

Human Resource

Rekrutmen, pelatihan & urus karyawan.

- Contoh Improvement Points
- Struktur Gaji Perusahaan
- KPI Kepala Produksi
- STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
- Realisasi Tugas Meeting 13:30
- draft Perjanjian Kerja
- STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MICRO EVENT PERUSAHAAN
- Area Kebersihan Gedung Inspira
- Tambahan Pekerjaan Mas Bondan Membantu 3D
- Kontrak Karyawan Normalisasi 3 Bulan

Contoh Improvement Points

Gunakan format ini untuk membantu menilai Improvement Point karyawan.

1. Mencari Peluang

Contoh 1 (Packing, berhasil)

- **Situasi:** Saat membuat peti kayu untuk patung besar, saya melihat sisa potongan kayu yang biasanya dibuang.
- **Tindakan:** Saya memotong sisa kayu menjadi balok kecil untuk digunakan sebagai ganjal di dalam peti.
- **Hasil:** Hemat waktu mencari ganjal dan mengurangi pemborosan kayu.

Contoh 2 (Security, gagal)

- **Situasi:** Saya melihat ada titik CCTV yang terlalu gelap di malam hari.
- **Tindakan:** Saya mencoba memasang lampu portable dari rumah tanpa izin.
- **Hasil:** Lampu malah mengganggu kamera lain dan cepat mati.
- **Pembelajaran:** Usulkan solusi resmi ke supervisor, bukan improvisasi sendiri.

Contoh 3 (Model & Mold, berhasil)

- **Situasi:** Saat membuat model baru, saya melihat sisa clay dari proyek sebelumnya.
 - **Tindakan:** Menggunakannya untuk membuat prototipe mini.
 - **Hasil:** Tim desain tertarik mengembangkan ide sebagai produk tambahan.
-

2. Gigih

Contoh 1 (Pot Finishing, berhasil)

- **Situasi:** Cat pada pot besar retak karena cuaca lembab.
- **Tindakan:** Mengulang pengecatan tiga kali dengan primer khusus.
- **Hasil:** Pot bertahan tanpa retak sampai pengiriman.

Contoh 2 (Multimedia, berhasil)

- **Situasi:** File video rusak karena mati listrik.
- **Tindakan:** Mengulang editing dari awal hingga larut malam.
- **Hasil:** Video selesai tepat waktu, disetujui supervisor.

Contoh 3 (Warehouse, gagal)

- **Situasi:** Forklift mogok saat harus memindahkan bahan sebelum hujan.
 - **Tindakan:** Memanggil teknisi, sambil memindahkan sebagian bahan manual.
 - **Hasil:** Semua bahan aman sebelum hujan.
 - **Pembelajaran:** Jangan menyerah, cari alternatif sambil menunggu solusi.
-

3. Komitmen Terhadap Pekerjaan

Contoh 1 (Security, berhasil)

- **Situasi:** Hujan deras, area pabrik tergenang air saat jaga malam.
- **Tindakan:** Tetap patroli sesuai jadwal dengan perlengkapan hujan.
- **Hasil:** Tidak ada kerusakan, laporan lengkap.

Contoh 2 (Metal, gagal)

- **Situasi:** Deadline patung besar, saya lembur sendirian.
- **Tindakan:** Terburu-buru mengelas sambungan terakhir.
- **Hasil:** Sambungan tidak rapi, perlu diperbaiki.
- **Pembelajaran:** Komitmen berarti kualitas terjaga, bukan hanya kerja lama.

Contoh 3 (Model & Mold, gagal)

- **Situasi:** Mengejar deadline, saya melewatkan makan siang.
- **Tindakan:** Salah mencampur bahan cetakan karena lelah.

- **Hasil:** Mold rusak, harus diulang.
 - **Pembelajaran:** Stamina adalah bagian dari komitmen pekerjaan.
-

4. Menuntut Efisiensi dan Kualitas

Contoh 1 (Pot Finishing, berhasil)

- **Situasi:** Lapisan cat pertama terlihat tidak rata.
- **Tindakan:** Ganti kuas dan atur ulang penerangan.
- **Hasil:** Hasil lebih halus, waktu finishing berkurang 15 menit per pot.

Contoh 2 (Multimedia, gagal)

- **Situasi:** Mengedit foto produk dalam jumlah besar sekaligus dengan preset otomatis.
- **Tindakan:** Terapkan preset tanpa cek satu per satu.
- **Hasil:** Banyak foto gelap/warna salah, harus diulang.
- **Pembelajaran:** Cek batch kecil sebelum proses massal.

Contoh 3 (—, berhasil)

(Sudah dua contoh di atas cukup untuk supervisor training; tambahkan variasi bila diperlukan dari departemen lain.)

5. Berani Ambil Risiko

Contoh 1 (Packing, gagal)

- **Situasi:** Paku pendek habis, saya gunakan paku panjang pada kayu tipis.
- **Tindakan:** Memaku tanpa uji coba.
- **Hasil:** Kayu pecah, harus diperbaiki.
- **Pembelajaran:** Konsultasi dulu sebelum pakai material berbeda.

Contoh 2 (Metal, berhasil)

- **Situasi:** Harus mengelas di area sulit dijangkau.
- **Tindakan:** Gunakan teknik las terbalik dengan APD lengkap.
- **Hasil:** Las kuat, tidak cacat, waktu lebih cepat.

Contoh 3 (—, berhasil)

(Tambahkan contoh risiko terkontrol dari proyek lain bila perlu.)

6. Menetapkan Tujuan

Contoh 1 (Packing, berhasil)

- **Situasi:** Target 20 peti selesai sebelum Jumat.
- **Tindakan:** Membagi target harian 5 peti.
- **Hasil:** Target tercapai tepat waktu.

Contoh 2 (Multimedia, berhasil)

- **Situasi:** Target katalog 50 halaman minggu ini.
- **Tindakan:** Bagi pekerjaan 10 halaman/hari, revisi di hari ke-5.
- **Hasil:** Katalog selesai tepat waktu.

Contoh 3 (Warehouse, gagal)

- **Situasi:** Menyusun rak baru agar muat lebih banyak barang.
 - **Tindakan:** Membagi pekerjaan menjadi tiga tahap.
 - **Hasil:** Rak terpasang tepat waktu, ruang meningkat.
 - **Pembelajaran:** Tujuan tercapai karena ada pembagian jelas.
-

7. Mencari Informasi

Contoh 1 (Pot Finishing, gagal)

- **Situasi:** Permintaan warna khusus belum pernah dikerjakan.
- **Tindakan:** Campur warna sendiri tanpa referensi.
- **Hasil:** Warna meleset, harus diulang.
- **Pembelajaran:** Cari referensi atau tanya tim desain.

Contoh 2 (Multimedia, berhasil)

- **Situasi:** Klien minta video dengan sudut tertentu.
- **Tindakan:** Cari referensi di YouTube/forum kreatif.
- **Hasil:** Video sesuai permintaan, klien puas.

Contoh 3 (Model & Mold, berhasil)

- **Situasi:** Bahan baru silikon datang tanpa panduan.
 - **Tindakan:** Cari spesifikasi teknis dari pabrik dan forum.
 - **Hasil:** Mold lebih presisi dan tahan lama.
-

8. Sistematis

Contoh 1 (Security, berhasil)

- **Situasi:** Harus memeriksa semua pintu gudang sebelum subuh.
- **Tindakan:** Membuat rute patroli tertulis.
- **Hasil:** Semua pintu aman, tidak ada yang terlewat.

Contoh 2 (Metal, berhasil)

- **Situasi:** Ada 10 patung dengan ukuran berbeda.
- **Tindakan:** Urutkan pengerjaan dari besar ke kecil.
- **Hasil:** Hemat 2 jam setting alat per hari.

Contoh 3 (Warehouse, gagal)

- **Situasi:** Membuat rute baru pergerakan barang tanpa penanda.
- **Tindakan:** Mengandalkan ingatan sendiri.
- **Hasil:** Barang tertukar, pekerjaan jadi lama.

- **Pembelajaran:** Sistem harus jelas dan disosialisasikan.
-

9. Membangun Relasi

Contoh 1 (Pot Finishing, berhasil)

- **Situasi:** Pot besar sulit dipindahkan saat cat masih basah.
- **Tindakan:** Meminta bantuan tim packing, jelaskan pentingnya tidak menyentuh permukaan.
- **Hasil:** Pot selamat, kerja sama antar tim meningkat.

Contoh 2 (Metal, berhasil)

- **Situasi:** Proyek butuh rangka tambahan dari tim engineering.
- **Tindakan:** Diskusi langsung dengan ketua tim engineering.
- **Hasil:** Rangka sesuai, patung lebih kokoh.

Contoh 3 (Model & Mold, gagal)

- **Situasi:** Membuat model besar, perlu masukan finishing.
 - **Tindakan:** Mengundang tim finishing untuk lihat proses.
 - **Hasil:** Permukaan patung lebih mudah diwarnai, hubungan membaik.
 - **Pembelajaran:** Relasi yang dibangun membuat hasil lebih baik.
-

10. Percaya Diri

Contoh 1 (Packing, berhasil)

- **Situasi:** Supervisor ragu patung bisa dimuat tanpa forklift.
- **Tindakan:** Menjelaskan langkah aman, bekerja dengan tim.
- **Hasil:** Patung berhasil dimuat, supervisor puas.

Contoh 2 (Security, berhasil)

- **Situasi:** Mendengar suara aneh di area gelap saat patroli.
- **Tindakan:** Mendekat dengan tenang, hubungi rekan via HT.
- **Hasil:** Suara hanya tikus, situasi aman.

Contoh 3 (Warehouse, gagal)

- **Situasi:** Supervisor ragu saya bisa pindahkan bahan besar dengan forklift.
 - **Tindakan:** Menjelaskan langkah dan melakukannya hati-hati.
 - **Hasil:** Barang berhasil dipindahkan aman.
 - **Pembelajaran:** Percaya diri harus dibarengi keterampilan nyata.
-

Struktur Gaji Perusahaan

1. Ringkasan Umum

Gaji karyawan dibagi menjadi dua bagian utama:

- **Gaji Tetap**
 - **Gaji Variabel**
-

2. Gaji Tetap

2.1 Komponen Gaji Tetap

Gaji tetap terdiri dari:

- Gaji Pokok
- Tunjangan Makan (pasti Rp 400.000)
- Tunjangan Jabatan (dihitung otomatis)

2.2 Aturan Gaji Tetap

- Gaji tetap minimal harus di atas UMR (saat ini Rp 2.360.000)
 - Gaji pokok = 75% dari gaji tetap
 - Besarnya gaji tetap ditentukan oleh manajemen berdasarkan tanggung jawab
 - Tunjangan jabatan dihitung dengan rumus: $\text{Tunjangan Jabatan} = \text{Gaji Tetap} - \text{Gaji Pokok} - \text{Tunjangan Makan}$
-

3. Gaji Variabel

Gaji variabel adalah tambahan dari gaji tetap dan tidak digunakan untuk memenuhi UMR. Terdiri dari:

- Bonus Skill
- Bonus Perilaku (Improvement)

3.1 Bonus Skill

Rumus: Bonus Skill = %Skill × KPI × Gaji Pokok

Catatan:

- %Skill ditentukan oleh manajemen berdasarkan penilaian kemampuan kerja
- Karyawan dengan KPI > 1.1 secara konsisten bisa direview untuk kenaikan %Skill
- KPI dibatasi antara 0.8 dan 1.2
 - Nilai di bawah 0.8 dianggap 0.8
 - Nilai di atas 1.2 dianggap 1.2
- KPI dihitung setiap bulan, namun di rata-ratakan untuk 6 bulan
- Rata-rata KPI di bulan Jan-Jun akan digunakan untuk perhitungan perioder di Jul-Des dan sebaliknya.

3.2 Bonus Perilaku (Improvement)

Evaluasi improvement points

Form Evaluasi Perilaku v0 1-2.pdf

Rumus:

- Bonus Improvement = Aktual Improvement × Nilai per Poin
- Aktual Improvement = (Faktor Jabatan)² × Poin Perilaku × Faktor Lama Kerja
- Nilai Per Point = Total semua Aktual Improvement karyawan / Revenue Share

Catatan:

1. Evaluasi dilakukan setiap bulan.
2. Setiap poin membutuhkan satu perilaku berbeda yang dilakukan selama periode berjalan.
3. Perilaku yang dilakukan di luar periode berjalan tidak akan dievaluasi.
4. Perilaku dicatat dengan mengisi Formulir Evaluasi.
5. Hanya formulir yang lengkap, sesuai kategori, dan menunjukkan inisiatif proaktif yang akan dihitung.
6. Pembelajaran yang dinilai bermakna akan mendapatkan tambahan 0,5 poin.
7. Setiap bulan hanya satu formulir valid per kategori yang digunakan untuk perhitungan bonus.
8. Mengumpulkan lebih dari satu formulir valid per bulan akan dijadikan bahan evaluasi untuk kenaikan gaji tetap.

9. Revenue share sebesar 20 % dari pendapatan bersih (setelah dikurangi kewajiban), maksimal Rp 50.000.000/bulan.
10. Kewajiban meliputi: pembayaran supplier, listrik, sewa, dan biaya tetap lainnya.
11. Total bonus dibagi proporsional berdasarkan perbandingan poin setiap karyawan terhadap total poin seluruh tim.

Faktor Lama Kerja

Tahun Bekerja	Faktor Lama Kerja
0 - 1	1,00
2 - 3	1,05
4 - 5	1,10
6 - 7	1,15
8 - 9	1,20
10 - 11	1,25
12 - 13	1,30
14 - 15	1,35
16 - 17	1,40
18 - 19	1,45
≥ 20	1,50 (maksimum)

Rumus: $\text{MIN}(1 + \text{FLOOR}(\text{LAMA_KERJA} / 2) * 0.05, 1.5)$

3.3 Bonus Owner

- 1% dari pendapatan bersih dapat dibagikan secara bebas oleh pemilik, biasanya sebelum THR

4. Jaminan

- Tidak ada karyawan yang dibayar di bawah UMR
- Semua bonus dibayarkan di luar gaji tetap
- Gaji Tetap = Tanggung Jawab
- Bonus Skill = Konsistensi kerja
- Bonus Perilaku = Sikap & Perilaku
- Bonus Owner = Hadiah tambahan

5. Kenaikan Gaji

5.1 Kapan Gaji Akan Dinilai?

Evaluasi kenaikan gaji dilakukan **sekali setahun**, yaitu pada **bulan Desember**. Keputusan yang diambil akan **mulai berlaku pada bulan Januari** di tahun berikutnya.

5.2 Apa Saja yang Akan Dinilai?

Yang dapat berubah hanyalah **gaji tetap (gaji pokok + tunjangan tetap)**. Kenaikan gaji akan dipertimbangkan berdasarkan:

- **Rata-rata Kinerja (KPI)** selama setahun
- **Perilaku Kerja dan Inisiatif** yang tercermin dalam *Improvement Point*
- **Kontribusi nyata terhadap perbaikan sistem, efisiensi, atau kualitas kerja**

5.3 Panduan Umum Kenaikan Gaji

Kategori Kinerja & Sikap	Deskripsi	Kenaikan Gaji
Di bawah ekspektasi	Belum memenuhi target kerja, atau sikap kerja bermasalah	<input type="checkbox"/> Tidak naik
Memenuhi ekspektasi dasar	Cukup stabil, hasil kerja konsisten	<input type="checkbox"/> Minimal (~2-4%)
Melebihi ekspektasi	Hasil kerja baik + menunjukkan sikap kerja positif	<input type="checkbox"/> Sedang (~6-8%)
Luar biasa / Kontributor utama	KPI tinggi + banyak inisiatif atau perbaikan sistem	<input type="checkbox"/> Maksimal (~10%)

“ Catatan: Persentase aktual bisa disesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan. ”

5.4 Catatan Penting

- **Karyawan dengan masa kerja kurang dari 6 bulan** belum masuk dalam evaluasi ini.
 - Karyawan yang menunjukkan **KPI tinggi dan Improvement Point tinggi selama 2 tahun berturut-turut** dapat dipertimbangkan untuk **kenaikan jabatan**.
 - Evaluasi dilakukan oleh **kepala bagian dan HR**, dan ditinjau ulang oleh manajemen sebelum keputusan final dibuat.
-

6. Format Slip Gaji

6.1 Sample Breakdown Gaji

Bonus per Point: `BONUS_PER_POINT`

Nama: `NAMA`

Skill: `SKILL_PERCENTAGE`

KPI: `KPI_SCORE`

Improvement Point: `IMPROVEMENT_POINTS`

Lama Kerja: `LAMA_KERJA`

Faktor Jabatan: `FAKTOR_JABATAN`

Gaji Pokok: `GAJI_POKOK`

Tunjangan Makan: `TUNJANGAN_MAKAN`

Tunjangan Jabatan: `TUNJANGAN_JABATAN`

Bonus Skill:

`GAJI_POKOK × SKILL_PERCENTAGE × KPI_SCORE = BONUS_SKILL`

Bonus Improvement:

`(FAKTOR_JABATAN ^ 2) × IMPROVEMENT_POINTS × LAMA_KERJA × BONUS_PER_POINT = BONUS_IMPROVEMENT`

Total Bulanan:

`GAJI_POKOK + TUNJANGAN_MAKAN + TUNJANGAN_JABATAN + BONUS_SKILL + BONUS_IMPROVEMENT = TOTAL_THP`

6.2 Contoh Slip Gaji

6.2.1 Sample Dini (Staff)

Bonus per Point: 20.000

Nama: Dini

Skill: 0.05

KPI: 1.0

Improvement Point: 5

Lama Kerja: 1.20

Faktor Jabatan: 2

Gaji Pokok: 2.100.000

Tunjangan Makan: 400.000

Tunjangan Jabatan: 300.000

Bonus Skill:

$$2.100.000 \times 0.05 \times 1.0 = 105.000$$

Bonus Improvement:

$$(2^2) \times 5 \times 1.20 \times 20.000 = 480.000$$

Total Bulanan:

$$2.100.000 + 400.000 + 300.000 + 105.000 + 480.000 = 3.385.000$$

6.2.2 Sample Yoga (Tukang)

Bonus per Point: 20.000

Nama: Yoga

Skill: 0.02

KPI: 0.85

Improvement Point: 2

Lama Kerja: 1.05

Faktor Jabatan: 1

Gaji Pokok: 1.800.000

Tunjangan Makan: 400.000

Tunjangan Jabatan: 160.000

Bonus Skill:

$$1.800.000 \times 0.02 \times 0.85 = 30.600$$

Bonus Improvement:

$$(1^2) \times 2 \times 1.05 \times 20.000 = 42.000$$

Lembur:

$$10 * (2.360.000 / 173) = 136.000$$

Total Bulanan:

$$1.800.000 + 400.000 + 160.000 + 30.600 + 42.000 + 136.000 = 2.568.600$$

6.2.3 Sample Rara (Manager)

Bonus per Point: 20.000

Nama: Rara

Skill: 0.10

KPI: 1.15

Improvement Point: 7

Lama Kerja: 1.50

Faktor Jabatan: 3

Gaji Pokok: 3.600.000

Tunjangan Makan: 400.000

Tunjangan Jabatan: 800.000

Bonus Skill:

$$3.600.000 \times 0.10 \times 1.15 = 414.000$$

Bonus Improvement:

$$(3^2) \times 7 \times 1.50 \times 20.000 = 1.890.000$$

Lembur

$$0 \times (4.800.000 / 173) = 0$$

Total Bulanan:

$$3.600.000 + 400.000 + 800.000 + 414.000 + 1.890.000 + 0 = 7.104.000$$

7. Lembur

Skenario	Tarif Lembur
Hari kerja (jam lembur pertama)	1,5 × Gaji per jam
Hari kerja (jam lembur berikutnya)	2 × Gaji per jam

Gaji per jam: Gaji Tetap Bulanan / 173 = Lembur

Gaji Lembur akan dibayarkan di akhir bulan bersamaan dengan gaji bulanan

KPI Kepala Produksi

KEPALA PRODUKSI

1. Ketepatan Penyelesaian Produksi sesuai Order List dan Memo

Tujuan:

Mengukur kemampuan Kepala Produksi dalam memastikan penyelesaian pekerjaan produksi sesuai target waktu yang tercantum pada Order List (OL) maupun Memo (untuk pembuatan model baru dan eksperimen), sehingga jadwal produksi dan pengembangan model baru tidak tertunda.

Rumus Pengukuran:

$$\frac{[\text{Jumlah OL + Memo selesai tepat waktu}]}{[\text{Total OL + Memo yang dijadwalkan}]} \times 100\%$$

Target: $\geq 95\%$ OL + Memo selesai tepat waktu

Frekuensi Audit: Bulanan

Sumber Data:

1. Order List
2. Memo
3. Monitoring OL
4. Monitoring Memo
5. Monitoring inventory / gudang 3 (Nurul)

Bobot: 25%

Catatan Tambahan:

- **Definisi tepat waktu:** Order diselesaikan dan tercatat di gudang (barang siap untuk proses packing) paling lambat sesuai dengan deadline pada OL bulan audit.

- **Definisi tidak tepat waktu:** Order tercatat di gudang melewati deadline OL, dianggap terlambat.
 - **Dasar Perhitungan Data:**
 1. Ambil daftar order dengan deadline pada bulan audit (berdasarkan OL).
 2. Cek di inventory/logbook gudang apakah order tersebut sudah selesai tepat waktu.
 3. Hitung jumlah order yang selesai tepat waktu dibanding total order dengan deadline bulan tersebut.
-

2. Monitoring Kualitas Produk dalam Proses Produksi

Tujuan:

Mengukur kemampuan Kepala Produksi dalam mengawasi proses produksi (inhouse, supplier, atau kombinasi) agar seluruh produk memenuhi standar kualitas perusahaan sebelum tahap akhir (packing).

Rumus Pengukuran:

$$\frac{[\text{Jumlah lolos QC dan masuk inventory}]}{[\text{Total produk yang diproduksi pada bulan audit}] \times 100\%$$

Target: $\geq 97\%$ produk sesuai standar kualitas tanpa revisi

Frekuensi Audit: Bulanan

Sumber Data:

1. Order List (OL)
2. Log book QC
3. Monitoring inventory / gudang 3 (Nurul)

Bobot: 25%

Catatan Tambahan:

- Produk **lolos QC** = tercatat di sistem inventory gudang.
 - Produk **tidak lolos QC** = tidak masuk inventory karena revisi/perbaikan.
 - KPI ini menilai peran Kepala Produksi dalam **mengendalikan proses**, bukan menggantikan fungsi teknis QC Inspection.
 - QC Inspection tetap bertugas melakukan pemeriksaan produk sebelum masuk inventory.
 - Kepala Produksi memastikan proses produksi berjalan dengan standar agar produk gagal QC minimal.
-

3. Efektivitas Pengaturan SDM, Efisiensi Jam Kerja & Lembur

Pemisahan Aktivitas SDM:

1. Proses produksi (OL) — melibatkan karyawan produksi, gudang, finishing, packing, dll.
2. Supporting produksi (WO) — seperti teknisi, bangunan, dll.

Tujuan:

Mengukur kemampuan Kepala Produksi dalam mengatur SDM agar pekerjaan OL maupun WO selesai tepat waktu **tanpa lembur akibat ketidakefisienan internal.**

Rumus Pengukuran:

$$\frac{[\text{Jumlah OL} + \text{WO selesai tepat waktu tanpa lembur}]}{[\text{Total OL} + \text{WO pada bulan audit}]} \times 100\%$$

Target: $\geq 90\%$ OL dan WO selesai tepat waktu tanpa lembur

Frekuensi Audit: Bulanan

Sumber Data:

1. Order List
2. Work Order
3. Monitoring inventory / gudang 3 (Nurul)
4. Absensi
5. Surat Perintah Lembur (SPL)

Bobot: 20%

Catatan Tambahan:

- **Lembur** dihitung jika melebihi jam kerja normal (08.00–16.00) akibat ketidakefisienan internal.
 - SPL resmi divalidasi oleh Kepala Produksi.
 - Keterlambatan akibat faktor eksternal (force majeure, revisi desain mendadak, kebijakan manajemen) tidak dibebankan.
 - **Work Order (WO):** instruksi resmi dan tertulis dari Kepala Produksi, berisi tugas pendukung produksi (alat, perbaikan, fasilitas, dll).
 - WO yang dihitung adalah yang **resmi, tervalidasi, dan berdampak langsung pada OL.**
-

4. Pengendalian Ketersediaan Material Produksi

Tujuan:

Mengukur kemampuan Kepala Produksi dalam memastikan ketersediaan material di gudang agar seluruh OL dan WO berjalan tepat waktu tanpa hambatan bahan yang bisa dikendalikan.

Rumus Pengukuran:

$$[\text{Jumlah OL + WO berjalan tanpa hambatan material terkendali}] / [\text{Total OL + WO pada bulan audit}] \times 100\%$$

Target: $\geq 95\%$ OL + WO tanpa hambatan material terkendali

Frekuensi Audit: Bulanan

Sumber Data:

1. Inventory bahan / gudang 1 (Sulis)
2. OL
3. WO

Bobot: 15%

Catatan Tambahan:

- Kepala Produksi berperan mengawasi stok, mengantisipasi kebutuhan material, dan koordinasi dengan gudang/purchasing.
- Hambatan dari supplier atau prosedur gudang dianggap **faktor eksternal**.
- KPI ini menilai **pengawasan dan pengendalian** Kepala Produksi terhadap aliran material, bukan administrasi gudang/pembelian.

5. Manajemen Komplain Produksi

Tujuan:

Mengukur kemampuan Kepala Produksi dalam menindaklanjuti dan menyelesaikan komplain terkait hasil produksi agar produk yang diterima pelanggan sesuai standar perusahaan.

Rumus Pengukuran:

$$[\text{Jumlah komplain produksi yang ditindaklanjuti dan selesai}] / [\text{Total komplain}] \times 100\%$$

Target: $\geq 95\%$ komplain diselesaikan

Frekuensi Audit: Bulanan

Sumber Data:

1. Data komplain tertulis
2. Laporan penanganan komplain

Bobot: 15%

Catatan Tambahan:

- **Definisi selesai:** komplain yang sudah diperbaiki/diganti/ditindaklanjuti sesuai standar, disetujui QC/manajemen.
- Hanya komplain **terkait hasil produksi** (cacat, ukuran, spesifikasi, finishing).
- Komplain karena faktor eksternal (pengiriman, penyimpanan pelanggan) **tidak termasuk**.
- Penyelesaian komplain = tindak lanjut resmi yang disetujui QC/manajemen.
- Kepala Produksi wajib mendokumentasikan tindak lanjut sebagai **evaluasi pencegahan**.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KECELAKAAN KERJA BAGI KARYAWAN SUB KONTRAKTOR

I. TUJUAN

Memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam penanganan kecelakaan kerja yang dialami oleh karyawan subkontraktor yang mengerjakan proyek perusahaan. SOP ini berlaku untuk kejadian baik yang terjadi di lingkungan perusahaan, di luar lingkungan perusahaan, maupun di luar kota domisili perusahaan. Tujuannya adalah memastikan setiap tenaga kerja mendapatkan pertolongan dan pengobatan secara cepat, tepat, dan bertanggung jawab.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh tenaga kerja subkontraktor yang terlibat dalam proyek perusahaan, dengan lokasi penempatan mencakup :

- Area kerja di lingkungan perusahaan.
- Area proyek di luar lingkungan perusahaan.
- Area proyek di luar kota domisili perusahaan (contoh: perusahaan di Yogyakarta, proyek di Jakarta, Solo atau Banten).

III. PENGERTIAN DAN DEFINISI

1. **Kecelakaan Kerja** adalah setiap kejadian yang menimbulkan cedera fisik, gangguan kesehatan, atau kematian yang terjadi karena hubungan kerja, termasuk saat melaksanakan tugas proyek, dalam perjalanan menuju atau pulang dari tempat kerja, maupun saat melakukan kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan pekerjaan. Kecelakaan kerja juga mencakup penyakit akibat kerja yang timbul karena paparan atau kondisi kerja tertentu, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

berlaku

2. **Tenaga Subkontraktor** adalah individu atau kelompok tenaga kerja yang bekerja atas perjanjian dengan perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan.
3. **Penanggung Jawab Lapangan (PJL)** adalah pihak yang ditunjuk oleh perusahaan untuk mengawasi, melaporkan, dan menangani kejadian kecelakaan kerja di lokasi proyek. Penanggung jawab ini dapat berasal dari Tim Marketing atau Supervisor Produksi yang ditunjuk.
4. **HRD Perusahaan** adalah bagian yang membantu pengurusan administrasi dan dokumentasi terkait kecelakaan kerja, termasuk koordinasi dengan pihak medis dan BPJS Ketenagakerjaan.
5. **BPJS Ketenagakerjaan** adalah program jaminan sosial yang menanggung biaya perawatan kecelakaan kerja bagi peserta yang terdaftar sesuai ketentuan perundangan.

IV. LANGKAH PENANGANAN KECELAKAAN KERJA

1. Tindakan Awal

- PJL segera memberikan pertolongan pertama dan membawa korban ke fasilitas kesehatan atau rumah sakit terdekat.
- Prioritas utama adalah keselamatan dan penanganan medis darurat bagi korban, baik di proyek yang berada di lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.

2. Pelaporan dan Dokumentasi

- PJL melaporkan kepada HRD perusahaan setelah korban mendapatkan pertolongan pertama
- HRD menyiapkan laporan resmi beserta kelengkapan dokumen (KTP korban, kronologi kejadian, data saksi, dan identitas fasilitas kesehatan) untuk diteruskan kepada pimpinan perusahaan

3. Pembiayaan Pengobatan

- Seluruh biaya pengobatan dan perawatan korban kecelakaan kerja menjadi tanggung jawab perusahaan tanpa batas nominal, sejak penanganan pertama hingga pengobatan dinyatakan selesai.
- Namun, jika tenaga subkontraktor terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan, maka biaya pengobatan dan klaim akan mengikuti prosedur kecelakaan kerja BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- HRD bertanggung jawab memastikan seluruh proses klaim, pembayaran, dan/atau pelaporan kecelakaan kerja kepada BPJS Ketenagakerjaan dilakukan dengan benar dan tepat waktu.

V. PENANGGUNG JAWAB DAN SANKSI

1. **Penanggung Jawab Lapangan (PJL)** bertanggung jawab menangani dan melaporkan setiap kecelakaan kerja di lokasi proyek.

- Jika PJL tidak segera memberikan pertolongan pertama atau tidak melaporkan kejadian sesuai prosedur dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif sesuai Peraturan Perusahaan.
2. **HRD Perusahaan** bertanggung jawab mengurus administrasi, dokumentasi, serta koordinasi dengan pihak medis, BPJS Ketenagakerjaan, dan pimpinan perusahaan.
 - Jika HRD lalai atau terlambat dalam pengurusan dan pelaporan, maka akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan dan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
 3. **Manajemen Perusahaan** berhak menilai setiap kejadian kecelakaan kerja dan menentukan sanksi yang sesuai.
 - Penilaian dilakukan berdasarkan tingkat kesalahan yang terjadi, dampaknya bagi pekerja dan perusahaan, serta hasil evaluasi yang diperoleh dari laporan resmi HRD.
 4. **Penerapan sanksi** dilakukan secara bertahap, adil, dan objektif, dengan tetap memberikan kesempatan kepada pihak yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan sebelum keputusan akhir ditetapkan.

Realisasi Tugas Meeting

13:30

1. SOP tentang kecelakaan kerja sudah dibuat dan upload wiki pada <https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/standar-operasional-prosedur-sop>
2. KPI Sales & Marketing Manager - <https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/kpi-sales-marketing-manager>
3. Hasil penilaian KPI Sales & Marketing Manager - <https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/penilaian-kpi-sales-marketing-manager-bulan-september-2025>
4. KPI Kepala Keuangan - <https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/kpi-kepala-keuangan>
5. Hasil penilaian KPI Kepala Keuangan - <https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/penilaian-kpi-kepala-keuangan-bulan-september-2025>
6. KPI HRD - <https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/kpi-human-resources-development>

draft Perjanjian Kerja

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

https://drive.google.com/file/d/1n5wHGUncohjK_7VEXkrlS0vBjFVaztG/view?usp=sharing

Nomor : 000/TIMBOEL-AU/..../2026

PARA PIHAK

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama[]: Magistyo Tahun Emas Raharjo

Jabatan[]: Direktur PT. Timboel

Alamat Perusahaan: Dusun Tirto RT 006, Bangunjiwo, Kasihan, Bantul

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama[]:

Tempat/Tanggal Lahir[]:

Alamat[]:

No. KTP[]:

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Kedua belah pihak dengan ini sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 - MASA BERLAKU PERJANJIAN

Perjanjian kerja ini berlaku sejak tanggal sampai dengan tanggal (selama bulan), dan dapat diperpanjang atau diperbaharui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 2 - PENEMPATAN DAN JABATAN

1. PIHAK KEDUA diterima bekerja pada bagian/jabatan:
2. PIHAK PERTAMA berhak menempatkan PIHAK KEDUA di lokasi atau bagian lain sesuai kebutuhan operasional perusahaan tanpa mengurangi hak-hak pokok PIHAK KEDUA.

PASAL 3 - WAKTU KERJA PIHAK KEDUA wajib mematuhi jam kerja yang berlaku di perusahaan, yaitu:

1. Hari Senin s.d. Jumat : 08.00 – 16.00 WIB, Sabtu : 08.00 - 13:00 WIB
2. Atau sesuai dengan pengaturan shift kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

PASAL 4 - UPAH DAN TUNJANGAN

1. PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA upah per bulan sebagai berikut :
Gaji Pokok : Rp.
Tunjangan : Rp.
Total : Rp.
2. Upah dibayarkan paling lambat tanggal 1 setiap bulan melalui transfer bank BNI.
3. Selain upah pokok, PIHAK KEDUA dapat menerima tunjangan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

PASAL 5 - HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Kewajiban PIHAK KEDUA:
 - Mematuhi seluruh peraturan perusahaan dan instruksi kerja yang berlaku.
 - Menjaga kerahasiaan seluruh data, dokumen, serta informasi yang bersifat internal perusahaan.
 - Menjaga nama baik, kepentingan, aset, dan citra perusahaan dalam menjalankan tugas maupun diluar pekerjaan
 - Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pihak di perusahaan.
3. Hak PIHAK KEDUA:
 - Menerima upah dan tunjangan sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian ini.
 - Mendapatkan hak istirahat mingguan dan cuti tahunan sesuai peraturan perundang-undangan
 - Mendapatkan perlindungan atas keselamatan kerja, kesehatan kerja, serta jaminan sosial tenaga kerja (BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan).

PASAL 6 - PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA

Perjanjian kerja ini berakhir apabila:

1. Jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 telah berakhir.
2. Salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja dengan alasan yang sah dan sesuai ketentuan hukum.
3. PIHAK KEDUA melanggar ketentuan yang tercantum dalam perjanjian ini atau peraturan perusahaan.
4. Terjadi keadaan memaksa (force majeure).

PASAL 7 - PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, kedua pihak sepakat menyelesaikannya terlebih dahulu secara musyawarah. Apabila tidak tercapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia.

PASAL 8 - PENUTUP

1. Perjanjian kerja ini dibuat dalam rangkap dua (2) dengan materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
2. Perjanjian ini telah dibaca dan dipahami oleh kedua belah pihak dalam keadaan sadar, tanpa ada paksaan dari pihak manapun
3. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak

Dibuat di :

Tanggal :

PIHAK PERTAMA [] [] [] [] [] PIHAK KEDUA

(Magistyo Tahun Emas Raharjo) (.....)

Direktur [] [] [] [] [] Karyawan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MICRO EVENT PERUSAHAAN

I. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan micro event perusahaan sebagai sarana meningkatkan kebersamaan, komunikasi, dan semangat kerja karyawan dengan tetap memperhatikan efisiensi biaya, waktu, serta kelancaran operasional perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan micro event internal PT. Timboel yang bersifat:

- Sederhana dan non-formal
- Berbiaya rendah (low budget)
- Berdurasi singkat
- Tidak mengganggu kegiatan produksi dan operasional utama

Contoh kegiatan meliputi (namun tidak terbatas pada):

- Makan bersama sederhana
- Barbeque sederhana
- Karaoke bersama
- Mini games atau fun activity internal
- Perayaan sederhana momen tertentu perusahaan

III. DEFINISI

Micro Event Perusahaan adalah kegiatan kebersamaan internal yang diselenggarakan dalam skala kecil hingga menengah, dengan tujuan membangun hubungan kerja yang positif antar karyawan tanpa unsur komersial dan tanpa target profit..

IV. PENANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur
 - Memberikan persetujuan akhir atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran
2. HRD / Koordinator Kegiatan
 - Menyusun rencana kegiatan dan estimasi anggaran
 - Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan
 - Melakukan evaluasi pasca kegiatan
3. Kepala Kegiatan
 - Mengatur penyesuaian jadwal kerja karyawan
 - Memastikan kegiatan tidak mengganggu target kerja
 - Mendorong karyawan untuk ikut aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan perusahaan
4. Karyawan
 - Aktif mengikuti kegiatan dengan tertib dan penuh kebersamaan
 - Menjaga etika, keamanan, dan kebersihan selama kegiatan berlangsung

V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

1. Micro event dapat dilaksanakan:
 - Sebelum jam kerja
 - Setelah jam kerja
 - Di sela jam kerja dengan durasi terbatas dan persetujuan pimpinan
2. Penentuan waktu dan tempat mempertimbangkan:
 - Kondisi produksi
 - Jumlah karyawan yang terlibat
 - Keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja
3. Intensitas pelaksanaan micro event dapat dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam jangka waktu 2 (dua) bulan, dengan persetujuan Direktur (Perimntaan Revisi)

VI. ANGGARAN

1. Anggaran Micro event maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
2. Diajukan ke Keuangan

VII. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Perencanaan
 - HRD / Koordinator menyusun usulan kegiatan (jenis, waktu, lokasi dan anggaran)
 - Usulan disampaikan ke Bagian Keuangan untuk realisasi anggaran, dan ke Direktur
 - Dilaksanakan 2 bulan sekali, dan mengajukan ke Bagian Keuangan, jika memungkinkan dilaksanakan, maka akan ikut dalam jadwal berikutnya.

- Jika dalam waktu bersamaan terdapat event yang lain (Buka Bersama / Syukuran event / dll), maka yang dilaksanakan adalah event yang terbesar.

2. Persiapan

- Menyusun konsep event
- Sosialisasi kepada seluruh karyawan
- Membentuk mini tim untuk memperlancar jalannya event

3. Pelaksanaan

- Event dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan
- Melibatkan partisipasi aktif karyawan secara efektif dan tertib
- Melakukan evaluasi pelaksanaan event untuk perbaikan pada event berikutnya

Area Kebersihan Gedung Inspira

nama: Area Kebersihan Gedung Inspira

type: Perintah_kerja

status: Progress

dibuat: 2025-12-19

deadline: Efektif 19 Desember 2025

Ringkasan Adiksimba

- Apa: Kebersihan Gedung Inspira
- Dimana: Gedung Inspira (selain ruangan Pak Roni), toilet Indomaret dan teras
- Kapan: Aktivitas Kebersihan Senin - Sabtu
- Siapa: Cicilia menyampaikan kepada Mba Wanti dan Pak Naryo
- Mengapa: Karena Pak Roni menyewa space dalam Gedung Inspira, jadi aktivitas kebersihan dihandle sendiri
- Bagaimana: Petugas Kebersihan Gedung Inspira membersihkan area Gedung diluar ruangan yang disewa

Keputusan

Diskusi Mas Magis, Bu Wahyu, dan Mba Evri

- Pada hari Jumat, 19 Desember 2025
- Mba Wanti dan Pak Naryo membersihkan gedung Inspira selain ruangan yang di sewa oleh Pak Roni

Checklist

- Menyampaikan kepada petugas kebersihan gedung Inspira (Mba Wanti dan Pak Naryo)
- Langsung berlaku
- Membersihkan Gedung Inspira kecuali space yang disewa oleh Pak Roni, toilet Gedung, Buttery, area Kopi, toilet Indomaret dan teras

Tambahan Pekerjaan Mas Bondan Membantu 3D

Ringkasan 5w + 1h

- what/apa: Uang tambahan membantu 3D
- where/dimana: Ruang 3D kantor PT. Timboel
- when/kapan: bulan Desember 2025
- who/siapa: Mas Bondan
- why/mengapa: Membantu print / menghidupkan mesin 3D dimalam hari diluar jam kerja
- how/bagaimana: Pekerjaan 3D tetap bisa berjalan sesuai target yang ditetapkan

Mas Bondan akan menyalakan mesin 3D/menunggu hasil print 3D pada malam hari diluar jam kerja

Catatan Keputusan

- Tanggal Keputusan, keputusan yang diambil apa, kenapa keputusan diambil

Pada Rabu, 31 Desember 2025 diputuskan untuk menetapkan upah lembur mas Bondan atas tugas tersebut adalah Rp. 20.000 per jam, dan dengan dokumen pendukung absensi dan atau menulis di buku lembur Security

Pada Kamis, 5 Februari 2026, Mas Magis memutuskan lembur mas Bondan dibayarkan sebesar Rp. 20.000 per kedatangan, tidak ada batas minimal dan maksimal waktu yang diperlukan, tugas ini bertujuan agar mesin 3D terus beroperasi dan tidak berhenti. Mas Magis kedepan akan melakukan evaluasi tentang penerapan lembur dan kebutuhan untuk hal ini.

Jadwal (opsional)

Pekerjaan tambahan tersebut sudah dimulai pada bulan Desember 2025

Kontrak Karyawan Normalisasi 3 Bulan

Ringkasan 5w + 1h

- what/apa: Kontrak Karyawan Baru
- where/dimana: Semua Karyawan PT. Timboel
- when/kapan: per Januari 2026
- who/siapa: Semua Karyawan Baru di PT. Timboel
- why/mengapa: Tidak Banyak variasi, menjalankan 1 sistem kontrak saja
- how/bagaimana: Kontrak untuk karyawan baru dibuat per 1 bulan

Checklist

- Langkah langkah utama yang harus diselesaikan
 - []
 - []

Catatan Keputusan

- Tanggal Keputusan, keputusan yang diambil apa, kenapa keputusan diambil

Pada hari Rabu, 31 Desember 2025 :

- Semua karyawan baru yang masuk per Januari 2026, dibuat kontrak per bulan, dengan normalisasi 3 bulan, yang artinya ketika dilakukan evaluasi belum sampai 3 bulan, ternyata tidak mencapai expectasi target perusahaan dengan hasil kinerjanya, maka dapatdi putus kontrak berikutnya.
- Atau karyawan baru yang sudah melewati masa 3x kontak (3 bulan), tetapi kinerjanya belum memenuhi expectasi perusahaan dan dinilai masih bisa diberikan kesempatan untuk dibimbing dan memperbaiki kinerja, maka akan dikontrak lebih dari 3x (lebih dari 3 bulan)

Jadwal (opsional)

Jadwal aktivitas penting + tanggal deadline

Format: nama kegiatan, YYYY-MM-DD

Lampiran (opsional)

- Daftar dokumen yang dibutuhkan kan project

-

<https://wiki.pttimboel.com/books/human-resource/page/draft-perjanjian-kerja>