

## MEMO

No : 03/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KOOR DAN ADMIN  
Perihal : REPORT ABSEN, INSENTIF KURIR, SUPPORT BDO99 (**BULAN AGUSTUS**)

### **ALL KOOR BACA PERLAHAN DAN DIPAHAMI**

Laporan-laporan yang harus dikirimkan ke HRD yaitu:

1. Absen fingerprint per tanggal **26 Juli – 09 Agustus** dikirim tanggal **10 Agustus jam 08.00 – 12.00** (**Diluar tanggal dan jam yg ditentukan dikenakan denda keterlambatan sebesar Rp. 30.000**)
2. Form absen (**ISI DENGAN LENGKAP**):
  - Nama - Jam
  - Tanggal - Alasan

#### **Catatan:**

- Jika **lupa** finger jam datang/pulang isi jam berapa, isi di form.
  - Jika **sakit**, ceklis ada surat sakit/tidak.
  - Jika ada surat sertakan suratnya
  - Jika tidak masuk karena **izin**, tulis alasan izin. **Izin yang diperbolehkan (ATAS ACC SPV):**
    - Istri melahirkan
    - Keluarga meninggal & menikah**Selain izin di atas, maka dianggap ALFA jika absen kosong. Tidak ada keterangan, maka ALFA.**
  - Jika absen **koor, admin, driver** itu **kosong** di hari libur dianggap masuk (libur hanya boleh di hari **kamis, jumat, sabtu, dan minggu**)
  - **Kurir dan admin baru** yang **telat** untuk **dibuatkan NIK-nya**:
    - Tulis di **1 FORM ABSEN** siapa saja, datang dan pulang jam berapa.
    - File form absen **diberi nama sesuai isi dalam file (contoh: 1 Agustus Angga)**
3. Insentif kurir per tanggal **26 Juli – 09 Agustus** format di **PISAH** antara **delivery, pick up regular** dan **pick up shopee. (PAKE FORMAT YANG SUDAH ADA)**
  4. Data kurir yang ke BDO99 per tanggal **26 Juli – 09 Agustus (PAKE FORMAT YANG SUDAH ADA)**  
Kirim oleh **KOORDINATOR VIA EMAIL** ke masing-masing HRD Pemegang TH:  
File bisa di extract biar lebih simple. bagi tugas dengan admin lainnya
    - [fitrif.sih@gmail.com](mailto:fitrif.sih@gmail.com)  
**BD018, BD024, BDO10, BDO12** (BANDUNG& KAB. BANDUNG) **BDO32, BD019, BD016, BDO14** (BANDUNG & KAB. BANDUNG) **BDO26** (SUMEDANG)
    - [lygia.sih@gmail.com](mailto:lygia.sih@gmail.com)  
**BD003, BD021, BD002** (TASIK,CIAMIS, BANJAR) **BD011, BD020, BD013** (INDRAMAYU,KUNINGAN, CIREBON) **BDO05, BDO06, BDO07** (BANDUNG) **BDO15, BDO25** (GARUT RANCAEKEK)
    - [ulfah.sih@gmail.com](mailto:ulfah.sih@gmail.com) :  
**BDO08, BDO01, BDO28, BD027, BDO31, BDO29** (KARAWANG, PWKT,SUBANG) **BD017, BDO30, BD004, BD022, BD009, BDO23** (SUKABUMI,CIANJUR, CIRANJANG,PACET)

5. Untuk pengajuan karyawan baru, isi form **FORMAT BARU DATA KARYAWAN & SCAN DATA (KTP,SIMC,NPWP,NO REK) KIRIM EMAIL HRD PEGANGAN TH Masing-masing**.
- Tanggal masuk karyawan baru harus sama dengan tanggal form yg dikirim kepada HRD ( misal atas nama budi masuk tanggal 01 Agustus form nya juga harus dikirim pada tanggal 01 Agustus ) tidak bisa karyawan masuk tanggal 01 Agustus , form dikirim tanggal 2,3,4, dst itu tidak boleh harus sesuai.tanggal masuk karyawan.
  - Jika karyawan itu training tanggal 1-2 agustus maka training tersebut tidak akan dihitung masuk. Dihitung masuk hari berikutnya setelah masa training.
  - **CUT OFF** pengiriman form karyawan baru pukul **08.00-15.30** langsung dibuatkan NIK diatas jam cut off maka besok dibuatkan NIK nya.

**\*Untuk keterlambatan semua pengiriman laporan dikenakan denda Rp.30.000/hari**

## MEMO

No : 04/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : HO, KOOR, ADMIN, DRIVER, KURIR  
Perihal : LARANGAN UNTUK MEROKOK

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis untuk menaati peraturan seperti berikut ini:

1. Dilarang merokok di dalam gedung TH
2. Dilarang masuk ke dalam TH jika bukan karyawan kecuali ada kepentingan dan di izinkan oleh manager.

Demikian memo yang dapat disampaikan untuk tidak melanggarnya, jika ketahuan melanggar larangan tersebut maka akan dijatuhkan Surat Peringatan (SP).

## MEMO

No : 05/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KOOR  
Perihal : ABSEN DAN INSENTIF

Diberitahukan kepada seluruh Koordinator bahwa :

1. **PENGIRIMAN ABSEN**

Dilakukan 2 hari sekali di mulai tanggal 26 Agustus-2 September, absen tgl 3 sept – 4 sept dikirimkan tanggal 5 sept, 5 sept – 6 sept dikirimkan tgl 7 sept dst.

2. **INSENTIF DELIVERY (Rp.500/paket)**

Dihitung dari system yang tercatat di OMS, maka scan POD harus dilakukan oleh kurir DELIVERY yang bersangkutan agar tercatat di system OMS, dan pastikan jika ada karyawan baru langsung pengajuan ke HRD pegangannya untuk di buatkan NIK.

3. **INSENTIF PICK UP SHOPEE & REGULER (Rp.200/paket)**

Dihitung dari system yang tercatat di OMS, kurir pick up bisa menjadi kurir delivery jika dibutuhkan dan dibayar, kurir delivery tidak akan dibayar jika mengambil pick up.

Perhitungan insentif pick up shopee + pick up regular x 200 = dibagi rata dengan koordinator, admin, driver, dan kurir pick up.

4. Koordinator harap mengirimkan list nama kurir pick up dan delivery , dikirmkan pada tanggal **2 September 2020**.

## MEMO

No : 06/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : All  
Perihal : LARANGAN MEROKOK & LARANGAN NON KARYAWAN Ke dalam Area Admin Processing atau Koor

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis untuk mentaati peraturan seperti berikut ini:

1. Dilarang merokok di dalam gedung / Lingkungan TH dan HO
2. Selain Karyawan Dilarang masuk ke dalam area Admin processing, kantor / HO atau ruangan Koordinator kecuali adanya kepentingan dan di izinkan oleh Koordinator sebagai Penanggung jawab TH.

Demikian memo yang dapat disampaikan kepada seluruh karyawan untuk dilaksanakan, pelanggaran atas hal tersebut diatas akan dijatuhkan Surat Peringatan (SP).

## MEMO

No : 06A/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : SPV DAN MO  
Perihal : SHARE LOCATION & RENCANA KERJA

Diberitahukan kepada seluruh SPV dan MO bahwa :

1. Harap melakukan share location di mulai saat sudah berada di TH , Live share location 8 jam di grup .
2. Membuat rencana kerja 3 bulan ke depan, adapun rencana kerja meliputi :
  - Optimizing Operational
  - Finding New Market/Online Shop.

Demikian memo yang dapat disampaikan untuk, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

## MEMO

No : 09/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KOOR DAN ADMIN, SPV & MO  
Perihal : MEMO REPORT

ALL KOOR, SPV, MO mohon untuk dibaca perlahan dan dipahami.

Report harian

1. Setiap TH harus membuat laporan pembagian jenis kurir antara KURIR PICK UP & KURIR DELIVERY (sertakan nama kurir dan shift kerja), dikerjakan oleh Koor dan Admin disetujui SPV dan MAN OP dikirim ke masing masing PIC HRD.
2. REPORT JAM KURIR (contoh file terlampir) harus mencantumkan berapa jumlah paket yang diantar dalam 1 rit, dan dilaporkan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Koor atau admin melapor kepada SPV: SETIAP HARI dilakukan jam 20:00 WIB
  - b. SPV melapor kepada MO: SETIAP HARI jam 21:00 WIB setelah mereview laporan Koor
  - c. MO melapor kepada HRD Head: 1x SEMINGGU setiap hari Sabtu maksimal pukul 12:00 WIB by WA
3. Laporan Report Jam Kurir ditas juga diemail ke email PIC HRD masing masing (laporan dikirimkan setiap hari oleh Koor atau Admin)
4. Laporan dibuat terhitung dari tanggal 26 Agustus 2020 sampai seterusnya

## MEMO

No : 11/HRD/VIII/2020  
Dari : MANAGEMENT  
Untuk : KARYAWAN PT. SAUDARA IMPI HUMANIS  
Perihal : PEMBELIAN SEPATU

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis karna banyaknya karyawan yang memakai sandal maka seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis wajib membeli sepatu seharga Rp.200.000.

Rp.100.000 dari harga Rp.200.000 menjadi Rp.100.000 pembayaran dicicil selama 2 bulan jadi RP.50.000/Bulan yang akan di potong dari gaji bulan September dan Oktober.

Demikian memo yang dapat disampaikan, untuk perhatiannya kami ucapkan terimakasih.



## MEMO

No : 12/HRD/X/2020  
Dari : MANAGEMENT  
Untuk : KARYAWAN PT. SAUDARA IMPI HUMANIS  
Perihal : PENERIMAAN KARYAWAN

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis perihal penerimaan karyawan bahwa:

1. Perusahaan tidak memungut biaya dalam penerimaan karyawan, jika kedapatan ada karyawan yang memungut biaya perekrutan maka perusahaan akan memberi SP 3.
2. Setiap karyawan PT. Saudara Impi Humanis dikenakan potongan jaminan sebesar Rp. 300.000 selama 10 bulan dikarenakan adanya aset kantor yang diberikan seperti (helm, jaket, tas, dll) jika resign uang jaminan akan dikembalikan dengan catatan harus mengembalikan asset kantor yg telah di serah terima oleh koordinator dengan bukti tanda terima.
3. Setiap calon karyawan yang melamar diwajibkan membawa lamaran lengkap seperti :
  - Surat lamaran
  - KTP
  - SKCK
  - SIM C/B1 (Untuk Driver)
  - Rekening BCA
4. Koordinator harap mengisi :
  - Format data karyawan baru (diisi oleh koordinator)
  - Formulir Calon Karyawan ( diisi oleh calon pelamar )
  - Scan data calon pelamar seperti ( KTP, SIM, SKCK, Halaman Depan Buku Tabungan BCA JIKA BCA Xpresi scan belakang kartu ATM agar terlihat no rekeningnya )
  - Lalu kirim ke HRD untuk mendapatkan NIK
  - Tidak melampirkan yang diatas maka tidak akan dibuatkan NIK
5. Jika karyawan baru masuk tanggal 1 Oktober maka pengajuan harus dikirim tanggal 1 Oktober .
6. KTP RUSAK/TIDAK PUNYA KTP TIDAK BISA MELAMAR KERJA
7. Manajer dan SPV harap memonitoring penerimaan karyawan TH masing-masing.

Terimakasih atas perhatiannya, mohon untuk dilaksanakan sesuai aturan.

## MEMO

No : 12A/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : SPV, DAN MO HO, KOOR, DAN ADMIN  
Perihal : MEMAHAMI SOP

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis:

1. MO, SPV, Koordinator, dan Admin harus memahami SOP yang telah diberikan perusahaan.
2. Akan diadakan tes yang akan diikuti MO, SPV, Koordinator, Admin.

Demikian memo yang dapat disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

## MEMO

No : 013/HRD/X/2020  
Dari : MANAGEMENT  
Untuk : KARYAWAN PT. SAUDARA IMPI HUMANIS  
Perihal : PENIPUAN

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis sebagai berikut:

1. Jika ada orang yang mengaku sebagai orang dari pusat atau siapapun yang tidak dikenal mohon untuk tidak langsung percaya, tanyakan keperluannya dan mohon untuk foto orang tersebut lalu laporkan kepada pihak manajemen Ibu Direktur, MO, SPV atau HRD.
2. Seluruh transaksi perusahaan baik COD, PAD dll harus melalui rekening perusahaan yang terdaftar oleh Divisi Finance.

Terimakasih atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

## MEMO

No : 16/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KARYAWAN PT.SIH  
Perihal : PENERIMAAN KARYAWAN

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis perihal perekrutan karyawan bahwa:

1. Perusahaan tidak memungut biaya dalam penerimaan karyawan, apabila ada karyawan yang meminta uang dari calon pelamar maka karyawan tersebut oleh perusahaan akan diberhentikan dan didenda sebesar Rp.100.000.
2. Apabila ada yg melaporkan perihal adanya karyawan yang meminta uang kepada calon pelamar dengan bukti yg cukup, pihak perusahaan akan memberikan penghargaan kepada pelapor senilai Rp.100.000.

Demikian memo yang dapat disampaikan untuk, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

## MEMO

No : 17/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KARYAWAN PT.SIH  
Perihal : KEBERSIHAN

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis perihal Kebersihan bahwa:

1. Semua karyawan wajib menjaga kebersihan kantor mulai dari halaman depan, kamar mandi, tangga, lantai 1, 2, 3.
2. Bila ada sidak dan kantor tidak bersih maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 100.000/TH/Section lantai HO.
3. Yang bertanggung jawab terhadap denda adalah PIC yang ditunjuk oleh masing-masing TH atau Section HO.
4. Untuk kantor yang bersih akan ada kompetisi kebersihan juara 1, 2, dan 3 , pemenang akan mendapatkan hadiah dari denda kantor yang tidak bersih.

Demikian memo yang dapat disampaikan untuk, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

## MEMO

No : 18/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : MO, SPV, KOOR, ADMIN  
Perihal : JADWAL LIBUR SAAT EVENT

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis berkaitan dengan adanya event tiap bulannya bahwa:

1. Untuk MO SPV, KOOR dan ADMIN pada saat event \*tidak boleh libur\* hari H event sampai dengan H+7.
2. Jadwal libur Koor, Admin dan Driver setiap bulannya harus mendapatkan persetujuan SPV diketahui MO tembusan HRD.

Demikian memo yang dapat disampaikan untuk, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

## MEMO

No : 19/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KOORDINATOR  
Perihal : COD DAN NON-COD

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis bahwa :

1. Untuk semua Koodinator supaya menginfokan kepada semua kurir Delivery baik itu kurir lama ataupun kurir baru bahwa sebelum melaksanakan delivery paket agar di cek dan dipisahkan terlebih dahulu paket COD atau NON COD.
2. Paket yang ditagih uangnya adalah hanya paket COD (Cash ON Delivery). Selain paket COD, \*TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI untuk MEMINTA PEMBAYARAN kepada penerima paket\*.
3. Jikalau masih ada kejadian kurir meminta uang kepada penerima paket, maka koordinator dan kurir akan dikenakan sanksi SP (Surat Peringatan).

Demikian memo yang dapat disampaikan mari kita bersama-sama untuk selalu \*MENJAGA NAMA BAIK ID EXPRESS\*, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

## MEMO

No : 20/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KOORDINATOR  
Perihal : DOKUMEN KENDARAAN

Diberitahukan kepada seluruh Koordinator bahwa :

1. Semua dokumen, kunci dan kunci cadangan kendaraan mobil tidak boleh di simpan di dalam mobil atau di bawa pulang driver, harus di simpan oleh coordinator sebagai penanggung jawab.

Demikian memo yang dapat disampaikan untuk, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.



## MEMO

No : 21/HRD/VIII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : MO, SPV, DRIVER  
Perihal : SERVICE KENDARAAN OPERASIONAL

Diberitahukan kepada karyawan PT. Saudara Impi Humani bahwa :

1. Untuk service kendaraan mobil operasional harus direncanakan sebelum event di mulai agar pada saat event kendaraan operasional berjalan dengan lancar.
2. Harap berkordinasi dengan pihak \*Batavia Rent\* apabila ada rencana service mobil dan memakan waktu service melebihi dari 6 jam maka MO/SPV/DRIVER meminta untuk menyediakan unit pengganti agar tidak mengganggu operational.
3. Merencanakan dengan baik dan matang dan berkordinasi dengan pihak MH terkait tentang pengambilan paket dari MH agar terangkat seluruh paket untuk TH TH yang bersangkutan, juga melihat dari trend dan jumlah paket yang harus di angkut agar tidak terjadi kekurangan armada saat pengambilan paket.
4. Memastikan kepada armada yang seharusnya lewat Tol agar efektif perjalanan untuk lewat jalur Toll dan memastikan Saldo E-toll tersedia, manajemen tidak mentolerir alasan tidak ada saldo di e-toll yang digunakan apabila kedapatan hal tersebut maka hal tersebut termasuk pelanggaran berat operational yang akan dikenakan sanksi sampai dengan pemecatan.

Demikian memo yang disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

## MEMO

No : 22/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KARYAWAN PT.SIH  
Perihal : WAJIB ABSEN

Diberitahukan kepada karyawan PT. Saudara Impi Humani bahwa :

1. Semua karyawan PT. Saudara Impi Humanis diwajibkan untuk absen fingerprint sesuai jam kerja datang dan pulang.
2. Jika kehadiran tidak ada di data absen maka akan dianggap \*ALFA\* kecuali jadwal libur dianggap OFF.
3. Jadwal libur Koordinator, Admin, dan Driver dalam seminggu diperbolehkan libur 1 hari diantara hari senin – minggu.
4. Jika mendaftarkan karyawan baru tidak boleh memasukan password hanya daftarkan \*JARI SAJA\*
5. Jika absen tidak boleh menggunakan NIK dan Password harus memakai \*JARI\* jika jari tidak terbaca maka daftarkan jari lain sampai terbaca oleh fingerprint.
6. Jika di CCTV kedapatan absen menggunakan NIK dan password maka akan dikenakan SP atau denda pada karyawan tersebut, koordinator, dan SPV.

## MEMO

No : 23/HRD/XII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : MO, SPV, STAFF HO  
Perihal : PAKAIAN KERJA

Diberitahukan kepada karyawan PT. Saudara Impi Humani bahwa :

1. Untuk meningkatkan disiplin dan kinerja cara berpakaian saat bekerja itu diwajibkan sopan dan rapih.
2. Untuk jadwal berpakaian di hari
  - **Senin – Kamis**
    - Kemeja formal (Pria)
    - Pakaian formal office (Wanita)
    - Tidak memakai kerudung bergo (Wanita)
    - Atasan boleh Jeans (tidak bermodel bolong-bolong)/Celana Bahan
    - Atasan boleh rok / terusan yg dibawah lutut (Wanita)
  - **Jum'at**
    - Batik
  - **Sabtu**
    - Seragam polo ID EXPRESS

## MEMO

No : 24/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : MO & SPV  
Perihal : FASILITAS KANTOR

Diberitahukan kepada karyawan PT. Saudara Impi Humani bahwa fasilitas yang ada di kantor harap digunakan hanya untuk keperluan operasional.

Demikian memo yang disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

## MEMO

No : 25/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : MO & SPV  
Perihal : MOBIL OPERASIONAL

Diberitahukan kepada karyawan PT. Saudara Impi Humani bahwa :

1. Fasilitas kantor seperti mobil harap digunakan hanya untuk urusan operasional.
2. Mobil operasional digunakan oleh MO & SPV untuk urusan operasional.
3. Khusus mobil Operasional yg ada di HO jika akan memakainya harap koordinasi dahulu kepada Head HRD karna untuk menginfokan jadwal pemakaian mobil akan dipakai divisi lain atau tidak.

Demikian memo yang disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

## MEMO

No : 26/HRD/XI/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : MO, SPV, HEAD QC, HEAD IT/TRAINER, KOOR, ADMIN, DRIVER, KURIR  
Perihal : PILKADA

Diberitahukan kepada karyawan PT. Saudara Impi Humanis bahwa :

1. Sehubungan dengan adanya pilkada serentak pada tanggal 09 Desember 2020 di 7 daerah Jawabarar yaitu: Kabupaten Bandung, Cianjur, Sukabumi, Karawang, Indramayu, Tasikmalaya, Pangandaran, maka MO, SPV, HEAD QC & HEAD IT/TRAINER mengatur jadwal seluruh timnya pada hari tersebut agar tetap dapat menggunakan hak pilihnya tanpa mengganggu jalannya operasional.
2. Diharapkan Operasional TH tetap berjalan secara maksimal.

Demikian memo yang disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

## MEMO

No : 27/HRD/XII/2020  
Dari : HR DEPARTEMEN  
Untuk : KARYAWAN PT SAUDARA IMPI HUMANIS  
Perihal : KECELAKAAN DALAM BEKERJA

Diberitahukan kepada seluruh karyawan PT. Saudara Impi Humanis perihal kecelakaan ketika bekerja :

1. Koordinator atau Admin menghubungi terlebih dahulu Staff HRD (Ari Pratama Yuswandi – 081214217551).
2. Staff HRD akan cek status BPJS yang bersangkutan.
3. Apabila sudah diketahui status BPJS yang bersangkutan, Staff HRD akan mengarahkan prosedur menuju klinik/puskesmas.
4. Dalam keadaan luka ringan diharapkan melapor sebelum menuju klinik/puskesmas.

Demikian memo yang disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

Ari Pratama Yuswandi (Staff HRD)