

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

**Gambar 3.1: Bidang Usaha PT. Utama Mitra Nansa Muda**



Sumber : PT. Utama Mitra Nansa Muda

#### **3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan**

PT. Utama Mira Nuansa Muda adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang jasa kebersihan (cleaning service) dan pest control (pengendalian hama seperti nyamuk, lalat, kecoa, semut, dan tikus) pada gedung perkantoran, hotel, apartement, perumahan, dan lain-lain dengan brand “UMNM”. PT. Utama Mitra Nuansa Muda juga spesialis dalam menangani rayap (termite control), baik bangunan pra-konstruksi maupun pasca-konstruksi dengan menggunakan obat-obatan yang berkualitas serta aplikasi yang sesuai dengan SK SNI Dirjen Cipta Karya Departement Pekerjaan Umum No. T-05-1990 dan No. T-06-1990 F, tentang tatacara pencegahan penanggulangan rayap pada bangunan rumah dan gedung dengan termitisida.

PT. Utama Mitra Nuansa Muda perusahaan swasta nasional didirikan di Depok pada tanggal 01 juni tahun 2000 oleh orang-orang yang telah berpengalaman dalam bidang pengendalian hama. PT. Utama Mitra Nuansa Muda berkomitmen memberikan pelayanan terbaik serta profesional demi terciptanya hubungan harmonis dan tercapainya tujuan utama dari pest control. PT. Utama

Mitra Nuansa Muda memiliki izin operasional sebagai operator pest control dan memiliki staf teknisi yang terlatih serta menggunakan bahan kimia (Pestisida) yang direkomendasikan oleh Komisi Pestisida Departemen Pertanian RI untuk melakukan pengendalian hama serangga, tikus, dan rayap. Kami juga selalu memperbaharui teknologi pengendalian hama. PT. Utama Mitra Nuansa Muda telah memiliki cabang 2 cabang, yaitu : Depok dan Lampung. Untuk memperluas pelayanan tidak menutup kemungkinan akan dibuka cabang pada kota-kota besar berikutnya. Semua ini untuk memberikan pelayanan dan memenuhi kebutuhan para konsumen.

PT. Utama Mitra Nuansa Muda mempunyai Standar Operasional Prosedur seperti perusahaan lainnya, yang mana visi misi dan motto menjadi kunci sukses perusahaan.

### **Visi PT Utama Mitra Nuansa Muda**

Memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan pelanggan dan menjadikan perusahaan pengendali hama dan fasilitas servis terbaik.

### **Misi PT Utama Mitra Nuansa Muda**

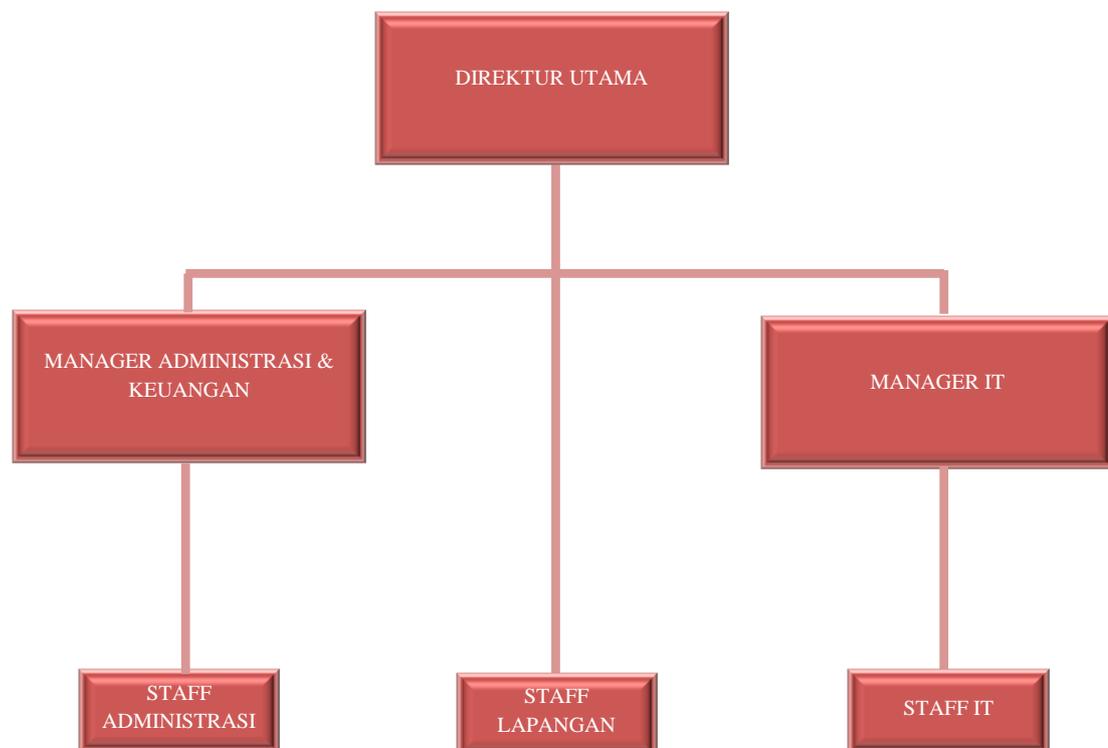
1. Untuk mendukung tercapainya visi tersebut yaitu mengembangkan pelayanan didukung oleh tenaga-tenaga ahli yang berpengalaman dan professional dalam jenis usaha ini.
2. Menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama perusahaan dan akan meningkatkan kompetensinya semaksimal mungkin melalui berbagai pendidikan dan pelatihan.
3. Melindungi masyarakat dari hama perusak dan penyebar penyakit sekaligus memberikan nilai tambah pada dunia usaha dalam upaya pembangunan Bangsa Indonesia.
4. Menjadikan mitra sebagai sahabat dan turut serta dalam menjaga kelestarian lingkungan

### Program PT Utama Mitra Nuansa Muda

Memiliki suatu konsep / Program pengendalian hama untuk menciptakan suatu wilayah atau area yang bebas dari infestasi hama dengan menggunakan seminimal mungkin pestisida dan didukung oleh dokumentasi / laporan yang dibuat secara lengkap untuk dapat menunjang kegiatan pengendalian hama. Tujuan Program ini dalam menciptakan suatu wilayah yang terbebas dari serangan hama dengan menurunkan tingkat infestasi hama di tempat pelanggan dengan menggunakan beberapa metode pengendalian dan melaporkannya dalam bentuk laporan tertulis sehingga populasi hama di sekitar wilayah tersebut dapat dikendalikan sampai tingkat minimum dan pelaksanaannya kami merekomendasikan agar program ini dilakukan secara rutin.

### 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : PT. Utama Mitra Nansa Muda

### **3.2.1 Direktur**

1. Memimpin jalannya usaha secara menyeluruh dan memiliki kewajiban mengevaluasi kinerja penuh perusahaan
2. Mengawasi seluruh divisi yang ada agar tetap sesuai dengan pekerjaannya
3. Merancang strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan
4. Mengaplikasikan visi misi perusahaan
5. Membuat suatu rencana demi mengedepankan perusahaan dengan mengamati persaingan bisnis
6. Memberikan saran dan motivasi kepada karyawan agar memiliki niat memajukan perusahaan

### **3.2.2 Divisi Marketing**

1. Merencanakan dengan matang strategi pemasaran untuk memajukan perusahaan
2. Mengiklankan produk-produk perusahaan hingga menarik minat masyarakat
3. Menyebarkan iklan produk-produk pt utama mitra nuansa muda kepada media melalui sosial media yang ada
4. Bisa menjalin kerja sama dengan perusahaan lain mengenai beberapa produk perusahaan

### **3.2.3 Divisi Administrasi dan Keuangan**

1. Membuat jurnal setiap bulannya dan setiap akhir atau awal tahunnya
2. Membuat anggaran pada staff ahli yang turun kelapangan melakukan orderan
3. Membuat surat jalan atau invoice setiap ada pemesanan
4. Membuat surat perjanjian kontrak dengan perusahaan lain dan meminta persetujuan kepada direktur
5. Mendata absen dan gaji karyawan

### **3.2.4 Divisi IT**

1. Merancang dengan bagus pemutaran video agar bisa di sebarakan lewat jejaring sosial media
2. Mendokumentasikan kegiatan pada saat dilapangan maupun dikantor

3. Mengedit segala macam yang berhubungan dengan IT
4. Membuat kop surat, tanda tangan digital, dan finger print untuk absen perusahaan

### **3.3 Bidang Usaha Perusahaan**

- PT Utama Mitra Nansa Muda bergerak dibidang jasa kebersihan (cleaning service )
- Secara khususnya, bergerak di bidang pengendalian hama (pest control) dan rayap (termite control)
- Jasa pengelolaan hama menggunakan bahan kimia
- Dilakukan digedung pra kontruksi dan pasca kontruksi
- Memberikan coaching clinic kepada staff-staff graduate perusahaan-perusahaan pengendali hama lainnya

Sejak beroperasi pada tahun 2000 PT Utama Mitra Nuansa Muda sudah melakukan pengendalian hama terhadap lebih dari 100 gedung dan sampai saat ini diantara lebih 100 gedung yang lalu masih menjalin kontrak hingga sekarang.

### **3.4 Kebijakan atau Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen**

SOP (Standard Operating Procedures) adalah dokumen yang berisi seperangkat instruksi tertulis standar mengenai berbagai proses yang mengatur manajemen kantor, seperti bagaimana pekerjaan harus dilakukan, kapan selesai, di mana dilakukan dan siapa yang terlibat dalam kegiatan. (Insani, 2010: 1).

Prosedur operasi standar (SOP) adalah pedoman yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan operasi organisasi atau bisnis. (Sailendra, 2015:11).

Menurut Purnamasari (2015:13), SOP adalah proses kerja rinci yang memungkinkan seluruh pegawai untuk melakukan pekerjaan semaksimal mungkin sesuai dengan misi, visi dan tujuan organisasi, organisasi.

Maksud dari standar operasional prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 201 : 30).

1. Menjaga tingkat kinerja atau kondisi tertentu tetap konstan dan di mana aktor dan lingkungan berada dalam kinerja tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan bagi rekan sejawat dan atasan dalam melakukan kegiatan tertentu.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan (sehingga menghindari dan mengurangi masalah), keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. sebagai standar penilaian kualitas pelayanan.
5. Memastikan penggunaan orang dan sumber daya yang lebih efisien.
6. Jelaskan tanggung jawab, wewenang dan tanggung jawab personel yang terlibat.
7. Mendokumentasikan, menjelaskan dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur kerja jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dan kesalahan administratif lainnya, sehingga melindungi organisasi dan kantor pegawainya.
8. Materi pelatihan.
9. Merupakan dokumen sejarah ketika SOP baru direvisi.

Fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 201 : 35):

1. Mengelola tanggung jawab manajer/karyawan atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum jika terjadi penyimpangan.
3. Hambatan didefinisikan dengan jelas dan mudah diikuti.
4. Menginstruksikan manajer/karyawan dalam disiplin dan di tempat kerja
5. Membantu dalam menyelesaikan tugas sehari-hari.

Manfaat SOP

SOP atau prosedur adalah aturan tertulis tentang apa yang harus dilakukan, kapan, di mana, dan oleh siapa sehingga tidak ada variasi kinerja kegiatan personel yang bersangkutan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan

(instansi pemerintah) ). Manfaat SOP bagi organisasi antara lain: (Permenpan No.PER/21/MPAN/11/2008):

1. Standarisasi metode kerja khusus karyawan dan meminimalkan kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan mengurangi ketergantungan pada intervensi manajemen, sehingga mengurangi keterlibatan manajemen dalam proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendaftarkan tanggung jawab tertentu untuk kinerja tugas.
4. Mengembangkan metrik kinerja untuk mendukung karyawan. Sarana khusus untuk meningkatkan kinerja dan membantu mengevaluasi upaya.
5. Buat materi pelatihan untuk membantu karyawan baru bekerja dengan cepat.
6. Menunjukkan kinerja organisasi yang terkelola dengan baik.
7. Memberikan nasehat kepada setiap pegawai di unit pelayanan untuk melakukan pelayanan sehari-hari.
8. Hindari melakukan tugas penyampaian layanan yang tumpang tindih.

### **Prosedur Kerja**

1. Karyawan bekerja mulai dari Hari Senin Hingga Jumat.
2. Jam 08:00 semua karyawan sudah harus datang di kantor.
3. Jam 09:00 semua karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing.
4. Jam 12:00 – 13:15 semua karyawan diperbolehkan untuk istirahat, sholat dan makan.
5. Jam 13:20 semua karyawan sudah harus siap di tempatnya masing-masing untuk bekerja kembali.
6. Jam 16:30 semua karyawan diizinkan untuk pulang.
7. Apabila terjadi orderan yang menumpuk, karyawan akan diminta untuk lembur dan paling lambat pulang pada pukul 19:00

