|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO. ITEM** | **MASALAH UTAMA DAN TINDAKAN YANG DISARANKAN** | **PRIORITAS** |
| **Dokumen 1** |  |  |
| **Dokumen 2** | **Melakukan komunikasi inten dengan perusahaan yang kita ajak kerjasama, melihat kendala dan hambatan apa yang dialami oleh perusahaan kita, menerima masukan dan saran dari perusahan lain**  **Melakukan pendekatan kepada karyawan di masing-masing bagian/departemen untuk mengetahui hambatan dan kendala yang dihadapi saat bekerja, dengan harapkan pada diri karyawan akan tumbuh semangat bekerja, rajin bekerja. Sehingga bisa menambah income pada perusahaan.**  **Melakukan penghematan biaya operasional dengan menekan biaya yang tidak terlalu mendesak ( misal menghemat penggunaan lampu, Ac)** | **High priority**  **Medium priority**  **Low priority** |
| **Dokumen 3** | **Jika ada salah satu karyawan perusahaan yang mengalamai kecelakaan kerja,yang terjadi pada saat jam bekerja, tentunya perusahaan harus melakukan kewajibannya membayarkan hak-hak pegawai, memberikan santunan materi sebagai penghargaan atas bekerjanya slm ini.**  **Kita harus ikut mengawal proses penyelidikan polisi sampai kasus selesai.**  **Melakukan pengecekan di lapangan, untuk melihat apakah sudah memenuhi standar keamanan, apakah karyawanan sudah memakai alat pelindung yang sesuai dengan standar keamanan. Rajin mengingatkan karwayan agar selalu berhati-hati dalam bekerja, dan selalu mengecek aliran listrik terlebih dahulu** | **High priority**  **Low priority**  **Medium priority** |
| **Dokumen 4** | **Untuk mengatasi keterlambatan karyawanan masuk kantor mungkin dengan cara:**  **Jika karyawan jarang masuk kantor maka perusahaan akan melakukan pemotongan gaji.**  **Perusahaan wajib memberikan rincian tugasnya, dan wajib melapor jika pekerjaan telah diselesaikan dengan benar.**  **Jika masih ada pelanggaran maka karyawan sebaiknya karyawan dipindah bagian/departemen.** |  |
| **Dokumen 5** | **Penny adalah karyawan yang terlalu percaya diri dengan kemampuannya bekerja, tapi dia lupa kalau dia juga memiliki team work, seharusnya penny sebagai leader juga membantu santi dan simon, karena mereka juga team dan menentukan hasil akhir dari penjualan, yang menentukan keuntungan perusahaan.**  **Simon adalah seorang sales executive, seharusnya dia mencari solusi, terobosan, ide-ide yang bisa membantu untuk meningkatkan jualanya**  **Santi jg adalah seorang sales executive, dia seharusnya lebih fokus untuk melakikan penjualan produknya, mencarikan untung besar bagi perusahaan.** |  |
| **Dokumen 6** | **Jika kita menerima surat atau pemberitahuan/komplain dari perusahaan lain sebaiknya kita segera menjawab komplain tersebut. Kita sesegera mungkin menyampaikan kepada atas, akan adanya surat komplain, kita wajib menjelaskan kronologi peristiwa sampai surat komplai itu datang. Tanggapan yang kita berikan secara cepat dan solusi kepada pihak lain tentu akan membuat pihak lain tentunya akan membuat pihat tersebut puas. Jika kita membiarkan komplain terlalu lama maka akan mempengaruhi penilaian kepada perusahaan kita.** |  |
| **Dokumen 7** | **Target penjualan selama catur wulan 1-4 berturut-turut tertinngi di dapat oleh penny, santi baru simon** |  |
| **Dokumen 8** |  |  |
| **Dokumen 9** | |  |  | | --- | --- | | **Workshop** | **Target Audience** | | Written Communication Skills |  | | Coaching Your Colleagues to Success | paul | | Making Difficult Customer Relationships Work | penny | | Making Mentoring Work | paul | | Compliance Sales Training Accreditation Level 1\* | marie | | Advanced Compliance Sales Training Accreditation Level 2\* | simon | | Technical Compliance Training Accreditation Level 3\* | marie | | Talking to Customers with Confidence | marie | | Best Practice in Project Management |  | | Understand All That Your Customer Needs | penny | | Managing Staff – The Borough Bank Way |  | |  |
|  |  |  |

**LEMBAR** **JAWABAN SOAL IN-TRAY**

Nama : Ni made witawidiani suryadewi

NIP : 197707012011012004