

Risk Owner


: Divisi Sumber Daya Manusia

Risk Agent

: Tim PPG Divisi Sumber Daya Manusia

A.Umum

No	General Information	Konteks
1	Anggaran RKAP	Rp 0
2	Pemimpin Unit Kerja	Direktorat SDM, Teknologi, dan Informasi
3	Anggota Unit Kerja	1. Organik : 37 orang 2. PKWT : 12 orang

<div></div>		RISK CONTEXT		No.	: 001/RM-FORM/I/2024
				Revisi	: 1
				Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024
Risk Owner		: Divisi Sumber Daya Manusia			
Risk Agent		: Tim PPG Divisi Sumber Daya Manusia			
A.Umum					
4	Tugas Pokok Dan Fungsi	<div>Tugas Pokok Departemen SDMO: 1. Melakukan manajemen remunerasi, meliputi ketentuan remunerasi, proses pembayaran gaji, pembuatan daftar pembayaran gaji dan slip gaji serta mentransfer ke rekening masing-masing karyawan, melakukan perhitungan dan pengolahan Merit Increase, Cost of Living Adjustment, penyesuaian UMK, adjustment salary range, serta jenis compensation & benefit lainnya. 2. Menjamin pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan database SDM melalui HRIS. 3. Mengkoordinir penyusunan anggaran SDM serta melakukan monitoring terhadap realisasinya. 4. Mengevaluasi realisasi Biaya Tenaga Kerja dan melakukan upaya agar anggaran tenaga kerja digunakan secara efisien dan efektif. 5. Menjamin terkelolanya fasilitas yang diberikan Perusahaan dapat diterima oleh Karyawan sesuai dengan haknya. 6. Menjamin tersedianya tenaga Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibutuhkan untuk mendukung operasional Perusahaan. 7. Melakukan verifikasi dan kepengurusan aktifitas perjalanan dinas dalam dan luar negeri, tidak meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan. 8. Memastikan terlaksananya pengelolaan compensation & benefit Perusahaan Induk yang terkait dengan Organ Ekstra/Yayasan Peruri. 9. Memastikan terselenggaranya manajemen kinerja karyawan yang adil dan obyektif, mulai dari penyusunan, penilaian SKI dan penetapan nilai kinerja akhir. 10. Melakukan rekrutmen/pengadaan dan pengelolaan tenaga magang BUMN.</div> <div>Tugas Pokok Departemen HRBP & HI 1. Memimpin dan mengelola agenda bisnis terkait manajemen sumber daya manusia pada organisasi, termasuk change management project, communication, & HR consulting. 2. Melakukan fungsi sebagai business partner dan memastikan jalannya program komunikasi SDM, penyediaan help desk SDM, memfasilitasi kegiatan hubungan industrial. 3. Bertindak sebagai koordinator/penanggung jawab dalam perundingan Perjanjian Kerja Bersama. 4. Membuat buku panduan peraturan SDM dan acuan kerja. 5. Melakukan sosialisasi kebijakan SDM kepada seluruh karyawan. 6. Menyelenggarakan, menganalisa, dan menindaklanjuti survei kepuasan kerja dan keterikatan karyawan. 7. Melakukan penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 8. Memberikan penanganan keluhan karyawan terkait SDM. 9. Membuat inventaris data pelanggaran disiplin karyawan. 10. Melakukan exit interview terhadap karyawan yang akan keluar dari Perusahaan. 11. Melakukan rekrutmen/pengadaan dan pengelolaan tenaga kontrak, dan outsourcing. 12. Mengkoordinir agenda atau pekerjaan terkait dengan Kementerian dan Forum Human Capital Indonesia (FHCI).</div> <div>Tugas Pokok Departemen SDMS 1. Memastikan tersedianya perencanaan SDM yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan bisnis Perusahaan. 2. Memastikan tersedianya strategi SDM yang selaras dengan strategi Perusahaan. 3. Menyusun dan mengelola sistem dan kebijakan manajemen SDM secara umum. 4. Menyusun dan mengelola perubahan struktur organisasi dan produk turunannya. 5. Melakukan job evaluation sesuai dengan organisasi perusahaan. 6. Melaksanakan program pengembangan soft competency dan program penjenjangan jabatan. 7. Menetapkan persyaratan soft competency untuk setiap level jabatan dan pelaksanaan pengukuran Kompetensi Managerial. 8. Menjamin tersedianya karyawan yang kompeten melalui proses rekrutmen dan seleksi. 9. Melaksanakan manajemen karir dan talenta. 10. Melakukan pengembangan karir dan perencanaan suksesi karyawan. 11. Melakukan pelaksanaan rekrutmen/pengadaan dan pengelolaan tenaga organik.</div> <div>Tugas Pokok Departemen PSP 1. Menjamin terlaksananya program perencanaan pendidikan dan pelatihan di dalam dan luar negeri dalam lingkup hard skill dan soft skill. 2. Mengkoordinasikan, membina, dan mendukung para Widyaiswara dalam menyusun modul-modul yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan. 3. Mengelola kegiatan seluruh pembelajaran dan pengembangan dalam negeri maupun luar negeri untuk memenuhi kebutuhan kompetensi dan kebutuhan internal perusahaan. 4. Mengelola dan mengembangkan learning management system Peruri. 5. Mengkoordinir pelaksanaan Sertifikasi Profesi. 6. Mereview dan mengusulkan perbaikan standar kompetensi kerja. 7. Menyusun skema sertifikasi melalui identifikasi kompetensi bidang dan mengacu pada KKNI. 8. Memonitor penyusunan Materi Uji Kompetensi. 9. Menyediakan tenaga penguji (asesor) sekaligus memelihara kinerja asesor, melakukan asesmen. 10. Menetapkan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sekaligus memelihara kinerja TUK. 11. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri yg mempunyai maksud & tujuan serupa.</div>			

Risk Owner

Risk Agent

A.Umum

: Divisi Sumber Daya Manusia

: Tim PPG Divisi Sumber Daya Manusia

5	Pekerjaan Di Luar Tupoksi	A. Tim task force/project management dalam lingkup Korporat B. BPMT Charter Human Capital 1. Berpartisipasi memelihara lingkungan kerja yang memenuhi persyaratan Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan. 2. Berperan mendukung penerapan System Manajemen Mutu Perusahaan yang berkesinambungan. 3. Berperan menggalakkan penerapan tata nilai "AKHLAK" sebagai budaya perusahaan. 4. Berperan menginisiasi penyediaan Jaringan Internet, Hardware dan Software untuk mendukung penerapan bisnis proses berbasis digital. 5. Membangun hubungan profesional dengan pihak penyedia jasa pelatihan, asesmen kompetensi dan konsultansi.
---	---------------------------	--

6	Risk Appetite	Risk Appetite statement	Threshold				Risk Limit
			Risk Appetite		Risk Tolerance		
			Max	min	Max	min	
6.1	Laba Sebelum Pajak sebesar Rp						
6.2	Pemenuhan SLA Rekrutmen 3 bulan	Divisi SDM optimis terhadap pemenuhan SLA rekrutmen 3 bulan	1	1	1	3	3
6.3	Tingkat Keterikatan Karyawan 8,1	Divisi SDM mengambil risiko moderat untuk mencapai tingkat keterikatan karyawan sebesar 8,1					8,1
6.4	Implementasi Blueprint Pemenuhan Penyandang Disabilitas Sesuai Undang-Undang target 1,2% dari jumlah karyawan organik	Divisi SDM optimis terhadap pemenuhan penyandang disabilitas dengan target sebesar 1,2% dari total karyawan organik					1,2
6.5	Kepesertaan Diklat Terhadap Jumlah Karyawan (organik) 87%	Divisi SDM optimis terhadap pemenuhan kepesertaan diklat terhadap jumlah karyawan (organik) 87%	88	90	87	90	87
6.6	Tingkat kelulusan asesmen 90%						
6.7	Indeks Implementasi AKHLAK 50						
6.8	Jumlah inovasi yang masuk kategori Minimal Silver 1	Divisi SDM optimis Jumlah inovasi yang masuk kategori Minimal Silver 1	4	4	1	4	1
6.9	Jumlah inovasi yang baru diimplementasikan 1						
6.10	Pelaksanaan Program IAKA 100%						
6.11	Pemenuhan Penempatan/Penugasan Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan 100%						
6.12	Milenial (<=42 tahun) Dalam Nominated Talent (KPI dari K.BUMN) 12,5%						
6.13	Perempuan Dalam Nominated Talent (KPI dari K.BUMN) 25%						
6.14	Health Care Expense per Current Employee Rp 40 juta/orang						
6.15	% Kajian Evaluasi Struktur Remunerasi Peruri 100%						
6.16	Jumlah Peserta Program Right Sizing Organisasi 10 orang						
6.17	Pemenuhan pengelolaan dan pelayanan karyawan 100%						
6.18	Jumlah keikutsertaan Koseling Karyawan 100 orang						
6.19	Pemenuhan Tanggapan Keluhan Karyawan di Aplikasi SiHade 24 jam (Senin-Jumat)						
6.20	Menciptakan hubungan industrial yang harmonis 100%						
6.21	Meningkatkan pemahaman karyawan terhadap kebijakan kekaryawanan 70%						
6.22	Skor Survey Implementasi Respectful Workplace sebesar						
6.23	Tindak lanjut permintaan/kebutuhan organ ekstra nonstruktural 100%						
6.24	Index Kepuasan Karyawan Organik dalam Pelatihan 3,25						
6.25	Index Kepuasan Pembelajaran Dalam Aplikasi LMS 3,25						
6.26	Index Kepuasan Terhadap Asesmen Kompetensi 3,25						
6.27	% Kualifikasi SLA Waktu Development 100%						
6.28	% Karyawan yang Mengikuti Pembelajaran Melalui LMS 90%						
6.29	% Kepesertaan Diklat Terhadap Jumlah Karyawan (organik) 85						
6.30	Jumlah Inovasi yang Didaftarkan di HKI 15						
6.31							

7	Proses Management Risiko	Waktu Implementasi 2023												Keterangan
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	

7.1	Penerapan Risk Based Budgeting										X	X	X	
7.2	Penyusunan Rencana Management Risiko										X	X	X	
7.3	Penetapan Konteks, Ruang Lingkup Kriteria										X	X	X	
7.4	Komunikasi & Konsultnsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.5	Penilaian Risiko										X	X	X	
7.6	Penetapan Rencana Perlakuan Risiko										X	X	X	
7.7	Penetapan Key Risk Indicator										X	X	X	
7.8	Pemantua Risiko	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7.9	Penyusunan Laporan Manajemen Risiko	X			X			X			X			

 <div>RISK CONTEXT</div>	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
	Revisi	: 1
	Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner

Risk Agent

: Divisi Sumber Daya Manusia

: Tim PPG Divisi Sumber Daya Manusia

B.Isu

No	Isu Internal	Konteks
1	Man	
2	Method	
3	Machine	
4	Money	
5	Material	
6	Market	

No	Isu Eksternal	Konteks
1	Politics	
2	Economics	
3	Social	
4	Tecnology	
5	Environment	
6	Legal	

 PERURI	RISK CONTEXT	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
		Revisi	: 1
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner : Divisi Sumber Daya Manusia
Risk Agent : Tim PPG Divisi Sumber Daya Manusia
C.Stakeholder

No	Stakeholder Internal	Peran/Fungsi	Komunikasi Yang dipilih
1	BOD	Sebagai narasumber pengambil keputusan	Rapat Koordinasi, Rapat Direksi, Nota Dinas, Rapat Koordinasi, Rapat Direksi, Nota Dinas, Circular Approval, Whatsapp, email dan telepon
2	BOD	Pembina dan Pengambil keputusan	Rapat Koordinasi BOMM, Notulen BOMM,
3	Semua Unit Kerja	Supporting target perusahaan	Rapat Koordinasi dengan unit kerja dan pimpinan terkait, koordinasi dalam bentuk nota dinas, telepon, whatsapp, helpdesk
4	Divisi Dafasum	Supporting dalam hal pengadaan barang dan jasa serta penyediaan sarana dan prasarana perusahaan	Rapat Koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan dengan unit kerja dan atau pimpinan terkait, koordinasi dalam bentuk nota dinas,
5	Divisi Dafasum	1. Koordinasi pengadaan barang dan jasa untuk Program Kerja tahunan.	Rapat koordinasi dengan unit kerja dan pimpinan terkait, berbagai tindak lanjut program kerja yang dituangkan dalam bentuk Nota Dinas.
6	Divisi Dafasum	2. Sosialisasi prosedur dan ketentuan dalam proses pengadaan barang dan jasa konsultasi.	Rapat Koordinasi dan Nota Dinas, Workshop dan Bimbingan Teknis
7	Divisi Dafasum	3. Koordinasi penyediaan Fasilitas Umum: Transportasi, Ruangan, Konsumsi dan Peralatan Kantor dan infrastruktur serta sarana prasarana lainnya.	Rapat Koordinasi dan Nota Dinas, Workshop dan Bimbingan Teknis
8	Biro Hukum	Supporting penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar perusahaan Supporting dalam pelaksanaan kajian kebijakan	Rapat Koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan dengan unit kerja dan atau pimpinan terkait, koordinasi dalam bentuk nota dinas, Whattsap dan telepon
9	Organ Ekstra	Supporting perusahaan induk terkait sosialisasi / pelayanan program pasca pensiun	Rapat Koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan dengan organ terkait dalam bentuk nota dinas, Whattsap dan telepon
10	Serikat Pekerja	Pembahasan PKB dan Hubungan Industrial	Rapat perundingan dan koordinasi pembahasan PKB dan sosialisasi hal hal terkait hubungan industrial melalui telepon , whatsapp
11	Anak Perusaaan	Supporting perusahaan induk terkait pengawakan dan penilaian kinerja	Rapat koordinasi dengan pimpinan /staff terkait
12	Seluruh Unit Kerja	1. Koordinasi program pendidikan dan pelatihan dengan unit-unit kerja.	Rapat koordinasi dengan unit kerja dan pimpinan terkait, berbagai tindak lanjut program kerja yang dituangkan dalam bentuk Nota Dinas.
13	Seluruh Unit Kerja	2. Koordinasi Sertifikasi Profesi BNSP dengan Asesmen Uji Kompetensi bagi seluruh karyawan.	Rapat Koordinasi dan Nota Dinas, Sosialisasi, Workshop dan Bimbingan Teknis

 PERURI	RISK CONTEXT	No.	: 001/RM-FORM/I/2024
		Revisi	: 1
		Tanggal Revisi	: 31 Januari 2024

Risk Owner : Divisi Sumber Daya Manusia
Risk Agent : Tim PPG Divisi Sumber Daya Manusia

C.Stakeholder			
14	Corporate Secretary	Koordinasi layanan hukum antara lain: perjanjian kerjasama, Surat Keputusan Direksi untuk berbagai program kerja.	Rapat koordinasi dengan unit kerja dan pimpinan terkait, berbagai tindak lanjut program kerja yang dituangkan dalam bentuk Nota Dinas.
15	SPI	Konsultansi pelaksanaan audit internal	Rapat koordinasi pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit, koordinasi dalam bentuk Nota Dinas.
16	Divisi Manajemen Risiko	Penyusun KM (Top Down) terkait dengan rencana kerja di unit kerja, Asistensi Pelaksanaan Risk Assessment	Rapat koordinasi dan/atau kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan dengan organ terkait, kegiatan monitoring risk bulanan

No	Stakeholder Internal	Peran/Fungsi	Komunikasi Yang dipilih
1	Konsultan Penyelenggara Survey Kepuasan dan Keterikatan Karyawan	Menyelenggarakan, membuat laporan dan rekomendasi survey kepuasan dan keterikatan karyawan	e-mail, Zoom Meeting, telepon, whatsapp, rapat koordinasi
2	Kementrian BUMN	Sebagai regulator terkait dengan kebijakan SDM dilingkungan BUMN Sebagai regulator, pembina direktorat dan persuratan dinas	Koordinasi RKAP, Konsiyering, Rapat Direktorat, Rapat Kerja
3	Kementerian Ketenagakerjaan	Sebagai regulator terkait tenaga kerja Memberikan konsultasi kepada perusahaan terkait ketenagakerjaan dan menerima laporan dari perusahaan	e-mail, surat, telepon, rapat koordinasi
4	Disnakertrans Kabupaten Karawang	Memberikan konsultasi kepada perusahaan terkait ketenagakerjaan dan menerima laporan dari perusahaan	e-mail, telepon, rapat koordinasi
5	Pengawasan Ketenagakerjaan	Memberikan konsultasi kepada perusahaan terkait ketenagakerjaan dan menerima laporan dari perusahaan	e-mail, telepon, rapat koordinasi
6	Konsultan Hukum / Praktisi Hubungan Industrial	Memberikan konsultasi hukum kepada perusahaan terkait ketenagakerjaan dan hubungan industrial khususnya perselisihan	e-mail, telepon, rapat koordinasi
7	Forum Human Capital Indonesia	Sebagai partner dalam mendukung pelaksanaan kebijakan Kementerian BUMN	Rapat Koordinas, email dan Surat
8	Otoritas Jasa Keuangan	Sebagai regulator dalam penyusunan Peraturan Dana Pensiun	Rapat Koordinas dan Surat
9	Provider Kesehatan	Penyedia Jasa Pelayanan Kesehatan	Adanya upaya pemberian kepada pejabat OJK.
10	BPJS Ketenagakerjaan	Penyedia program jaminan sosial bagi karyawan	Rapat Koordinasi dan Surat
11	BPJS Kesehatan	Penyedia program jaminan Kesehatan bagi karyawan	Rapat Koordinasi dan Surat
12	Provider Assesment	Penyedian Jasa Assessment	e-mail, whatsapp, telepon, rapat koordinasi
13	Provider ITMS	Penyedian Tools dan Sistem Karir	e-mail, whatsapp, telepon, rapat koordinasi
14	Konsultan	Penyedia jasa konsultan terkait dengan kebijakan SDM	Rapat Koordinasi dan Surat

15	Konsultan pembelajaran, asesmen kompetensi, tata nilai, budaya perusahaan, dan inovasi	Penyedia Jasa Konsultansi berkaitan dengan pembelajaran, asesmen kompetensi, tata nilai, budaya perusahaan, dan inovasi	Koordinasi untuk pelaksanaan jasa konsultansi
16	Provider pelatihan	Penyedia Jasa Pelatihan	Koordinasi untuk pelaksanaan Diklat
17	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Menjadi mitra kerja sama dan jasa konsultansi untuk memelihara Lisensi BNSP, pengembangan personil antara lain asesor kompetensi, auditor internal, tim audit mutu, pelaksanaan audit dan surveilen, pengembangan ruang lingkup skema kompetensi okupasi level jabatan dengan proses verifikasi, validasi, witnesses.	Bimbingan Teknis, Workshop dan Rapat Koordinas/Konsinyering
18	LSP P2 dari BUMN lain dan Kementerian/Lembaga lain	Sharing Experience dan Benchmark	Bimbingan Teknis, Workshop dan Rapat Koordinasi