

## MEMO

Nomor : 022 / MEMO.PEM / HRD.PRS / XII / 2014

Tanggal : 30 Desember 2014

Kepada Yth : *All Store Manager*  
*All Manager KP*

Tembusan : BOD

|                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Supply & Operation Director           | Up. Bpk. Toni Yoyo           |
| Engineering & OS Director             | Up. Bpk. Widiyanto           |
| HR General Manager                    | Up. Bpk. Richard W. Sinaulan |
| Operation General Manager             | Up. Bpk. Budi Purnama        |
| FAST General Manager                  | Up. Bpk. Anthony Pamungkas   |
| Supply General Manager                | Up. Bpk. Antonius Hendrajaya |
| Eng. & Office Service General Manager | Up. Bpk. Kho Yanto           |
| Bussiness Development General Manager | Up. Ibu Tammy Tanumihardja   |
| Payroll Administration Supervisor     | Up. Lionita Yohanes          |
| Personnel Administration Supervisor   | Up. Bun Jun Kiong            |
| All Area Manager                      |                              |

Dari : Assistant HRIS Manager Teddy Sutanto

Perihal : **Formula Perhitungan Labor Productivity dan Morale Monitoring (3 Halaman)**

Sifat : General – Non Confidential

Lampiran : --

Dengan hormat,

Menindaklanjuti pelaporan yang akan disampaikan sesuai dengan BSC , maka berdasarkan hasil pertemuan pada saat meeting Area di tanggal 17 Desember 2014, maka telah disepakati formula perhitungannya sebagai berikut :

### 1. Labor Productivity

#### a. Labor Productivity Store

Untuk mengukur tingkat produktivitas penjualan di store setiap bulannya dengan satuan *PpMH* ( *Portion per Man Hour*). Maka telah disepakati formulanya adalah sbb :

$$\text{Labor Productivity}(s) : \frac{PLU}{\text{Total Man Hour}}$$

PLU adalah informasi penjualan porsi semua menu yang sudah dikonversi dan dikelola oleh bag. Costing setiap bulannya.

#### b. Labor Productivity CPP

Untuk mengukur tingkat produktivitas jumlah produksi setiap bulannya dengan satuan *KpMH* ( *Kilo per Man Hour*).

$$\text{Labor Productivity}(c) : \frac{\text{Kilo Production}}{\text{Total Man Hour}}$$

Kilo Production adalah jumlah total produksi dalam satuan kilo yang sudah dikonversi oleh bag. Costing setiap bulannya.

c. *Labor Productivity Support Office*

Untuk mengukur tingkat produktivitas jam kerja produktif dalam memberikan layanan kepada departemen-departemen lain / penjualan / produksi setiap bulannya dengan satuan *Man Hour per Store (MHpS)*.

$$\text{Labor Productivity}(p) : \frac{\text{Total Man Hour}}{\text{Total Store}}$$

*Total Store* adalah jumlah store yang diberikan pelayanan jasa dari departemen-departemen di kantor pusat.

$$\text{Total Man Hour} : \text{Productivity Hour} + \text{OTO} + \text{OTJ}$$

*Total Man Hour* adalah informasi jumlah jam kerja aktual dari para pekerja yang berlokasi di store/dept tersebut setiap bulannya, dengan kaidah-kaidah standar yang sudah disepakati bersama.

*Productivity Hour* adalah jam kerja aktual untuk para pekerja yang sudah terjadi dan sudah dikonfirmasi ke store melalui proses tutup periode.

*OTO* adalah jam kerja lembur otomatis para pekerja yg terjadi di hari besar dan yang sudah dijadwalkan dengan shift kerja lembur otomatis.

*OTJ* adalah jam kerja lembur dengan menggunakan formulir JKT dan yang sudah disetujui oleh atasan (minimal disetujui oleh atasan selevel *Store Manager* / *ass. Store Manager* atau *Manager* / *Ass. Manager Department* atau oleh level yang diatasnya.

2. *Morale Monitoring*

a. *Retention Rate*

Untuk mengukur tingkat retensi dan diharapkan adanya trend positif daripada retensi pekerja setiap bulannya. Formulanya adalah sbb :

$$\text{Retention Rate} : 100\% - \% \text{ Turn Over}$$

$$\% \text{ Turn Over} : \frac{\text{Jumlah Pekerja Keluar}}{\text{Rata-Rata (Jumlah Pekerja Existing + Jumlah Pekerja Keluar)}} * 100\%$$

b. *Attendance Rate*

Untuk mengukur tingkat kehadiran pekerja dan diharapkan adanya trend positif terhadap tingkat kehadiran pekerja setiap bulannya.

Formulanya adalah sbb :

$$\text{Attendance Rate} : 100\% - \% \text{ Absentiesm}$$

$$\% \text{ Absentiesm} : \frac{\text{Jumlah ALPA + SAKIT}}{\text{Rata-Rata (Jumlah Hari Kerja * Jumlah Pekerja)}} * 100\%$$

c. *Lateness Rate*

Untuk mengukur tingkat keterlambatan pekerja dan diharapkan tentunya adanya trend positif terhadap tingkat keterlambatan pekerja ini dengan menurunnya jumlah pekerja yang terlambat setiap bulannya.

$$\% \text{ Lateness Rate} : \frac{\text{Frekwensi Keterlambatan}}{\text{Rata-Rata (Jumlah Hari Kerja * Jumlah Pekerja)}} * 100\%$$

d. *Disciplinary Rate*

Untuk mengukur tingkat kedisiplinan pekerja secara keseluruhan organisasi.

|   |
|---|
| $\% \text{ Disciplinary Rate} = \frac{\text{Total Surat Disiplin}}{\text{Jumlah Pekerja Existing}} * 100\%$ |
|---|

Adapun kaidah-kaidah standar yang sudah disepakati adalah sebagai berikut :

1. Pengakuan data yang dihitung di store tujuan mutasi adalah apabila tanggal mutasi pekerja terjadi antara tanggal 1 sd 14. Apabila tanggal mutasi terjadi diantara tanggal 15 sd akhir bulan , maka akan menjadi beban man hour store asal mutasi.
2. Perhitungan *man hour* hanya bagi pekerja dengan status Diklat Tetap, PKWT, Tetap.
3. Perhitungan *man hour* hanya berlaku untuk para pekerja dari level *Crew* sd *Section Head*.
4. Perhitungan *man hour* dihitung berdasarkan data aktual setelah proses tutup periode (maksimum tgl 7).
5. Jumlah Hari Kerja adalah 25 hari kerja untuk store / KP operation , sedangkan untuk KP Office adalah 22 hari kerja.
6. Perhitungan *retention rate* hanya berlaku untuk para pekerja dengan status PKWT dan Tetap.
7. Perhitungan *attendance rate* & *lateness rate* berlaku untuk semua pekerja dengan status apapun (DIKLAT, MT, PKWT, TETAP, Orientasi – Percobaan)
8. Tanggal cut off data adalah tanggal 30 / 31 ( akhir bulan), sedangkan untuk proses administrasi penyelesaian form-form terminasi maksimal adalah setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Catatan :

Rata –Rata : adalah pengukuran yang dilakukan dari bulan ke 1 sampai dengan ke n.

|                   |             |                   |              |
|-------------------|-------------|-------------------|--------------|
| Hormat Kami,      | Mengetahui, |                   |              |
|                   |             |                   |              |
| Teddy Sutanto     | Richard W.S | Anthony Pamungkas | Budi Purnama |
| Ass. HRIS Manager | GM HR       | GM FAST           | GM Operation |

|                 |             |          |
|-----------------|-------------|----------|
| Hormat Kami,    | Menyetujui, |          |
|                 |             |          |
| Lywiana         | Toni Yoyo   | Widianto |
| Costing Manager | Direksi     | Direksi  |