

**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 :

<i>Labor Productivity(s) :</i>	$\frac{PLU}{Total Man Hour}$
--------------------------------	------------------------------

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*).

<i>Labor Productivity(c) :</i>	$\frac{Kilo Production}{Total Man Hour}$
--------------------------------	--

*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 di atasnya).

2. *Morale Monitoring*

a. *Retention Rate*

Untuk mengukur tingkat retensi dan diharapkan adanya trend positif daripada retensi pekerja setiap bulannya. Formulasnya 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.

Formulasnya 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