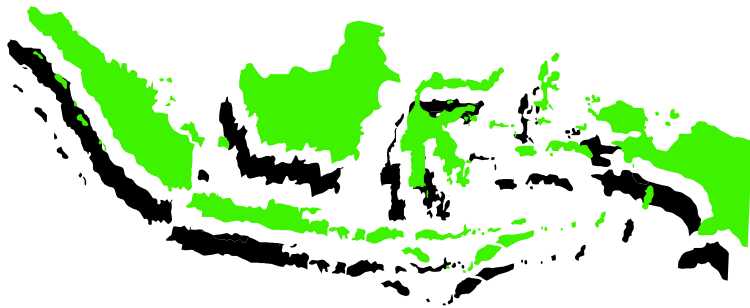
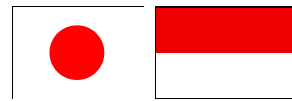


Cara Meningkatkan Retensi Karyawan

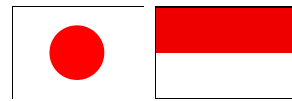




Ringkasan Seminar

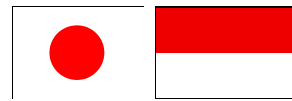


- Salah satu konsultasi paling umum yang kami terima dari penanggung jawab anak perusahaan Indonesia adalah langkah-langkah untuk meningkatkan tingkat retensi karyawan.
- Hingga saat ini, ada banyak keluhan bahwa karyawan unggulan yang telah dilatih secara internal telah diburu oleh perusahaan-perusahaan besar Jepang.
- Namun, ada kekhawatiran bahwa perburuan dari perusahaan China yang telah naik ke puncak negara investasi langsung juga akan populer di masa depan.
- Perusahaan domestik Indonesia yang terus tumbuh secara ekonomi juga akan menggencarkan ofensifnya untuk mencari sumber daya manusia yang unggul.
- Sejak diperkenalkannya modal asing pada tahun 1970, perusahaan-perusahaan Jepang, yang telah disukai oleh sektor publik dan swasta sebagai investor terbesar, akan mempertimbangkan apa yang harus mereka lakukan dalam persaingan ketat untuk sumber daya manusia.



- I. Situasi Ketenagakerjaan di Indonesia
 1. Komposisi tenaga kerja
 2. Tren tingkat kehadiran sekolah
 3. Gaji berdasarkan jenis pekerjaan
 4. Selama masa jabatannya
 5. Undang-Undang Perburuhan Terkait

- II. Langkah-langkah untuk meningkatkan tingkat retensi
 1. Kondisi rekrutmen berdasarkan jenis pekerjaan
 2. Evaluasi dalam wawancara rekrutmen
 3. Sistem evaluasi personalia
 4. Tabel upah
 5. Peluang Pengembangan Pribadi
 6. Pencerahan rasa memiliki
 7. Serikat pekerja intra-perusahaan
 8. Peluang Jaringan Karyawan

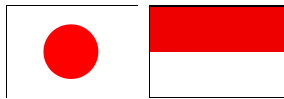


1. Komposisi tenaga kerja
2. Tren tingkat kehadiran sekolah
3. Gaji berdasarkan jenis pekerjaan
4. Selama masa jabatannya
5. Undang-Undang Perburuhan Terkait

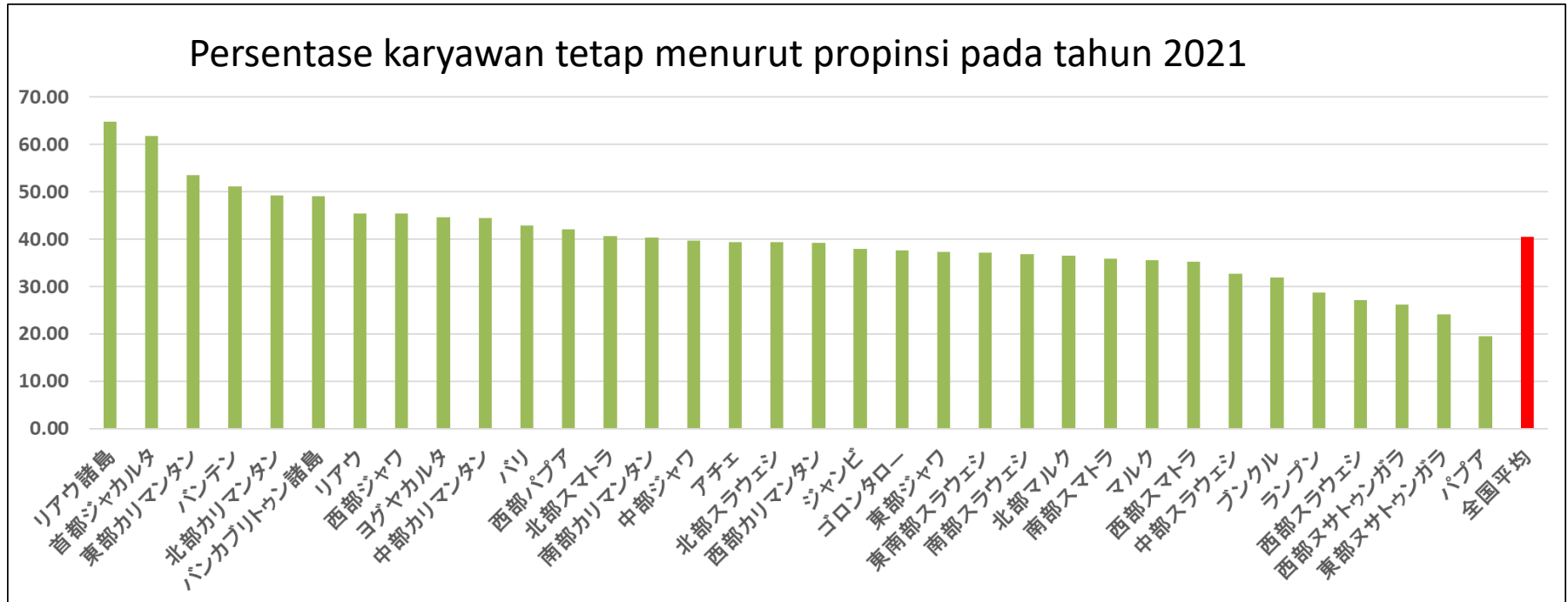
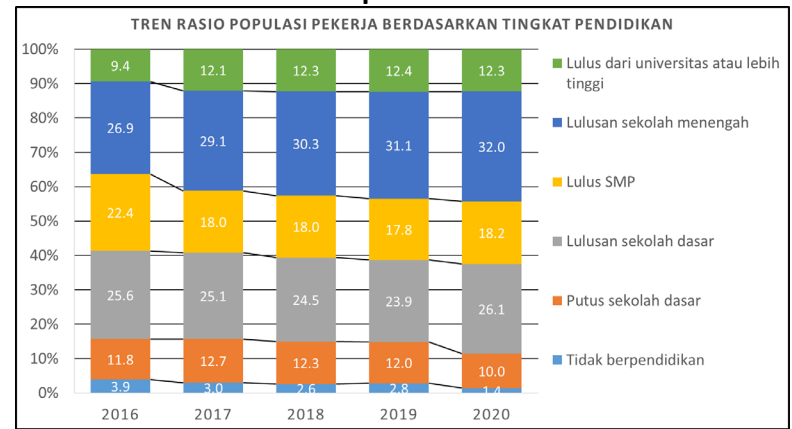
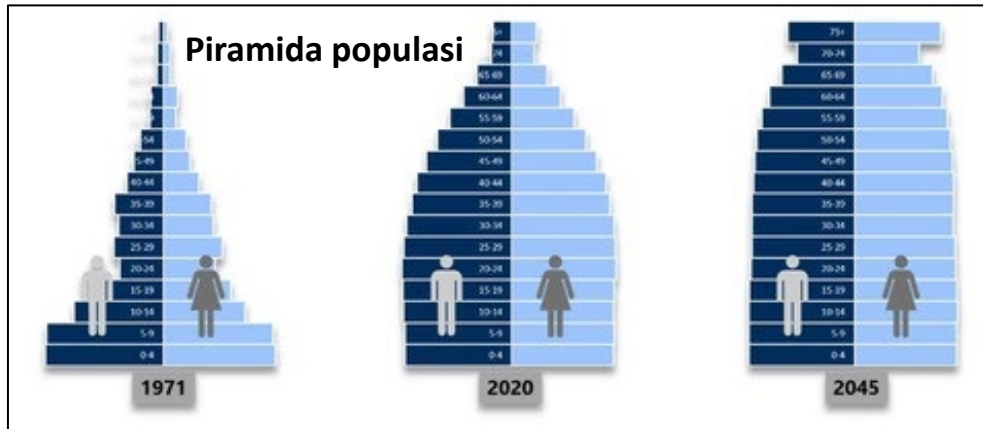
I. SITUASI KETENAGAKERJAAN DI INDONESIA



1. Komposisi tenaga kerja

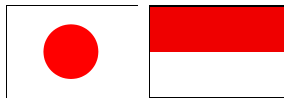


Pasar Pembeli Makro tidak akan berubah di masa depan

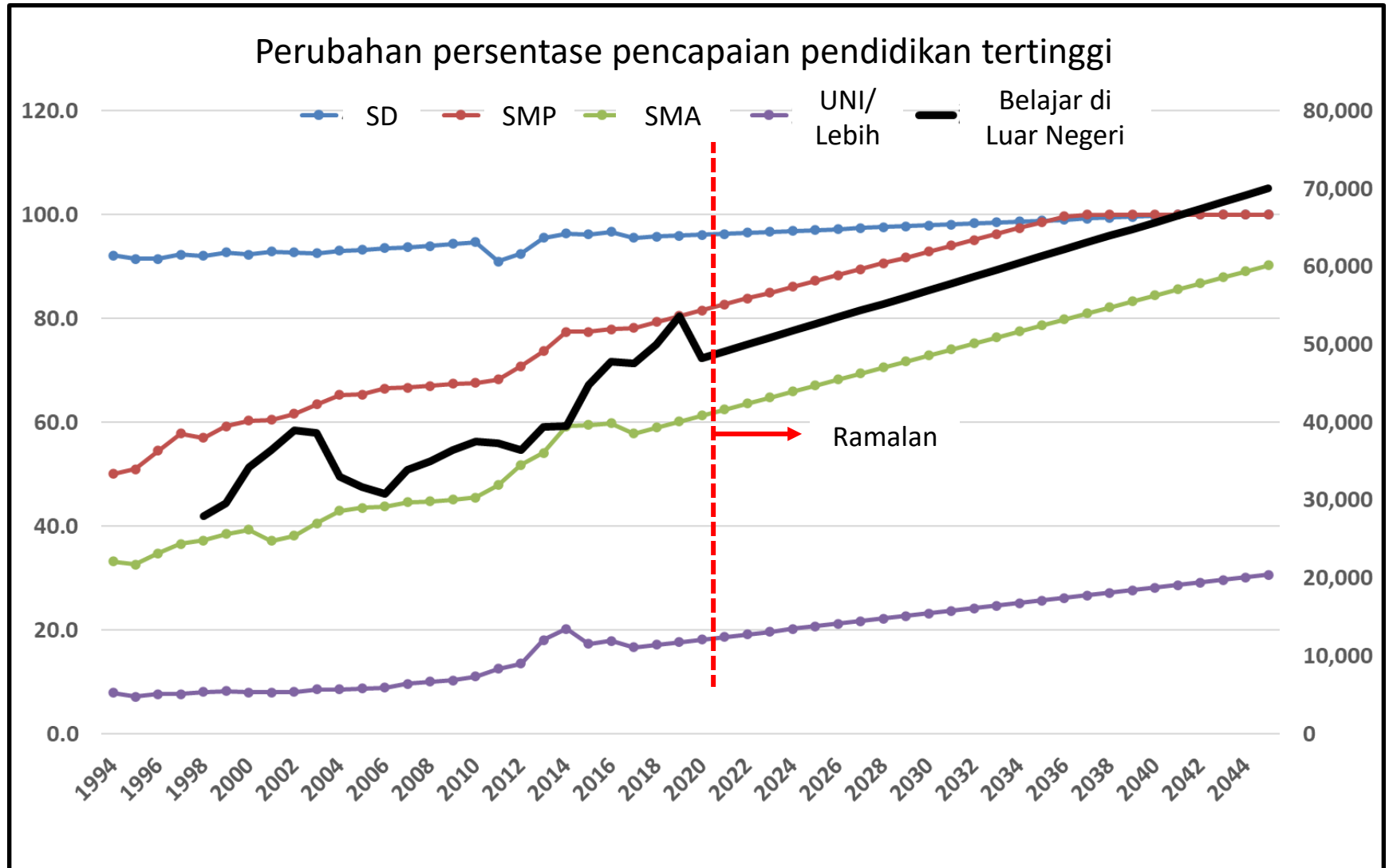




2. Tren tingkat kehadiran sekolah

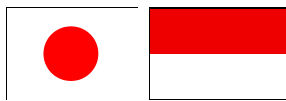


Ke depan, sumber daya manusia terbesar adalah lulusan SMA



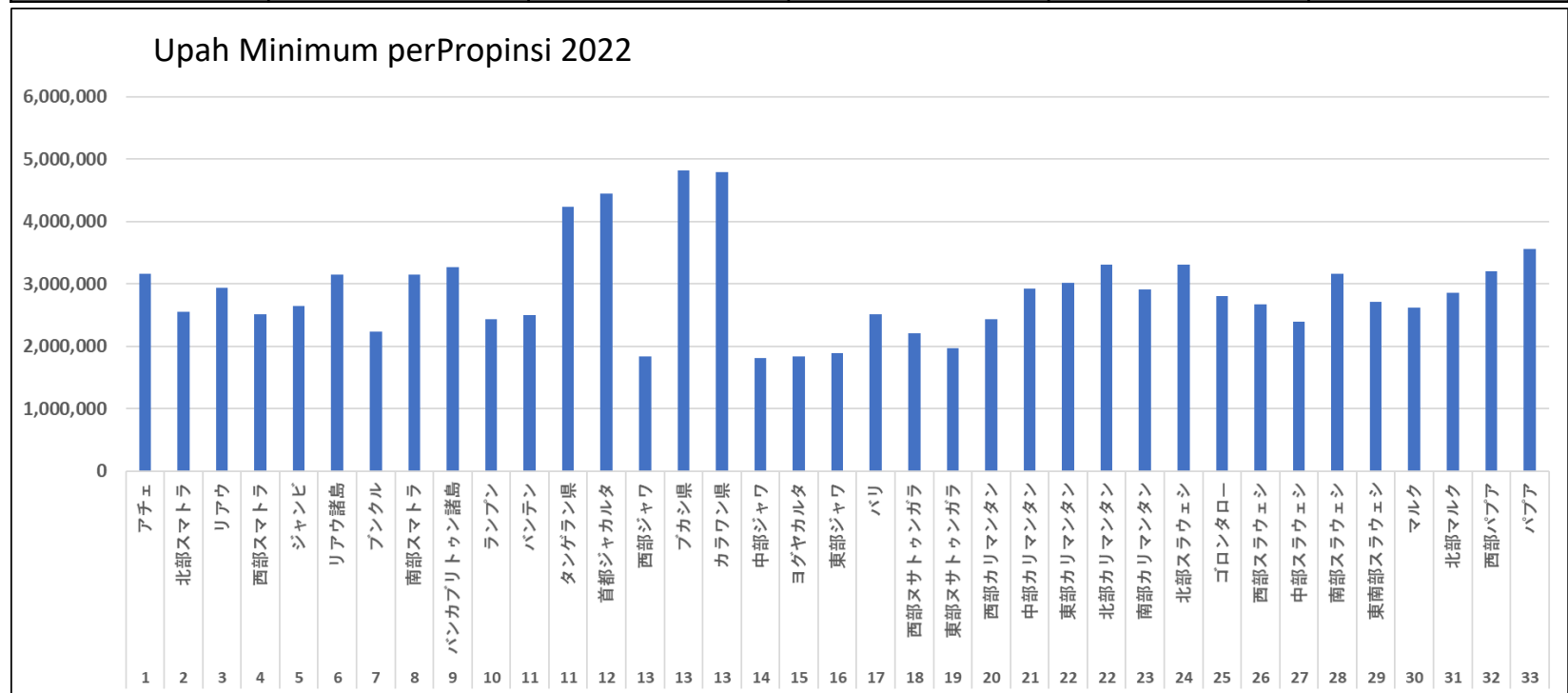


3. Gaji berdasarkan jenis pekerjaan



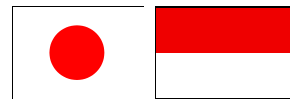
Upah minimum dan gaji posisi senior berbeda dari tahun ke tahun.

| Upah Daerah Jakarta (Dari Survei PMA Jepang oleh JETRO 2022) | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| | Manufaktur | | | Non-manufaktur | |
| USD (IDR) | Operator | Insinyur | Manajer | Staf | Manajer |
| Bulanan | 374 (5,610,000) | 525 (7,875,000) | 1,122 (16,830,000) | 560 (8,400,000) | 1,421 (21,315,000) |
| Jumlah tahunan | 6,314 (94,710,000) | 9,032 (135,480,000) | 19,063 (285,945,000) | 9,324 (139,860,000) | 24,132 (361,980,000) |



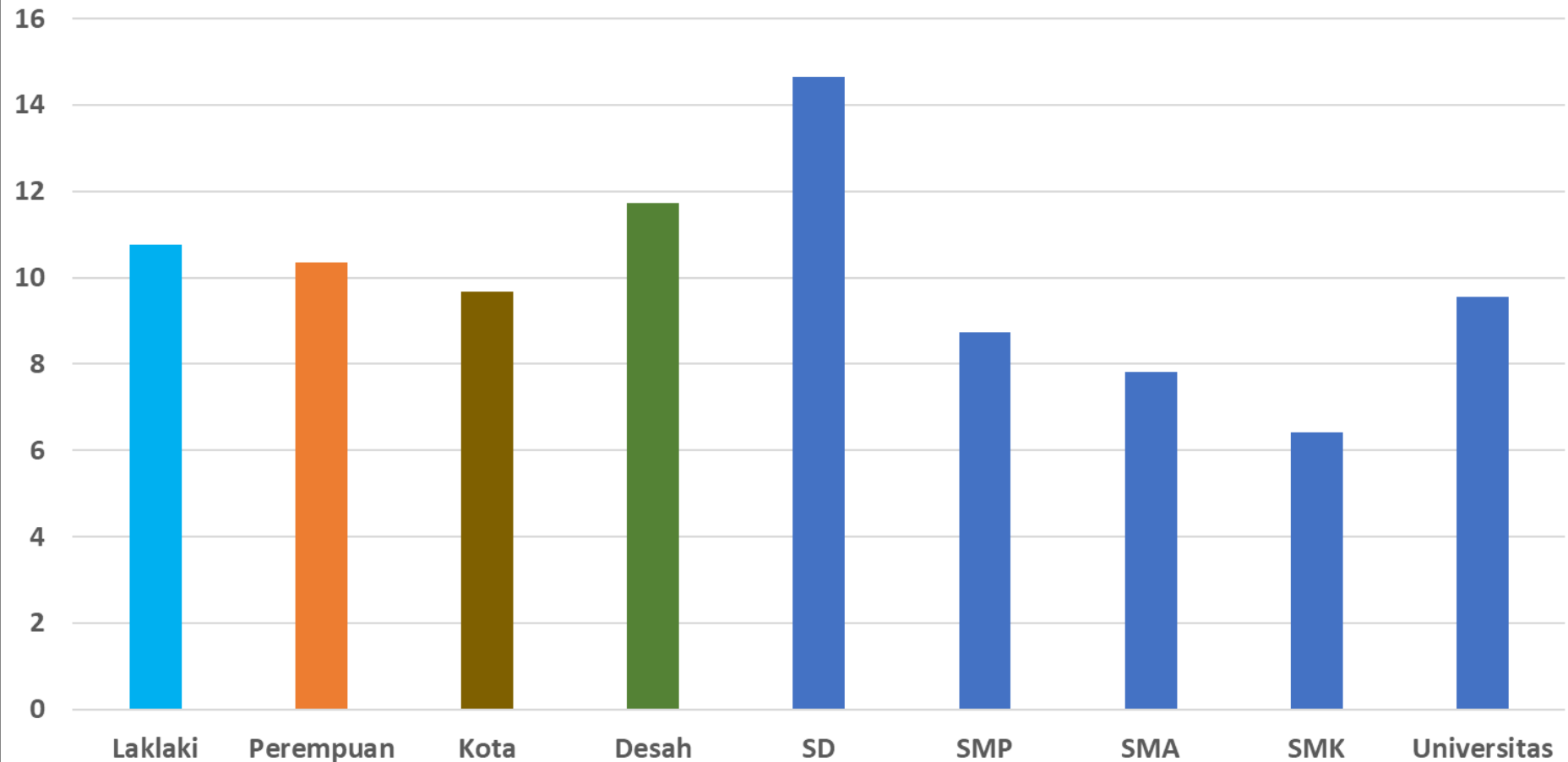


4. Selama masa jabatannya



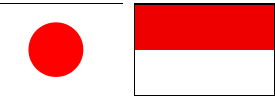
Orang perkotaan dengan keterampilan khusus memiliki tingkat retensi yang lebih rendah

Masa kerja per golongan 2021 (Tahun)





5. Undang-Undang Perburuhan Terkait 1/2



Bab 9 Pasal 60 Masa Percobaan

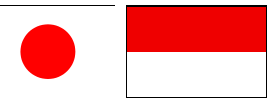
Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.

Bab 12 Pasal 162 Pengunduran diri

1. Pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, memperoleh uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
2. Bagi pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
3. Pekerja/buruh yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat :
 - a. mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;◦
 - b. tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - c. tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
4. Pemutusan hubungan kerja dengan alasan pengunduran diri atas kemauan sendiri dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

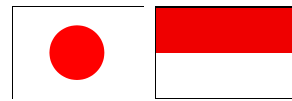


5. Undang-Undang Perburuhan Terkait 2/2



Bab 12 Pasal 156 Uang pesangon

| Masa Kerja Tahun | Undang-Undang Perburuhan 2003 | | | | Undang-Undang Omnibus 2021 | | | |
|------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|--------------|----------------------------|------------------|------------------|--------------|
| | a.Uang Pesangan | b.Uang Penghargaan | Uang Penggantian | Bulan | Uang Pesangan | Uang Penghargaan | Uang Penggantian | Bulan |
| | × 2 | × 1 | (a+b) × 15% | | × 1.5 | × 1 | Dihapsu | |
| 1 | 1 | 0 | 0.30 | 2.30 | 1 | 0 | 0 | 1.75 |
| 2 | 2 | 0 | 0.60 | 4.60 | 2 | 0 | 0 | 3.50 |
| 3 | 3 | 0 | 0.90 | 6.90 | 3 | 0 | 0 | 5.25 |
| 4 | 4 | 2 | 1.50 | 11.50 | 4 | 2 | 0 | 9.00 |
| 5 | 5 | 2 | 1.80 | 13.80 | 5 | 2 | 0 | 10.75 |
| 6 | 6 | 2 | 2.10 | 16.10 | 6 | 2 | 0 | 12.50 |
| 7 | 7 | 3 | 2.55 | 19.55 | 7 | 3 | 0 | 15.25 |
| 8 | 8 | 3 | 2.85 | 21.85 | 8 | 3 | 0 | 17.00 |
| 9 | 9 | 3 | 3.15 | 24.15 | 9 | 3 | 0 | 18.75 |
| 10~12 | 9 | 4 | 3.30 | 25.30 | 9 | 4 | 0 | 19.75 |
| 13~15 | 9 | 5 | 3.45 | 26.45 | 9 | 5 | 0 | 20.75 |
| 16~18 | 9 | 6 | 3.60 | 27.60 | 9 | 6 | 0 | 21.75 |
| 19~21 | 9 | 7 | 3.75 | 28.75 | 9 | 7 | 0 | 22.75 |
| 22~23 | 9 | 8 | 3.90 | 29.90 | 9 | 8 | 0 | 23.75 |
| 24~ | 9 | 9 | 4.20 | 32.20 | 9 | 9 | 0 | 25.75 |

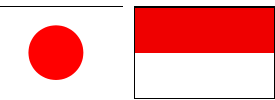


1. Kondisi rekrutmen berdasarkan jenis pekerjaan
2. Evaluasi dalam wawancara rekrutmen
3. Sistem evaluasi personalia
4. Tabel upah
5. Peluang Pengembangan Pribadi
6. Pencerahan rasa memiliki
7. Serikat pekerja intra-perusahaan
8. Peluang Jaringan Karyawan

II. LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENINGKATKAN TINGKAT RETENSI



1. Kondisi rekrutmen berdasarkan jenis pekerjaan

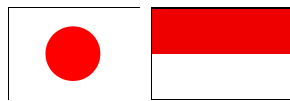


Memperjelas persyaratan sumber daya manusia yang akan dibutuhkan perusahaan di masa depan

| Departemen | Pekerjaan | Batas usia atas | Pendidikan akhir | Pengalaman Kerja | Kondisi preferensial | Gaji awal/bulan |
|------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Manufaktur | Manajer | 40Tahun | SMA | 10 atau lebih | | Rp.15 Jutah |
| | Insinyur | 30Tahun | Universita | 5 atau lebih | | Rp.10 Jutah |
| | Staf | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |
| | Pemimpin Lapangan | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |
| Pengadaan | Manajer | 40Tahun | SMA | 10 atau lebih | | Rp.15 Jutah |
| | Staf | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |
| Penjualan | Manajer | 40Tahun | SMA | 10 atau lebih | Tionghoa Indonesia | Rp.15 Jutah |
| | Staf | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |
| Akuntansi | Manajer | 40Tahun | SMA | 10 atau lebih | Kualifikasi Akuntan Manajemen CMA | Rp.15 Jutah |
| | Staf | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |
| Personel | Manajer | 40Tahun | SMA | 10 atau lebih | | Rp.15 Jutah |
| | Staf | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |
| Logistik | Manajer | 40Tahun | SMA | 10 atau lebih | Pengalaman Kerja Perdagangan | Rp.15 Jutah |
| | Staf | 30Tahun | SMA | Tidak perluh | | Rp.5 Jutah |



2. Evaluasi dalam wawancara rekrutmen

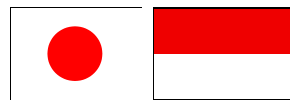


Tentukan apakah mereka adalah orang-orang yang benar-benar kita butuhkan di masa depan

| Departemen | Pekerjaan | Item umum | Keahlian | | | | |
|------------|-------------------|--|--------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Manufaktur | Manajer | Nama Tanggal lahir Agama Struktur keluarga Pendidikan akhir Pengalaman kerja Tempat lahir Alamat saat ini Kepribadian Kondisi kesehatan Masalah keluarga Alasan Aplikasi Alasan berganti pekerjaan Pengetahuan Kami Pengetahuan Industri Keterampilan Khusus Keterampilan bahasa | Kontrol kualitas | Manajemen Biaya | Manajemen Pengiriman | Keamanan dan kebersihan | Kerja tim |
| | Insinyur | | IT | Listrik | Mesin | Logam | Kimia |
| | Staf | | Kontrol kualitas | Manajemen Biaya | Manajemen Pengiriman | Keamanan dan kebersihan | Kerja tim |
| | Pemimpin Lapangan | | Kontrol kualitas | Manajemen Biaya | Manajemen Pengiriman | Keamanan dan kebersihan | Kerja tim |
| Pengadaan | Manajer | | Kontrol kualitas | Manajemen Biaya | Manajemen Pengiriman | Kepatuhan hukum | Kerja tim |
| | Staf | | Kontrol kualitas | Manajemen Biaya | Manajemen Pengiriman | Kepatuhan hukum | Kerja tim |
| Penjualan | Manajer | | Analisis pasar | Pengembangan Pasar | Strategi Produk | Kegiatan terima pesan | Dukungan Pelanggan |
| | Staf | | Pengembangan Pasar | Pengembangan Produk | Kegiatan terima pesan | Persyaratan SCM | Kerja tim |
| Akuntansi | Manajer | | Prinsip Akuntansi | Laporan Keuangan | Mengendalikan Akuntansi | Sistem perpajakan | Pendanaan |
| | Staf | | Prinsip Akuntansi | Laporan Keuangan | Sistem perpajakan | Biaya produksi | Kerja tim |
| Personel | Manajer | | Pengembangan SDM | Lingkungan kerja | Sistem hukum | Kegiatan Hubungan Eksternal | Kerja tim |
| | Staf | | Pengembangan SDM | Lingkungan kerja | Sistem hukum | Kegiatan Hubungan Eksternal | Kerja tim |
| Logistik | Manajer | Kontrak Perdagangan | Penyelesaian Perdagangan | Biaya perdagangan | Risiko Perdagangan | Kerja tim | |
| | Staf | Kontrak Perdagangan | Penyelesaian Perdagangan | Biaya perdagangan | Risiko Perdagangan | Kerja tim | |



3. Sistem evaluasi personalia



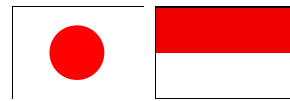
Beri tahu karyawan dengan tepat apa yang diharapkan perusahaan

Identifikasi evaluator primer dan sekunder untuk setiap titik akhir dan tetapkan poin pada skala lima poin.

| Titik akhir | Definisi (contoh posisi manajerial) |
|---|---|
| Hubungan Pelanggan | Sudahkah Anda dapat membangun hubungan baik dengan mitra penting di tingkat atas? |
| Pengetahuan pasar tingkat lanjut | Apakah Anda selalu tertarik pada informasi dan pengetahuan internal dan eksternal, mengumpulkan informasi di luar ruang lingkup organisasi pengawas, dan menggunakannya dalam pekerjaan Anda? |
| Kepemimpinan | Apakah Anda menunjukkan kepemimpinan untuk memecahkan masalah di seluruh perusahaan? |
| Kekuatan negosiasi eksternal | Anda dapat bernegosiasi dan bernegosiasi dengan pelanggan dan mitra bisnis dengan tingkat kesulitan yang tinggi. |
| Penanganan Pengaduan | Sudahkah Anda dapat menangani keluhan dan masalah penting dengan benar di tingkat departemen, dan apakah Anda dapat merencanakan dan menerapkan langkah-langkah pencegahan? |
| Bimbingan bawahan | Apakah mungkin untuk merencanakan dan menerapkan kebijakan panduan untuk anggota bagian, dan untuk memberikan bimbingan dan pelatihan kepada karyawan di departemen lain? |
| Memahami dan mempromosikan kebijakan manajemen dan kebijakan departemen | Apakah Anda memahami kebijakan manajemen dan kebijakan departemen, dan apakah Anda melakukan upaya untuk menerapkannya dengan melibatkan departemen lain? |
| Kolaborasi dengan departemen lain | Sebagai seorang pemimpin, ia menunjukkan kata-kata dan tindakan serta pengaruhnya untuk mempromosikan kolaborasi antar departemen. |
| Perencanaan dan pelaksanaan rencana departemen | Sudahkah Anda merencanakan dan menerapkan rencana departemen yang sesuai? |
| Merumuskan dan Melaksanakan Proposal Peningkatan Bisnis | Sudahkah Anda merencanakan dan menerapkan langkah-langkah untuk meningkatkan dan mengubah operasi di tingkat departemen? |
| Literasi Keuangan | Mampu merencanakan dan melaksanakan pembelian, pembelian, investasi modal, dll. dengan penilaian keuangan |



4. Tabel upah

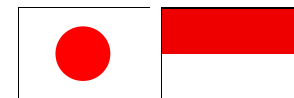


Pernyataan bahwa sikap kerja dan upaya pengembangan diri akan dihargai dengan benar

| Item | Komentar |
|--------------------------|---|
| Peringkat | Manajer, profesional, pekerja kantor, pekerja terampil, dll. |
| Tingkat | Setiap pekerjaan dibagi menjadi 3 ~ 6 kelas, tetapi diinginkan untuk memiliki nilai terperinci yang naik satu kelas setiap tahun. |
| Gaji Minimum | Gaji minimum untuk setiap kelas. |
| Pekerjaan | Gelar dalam perusahaan, seperti manajer umum, manajer bagian, kepala bagian, staf, dan operator yang melekat pada setiap kelas. |
| Usia | Usia pada saat evaluasi personalia. |
| Skor peringkat | Poin evaluasi berdasarkan sistem evaluasi personalia. |
| Pengalaman Kerja | Jumlah pengalaman kerja saat ini baik di dalam maupun di luar perusahaan. |
| Pengalaman internal | Jumlah pengalaman kerja saat ini di perusahaan. |
| Selama periode pra-level | Nomor yang terletak di kelas sebelumnya. |
| Pelatihan Jepang | Jika Anda sudah mengalami pelatihan Jepang, isinya. |
| Kualifikasi Internal | Prestasi dalam memperoleh kualifikasi in-house yang ditetapkan oleh anak perusahaan lokal. |
| Kualifikasi Publik | Prestasi dalam memperoleh kualifikasi resmi di Indonesia. |



5. Peluang Pengembangan Pribadi

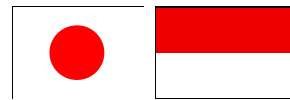


Menyiapkan menu dan insentif untuk pengembangan pribadi sesuai dengan sistem evaluasi personel dan tabel upah

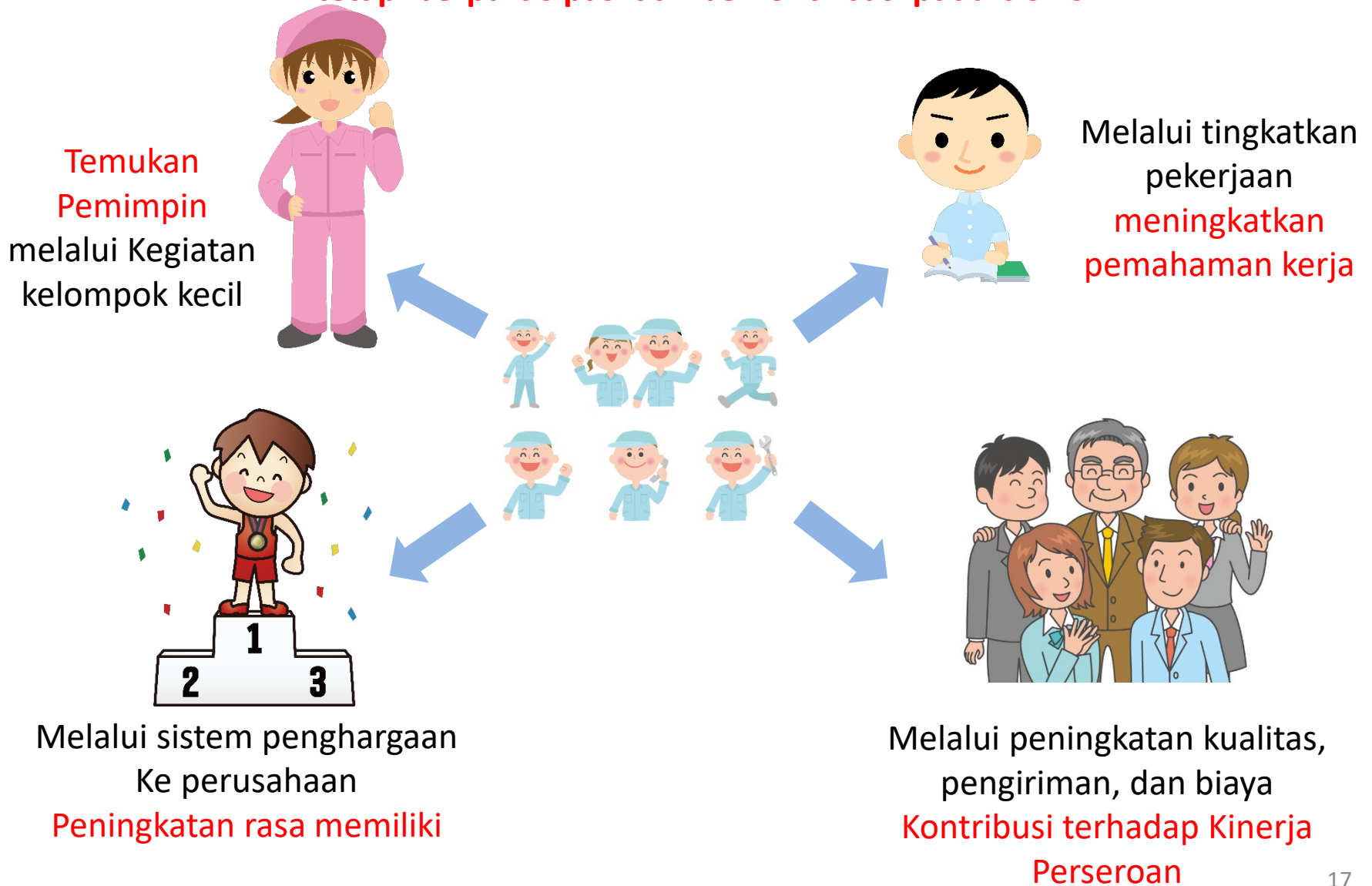
| Menu pengembangan diri | Manufaktur | Teknologi | Pengadaan | Logistik | Penjualan | Akuntansi | Personel |
|------------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| Universitas paruh waktu | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ |
| Sekolah Jepang Paruh Waktu | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ |
| Sekolah kejuruan paruh waktu | ⊙ | ⊙ | | | | | |
| Pelatihan MS Office | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ |
| Sistem Produksi Toyota | ⊙ | ⊙ | ⊙ | | | | |
| Manajemen Rantai Pasokan | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | |
| Kontrol kualitas | ⊙ | ⊙ | ⊙ | | | | |
| Pialang bea cukai impor dan ekspor | | | | ⊙ | | | |
| Akuntan Manajemen | | | | | | ⊙ | |
| CAD/BOM | ⊙ | ⊙ | ⊙ | | | | |
| Pelatihan Kantor Pusat | ⊙ | ⊙ | | | | | |
| Magang ke Jepang | ⊙ | ⊙ | | | | | |
| AOTS Pelatihan Jepang | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ | ⊙ |



6. Pencerahan rasa memiliki

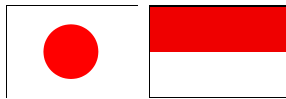


Biarkan karyawan memahami bahwa Anda tidak menjual jam kerja, tetapi berpartisipasi dan berkontribusi pada bisnis

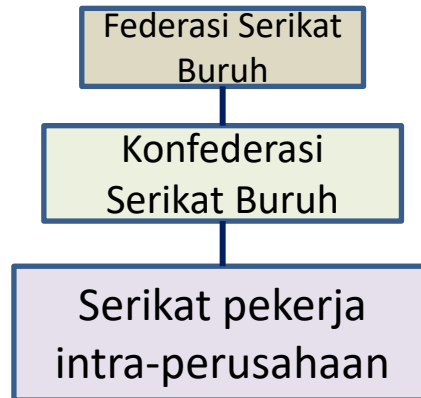




7. Serikat pekerja intra-perusahaan



Ini bukan tempat bagi tenaga kerja dan manajemen untuk bermusuhan, tetapi kesempatan untuk berkomunikasi untuk berbagi tujuan satu sama lain.



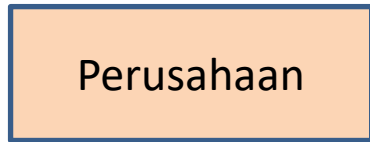
Undang-Undang Serikat Buruh 2000 No. 21 Pasal 1
Serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk di dalam dan di luar perusahaan, oleh dan untuk pekerja, dalam rangka membuat pekerja dan keluarganya lebih bahagia dan untuk memperoleh, membela dan melindungi hak dan kepentingan mereka, bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab.

Tujuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

1. Menetapkan kondisi kerja dan hubungan kerja antara pengusaha dan semua pekerja.
2. Menentukan dan mengklarifikasi hak dan kewajiban pengusaha, pekerja dan anggota serikat pekerja.
3. Diskusikan cara-cara untuk menyelesaikan perbedaan pendapat.
4. memelihara dan mengembangkan hubungan kooperatif dan harmonis antara pengusaha dan pekerja;



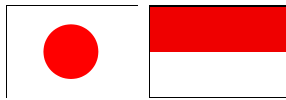
Ini terdiri dari lebih dari 10 karyawan, Bergabung dengan satu federasi serikat buruh
Beberapa formulir dalam satu perusahaan



Dewan Manajemen Tenaga Kerja
Perwakilan buruh dan manajemen mengadakan pertemuan rutin sekitar sebulan sekali untuk melaporkan kegiatan bisnis dan serikat pekerja perusahaan, serta menyampaikan pendapat dan permintaan kedua belah pihak.



8. Peluang Jaringan Karyawan



Berikan kesempatan bagi karyawan untuk merasakan persahabatan dalam suasana kekeluargaan jauh dari pekerjaan



Perjalanan sehari bersama keluarga



Hari olahraga bersama keluarga



Tim sepak bola internal



Konser internal

