

1. Penyusunan SOP (Standard Operating Procedures)

Deskripsi Proyek: Bertanggung jawab untuk menyusun dan mengimplementasikan prosedur operasi standar (SOP) yang komprehensif.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- **Identifikasi Kebutuhan Operasional:** Mengidentifikasi kebutuhan operasional dan prosedur yang ada melalui wawancara dan observasi.
- **Perancangan SOP:** Merancang SOP yang mencakup semua aspek operasional perusahaan, mulai dari proses penerimaan barang hingga layanan pelanggan.
- **Pelatihan Staf:** Melakukan pelatihan kepada staf mengenai implementasi SOP baru.
- **Audit Internal:** Memastikan kepatuhan terhadap SOP melalui audit internal rutin dan menyusun laporan hasil audit.

Hasil yang Dicapai:

- Penurunan kesalahan operasional sebesar 20%.
 - Peningkatan kepuasan pelanggan sebesar 15%.
 - Peningkatan efisiensi kerja staf melalui SOP yang jelas dan terstruktur.
-

2. Digitalisasi Sistem Arsip

Deskripsi Proyek: Bertanggung jawab untuk mengubah sistem arsip fisik menjadi digital guna meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas data.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- **Inventarisasi Dokumen Fisik:** Melakukan inventarisasi dokumen fisik yang ada dan menentukan dokumen yang perlu didigitalisasi.
- **Pemilihan Perangkat Lunak Manajemen Dokumen:** Memilih dan mengimplementasikan perangkat lunak manajemen dokumen yang sesuai.
- **Pelatihan Staf:** Melatih staf mengenai penggunaan sistem arsip digital, termasuk pencarian dan pengelolaan dokumen.
- **Kebijakan Keamanan Data:** Menyusun kebijakan keamanan data untuk melindungi informasi sensitif dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Hasil yang Dicapai:

- Peningkatan aksesibilitas dokumen sebesar 40%.
 - Pengurangan penggunaan kertas sebesar 50%.
 - Peningkatan keamanan data dengan implementasi kebijakan proteksi yang ketat.
-

3. Implementasi Sistem HRIS (Human Resources Information System)

Deskripsi Proyek: Bertanggung jawab untuk mengimplementasikan sistem informasi sumber daya manusia (HRIS) guna meningkatkan efisiensi manajemen SDM.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- **Identifikasi Kebutuhan HRIS:** Mengidentifikasi kebutuhan HRIS sesuai dengan operasi perusahaan, termasuk manajemen data karyawan, penggajian, dan absensi.
- **Pengembangan dan Implementasi Sistem:** Bekerja sama dengan tim IT untuk pengembangan dan implementasi sistem HRIS.
- **Pelatihan Staf HR:** Melatih staf HR mengenai penggunaan HRIS, termasuk input data dan pelaporan.
- **Pemantauan dan Evaluasi Sistem:** Memantau dan mengevaluasi performa sistem serta melakukan perbaikan jika diperlukan.

Hasil yang Dicapai:

- Peningkatan efisiensi manajemen data karyawan sebesar 35%.
 - Pengurangan kesalahan penggajian sebesar 20%.
 - Peningkatan kepuasan karyawan terhadap sistem manajemen SDM.
-

4. Proyek Optimalisasi Proses Pengadaan

Deskripsi Proyek: Bertanggung jawab untuk mengoptimalisasi proses pengadaan barang dan jasa guna meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya operasional.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- **Analisis Proses Pengadaan:** Menganalisis proses pengadaan yang ada dan mengidentifikasi area untuk perbaikan.
- **Perancangan Prosedur Pengadaan Baru:** Merancang dan mengimplementasikan prosedur pengadaan yang baru untuk meningkatkan efisiensi.
- **Pengembangan Hubungan dengan Vendor:** Mengembangkan hubungan dengan vendor untuk negosiasi kontrak yang lebih baik dan menguntungkan.
- **Monitoring dan Pelaporan:** Memonitor dan melaporkan hasil pengadaan untuk memastikan kepatuhan terhadap anggaran dan target efisiensi.

Hasil yang Dicapai:

- Pengurangan waktu pengadaan barang sebesar 20%.
- Penghematan biaya operasional sebesar 15%.
- Peningkatan kualitas hubungan dengan vendor strategis.