



PENGEMBANGAN ORGANISASI

PERAN HUMAN CAPITAL DALAM PENGEMBANGAN ORGANISASI PERUSAHAAN
DI MASA AWAL, DI MASA PERUBAHAN, DAN DIMASA KRISIS

Disajikan dalam *Virtual Learning Sharing Session*

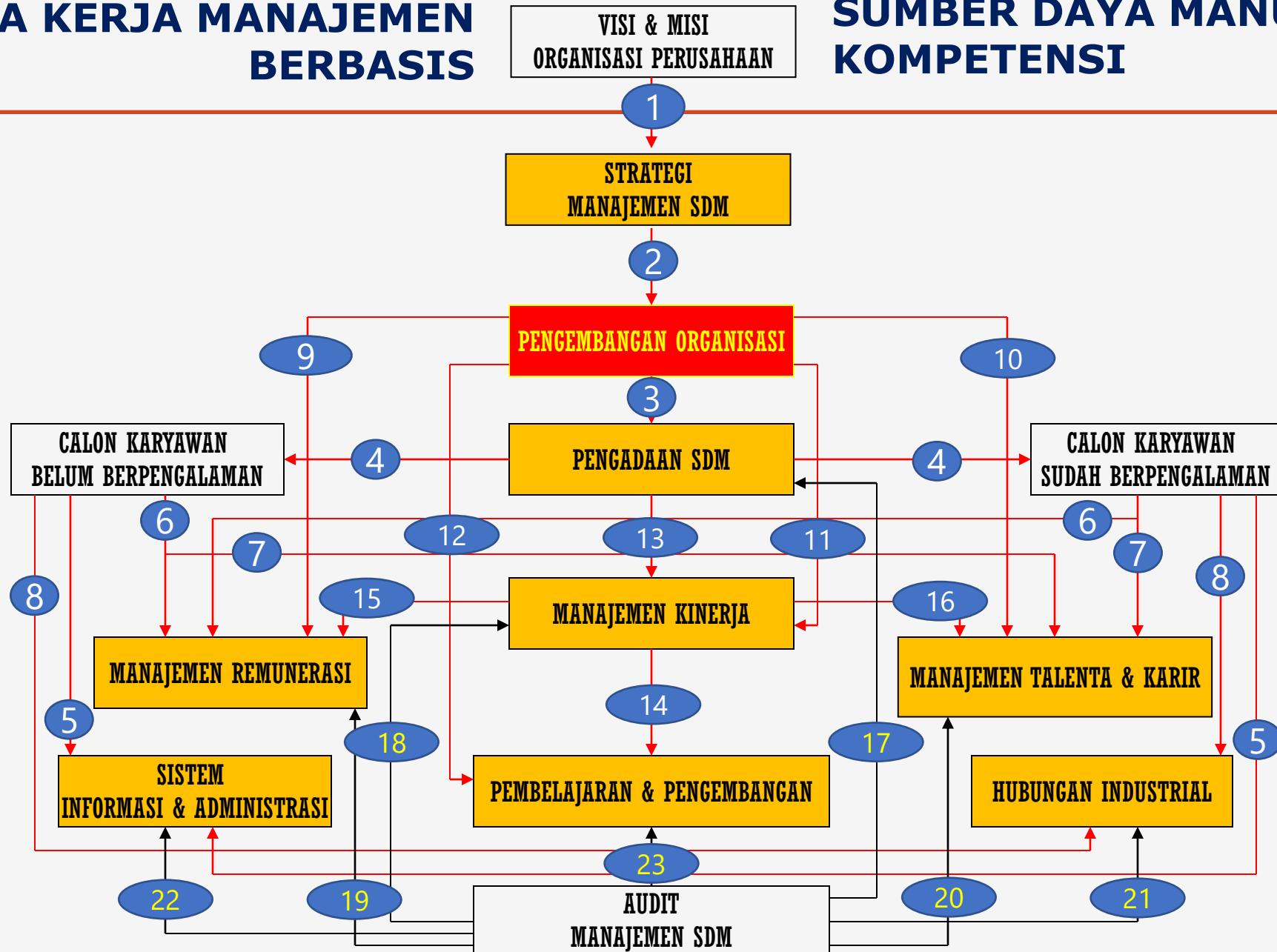
Gerakan Nasional Indonesia Kompeten

Kusaheri

Area Direktur GNIK Kabupaten Bogor

KERANGKA KERJA MANAJEMEN BERBASIS

SUMBER DAYA MANUSIA KOMPETENSI



VISI, MISI, NILAI-NILAI



STRATEGI DAN KEBIJAKAN MANAJEMEN



PENGEMBANGAN ORGANISASI

1. MEMBUAT BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
2. MENYUSUN URAIAN JABATAN
3. MELAKUKAN ANALISA BEBAN KERJA
4. MENYUSUN KEBUTUHAN SDM
5. MENYUSUN STANDAR OPERATING PROCEDURE MANAJEMEN SDM
6. MENGELOLA PROSES PERUBAHAN ORGANISASI
7. MENGELOLA PROSES PENGEMBANGAN BUDAYA ORGANISASI



PENGEMBANGAN ORGANISASI

PERAN HUMAN CAPITAL DALAM PENGEMBANGAN ORGANISASI PERUSAHAAN
DI MASA AWAL

PRE-OPERATION

Kusaheri

Area Direktur GNIK Kabupaten Bogor

Visi, Misi, dan Nilai-nilai

VISI

MENJADI PERUSAHAAN YANG UNGGUL DALAM KUALITAS DAN LAYANAN
MENGUNTUNGKAN DENGAN MENCiptakan MANFAAT YANG
BERKELANJUTAN BAGI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

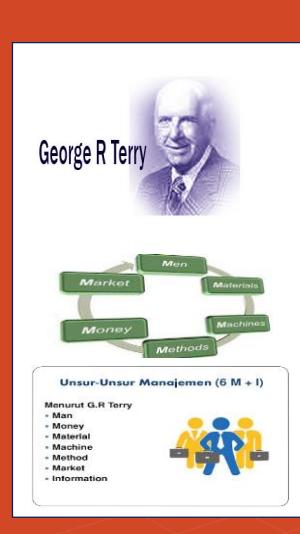
MISI

- 1) Menghasilkan produk berkualitas
- 2) Memberikan layanan yang optimal kepada para pemangku kepentingan
- 3) Mengembangkan nilai dan budaya perusahaan yang berkinerja tinggi dan profesional
- 4) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja
- 5) Memberikan multiplier effect yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan sekitar perusahaan

NILAI NILAI

Tidak semua perubahan membawa dampak yang lebih baik, tetapi untuk menjadi lebih baik harus melakukan perubahan yang terukur dan terarah menuju masa depan yang lebih baik

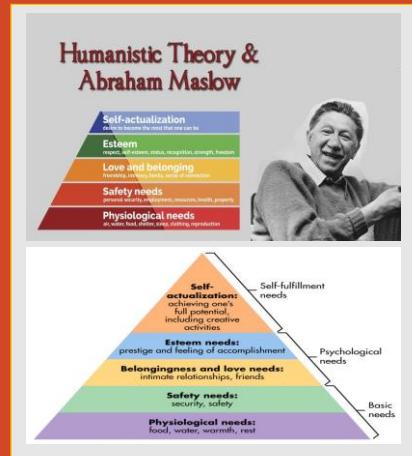
DEPARTEMEN DALAM ORGANISASI DITURUNKAN DARI 7 UNSUR MANAJEMEN



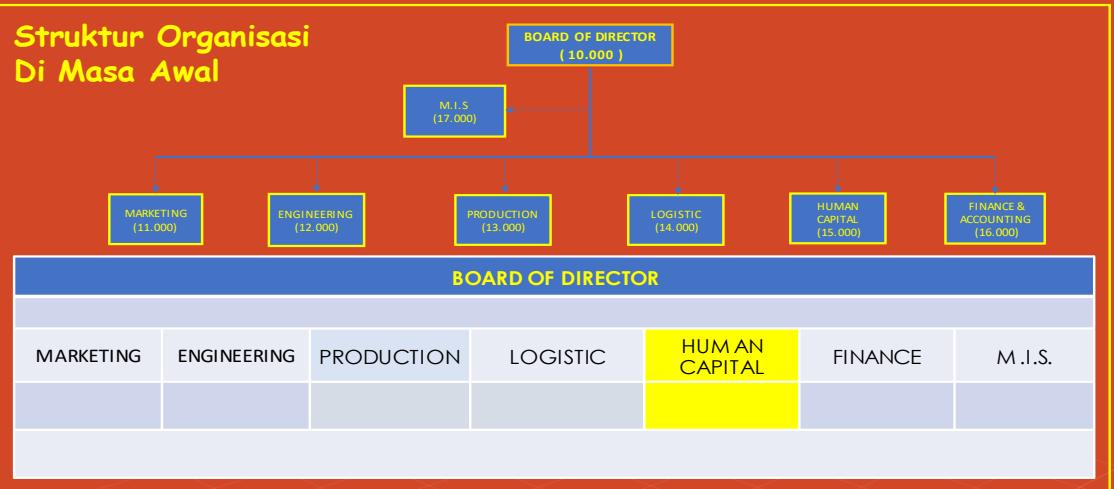
- Berapa jumlah TK yang dibutuhkan
- Jenis keahlian apa yang diperlukan
- Berapa lama waktu pengadaan TK nya
- Jenis material apa yang dibutuhkan
- Berapa banyak jumlah yang diperlukan
- Kapan dan berapa lama pengadaan materialnya
- Jenis mesin apa yang diperlukan
- Berapa banyak mesin yang diperlukan
- Kapan dan berapa lama pengadaan mesinnya
- Jenis barang apa yang akan diproduksi
- Berapa kemampuan produksi per hari
- Berapa lama proses produksi yang diperlukan
- Berapa Rupiah modal kerja yang diperlukan
- Berapa besar FC, VC, BEP dan PM nya
- Berapa lama tingkat pengembalian investasi nya
- Apa nama barang yang akan dipasarkan & dijual
- Berapa persen market share yang akan dicapai
- Segmen pasar apa yang akan menjadi target
- Berapa besar kemampuan menjual produknya
- Mengetahui informasi bisnis berbagai sektor
- Mengetahui siapa saja pesaing perusahaan
- Laporan Departemen disajikan dengan cepat
- Informasi Vendor, Supplier dapat diperoleh



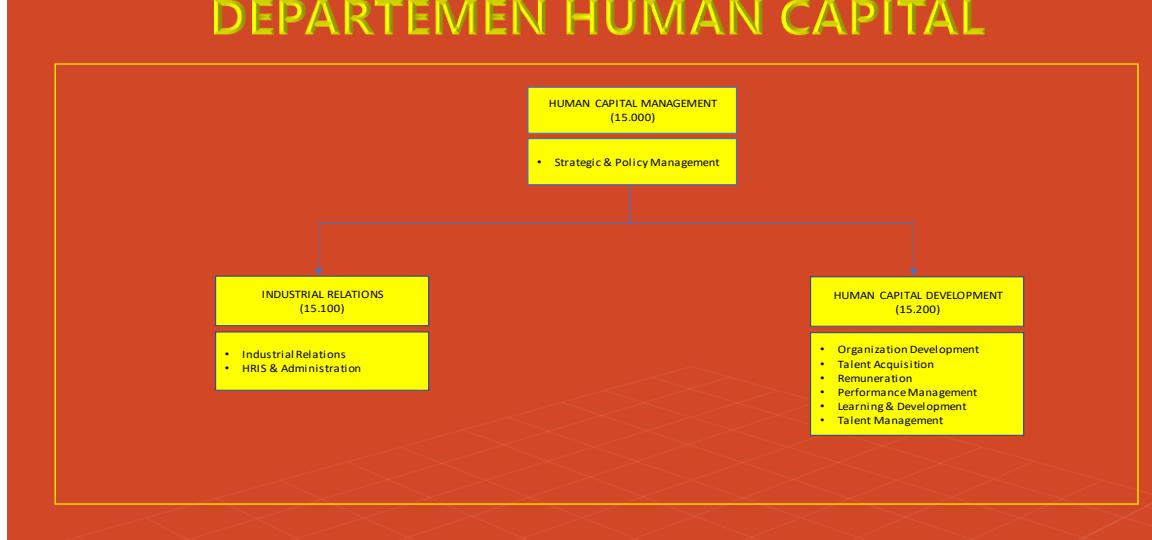
HUMAN CAPITAL DITURUNKAN DARI HIERARCHY NEEDS



BAGAN ORGANISASI PERUSAHAAN



DEPARTEMEN HUMAN CAPITAL



URAIAN JABATAN

KODE UNIT : M.70SDM01.010.02

JUDUL UNIT : MENYUSUN URAIAN JABATAN

Uraian jabatan adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi tentang tujuan dari disusunnya suatu jabatan, apa fungsi jabatan tersebut, hal apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana cara melakukan pekerjaannya, produk akhir yang dihasilkan dalam bentuk apa, berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, wewenang dan tanggung jawabnya sampai mana, koordinasi internalnya dengan siapa saja, hubungan dengan jabatan lain di luar organisasi (eksternal) dengan siapa saja, apa persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan tersebut dalam rangka untuk mencapai tujuan jabatan, tujuan unit kerja dan tujuan perusahaan secara luas

PROSEDUR MENYUSUN URAIAN JABATAN



Metode Pengumpulan Data dan Informasi Jabatan



Questionary Method

Observation Method

Interview Method

STANDARD OPERATING PROCEDURE

KODE UNIT M.70SDM01.013.02

JUDUL UNIT MENYUSUN SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) MSDM

"*Standard operating procedure (SOP)*". Rudi M. Tambunan

SOP pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang didalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

Atribut SOP

Atribut SOP biasanya diletakkan pada bagian paling atas dari badan SOP.

Ada beberapa atribut, antara lain:

- 1) Judul SOP
- 2) Nama Penyusun SOP
- 3) Waktu berlaku SOP
- 4) Nomor SOP
- 5) Jumlah Revisi SOP
- 6) Nomor Halaman SOP
- 7) Lembar Pengesahan SOP

Cara Menyusun SOP

Sebelum menyusun SOP, sebaiknya perusahaan sudah melakukan pemetaan proses bisnis (*Business Process Mapping*). Untuk membuat atau menyusun SOP harus diperhatikan format yang akan digunakan. Ada beberapa format *standard operating procedure*, antara lain:

- 1) **Narasi.**
Ada dua jenis format narasi, yaitu: a) narasi sederhana, dan b) narasi *hierarchical*.
- 2) **Bagan Alir (*Flowchart*).**
Format ini digunakan untuk proses aktivitas yang panjang dan melibatkan pengambilan keputusan-keputusan.
- 3) **Gambar (Image).**
Format ini digunakan untuk langkah-langkah kerja yang panjang.
- 4) **Video.**
Format ini biasanya digunakan untuk menjelaskan operasional teknis visual.

Elemen SOP

Ada 10 (sepuluh) elemen SOP, yaitu:

- 1) **Tujuan.** Elemen yang menjelaskan alasan dibuatnya SOP.
- 2) **Ruang Lingkup.** Elemen yang menjelaskan tentang cakupan SOP.
- 3) **Tanggungjawab,** elemen yang menjelaskan tanggungjawab orang-orang yang terlibat/terkait dengan SOP.
- 4) **Ketentuan.** Elemen yang menjelaskan mengenai aturan yang harus dijalankan pada saat menjalankan SOP.
- 5) **Penjelasan Istilah.** Elemen yang digunakan untuk menjelaskan istilah-istilah yang digunakan dalam SOP.
- 6) **Referensi.** Elemen yang berisi rujukan yang digunakan bila tidak ada dalam SOP.
- 7) **Peralatan.** Elemen yang menjelaskan peralatan, tools, instrumen yang digunakan dalam pelaksanaan SOP.
- 8) **Peringatan.** Elemen yang menjelaskan tentang hal-hal yang harus diperhatikan saat menjalankan SOP.
- 9) **Prosedur.** Elemen yang berisi penjelasan prosedur bagaimana melakukan aktivitas, oleh siapa dan bertanggungjawab kepada siapa.
- 10) **Lampiran.** Elemen yang berisi bagian dari SOP yang tidak dimasukkan dalam badan SOP karena bentuk dan jumlahnya tidak dapat dimasukkan dalam badan SOP.



PENGEMBANGAN ORGANISASI

PERAN HUMAN CAPITAL DALAM PENGEMBANGAN ORGANISASI PERUSAHAAN
DI MASA PERUBAHAN

RE-ENGINEERING

Kusaheri

Area Direktur GNIK Kabupaten Bogor

Business Process Re-engineering (BPR)

sebagai salah satu pelaksanaan Strategi Manajemen

BPR adalah

- Mendesain ulang terhadap proses bisnis inti untuk mendapatkan suatu perbaikan/peningkatan dalam produktivitas, siklus waktu dan kualitas.
- Memikirkan ulang proses yang ada untuk memberikan nilai lebih kepada pelanggan

Perusahaan mengurangi lapisan organisasi dan menghilangkan kegiatan yang tidak produktif:

- Mendesain ulang organisasi fungsional menjadi organisasi lintas fungsional (matrix)
- Menggunakan teknologi untuk meningkatkan penyebaran data dan pengambilan keputusan

Langkah-langkah:

- Mengevaluasi nilai perusahaan dengan berfokus pada kebutuhan pelanggan.
- Mendesain ulang proses inti (Standard Operating Procedure), menggunakan teknologi informasi (Sistem Komputerisasi) untuk perbaikan.
- Mengurangi biaya dan siklus waktu dengan menghilangkan kegiatan yang tidak produktif dan karyawan yang melakukan pekerjaan yang tidak produktif.
- Meningkatkan kualitas dengan menetapkan proses kepemilikan yang jelas. Pekerja mendapatkan tanggung jawab untuk output mereka dan dapat mengukur kinerja mereka berdasarkan umpan balik yang cepat
- Re-organisasi dan masalah dasar SDM. Reorganisasi lapisan manajemen, mempercepat arus informasi, dan menghilangkan kesalahan dan pengrajaan ulang.

Tujuan Dilakukan Perubahan Proses Bisnis

Dilakukan Perubahan Proses Bisnis diharapkan terjadi perubahan yang lebih baik dalam keakuratan data, kecepatan layanan dan kecepatan dalam pengambilan keputusan. Berikut ini perbandingan antara Sistem Lama dengan Sistem Baru yang akan diimplementasikan di Perusahaan.

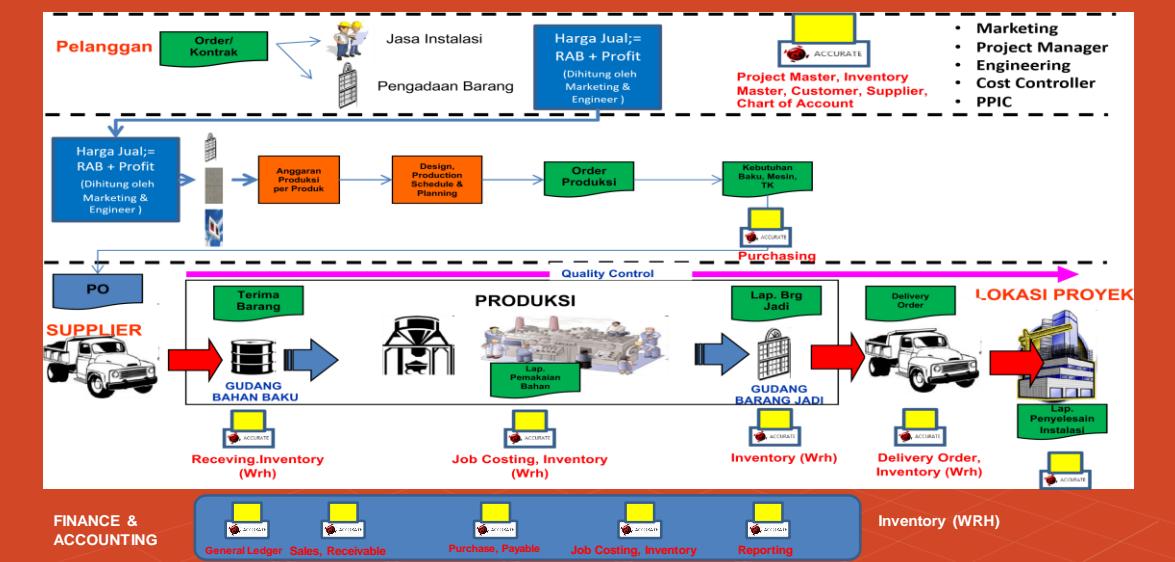
Sistem Lama

- 1) Manual
- 2) Data tidak terintegrasi
- 3) Waktu proses lama
- 4) Data kurang akurat
- 5) Pengembangan SDM kurang
- 6) Implementasi SOP tidak benar
- 7) Laporan tidak transparan, dan tidak teratur
- 8) Pengambilan keputusan tidak akurat

Sistem Baru

- 1) Komputerisasi
- 2) Data terintegrasi
- 3) Waktu proses lebih cepat
- 4) Data lebih akurat
- 5) Pengembangan SDM meningkat
- 6) Implementasi SOP dengan benar
- 7) Laporan lebih transparan, dan lebih teratur
- 8) Pengambilan keputusan lebih akurat

Perubahan Proses Bisnis dari Konvensional ke Sistem Komputerisasi



BUDAYA ORGANISASI

KODE UNIT

M.70SDM01.016.02

JUDUL UNIT

MENGELOLA PROSES PENGEMBANGAN BUDAYA

(Sumber: Artikel "Beberapa Catatan Tentang Budaya Organisasi". Dr. A.S. Ruky)

Yang dimaksud dengan "budaya" dalam konteks ini, yang paling menonjol adalah; pola pikir yang sama, keyakinan dan sistem nilai, yang secara sadar atau tidak, telah disepakati dan dipegang teguh oleh semua anggota (pegawai/karyawan) organisasi tersebut yang ditunjukkan dalam cara bersikap dan berperilaku, baik oleh pegawai biasa ataupun pejabat pimpinan, terhadap:

- Pekerjaan masing-masing,
- Tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing,
- Perusahaan tempat mereka bekerja dan harta milik perusahaan tersebut,
- Sesama rekan kerja, pejabat atasan dan bawahan (untuk yang punya) saat berinteraksi (berhubungan dan berkomunikasi untuk urusan pekerjaan atau apapun).

Budaya Kerja Organisasi

S1 SEIRI - RINGKAS



S2 SEITON - RAPI



S3 SEISO - RESIK



S4 SEIKETSU - RAWAT



S5 SHITSUKE - RAJIN



Membedakan yang diperlukan dengan yang tidak, menerapkan manajemen stratifikasi untuk membuang yang tidak.

Menyimpan barang di tempat yang tepat dan benar sehingga dapat dipergunakan dalam keadaan mendadak.

Membersihkan barang-barang dari kotoran atau tempat kerja dari barang-barang yang tidak diperlukan.

Memelihara barang-barang/tempat kerja agar teratur, rapi dan bersih, termasuk pada aspek personal dan kaitan dengan polisi.

Memiliki kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan cara yang benar sebagai suatu kebiasaan.

Cara Menerapkan Budaya Organisasi

1. Diturunkan dari Visi dan Misi Perusahaan
2. Dikomunikasikan dengan seluruh karyawan
3. Diimplementasikan dalam Standar Sikap dan Perilaku
4. Dikembangkan melalui program pelatihan
5. Dievaluasi melalui penilaian kinerja



Proses Pengembangan Budaya Organisasi

Manajemen melakukan wawancara "Satu per Satu" kepada agen perubahan

1

Focus Group Discussion Nilai Budaya Organisasi dengan Melibatkan Lintas Fungsi & Generasi

2

Peluncuran & Peresmian Buku Pedoman Nilai Budaya Organisasi

3

Workshop Budaya Organisasi

4

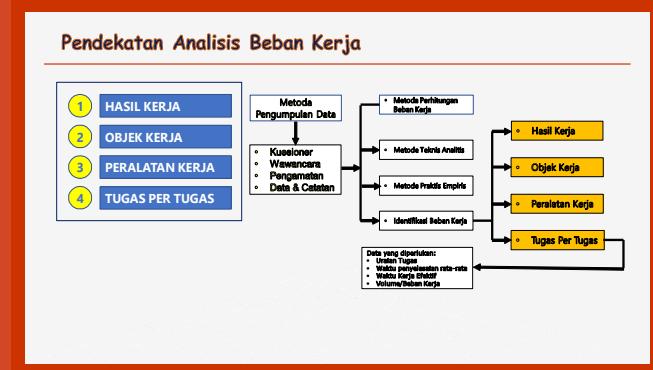
Perumusan Buku Pedoman Nilai Budaya Organisasi yang Disusun dari Hasil FGD

5

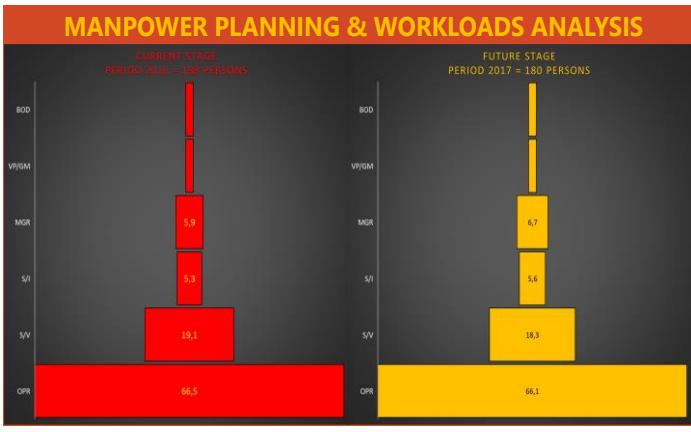
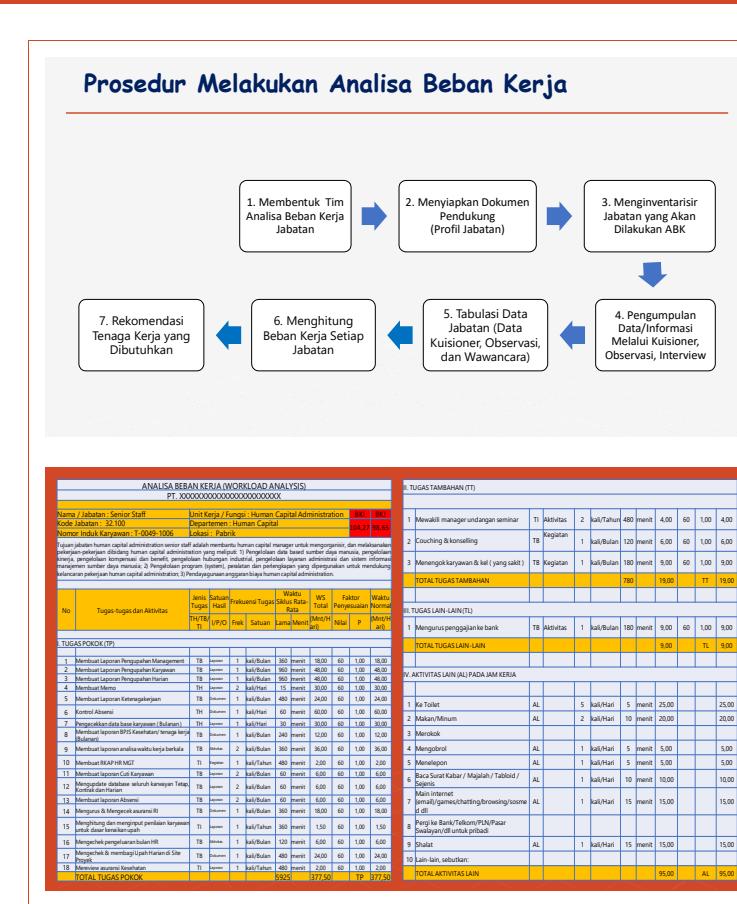
ANALISIS BEBAN KERJA

KODE UNIT : M.70SDM01.011.02

JUDUL UNIT : MELAKSANAKAN ANALISIS BEBAN KERJA



- Proses pengukuran BEBAN KERJA setiap Karyawan di dalam Organisasi pada periode waktu tertentu.
 - Merupakan kegiatan penentuan jumlah optimum tenaga kerja yang ada didalam organisasi secara efektif dan efisien.
 - Metodologi untuk menentukan waktu, usaha dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan KEGIATAN BISNIS sebuah organisasi.



MANAJEMEN PERUBAHAN

KODE UNIT : M.70SDM01.015.02

JUDUL UNIT : MENGELOLA PROSES PERUBAHAN (CHANGE MANAGEMENT)

Manajemen Perubahan adalah sebuah proses, alat, dan teknik untuk mengatur proses perubahan pada sisi orang untuk mencapai hasil yang diperlukan, dan untuk merealisasikan perubahan secara efektif melalui agen perubahan, tim, dan sistem yang lebih luas. (Holger Nauheimer, 2007)

Agen perubahan adalah orang yang membantu terlaksananya perubahan atau suatu inovasi berencana. Inovasi adalah pengenalan dan penerapan hal-hal baru, gagasan atau ide-ide baru. (Havelock, 1973)

KARAKTERISTIK AGEN PERUBAHAN

Agen perubahan wajib memiliki karakteristik:

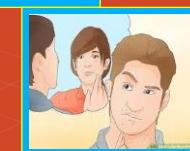
1) Sikap Mental Positif



2) Memiliki "Skill with People"



3) Peka terhadap Situasi dan Kondisi



PERAN UTAMA AGEN PERUBAHAN

Peran utama agen perubahan adalah:

1) Sebagai katalisator (Catalist)



2) Sebagai pemberi solusi (Fixer)



3) Sebagai pemberi petunjuk (Director)



PERUBAHAN PROSES BISNIS

Existing (Konvensional)

Commercial Division

Operation Division

Installation Division

Main Activity

Marketing

Sales

Engineering

PPIC

Production

Site Project

Supporting Activity

Human Resources

Finance

Logistic

Quality Control

Maintenance

HSE

Administration Division

Independent

New (Computerize)

Commercial Division

Operation Division

Installation Division

Main Activity

Sales & Marketing

Business Development

Product Design

PPIC

Production

Delivery

Site Project

Project Control

Supporting Activity

Human Capital

Finance

Supply Chain

Management Information System

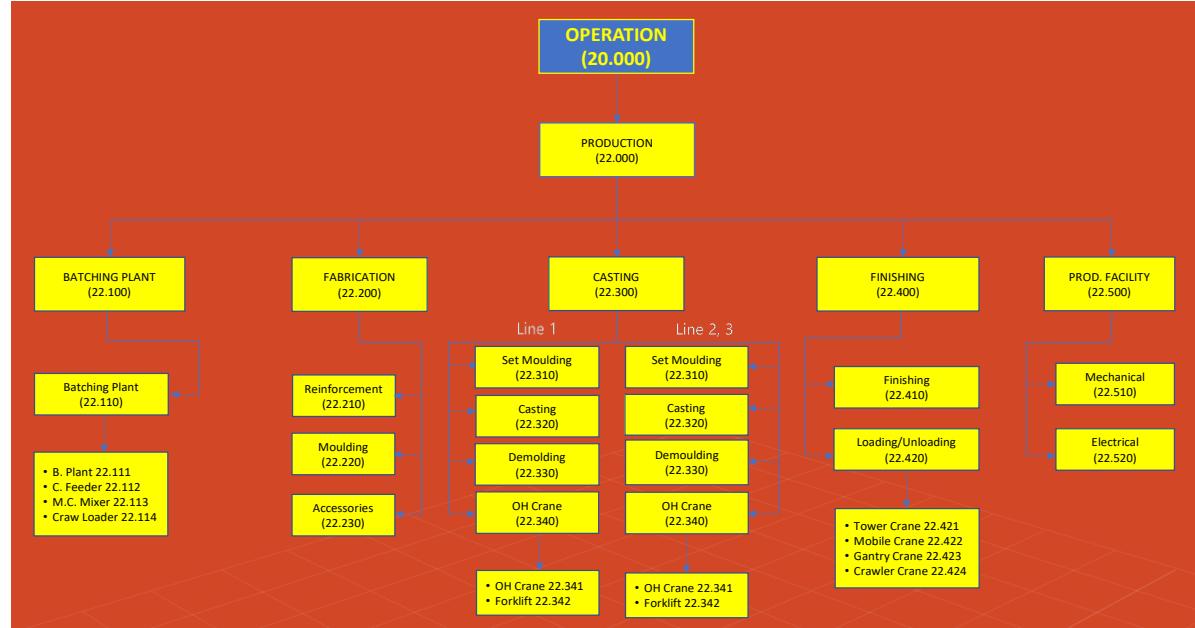
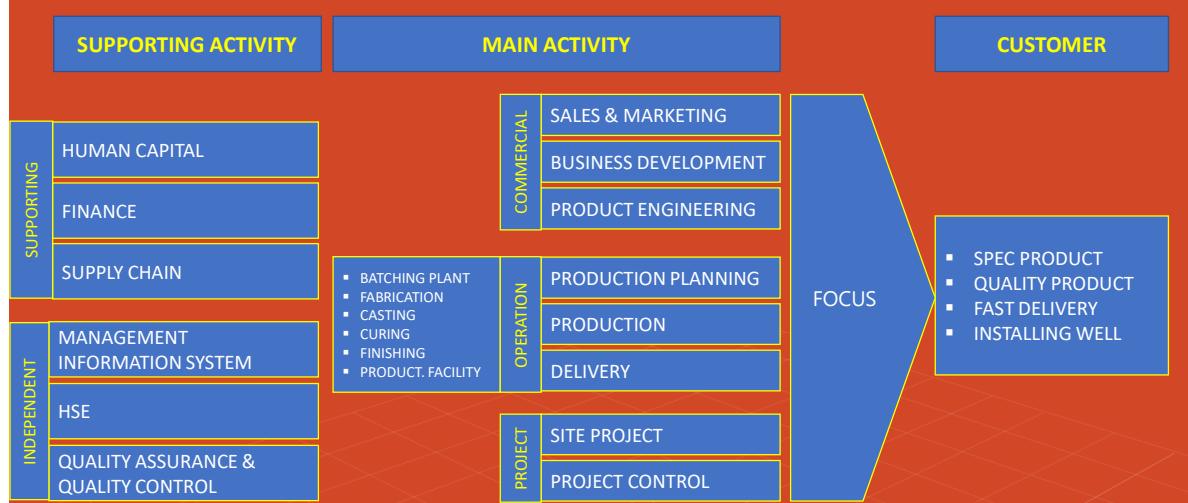
Quality Assurance Quality Control

H.S.E

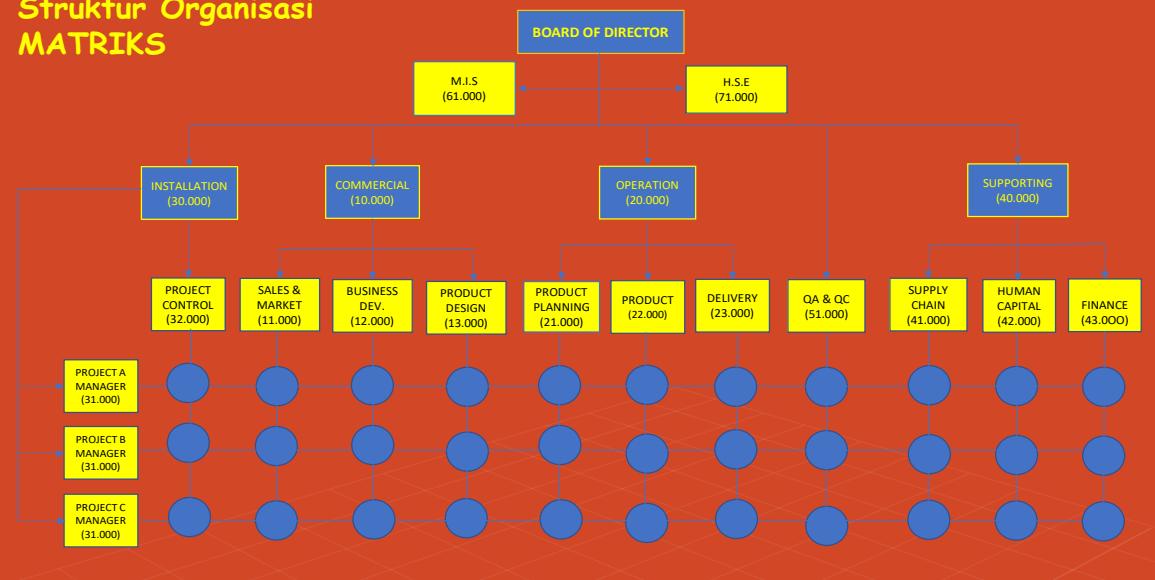
Supporting Division

Independent

PENYUSUNAN BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BARU BERDASARKAN PERUBAHAN PROSES BISNIS



Struktur Organisasi MATRIKS



PEMERINGKATAN JABATAN

NO	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	PERINGKAT
1.	SR.MANAGER/GM/VP/EVP/DIV. HEAD	ADVISOR	V/A V/B V/C
2.	MANAGER/DEPT. HEAD	SPECIALIST/GENERALIST	IV/A IV/B IV/C
3.	SUPERVISOR/SECT. HEAD	SENIOR STAFF	III/A III/B III/C
4.	FOREMAN/GROUP LEADER	STAFF	II/A II/B II/C
5.	OPERATOR/CREW	CLERK	I/A I/B I/C



PENGEMBANGAN ORGANISASI

PERAN HUMAN CAPITAL DALAM PENGEMBANGAN ORGANISASI PERUSAHAAN
DI MASA KRISIS

IMPLICATION OF ECONOMIC CRISIS

Kusaheri

Area Direktur GNIK Kabupaten Bogor

STRATEGI DAN KEBIJAKAN MANAJEMEN

- 1. Strategi dan Kebijakan Manajemen (Plan)**
- 2. Melaksanakan Koordinasi (Do)**
- 3. Pengecekan dan Keputusan Manajemen (Check)**
- 4. Tindakan Realisasi Keputusan Manajemen (Action)**

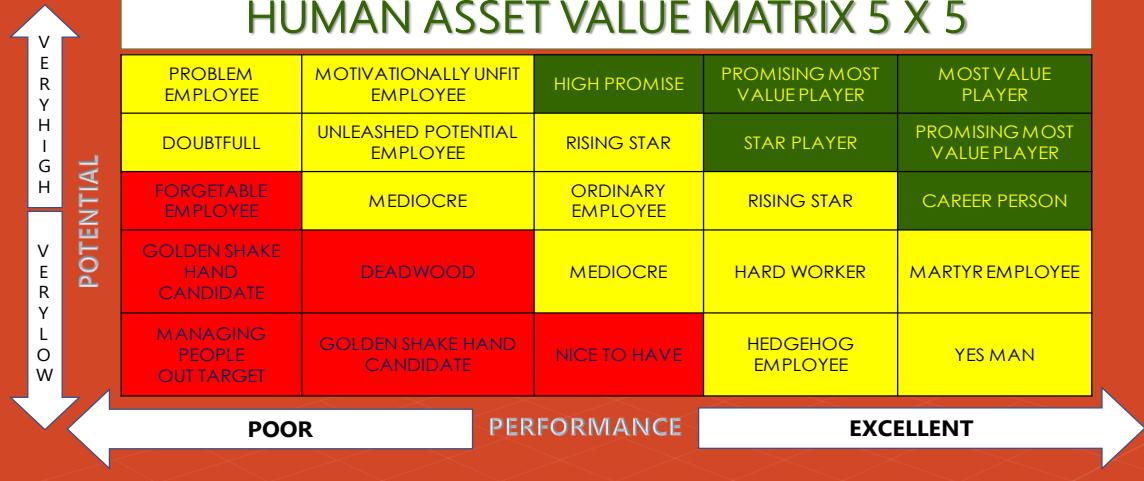
PERFORMANCE EVALUATION

PENILAIAN KINERJA DAN PENILAIAN POTENSI KARYAWAN

SKALA PENILAIAN KINERJA	SKALA PENILAIAN POTENSI
1. Penilaian Kinerja Istimewa (Excellent)	1. Penilaian Potensi Sangat Tinggi (Very High)
2. Penilaian Kinerja Sangat Baik (Very Good)	2. Penilaian Potensi Tinggi (High)
3. Penilaian Kinerja Baik (Good)	3. Penilaian Potensi Sedang (Mid)
4. Penilaian Kinerja Kurang (Marginal)	4. Penilaian Potensi Rendah (Low)
5. Penilaian Kinerja Sangat Kurang (Poor)	5. Penilaian Potensi Sangat Rendah (Very Low)
KRITERIA PENILAIAN KINERJA	KRITERIA PENILAIAN POTENSI

25 BOX ANALYSIS RANGE PARAMETER

HUMAN ASSET VALUE MATRIX 5 X 5



HASIL PENILAIAN KINERJA DAN PENILAIAN POTENSIAL KARYAWAN

PT. PRABU MULIH JAYA	FORMULIR PENILAIAN KINERJA	HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT STAFF						
Nama: Shinta Albarkah Name: Shinta Albarkah NIP: K-03540913 ID Number: Periode Evaluasi: Januari - Desember 2019 Evaluation Period:		Divisi/Departemen: Human Capital Division/ Department: Human Capital Development Staff Jabatan: Position Name Tanggal bergabung: Join Date 02-Sep-13						
A KPI (KEY PERFORMANCE INDICATOR) 60% Pada kolom "bobot(%)" --> Pastikan Total Bobot = 60%								
NO	AREA KINERJA UTAMA	KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)	BOBOT KPI	TARGET	PENCAPAIAN	GAP	SKOR	NILAI
1	Rekrutmen	Setiap rekrutmen untuk sebuah jabatan, perbandingan yang lulus dengan jumlah pelamar minimal 1 : 5	15%	100%	100%	0%	100	15
2	Pelatihan	Setiap Leader (Foreman, Supervisor, Manager) mengikuti pelatihan minimal 24 Jam per tahun	25%	100%	100%	0%	100	25
3	Pengelolaan Kinerja	Setiap Leader (Supervisor, Manager) dipastikan 100% memiliki KPI masing-masing	30%	100%	96%	4%	96	29
4	Perjanjian Kerja	Sebelum Karyawan mulai aktif bekerja, dipastikan sudah menandatangani kontrak kerja (PKWT) dan semua persyaratan administrasi yang diperlukan (KTP Ybs & Istri, KK, Akta Nikah, Anak Anak)	20%	100%	80%	20%	80	16
5	Administrasi Personalia	Sebelum Karyawan meninggalkan perusahaan dengan alasan resign, selesai kontrak, pensiun, dipastikan karyawan sudah mengisi form exit interview, memberikan berita acara serah terima pekerjaan, hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan yang bersangkutan, dan diberikan surat keterangan pengalaman kerja.	10%	100%	98%	2%	98	10
		100%	TOTAL NILAI KPI (A)			94,60		

B KEY BEHAVIOUR INDICATOR (KBI)	40% Pada kolom "bobot(%)" --> Pastikan Total Bobot = 40%				
NO	KEY BEHAVIOUR INDICATOR (KBI)	KRITERIA PENILAIAN	NILAI		
1	Integritas (Integrity)	1	3	3,00	
2	Berorientasi pada pelayanan (Customer Service Orientation)	2	3	3,00	
3	Kerjasama (Teamwork)	3	4	4,00	
4	Komunikasi (Communication)	4	4	4,00	
		(: 4) X 20; Dimana 20 adalah 100 : 5 = 20	TOTAL NILAI SOFT COMPETENCIES (B)		70,00

HASIL PENILAIAN	KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) 60%	KEY BEHAVIOUR INDICATOR (KBI) 40%	NILAI AKHIR	KRITERIA NILAI AKHIR
	94,60	70,00		
CATATAN UMPAM BALIK		USULAN PENGEMBANGAN Pilih salah satu dengan memberi tanda "x"		
		<input type="checkbox"/> Training (sebutkan) <input type="checkbox"/> Job Assignment (sebutkan) <input type="checkbox"/> Project (sebutkan) <input type="checkbox"/> Coaching, Mentoring, Counseling (Sebutkan) <input type="checkbox"/> Down Grade, Demosi Jabatan (Sebutkan)		
Dikonfirmasi oleh: Karyawan		Diketahui oleh: Atasan langsung	Disetujui oleh: Atasan dari atasan langsung	Tanggal:
		Tanggal:		Tanggal:

1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN MANAJEMEN (PLAN)

1. Kebijakan di Bidang Pemasaran

- Menyesuaikan dengan target penjualan

2. Kebijakan di Bidang SDM

- Tidak ada Kenaikan Gaji untuk Komisaris, Direksi, Manager, dan Staf
- Pengelompokan Karyawan kedalam WFO (Work From Office), WFH (Work From Home), HSY (Home Stay), Golden Sake Hand (GSH)

3. Kebijakan di Bidang Administrasi Umum

- Biaya Perjalanan Dinas Efisiensi Sebesar 50%

4. Kebijakan di Bidang Keuangan

- Biaya Penyusutan Sesuai dengan PSAK

2. MELAKSANAKAN KOORDINASI (DO)

1. Melaksanakan Koordinasi Internal

- Koordinasi vertikal dengan Top Management
- Koordinasi horizontal dengan Manager
- Koordinasi dengan PUK SPTP

2. Melaksanakan Koordinasi Eksternal

- Koordinasi dengan Kantor Disnaker Setempat
- Koordinasi dengan Asosiasi Pengusaha (jika menjadi anggota)
- Koordinasi dengan Federasi Serikat Pekerja (jika menjadi anggota)

3. PENGECEKAN DAN KEPUTUSAN MANAJEMEN (CHECK)

1. Pengecekan Manajemen

- Semua Manajer sudah Memahami Kondisi Perusahaan
- Sosialisasi kepada PUK SPTP sudah Dilakukan
- Sosialisasi kepada Seluruh Karyawan sudah Dilakukan
- Alternatif Tindakan Efisiensi sudah Dibuat

2. Keputusan Manajemen

- Berdasarkan Kondisi Perekonomian Nasional
- Berdasarkan Hasil Evaluasi Kinerja Perusahaan
- Berdasarkan Hasil Evaluasi Kinerja dan Potensial Karyawan

4. TINDAKAN REALISASI KEPUTUSAN MANAJEMEN (ACTION)

1. Tindakan Kebijakan Pengelompokan Karyawan

- Karyawan yang melaksanakan pekerjaan di Kantor (WFO)
- Karyawan yang melaksanakan pekerjaan di Rumah (WFH)
- Karyawan yang Dirumahkan (HSY)
- Golden Shake Hand (GSH)

2. Tindakan Kebijakan Remunerasi

- WFO -----> Gaji Full (GP 100% + (TT + TTT) Full
- WFH -----> Gaji Proporsional (GP 100%) + (TT + TTT) Proporsional
- HSY -----> Gaji Pokok 75%
- GSH -----> Sesuai Ketentuan Perundangan yang Berlaku



Terima Kasih
SALAM KOMPETEN
untuk Pengembangan Organisasi