



**STANDAR OPERASIONAL MANAGEMENT  
(SOM)  
KOPERASI  
JASA BINTANG MUDA 88**



**KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88**  
**BADAN HUKUM/SK.KEMENTERIAN NO.006797/BH/M.KUKM.2/1/2018**

Kantor Pusat : Jl. Pongtiku No. 102 Se'pon Makale (Depan Hotel Batupapan)  
 Kabupaten Tana Toraja, Provinsi Sulawesi Selatan. Tlp. Kantor (0423)2890727, HP. 082291423863



## STANDAR OPERASIONAL MANAGMENT KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88

### 1. Kehadiran dan Kedisiplinan:

- ❖ Karyawan diwajibkan hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan Yaitu Sbb :
  - a) Senin -Juma'at 07:30 WITA -16.00 WITA
  - b) Sabtu 07.30 WITA - 14.00 WITA
  - c) Toleransi Sampai 7:39 WITA, Bagi Yang Hadir 7:40 WITA Masuk Dalam Kategori Terlambat
  - d) Hari Raya Dan Hari Minggu Libur.
  - e) Hari Raya Tetap Masuk Jika Di Jadwalkan Oleh Pimpinan
- ❖ Keterlambatan tanpa alasan yang jelas tidak diperbolehkan.
- ❖ Karyawan harus melapor jika akan absen atau terlambat sebelum waktu kerja dimulai.
- ❖ Karyawan diharapkan menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu dan menghindari kelalaian yang dapat mempengaruhi kinerja tim.
- ❖ Bagi karyawan yang hadir pada pukul 07:40 akan dikenakan potongan terlambat sebesar Rp. 5.000.
- ❖ Bagi karyawan yang hadir pada pukul 08:30 akan dikenakan potongan terlambat sebesar Rp. 10.000.
- ❖ Bagi karyawan yang hadir pada pukul 09:30 dengan izin terlambat, akan dihitung sebagai setengah hari.
- ❖ Izin cepat pulang lebih dari 2 jam dari jam pulang akan dihitung sebagai setengah hari.

### 2. Etika dan Sikap Kerja:

- ❖ Karyawan diharapkan menjaga sikap kerja yang profesional, ramah, dan sopan terhadap rekan kerja dan anggota koperasi.
- ❖ Karyawan diharapkan berpakaian rapi dan sesuai dengan Seragam yang telah ditentukan.
- ❖ Penggunaan bahasa kasar atau perilaku tidak senonoh di tempat kerja tidak diperbolehkan.

### 3. Penggunaan Aset Koperasi:

- ❖ Karyawan harus menggunakan aset koperasi, termasuk perangkat komputer dan peralatan, dengan bijaksana dan hanya untuk keperluan pekerjaan.

- ❖ Penggunaan aset koperasi untuk kepentingan pribadi atau yang melanggar hukum tidak diperbolehkan.

#### **4. Kerahasiaan dan Data Pribadi:**

- ❖ Karyawan diwajibkan menjaga kerahasiaan informasi koperasi, termasuk data pribadi anggota dan informasi keuangan.
- ❖ Pengungkapan informasi rahasia kepada pihak luar tanpa izin tidak diperbolehkan dan dapat mengakibatkan tindakan disipliner.

#### **5. Keselamatan dan Kesehatan:**

- ❖ Karyawan diharapkan mematuhi peraturan keselamatan dan kesehatan yang berlaku di tempat kerja.
- ❖ Laporkan jika ada potensi bahaya atau situasi tidak aman yang perlu ditangani.

#### **6. Penggunaan Internet dan Media Sosial:**

- ❖ Penggunaan internet di tempat kerja harus sesuai dengan kepentingan pekerjaan dan etika yang berlaku.
- ❖ Penggunaan media sosial selama jam kerja harus dibatasi dan tidak boleh mengganggu kinerja.

#### **7. Rapat dan Komunikasi:**

- ❖ Karyawan diharapkan berpartisipasi aktif dalam rapat dan komunikasi internal untuk mendiskusikan proyek, masalah, dan tugas yang relevan.
- ❖ Pemberian masukan dan ide-ide yang konstruktif dihargai.

#### **8. Konflik dan Penyelesaian Sengketa:**

- ❖ Karyawan diharapkan menyelesaikan konflik secara profesional dan menghindari konflik fisik atau verbal.
- ❖ Jika ada masalah atau sengketa, segera laporkan ke atasan atau manajer untuk penanganan lebih lanjut.

#### **9. Penggunaan Telepon Seluler:**

- ❖ Penggunaan telepon seluler pribadi harus dibatasi selama jam kerja kecuali dalam keadaan darurat.
- ❖ Penggunaan telepon seluler milik koperasi untuk kepentingan pribadi tidak diperbolehkan.

#### **10. Pengaduan dan Saran:**

- ❖ Karyawan dihimbau untuk menyampaikan pengaduan atau saran melalui saluran komunikasi yang ditetapkan oleh manajemen.
- ❖ Setiap pengaduan akan ditangani secara rahasia dan akan direspon sesuai prosedur yang berlaku.

## 11. Permohonan Resign :

### ❖ Pemberitahuan Permohonan Resign

- Karyawan yang ingin mengajukan pengunduran diri diwajibkan memberikan pemberitahuan tertulis kepada manajemen koperasi.
- Pemberitahuan harus disampaikan minimal 30 hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri, kecuali ada keadaan khusus yang mengharuskan masa pemberitahuan lebih pendek, disetujui oleh manajemen.

### ❖ Surat Pengunduran Diri

- Karyawan harus menyusun surat pengunduran diri yang berisi alasan dan tanggal efektif pengunduran diri.
- Surat pengunduran diri harus ditandatangani dan diserahkan kepada manajemen atau atasan langsung.

•

### ❖ Wawancara Exit Interview

- Setelah menerima surat pengunduran diri, manajemen akan mengatur wawancara exit interview dengan karyawan yang mengajukan resign.
- Exit interview bertujuan untuk mendapatkan masukan dan pemahaman lebih lanjut mengenai alasan pengunduran diri dan pengalaman kerja karyawan di koperasi.

### ❖ Penyelesaian Tugas dan Tanggung Jawab

- Karyawan yang mengajukan pengunduran diri harus menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja atau sesuai arahan manajemen.
- Pengalihan tugas atau penugasan sementara dapat diatur oleh manajemen untuk memastikan kelancaran proses pekerjaan.
- Penyerahan Aset dan Dokumen ,Karyawan diwajibkan untuk menyerahkan semua aset koperasi yang sedang dikelola, seperti laptop, telepon seluler, kartu akses, dan dokumen yang relevan, kepada departemen yang bertanggung jawab.

### ❖ Clearance dan Penggantian

- Setelah semua tugas dan aset telah diselesaikan, karyawan harus mendapatkan clearance dari departemen terkait untuk memastikan tidak ada tanggungan atau utang terkait pekerjaan yang masih perlu diselesaikan.
- Apabila ada biaya atau kerugian yang terjadi akibat kelalaian atau kesalahan karyawan, karyawan harus melakukan penggantian sesuai kesepakatan dan kebijakan koperasi.

#### ❖ **Pemberian Surat Pengunduran Diri Resmi**

- Setelah selesai proses clearance dan penyelesaian tugas, karyawan yang mengajukan resign akan menerima surat pengunduran diri resmi dari manajemen.
- Surat ini mencatat tanggal efektif pengunduran diri dan pernyataan bahwa karyawan telah menyelesaikan prosedur pengunduran diri dengan baik.

#### **12. Pelanggaran Tata Tertib:**

- ❖ Pelanggaran terhadap Tata Tertib Karyawan Koperasi dapat mengakibatkan tindakan disipliner sesuai kebijakan koperasi.
- ❖ Karyawan memiliki hak untuk mendapatkan klarifikasi dan proses pengadilan dalam kasus tindakan disipliner.

#### **13. Schedule Exchange**

##### **Tujuan:**

- a. Mengatur prosedur pertukaran jadwal bagi staff yang bekerja pada tanggal merah, memastikan kelancaran operasional kerja dan tanggung jawab staff terpenuhi dengan baik.

##### **b. Ruang Lingkup:**

SOP ini berlaku untuk staff yang Melaksanakan jadwal Sosialisasi pada tanggal merah ( Minggu ) dan ingin melakukan pertukaran jadwal.

##### **c. Ketentuan Umum:**

1. Schedule exchange hanya berlaku untuk staff yang bersosialisasi pada tanggal merah Atau Hari Minggu.
2. Permohonan schedule exchange harus diajukan paling lambat tanggal 20 setiap bulan.
3. Permohonan yang diajukan setelah tanggal 20 tidak akan diproses, kecuali dalam keadaan darurat yang disetujui oleh manajemen.

##### **Permohonan Pertukaran Jadwal:**

1. Staff yang ingin menukar jadwal pada tanggal merah harus mengisi formulir permohonan pertukaran jadwal yang tersedia di bagian HRD.

2. Formulir harus dilengkapi dengan alasan yang jelas dan sah mengapa pertukaran jadwal diperlukan.
3. Permohonan harus diserahkan ke bagian HRD Sekretaris paling lambat tanggal 20 setiap bulan.

**Persetujuan Pertukaran Jadwal:**

1. Bagian HRD Atau Sekretaris akan meninjau semua permohonan pertukaran jadwal yang diterima.
2. HRD akan memeriksa ketersediaan staff pengganti dan memastikan bahwa pertukaran tidak mengganggu operasional kerja.
3. HRD akan menghubungi staff yang bersangkutan untuk konfirmasi lebih lanjut jika diperlukan.

**Konfirmasi Pertukaran Jadwal:**

1. Setelah permohonan disetujui, HRD akan mengeluarkan konfirmasi tertulis Atau Secara Langsung yang mencakup detail jadwal baru dan nama staff pengganti.
2. Konfirmasi tertulis Atau Langsung akan disampaikan kepada staff yang mengajukan permohonan dan staff pengganti.

**Dokumentasi dan Pencatatan:**

1. Semua permohonan dan konfirmasi pertukaran jadwal harus didokumentasikan dengan baik oleh HRD.
2. HRD harus memastikan bahwa perubahan jadwal sudah tercatat dalam sistem penjadwalan perusahaan untuk menghindari kesalahan operasional.

## 1. Prosedur Pengajuan Cuti

### Tujuan:

Mengatur prosedur pengajuan cuti bagi karyawan untuk memastikan pemenuhan hak cuti tahunan tanpa mengganggu operasional perusahaan.

### Ruang Lingkup:

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan.

### Ketentuan Umum:

1. Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan maksimal selama 7 hari dalam satu tahun.
2. Pengajuan cuti harus dikonfirmasi ke manajer paling lambat 1 minggu sebelum tanggal cuti yang diinginkan.
3. Peraturan terkait cuti akan disesuaikan dengan kondisi, dan manajer berhak menolak permohonan cuti jika alasan yang diberikan tidak masuk akal.
4. Cuti tidak bisa diambil pada akhir bulan, kecuali dengan alasan tertentu.

#### Pengajuan Cuti:

1. Karyawan yang ingin mengambil cuti harus mengisi formulir pengajuan cuti yang tersedia di bagian HRD atau melalui sistem manajemen cuti online perusahaan.
2. Formulir harus diisi lengkap dengan informasi tanggal mulai cuti dan tanggal berakhir cuti serta alasan pengambilan cuti.
3. Konfirmasi Pengajuan Cuti:
4. Setelah mengisi formulir, karyawan harus menyerahkan formulir tersebut kepada manajer langsung untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pengajuan cuti harus diserahkan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal cuti yang diinginkan.

**Persetujuan Cuti:**

1. Manajer akan meninjau pengajuan cuti dan mempertimbangkan kelancaran operasional sebelum memberikan persetujuan.
2. Manajer Atau Sekertaris Yang Berwenang Dalam Kantor memiliki wewenang untuk menolak atau menyetujui cuti berdasarkan kebutuhan operasional dan kebijakan perusahaan.
3. Dokumentasi dan Pencatatan:
4. Setelah disetujui, formulir cuti yang telah ditandatangani manajer harus diserahkan ke bagian HRD untuk pencatatan.
5. HRD akan mencatat cuti tersebut dalam sistem manajemen cuti perusahaan dan menginformasikan status persetujuan kepada karyawan.

**Selama Masa Cuti:**

1. Karyawan yang sedang dalam masa cuti tidak diwajibkan untuk hadir di tempat kerja kecuali dalam kondisi darurat yang memerlukan kehadiran mereka.
2. Karyawan harus memastikan tugas-tugas yang sedang berjalan telah diselesaikan atau didelegasikan sebelum mengambil cuti.

**Setelah Masa Cuti:**

1. Karyawan wajib kembali bekerja pada hari kerja berikutnya setelah masa cuti berakhir.
2. Jika karyawan tidak dapat kembali tepat waktu karena alasan mendesak, mereka harus segera menginformasikan kepada manajer dan HRD.

**Penutup:**

1. Karyawan diharapkan mematuhi ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam pengajuan cuti. Manajemen berharap dengan adanya SOP ini, pengelolaan cuti dapat berjalan dengan lebih teratur tanpa mengganggu operasional perusahaan.

**6.1 PROSEDUR PENANGANAN KARYAWAN YANG SAKIT****Tujuan:**

Mengatur prosedur penanganan karyawan yang sakit untuk memastikan pemenuhan hak dan kewajiban karyawan serta kelancaran operasional perusahaan.

**Ruang Lingkup:**

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan.

**Ketentuan Umum:**

Karyawan yang sakit harus memberikan surat keterangan sakit dari dokter untuk mendapatkan izin sakit tanpa pemotongan gaji. Tanpa surat keterangan dokter, ketidakhadiran karena sakit akan dianggap sebagai ketidakhadiran tidak sah dan akan dipotong dari gaji. Kebijakan toleransi sakit berlaku selama maksimal 1 bulan. Jika karyawan masih tidak dapat bekerja setelah 1 bulan, perusahaan tidak wajib memberikan upah bulannya.

**Prosedur:**

**Laporan Ketidakhadiran karena Sakit:**

Karyawan yang merasa sakit dan tidak dapat bekerja harus segera memberitahukan kepada manajer langsung melalui telepon atau email. Karyawan harus berupaya mendapatkan surat keterangan sakit dari dokter dan menginformasikan kepada HRD dalam waktu 24 jam.

**Penyerahan Surat Keterangan Sakit:**

Surat keterangan sakit dari dokter harus diserahkan kepada HRD secepat mungkin, paling lambat 3 hari kerja setelah hari pertama ketidakhadiran.

Surat tersebut akan menjadi bukti sah ketidakhadiran karena sakit dan memastikan karyawan tetap menerima gaji tanpa pemotongan.

**Pencatatan Ketidakhadiran:**

HRD akan mencatat semua ketidakhadiran karena sakit beserta surat keterangan dokter yang menyertainya dalam sistem absensi dan manajemen karyawan.

Ketidakhadiran tanpa surat keterangan dokter akan dicatat sebagai ketidakhadiran tidak sah dan akan dipotong dari gaji.

**Kebijakan Toleransi Sakit:**

Perusahaan memberikan toleransi sakit selama maksimal 1 bulan dalam satu tahun kalender.

Jika setelah 1 bulan karyawan masih belum dapat kembali bekerja, manajer dan HRD akan melakukan evaluasi kondisi karyawan tersebut.

**Evaluasi dan Keputusan Lanjutan:**

Jika karyawan masih tidak dapat bekerja setelah 1 bulan, HRD bersama manajer akan mengadakan pertemuan dengan karyawan untuk membahas kondisi kesehatan dan kemungkinan pemulihan.

Berdasarkan hasil evaluasi, perusahaan dapat memutuskan untuk menghentikan sementara pemberian upah bulanan sampai karyawan dapat kembali bekerja.

**Kebijakan Khusus:**

Dalam kasus penyakit serius yang membutuhkan perawatan jangka panjang, perusahaan akan mempertimbangkan kebijakan khusus berdasarkan kondisi individual dan rekomendasi medis.

Keputusan akhir akan diambil oleh manajemen dengan mempertimbangkan kepentingan karyawan dan perusahaan.

### **13. Peraturan Pemberian Uang Transport Bagi Kader Diklat**

#### **A. Tujuan:**

1. Menginisiasi dan mendorong kader diklat untuk lebih aktif dalam menjemput anggotanya dan menyetorkan mereka ke kantor.
2. Memastikan bahwa kegiatan penjemputan anggota dilakukan secara efektif dan efisien.

#### **B. Ketentuan Umum:**

1. Setiap kader diklat yang melakukan penjemputan anggota ke kantor berhak menerima uang transport sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
2. Penjemputan anggota dilakukan dengan target minimal 30 anggota. Namun, jika kekurangan satu anggota masih dapat ditoleransi.
3. Anggota yang datang ke kantor secara mandiri tidak termasuk dalam hitungan penjemputan kader.

#### **C. Prosedur Penentuan Uang Transport:**

1. Jika jumlah anggota yang dijemput mencapai atau melebihi 30 anggota, kader diklat berhak menerima uang transport penuh.
2. Jika jumlah anggota yang dijemput kurang dari 30, tetapi masih dalam toleransi (29 anggota), kader diklat masih berhak menerima uang transport, meskipun dalam jumlah yang disesuaikan.
3. Untuk setiap anggota di bawah 30 yang tidak dijemput, kader diklat tidak berhak menerima uang transport tambahan.

#### **C. Prosedur Pelaporan dan Verifikasi:**

1. Kader diklat melaporkan jumlah anggota yang berhasil dijemput ke kantor kepada koordinator atau Bagian Rekap yang berwenang jika ada kesalahan perhitungan data.
2. Laporan harus mencakup detail jumlah anggota yang dijemput dan rincian lain yang diperlukan.
3. Laporan akan diverifikasi oleh Bagian Rekap sebelum penentuan jumlah uang transport yang sesuai.

#### **D. Penyaluran Uang Transport:**

1. Uang transport akan diberikan kepada kader diklat setelah laporan diverifikasi dan disetujui oleh Bagian Rekap Kader.
2. Penyaluran uang transport dapat dilakukan melalui transfer bank atau metode pembayaran lainnya yang disepakati.

**E. Pengecualian:**

1. Dalam situasi tertentu yang dianggap mendesak atau diluar kendali kader diklat, pengecualian terhadap ketentuan dapat dipertimbangkan atas keputusan pimpinan atau manajemen yang berwenang.

**F. Pemantauan dan Evaluasi:**

1. Sistem ini akan dipantau secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan.
2. Evaluasi akan dilakukan untuk menilai efektivitas program dan melakukan perubahan jika diperlukan untuk peningkatan kinerja.
3. Dengan mengikuti standar operasional manajemen ini, diharapkan kader diklat akan terdorong untuk lebih aktif dalam menjalankan tugas penjemputan anggota serta memastikan keberhasilan program transportasi ini untuk kepentingan bersama.

Tana Toraja 04 April 2024

Ketua

Sekretaris

Bendahara



Stepanus  
Palfunan, Amd, Tra, Ant-III, S.E

Yusriani Tandilino, S.Pd

Ida Palindangan, S.Pd

