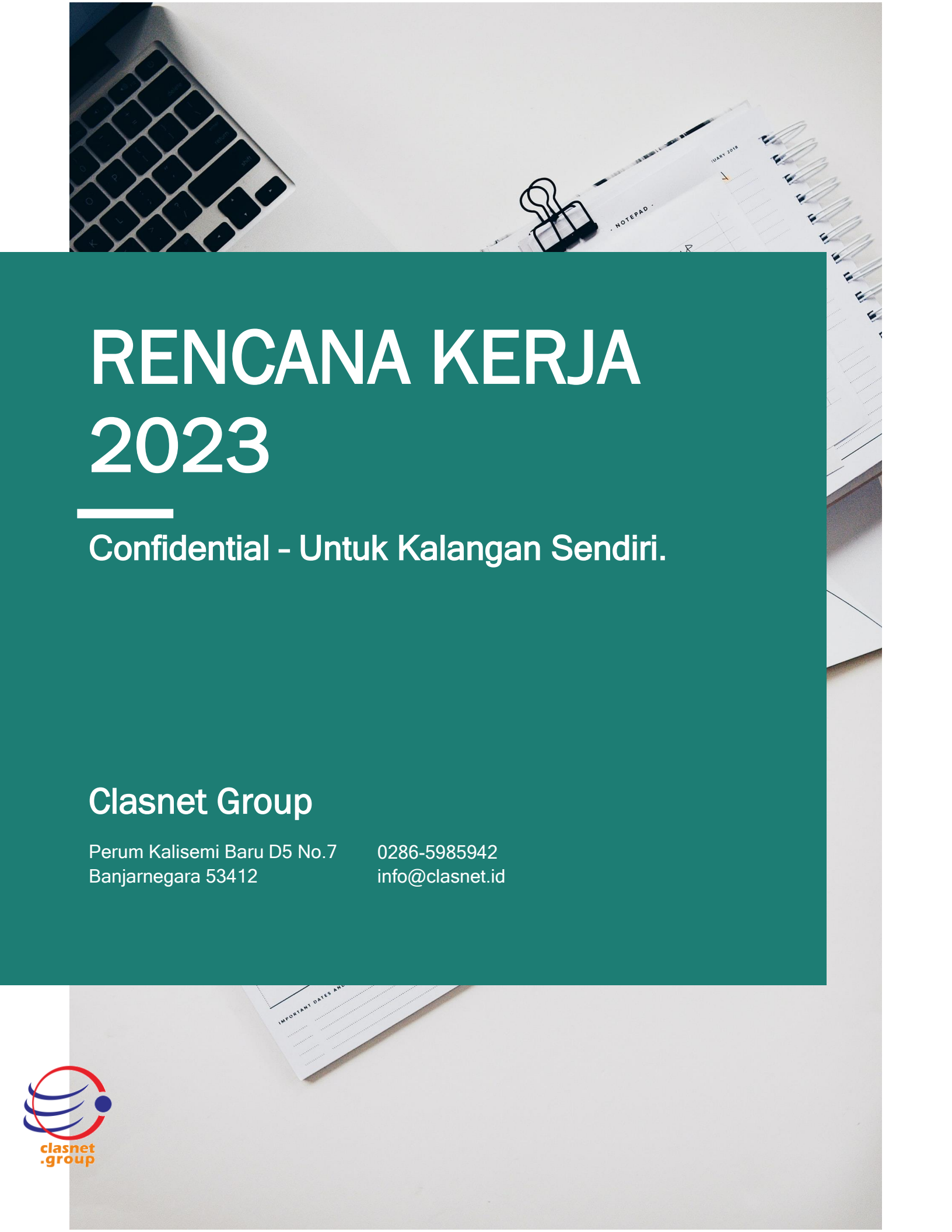




RENCANA KERJA 2023

Confidential - Untuk Kalangan Sendiri.

Clasnet Group

Perum Kalisemi Baru D5 No.7
Banjarnegara 53412

0286-5985942
info@clasnet.id

Clasnet Group Plan 2023

Pengantar

Pertama-tama saya ucapkan terima kasih banyak pada segenap kru Clasnet Group yang telah menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan pada tahun 2022 dengan hasil yang sangat luar biasa. Adanya berbagai macam kesulitan yang kita hadapi selama 2022 ternyata bisa kita atasi dengan melatih kesabaran dan mengasah rasa tanggung jawab untuk menyelesaikan komitmen pada pekerjaan sebaik mungkin. Tekanan dan konflik adalah hal yang wajar dalam sebuah lembaga dan kita telah berlatih dengan sangat baik untuk melaluinya. Untuk melangkah maju memang harus ada pengorbanan waktu, tenaga dan perasaan.

Tahun 2022 meninggalkan banyak pelajaran penting bagi kita. Untuk itulah Rencana Kerja ini disusun sebagai pedoman kerja untuk tahun 2023 dengan harapan agar berbagai hal yang baik dapat kita pertahankan dan hal-hal yang buruk kita tinggalkan. Disamping itu rencana kerja yang dipaparkan disini meliputi rencana kerja jangka cepat, jangka menengah dan jangka panjang. Diharapkan dengan adanya rencana kerja yang tertata ini kita menjadi paham dan menyadari pentingnya satu visi dan satu misi dalam Clasnet Group sehingga bisa memiliki harapan yang bisa diwujudkan baik secara bersama maupun harapan dan cita-cita pribadi masing-masing.

Clasnet Group adalah milik kita semua, kita adalah satu keluarga, mari jadikan Clasnet Group sebagai wadah bagi pewujud cita-cita dan harapan kita. Semua itu hanya bisa dicapai dengan kerja keras, kesabaran dan tanggung jawab.

Arif Susilo

Daftar isi

Rencana Kerja Jangka Pendek

Review Proyek

Review Administrasi

Review Manajemen & Personalia

Rencana Kerja Jangka Menengah

Rencana Kerja Jangka Panjang

Rencana Kerja Jangka Pendek

REVIEW PROYEK

Beberapa pekerjaan yang masih menjadi tanggungan dari tahun 2022. Dalam kondisi awal tahun sebaiknya segera diselesaikan karena masih banyak waktu lowong sebelum menginjak ke proyek 2023. Beberapa catatan pekerjaan tersebut adalah :

1. EWS Dispermades..

Salah satu pekerjaan yang masih tersisa dari tahun 2022 adalah pemindahan EWS Dispermades di Desa Sijenggung. Pemindahan ini berkaitan dengan kerawanan lokasi banjir dan efektifitas alat EWS. Diharapkan pekerjaan ini bisa diselesaikan segera.

2. Simpeg BKD.

Yang belum tuntas dari pekerjaan Simpeg seperti Bugfixes dan sebagainya agar bisa diselesaikan berkoordinasi dengan Dinas terkait.

3. Tagihan dan Pelatihan SID beberapa desa. Dihubungi dan dijadwalkan ulang.

4. Lain-lain

Untuk itu perlu jadwal kerja dengan deadline paling akhir Februari 2023. Apabila kesulitan dalam membentuk tim kerja agar dirapatkan supaya bisa dibentuk tim kerja baru yang efektif.

Prospek

Tahun 2023 kemungkinan besar kita akan mengerjakan beberapa proyek yaitu :

1. OpenSID se-Kecamatan Susukan
2. Aplikasi Lapor Dewan
3. Beberapa pekerjaan fisik.
4. Pengadaan barang rutin seperti Pengadaan barang pemerintah, swasta dan sekolah-sekolah seperti SMK PK, siplah dan sejenisnya.

Untuk itu perlu kerjasama yang solid dan penuh tanggung jawab. Dibiasakan apabila sedang lowong agar bisa membantu rekan lainnya yang sibuk. Lebih baik lagi apabila mau bertanya dan menawarkan diri untuk membantu.

Internal Progress

Tahun 2023 kita akan mulai pembangunan gedung kantor baru. Alhamdulillah pada tahun 2022 kita sudah bisa membeli tanah dan mendapatkan profit yang cukup untuk memulai pembangunan gedung kantor milik sendiri. Rencana yang sebenarnya merupakan rencana jangka panjang ini ternyata bisa dipersingkat menjadi rencana jangka pendek. Terima kasih kepada seluruh anggota clasnet yang telah mengupayakan hal ini bisa terwujud. Dengan memiliki gedung kantor milik sendiri kita akan memiliki akar bisnis yang kuat. Dengan akar bisnis yang kuat diharapkan perusahaan akan semakin berkembang pesat.

REVIEW

Administrasi

Dokumen Perusahaan

Dokumen perusahaan selama ini sangat acak dan tidak terpantau baik masa kadaluwarsa maupun kondisinya. Untuk itu dibenahi dengan cara pengarsipan baik secara digital ataupun fisik agar mempermudah penggunaan. Company profile dibuatkan persediaan dan dijilid beberapa eksemplar sebagai persiapan administrasi proyek.

Untuk mempermudah penyimpanan maka tahun 2022 server data akan diaktifkan kembali. Selain itu data perusahaan juga akan tersedia secara online agar bisa diakses dari manapun, sedangkan data fisik dokumen disimpan oleh admin yang ditunjuk.

Pajak

Pajak perlu dicek ulang kembali semua tanggungan yang ada baik PPN maupun PPH, dibayarkan segera dan proaktif cek daftar pekerjaan yang ada agar pembayaran pajak tidak terlewat. Persyaratan-persyaratan perpajakan yang belum ada segera dilist dan diproses segera. Rajin memantau berbagai kebijakan pajak yang meringankan dan ikuti programnya.

Bukti Administrasi pajak berupa file bukti bayar pajak agar disertakan dalam pekerjaan pengarsipan digital (dimasukkan server) agar bisa terdata dengan lebih baik. Untuk pekerjaan dimana yang membayar adalah pihak luar maka harus diminta bukti bayar pajaknya supaya bisa jadi alat bukti bayar bagi kita.

Dokumentasi

Dokumentasi pekerjaan adalah hal yang penting yang selalu hampir terlewatkan. Meskipun telah terdokumentasi berupa foto-foto namun tidak pernah disimpan secara terorganisir. Untuk mendatang seluruh pekerjaan agar didokumentasikan secara visual (bisa foto atau video) dan diserahkan kepada admin dokumentasi yang akan menyimpan dan menata file dokumentasi secara rapi dan tertata. Dokumentasi sangat penting karena berguna sebagai bukti pelaksanaan pekerjaan selain dokumen yang lainnya. Selain itu dokumentasi juga berguna sebagai tolok ukur perkembangan perusahaan.

Sebaran Informasi

Sebaran informasi atau distribusi informasi adalah info tentang sebuah pekerjaan yang dikerjakan perusahaan. Info tersebut meliputi dari sejak awal deal hingga ke proses pencairan. Selama ini distribusi informasi tidak merata sehingga terjadi gap informasi proyek antara person satu dan yang lainnya. Untuk mendistribusikan informasi ini perlu sebuah media yang bisa diakses oleh semua person. Untuk itu perlu diaktifkan kembali web manajemen proyek.clasnet.id untuk mempermudah distribusi informasi proyek. Divisi aplikasi agar bisa membuat webview atau aplikasi android yang mempermudah untuk membuka web proyek tersebut. Selain itu web proyek juga berfungsi sebagai kontrol atas penugasan masing-masing person dalam menjalankan tugasnya.

Alur Proyek

Alur proyek berkaitan dengan distribusi informasi. Dengan penyusunan standar alur proyek maka akan bisa diterapkan rencana kerja yang baik. Alur proyek meliputi pendistribusian tanggung jawab pelaksanaan bagian proyek. Tanggung jawab dari pelaksana negoisasi, pencari barang, pendanaan dan sebagainya. Untuk tahun 2022 kita akan mulai menyusun alur pelaksanaan proyek dan belajar untuk menerapkannya agar semua bisa ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan setiap proyek.

Alur proyek termasuk didalamnya tugas dan penanggung jawab Siplah, yaitu bagian cek rutin pesanan siplah, bagian pencari barang dan sebagainya. Selain itu ada beberapa toko online yang harus dipantau seperti padi-umkm (toko online BUMN) yang selama ini pesannya tidak pernah terpantau.

Selain itu perlu adanya pendataan proyek yang telah lewat maupun yang akan dilaksanakan. Data proyek ini yang menjadi acuan dalam menyusun penjadwalan dan alur kerja bersama.

REVIEW

Manajemen & Personalia

Keuangan

Keuangan untuk tahun 2022 tidak banyak perubahan. Diupayakan untuk divisi CCTV agar bisa mengelola keuangan sendiri. Meskipun belum bisa berjalan baik karena masih ada keterbatasan keuangan namun bisa untuk mulai belajar mengelola sendiri.

Penugasan dan Job Desc

Untuk mempermudah penugasan maka tahun 2022 akan diterapkan jobdesc untuk masing-masing personal. Karena keterbatasan personal maka jobdesc masing-masing person akan ada yang dobel namun dengan prioritas yang berbeda.

Direktur Pelaksana

Prioritas

- Mencari prospek pekerjaan / proyek
- Men-deal-kan proyek
- Menjalin hubungan dengan klien
- Mengatur manajemen proyek (penjadwalan, personil dsb)
- Mengawasi perkembangan pelaksanaan proyek
- Mengkalkulasi proyek
- Mengatur keuangan proyek
- Memastikan semua kebutuhan personal dan barang tercukupi
- Memastikan semua person pelaksana proyek bekerja dengan baik
- Memastikan proyek selesai dengan baik

Tambahan

- Mencari barang / produk untuk proyek
- Mengatur proses pembelian barang
- Mencari inovasi untuk pengembangan perusahaan

Kepala Bagian CCTV / Jaringan

Prioritas

- Memasarkan produk baik secara online maupun offline
- Mencari prospek proyek / pekerjaan
- Mengatur manajemen instalasi CCTV
- Mengatur manajemen instalasi jaringan
- Mengawasi pelaksanaan instalasi CCTV/ Jaringan
- Mengkalkulasi proyek CCTV
- Mengatur keuangan divisi CCTV
- Memastikan semua kebutuhan personal dan barang tercukupi
- Memastikan semua person pelaksana CCTV bekerja dengan baik
- Memastikan instalasi selesai dengan baik

Tambahan

- Membantu bagian-bagian lain
- Mencari inovasi untuk pengembangan perusahaan
- Membantu pengiriman barang

Admin

Prioritas

- Menyusun dokumen administrasi proyek
- Mengatur tim pencari barang
- Mencari barang untuk proyek
- Membuat bahan RAB kalkulasi proyek
- Memastikan kelengkapan dokumen proyek (termasuk online)
- Mencatat semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan
- Melakukan cek rutin Siplah
- Mencatat kebutuhan seluruh klien yang datang

Tambahan

- Melayani pembeli
- Mencatat keuangan toko
- Transfer untuk pembelian barang

Admin Pajak & Dokumen

Prioritas

- Mendata seluruh proyek yang dilaksanakan
- Membayarkan pajak seluruh proyek yang dilaksanakan
- Mencari info program pajak
- Menyusun manajemen file data perusahaan
- Mentransfer pembelian barang
- Melakukan cek rutin Siplah
- Menyusun file data pajak

Tambahan

- Membantu bagian lain

Bagian Aplikasi & Marketing Online

Prioritas

- Membuat aplikasi sesuai proyek
- Membuat manual aplikasi
- Menyusun database untuk aplikasi SID
- Menyusun manajemen backup file data aplikasi
- Membuat aplikasi untuk kebutuhan internal perusahaan
- Menghidupkan semua medsos perusahaan untuk marketing
- Mengelola website perusahaan dan klien
- Melakukan sosialisasi dan pelatihan aplikasi (OpenSID dll)
- Pengelolaan dokumentasi proyek

Tambahan

- Membantu pencarian barang
- Membantu penyusunan dokumen pekerjaan
- Membantu pengiriman barang

RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH

Rencana kerja Jangka Menengah adalah rencana kerja untuk tahun berikutnya. Namun apabila situasi dan kondisi memungkinkan bisa dilaksanakan tahun ini.

1. BPJS ketenagakerjaan. Bagi personal yang sudah cukup berkontribusi di perusahaan dibuatkan keanggotaan BPJS ketenagakerjaan agar bisa memiliki tabungan dan asuransi.
2. Pembuatan seragam kerja.
3. Pendataan aset
4. Pembuatan bendera baru
5. Penataan administrasi secara menyeluruh
6. Pembuatan Yayasan Desa Pintar dan Koperasi untuk karyawan perusahaan.

RENCANA KERJA JANGKA PANJANG

Rencana kerja Jangka Panjang adalah rencana kerja untuk satu tahun hingga tiga tahun berikutnya. Namun apabila situasi dan kondisi memungkinkan bisa dilaksanakan secepatnya.

1. Pembelian Tanah dan Pembangunan Gedung Kantor
2. Pembuatan divisi-divisi baru
3. Pemisahan gedung divisi / bagian
4. Pembuatan bisnis baru
5. Ekspansi Luar Kota
6. Pembuatan bendera baru untuk Fisik (PT)
7. Mulai pelatihan mandiri setiap personal bisa mengelola divisi / perusahaan sendiri.

Penutup

Demikian program rencana kerja Clasnet Grup. Untuk usulan dan pembahasan akan dijadwalkan pada rapat / briefing internal yang akan diberitahukan pada waktunya. Bila ada yang hendak ditambahkan, diusulkan atau direvisi bisa disampaikan saat briefing.

Dengan adanya rencana kerja ini agar bisa dijadikan pedoman kerja bagi semua personil yang ada dalam Clasnet Grup.

Daftar Anggota Clasnet Group

1. CV. Clasnet : Pengadaan barang
2. CV. Teknosmart : Pengadaan barang
3. CV. Exadata : Aplikasi dan pelatihan
4. CV. Brayan Bumi Serayu : CCTV dan Pengadaan Barang (bendera baru)
5. CV. Cipta Multiteknik : Off
6. PT. Aba Berkah Mandiri : Off
7. Internusa Lintasdata (UD) : Website non proyek