BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan sejarah perusahaan

Gambar 1: Logo Perusahaan

Sumber: PT. Jessilindo Pratama 2019

Sejak tahun 1996 PT Jessilindo Pratama didirikan sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dan jasa Security System Integrator dan spesialis perusahaan distribusi untuk produk sistem keamanan seperti CCTV Sytem, Access Sytem, Alarm System dan EAS System (Electronic Article Surveillance System). Kantor PT Jessilindo Pratama bertempat di Rukan Gading kirana barat Kelapa Gading Jakarta Utara, PT Jessilindo Pratama sendiri adalah perusahaan keluarga yang dikembangkan dan dijalankan langsung pemiliknya yang menjabat sebagai komisaris dan direktur utama.

Secara berkesinambungan PT Jessilindo Pratama memiliki kinerja dengan mengedepankan kultur pengelolaan secara professional dengan mengedepankan motto "*Maintain and Sustainably*". Dengan demikian PT Jessilindo Pratama menjadi perusahaan perdagangan dan jasa yang yang telah berdiri dari tahun ketahun. PT Jessilindo Pratama terus berkembang dengan selalu meningkatkan

pencapaian dan kualitas pelayanan perusahaan terhadap pelanggan. Selain itu PT Jessilindo Pratama berkomitmen untuk menerapkan prinsip *"Security, Maintenance, Deadline"* dalam segala aktivitas perusahaan dan menerapkan system manajemen mutu dalam setiap proses utama di perusahaan (penjualan dan layanan purna jual) sebagai bentuk komitmen PT Jessilindo Pratama untuk menjadi perusahaan swasta nasional yang handal dan terpercaya.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi dalam sebuah organisasi biasanya digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi (Organization Chart) yaitu suatu diagram yang menggambarkan pengaturan posisi pekerjaan dalam Organisasi yang diantaranya juga termasuk garis komunikasi dan wewenangnya.

PT Jessilindo Pratama gambaran organisasi yang digunakan adalah Organisasi Lini dan staff. Organisasi Lini staff adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktur organisasi ini hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung.

Dengan demikian, jelas bahwa penyusunan Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, baik organisasi

tersebut berskala kecil maupun besar tetap memerlukan Struktur Organisasi yang jelas untuk mencapai sasaran organisasi yang ditetapkan.

Adapun tugas, wewenang, tanggung jawab dan jabatan seluruh karyawan di PT Jessilindo Paratama tertera di struktur organisasi yang tergambar dibawah ini (gambar terlampir di lampiran):

3.2.1. Komisaris (Board Of Commissioners)

Komisaris PT. Jessilindo Pratama di pegang langsung oleh Ibu Jessica. Komisaris disini memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi atas kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan. Komisaris merupakan jabatan tertinggi dalam perusahaan dan bisa juga sebagai pemilik perusahaan/pemilik saham, bekerjasama dengan Direktur dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan serta membawahi bawahan secara efektif.

Tugas utama Komisaris adalah:

1. Komisaris harus dapat mendorong terciptanya iklim yang lebih objektif dan menempatkan kesetaraan (*fairness*) kepentingan perusahaan.
2. Komisaris juga memiliki tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance).
3. Komisaris bertanggung jawab atas keputusan hal–hal diluar kebiasaan serta pengeluaran belanja perusahaan yang mengacu pada tujuan strategi jangka panjang perusahaan.

4. Selain itu Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk di dalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitas strategi.

3.2.2 Direktur (Board Of Directors)

Direktur PT Jessilindo Pratama adalah Bapak Dominggo Pradigdo Liem. Direktur bertanggung jawab atas Perusahaan PT Jessilindo Pratama yang dimana direktur harus menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan perusahaan sesuai UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.Jika terjadi kerugian perusahaan, direktur akan dimintakan pertanggung jawabannya baik secara perdata maupun pidana. Direktur bertugas mengawasi dan memimpin sistem kerja yang terjadi di perusahaan, menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan seperti anggaran dasar, kebijakan dalam menjalankan urusan perusahaan serta bertanggung jawabatas strategi bisnis dan aspek operasional lainnya.

3.2.3. HRD (Human Resources Development)

HRD (Human Resources Development) merupakan suatu bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia (SDM). Secara umum, pekerjaan HRD adalah mengurusi hal-hal yang berkaitan dengan karyawan, mulai dari proses rekruitmen, pengembangan, evaluasi, konsultasi, administrasi karyawan dan penentuan gaji atau kompensasi.

Adapun tanggung jawab dan peranan seorang HRD seperti:

1. Bertugas untuk melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja, mulai dari persiapan yang meliputi faktor internal dan eksternal, rekruitmen tenaga kerja, dan seleksi tenaga kerja.
2. Bertugas dalam hal pengembangan dan evaluasi karyawan, agar setiap karyawan dapat berkontribusi secara maksimal terhadap perusahaan. Maka dari itu HRD harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
3. Bertugas memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai.

   Kompensasi adalah imbalan atau upah atas kontribusi kerja pegawai yang diberikan secara teratur dari perusahaan. Pemberian kompensasi harus tepat dan sesuai dengan kondisi tenaga kerja yang ada di lingkungan eksternal agar tidak menimbulkan masalah ketenagakerjaan atau kerugian perusahaan.

3.2.4. Manager

Manager adalah orang yang melakukan kegiatan manajemen, atau sebagai individu yang bertanggung jawab secara langsung untuk memastikan kegiatan dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang dijalankan bersama para anggota dari organisasi atau perusahaan tersebut. Jadi, manager adalah penyusun atau orang yang menyusun standar kerja para bawahannya sesuai perintah atasan maupun bidang jabatan yang diembannya.

- Manager bertanggung jawab penuh dalam segala kegiatan sesuai dengan fungsi operasional di perusahaan
- Memonitor pekerjaan para staff

- Memecahkan masalah-masalah yang terjadi atau muncul di lingkungan pekerjaan
- Menegakkan kedisiplinan di lingkungan pekerjaan

3.2.6. Admin Sales

Admin sales memiliki peran utama dalam mendukung tim penjualan atau sales dan memeberi hubungan penting antara perusahaan dan customer atau pelanggan. Admin sales sendiri menangani tugas administratif yang penting dalam perusahaan, seperti memproses pesanan dengan menyesuaikan ketersediaan barang di gudang, memproses semua dokumen yang terkait dengan penjualan, serta menerbitkan nota yang berhubungan dengan penjualan.

Adakalanya seorang sales atau marketing sangat memerlukan bantuan seorang admin sales untuk mendukung atau mempermudah kegiatan penjualannya, karena terkadang menghubungi marketing sendiri bisa terbilang sedikit sulit karena pekerjaan mereka yang selalu berada di lapang.

Adapun tugas dan tanggung jawab admin sales seperti:

- Melayani permintaan customer
- Memasukkan data-data ke system
- Menyiapkan surat-surat untuk customer
- Membuat invoice untuk ditagihkan ke customer
- Memonitoring pesanan yang sedang diproses
- Mengarsipkan dokumen penjualan

3.2.6. Staff Sales

Sales adalah ujung tanduk suatu perusahaan dimana sales terfokus pada penjualan suatu produk serta bertujuan dalam meningkatkan pendapatan/profit

margin. Salesman adalah orang yang melakukan pemasaran atau penawaran hingga sampai proses kepenjualan. Salah satu fungsi adanya seorang sales sangat penting dan menentukan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Adapun kegiatan seorang sales yaitu ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberikan petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannnya dengan produk yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

3.2.7. Purchasing

Menurut Sofjan Assauri (2008:223) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik.

Sedangkan menurut Mulyadi (2007:711) aktivitas dalam proses pembelian barang adalah:

1. Permintaan pembelian
2. Pemilihan pemasok
3. Penempatan order pembelian
4. Penerimaan barang, dan
5. Pencatatan transaksi pembelian

Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.

Puchasing merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam Manajemen Material, Selain dilibatkan dalam pembelian Material untuk kegunaan Produksi, Purchasing juga bertugas dalam pencarian dan pembelian mesin-mesin produksi, peralatan dan perlengkapan produksi berserta fasilitas-fasilitas lainnya yang mendukung kelancaran proses produksi.

3.2.8. Staff Finance

Finance bertanggung jawab atas semua kesibukan keuangan didalam perusahaan, pekerjaan paling utama dari jabatan ini yakni lakukan penyusunan, transaksi, buat laopran keuangan perusahaan. Jabatan Staff Finance Keuangan mesti melapor pada jabatan Manager Keuangan. Pada posisi jabatan ini begitu diperlukan kedislipinan, kejujuran, kecermatan dan tanggung jawab yang tinggi, karna bila berlangsung kekeliruan juga akan begitu fatal dan akan berdampak pada perusahaan karna menyangkut keuangan perusahaan.

Adapun gambaran pekerjaan Finance Staff/Staff Keuangan yang lebih terinci seperti:

1. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan
2. Melakukan penginputan semuanya transaksi keuangan kedalam program
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan

4. Melakukan pembayaran pada supplier
5. Berhubungan dengan pihak internal ataupun eksternal berkaitan dengan alur keuangan perusahaan
6. Melaukan penagihan pada customer
7. Membuat laporan tentang alur keuangan perusahaan
8. Menerima dokumen dari vendor internal ataupun external
9. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan bersama kelengkapannya

2.2.9. Staff Pajak

Di dalam perusahaan staff pajak masuk ke dalam Divisi Finance accounting yang memiliki tugas untuk melakukan segala pencatatan dan pengawasan terkait segala proses yang berkaitan akuntansi dan pajak dari sebuah perusahaan, posisi ini masih dibawah pengewasan dan tanggung jawab dari Manager accounting langsung.

Adapun tugas staff pajak:

- Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan dengan menggunakan e-SPT all taxes, E-Billing, E-Faktur, E-Filling
- Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan
- Menyiapkan dan Mendokumentasikan Faktur Pajak (SSP)
- Melakukan proses dan perekaman transaksi utang perusahaan dan memastikan bahwa semua invoice beserta reimburstment dari karyawan

Tanggung jawab staff pajak:

- Memastikan proses pelaksanaan dan pencatatan akuntansi serta finansial perusahaan terlaksana dengan baik.

- Memastikan semua aplikasi yang berkaitan dengan pajak dioperasikan dengan baik dan tidak ada keterlambatan dalam pembayaran pajak perusahaan.
- Memastikan semua pengeluaran pajak perusahaan dihitung dan didokumentasikan dengan baik untuk selanjutnya dilaporkan kepada manajemen.
- Memastikan dokumentasi faktur pajak terlaksana dengan baik.
- Memastikan kalau perekaman transaksi utang perusahaan dan reimburstment karyawan terbayarkan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur perusahaan.

3.2.10. Staff Ekspor & Impor

Staff ekspor impor adalah salah satu bidang pekerjaan yang melakukan kegiatan proses perdagangan barang baik didalam atau diluar negeri. Menyiapkan segala bentuk dokumen yang diperlukan dalam melakukan kegiatan ekspor-impor. Adapun tugas dan tanggung jawab staff ekspor dan impor adalah:

- Mengurus surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan ekspor-impor
- Berhubungan langsung dengan bea cukai, bank, serta forwarder atau ekspedisi
- Melakukan perhitungan barang yang akan dikirim ataupun diterima, meliputi berat, volume atau kubikasi dan perhitungan dasar harga barang
- Menyelesaikan pembayaran dengan cara later of credit, cash atau open account,
- Mengatasi kendala pembelian dan penjualan selama proses ekspor-impor

3.2.11. Staff Gudang

Pengertian administrasi gudang adalah orang yang mengurus data di dalam gudang, seperti masuk dan keluarnya barang dalam stock gudang, dan mencatat permintaan barang dari luar, mengurus data-data gudang seperti data pemesanan barang, data persediaan, data pengeluaran barang, data permintaan, bahkan sampai peramalan permintaan.

Administarasi menjadi ujung tombak seluruh pencatatan arus keluar masuk barang, sehingga pengendalian operasional lebih dimudahkan dengan adanya akurasi data. Adapun bukti pencatatan barang keluar masuk akan mempengaruhi beberapa hal berikut:

1. Jumlah stok barang
2. Klaim pembayaran barang masuk dan keluar.
3. Dasar memesan barang.
4. Mempelajari trend sales
5. Data persediaan ini menuntut akurasi data secara real time dan dapat di pertanggung jawabkan.

3.2.12. Administrasi Project dan Teknik

Administrasi Project dan teknik merupakan administrasi terpenting dalam pelaksanaan pekerjaan project, karena berfungsi sebagai kontrol barang dan human (teknisi) dilokasi, dimulai dari laporan progres teknisi yang bersangkutan dengan pengerjaan dilokasi hingga project selesai, serta pengontrolan barang yang terpasang di lokasi.

1. Melakukan pengecekan Purchase Order
2. Melakukan sesi dokumentasi dan Pengetesan barang sebelum dikirim ke lokasi
3. Menjaga dan Mengecek Inventory Kantor
4. Mengecek Biaya Operasional dan Membuat Reiburstment Ke Finance
5. Membuat data absensi dan lembur teknisi
6. Membuat laporan mingguan/bulanan
7. Merapikan dokumen dan membuat salinan dari tiap dokumen yang ada tanggung jawab admin project

Dalam kesehariannya bekerja, seorang admin proyek memiliki beberapa tanggung jawab seperti:

1. Memastikan semua data proyek diinput ke computer
2. Memastikan dokumentasi dari kegiatan proyek berjalan dengan baik dan lancar
3. Memastikan semua inventory kantor terjaga dengan baik
4. Memastikan semua reimburstment/klaim ke Staff Finance terorganisir dengan baik
5. Memastikan dokumentasi surat jalan berjalan dengan lancar
6. Merekap laporan absensi dan lembur untuk di ajukan ke HRD
7. Merekap progress kerja teknisi mulai dari awal pengerjaan sampai selesai pengerjaan
8. Memastikan semua dokumen terduplikasi dan terjaga dengan baik

3.2.13. Teknisi

Teknisi adalah seseorang yang memahami dan menguasai bidang dalam teknologi tertentu. Untuk menjadi teknisi yang baik memang membutuhkan ketelitian, kesabaran, keahlian, dan jam terbang yang cukup tinggi. Karena dengan hal-hal tersebutlah seorang teknisi itu sendiri akan menjadi handal dan menguasai dibidangnya. Semakin jauh dan banyaknya pengalaman-pengalaman tersebut akan meningkatkan nilai dari seorang teknisi itu sendiri. Adapun tanggung jawab seorang teknisi seperti:

1. Membuat jadwal pemeliharaan dan mengerjakan berita acara serah terima yang berjalan atau sudah berjalan.
2. Melaksanakan pemeliharaan dibidangnya
3. Mengatasi gangguan pada peralatan kontrol dan kelengkapannya
4. Memonitoring pekerjaan yang sudah dikerjakan dilokasi untuk mencegah gangguan yang timbul dan menjaga kerusakan yang lebih fatal.
5. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam bidangnya.
6. Membuat laporan pekerjaannya kepada atasan mengenai pemeliharaan alat-alat kerja.

3.3. Bidang usaha perusahaan

Bidang usaha PT. Jessilindo Pratam bergerak di bidang jasa sistem kemanan baik untuk perorangan ataupun perusahaan besar, baik di dalam kota dan luar kota. Kepercayaan yang diberikan kepada PT. Jessilindo pratama adalah sebuah tugas yang harus dijaga demi keberlangsungan perusahaan. PT. Jessilindo pratama telah dipercaya menjadi agen beberapa merek dari berbagai

produsen/supplier terkemuka di dunia untuk sistem keamanan di perusahaan mereka

adapun produk yang digunakan untuk sistem kemanan yang digunakan adalah sebagai berikut:

- I-View Communication Inc dari Taiwan
- Infinova Manufacturer dari USA
- Id Teck Co. Ltd DARI Korea
- Shenzhen Promatic Security Systems Co. Ltd dari China
- Hangzhou Century Co. Ltd dar China
- PT. Acel Patama Teknologi (SAGT) dari UK – Inggris
- Kyodensha Technologies (M) Sdn Bhd dari Malaysia
- Swann Communications UK – Inggris

Gambar 2: Produk security system

Sumber : PT. Jessilindo Pratama 2019

PT Jessilindo Pratama sendiri memiliki beberapa Customer yang telah bekerjasama dari tahun ke tahun mulai dari:

A. Retail

- PT. Trans Retail / PT. Alfa Retailindo
- PT. Matahari Putra Prima, Tbk
- PT. Lottemart Shopping Indonesia
- PT. Courts Retail Indonesia
- PT. Hero Supermarket Tbk
- PT. Circleka Indonesia Utama (Circle K)

B. Oil & gas

- Perusahaan Gas Negara (PGN)
- PT. Pertamina

C. Industry

- PT. Amindoway Jaya
- PT. Basirih Industrial
- PT. Andalan Arthalestari
- PT. DATASCRIP
- PT. VISIONET DATA INTERNASIONAL
- PT. JOHNSON CONTROLS INDONESIA

D. Perbankan / Keuanagan

- PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.
- PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk
- PT. BANK CENTRAL ASIA,TBK
- DAUTSCHE BANK

3.4. Kebijakan/prosedur perusahaan

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk melakukan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kerja instansi berdasarkan oleh indikator teknis, procedural, dan administrative sesuai dengan sistem kerja pada unit yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur atau biasa disingkat SOP merupakan sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur kerja secara sistematis yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu. Prosedur ini harus benar-benar ditaati agar memperoleh hasil maksimal dengan kerja seefektif mungkin. SOP juga berguna supaya tidak ada yang bekerja di luar sistem.

Adapun fungsi Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pekerjaan karyawan/pegawai.
2. Sebagai dasar hukum bilamana terjadi penyimpangan.
3. Untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan kerja yang dialami.
4. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama lebih disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan.

Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dikerjakan, kapan, dimana, oleh siapa, dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja. Secara keseluruhan, SOP mempunyai beberapa manfaat untuk sebuah perusahaan yaitu:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan tujuan untuk mengurangi terjadinya kesalahan atau kelalaian.

2. SOP membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung kepada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan setiap harinya.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.
4. Menciptakan standar kerja kepada pegawai dengan baik dan benar untuk memperbaiki kinerja dan lebih membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dijalankan.
5. Menciptakan materi training yang bisa membantu pegawai baru untuk cepat beradaptasi dan biasa untuk melakukan pekerjaannya.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pelayanan setiap harinya.
7. Menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan.

PT. Jessilindo Pratama mempunyai Standar Operasianal Prosedur seperti perusahaan lainnya, dimana visi, misi dan motto menjadi kunci kesuksesan perusahaan.

Visi : Menjadi perusahaan yang menginspirasi dan memenuhi kebutuhan customer

Misi : Memberikan solusi satu atap untuk mencapai kepuasan pelanggan total.

Tujuan

1. Menyediakan layanan jasa pemasangan Security System (CCTV, Access dan lain-lain)
2. Menyediakan pembelian barang-barang untuk sistem keamanan

3. Menyediakan jasa service dan pemeliharaan untuk mesin Microfilm dan MICR Encoder

Prosedur Kerja

1. Pekerja bekerja mulai dari hari senin hingga jumat.
2. Jam 8:30 semua pekerja sudah harus datang di kantor.
3. Jam 9:00 semua pekerja melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing
4. Jam 12:00 semua pekerja diperbolehkan untuk istirahat, sholat dan makan (untuk di hari jumat bagi laki-laki yang beragama islam diperbolehkan keluar 30 menit lebih awal untuk sholat berjamaah di masjid terdekat)
5. Jam 13:10 semua pekerja sudah harus siap di posisinya masing-masing untuk kembali bekerja.
6. Jam 17:30 semua pekerja diperbolehkan untuk pulang dan bagi karyawan yang pekerjaannya masih belum selesai diperbolehkan untuk menyelesaikannya
7. Untuk Teknisi atau Sales memiliki waktu yang cukup leluasa dan tidak terikat dengan peraturan jam kantor akan tetapi masih mengikuti SOP yang sudah di tentukan perusahaan