

# Visi, Misi & Core Value

## Peraturan Perusahaan

### Struktur Organisasi, Prosedur Kerja

### & Rapot Bulanan

Cetakan I

28 Juni 2024

# Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b>	<b>2</b>
<b>Visi, Misi &amp; Core Value Perusahaan</b>	<b>4</b>
Visi	4
Misi	4
Peta Tujuan Perusahaan (One Vision Map)	5
Core Value / Nilai Inti Perusahaan	6
1. Add value (memiliki nilai lebih)	6
2. High performance (berkinerja tinggi)	6
3. Learn, Grow and Fun ( Bekerja dengan bahagia agar tumbuh dan berkembang)	6
4. Integrity and Committee (Amanah, Jujur dan Dapat dipercaya / Komitmen menggunakan amanah)	7
5. Syar'i (Mengamalkan dan menegakkan aturan Islam)	7
6. Optimist Visionary (Optimis Menata Masa Depan)	7
7. Respect Others (Menghormati & Menghargai Orang Lain)	7
8. Go Extra Miles (Melakukan Sesuatu Melebihi Standar)	8
9. Abundance And Grateful (Berkelimpahan & Bersyukur)	8
Panduan perilaku dari core value AHLI SORGA	8
<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>11</b>
<b>BAB I</b>	<b>11</b>
Pasal 1	11
Pasal 2	12
Pasal 3	12
<b>BAB II</b>	<b>13</b>
Pasal 4	13
Pasal 5	13
Pasal 6	14
Pasal 7	14
Pasal 8	14
Pasal 9	14
Pasal 10	15
Pasal 11	15
<b>BAB III</b>	<b>16</b>
Pasal 12	16
Pasal 13	16
Pasal 14	17
Pasal 15	17
Pasal 16	17
<b>BAB IV</b>	<b>18</b>
Pasal 17	18
Pasal 18	18
Pasal 19	18

BAB V	19
Pasal 20	19
Pasal 21	19
Pasal 22	19
BAB VI	20
Pasal 23	20
Pasal 24	20
BAB VII	21
Pasal 25	21
BAB VIII	21
Pasal 26	21
Pasal 27	21
Pasal 28	22
Pasal 29	23
Pasal 30	23
Pasal 31	24
Pasal 32	24
Pasal 33	25
BAB IX	26
Pasal 34	26
BAB X	27
Pasal 35	27
<b>Struktur Organisasi</b>	<b>28</b>
<b>Key Performance Indicator &amp; Monitoring (KPIM)</b>	<b>28</b>
Jabatan: Leader Operation / Kepala Toko	29
Jabatan: Pramuniaga	29
Jabatan: Kasir	29
Jabatan: Driver + kenek	30
Jabatan: Gudang	30
Jabatan: Purchasing / Bagian Pemesanan	30
Jabatan: Quality Control	31
Jabatan: Marketing online	31
Jabatan: Sales online	31
<b>Job Description</b>	<b>31</b>
Leader Operation / Kepala Toko	32
Pramuniaga	34
KASIR	35
Purchasing	36
Gudang	37
Driver + Kenek	38
Marketing Online	39
Sales Online	40
<b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	<b>41</b>
SOP BUKA TOKO	41

TERIMA BARANG	42
SOP PENCATATAN STOK BARANG	43
STOK OPNAME	44
SOP KEBERSIHAN TOKO	45
SOP LAYANAN CUSTOMER	46
SOP KASIR TOKO	47
SOP PENGAMBILAN BARANG DI GUDANG	48
SOP MUAT BARANG	49
SOP QUALITY CONTROL	50
SOP PENGANTARAN BARANG	51
SOP PEMAKAIAN MOBIL	52
SOP LAPORAN PENJUALAN	53
SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TEMPO	54

# Visi, Misi & Core Value Perusahaan

## Visi

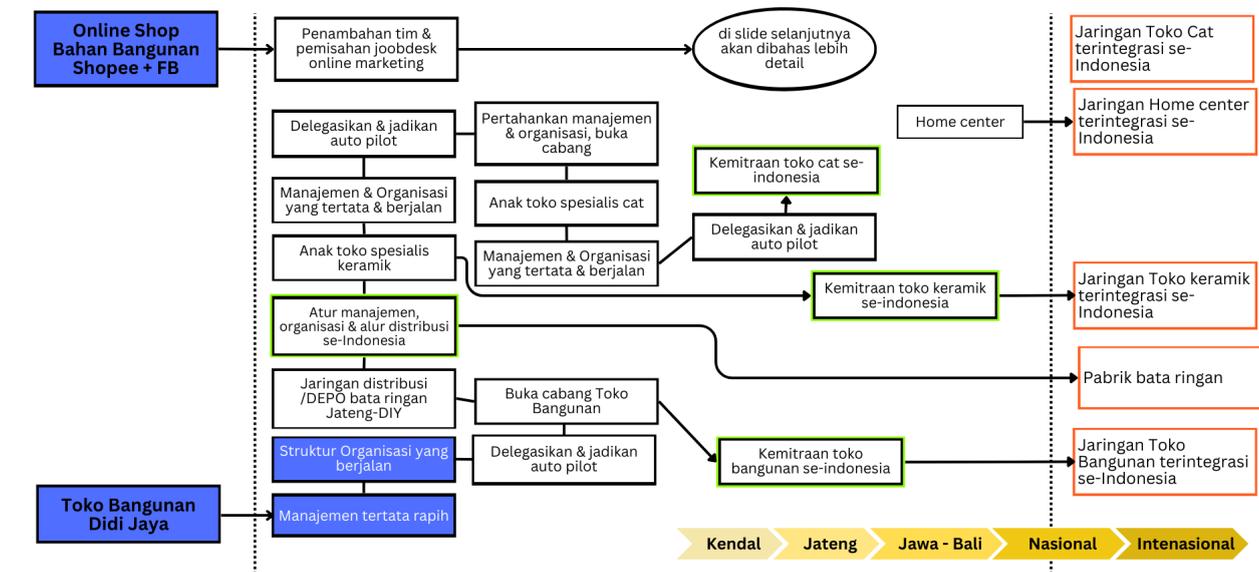
“Menyediakan bahan bangunan dambaan setiap orang”

Kami adalah orang-orang terbaik yang berkomitmen untuk mewujudkan bahan bangunan berkualitas dan menjadi impian semua orang.

## Misi

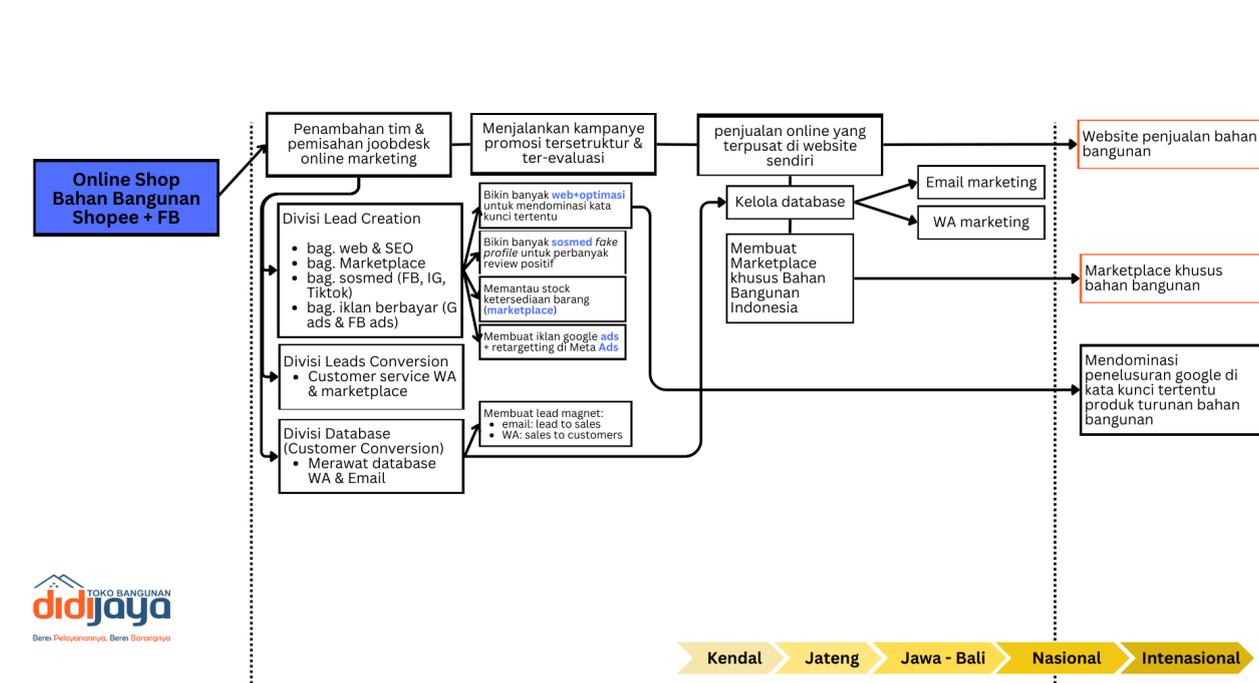
1. Menyediakan bahan bangunan berkualitas demi kepuasan dan kenyamanan konsumen.  
Kami hadir untuk menyediakan bahan bangunan yang berkualitas pada semua aspek sehingga setiap orang terpuaskan.
2. Memberikan kemudahan masyarakat dalam mendapatkan bahan bangunan impian.  
Kami hadir untuk membantu orang lain mendapatkan bahan bangunan dambaannya dengan mudah.
3. Memberikan pelayanan yang terbaik, ramah dan sepenuh hati kepada semua stakeholder.  
Kami hadir untuk memberikan pelayanan yang terbaik, ramah dan sepenuh hati kepada semua pihak: konsumen, pemerintah, masyarakat sekitar dan mitra bisnis.
4. Menyediakan tempat pilihan untuk tumbuh dan berkembang bagi karyawan dan relasi.  
Kami bekerjasama dengan orang-orang yang terbaik, baik karyawan maupun mitra kerja, agar bisa tumbuh berkembang secara bersama-sama.
5. Melaksanakan dan mengembangkan dakwah Islam.  
Kami adalah pengemban dakwah yang meyakini hanya dengan aktivitas da'wah menuju pola hidup bersyari'ah akan memberikan keberlimpahan dan keberkahan dimuka bumi ini untuk mendapat ridlo Allah di akherat kelak.

## Peta Tujuan Perusahaan (One Vision Map)



**INVEST - LEARN - BUILD - GROW**

Pelayanan Ritel Bahan Bangunan	Dalam Proses	Rencana Jangka Pendek	Rencana Jangka Panjang	Penyedia Bahan Bangunan Terbaik se-Indonesia
--------------------------------	--------------	-----------------------	------------------------	--



**INVEST - LEARN - BUILD - GROW**

Pelayanan Ritel Bahan Bangunan	Dalam Proses	Rencana Jangka Pendek	Rencana Jangka Panjang	Penyedia Bahan Bangunan Terbaik se-Indonesia
--------------------------------	--------------	-----------------------	------------------------	--

## Core Value / Nilai Inti Perusahaan

### AHLI SORGA

1. Add value (memiliki nilai lebih & selalu memberikan nilai tambah / lebih)
2. High performance (Memiliki nilai tinggi & berkinerja tinggi)
3. Learn, Grow and Fun (Selalu bekerja dengan bahagia agar tumbuh dan berkembang)
4. Integrity Comitter (Amanah, Jujur dan Dapat dipercaya / Komitmen dengan amanah)
5. Syar'i (Mengamalkan dan menegakan aturan syari'ah Islam)
6. Optimist Visionary (optimis menata masa depan)
7. Respect Others (Menghormati dan menghargai orang lain)
8. Go Extra Miles (Melakukan sesuatu melebihi standar / inovasi tinggi kerja cerdas)
9. Abundance & GreatFull (Berkelimpahan dan selalu bersyukur atas Nikmat Nya)

#### 1. Add value (memiliki nilai lebih)

Kita memberi nilai tambah kepada pembeli, mitra kerja dan lingkungan masyarakat sekitar. Kita meyakini bahwa keberadaan kita adalah untuk memberi manfaat terbaik kepada seluruh semesta. Segala sesuatu yang kita lakukan dan kita impikan adalah untuk memberi kontribusi positif bagi keberlangsungan dan keseimbangan kehidupan dimuka bumi ini.

#### 2. High performance (berkinerja tinggi)

Bekerja dan melayani dengan baik saja, tidak cukup bagi kita. Kita bekerja dengan predikat yang luar biasa, melebihi prestasi tertinggi rata-rata orang lain. Kita selalu **proaktif, berusaha keras, kreatif, dan inovatif mencari cara terbaik, untuk memberikan hasil terbaik** dan untuk meraih impian kita. Kita bekerja dengan cermat dan tuntas untuk membantu rekan kerja, team dan mitra bisnis meraih hasil yang telah direncanakan, dengan efektivitas dan efisiensi yang tinggi.

#### 3. Learn, Grow and Fun ( Bekerja dengan bahagia agar tumbuh dan berkembang)

Segala kejadian yang kita alami, kita lihat, kita dengar, dan kita rasakan adalah pelajaran bagi kita. Agar kita menjadi pribadi dan kelompok yang selalu melakukan perbaikan. Kita selalu meluangkan waktu untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan, agar terus berkembang menjadi lebih baik. Sehingga mampu memberi solusi yang tepat bagi setiap tantangan yang dihadapi oleh perusahaan, mitra bisnis, dan lingkungan sekitar. Kita menciptakan situasi yang selalu riang dan gembira untuk mendukung pencapaian kinerja terbaik yang kita impikan.

#### 4. Integrity and Committee (Amanah, Jujur dan Dapat dipercaya / Komitmen menggunakan amanah)

Kita adalah pribadi, organisasi dan kelompok AHLI SORGA yang dapat dipercaya. Kita orang-orang amanah, bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi. Kita menjunjung tinggi dan menjaga kepercayaan yang diberikan kepada kita. Selalu **siap** memberikan komitmen dan partisipasi 100% untuk melaksanakan amanah dan untuk memberikan hasil yang terbaik. Kita berkomitmen untuk meraih keberhasilan pada kondisi apapun, dimanapun dan kapanpun dengan melaksanakan 100% prinsip-prinsip AHLI SORGA. Kita berusaha keras melaksanakan semua hal yang telah kita rencanakan, kita katakan dan kita janjikan.

#### 5. Syar'i (Mengamalkan dan menegakkan aturan Islam)

Kita menjalani kehidupan di dunia ini hanya karena Allah *Ta'ala*. Berusaha keras untuk melaksanakan perintah-Nya dan meninggalkan larangan-Nya. Melakukan sesuatu dengan niat ikhlas karena Allah, dengan cara yang sesuai dengan Syari'at Islam. Kita berfikir, bersikap, bertindak dan berperilaku Islami pada setiap aspek kehidupan sehari-hari. Dimanapun kita berada, kita selalu mengutamakan persatuan dan kesatuan kaum Muslimin. Kita selalu aktif berpartisipasi 100% dalam setiap aktivitas dakwah untuk menegakkan syari'at Islam dimuka bumi.

#### 6. Optimist Visionary (Optimis Menata Masa Depan)

Impian-impian besarlah yang menggerakkan kita. Kita menyadari bahwa semua yang kita dapatkan saat ini adalah hasil dari semua yang telah kita lakukan dan kita berikan sebelumnya. Oleh karena itu, kita selalu **berpikir besar, bermimpi besar dan bertindak besar**. Kita sangat meyakini bahwa Allah selalu membantu & membersamai kita untuk mewujudkan impian-impian **besar** kita.

#### 7. Respect Others (Menghormati & Menghargai Orang Lain)

Setiap dari kita selalu saling menghargai hasil usaha dan kontribusi pihak lain. Keterbukaan, kejelasan informasi dan komunikasi sangat penting bagi kita. Pada setiap tingkatan hirarki dan kepentingan, kita selalu saling membuka diri untuk perbaikan kualitas kinerja. Kita menyadari bahwa untuk mencapai keberhasilan, penting bagi kita untuk bekerja sama dan **saling percaya** satu sama lain. Kita saling terbuka, saling menghargai, dan saling membantu untuk bersama memberikan hasil terbaik yang telah direncanakan.

## 8. Go Extra Miles (Melakukan Sesuatu Melebihi Standar)

Kita menyadari sepenuhnya bahwa untuk menjadi AHLI SORGA, menjadi yang terbaik dan memberikan yang terbaik, kita sudah memutuskan untuk melakukan sesuatu melebihi standar dan rata-rata orang lain. Kita sudah memutuskan untuk belajar dan berusaha lebih cerdas, lebih keras, lebih ikhlas melampaui yang bisa dilakukan oleh orang lain. Kita berusaha untuk konsisten menjaga sikap mental seorang pejuang, sampai kita meraih keberhasilan atau kita mati ketika mengusahakannya. Kita membiasakan diri untuk memberi lebih daripada yang kita terima. Selalu berusaha untuk berbuat yang terbaik dengan melakukan kebaikan yang kita mampu untuk perbaikan kehidupan manusia di muka bumi ini.

## 9. Abundance And Grateful (Berkelimpahan & Bersyukur)

Berkelimpahan adalah sikap kita. Keberlimpahan arus kas dan keuntungan merupakan sesuatu yang selalu kita usahakan. Kita meyakini bahwa kelangsungan usaha yang kita tekuni, jika dan hanya usaha tersebut memberikan hasil yang berlimpah.

Selalu berbagi dan bersyukur adalah sikap kita. Segala usaha kita lakukan untuk menciptakan dan berbagi keberlimpahan dan kemakmuran yang seimbang antara materi, kemanusiaan, etika dan spiritual.

Kita menyadari bahwa apa yang terjadi, yang kita alami, yang kita dengar dan kita rasakan saat ini adalah yang terbaik yang diberikan Allah kepada kita. Kita bersyukur atas semua itu. Kita meyakini dengan senantiasa bersyukur, mampu mengerahkan potensi untuk memberikan kontribusi terbaik kita

## Panduan perilaku dari core value AHLI SORGA

### 1. Add value (memiliki nilai lebih).

- Saya selalu menyapa calon pembeli yang datang ke toko.
- Saya bersikap ramah kepada pembeli maupun calon pembeli, serta rekan kerja dengan selalu memberi senyum terbaik.
- Saya bersikap ramah saat mengantarkan barang ke pembeli dengan memberi senyuman dan terimakasih.
- Saya memberikan pilihan solusi atas permasalahan yang dimiliki calon pembeli.
- Saya aktif memberi masukan kepada rekan kerja dan siap menerima masukan, demi kebaikan & keberlangsungan perusahaan.
- Saya selalu sadar atas kebersihan dan kerapian kondisi kerja, jika ada yang kurang bersih dan kurang rapih, dengan kesadaran tinggi saya akan membersihkannya.

### 2. High performance (berkinerja tinggi)

- Saya lebih mengutamakan layanan terbaik kepada pembeli maupun calon pembeli, daripada kepentingan pribadi.

- Saya selalu bahagia setiap hari, sehingga rasa kebahagiaan tersebut dapat ditularkan kepada pembeli maupun calon pembeli.
  - Saya selalu aktif mencari cara terbaik untuk kepentingan perusahaan, jika menemukan rintangan atau kesulitan dalam bekerja.
  - Saya selalu bersegera dalam menjalankan segala hal, dan tidak menundanya, walaupun itu hal yang kecil dan sepele.
3. **Learn, Grow and Fun ( Bekerja dengan bahagia agar tumbuh dan berkembang)**
- Saya siap belajar terhadap hal-hal yang berhubungan dengan kebaikan layanan dan perusahaan, sehingga saya tumbuh lebih baik dari hari sebelumnya.
  - Saya siap mendengar keluhan dari pembeli dan menyikapinya dengan senyum & terimakasih, untuk melakukan perbaikan pada diri sendiri dan perusahaan.
  - Saya bekerja dengan kepada dingin, sehingga saya mampu belajar untuk perbaikan diri sendiri & perusahaan.
4. **Integrity and Committee (Amanah, Jujur dan Dapat dipercaya / Komitmen menggunakan amanah)**
- Saya mengutamakan kebenaran sesuai nilai perusahaan diatas keuntungan pribadi yang bisa saya peroleh.
  - Saya menyelaraskan perkataan dengan perbuatan.
  - Saya senantiasa menjaga kerahasiaan perusahaan.
  - Saya mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan individu.
  - Saya bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
5. **Syar'i**
- Saya sadar bahwa Allah selalu bersama saya dan mengawasi setiap langkah saya.
  - Saya selalu jujur & berperilaku baik, agar Allah sayang kepada saya, dan memberi rezeki yang berlimpah.
  - Saya berkomitmen untuk menjaga perintah Allah dan menjauhi semua yang dilarangan-Nya.
  - Saya berkomitmen untuk mendirikan sholat sesegera mungkin disetiap kondisi.
6. **Optimist Visionary (Optimis Menata Masa Depan)**
- Saya selalu bersemangat menjalankan setiap tugas yang diberikan.
  - Saya selalu disiplin dan komitmen menyelesaikan tugas pekerjaan dengan baik dan sempurna.
  - Saya tidak akan menunda pekerjaan sekecil apapun dan selalu bersegera menyelesaikannya.
  - Saya berterimakasih kepada pembeli yang memberikan masukan untuk kemajuan perusahaan.

7. Respect Others (Menghormati & Menghargai Orang Lain)

- Saya selalu mengucapkan terimakasih kepada rekan kerja sebagai bentuk penghargaan saya kepadanya.
- Saya selalu berkomunikasi kepada rekan kerja, tentang pekerjaan yang sudah saya lakukan, sedang dilakukan maupun akan dilakukan.
- Saya selalu memberi kabar ke rekan kerja, saat saya ada keperluan izin keluar wilayah toko walaupun hanya sebentar.
- Saya merasa senang jika mendapatkan masukan dari rekan kerja saya, demi perbaikan & keberlangsungan perusahaan.

8. Go Extra Miles (Melakukan Sesuatu Melebihi Standar)

- Saya melayani pembeli dengan ramah, senyum dan penuh bahagia.
- Saya menggunakan jam kerja sebaik mungkin untuk kepentingan perusahaan.
- Saya lebih mengutamakan kebersihan lingkungan kerja, daripada membuka sosmed di HP saat menunggu tugas selanjutnya.
- Saya mengantarkan barang pembeli dengan penuh rasa senang dan bersemangat ikhlas karena Allah, tanpa mengharap imbalan apapun dari pembeli karena gaji saya 100% tanggung jawab perusahaan.

9. Abundance And Grateful (Berkelimpahan & Bersyukur)

- saya selalu bahagia & bersyukur dalam menjalani aktifitas dan disemua keadaan, saya meyakini rasa syukur & bahagia-lah yang membawa keberuntungan dalam hidup saya.
- saya selalu berbagi senyum kepada rekan kerja, pembeli maupun calon pembeli, karena itu pasti membawa berkelimpahan & keberuntungan bagi saya.
- saya berkomitmen untuk mewujudkan rasa syukur dengan lebih patuh lagi kepada Allah dan istiqomah selalu dalam keta'atan-Nya.
- saya selalu baik sangka & bersyukur atas semua kondisi yang saya alami, bahkan dikondisi yang tidak baik sekalipun, karena itulah pembelajaran yang Allah berikan kepada saya.

# Peraturan Perusahaan

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

#### PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan perusahaan : Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat perihal syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
2. Perusahaan : Adalah CV DIDI JAYA GEMUH
3. Unit Usaha : Adalah suatu cabang usaha dari dan dalam lingkup pengelolaan serta berinduk kepada perusahaan CV Didi Jaya Gemuh.
4. Pimpinan Perusahaan : Adalah Direktur untuk CV Didi Jaya Gemuh, General Manager untuk suatu unit usaha dalam lingkup CV Didi Jaya Gemuh.
5. Karyawan : Adalah seseorang, baik pria maupun wanita yang terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan, dipekerjakan dalam perusahaan dan karenanya sebagai imbalan ia menerima upah dari perusahaan
6. Masa Kerja : Adalah masa kerja karyawan di perusahaan, yang perhitungannya dimulai menurut tanggal yang tercantum dalam surat penerimaan yang bersangkutan sebagai karyawan.
7. Waktu Kerja : Adalah waktu karyawan melaksanakan pekerjaan pada hari-hari dan jam kerja yang telah ditentukan/diatur oleh perusahaan.
8. Upah : Adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan jabatan apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
9. Manajerial : Adalah suatu jabatan level supervisor keatas yang tugasnya bukan hanya operasional tetapi juga melaksanakan fungsi-fungsi manajemen/ tugas-tugas manajerial.

10. Jabatan : Adalah istilah yang lazim dipakai di perusahaan dan tercantum dalam struktur organisasi perusahaan yang mengindikasikan tugas, kewenangan dan tanggungjawab pekerjaan tertentu
11. Mutasi : Adalah perpindahan/perubahan jabatan ke jabatan lain atau perpindahan lokasi dari satu lokasi ke lokasi lain, dengan golongan jabatan dan upah yang sama berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.
12. Promosi : Adalah salah satu bentuk imbalan prestasi/perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi berupa kenaikan golongan karyawan dan/atau jabatan berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang tersedia.
13. Demosi : Adalah salah satu bentuk sanksi administrasi/perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah berupa penurunan golongan karyawan/atau jabatan berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja karyawan yang bersangkutan.
14. Perjalanan Dinas : Adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan berdasarkan perintah dari atasan yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas.
15. Hukuman Disipin : Adalah tindakan berupa sanksi administratif yang dikenakan oleh perusahaan kepada karyawan yang terbukti melanggar peraturan perusahaan.
16. Formasi : Adalah lowongan/kebutuhan tenaga kerja di dalam perusahaan.

## **Pasal 2**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, mengatur kewajiban dan hak karyawan kepada perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktifitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

## **Pasal 3**

### **RUANG LINGKUP PERATURAN PERUSAHAAN**

Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Hal-hal yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi dan atau PNP (Policy and Procedure).

Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

## **BAB II**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 4**

#### **FORMASI**

1. Formasi tenaga kerja ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan bersama-sama dengan penetapan Struktur Organisasi Perusahaan, uraian tugas (Job Description) tingkat golongan jabatan dan persyaratan-persyaratan dari tiap jabatan/pekerja.
2. Formasi tenaga kerja diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi atau untuk menjaga produktivitas, efektifitas dan efisiensi perusahaan khususnya di dalam pengelolaan sumber daya manusia.
3. Formasi tenaga kerja menjadi dasar utama untuk memungkinkan adanya :
  - a. Penerimaan karyawan baru
  - b. Penempatan dan pemindahan karyawan
  - c. Pemberian promosi jabatan kepada karyawan
4. Formasi tenaga kerja dapat sewaktu-waktu diubah oleh pimpinan perusahaan menurut keadaan dan kebutuhan / kepentingan perusahaan.
5. Direksi berhak untuk memindahkan karyawan dari satu departemen ke departemen lain atau dari unit usaha yang satu ke unit usaha lain dalam lingkungan group CV Didi Jaya Gemuh.

#### **Pasal 5**

#### **PERSYARATAN DALAM PENERIMAAN KARYAWAN**

1. Penerimaan karyawan sepenuhnya merupakan hak dan kewenangan perusahaan yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga kerja yang ada di perusahaan.
2. Dalam mengisi lowongan pekerjaan yang ada, pada dasarnya perusahaan mengutamakan karyawan yang sudah ada dengan memperhatikan prestasi, sikap dan kemampuan yang dimiliki karyawan.

3. Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh perusahaan.

## **Pasal 6**

### **Status Hubungan Kerja**

1. Statu Hubungan Kerja.
  - a. Karyawan Tetap,  
Adalah karyawan yang bekerja dan diangkat dengan Surat Keputusan Direksi menjadi karyawan tetap.
  - b. Karyawan Kontrak,  
Adalah karyawan yang bekerja di perusahaan untuk jangka waktu tertentu, berdasarkan perjanjian kerja dengan syarat-syarat yang disepakati bersama dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perjanjian dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia.

## **Pasal 7**

### **Surat Pengangkatan**

Surat Keputusan (SK) Pengangkatan yang menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan sah menjadi karyawan tetap untuk karyawan s/d level Supervisor diterbitkan oleh unit/proyek masing-masing dengan ditanda tangani pejabat tertinggi minimal General Manager. SK Pengangkatan untuk karyawan level Manager keatas diterbitkan oleh HRD Kantor Pusat.

## **Pasal 8**

### **Penetapan Jabatan**

Perusahaan berwenang menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan perusahaan yang dituangkan kedalam struktur organisasi.

## **Pasal 9**

### **Perubahan Jabatan**

1. Setiap karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan karirnya, yaitu untuk memperoleh pendidikan tambahan, pemindahan jabatan, termasuk kenaikan tingkat jabatan.
2. Yang berwenang memberikan kesempatan ini adalah Direktur melalui pimpinan unit masing-masing.

3. Persyaratan untuk memenuhi ketentuan pada ayat 1 dan 2 diatas, adalah :
  - a. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam Perusahaan / Unit.
  - b. Mempunyai nilai kondite dan prestasi yang baik.
  - c. Adanya formasi / kebutuhan organisasi.
  - d. Keadaan Perusahaan yang memungkinkan.
  - e. Berdasarkan usulan atau pengajuan Manager/atasannya langsung dan disetujui oleh Direksi, General Manager atau HRD Manager atas nama Direksi.
  - f. Mempunyai dasar pendidikan dan keterampilan minimal yang dipersyaratkan untuk jabatan tertentu.
  - g. Kenaikan luar biasa dalam jabatan dapat diberikan kepada karyawan yang karena kontribusinya terhadap perusahaan dianggap luar biasa bagi kepentingan Perusahaan.

## **Pasal 10**

### **Ketentuan Perubahan Jabatan**

1. Ada 3 (tiga) jenis perubahan jabatan, yaitu :
  - a. Promosi
  - b. Mutasi
  - c. Demosi
2. Promosi, mutasi, dan demosi diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan perusahaan
3. Dalam usulan perubahan jabatan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi dan kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
4. Penolakan karyawan terhadap perubahan jabatan berupa mutasi dan demosi tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dapat berakibat timbulnya pemutusan hubungan kerja.
5. Apabila usulan-usulan perubahan jabatan disetujui oleh pimpinan perusahaan, maka Perusahaan akan menyiapkan kelengkapan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam Surat Keputusan.

## **Pasal 11**

### **Penilaian Prestasi Kerja**

1. Dalam usaha mendorong karyawan untuk mencapai prestasi kerja optimal, maka atasan karyawan yang bersangkutan diwajibkan membicarakan sasaran kerja dengan pekerja, agar prestasi yang diharapkan dari karyawan sesuai dengan yang dikehendaki oleh perusahaan.

2. Atasan karyawan diwajibkan menilai rapor kerja bawahannya secara setiap 1 (satu) bulan sekali.
3. Apabila diperlukan, atasan langsung mengkomunikasikan / memberitahukan hasil penilaiannya kepada karyawan yang dinilai sebagai bahan evaluasi karyawan yang bersangkutan dan untuk kinerja perusahaan agar semakin baik.
4. Setiap karyawan berhak untuk menanyakan hasil penilaian kinerjanya kepada atasan langsung.
5. Penilaian tersebut di atas harus berdasarkan perbandingan antara apa yang menjadi tugas / kewajiban, proses pencapaian target, prestasi kerja yang dicapainya, dan kondite karyawan yang bersangkutan.

## **BAB III**

### **WAKTU KERJA**

#### **Pasal 12**

##### **Hari dan Jam Kerja**

1. Hari kerja di perusahaan yaitu:
  - a. 6 (enam) hari kerja
  - b. 7,5 (delapan setengah) jam kerja dalam sehari
  - c. 45 ( empat puluh lima ) jam seminggu.
2. Hari kerja dan jam kerja adalah sebagai berikut :
  - a. Senin sampai dengan Kamis, dan Sabtu : Jam 07.30 – 16.00
  - b. Istirahat : Jam 12.30 - 13.30 atau dalam durasi 60 menit
  - c. Jum'at dan Ahad : Bergantian libur di satu hari sesuai jadwal piket
3. Untuk karyawan dengan jabatan dan tugas tertentu, waktu kerjanya disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab dan sifat pekerjaannya masing-masing.
4. Perusahaan memiliki kewenangan mengubah waktu dan jam kerja serta waktu istirahat pada unit usaha yang ada sesuai kondisi dan kebutuhan perusahaan, namun tetap berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

#### **Pasal 13**

##### **Kewajiban Saat Jam Kerja**

1. Setiap karyawan harus memaksimalkan jam kerja dengan mengerjakan tugas dan kewajiban sesuai pada posisi jabatannya.

2. Tidak diperkenankan untuk membuka handphone saat jam kerja (apalagi membuka sosmed), kecuali untuk kepentingan perusahaan seperti: komunikais dengan supplier ataupun calon pembeli.
3. Jika karyawan perlu memberi kabar kepada keluarganya lewat handphone, diperbolehkan hanya batas sewajarnya saja.
4. Jika dalam masa jam kerja, karyawan sudah selesaikan tugasnya dan sedang tidak bertugas apapun, diharapkan untuk membantu membersihkan atau merapihkan produk display, area outlet atau membantu pekerjaan lain dalam lingkup perusahaan.

## **Pasal 14**

### **Bukti Kehadiran**

1. Setiap karyawan wajib mencatatkan waktu kehadiran dan waktu kepulangannya pada mesin pencatat kehadiran / absensi sistem finger print atau sistem / alat lain yang disediakan oleh perusahaan.
2. Karyawan yang tidak dapat masuk kerja karena sesuatu hal diwajibkan memberitahukan kepada atasannya langsung dan/atau HRD melalui cara/komunikasi yang tercepat.
3. Karyawan yang berhalangan masuk kerja karena sakit selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memeriksa / mengobati karyawan yang bersangkutan.
4. Ketentuan perihal absensi (kehadiran) akan diatur tersendiri oleh perusahaan.

## **Pasal 15**

### **Kerja Lembur**

1. Pekerjaan yang dilakukan karyawan atas perintah atasan dengan melebihi 1 (satu) jam dari jam tutup toko, adalah dihitung sebagai kerja lembur.
2. Kerja lembur akan dilakukan pada bagian driver pengantaran, jika pengantaran melebihi minimal 1 jam setelah tutup toko.
3. Tidak diperkenankan karyawan untuk sengaja memperlama pekerjaan dengan niat untuk dihitung kerja lembur.

## **Pasal 16**

### **Upah Kerja Lembur**

Perhitungan upah kerja lembur, yaitu Rp 20.000 (Dua Puluh Ribu Rupiah) per mobil.

## **BAB IV**

### **PENGUPAHAN**

## **Pasal 17**

### **Upah**

1. Adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan jabatan apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
2. Upah dibayarkan secara tetap pada setiap akhir bulan.
3. Bagi karyawan kontrak, upah dibayar pada akhir bulan dengan perhitungan jumlah hari kehadiran pada 1 (Satu) bulan tersebut.

## **Pasal 18**

### **Peninjauan Upah**

1. Perusahaan akan menyusun kebijakan pengupahan yang berorientasi untuk mendorong peningkatan kerja.
2. Peninjauan upah karyawan secara perorangan akan dilakukan oleh perusahaan secara berkala dengan memperhatikan prestasi kerja. Peninjauan upah tersebut serta penentuan besarnya kenaikan upah akan dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan, kemampuan dan kondisi perusahaan

## **Pasal 19**

### **Tunjangan Disiplin**

1. Adalah tunjangan dari perusahaan untuk semua karyawan, jika perusahaan menilai karyawan pantas mendapatkannya.
2. Besaran nominalnya adalah Rp 150.000 (Seratus Lima Puluh Ribu) untuk setiap karyawan dan akan dibayarkan pada akhir bulan bersamaan dengan upah.

3. Syarat untuk mendapatkan tunjangan disiplin adalah:
  - a. Selalu datang dan absen tepat waktu sesuai dengan jam kerja.
  - b. Kehadiran bulanan komplit.
4. Tunjangan disiplin akan terpotong, jika:
  - a. Datang telat melebihi jam 7:30 akan terpotong Rp 5000 (Lima Ribu Rupiah).
  - b. Datang telat 1 jam, dipotong Rp 15.000 (Lima Belas Ribu Rupiah), berlaku kelipatannya.
  - c. Jika tidak berangkat dan tidak diganti kehadirannya, dipotong Rp 50.000 (Lima Puluh Ribu Rupiah)
5. Jika dalam sebuah kondisi karyawan diperbantukan *setengah hari* oleh pimpinan perusahaan, maka karyawan yang bersangkutan harus datang kelokasi yang diperbantukan maksimal jam 7:30 dan mengirimkan bukti foto yang jelas, maka karyawan yang bersangkutan dianggap datang absen tepat waktu.

## **BAB V**

### **KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

#### **Pasal 20**

##### **Tunjangan Hari Raya**

Karyawan yang telah bekerja minimal 12 (dua belas) bulan berturut-turut di perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan sebesar minimal 1 (satu) bulan upah. THR secara proporsional akan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) bulan berturut-turut terhitung sampai tanggal hari raya keagamaan.

#### **Pasal 21**

##### **Pakaian Kerja**

1. Pakaian kerja harus rapih dan sopan dengan ketentuan:
  - a. Pakaian kerja pria adalah kaos didi jaya lengan panjang.
  - b. Celana yang dipakai adalah celana panjang berbahan kain formal, atau celana gunung ataupun bahan jeans.
  - c. Tidak dibenarkan menggunakan celana training, kecuali bagian pengantaran atau kenek.
2. Perusahaan memberikan pakaian seragam kerja kepada karyawan minimal 2 (dua) stel dan akan diganti secara periodik disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan perusahaan.

## **Pasal 22**

### **Komisi Penjualan**

Sebagai usaha memperbanyak dan memperluas jangkauan pelanggan, perusahaan memberikan fasilitas komisi bagi karyawan yang mendatangkan pembeli ke toko dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap karyawan hanya berhak mendapatkan komisi dari pembeli yang berasal dari wilayahnya masing-masing.
2. Pembeli yang dimaksud dipoin nomor 1 dipasal ini, merupakan pembeli baru dan belum menjadi pelanggan toko.
3. Karyawan mendapatkan komisi hanya jika pembeli melakukan transaksi yang sah sesuai prosedur yang sudah diatur perusahaan.
4. Besaran komisi pada setiap barang dari hasil penjualan diatur sepenuhnya oleh pimpinan perusahaan.

## **BAB VI**

### **INVENTARIS**

## **Pasal 23**

### **Inventaris Perusahaan**

1. Adalah barang milik perusahaan yang digunakan untuk aktifitas dan kepentingan perusahaan.
2. Karyawan yang menurut perusahaan merasa diperlukan untuk memakai unit atau perangkat kerja tertentu, akan diberikan akses penggunaan perangkat atau unit tersebut.

## **Pasal 24**

### **Penggunaan Inventaris**

1. Inventaris berupa mobil sebagai fasilitas pengantaran barang, hanya boleh digunakan dijam kerja dan hanya untuk keperluan perusahaan.
2. Inventaris berupa aset digital, sepenuhnya milik perusahaan dan hanya boleh digunakan untuk kepentingan dan keperluan perusahaan.
3. Inventaris berupa alat komunikasi berupa handphone, diperbolehkan dibawa pulang dengan syarat:

- a. Penggunaan unit hanya untuk kepentingan perusahaan.
  - b. Boleh digunakan untuk kepentingan pribadi hanya jika sudah izin dan digunakan pada batas kewajaran.
  - c. Karyawan harus mampu merawat dan menjaga unit tersebut.
4. Untuk perangkat handphone, laptop ataupun komputer, perusahaan akan melakukan pengecekan rutin setidaknya 3 (tiga) bulan sekali, dengan prosedur yang akan diatur oleh perusahaan.

## **BAB VII**

### **IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

#### **Pasal 25**

##### **Ijin Meninggalkan Pekerjaan Bagi Karyawan Kontrak**

1. Bagi karyawan kontrak yang izin meninggalkan pekerjaan, maka tidak mendapatkan upah dihari tersebut.
2. Karyawan dapat mengganti hari yang digunakan untuk izin ke hari lainnya agar tetap mendapatkan upah.

## **BAB VIII**

### **SANKSI-SANKSI PELANGGARAN**

#### **Pasal 26**

##### **Penetapan dan Pemberian Sanksi**

1. Perusahaan dapat mengenakan sanksi terhadap karyawan yang melanggar peraturan perundang-undangan, syarat-syarat kerja perusahaan, tata tertib perusahaan dan kode etik perusahaan, tergantung dari jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
2. Sanksi dapat berupa:
  - a. Peringatan Lisan
  - b. Surat Teguran
  - c. Surat Peringatan I
  - d. Surat Peringatan II
  - e. Surat Peringatan III
  - f. Pemutusan hubungan kerja (PHK)

3. Pelaksanaan pemberian sanksi dapat tidak mengikuti urutan sesuai ayat (2) pada pasal ini mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.

## Pasal 27

### Prosedur dan Pemberian Sanksi

1. Prosedur pemberian sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran :

<b>Jenis Peringatan</b>	<b>Yang Memberikan</b>	<b>Masa Berlaku</b>
Peringatan Lisan	Atasan langsung	tidak ada
Surat Teguran	Atasan langsung	6 bulan
Surat Peringatan 1	Atasan langsung	6 bulan
Surat Peringatan 2	Atasan langsung	6 bulan
Surat Peringatan 3	Atasan langsung dan diatas atasan langsung	6 bulan
Pemutusan Hubungan Kerja	Dept.HRD dengan rekomendasi atasan langsung dan atasan diatas atasan langsung (minimal GM)	-

2. Apabila dalam jangka waktu masa berlakunya sanksi, karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran sejenis dan/atau pelanggaran yang lebih berat tingkatannya, maka Perusahaan dapat memberikan jenis peringatan yang lebih tinggi tanpa menunggu masa berlakunya sanksi terlampaui.
3. Setiap sanksi yang diberikan kepada karyawan sesuai ketentuan ayat (1) pasal ini wajib ditembuskan ke Departemen HRD.
4. Selain diberikan sanksi-sanksi seperti tersebut di atas pada ayat (1), kepada karyawan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan terhadap barang / peralatan milik perusahaan ataupun pihak ketiga baik di sengaja ataupun karena kelalaiannya / kecerobohannya dapat dikenakan sanksi tambahan berupa denda untuk membayar kerugian yang diakibatkannya.

## Pasal 28

### Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Peringatan Lisan

Peringatan lisan dikeluarkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan secara lisan terhadap pelanggaran yang bersifat ringan, dengan tujuan untuk mengingatkan karyawan sehingga tidak sampai terjadi pelanggaran yang mengakibatkan sanksi yang lebih berat diberikan kepada karyawan yang bersangkutan. Sanksi teguran diberikan untuk pelanggaran-pelanggaran kecil atau ringan, yaitu sebagai berikut :

1. Karyawan datang terlambat dan / atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan / atau pulang kerja sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seijin atasan yang berwenang sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
4. Karyawan merokok di tempat kerja (outlet dan gudang) pada waktu jam kerja maupun diluar jam kerja.
5. Karyawan berada di tempat kerja karyawan lain tanpa kepentingan yang ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

## **Pasal 29**

### **Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Surat Teguran**

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Teguran :

1. Karyawan datang terlambat dan / atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan / atau pulang kerja sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seijin atasan yang berwenang sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan.
4. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) hari dalam sebulan.
5. Karyawan yang karena golongan / jabatannya diharuskan memakai pakaian kerja, wajib mengenakan pakaian seragam lengkap dengan tanda-tanda pengenal selama menjalankan tugas menurut ketentuanketentuan yang telah ditetapkan tetapi tidak melaksanakannya.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

## **Pasal 30**

### **Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan I**

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan I (SP I) antara lain sebagai berikut :

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Teguran.
2. Karyawan datang terlambat dan / atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kali dalam sebulan.
3. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 2 (dua) hari dalam sebulan.
4. Karyawan mengabsenkan, memasukkan kartu hadir dan / atau menandatangani daftar hadir karyawan lain atau sebaliknya.
5. Karyawan menggunakan barang dan / atau peralatan kerja milik perusahaan (inventaris) untuk kepentingan pribadi.
6. Karyawan tidak berusaha mencegah atau melaporkan kepada atasannya atau pejabat yang berwenang / terkait mengenai adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
7. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan ketekunan dalam bekerja.
8. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

## **Pasal 31**

### **Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan II**

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan II (SP II) antara lain sebagai berikut :

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan I (SP I).
2. Melakukan perbuatan yang dapat digolongkan tidak patut di dalam lingkungan perusahaan, seperti :
  - a. Membuat kegaduhan seperti berteriak, membanting pintu atau melakukan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan kegaduhan.
  - b. Menempelkan gambar, poster, slogan-slogan atau tulisan-tulisan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kerja.
  - c. Mencoret-coret, mengotori atau merusak keindahan lingkungan perusahaan.
3. Karyawan tidur di dalam jam kerja.
4. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan kesungguhan dan / atau ketekunan dalam bekerja walaupun telah di peringatkan dengan Surat Peringatan I.
5. Karyawan melaksanakan tugas secara serampangan sehingga merugikan perusahaan atau pihak ketiga.
6. Karyawan bersikap tidak sopan, tidak jujur baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga.
7. Karyawan yang tidak memberikan Surat Teguran atau Surat Peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh anak buah dari karyawan yang bersangkutan.
8. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

## **Pasal 32**

### **Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan III**

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan III (SP III) antara lain sebagai berikut :

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat peringatan II (SP II).
2. Karyawan tidak menjalankan perintah kerja yang layak diberikan oleh atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
3. Karyawan melanggar atau menyalahgunakan perintah atasan atau melalaikan kewajiban yang diberikan kepadanya.
4. Karyawan menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh atasan atau perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
5. Karyawan melakukan perbuatan yang merugikan nama atau citra baik perusahaan.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

## **Pasal 33**

### **Pelanggaran Yang Dikenakan PHK**

Perusahaan dapat memberikan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat sebagai berikut:

1. Akibat peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan III atau terakhir.
2. Karyawan melakukan intimidasi atau penekanan dengan menggunakan unsur paksaan terhadap pimpinan perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
3. Karyawan bertingkah laku tidak sewajarnya sehingga melanggar norma serta etika hidup bermasyarakat, menyebarkan desas-desus atau kabar bohong atau melakukan hasutan yang menggelisahkan karyawan lain.
4. Karyawan membawa masuk barang terlarang atau berbahaya ke dalam lingkungan perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.
5. Karyawan meminta / menerima pemberian sesuatu dari supplier / kontraktor atau orang luar dengan alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa ijin atasan yang berwenang.
6. Karyawan mengumpulkan tanda tangan tanpa ijin tertulis dengan tujuan merugikan atau mencemarkan nama baik perusahaan.
7. Karyawan melakukan penipuan, pencurian dan / atau penggelapan barang / uang milik perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.

8. Karyawan memberikan keterangan / dokumen palsu atau dipalsukan atau tidak benar sehingga merugikan perusahaan.
9. Karyawan mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja, dan di tempat-tempat yang ditetapkan oleh perusahaan.
10. Karyawan melakukan perbuatan asusila baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan ataupun orang luar atau melakukan perjudian di dalam lingkungan perusahaan.
11. Karyawan melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu perusahaan, atasan, rekan kerja atau bawahan dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
12. Karyawan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan beserta keluarga atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
13. Karyawan membujuk atasan, rekan kerja atau bawahan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang merugikan perusahaan atau bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
14. Karyawan membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau pimpinan perusahaan dan atau keluarga pimpinan perusahaan, rekan kerja, bawahan atau orang luar yang berkaitan dengan perusahaan di dalam dan di luar lingkungan perusahaan.
15. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja merusak atau karena kelalaiannya merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang / milik perusahaan.
16. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan perusahaan, atasan, diri sendiri, rekan kerja, bawahan atau pengunjung dalam keadaan bahaya.
17. Karyawan melakukan sabotase.
18. Karyawan melakukan kerja sama dengan pihak luar untuk melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan.
19. Karyawan diketahui sebagai pengguna / pemakai / pengedar narkotika dan / atau obat-obat terlarang lainnya.
20. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.
21. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja seperti tersebut diatas dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya sesuai dengan perundang-undangan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku.

## **BAB IX**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 34**

#### **Terjadinya PHK**

1. Perusahaan berupaya supaya jangan terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan tetapi dalam hal yang tidak dapat dihindari lagi maka dapat dilaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai prosedur negara.
2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat terjadi dalam hal:
  - a. Karyawan meninggal dunia.
  - b. Karyawan menderita penyakit yang berkepanjangan secara terus menerus dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
  - c. Perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja (misalnya: rasionalisasi, reorganisasi) sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang undang-undang pailit.
  - d. Jangka waktu sesuai dengan kesepakatan kerja telah berakhir.
  - e. Karyawan mengalami kecelakaan dan menderita cacat seumur hidup sehingga tidak memungkinkan lagi untuk dipekerjakan.
  - f. Karyawan dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena tindak pidana kejahatan.
  - g. Karyawan Tetap yang mengundurkan diri dari perusahaan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini karyawan harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya kepada pimpinan perusahaan.
  - h. Karyawan melakukan pelanggaran berat sesuai dengan Pasal 30 di atas.
  - i. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan / alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dan tidak hadir memenuhi 2 (dua) kali panggilan perusahaan secara patut dan tertulis maka karyawan tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri.
  - j. Karyawan melakukan pelanggaran lagi setelah mendapatkan Surat Peringatan III atau Terakhir
3. Ketentuan mengenai PHK dan pembayaran kompensasinya diatur sesuai undang-undang negara.

## **BAB X**

### **KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

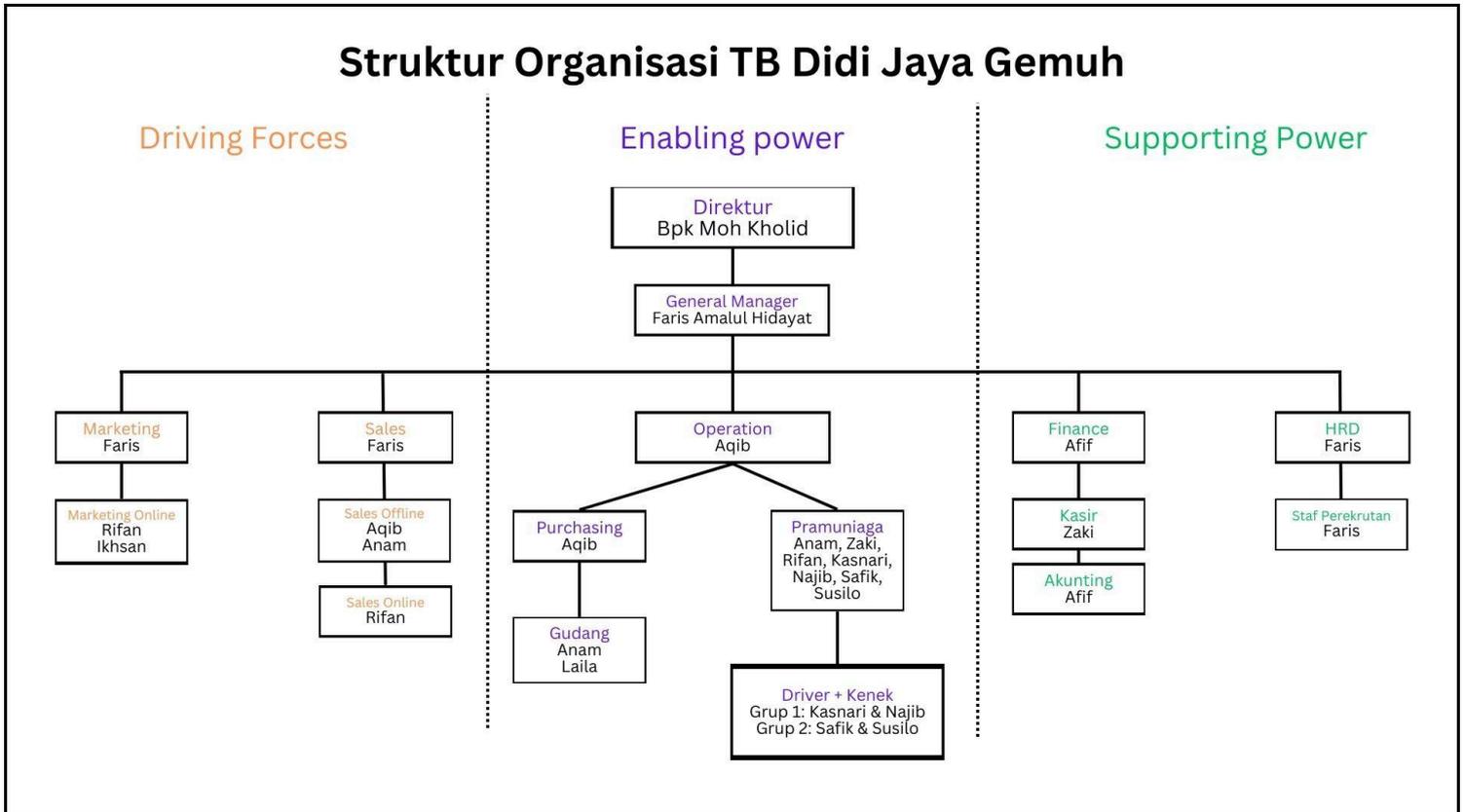
#### **Pasal 35**

##### **Penyelesaian Keluh Kesah**

Apabila terjadi keluhan-keluhan atau ketidakpuasan dari karyawan atas hubungan kerja dan keadaan ketenagakerjaan, maka akan diselesaikan secara musyawarah dengan atasannya langsung dan apabila belum diperoleh penyelesaian yang baik, maka akan dimusyawarahkan lebih lanjut kepada pimpinan perusahaan yang lebih tinggi atau secara bipartit.

## Struktur Organisasi

Dibuat sesuai kebutuhan perusahaan, dengan masing-masing tugas dan tanggung jawabnya, untuk tercapainya visi dan cita-cita yang telah ditetapkan perusahaan.



## Key Performance Indicator & Monitoring (KPIM)

Adalah indikator kerja yang harus dicapai untuk setiap struktur organisasi, juga sebagai rapor bulanan yang akan dievaluasi perusahaan.

**Jabatan: Leader Operation / Kepala Toko**

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Omset total offline	Rp	40%
2	Pembelian Berulang	Rp	15%
3	Kepuasan Pelanggan	Tidak ada komplain	15%
4	Stock available	Tidak ada barang kosong	15%
5	Pencapaian KPIM team	%	15%

**Jabatan: Pramuniaga**

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Kepuasan Pelanggan	Tidak ada komplain	20%
2	Kebersihan Toko & Barang Dagang	Bersih	25%
3	Kerapihan Toko	Rapih	30%
4	Proaktif ke Pelanggan	Tidak ada komplain	25%

**Jabatan: Kasir**

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Keakuratan transaksi	Barang Sesuai	40%
2	Kecepatan transaksi	Menit	35%
3	Kepuasan pelanggan	Tidak ada komplain	25%
4	Stock available	Tidak ada barang kosong	5%

### Jabatan: Driver + kenek

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Kepuasan pelanggan	Tidak ada komplain	20%
2	Pesanan sampai dengan benar	Tidak ada komplain	20%
3	Kesesuaian barang yang dimuat	Barang sesuai	20%
4	Kecepatan pengantaran sesuai jarak & janji	Menit	30%
5	Perawatan mobil	Mobil sehat & bersih	10%

### Jabatan: Gudang

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Kesesuaian stok barang di gudang dengan di komputer	Barang sesuai	30%
2	Kesesuaian barang yang dimuat driver	Barang sesuai	30%
3	Layanan pengambilan barang di gudang	Tidak ada komplain	30%
4	Kerapihan barang di display & gudang	Rapih	10%

### Jabatan: Purchasing / Bagian Pemesanan

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Ketersediaan stok barang	Komplit	50%
2	Kepuasan pembeli terhadap stok barang	Tidak ada komplain	50%

### Jabatan: Quality Control

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Kesesuaian barang yang dibawa pulang pembeli	Akurat	50%
2	Kesesuaian barang yang diantar driver	Akurat	50%

### Jabatan: Marketing online

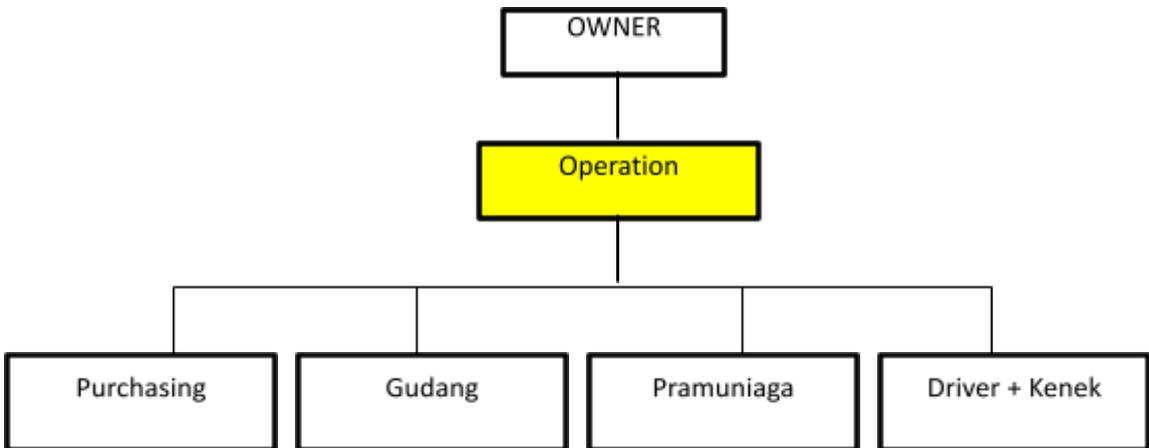
No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Jumlah calon pembeli yang masuk ke WA CS	chat nomor baru di WA	30%
2	Mendominasi halaman 1 penelusuran google di kata kunci yang ditargetkan	Halaman 1 google	30%
3	Omset Penjualan Online	Rp	40%

### Jabatan: Sales online

No	Yang Diukur	Ukuran	Bobot
1	Omset Penjualan Online	Rp	30%
2	Presentase closingan dari jumlah calon pembeli yang masuk ke WA	%	30%
3	Merawat database pembeli	Keakraban	20%
4	Menawarkan produk ke database pembeli	Rp	20%

## Job Description

Adalah tugas dan tanggung jawab pada setiap posisi organisasi perusahaan, agar tercapainya efisiensi operasional.

<p>TB Didi Jaya .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <small>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</small>
<h3>Leader Operation / Kepala Toko</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b></p> <p>Nama Jabatan : Operation          Atasan Langsung : General Manager          Bawahan langsung : Purchasing, Gudang, Pramuniaga, Driver Kenek</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     OWNER[OWNER] --&gt; Operation[Operation]     Operation --&gt; Purchasing[Purchasing]     Operation --&gt; Gudang[Gudang]     Operation --&gt; Pramuniaga[Pramuniaga]     Operation --&gt; Driver[Driver + Kenek]         </pre> </div>		
<p><b>Tanggung jawab :</b></p> <p>Bertanggung jawab penuh atas terlaksananya operasional Toko dalam rangka pencapaian target bulanan dan tahun yang di tetapkan pimpinan perusahaan serta tercapainya visi dan misi perusahaan.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin operasional Toko. (Mulai dari barang datang ke toko dan barang keluar dari toko sampai ke pelanggan; dikirim atau diambil ditoko)</li> <li>2. Melakukan briefing pagi untuk membina kedisiplinan karyawan.</li> <li>3. Memastikan semua bagian telah siap sebelum toko beroperasi, dan memastikan semua bagian tidak meninggalkan masalah setelah toko beroperasi.</li> <li>4. Membuat dan menentukan jadwal kerja karyawan.</li> <li>5. Menentukan pengadaan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan operasional Toko, termasuk perawatan Toko secara keseluruhan.</li> <li>6. Memastikan semua stok barang tersedia.</li> <li>7. Memastikan kesamaan stok antara di komputer &amp; di gudang</li> <li>8. Mengotrol produktifitas semua pramuniaga. (setiap orang yang datang, closing. Yang sudah beli, ditawarkan barang tambahan)</li> <li>9. Memastikan kepuasan pelanggan</li> <li>10. Membuat anggaran operasional Toko setiap awal bulan.</li> </ol>		

11. Menangani cash flow keuangan harian.
12. Mengkondisikan pengiriman barang sehingga tidak ada keterlambatan barang karena kelalaian

**Wewenang :**

1. Memberikan teguran, peringatan, ataupun arahan kepada karyawan untuk menaati segala peraturan yang berlaku di Toko.
2. Memberikan usulan kepada owner berkaitan dengan perbaikan operasional toko.
3. Mengambil solusi atau kebijakan dalam rangka menyelesaikan keluhan atau masalah operasional toko sehari-hari.

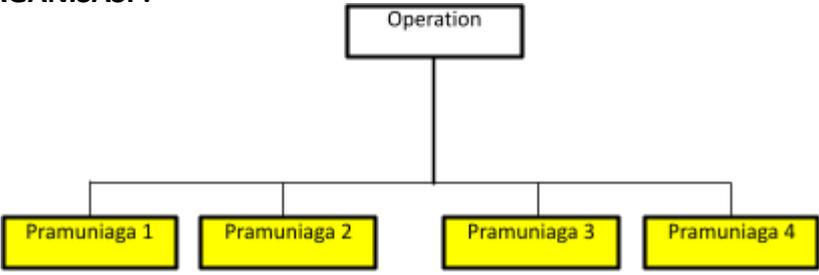
**Kompetensi:**

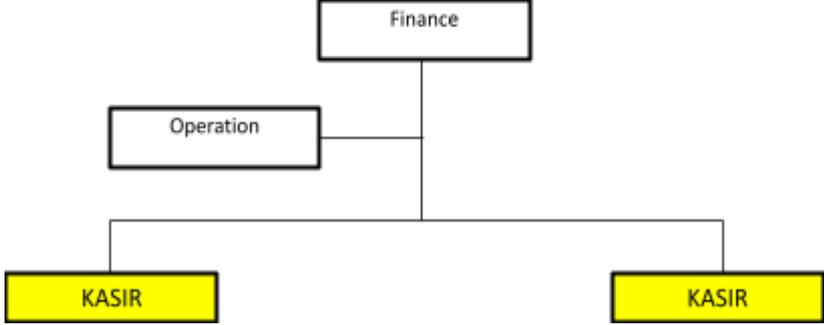
*Technical Skills*

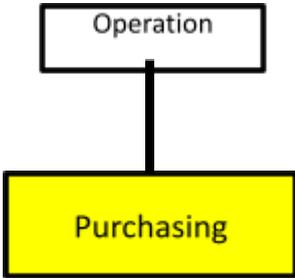
- Menguasai Marketing
- Menguasai Komunikasi

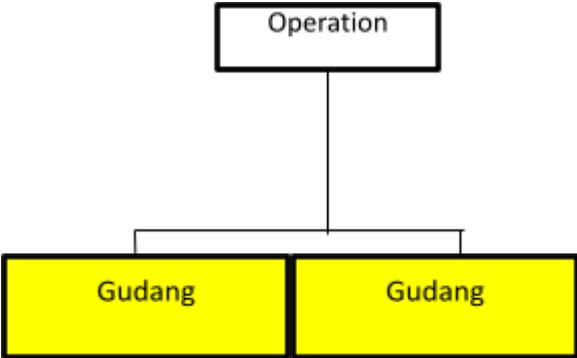
*Soft Skills*

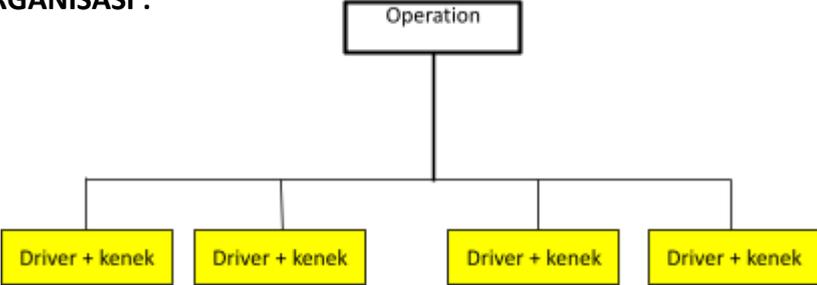
- *Leadership*
- *Management Skills*
- *Interpersonal & Communication Skills*
- *Negotiation Skills*
- *Time Management*
- *Analytical Thinking*
- *Problem Solving & Decision Making*
- *Team Building*

<p>TB Didi Jaya .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <small>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</small>
<h3>Pramuniaga</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b></p> <p>Nama Jabatan : Pramuniaga          Atasan Langsung : Operation          Bawahan langsung : -</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Operation[Operation] --- P1[Pramuniaga 1]     Operation --- P2[Pramuniaga 2]     Operation --- P3[Pramuniaga 3]     Operation --- P4[Pramuniaga 4]         </pre> </div>		
<p><b>Tanggung jawab :</b></p> <p>Bertanggung jawab atas layanan pelanggan, keamanan persediaan barang dagangan, kebersihan dan kelancaran operasional Toko untuk tercapainya prinsip efisiensi operasional.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pelanggan yang datang ke toko.</li> <li>2. Menjaga dan merapikan barang dagangan, peralatan, dan property toko lainnya.</li> <li>3. Menerima barang dagangan dari distributor dan memastikan jumlahnya sama dengan kebutuhan Toko.</li> <li>4. Menempatkan dan menata persediaan di tempatnya sesuai ketentuan ( VMD )</li> <li>5. Membersihkan seluruh area Toko setiap hari: sebelum beroperasi, setelah beroperasi, dan saat beroperasi (sesuai kebutuhan).</li> </ol>		
<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima komplain dari pelanggan berkaitan dengan kebersihan, persediaan barang dan layanan Toko. Dan menyelesaikan komplain tersebut sesuai kewenangan- nya;</li> <li>2. Memberikan usulan kepada leader store berkaitan dengan persediaan, kebersihan dan layanan pelanggan.</li> </ol>		
<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Technical Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Komunikasi</li> <li>• Terbiasa senyum</li> </ul> <p><i>Soft Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti</li> <li>• Tekun</li> <li>• Ramah</li> </ul>		

TB Didi Jaya .....	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <small>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</small>
<h1>KASIR</h1>		
<b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b> Nama Jabatan : Kasir Atasan Langsung : Finance & Operation		
<b>STRUKTUR ORGANISASI :</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     Finance[Finance] --- Operation[Operation]     Operation --- Kasir1[KASIR]     Operation --- Kasir2[KASIR]           </pre> </div>		
<b>Tanggung jawab:</b> Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan dan keakuratan transaksi keuangan untuk mewujudkan <i>kepuasan pelanggan</i> yang memukau.		
<b>Tugas pokok:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dan menyiapkan keperluan kasir.</li> <li>2. Melayani transaksi penjualan kepada pelanggan.</li> <li>3. Memastikan alamat pengiriman pesanan pelanggan.</li> <li>4. Memberikan laporan keuangan harian kepada manajemen sesuai ketentuan.</li> <li>5. Memberikan nota penjualan ke pembeli/pelanggan.</li> <li>6. Menginformasikan promo-promo terkini baik secara lisan maupun secara online.</li> </ol>		
<b>Wewenang :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat data pelanggan yang dikirim.</li> <li>2. Memberikan usulan kepada store leader berkaitan dengan transaksi penjualan dan perbaikan pelayanan pelanggan.</li> </ol>		
<b>Kompetensi:</b> <i>Technical Skills</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Akuntansi dan administrasi</li> </ul> <i>Soft Skills</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti</li> <li>• Tekun</li> <li>• <i>Interpersonal &amp; Communication Skills</i></li> <li>• <i>Analytical Thinking</i></li> <li>• <i>Problem Solving &amp; Decision Making</i></li> </ul>		

<p>TB Didi Jaya .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <small>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</small>
<h3>Purchasing</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b>          Nama Jabatan : Purchasing          Atasan Langsung : Operation          Bawahan langsung : -</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Operation] --- B[Purchasing]             </pre> </div>		
<p><b>Tanggung jawab :</b>          Bertanggung jawab atas ketersediaan stok barang dagangan demi tercapainya prinsip efisiensi operasional.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan stok ketersediaan barang dagangan.</li> <li>2. Berkomunikasi kepada staf gudang &amp; kasir untuk ketersediaan barang dagangan</li> <li>3. Melakukan pemesanan barang dagangan.</li> <li>4. Memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kualitas</li> </ol>		
<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi dengan bagian keuangan untuk melakukan pembayaran ke supplier</li> </ol>		
<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Technical Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai analisa data</li> </ul> <p><i>Soft Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti</li> <li>• Tekun</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• <i>Team Building</i></li> </ul>		

<p>TB Didi Jaya .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <small>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</small>
<h3>Gudang</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b>          Nama Jabatan : Gudang          Atasan Langsung : Operation          Bawahan langsung : -</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Operation[Operation] --- Gudang1[Gudang]     Operation --- Gudang2[Gudang]             </pre> </div>		
<p><b>Tanggung jawab :</b>          Bertanggung jawab atas kesesuaian stok barang di gudang dan di aplikasi kasir demi tercapainya prinsip efisiensi operasional.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kesamaan stok barang di gudang dan di aplikasi kasir.</li> <li>2. Memastikan pengambilan barang di gudang sesuai dengan yang dibeli.</li> <li>3. Melakukan stok opname rutin</li> <li>4. Menerima barang dagangan dari distributor dan memastikan jumlahnya sama dengan kebutuhan Toko.</li> <li>5. Memberikan laporan secara berkala kepada leader operation sesuai ketentuan.</li> </ol>		
<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan kepada leader store berkaitan dengan operasional gudang.</li> </ol>		
<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Technical Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai analisa data</li> </ul> <p><i>Soft Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti</li> <li>• Tekun</li> <li>• Disiplin</li> </ul>		

<p>TB Didi Jaya .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <p>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</p>
<h3>Driver + Kenek</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b>          Nama Jabatan : Driver+Kenek          Atasan Langsung : Operation          Bawahan langsung :-</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p>  <pre> graph TD     Operation[Operation] --- D1[Driver + kenek]     Operation --- D2[Driver + kenek]     Operation --- D3[Driver + kenek]     Operation --- D4[Driver + kenek]         </pre>		
<p><b>Tanggung jawab :</b>          Bertanggung jawab atas pengambilan barang di gudang dan pengantaran ke pembeli demi tercapainya prinsip efisiensi operasional.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pelanggan yang mengambil barang di gudang sepengetahuan staf gudang.</li> <li>2. Mengantar barang pembeli ke alamat</li> <li>3. Menyerahkan barang pembelian dengan ramah dan senyum</li> <li>4. Merawan unit mobil pickup</li> <li>5. Membantu melayani pembeli jika sedang tidak mengantar</li> <li>6. Membantu membersihkan toko dan display produk jika sedang tidak mengantar</li> </ol>		
<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima komplain dari pelanggan berkaitan dengan pengantaran dan layanan Toko. Dan menyelesaikan komplain tersebut sesuai kewenangannya;</li> <li>2. Memberikan usulan kepada leader store berkaitan dengan layanan pelanggan.</li> </ol>		
<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Technical Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Komunikasi</li> <li>• Terbiasa senyum</li> </ul> <p><i>Soft Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti</li> <li>• Tekun</li> <li>• Kerja keras</li> </ul>		

<p><b>TB Didi Jaya</b> .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <p>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</p>
<h3>Marketing Online</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b></p> <p>Nama Jabatan : Marketing Online Atasan Langsung : Marketing</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Marketing] --- B[Marketing Online]             </pre> </div>		
<p><b>Tanggung jawab :</b> Bertanggung jawab untuk mendatangkan calon pembeli sebanyak mungkin dengan media online.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kampanye marketing melalui media online.</li> <li>2. Merencanakan target kampanye marketing disetiap bulan.</li> <li>3. Merawat akun sosial media secara rutin.</li> <li>4. Melakukan promosi secara rutin ke media sosial.</li> </ol>		
<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi usulan kepala leader marketing terkait kebutuhan alat maupun biaya marketing.</li> </ol>		
<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Technical Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menguasai Marketing</li> <li>● Menguasai Komunikasi</li> <li>● Terbiasa dengan Komputer dan Media Sosial.</li> </ul> <p><i>Soft Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Management Skills</i></li> <li>● <i>Communication Skills</i></li> <li>● <i>Negotiation Skills</i></li> <li>● <i>Time Management</i></li> <li>● <i>Analytical Thinking</i></li> <li>● <i>Problem Solving &amp; Decision Making</i></li> </ul>		

<p><b>TB Didi Jaya</b> .....</p>	<h2>JOB DESCRIPTION</h2>	 <small>Beres Pelayanannya, Beres Barangnya</small>
<h3>Sales Online</h3>		
<p><b>IDENTIFIKASI JABATAN :</b></p> <p>Nama Jabatan : Sales Online / Customer Service Online          Atasan Langsung : Sales</p>		
<p><b>STRUKTUR ORGANISASI :</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 20px auto;">Sales Leader</div> <div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sales Online</div> </div>		
<p><b>Tanggung jawab :</b>          Bertanggung jawab untuk mengubah calon pembeli menjadi pembeli, lalu mengubah menjadi pelanggan.</p>		
<p><b>Tugas pokok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab setiap pertanyaan yang masuk di media online.</li> <li>2. Mengarahkan calon pembeli untuk chat langsung ke WhatsApp.</li> <li>3. Berusaha semaksimal mungkin untuk mengubah penanya menjadi pembeli.</li> <li>4. Merawat database pelanggan.</li> </ol>		
<p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi usulan kepala sales leader terkait kebutuhan alat maupun biaya customer service online.</li> </ol>		
<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Technical Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menguasai Marketing.</li> <li>● Menguasai Komunikasi.</li> <li>● Terbiasa dengan Komputer dan Media Sosial.</li> </ul> <p><i>Soft Skills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Management Skills</i></li> <li>• <i>Communication Skills</i></li> <li>• <i>Negotiation Skills</i></li> <li>• <i>Time Management</i></li> <li>• <i>Analytical Thinking</i></li> <li>• <i>Problem Solving &amp; Decision Making</i></li> </ul>		

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

## SOP BUKA TOKO

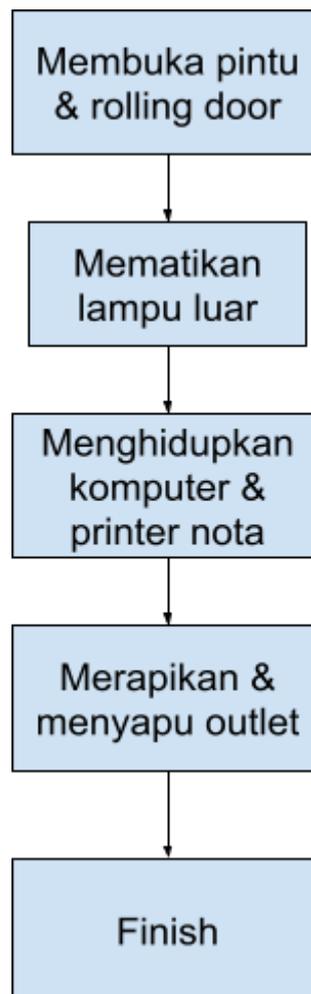
### Prosedur Buka Toko:

1. Pembukaan toko dilakukan oleh karyawan yang bertugas 15 menit sebelum jam 08:00 WIB.
2. Membuka rolling door dan pintu toko sesuai dengan Anak kuncinya.
3. Mematikan lampu luar
4. Menghidupkan komputer dan mesin printer nota
5. Merapikan tempat kerja, meja dan kursi
6. Menyapu lantai outlet

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Pramuniaga
2. Kasir
3. Bagian Gudang

### Flowchart:



## TERIMA BARANG

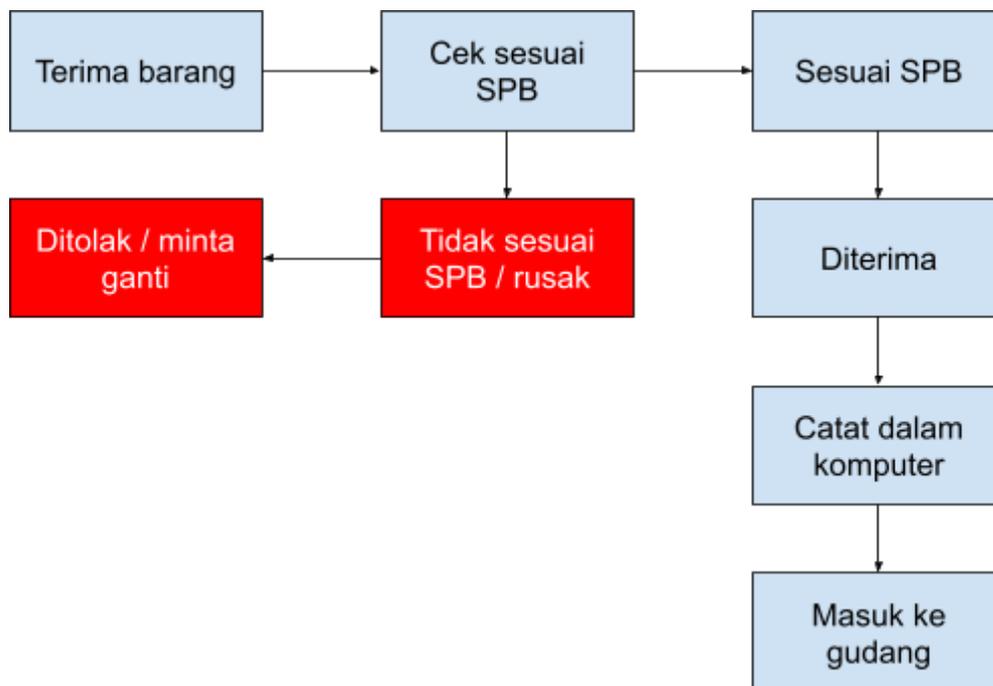
### Prosedur Terima Barang:

1. Petugas menerima barang sesuai SOP.
2. Petugas mengecek dan menghitung barang meliputi : kondisi fisik, jumlah dan nama dan jenis barang sesuai dengan SPB (Surat pengiriman barang).
3. Apabila barang sesuai ditanda tangani dan satu lembar sebagai arsip SPB disimpan oleh petugas Toko.
4. Apabila barang tidak sesuai, ditolak dan minta pengiriman ulang.
5. Jika barang rusak, ditolak atau dikembalikan kepada pengirim dan mencatat dalam lembar bukti penerimaan barang.
6. Barang dicatat dalam komputer dan disimpan dalam gudang toko.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Bagian gudang
2. Kepala toko

### Flowchart:



## SOP PENCATATAN STOK BARANG

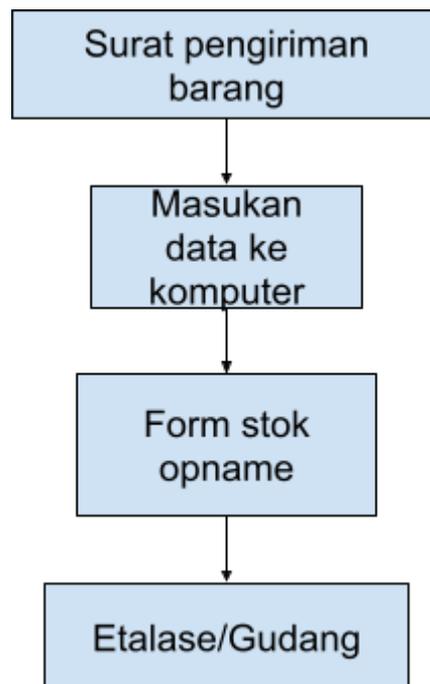
### Prosedur Pencatatan Stok Barang:

1. Input stok barang dalam komputer sesuai program milik toko.
2. Data barang meliputi nama, jenis barang, jumlah dan harga di-input sesuai bahasa yang mudah dipahami oleh semua karyawan.
3. Setelah barang di-input di program komputer, barang dicatat juga di formulir stok opname yang disediakan.
4. Barang ditempatkan ke rak atau tempat sesuai dengan pengaturan jenis barang.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Bagian Gudang
2. Kepala Toko

### Flowchart:



## STOK OPNAME

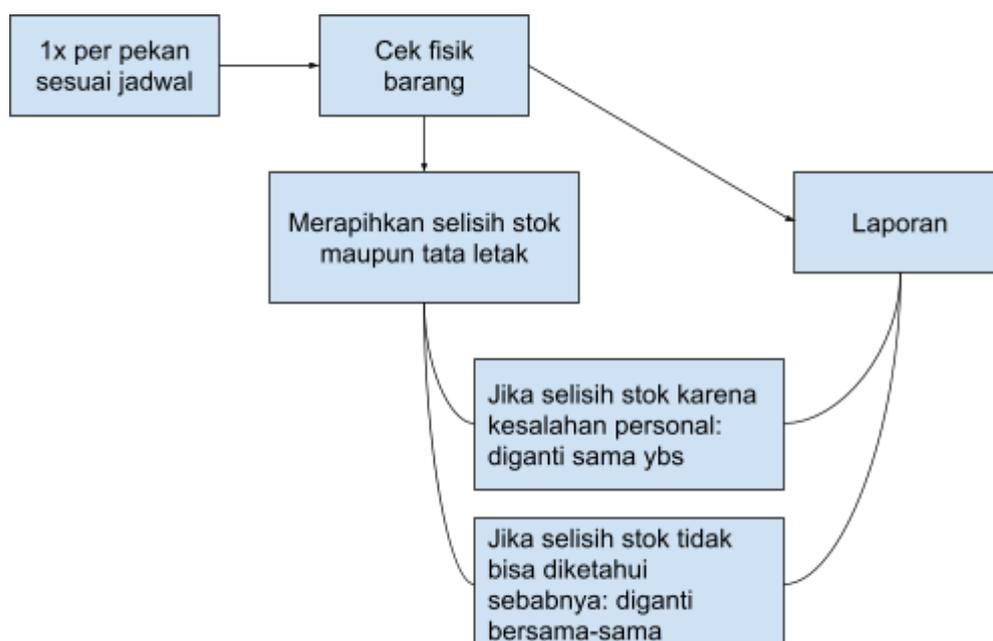
### Prosedur Stok Opname:

1. Stok Opname dilakukan tiap pekan sesuai jadwal masing-masing kategori produk.
2. Memastikan nama dan jenis barang, jumlah, dan posisi atau letak barang sesuai pada tempatnya.
3. Menempatkan kembali barang yang tercecer ke dalam rak atau kelompok rak sesuai jenisnya.
4. Barang atau stok yang rusak dicatat dan ditarik atau dikeluarkan dari tempatnya untuk di perbaiki atau di retur.
5. Jika ada perbedaan jumlah stok fisik dengan jumlah yang ada di database komputer segera dicari selisihnya.
6. Jika selisih jumlah stok disebabkan karena kesalahan personal, maka orang tersebut bertanggung jawab untuk mengganti barangnya.
7. Jika selisih jumlah saat stok opname tidak bisa diketahui, maka produk tersebut menjadi tanggung jawab seluruh karyawan operasional.
8. Selisih stock opname dicatat dan dilaporkan kepada kepala toko.
9. Melaporkan hasil stok opname kepada kepala toko dan manager.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Bagian gudang
2. Kepala toko
3. Bagian akuntansi
4. Seluruh karyawan operasional

### Flowchart:



## SOP KEBERSIHAN TOKO

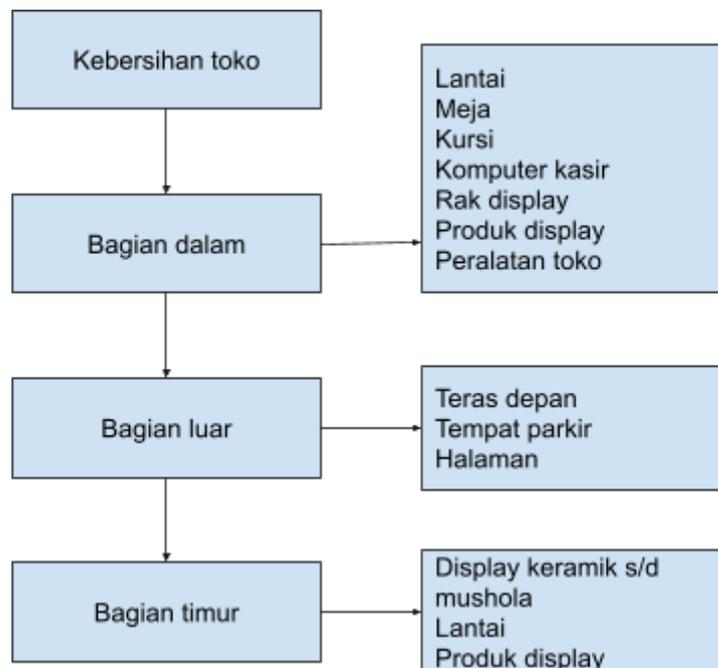
### Prosedur Kebersihan Toko:

1. Setelah toko dibuka OB/Pramuniaga atau petugas yang dijadwal membersihkan toko baik bagian dalam maupun luar toko.
2. Membersihkan toko bagian dalam dimulai dari menyapu lantai toko, mengelap kaca display, meja komputer dan kasir, mengelap barang yang ada didepan, mengelap display keramik.
3. Menyapu halaman depan dibagian luar toko menggunakan alat-alat kebersihan yang ditentukan.
4. Membersihkan ruangan sebelah timur, mulai dari ruangan display keramik sampai ke gudang ditugaskan oleh bagian driver.
5. Apabila semua sudah bersih alat-alat kebersihan disimpan rapi sesuai dengan tempat yang disediakan.
6. Menata meja, kursi, kertas dan peralatan kerja.
7. Kebersihan dilakukan setiap dibutuhkan.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Office Boy
2. Pramuniaga
3. Driver

### Flowchart:



## SOP LAYANAN CUSTOMER

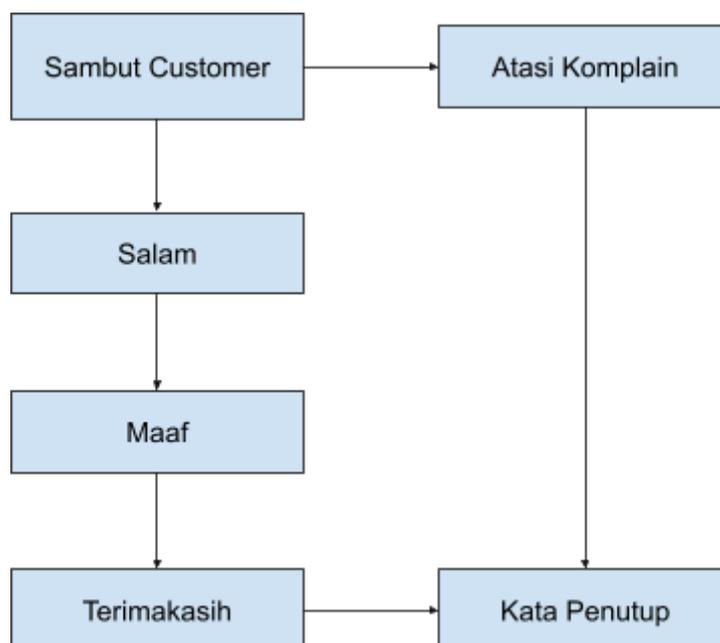
### Prosedur Layanan Customer:

1. Customer yang datang ke toko disambut dengan salam.
2. Bersikap ramah, murah senyum dan siap melayani dengan sabar, telaten dan dengan sepenuh hati.
3. Cekatan dan sigap apabila customer minta bantuan.
4. Sigap dengan kebutuhan dan kesulitan pembeli.
5. Awali dengan kata maaf dan akhiri dengan kata terimakasih.
6. Katakan “ada tambahan lagi ibu/bapak?” di akhir transaksi.
7. Menjamin setiap customer merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh petugas.
8. Apabila terjadi komplain, harus mendengarkan keluhan pembeli dengan baik, tidak menyela dan meminta maaf atas kesalahan.
9. Menjelaskan ke pembeli untuk memperbaiki atau mengganti barang apabila diperlukan.
10. Menyampaikan terimakasih atas masukan dan saraninya untuk dapat meningkatkan servis dan kualitas barang agar lebih baik.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Pramuniaga

### Flowchart:



## SOP KASIR TOKO

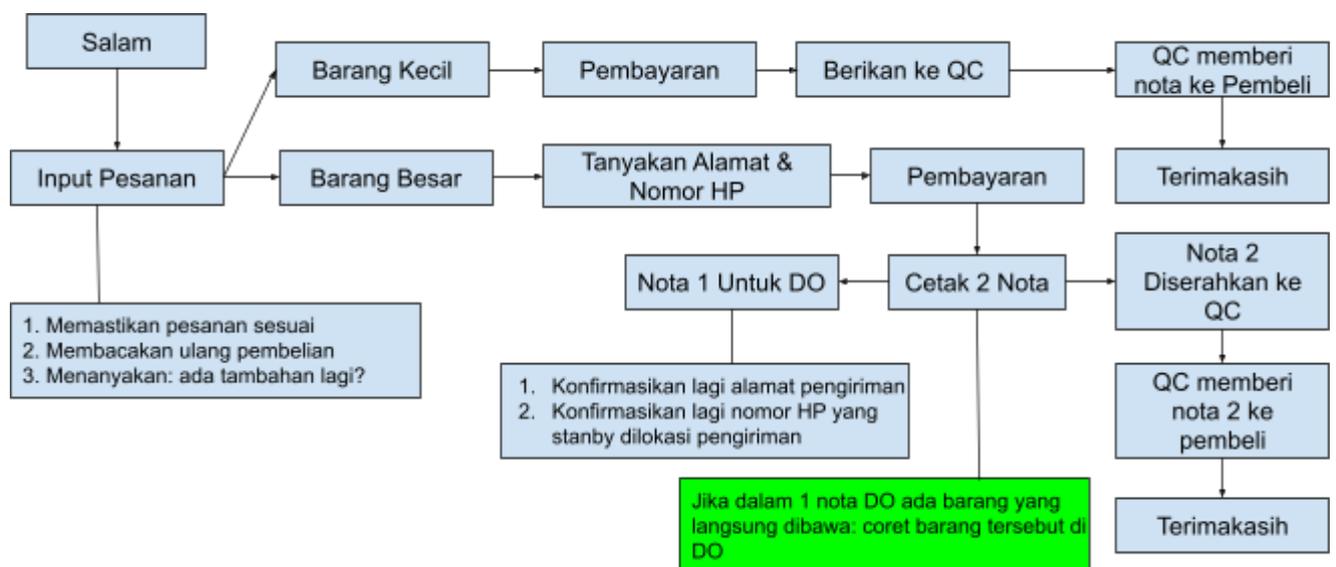
### Prosedur Pelayanan Kasir Toko:

1. Layani dengan senyum, tenang, cekatan dan akurat.
2. Ketik **nama** barang dan masukan **jumlah** barang dengan benar.
3. Tanyakan **alamat lengkap & nomor WA** yang bisa dihubungi untuk pengiriman menggunakan driver toko (jika barang besar & perlu diantar)
4. Sebutkan dihadapan pembeli, barang yang dipesan.
5. Tanyakan apakah **ada tambahan** belanja lagi.
6. Sebutkan dihadapan pembeli jumlah nominal yang harus dibayar.
7. Bungkus barang dengan kantong plastik yang sesuai. (Tidak kekecilan atau kebesaran).
8. Pastikan uang kembalian diberikan dengan tepat dan benar.
9. Untuk pembayaran via *transfer Bank*, berikan nomor rekening ke pembeli, pastikan bukti transfer-nya sah & sesuai, lalu kirim bukti transfernya ke bagian keuangan
10. Jika barang besar & perlu diantar, buatkan DO dan **konfirmasi** lagi alamat pengiriman & nomor WA sudah benar.
11. Jika dalam 1 nota DO terdapat barang yang langsung dibawa pulang pembeli, maka petugas memberi tanda coret barang tersebut di nota DO.
12. Berikan nota penjualan ke petugas Quality Control (QC).
13. QC memberikan cap stempel di nota, dan nota diserahkan kepada pembeli.
14. Ucapkan "Terimakasih" & berikan senyum bahagia.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Kasir
2. Quality Control

### Flowchart:



## SOP PENGAMBILAN BARANG DI GUDANG

### Prosedur Pengambilan Barang di Gudang:

1. Nota DO harus diterima kepada petugas gudang ataupun driver yang mengambil barang di gudang.
2. Petugas harus memperhatikan dengan cermat nota DO, dan memastikan nama barang yang sudah dicoret di DO tidak dimuat ke mobil karena barang tersebut sudah diambil langsung oleh pembeli.
3. Barang diambil dari gudang, dengan melihat fisik DO, dan memberi tanda centang pada barang yang sudah diambil dan dimuat ke mobil.
4. Setelah barang diambil, petugas mencatat jumlah barang tersebut di formulir stok opname.
5. Pastikan lagi jenis dan jumlah barang yang diambil sudah benar dan tercatat dengan sesuai di formulir stok barang.
6. Jika pembeli menggunakan kendaraan sendiri, sampaikan: "maaf pak/bu, nanti berhenti di halaman depan toko dulu untuk dicek notanya sama petugas kami"

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Petugas gudang
2. Driver

### Flowchart:



### Contoh lampiran stok opname & nota DO:

**Stok Opname  
TB Didi Jaya Gemuh**

Produk : KUAS 1" MERK TIKA  
Kategori : PENDUKUNG CAT

Tanggal	No. Nota	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
14/5/24				7	Opname
21/5			4	3	ok.
28/5			1	2	ok.
29/5		72	-	74	Pembelian
5/6			1	73	ok.
11/6				70	ok.

## SOP MUAT BARANG

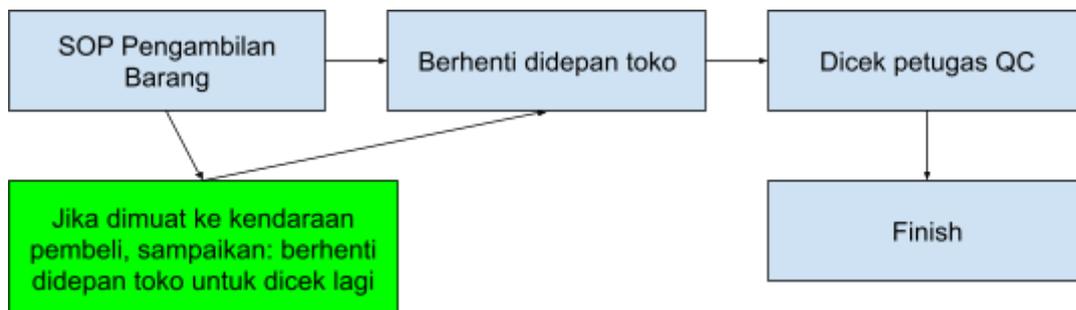
### Prosedur Muat Barang:

1. Pastikan barang yang dimuat, sudah melalui prosedur pengambilan barang di gudang.
2. Driver keluar dari gudang dengan membawa DO yang sudah disetujui petugas gudang, lalu memberhentikan mobil di halaman depan toko.
3. Jika pembeli menggunakan kendaraan sendiri, sampaikan: “maaf pak/bu, nanti berhenti di halaman depan toko dulu untuk dicek notanya sama petugas kami”
4. Bagian QC mengecek ulang dan memastikan barang yang dimuat sudah sesuai dengan jenis dan jumlah yang tertera di DO.
5. Driver memastikan dengan benar lokasi pengantaran dan nomor HP yang bisa dihubungi dilokasi.
6. Driver berangkat kelokasi pembeli dengan mengucapkan *bismillahirrahmanirrahim*.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Driver
2. Petugas gudang
3. Petugas QC

### Flowchart:



## SOP QUALITY CONTROL

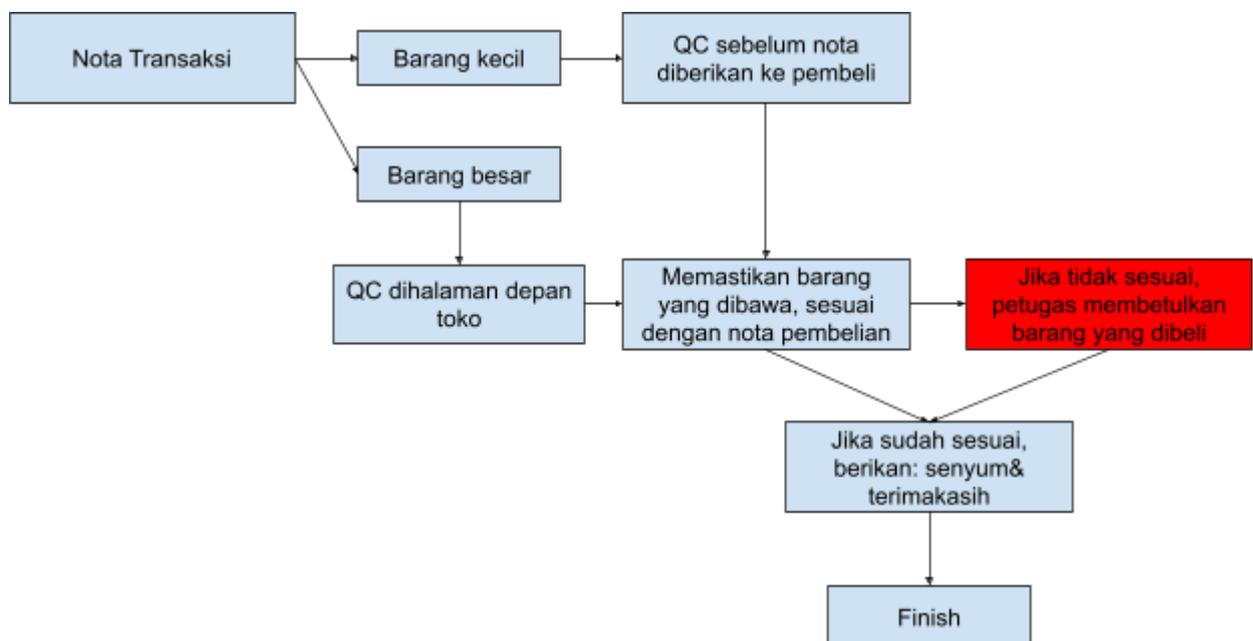
### Prosedur Muat Barang:

1. Pembelian barang kecil, Quality Control (QC) dilakukan sebelum pembeli mendapatkan nota pembelian.
2. Pembelian barang besar, QC dilakukan di halaman toko dan kendaraan dalam posisi berhenti.
3. Petugas QC berhak memanggil pembeli sebelum meninggalkan area toko dengan mengucapkan 'permisi' dan 'mohon maaf'.
4. Petugas QC memastikan barang yang diserahkan ke pembeli, sesuai dengan yang tertera di nota pembelian.
5. Jika barang yang dibeli tidak sesuai dengan nota pembelian, maka petugas QC membetulkan barang yang dibeli, dengan koordinasi bersama petugas kasir.
6. Jika barang yang dibeli sudah sesuai, maka petugas QC mempersilahkan pembeli dengan senyum manis sambil mengucapkan: *terimakasih*.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Petugas QC
2. Kasir

### Flowchart:



## SOP PENGANTARAN BARANG

### Prosedur Pengantaran Barang:

1. Barang yang diantar keluar toko harus diketahui petugas kasir, petugas gudang dan petugas QC dengan menjalankan SOP yang berlaku.
2. Driver mengantarkan barang kelokasi tujuan pembelian barang sesuai dengan alamat yang sudah dicatat di nota DO.
3. Sesampainya dilokasi pengantaran, driver memastikan bahwa alamat tersebut sesuai dengan yang dikehendaki pembeli.
4. Driver melakukan bongkar barang, sesuai dengan kesepakatan yang sudah disepakati pembeli dengan pihak toko.
5. Jika ada biaya bongkar barang, driver menerimanya dengan mengucapkan terimakasih.
6. Jika tidak ada biaya bongkar yang dibebankan pembeli, maka driver tidak boleh memaksa pembeli untuk memberikan imbalan dalam bentuk apapun.
7. Setelah barang diturunkan dari mobil pickup, driver membacakan pesanan pembeli sesuai dengan nota DO, mempersilahkan pembeli untuk dicek kembali, lalu meminta pembeli untuk tandatangan penerimaan di nota DO tersebut.
8. Jika ada barang yang kurang, sampaikan permohonan maaf dan komunikasikan bahwa, kita akan mengantarnya kembali.
9. Setelah pembeli sudah merasa sesuai, driver pamit dengan memberikan senyum manis dan ucapan *terimakasih*.
10. Jika dilokasi pengantaran tidak ada orang, setelah barang selesai bongkar, driver mendokumentasikan bukti barang sudah dibongkar dengan mengambil foto lalu mengirimkannya ke pembeli melalui nomor resmi kasir.
11. Driver kembali lagi ke toko dan tidak diperkenankan untuk mampir kelokasi manapun.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Driver
2. Kasir



## SOP PEMAKAIAN MOBIL

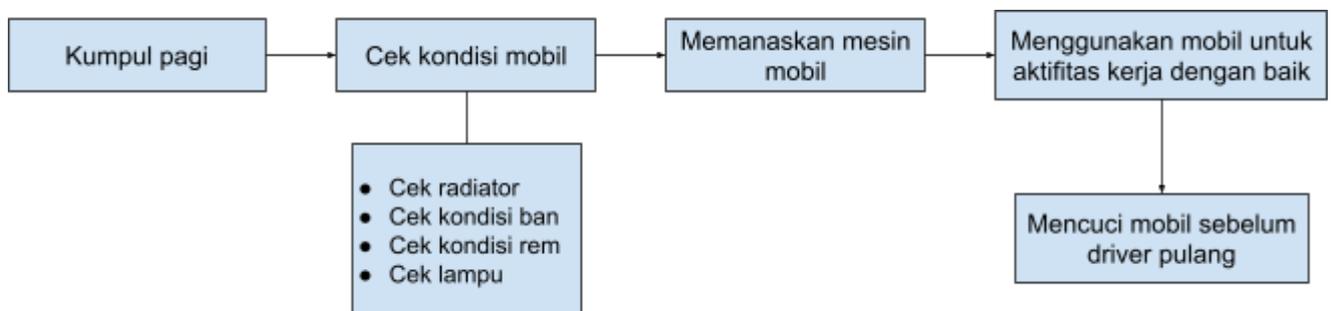
### Prosedur Pemakaian Mobil:

1. Tidak diperkenankan driver untuk *leyeh-leyeh* setelah kumpul pagi.
2. Setelah kumpul pagi, driver langsung bergegas mengecek kondisi mesin mobil.
3. Jika kondisi mesin butuh perawatan, driver melakukan perawatan sesuai kemampuannya.
4. Jika diperlukan teknisi ahli, driver berkomunikasi dengan kepala toko.
5. Jika kondisi mesin mobil sehat, driver memanaskan mesin mobil seperlunya saja.
6. Driver menggunakan mobil untuk aktifitas pekerjaan toko dengan baik.
7. 30 menit sebelum toko tutup, driver mencuci mobil dan menyimpan kunci mobil ditempat yang sudah disediakan.
8. Jika driver mengantar barang sore hari, mencuci mobil tetap dilaksanakan walau toko sudah melewati jam tutup.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Driver

### Flowchart:



## SOP LAPORAN PENJUALAN

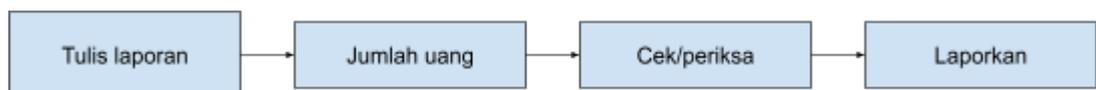
### Prosedur Laporan Penjualan:

1. Catat hasil penjualan hari itu dari database penjualan.
2. Cek dan cocokan jumlah uang sesuai database program kasir.
3. Pengeluaran harian wajib mempunyai nota/kwitansi pembelanjaan.
4. Jumlah saldo Petty cash di toko maksimal adalah Rp 6.000.000 (tiga juta rupiah) dan apabila melebihi jumlah tersebut diatas, harus segera disetorkan ke bagian keuangan.
5. Pengeluaran untuk operasional toko tidak boleh melebihi jumlah Rp. 1.000.000 (satu juta) dalam satu nota/tagihan. Jika jumlah diatas Rp. 1.000.000 (satu juta) harus mendapat persetujuan manager.
6. Memastikan sebelum tutup toko, kasir harus memastikan brangkas sudah terkunci.
7. Nota-nota penjualan dan pembelian oleh kasir disetorkan kepada kepala toko.
8. Kasir menyetorkan Uang Laporan Penjualan ke Manager Toko.
9. Manager toko menyetorkan hasil penjualan hari itu kepada manajemen.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. Kasir
2. Kepala Toko

### Flowchart:



## SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TEMPO

### Prosedur Pengajuan Pembayaran Tempo:

1. Semua pembayaran tempo, harus melalui proses SOP yang berlaku.
2. Pengajuan pembayaran tempo, hanya diperbolehkan untuk perusahaan dan tidak diperbolehkan untuk individual.
3. Pemohon mengisi formulir *pengajuan pembayaran tempo*, memahami isinya dan tanda tangan.
4. Setelah mengisi formulir, pihak management DIDI JAYA melakukan verifikasi 3x24 jam.
5. Pemohon diharapkan menunggu proses verifikasi selesai.
6. Setelah verifikasi selesai, pihak management DIDI JAYA akan memberitahu ke pemohon.

### Petugas/Penanggungjawab:

1. General Manager
2. Bagian Keuangan

### Flowchart:

