

# PROPOSAL PENAWARAN PROGRAM KONSULTASI (PROGRAM) & PENINGKATAN KINERJA PERUSAHAAN



**PT. ABC**  
**No : xx/STM/MKT-Q/sales/xx/yy**

*"To assist our client to become more competitive  
in the Global Competition"*



## 1. PEMAHAMAN SISTEM

### 1.1. Sistem

- Sistem adalah arahan baku yang disusun untuk membantu seseorang dalam menjalankan suatu pekerjaan dengan tanpa kesalahan atau dengan kesalahan yang minimal.
  1. Untuk menghindari kurang lengkap dalam mengidentifikasi keinginan pelanggan dibuat sistem **"check list identifikasi permintaan pelanggan"**
  2. Untuk menghindari kelupaan follow up terhadap potential project, dibuatkan **tabel rencana project berjalan plus kolom kapan harus difollow up**
  3. Untuk menghindari database potential Customer ikut hilang bersamaan dengan keluarnya Sales, **dibuatkan sistem database potential Customer**
  4. Untuk menghindari pembelian yang berlebih, maka **pembelian pada proyek harus sesuai dengan budget estimasi**, jika melebihi budget estimasi, maka harus ada approval dari Manajemen
  5. Untuk menghindari kesalahan yang dibuat oleh karyawan, maka dibuat sistem
    - **Prosedur/ Instruksi/ Standard sebagai pedoman dalam bekerja**
    - **Ditetapkan standard kompetensi** dan hanya orang yang kompeten yang boleh bekerja

### 1.2. Kendala dalam pengembangan sistem

- Beberapa perusahaan yang telah menjalankan sistem manajemen mutu (ISO 9001) terkadang tidak merasakan manfaat nyata dalam penerapan ISO 9001 dalam bentuk peningkatan kinerja, peningkatan efisiensi, maupun berkurangnya masalah pada perusahaan. Bahkan beberapa perusahaan merasakan sistem menjadi sesuatu yang merepotkan, menambah pekerjaan, membuat pekerjaan menjadi birokratis. Kondisi ini terjadi disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut:
  1. Fokus pengembangan sistem tidak sebatas pembuatan prosedur, instruksi kerja, form, lembar pengecekan, dll (tuliskan apa yang dikerjakan kerjakan apa yang ditulis), dengan mempertimbangkan permasalahan yang perlu diperbaiki.
  2. Penyusunan sistem tidak hanya sekedar untuk memenuhi persyaratan, dengan dikaitkan dengan ukuran efektifitas proses yang terkait dengan target kinerja perusahaan.
  3. Penyusunan sistem berdasarkan departemen, dimana masing-masing departemen mempunyai kecenderungan untuk membuat sistem dari kacamata departemen.
  4. Sistem tidak dibuat secara teoritis dengan mempertimbangkan faktor kepraktisan dalam bekerja, yang mengakibatkan proses menjadi rumit.

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

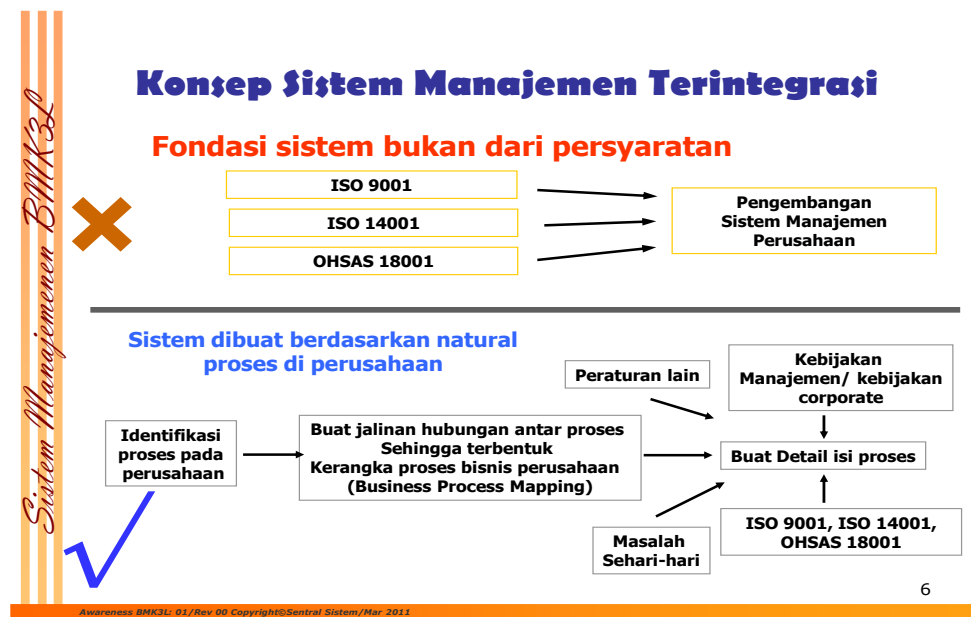
MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

2 dari 14

### 1.3. Pengembangan sistem untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan/ atau mengurangi permasalahan pada perusahaan

- Ukuran keberhasilan sistem adalah peningkatan kinerja perusahaan dan/ atau berkurangnya masalah pada perusahaan. Untuk mencapai hasil seperti yang diharapkan, diperlukan metode pengembangan sistem yang efektif:

- Sistem dibuat bukan berdasarkan acuan persyaratan tetapi dibuat berdasarkan acuan proses bisnis perusahaan.



- Penyusunan sistem tidak hanya mempertimbangkan persyaratan tetapi juga mempertimbangkan permasalahan sehari-hari yang perlu diselesaikan.

No	Proses	Permasalahan
1	Pembelian	Proses pembelian lama
2	Penagihan	Terlambat karena data pendukung tidak lengkap/ terlambat
3	Produksi/ Jasa	Customer claim cukup tinggi Keterlambatan penyelesaian project Biaya kesalahan tinggi
4	Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meeting sering saling menyalahkan antar departemen</li> <li>- Job desc kurang jelas</li> <li>- dll</li> </ul>

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
 Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
 Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

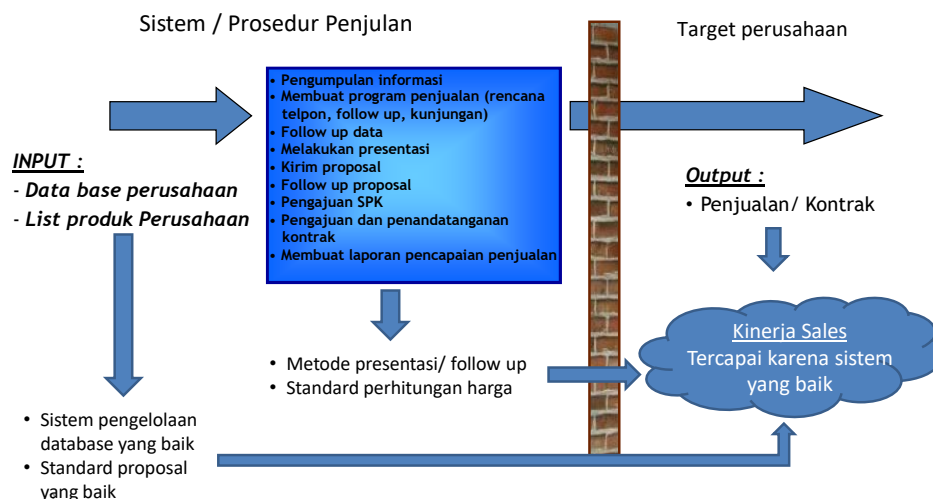
3 dari 14

3. Penyusunan prosedur tidak berdasarkan pendekatan proses per departemen, tetapi menggunakan pendekatan proses perusahaan, untuk menghindari konflik kepentingan antar departemen



4. Bukan hanya sekedar menyusun prosedur, tetapi juga mengukur efektifitas prosedur terkait dengan pencapaian kinerja perusahaan.

## Sistem Yang Efektif Mampu Meningkatkan Kinerja Perusahaan



5. Penyusunan sistem tidak hanya mempertimbangkan faktor mutu tetapi juga mempertimbangkan faktor bisnis, dan sistem lain yang ingin diadopsi oleh perusahaan



6. Membuat sistem yang praktis sehingga orang merasa terbantu dengan sistem bukan menjadi direpotkan oleh sistem.

## Sistem Dibuat Untuk Mempermudah

- Sebelumnya :
  - Pembelian bisa dilakukan kapan saja, setelah habis baru minta barang
  - In-efficiency : ongkos beli barang, waktu terbuang untuk beli barang
- Improvement sistem
  - Pembelian rutin, menggunakan sistem pengendalian stok
  - Permintaan dilakukan sekaligus
- Hasil :
  - Mengurangi frekuensi pembelian hingga 50%
  - Efisiensi waktu hingga 50%
  - Pekerjaan tidak terhambat karena kehabisan stok

5



## 2. RUANG LINGKUP PROGRAM KONSULTASI

Program konsultasi **Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008** ini berlaku untuk **PT. ABC** yang berlokasi di \_\_\_\_\_, dengan lingkup proses \_\_\_\_\_.



## 3. TAHAPAN PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN MUTU DAN PENINGKATAN KINERJA PERUSAHAAN

### 1. Persiapan Infrastruktur Sistem

No	Program	Tujuan	Output
1	Gap Analysis	Standard 1. Memahami permasalahan pada perusahaan 2. Memahami Gap antara sistem manajemen perusahaan dengan ISO 9001  Optional 1. Penetapan target, rencana kerja untuk mencapai target dan sistem review pencapaian target	Laporan Gap Analysis
2	Executive briefing	Penjelasan hasil gap analysis 1. Pemahaman Sistem dan ISO 9001 2. Peluang perbaikan pada perusahaan 3. Program kerja 4. Tugas dan tanggung jawab Perusahaan 5. Tugas dan tanggung jawab konsultan	Materi executive briefing
3	Training Pemetaan proses bisnis	1. Identifikasi proses pada perusahaan 2. Penyusunan peta proses bisnis	Workshop: Draft peta proses bisnis perusahaan
4	Training ISO 9001	1. Penjelasan persyaratan ISO 9001 dan cara penerapan ISO 9001	Workshop : Keterkaitan proses terhadap pasal ISO 9001
5	Konsultasi pemetaan proses bisnis dan sistem dokumentasi	1. Konsultasi pemetaan proses bisnis, ruang lingkup, objectives proses, 2. Konsultasi sistem pengendalian dokumen dan record	1. Peta proses bisnis, ruang lingkup, objectives proses. 2. Sistem pengendalian dokumen dan record

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
 Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
 Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

6 dari 14

## 2. Pengembangan Sistem

No	Program	Tujuan	Output
1	Konsultasi tahap 1 : Pembuatan 1 prosedur ke tiap departemen	Melatih setiap departemen untuk menyusun prosedur secara lengkap (prosedur, instruksi kerja, formulir, lembar periksa)	Prosedur lengkap yang siap di implementasikan
2	Audit penerapan	Memastikan sistem yang sudah dibuat dijalankan dengan konsisten	Temuan penyimpangan sistem
3	Konsultasi penetapan target perusahaan	Perusahaan memiliki target sesuai arahan bisnis plan perusahaan	Target perusahaan
4	Konsultasi infrastruktur data	Menyiapkan infrastruktur data untuk kebutuhan pelaporan pencapaian target perusahaan	Infrastruktur data
5	Konsultasi tahap 2 : Penyelesaian prosedur	Penyelesaian prosedur yang diperlukan pada perusahaan	Semua prosedur selesai
<b>Program Optional</b>			
1	Training Penyusunan bisnis plan	Menjelaskan cara menyusun bisnis plan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi, Misi, Kebijakan, Core Value</li> <li>- Arahan strategi bersaing</li> <li>- Analisa kondisi lingkungan bisnis</li> <li>- Analisa keunggulan, kelemahan, kesempatan, peluang (SWOT)</li> <li>- Penetapan sasaran jangka panjang dan jangka pendek</li> </ul>	Workshop : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan strategi bisnis perusahaan</li> </ul>
2	Konsultasi penyusunan bisnis plan perusahaan	Mereview penyusunan bisnis plan perusahaan	Bisnis plan perusahaan
3	Training rencana kerja untuk mencapai target	Menjelaskan cara menyusun rencana kerja untuk mencapai target	Workshop : Penyusunan rencana kerja
4	Konsultasi rencana kerja untuk mencapai target	Mereview efektifitas rencana kerja untuk mencapai target	Rencana kerja untuk mencapai target (Activity plan)
5	Konsultasi standard pelaporan performa	Perusahaan memiliki standard report performa yang mengandung 3 unsur: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan</li> <li>2. Analisis</li> <li>3. Rencana kerja untuk memperbaiki permasalahan</li> </ol>	Standard pelaporan performa

### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
 Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
 Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

7 dari 14

### 3. Persiapan Sertifikasi

No	Program	Tujuan	Output
1	Training Internal Audit	Penjelasan tata cara pelaksanaan internal audit	Auditor yang memiliki kualifikasi untuk melakukan audit
2	Pelaksanaan internal audit oleh perusahaan	Memeriksa kesesuaian sistem terhadap persyaratan ISO 9001 dan keefektifan sistem	Hasil temuan audit
3	Manajemen review	Manajemen mereview pencapaian performa dan keefektifan sistem	Hasil manajemen review
4	Internal audit oleh konsultan	Memeriksa kesesuaian sistem terhadap persyaratan ISO 9001 dan keefektifan sistem	Hasil temuan audit
5	Memeriksa efektifitas tindakan perbaikan	Memastikan tindakan perbaikan atas temuan audit sudah dilakukan	Hasil verifikasi

### 4. Proses Sertifikasi

No	Program	Tujuan	Output
1	Refeshing training persiapan sertifikasi	1. Menjelaskan temuan badan sertifikasi yang sering terjadi 2. Mengingatnkan persyaratan ISO 9001	Kesiapan menghadapi audit sertifikasi
2	Pelaksanaan audit sertifikasi	Audit kesesuaian sistem terhadap persyaratan ISO 9001 oleh badan sertifikasi	Kesimpulan hasil audit (lulus atau tidak lulus)
3	Memeriksa efektifitas tindakan perbaikan	Memastikan tindakan perbaikan atas temuan audit badan sertifikasi sudah dilakukan	Hasil verifikasi
4	Pelaporan akhir	1. Menjelaskan pencapaian program konsultasi 2. Usulan peningkatan (improvement)	Laporan akhir



### 4. JANGKA WAKTU PROGRAM KONSULTASI

Program Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 akan dilaksanakan dalam jangka waktu **6 (Enam) bulan**.

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
 Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
 Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

8 dari 14





## 5. BIAYA KONSULTASI

Biaya Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di PT. ABC adalah sebesar Rp. 58.080.000,- (Lima Puluh Delapan Juta Delapan Puluh Ribu Rupiah).

No.	Keterangan	Persen	Jumlah
1	Pada saat penandatanganan persetujuan proposal	30%	Rp 17.424.000
2	Bulan ke 2	20%	Rp 11.616.000
3	Bulan ke 4	20%	Rp 11.616.000
4	Bulan ke 6	20%	Rp 11.616.000
5	Setelah lulus diaudit oleh Badan Sertifikasi	10%	Rp 5.808.000
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>Rp 58.080.000</b>

- **Belum termasuk :**
  - PPN sebesar 10%
  - Biaya Badan Sertifikasi
- **Sudah Termasuk :**
  - Spanduk sosialisasi Program ISO 9001
  - Materi Training untuk 20-25 Peserta
  - Sertifikat Training
  - Free Download artikel: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)
  - Free layanan milist:
    - [hse-community@sentral-sistem.com](mailto:hse-community@sentral-sistem.com)
    - [business-improvement@sentral-sistem.com](mailto:business-improvement@sentral-sistem.com)
    - [quality-technique@sentral-sistem.com](mailto:quality-technique@sentral-sistem.com)



## 6. KONDISI LAIN YANG DITAWARKAN

Berikut ini kami uraikan kondisi yang kami tawarkan dan dibuat untuk kepentingan kedua belah pihak:

### a. Progres Proyek

Kami akan melaksanakan proyek dan memenuhi sasaran yang telah disepakati sesuai dengan waktu dan biaya yang telah diajukan, dengan asumsi :

- Tidak ada penundaan program oleh team selama proyek berjalan.
- Adanya komitmen dan dukungan penuh dari Top Manajemen

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
 Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
 Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

- Bertanggung jawab untuk menangani dokumentasi dengan bantuan dari konsultan.
- **PT. ABC** menyediakan fasilitas kerja dan komunikasi seperti telepon, faksimili dan makan siang selama **Konsultan** berada di **LOKASI**.
- **PT. ABC** akan mengalokasikan seluruh karyawannya dalam proyek ini, terutama yang memiliki pengetahuan yang baik dari masing – masing departemen.

**b. Kerahasiaan**

Kedua belah pihak berkewajiban menjaga kerahasiaan data yang dimiliki masing-masing.

**c. Kode Etik Perusahaan**

Dalam rangka menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara **PT. ABC** dan **SENTRAL SISTEM CONSULTING**, maka kedua belah pihak sepakat untuk tidak saling merekrut karyawan.

**d. Pembayaran**

Pembayaran dilakukan paling lambat 14 hari setelah tanggal penagihan

**e. Pajak – Pajak**

PPN 10 % ditanggung oleh **PT. ABC** yang akan dibayarkan ke **SENTRAL SISTEM CONSULTING** dan kemudian akan disetorkan ke pajak oleh **SENTRAL SISTEM CONSULTING**

**f. Jangka Waktu Penawaran**

Penawaran ini berlaku selama 3 Bulan (90 hari) sejak tanggal penawaran.



## 7. PERSETUJUAN KONSULTASI ISO 9001:2008

**SENTRAL SISTEM CONSULTING (PT. SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMEN)** bersedia mengadakan pembicaraan lebih lanjut mengenai masalah teknis dan masalah komersil sehubungan dengan proposal ini.

Jika **PT. ABC** setuju dengan penawaran **No. xx/STM/MKT-Q/sales/xx/yy** tanggal \_\_\_\_\_, Bapak atau Ibu dapat menandatangani persetujuan ini dan mengembalikannya kepada kami. Kami akan membuatkan perjanjian kerja atau kontrak yang legal yang akan ditandatangani bersama.

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sales

**PT. SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMEN**

\_\_\_\_\_  
**PT. ABC**

**SENTRAL SISTEM CONSULTING**

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

10 dari 14

## Lampiran 1

### Standard Action Plan dan Sistem Monitor Action Plan

NO.	ITEMS	Checked by SSPM				By SSPM				Remarks	
		REVIEW									
		I		II		III		VI			
		Date	Status	Date	Status	Date	Status	Date	Status		
1	Basic Foundation ( Company )	Modify Organizational Structure (if needed)	30 August	5%	11-Okt	30%					30 August, Add QMR and EMR function in the organizational structure. - Propose to make only one organizational structure, no need to have 2 organizational structure as in JEIN quality manual (Organizational structure and ISO structure) 11 Okt, Add QMR and EMR in the position direct report to Pres-Dir
2		Modify responsibility and authority according to additional requirement from ISO TS. Job description for manager developed by MANAGEMENT. Job description for manager below develop by manager	30 August	10%	04-Okt	30%					30 August, Add authority column in the job description. Making one master sample for job desc, distribute master sample to all department. Job desc in Quality manual better to be deleted and be integrated in the company job desc. Put ISO/TS 16949 requirement in the JEIN Job description 4 Okt Format OK, JEIN should develop Job Desc to all department
3		Review/ modify company quality policy (if needed)	30 August	5%	11-Okt	40%					30 August, Company policy has been discussed and need to be reviewed by President director 11 Okt, company policy ok, need president director approval
4		Review/ modify quality objectives (if needed)	30 August	5%							30 August, JEIN must make sure that corporate objectives, company objectives and department policy is linkage. - Propose to develop linkage label for corporate, company and department, so that relation between each objectives is clear.
10		Review contingency plan system in JEIN	06-Sep	5%	11-Okt	40%	25-Okt	50%			6 Sept, JEIN has contingency plan procedure. However system need to be improve to be made more specific as per discussion. Example PCB solder wave break down, contingency plan coordination inter line is too general (normative) 11 Okt, Contingency plan must be reviewed regularly by management according to current business condition in JEIN.
11		Promotion customer satisfaction to all JEIN employee	06-Sep	5%	13-Sep	15%	11-Okt	40%			6 Sept, action plan has been discussed. JEIN need to develop program to promote customer satisfaction 13 Sept, program should focus on increasing employee awareness to customer satisfaction. QCC program is part of continuous improvement or corrective action program, not direct related to customer satisfaction campaign 11 Okt, Develop materi training for customer. Implement visual control board for customer claim to increase employee awareness.

Standard action plan

Prosentase progress  
setiap kunjungan

Catatan yang harus  
diperbaiki

#### Identifikasi warna

- Merah : terlambat
- Kuning : potensi terlambat
- Hijau : Sudah Selesai

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330

Phone:(021) 29067201-2, 36777577,37579393,70954245 Fax: 29067204

Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

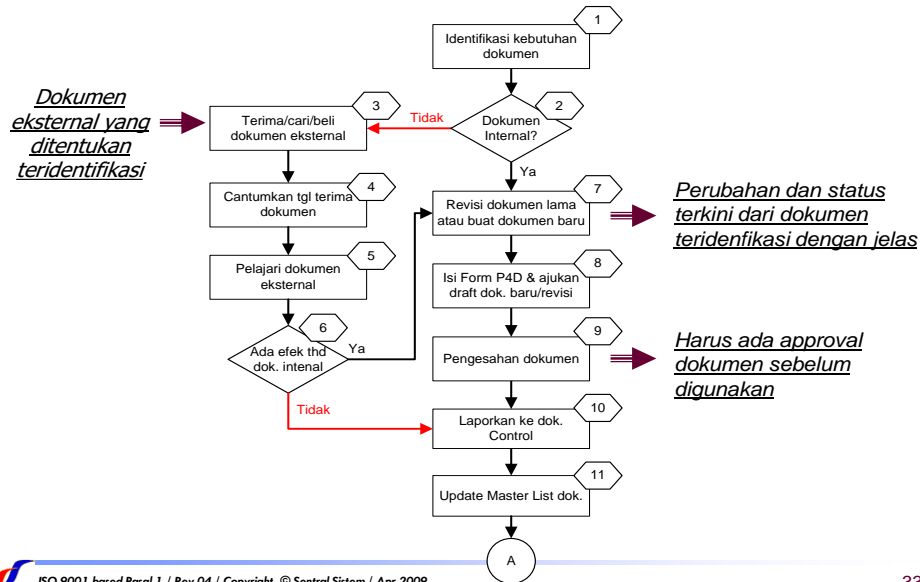
11 dari 14

## Lampiran 2

### Cuplikan Materi Training ISO 9001

- Penjelasan Persyaratan ISO 9001 menggunakan logika proses

#### 4.2.3. Pengendalian Dokumen



33

- Tidak hanya menjelaskan persyaratan ISO 9001, tetapi juga menjelaskan cara penerapan yang efektif

#### Contoh Agenda Tinjauan Manajemen

Cara terbaik untuk tinjauan manajemen : identifikasi meeting manajemen yang telah ada, Jadikan agenda rutin, selipkan persyaratan ISO 9001 yang belum dibahas kedalam agenda !!!

Management review Agenda	Bentuk Report	PIC meeting	Frekuensi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Follow up hasil manajemen review sebelumnya	- Report status action plan yang keluar dari hasil manajemen review	MR	Bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pencapaian target customer claim	- Target claim vs aktual	QA	Bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Status claim customer	- Pembahasan setiap claim yang terjadi - Status claim (Open/ close)	QA	Bulanan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rejection rate	- Target reject vs aktual - Problem & corrective action	Produksi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Efisiensi	- Target efisiensi vs aktual - Problem & corrective action	Produksi		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Efektifitas training	- Laporan pelaksanaan training dan efektifitas training	HRD	6 bulan						x						x
Rencana penjualan + aktual pemenuhan PO	- Target penjualan vs aktual	Mkt	6 bulanan	x					x						
Kepuasan pelanggan (summary kepuasan pelanggan meliputi quality, delivery, persepsi (CSI), history masalah customer	- Laporan summary kepuasan pelanggan yang meliputi quality, delivery, persepsi (CSI), history masalah di customer akibat PTN	Mkt	tahunan	x											
Hasil Audit internal, eksternal, maupun customer audit	- Major problem, dilaporkan secara detil - Status perbaikan hasil temuan audit	MR	maksimal 1 bulan Setelah pelaksanaan audit internal, eksternal dan audit customer												
Evaluasi kebijakan dan sasaran mutu perusahaan	- Pembahasan perubahan kebijakan dan sasaran mutu, disesuaikan dengan kondisi internal dan eksternal (tuntutan customer dan Taiho grup)	MR	Tahunan												x
dll (sesuai kebutuhan perusahaan)															

ISO 9001 based Pasal 1 / Rev.04 / Copyright © Sentral Sistem / Apr 2009

59

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330

Phone:(021) 29067201-2, 36777577,37579393,70954245 Fax: 29067204

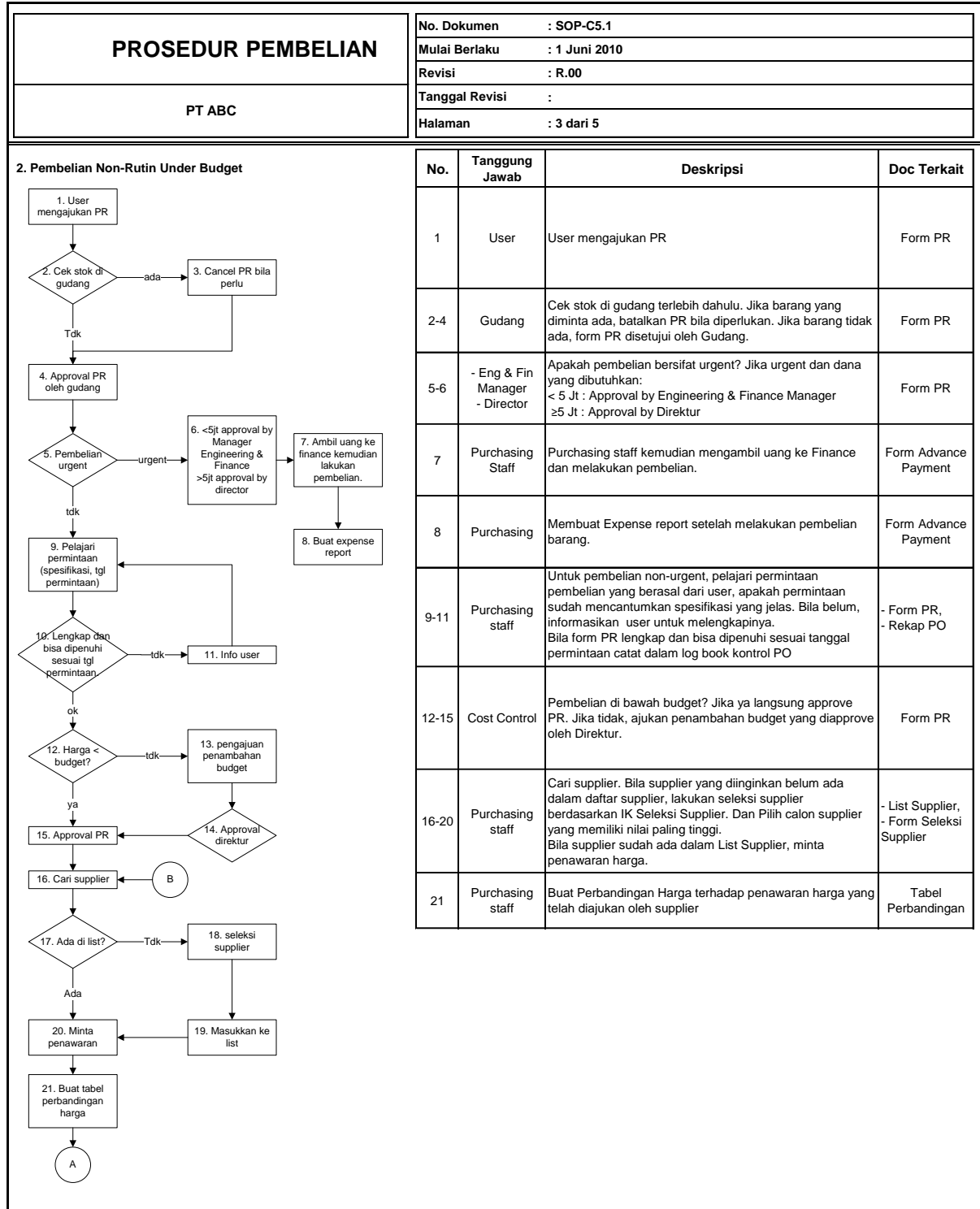
Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

12 dari 14

## Lampiran 3

### Pendekatan Model Prosedur

**KOMBINASI** Flow Chart, Deskripsi, PIC dan Dokumen terkait dalam 1 lembar



**SENTRAL SISTEM CONSULTING**

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)

13 dari 14

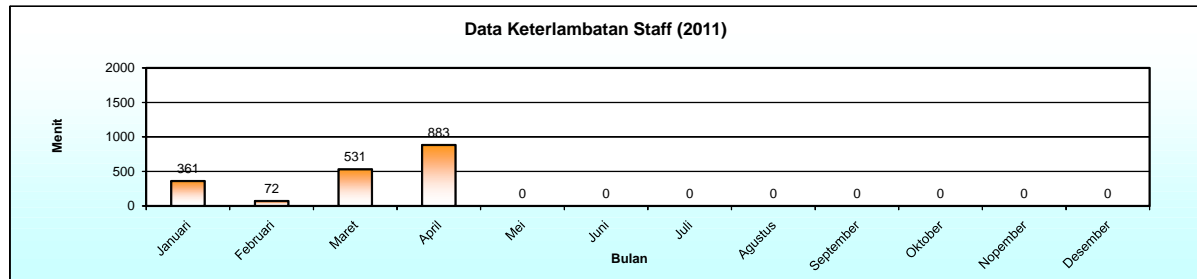
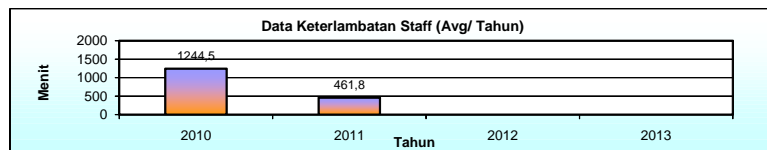
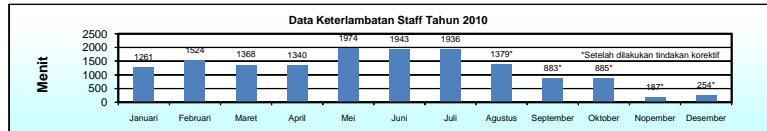
## LAMPIRAN 4

### Metode Pelaporan

METODE PELAPORAN KINERJA, menggunakan konsep report berdasarkan trend data, analisis dan rencana perbaikan

#### 3.2. DATA KETERLAMBATAN STAFF (2011)

Bulan	Data Keterlambatan Staff			
	2010	2011	2012	2013
Januari	1261	361		
Februari	1524	72		
Maret	1368	531		
April	1340	883		
Mei	1974			
Juni	1943			
Juli	1936			
Agustus	1379			
September	883			
Oktober	885			
November	187			
Desember	254			
<b>Avg</b>	<b>1244,5</b>	<b>461,8</b>		
Target		0		0



5 Karyawan Paling Sering Terlambat		
Nama	Frekuensi	Total Waktu (min)
Jamaludin	14	92
Awaludin	11	234
Juni	11	184
Joni	8	86
Juli	6	30

5 Karyawan Paling Lama Terlambat		
Nama	Total (min)	Frekuensi
Awaludin	234	11
Juni	184	11
Jamaludin	92	14
Joni	86	8
Juli	30	6

No	Problem	Action to do	PIC	Target Date	Status	Keterangan
1	Karyawan yang terlambat (Awaludin) sering pulang malam karena harus menyelesaikan gambar sehingga datangnya terlambat	Menetapkan aturan ijin keterlambatan, misalnya habis kerja sampai malam, dll	Tuti	15-Mei		
2	Karyawan Juni, hampir setiap bulan terlambat lebih dari 2 jam, sudah ditegur namun masih sering terlambat	Memanggil karyawan yang bersangkutan bersama dengan atasannya. Jika diperlukan memberikan sanksi yang lebih keras	Bimo	10-Mei		

#### SENTRAL SISTEM CONSULTING

MT. Haryono Square Floor 3A No. 2 Jl. MT. Haryono Kav. 10 Jakarta Timur 13330  
Phone: (021) 29067201-2, 36777577, 37579393, 70954245 Fax: 29067204  
Email Address : [sspm@sentral-sistem.com](mailto:sspm@sentral-sistem.com) Website: [www.sentral-sistem.com](http://www.sentral-sistem.com)