

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Krijaya Tika Mandiri

PT Krijaya Tika Mandiri berawal dari pemisahan diri dengan PT Atma Graha yang diakibatkan adanya perbedaan pendapat antara satu pihak dengan pihak yang lainnya. Setelah memisahkan diri, pada akhirnya PT Krijaya Tika Mandiri berdiri sendiri. PT Krijaya Tika Mandiri resmi didirikan berdasarkan pada akte notaris Aswendi Kamuli SH pada tanggal 5 Juni 2003 dengan Direktur utama Kartika Chandra dan komisaris Slamet Chandra. PT Krijaya Tika Mandiri itu sendiri merupakan perusahaan yang awalnya bergerak di bidang jasa *outsourcing* yang meliputi jasa *cleaning service*, jasa satuan pengaman (satpam), jasa pramusaji (*office boy*), jasa pengemudi (supir). Lokasi pertama berdirinya PT Krijaya Tika Mandiri berada di Jl. Kalisari Raya no 20, Jakarta timur dan proyek pertamanya adalah jasa *outsourcing cleaning service* yang melayani PT Bank Panin TBK di kantor cabang Permata Hijau. Dengan segala kegigihan, ketekunan dan kualitas layanan yang baik dapat membuat PT Krijaya Tika Mandiri dipercaya untuk menangani seluruh kantor cabang Bank Panin TBK yang totalnya mencapai kurang lebih 40 cabang dan ditambah lagi mendapatkan *client* di beberapa perusahaan seperti PT Bank Danamon Indonesia dibagian *cleaning service*, PT Bank Lippo dibagian *cleaning service*, Sekolah Islam Al Azhar Kelapa Gading dibagian satuan pengaman (satpam), Perumahan Pondok Indah dibagian satuan pengaman (satpam), Perumahan Grand Wisata Tambun Cluster Summer Festival di bagian satuan

pengaman (satpam), PT Bisnis Indonesia di bagian akomodasi (supir), PT Aksara Grafika Pratama di bagian akomodasi (supir), PT Filtech Indonesia di bagian sumber daya manusia (buruh pabrik), RS Karya Medika 2 di bagian satuan pengaman (satpam) dan bagian *cleaning service*, RS Annisa di bagian *cleaning service*. Dengan berkembangnya PT Krijaya Tika Mandiri, kemudian pengelola dari PT ini memutuskan untuk berpindah kantor yang tempatnya cukup besar dan berada di lokasi Jl. Lenteng Agung Raya, Jakarta Selatan. Pada tahun 2006 PT Krijaya Tika Mandiri melakukan ekspansi bisnis ke bidang lainnya yaitu ke area parkir. Area parkir pertama berlokasi di RS Karya Medika 2, RS Karya Medika 1, RS Annisa, MT Haryono, *Marketing Office* Sentul, Sentul Nirwana, *Sentul Tower Apartment*, RS Bunda Mulia. Lalu pada tahun 2015, PT Krijaya Tika Mandiri hanya berfokus dibidang parkir dan bidang lainnya ditutup karena dianggap lebih menguntungkan dan lebih mudah dikelola.

2.2 Profil PT Krijaya Tika Mandiri

Nama Instansi : PT Krijaya Tika Mandiri
Beroperasi sejak tahun 2004

Alamat Kantor Pusat : Gedung MTH Square, Jl. Otista Raya No.390,
RT.6/RW.12, Kp. Melayu, Kecamatan Jatinegara,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13330

Alamat Kantor Cabang : Gedung Sentul Tower Apartment, Jl. MH.
Thamrin No. 10, Sentul, Kec Babakan Madang,
Bogor Kota, Jawa Barat 16810

•Legalitas Perusahaan :

- Akte Notaris Aswendi Kamuli SH, No.09 Tanggal 05 Juni 2003
- SK Mentri Kehakiman No.C-15904HT.01.01 Tahun 2003 tanggal 10 Juli 2003
- Akte Perubahan Notaris Sandra J.A.E.Mangi.,M.Kn No. AHU-12.AH.02.02-Tahun 2010, Tanggal 15 Februari 2010
- SK Mentri Kehakiman No. 105/KEP-17.3/III/2011, Tanggal 21 Maret 2011
- NPWP 02.318.916.0.005.000
- Tanda Daftar Perusahaan No. 09.04.1.78.38290
- Surat Ijin Usaha Perdagangan No. 11725-05/PK/1.824.271
- Sertifikat BPJS Tenaga Kerja NPP : JJ091125

Telepon/e-mail : (021) 29067175 / tikaktm@gmail.com

Jam Operasional : Senin – Jumat (08.00-17.00)

Sabtu (08.00-14.00)

2.3 Bidang Usaha

PT Krijaya Tika Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelola area parkir dengan sistem komputer. Sistem kerja dari PT Krijaya Tika Mandiri ini menggunakan sistem kontrak dengan pihak yang akan diajak untuk bekerjasama. PT Krijaya Tika Mandiri akan membuat proposal penawaran kerjasama yang

berisikan bentuk kerjasama, keuntungan yang akan didapatkan oleh pihak kedua dan ketentuan-ketentuan selama terikat dengan kontrak. Di akhir masa kontrak, keduabelah pihak akan berdiskusi kembali untuk membahas kelanjutan kerjasama yang sudah dibuat. Pada umumnya, pihak kedua memiliki permintaan-permintaan tertentu agar kontrak dapat diperpanjang. Setelah itu, kedua belah pihak akan membuat perjanjian kontrak baru.

PT Krijaya Tika Mandiri sampai saat ini terus melakukan ekspansi atau perluasan wilayah pengelolaan parkirnya. Pada saat ini, proyek tambahan yang sedang dijalani oleh PT Krijaya Tika Mandiri adalah proyek pembayaran non-tunai di daerah Sentul dan proyek baru yang sedang dijalani yaitu pengelolaan area parkir baru di salah satu apartment daerah Bintaro Pasar dari PT Krijaya Tika Mandiri yang merupakan daerah yang memiliki banyak pengunjungnya seperti apartemen, rumah sakit, perkantoran dan kafe atau tempat makan.

2.4 Visi dan Misi

Visi:

Menjadi perusahaan jasa yang profesional terdepan dalam inovasi dan kualitas.

Misi:

Memberikan Pelayanan yang memuaskan secara terus menerus demi kepuasan pengguna jasa kami.

Nilai-nilai inti:

- Dorongan untuk berubah
- Komunikasi yang terbuka & efektif

- Hubungan yang dapat dipercaya
- Orientasi pada kinerja, semangat &
- Pantang menyerah

2.5 Tata Tertib Karyawan

PERATURAN PERUSAHAAN TAHUN 2018-2020



PT. KRIJAYA TIKAMANDIRI
Gedung MT. Haryono Square Blok B9C, Jl. Otista Raya
Kel. Bidara Cina Kec. Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur
Email: Krijaya_tikamandiri@yahoo.com Telp: (021) 29067175

**Gambar 2. Cover Buku Peraturan Perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri
Sumber : PT Krijaya Tika Mandiri (2021)**

Pasal 9

Tata Tertib Kerja

- (1) Setiap pekerja dilarang melakukan tindak asusila di dalam lingkungan perusahaan.
- (2) Setiap pekerja dilarang menerima tamu siapapun di dalam tempat kerja kecuali di ruangan yang di tentukan.

- (3) Setiap pekerja dilarang meninggalkan tempat kerja tanpa ijin atasan secara tertulis yang disetujui oleh atasannya.
- (4) Setiap pekerja tidak diperkenankan melakukan pekerjaan di luar tugas pekerjaannya kecuali atas perintah atasan yang berwenang.
- (5) Setiap pekerja dilarang/tanpa ijin atasan bekerja atau menjadi pekerja pada perusahaan lain.
- (6) Setiap pekerja dilarang menutupi kesalahan hasil pekerjaan sesama pekerja yang dapat merugikan perusahaan.

Pasal 10

Ketertiban Masuk Kerja

- (1) Setiap pekerja wajib masuk kerja pada hari kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan sebagai berikut :

Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 12.00 WIB, 16.30 WIB

Hari Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB, 16.30 WIB

Hari Sabtu : 08.00 -12.00 WIB

Waktu Istirahat

Hari Senin s/d Kamis : 12.00 s/d 13.00 WIB. (1 jam)

Hari Jum'at : 11.30 s/d 13.00 WIB (1,5 jam)

Waktu istirahat dimaksudkan agar dipergunakan oleh pekerja sepenuhnya untuk istirahat, dan pekerja harus kembali bekerja segera sesudah waktu istirahat berakhir.

- (2) Setiap pekerja bagian operasional/lapangan (dengan shift) wajib masuk kerja pada waktu yang telah disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan atau pihak rekanan ditempat pekerja bekerja.

Jam kerja shift:

Shift I : 06.00 s/d 14.00 WIB

Shift II : 14.00 s.d 22.00 WIB

Shift III : 22.00 s/d 06.00 WIB

- (3) Datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam yang telah ditentukan perusahaan tidak dibenarkan, kecuali telah mendapat izin dari pimpinan unit kerja yang diberi wewenang.

- (4) Sebelum memulai pekerjaannya, setiap pekerja wajib mengisi sendiri daftar hadir. Di tempat tempat yang menggunakan mesin absensi, wajib pula memasukkan sendiri kartu hadir atau alat lain untuk bukti kehadiran ke dalam mesin absensi. Pekerja yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, dianggap tidak masuk kerja.

- (5) Pekerja yang berhalangan masuk kerja, wajib dalam satu hari, memberitahukan hal tersebut kepada pimpinan unit kerja yang diberi wewenang.

Apabila halangan tersebut disebabkan karena sakit, pekerja yang bersangkutan wajib dalam kesempatan pertama menyampaikan surat keterangan dari dokter yang merawatnya kepada perusahaan setelah diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan.

(6) Pekerja yang tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan dikenai sanksi oleh perusahaan.

Berikut merupakan tata tertib kehadiran tambahan dari kantor cabang pada hari kerja di PT Krijaya Tika Mandiri :

- Hadir tepat waktu 30 menit sebelum shift dimulai, diwajibkan mengikuti briefing setiap hari.
- Mengisi absensi awal masuk dengan jelas (Nip, Nama, Jam dan Paraf)
- Memakai seragam dengan lengkap, baju dimasukan, ikat pinggang hitam, kaos kaki hitam dan memakai sepatu kerja hitam, dan tidak diperkenankan memakai sandal
- Dilarang memakai atribut selain atribut Kartika Parking
- Untuk laki-laki rambut dipotong rapih 1-2 cm tidak berkumis, bercambang dan berjenggot
- Untuk perempuan rambut disisir rapi, memakai harnet dan kosmetik sewajarnya
- Dilarang membawa pulang uang setoran atau memakai uang setoran
- Semua kendaraan yang masuk harus memakai tiket, kendaraan yang keluar diambil tiketnya dan periksa STNK motor
- Setiap kali serah terima shift petugas wajib membersihkan pos
- Pada saat shift berjalan dilarang merokok
- Dilarang memasukan orang lain kedalam pos selain petugas parkir
- Mengetik nomor polisi kendaraan harus lengkap dengan huruf di belakangnya

- Pada saat kendaraan keluar petugas dilarang memberikan struk masuk harus struk keluar.
- Dilarang meninggalkan pos atau plotingan dengan sengaja tanpa konfirmasi dengan atasan
- Tiga hari tidak masuk tanpa keterangan (ALPA) akan dikembalikan ke HO
- *Briefing* akhir shift dan mengisi absen pulang
- Bagi karyawan yang tidak dapat menjalankan akan diberikan sanksi surat peringatan dan pemulangan ke kantor pusat.

2.6 Standar Operasional Prosedur

1. Kendaraan Inap

- a. Petugas menerima laporan dari pemilik kendaraan yang akan menginap kendaranya.
- b. Petugas wajib mencocokkan nomor polisi pada STNK dan pada tiket parkir dengan fisik dari kendaraan pengemudi.
- c. Isi formulir kendaraan inap yang sudah diperiksa kebenarannya oleh petugas.
- d. Berikan formulir kendaraan inap segi pengendara dan tiket parkir kepada pemilik kendaraan.
- e. Simpan formulir kendaraan inap segi pengelola pada tempat yang aman dan berikan tembusan formulir kepada pihak security
- f. Apabila ada kendaraan menginap tanpa lapor melebihi 3 x 24 jam, petugas wajib melaporkan ke properti managemen atau pihak yang berwajib

- g. Petugas membuat serah terima apabila kendaraan inap dilakukan pada shift yang berbeda.
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung.

2. Pembatalan Transaksi

- a. Bandingkan data teraktual hasil *check list* kendaraan inap pada pukul 06.30 – 07.00 WIB dengan transaksi harian yang ada di dalam sistem komputer.
- b. Pembatalan transaksi harus di kontrol seminimal mungkin dan mencari penyebabnya.
- c. Pembatalan transaksi dilakukan oleh CPM/ACPM lokasi disertai dengan berita acara
- d. Jika ditemukan tindakan manipulasi, maka petugas yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan

3. Pasca komplain di lokasi

- a. Interogasi petugas yang berada pada *plotting*-nya dan PPP
- b. Bila ditemukan kelalaian petugas dan/atau prosedur yang tidak dijalankan langsung diberikan sanksi (Surat Peringatan)
- c. Bila ditemukan keterlibatan petugas, maka selama penanganan kasus belum selesai, petugas tersebut tidak boleh dikeluarkan.
- d. Evaluasi sistem keamanan dilapangan dan mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu untuk mengantisipasi kemungkinannya dimasa datang

- e. Membuat *Incident Report dan Prosedur Pasca Complaint (PPC)* dikirim ke CS atau AM (*Incident Report* tidak boleh diberikan kepada pihak Management Gedung ataupun kepada Customer)
- f. Memberikan laporan kepada Management gedung tentang tindakan apa yang telah diambil atas insiden tersebut.
- g. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

4. Kendaraan hilang

- a. Cek STNK
- b. Cek *Check list* kendaraan dan melakukan pemeriksaan ditempat kejadian perkara
- c. Cek ke sistem Komputer
- d. Membuat berita acara kehilangan
- e. Jangan mengakui kesalahan sebelum terbukti langsung, tetapi sampaikan permohonan maaf atas ketidaknyamanan
- f. Jelaskan klausul
- g. Bantu pengunjung untuk melapor ke Kantor Polisi
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung.

5. Pendistribuan karcis manual

- a. Pastikan semua karcis manual telah disahkan (distempel dan nomor serinya berurutan)
- b. Catat nomor seri karcis pada Buku Distribusi Karcis Manual

- c. Karcis Manual diserahkan kepada kasir untuk disebarluaskan
- d. Administrasi harus menghitung jumlah karcis manual yang beredar dengan jumlah karcis yang diterimanya kembali
- e. Administrasi membuat laporan Tiket Harian untuk dilaporkan ke Kantor Pusat
- f. Administrasi dan CPM wajib memeriksa apakah ada indikasi daur ulang karcis dan siapa pelakunya
- g. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibatkan sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

6. Pengecekan karcis dan STNK

- a. Pengecekan STNK dilakukan di pos keluar
- b. Minta STNK pada pengendara
- c. Untuk jenis kendaraan motor harus mencocokkan STNK dengan kondisi fisik kendaraan di pos keluar (periksa juga NOMOR MESIN, bilamana terjadi kehilangan tiket)
- d. Untuk jenis kendaraan mobil, pemeriksaan STNK dilakukan bilamana kehilangan tiket parkir (periksa juga NOMOR MESIN)
- e. Pastikan kondisi STNK tanpa perubahan-perubahan kecuali yang dilakukan oleh pihak Kepolisian
- f. Pastikan nomor polisi yang terpasang tidak ditemukan hal-hal yang meragukan/mencurigakan. Contoh : penggandaandan/penempelan plat nomor, perubahan pada nomor atau huruf di plat nomor.
- g. Kembalikan STNK pada pemilik/pengendara

- h. Kelalaian atas standar tersebut di atas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

7. Pass Bebas Parkir (PBP)

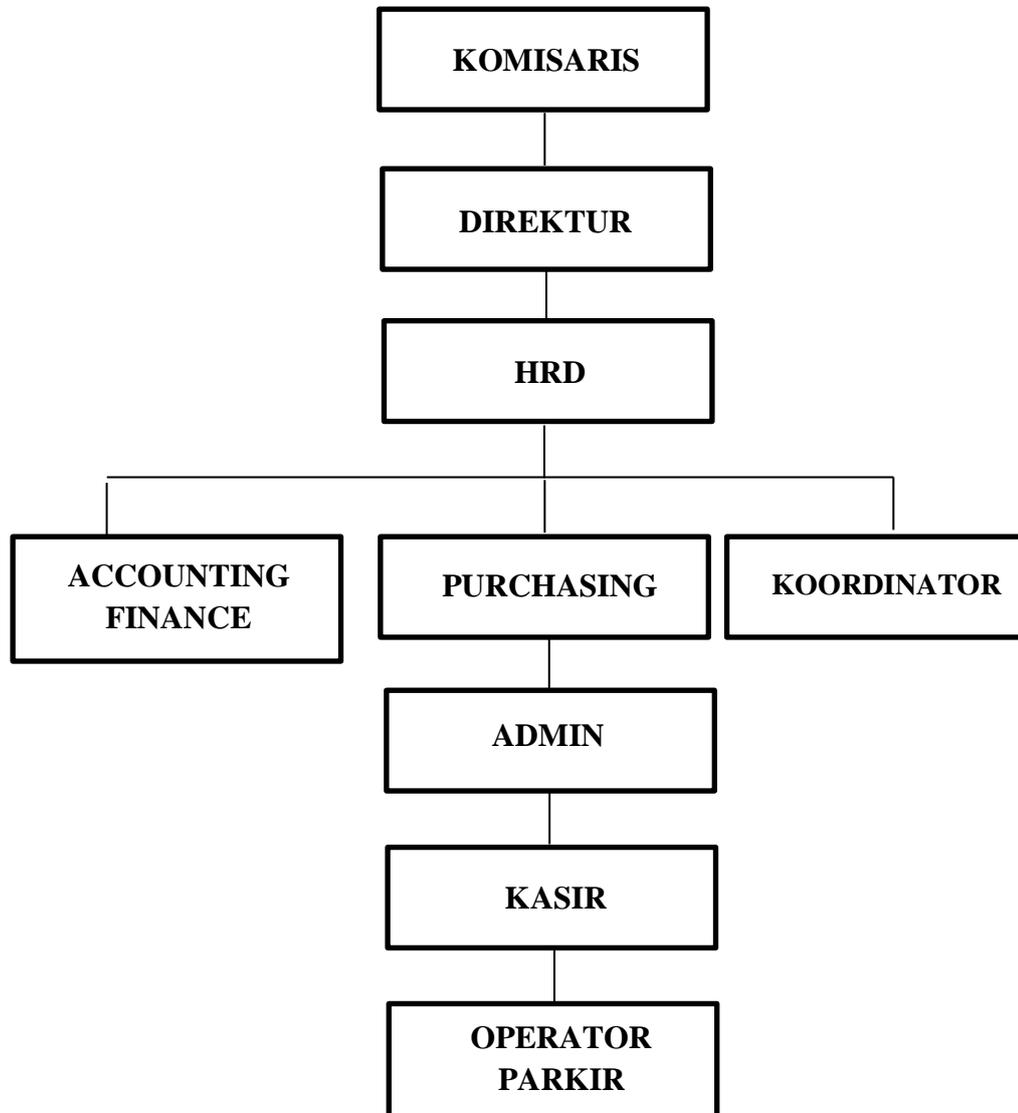
- a. *Cashier* menerima tiket parkir dan Pas Bebas Parkir (PBP)
- b. *Cashier* memastikan keaslian PBP dan mencocokkan plat nomor kendaraan dengan plat nomor yang tertera di PBP.
- c. Lengkapi PBP bila tidak tercantum nomor polisi dan tanggal check out
- d. Pada akhir shift *Cashier* wajib melaporkan dan menyerahkan PBP, struk keluar dan tiket masuk kepada Administrasi.
- e. Administrasi wajib mencocokkan plat nomor kendaraan pada tiket masuk dan PBP yang diterima oleh *Cashier*.
- f. Administrasi wajib memasukkan plat nomor kendaraan dari PBP pada menu *Long Staying Guest* disistem komputer
- g. Pemasukan data kesistem komputer dapat dilakukan ditengah shift atau sesuai kebutuhan.
- h. Kelalaian atas standar tersebut diatas dapat berakibat sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

8. Tiket hilang

- a. Palang *Boom gate* tetap dalam keadaan tertutup
Tepikan kendaraan yang tiket parkirnya hilang
- b. Periksa data diri pengendara (KTP,SIM) dan data kendaraan (STNK) serta cocokkan dengan fisik kendaraan

- c. Cek status kendaraan disistem komputer (apakah kendaraan belum keluar atau tidak terdaftar)
- d. Mengisi formulir laporan kehilangan karcis parkir
- e. Mengenakan denda kehilangan karcis parkir sebesar Rp. 15.000,- untuk mobil dan Rp. 10.000,- untuk motor dan memberikan laporan kehilangan karcis parkir kepada Customer yang kehilangan tiket parkir
- f. Ketik “LT” pada sistem komputer dan catat dibuku masalah pos
- g. Kendaraan dipersilahkan keluar
- h. Uang denda dan dokumen asli diberikan pada Administrasi saat akhir shift
- i. Kelalaian atas standar tersebut di atas dapat berakibatkan sanksi tindakan indisipliner oleh atasan langsung

2.7 Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber : PT Krijaya Tika Mandiri (2021)

2.8 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Komisaris

- Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberi nasihat kepada Direksi. Adapun, pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris wajib melakukannya dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab demi kepentingan Perseroan. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.

2. Direktur

- Memimpin perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas karyawan dan kepala bagian.
- Bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang telah ditentukan dalam Undang-Undang atau Anggaran Dasar.
- Direktur wajib beritikad baik dan bertanggung jawab dalam melakukan pengurusan dalam Perseroan.
- Dirut wajib mewakili perseroan baik di luar maupun di dalam pengadilan.

- Dirut juga wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya.
- Jika mengalami kelalaian atau kerugian, setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya. Jika Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, maka tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

3. *Accounting*

- Membuat pembukuan keuangan kantor
- Melakukan posting jurnal operasional
- Membuat laporan keuangan
- Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimulai perusahaan
- Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan

4. HRD

- Meningkatkan dan memotivasikan karyawan untuk mencapai kinerja yang baik serta berkomitmen pada perusahaan
- Membantu karyawan baik untuk menyesuaikan diri dengan rekan kerja
- Memelihara kondisi karyawan yang kondusif
- Mengelola hubungan antara karyawan
- Melakukan pengembangan dan training pada karyawan

5. *Purchasing*

- Menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan
 - Melakukan seleksi para calon pemasok (*supplier*)
 - Menjamin kontrak kerja sama untuk jangka panjang
 - Mengatur barang yang datang
6. Koordinator
- Mengayomi/mengajari staff-staff cara melakukan sesuatu hal agar dapat bekerja sama dengan baik
7. Administrasi
- Membuat agenda kantor
 - Mengolah dokumen perusahaan
 - Melakukan pengarsipan data
 - Melakukan perekapan
 - Mengarsip surat masuk dan keluar
 - Mengolah buku harian
8. Kasir
- Menjalankan proses transaksi pembayaran
 - Melakukan pencatatan atas semua transaksi
9. Operator Parkir
- Melakukan pelayanan kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar di tempat parkir
 - Menjaga ketertiban, kerapian, dan membantu keamanan terhadap kendaraan yang di parkir
 - Mengupayakan kendaraan keluar area parkir dengan aman dan lancar