

BIL	SKOP
1	Jadi tulang rusuk syarikat / majikan bukan membawa suara2 pekerja semata2. Perlu pandai berpolitik supaya org respect syg dan enjoy bila anda menegur
2	Lead morning booster
3	Kejar staf duty kebersihan
4	Sistem Kehadiran
5	Report thumprint
6	Payroll

7	Memo
8	Surat peringatan
9	Urusan kwsp socso
10	Staf performance (KPI)
11	Handbook pekerja
12	Recruitment
	Interview
	Update dashboard pekerja (under sistem ferryrich)

	Sop Training Staf
	Bootcamp pekerja
	Family Day
	Majlis Rasmi Syarikat
BIL	SKOP
1	Kejar Report Team
2	Kejar Fail Report Team (selasa)
3	Kejar meeting team dan project manager dengan Puan (selasa n rabu)
4	Lead weekly review
5	Lead monthly review dan target
6	Pastikan retail live setiap Jumaat

7	Set meeting Puan dengan mana-mana pihak yang nak berjumpa
8	Remind Puan Ferry kelas ceo/titan
9	Remind Puan zoom imam - setiap Khamis
10	Simpan contact2 kontraktor wiring, plumber,
11	Order barang keperluan syarikat jika habis
12	Order makanan dan minuman tetamu
13	Manage sistem google sites pekerja yg intern cipta tu
BIL	SKOP
1	Cari geran/ dana (penjana, sme, mara)
3	Urusan utilites (tnb,samb)

4	Urusan rasmi syarikat dengan government/majlis perbandaran
5	Failing company
6	Replace printing cn jika staf operation cuti
7	Balas Email HR

HUMAN RESOURCE

NOTA

- 1) Berbincang cara jalan penyelesaian
- 2) Menegur dengan nada tegas tapi mesra
- 3) Tidak memburukkan mana-mana belah pihak sebaliknya bersikap neutralisasi

- 1) Menyediakan jadual giliran morning booster setiap bulan
- 2) 2 orang staff akan lead aktiviti setiap hari
- 3) Mendapatkan amendment Puan aktiviti yang dirancang sebelum dilaksanakan
- 4) Morning booster bermula seawal 8.30 pagi sehingga 8.45 pagi sahaja (10-15min)
- 5) Setiap Rabu dan Jumaat akan diadakan bacaan surah al-waqiaah dan surah yassin
- 6) Sekiranya ada staff work from home, morning booster akan dijalankan di zoom.
- 7) Link zoom haruslah disend di group keluarga ferryrich 10minit sebelum waktu bekerja mula

- 1) cabut undi untuk tentukan kawasan kebersihan yang perlu staff bersihkan
- 2) Pastikan selipar/kasut tersusun kemas ditangga
- 3) Setiap hari sebelum balik pastikan work station masing2 teratur dan bersih
- 4) Sebelum balik, staff wajib mengosongkan bakul sampah
- 5) Setiap hari Jumaat staf akan buat gotong-royong mingguan

- 1) Masukkan pendrive ke thumbprint
- 2) Pergi ke bahagian attendance
- 3) Download attendance report
- 4) Tekan done and cabut pendrive

- 1) Memastikan pembayaran gaji/ komisyen/cuti selaras dengan akta buruh
- 2) Kiraan gaji mengikut attendance dari 26hb sehingga 25hb
- 3) Minta amendment dari boss sebelum proceed email pada En.Zul
- 4) Email pada En.Zul (then follow up)
- 5) Gaji dimasukkan 1hb setiap bulan
- 6) Manakala komisen dimasukkan setiap 15hb setiap bulan

- 1) Mengikut template memo yang telah disediakan
- 2) Untuk membuat penguguman rasmi antara pekerja-pekerja Ferryrich Sdn Bhd

Membuat surat peringatan untuk :-

- 1) Amaran Lisan
- 2) Surat Amaran Pertama
3. Surat Amaran Akhir
4. Gantung Kerja Tanpa Gaji
5. Penurunan Pangkat
6. Pemecatan

- 1) Alert dengan penguguman kerajaan
- 2) Follow up dengan Account & En Zul (email En.Zul)

Develop sistem peningkatan prestasi pekerja - yg menghasilkan pekerja yg berlumba2 utk perform atau berikan hasil kerja yg terbaik

- 1) Menyediakan handbook pekerja dengan mendapat amendment dari puan/boss
- 2) Beri handbook pada staff baru pada hari pertama mereka lapor diri
- 3) Pastikan pekerja faham dan mengikuti setiap perkara di handbook

- 1) **MyFutureJob**
Username: frsb
Password : P@ssw0rd01
- 2) **Indeed**
Username: intern.kaferry@gmail.com
Password: Ferryrich1234
- 3) **Mudah.My**
Username: fariha_1708@yahoo.com
Password: 1234567654321
- 4) **Facebook**
Username: fariha_1708@yahoo.com
Password: @bcd1234 (fb puan selalu tukar password kalau tak boleh login minta password pada puan)

- 1) Post iklan interview di myfuturejob/facebook
- 2) Review and finalize calon dengan puan
- 3) Sediakan soalan IV untuk calon
- 4) Jadualkan interview bersama calon
- 5) Test calon (color brain, dope test, metafizik test)
- 6) Finalize and contact calon yang layak dan pass IV

- 1) Login gmail intern > google drive
Username: intern.kaferry@gmail.com
Password: FerryRich1234
- 2) Buat penambahbaikan dashboard & dapatkan amendment daripada puan
- 3) Ikut sop dashboard yang telah pelajar intern sebelum ini telah sediakan

1) Training kecekapan pekerja untuk menghasilkan pekerja yang berdedikasi, setia, bekerja keras, disiplin, seronok bekerja, ikhlas, bersyukur, rendah diri, beragama, ilmunan dan suka mengkaji 2) Bootcamp pekerja diadakan setiap 20hb 3) Project leader mengambil bahagian dalam bootcamp
1) Objektif 2) Flow/tentatif 3) Costing
1) Masjlis Award Pekerja Cemerlang - membuatkan staf rasa dihargai, staf rasa happy, bangga dgn usaha dia yg dipandang syarikat
PEMBANTU PERIBADI
NOTA
1) Remind team untuk hantar report pada puan setiap hari Sabtu 2) Tick team yang dah hantar report
1) Print report team weekly dan masukkan ke dalam fail setiap Selasa 2) Tick checklist team yang dah settle dalam fail 3) Bawa fail report team semasa meeting dengan puan
1) Meeting bersama team setiap Selasa & Khamis 2) Meeting project manger setiap Rabu 3) Remind team untuk meeting 4) Tick team yang dah meeting dengan puan
pastikan setiap staf submit report/ meeting/ wasap Kak Ferry - whatsapp puan list / jadual aktiviti daily - rujuk google calender Kak Ferry
1) Briefing nak live produk apa 2) Prepare script live 3) Sediakan barang barang yang diperlukan untuk live 4) Nurin akan setup untuk live 5) Team agen akan blastkan link live kepada agen-agen

1) Deal dengan pihak yang nak berjumpa dengan puan 2) Check schedule puan kosong atau tidak 3) Sekiranya puan free, masukkan dalam schedule jika tidak try rearrange balik 4) Remind puan meeting yang akan dihadiri
1) Dapatkan tarikh dan hari kelas ceo/titan 2) Masukkan dalam jadual Puan 3) Alert & Remind Puan class ceo/titan yang perlu dihadiri
1) Remind puan sehari sebelum dan pagi khamis Kelas agen 2) Kelas Live seminggu sekali bergantung pada kempen semasa atau topik semasa untuk ejen dan dropship 3) Kelas Product Knowledge, Marketing 4) Team agen/Nurin akan setup untuk live 5) Team agen akan blastkan link live kepada agen2
1) Kenalpasti masalah yang ada
1) Setiap bulan, kenalpasti barang yang dah habis/stok dah
1)) Order foodpanda/grabfood 2) Biskut/mineral water
1) Login gmail intern > google drive Username: intern.kaferry@gmail.com Password: FerryRich1234 2) Briefing app dashboard kepada intern 3) Intern present balik pada kita apa yang mereka faham mengenai app dashboard tu 4) Buat penambahbaikan dashboard & dapatkan amendement daripada puan 5) Ikut sop dashboard yang telah pelajar intern sebelum ini telah sediakan
ADMIN
NOTA
1) Setiap 1hb pastikan catch up Puan/Boss untuk dana 2) Alert dengan dana-dana kerajaan atau NGO 3) Setiap 15hb google dana2 yang ada untuk amend dengan puan/boss pada 1hb
1) Sort out bills yang diterima 2) Berikan pada account 3) Follow up payment yang dah buat dari account

Refer puan sekiranya mempunyai urusan rasmi syarikat

- 1) Kenalpasti dokumen yang diterima
- 2) Masukkan dokumen ke dalam fail
- 3) Tutup fail jika dokumen lebih daripada 5 tahun

- 1) Setiap pagi check email hr
- 2) Take note email yang urgent untuk inform pada puan
- 3) Balas email2 yang urgent

LINK	NOTA TAMBAHAN
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WK47fCldMKDM1tOUyinmFYTfITq4b2lfcKdtQ6NvuqQ/edit#gid=52509647	

https://drive.google.com/file/d/1R4piZOS98Koy_ow-eY6c-DoXgTvnuJNc/view?usp=sharing	
https://www.dropbox.com/home/2.%20Human%20Resource%20%26%20Administration/4.%20HR%20FRSB	
https://drive.google.com/file/d/1IQEzBpl9bqyrF3MwMGfzCblkkEBVOKC7/view?usp=sharing	
https://sites.google.com/d/1900TemcnEvBmhSgGFVVgn3CzmCelJ5mo/p/1ZYFbM2sGStx11o50s3xD38UJtVTzQs5b/edit https://drive.google.com/file/d/1HbuAfc4e-YuToNHiaTZzdbJuZEMqgKj/view?usp=sharing	
https://www.dropbox.com/home/2.%20Human%20Resource%20%26%20Administration/dope	
https://drive.google.com/file/d/1SZh_S09NDuEtrhGVlImVyXhbA71vtu6H/view?usp=sharing	

LINK	NOTA TAMBAHAN

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T0AhdjeA	
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T0AhdjeA	
https://drive.google.com/file/d/1SZh_S09NDuEtrhGZVImVyXhbA71vtu6H/view?usp=sharing	
LINK	NOTA TAMBAHAN

	Propose almari berkunci pada puan
	Rujuk pada