

BAB II

GAMBARAN UMUM/PERUSAHAAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Mayora Indah Tbk. adalah perseroan yang memproduksi makanan dan minuman di Indonesia yang didirikan oleh Jogi Hendra Atmadja pada tahun 17 Februari 1977 sebagai industri biskuit rumahan yang sederhana. Pabrik pertamanya berlokasi di Jatake, Tangerang. Perusahaan ini berkembang pesat menjadi salah satu kelompok usaha terintegrasi, tidak hanya di Indonesia tetapi juga diakui secara global sebagai perusahaan dalam *industry (FMCG) Fast Moving Consumer Goods* (Setya, 2013). Produk-produknya, seperti Le Minerale, Kiss, Mie Oven, Roma Kelapa, Malkist, Teh Pucuk Harum, Colagen, Susu Kurma, Kopiko, Danisa, Astor, Energen, Torabika, Gentle Gen dan masih banyak lagi, yang telah diakui kualitasnya dan menjadi merek terkenal di dunia. Kesuksesan ini dicapai berkat jaringan distribusi yang kuat serta dukungan fasilitas dengan sistem logistik maupun pengelolaan gudang yang modern.



Gambar 2. 1 Logo Mayora Group Headquarters.

Sumber: Mayora Group (2024).

Dengan memiliki visi misi Mayora Group menjadi produsen makanan dan minuman yang berkualitas dan terpercaya di mata konsumen domestik maupun internasional hingga menguasai pangsa pasar terbesar dalam kategori produk sejenis, Mayora Group berkomitmen untuk dapat memperoleh laba bersih operasi diatas rata-rata industri dan memberikan *value added* yang baik bagi seluruh stakeholders perseroan, kemudian Mayora Group dapat memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan serta negara dimana perseroan berada. Untuk mendukung visi dan misi dari Mayora Group tersebut, terdapat tujuh nilai (value) yang menjadi dasar atau landasan utama perusahaan dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Nilai-nilai yang ditanamkan dan diterapkan dalam Mayora Group tersebut adalah (*7 Principle of Mayora Group*) sebagai dasar perusahaan dan wajib diterapkan oleh seluruh karyawan yang bekerja di *Mayora Group*. Ketujuh dasar nilai tersebut terdiri dari *Key Success Factors* dan *Everyday Working Values*. Nilai-nilai akan dibacakan seluruh karyawan *Mayora Group* saat Lentera Hati (LH) tepat pada pukul 08.00, sebelum memulai para karyawan bekerja. Berikut merupakan nilai-nilai tersebut:



Gambar 2. 2 Nilai-nilai 7 Principles of Mayora Group.

Sumber: Mayora Group Head (2024).

1. Key Success Factors (Kunci Faktor Kesuksesan).

1. Quality (Kualitas): Jangan pernah mengompromikan kualitas

produk.

Nilai terdiri atas tiga poin yaitu, menjaga selalu kualitas produk seolah-olah hidup kita hanya bergantung padanya, percaya bahwa konsumen adalah cerdas dan mampu membedakan kualitas produk yang baik, serta hanya menjual produk yang dapat kita banggakan.

2. *Efficiency* (Efisiensi): Bekerja efisien untuk memberi nilai tambah yang ekonomis pada konsumen.

Nilai terdiri atas dua poin yaitu, jangan berharap konsumen bersedia untuk terus membayar ketidakefisienan kita, dan terus meningkatkan efisiensi dalam setiap proses bisnis untuk tetap memenangkan persaingan.

3. *Innovation* (Inovasi): Tanpa inovasi tidak akan ada lagi kemajuan dan terobosan.

Nilai terdiri atas dua poin yaitu, berorientasi pada konsumen dengan melakukan inovasi produk dan proses untuk melayani kebutuhan konsumen, serta inovasi yang berkesinambungan pada setiap proses kerja untuk mempertahankan pencapaian dan melakukan terobosan baru.

2. *Everyday Working Values* (Nilai-nilai Kerja Sehari-hari).

- a. *Passion* (Semangat)

Nilai terdiri atas empat poin yaitu, jangan puas dengan hasil biasa-biasa saja, berikan usaha terbaik untuk mencapai keunggulan, bekerja keras dan gigih, tidak ada jalan pintas untuk mencapai keunggulan, gunakan berbagai sarana inovatif untuk melaksanakan peningkatan, dan lakukan pekerjaan yang anda cintai dan akan menginspirasi anda untuk menjadi lebih baik setiap harinya.

- b. *Wisdom* (Bijaksana)

Nilai terdiri atas empat poin yaitu, bekerja cerdas, jelas dan arah yang anda tuju, tidak berlebihan dalam berencana dan bertindak secara efisien, jadilah serba bisa, lincah dan praktis dalam rencana

dan tindakan, menghormati orang lain dan diri sendiri – membangun hubungan dengan prinsip saling menguntungkan, serta membangun tim yang kuat dan jaringan pertemanan (buat orang lain senang bekerja sama dengan anda).

c. *Responsibility* (Tanggung Jawab)

Nilai terdiri atas empat poin yaitu, evaluasi pencapaian dan produktivitas anda setiap hari, jadilah proaktif dan berinisiatif untuk memberi solusi dan menuntaskan tugas, jangan sia-siakan kepercayaan yang diberikan pada anda, serta berpikir secara cermat – jangan menoleransi sikap tidak peduli dan ceroboh.

4. *Confidence* (Percaya Diri)

Nilai terdiri atas empat poin yaitu, bertindak segera tanpa ragu, setelah rencana selesai dibuat, besar atau kecil masalah yang ada, hadapi dan atasi masalah tersebut satu per satu, jangan pernah merasa rendah diri, karena hanya akan membatasi pencapaian anda, serta berani ambil resiko jika anda ingin berhasil mencapai terobosan baru.

Mayora Group mempunyai berbagai macam jenis produk yang dibagi menjadi dalam dua kategori yaitu meliputi makanan dan minuman. Dimana setiap kategori terdapat 9 divisi yang masing-masing divisi tersebut memproduksi produk yang berbeda-beda, yaitu sebaga berikut:

1. *Biscuit*:

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 2. 3 *Biscuit*

Sumber: Instagram *Mayora Official* (2024)

Berbagai merek makanan dalam kategori biscuit, yaitu danisa, better, slai o lai, zuperrr keju, *coffejoy*, *royal choice*, roma sari gandum, roma kelapa, roma marie *gold*, roma malkist *full range*, roma wafer, roma *filled cookies*.

2. Candy:



Gambar 2. 4 Kopiko, Kiss, Tamarin.

Sumber: Instagram *Mayora Official* (2024).

Berbagai merek kembang gula dalam kategori *candy*, yaitu kopiko, kis atau fres mint, kis *chewy* dan tamarin.

3. Wafer:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 2. 5 Astor, Beng-beng
 Sumber: Instagram Mayora Official (2024)

Berbagai merek makanan dalam kategori wafer, yaitu astor, *skinny roll*, beng-beng, kalpa twin, superstar, wafello.

4. *Chocollate:*



Gambar 2. 6 Choki-choki, *Drink Beng-beng*.
 Sumber: Instagram Mayora Official (2024).

Merek makanan dalam kategori *chocolate*, yaitu choki-choki dan drink beng-beng.

5. *Coffee:*



Gambar 2. 7 Kopi Torabika.
 Sumber: Instagram Mayora Official (2024)

Berbagai kopi dalam kategori *coffee*, yaitu torabika duo torabika 3 in 1, torabika tora susu, torabika tora moka, torabika *creamy latte*, torabika *cappuccino*, tora café, kopiko *brown coffee*.

6. *Health Food* (Makanan Kesehatan):



Gambar 2. 8 Energen
Sumber: Instagram Mayora Official (2024)

Berbagai makanan sehat dalam kategori *health food*, yaitu energen, energen *oat milk*, super bubur, dan prima *cereal*.

7. *Instant Food* (Makanan Instan):



Gambar 2. 9 WOW SPAGETI, Mie Oven.
Sumber: Instagram Mayora Official (2024).

Merek makanan dalam kategori *Instant Food*, yaitu Mie Oven & WOW SPAGETI.

8. Beverage:



Gambar 2. 10 Teh Pucuk Harum, Nipis Madu, Le Minerale
Sumber: Instagram Mayora Official (2024)

Merek minuman dalam kategori kemasan, yaitu Le Minerale, Nipis Madu, Teh Pucuk Harum.

9. Home Care:



Gambar 2. 11 Gentle Gen
Sumber: Instagram Mayora Official (2024)

Merek pembersih pakaian (pengharum), yaitu Gentle Gen.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan struktur organisasi Mayora Group memiliki Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai lembaga tertinggi dari perusahaannya yang berperan dalam mengambil keputusan penting dimana kewenangannya tidak diberikan kepada Dewan Komisaris.

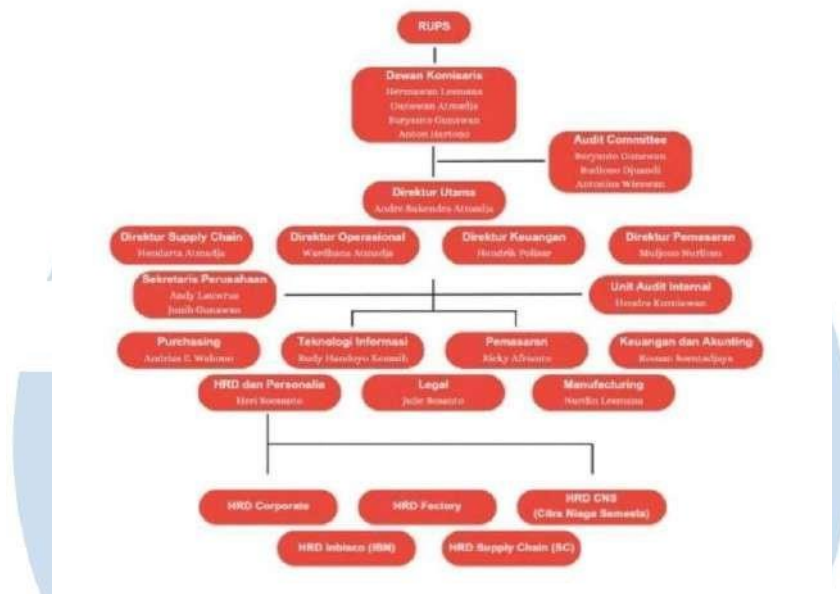
Kemudian, Mayora Group dipimpin oleh empat dewan komisaris, yaitu Pak Hermawan Lesmana, Pak Gunawan Atmadja, Pak Suryanto Gunawan, dan Pak Anton Hartono. Para dewan komisaris dibantu oleh tiga audit committee, yaitu Pak Suryanto Gunawan, Pak Budiono Djuandi, dan Pak Antonius Wirawan.

Selanjutnya, Mayora Group memiliki direktur utama, yaitu Andre Sukendra Atmadia, beserta dengan empat direktur bagian lainnya. Bagian Supply Chain dipimpin oleh direktur Hendarta Atmadja, bagian Operasional dipimpin oleh direktur Wardhana Atmadja, bagian Keuangan dipimpin oleh Hendrik Polisar, dan bagian Pemasaran dipimpin oleh Muljono Nurlimo. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, para direktur dibantu oleh dua orang sekretaris perusahaan, yaitu Andy Lauwrus dan Junih Gunawan serta satu unit audit internal, yaitu Hendra Kurniawan.

Dalam menjalankan perusahaannya, Mayora Group terdiri atas tujuh bagian yang setiap bagiannya dipimpin oleh seorang direktur. Pertama, bagian Purchasing dipimpin oleh Andrias E. Wahono. Kedua, bagian Teknologi Informasi dipimpin oleh Rudy Handoyo Kosasih. Ketiga, bagian Pemasaran dipimpin oleh Ricky Afrianto. Keempat, bagian Keuangan dan Akunting dipimpin oleh Roman Soentadjaya. Kelima, bagian Manufacturing dipimpin oleh Nurdin Lesmana. Keenam, bagian Legal dipimpin oleh Julie Susanto. Terakhir, bagian HRD dan Personalia dipimpin oleh Heri Soesanto.

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban, bagian HRD dan Personalia terbagi menjadi lima bagian, yaitu HRD Corporate, HRD Factory, HRD CNS (Citra Niaga Semesta), HRD Supply Chain (SC), dan HRD Inbisco (IBN).

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 2. 12 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber: RUPS Mayora Group Headquarters (2024).

Pemegang secara spesifik berada di Departemen HRD Inbisco Niagatama Semesta (IBN), secara khusus berada di Divisi Training yang dipimpin oleh Yulianus Eko sebagai Trainer dan Jonathan Djauhari sebagai Administration sekaligus pembimbing lapangan pemegang.



Gambar 2. 13 Struktur Organisasi HRD-IBN.
Sumber: Data Internal Perusahaan (2024).

Berdasarkan Gambar 2.3 pada struktur organisasi diatas, departemen *human resources* mempunyai beberapa tingkatan dalam struktur organisasinya, dimana JR

Business Partner, dan *Strategic People Operation* berada di posisi puncak departemen *human resource* yang membawahi *People Organizing Development* (POD), Talent Acquisition (TA), dan Trainer (Training). Selanjutnya diikuti oleh Administrasi Training untuk divisi Training, Administrasi POD untuk divisi POD, dan Administrasi Talent Acquisition untuk divisi Talent Acquisition.



Gambar 2. 14 Struktur Organisasi HRD.

Sumber: Data Olahan Penulis (2024).

Setiap karyawan yang berada di *Human Resource* IBN memiliki tanggung jawabnya masing-masing. Berikut ini adalah masing-masing tanggung jawab yang dilaksanakan oleh setiap karyawan di Divisi *Human Resource* IBN:

- *JR Business Partner*
Mendukung strategi *human resource*: membantu dalam mengimplementasikan strategi *human resource* selaras dengan tujuan bisnis perusahaan mayora group dan mendukung perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
Pengelolaan hubungan karyawan: menjaga hubungan baik antara karyawan dan manajemen untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan menangani konflik atau masalah karyawan dengan pendekatan yang professional.

Analisis dan pemecahan masalah: menganalisis data kinerja karyawan, memberikan masukan kepada manajer terkait kebutuhan pelatihan, promosi atau pengembangan tim, serta memberikan solusi yang berbasis data untuk meningkatkan produktivitas maupun efisiensi.

Implementasi kebijakan human resource: memastikan bahwa kebijakan dan prosedur HR diterapkan secara konsisten di seluruh unit bisnis mayora group dan memberikan edukasi kepada manajer maupun karyawan terkait kebijakan perusahaan mayora group.

Mendukung proses perubahan: dimana membantu tim dalam proses perubahan organisasi seperti restrukturisasi atau implementasi sistem baru dan mengelola komunikasi yang efektif untuk semua pihak memahami perubahan tersebut.

Monitoring kinerja karyawan: mendukung proses evaluasi kinerja termasuk memberikan *feedback* serta saran pengembangan dan merancang program pengembangan karier untuk karyawan.

Adapun administrasi *human resource*: membantu administrasi terkait seperti kontrak kerja, absensi, penggajian serta benefit karyawan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan.

- *Strategic People Operation*

Perencanaan strategis sumber daya manusia: mengembangkan strategi SDM yang mendukung tujuan bisnis mayora group dan melakukan perencanaan tenaga kerja termasuk proyeksi kebutuhan karyawan berdasarkan pertumbuhan perusahaan.

Optimalisasi Operasi sumber daya manusia: memastikan proses operasional SDM seperti rekrutmen, penggajian, administrasi karyawan, dan manajemen data SDM agar berjalan efisien serta mengimplementasikan teknologi HR seperti HRIS (*human resource information system*) untuk mengelola data proses SDM.

Pengelolaan talent dan pengembangan karyawan: mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan

kompetensi, membangun program pengembangan kepemimpinan untuk menciptakan pemimpin masa depan di mayora group, mengelola jalu karier maupun memastikan retensi talenta terbaik.

Penguatan budaya perusahaan: memastikan nilai-nilai inti mayora group diterapkan dalam seluruh aspek operasional SDM, membantu membangun budaya kerja produktif, inklusif, dan berorientasi pada hasil.

Manajemen kinerja: merancang dan mengimplementasikan sistem penilaian kinerja yang efektif untuk memantau pencapaian karyawan, dan memberikan *feedback* pada karyawan serta manajer terkait hasil kinerja.

Kepatuhan terhadap regulasi: memastikan semua kebijakan dan prosedur SDM mematuhi regulasi ketenagakerjaan yang berlaku dan mengelola rasio terkait SDM, menangani masalah hukum ketenagakerjaan.

Data Driven Decision Making: menganalisis data SDM seperti tingkat retensi, produktivitas dan biaya SDM untuk memberikan masukan strategis pada manajemen dan menggunakan data untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses SDM.

- *People & Organizing Development*

Pengelolaan pelatihan dan pengembangan: merancang program pelatihan berbasis kebutuhan karyawan dan unit kerja seperti pelatihan teknis, manajerial, soft skills dan mengelola proses training *end to end*, termasuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi efektivitas pelatihan. Serta memastikan seluruh karyawan memiliki akses ke peluang pengembangan diri.

Perencanaan karier dan talent management: mengembangkan jalur karier yang jelas untuk setiap posisi di perusahaan mayora group, melakukan talent mapping untuk mengidentifikasi karyawan dengan potensi tinggi. Serta mengelola program suskesi untuk memastikan ketersediaan pemimpin yang siap pakai di masa mendatang.

Evaluasi dan pengelolaan kinerja: membantu dalam implementasi sistem penilaian kinerja berbasis key performance indikator. Dan memberikan rekomendasi terkait pengembangan karyawan berdasarkan hasil evaluasi

kinerja. Serta mendukung budaya kerja yang berorientasi pada hasil (*performance driven*).

Pengelolaan struktur organisasi: menganalisis kebutuhan organisasi untuk menciptakan struktur yang efisien dan responsive terhadap perubahan bisnis, melakukan restrukturisasi jika diperlukan untuk mendukung pertumbuhan perusahaan. Serta Menyusun deskripsi pekerjaan (*job description*) tanggung jawab untuk setiap posisi.

Penguatan budaya perusahaan: Menanamkan nilai-nilai inti perusahaan (*corporate values*) kepada seluruh karyawan, Membantu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, kolaboratif, dan inklusif. Serta Mengelola program yang meningkatkan engagement dan kepuasan karyawan.

Manajemen perubahan: Mengelola proses perubahan dalam perusahaan, seperti restrukturisasi, digitalisasi, atau adopsi teknologi baru. Dan memberikan pelatihan dan komunikasi yang efektif untuk membantu karyawan beradaptasi dengan perubahan.

Pemanfaatan teknologi untuk pengembangan SDM: Mengimplementasikan teknologi HR, seperti Learning Management System (LMS), untuk mendukung pelatihan dan pengembangan karyawan. Serta menggunakan data dan analitik untuk mengukur efektivitas program pengembangan SDM.

Divisi Administrasi People & Organizing Development di Mayora Group: Memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan operasional yang berhubungan dengan pengelolaan pengembangan karyawan dan organisasi. Divisi ini bertugas memastikan semua proses administratif terkait pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan struktur organisasi berjalan lancar, terdokumentasi dengan baik, dan mendukung strategi perusahaan secara keseluruhan.

- *Talent Acquisition*

Melakukan *sourcing* dan job posting atas permintaan posisi dari *user*, melakukan screening CV pelamar berdasarkan kesesuaian kriteria dari *user*, melakukan *interview* dengan kandidat baik secara tatap muka maupun

daring dan juga melakukan administrasi dokumen proses rekrutmen.

Divisi *Talent Acquisition Development* di *Mayora Group*: Berrfokus pada pengelolaan proses rekrutmen dan pengembangan talenta baru yang diperlukan oleh perusahaan. Divisi ini bertugas untuk memastikan bahwa *Mayora Group* mendapatkan individu-individu terbaik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta membangun pipeline talenta yang mendukung pertumbuhan bisnis jangka panjang.

- *Trainer (Training)*

Meningkatkan kompetensi karyawan: Divisi ini memastikan bahwa seluruh karyawan memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan bisnis perusahaan, baik untuk saat ini maupun di masa depan. Mendukung produktivitas: Dengan memberikan pelatihan yang efektif, divisi ini membantu meningkatkan produktivitas karyawan dan kualitas hasil kerja mereka.

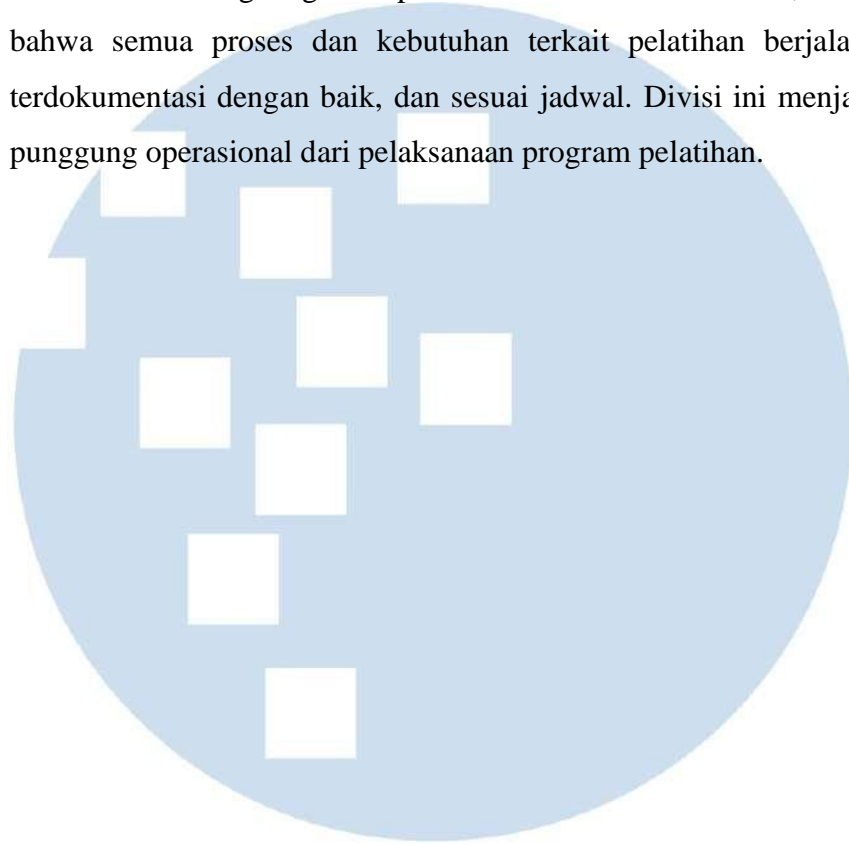
Pengembangan kepemimpinan: Melalui program pelatihan kepemimpinan, divisi ini membantu mencetak pemimpin masa depan yang mampu membawa *Mayora Group* ke level berikutnya.

Peningkatan keterlibatan karyawan: Program pelatihan yang terstruktur memberikan kesempatan kepada karyawan untuk berkembang, sehingga meningkatkan motivasi dan keterlibatan mereka.

Adaptasi terhadap perubahan: Dengan pelatihan yang berfokus pada keterampilan baru (seperti digitalisasi atau inovasi), divisi ini membantu karyawan beradaptasi dengan perubahan dalam industri makanan dan minuman.

Dengan demikian, divisi *Trainer (Training)* di *Mayora Group* berfungsi sebagai motor penggerak dalam pengembangan SDM perusahaan. Dengan fokus pada pelatihan yang strategis dan relevan, divisi ini memastikan bahwa karyawan *Mayora Group* tidak hanya kompeten, tetapi juga mampu beradaptasi dengan tantangan bisnis dan teknologi yang terus berkembang. *Administrasi Trainer (Training)* di *Mayora Group Headquarters*: berperan

dalam mendukung kegiatan pelatihan secara administratif, memastikan bahwa semua proses dan kebutuhan terkait pelatihan berjalan lancar, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai jadwal. Divisi ini menjadi tulang punggung operasional dari pelaksanaan program pelatihan.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA