HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

PT Krakatau Medika

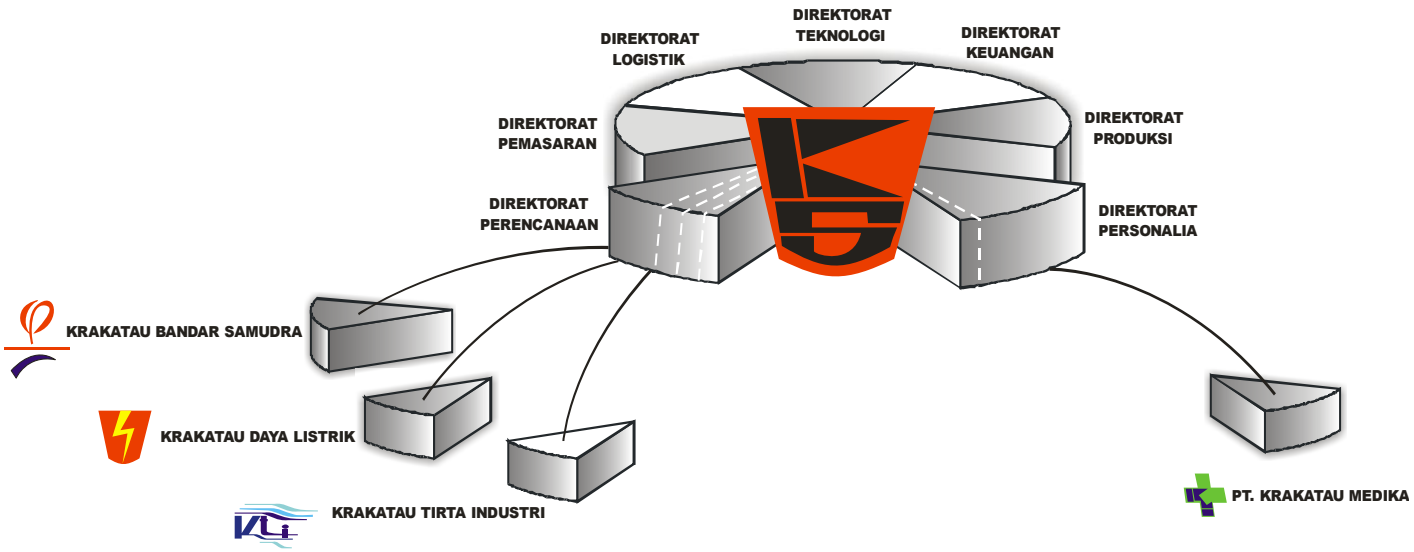
KOMITMEN – EMPATI – RAMAH – IKHLAS - SIGAP

ORGANISASI dan ADMINISTRASI KEKARYAWANAN

Present for New Employee

HUMAN RESOURCES PT KM

Pengantar PT KM



Pendirian **PT. KRAKATAU MEDIKA** merupakan bagian dari proses reorganisasi & restrukturisasi PT. KRAKATAU STEEL (Persero) pada tahun 1996, dimana PT. KRAKATAU STEEL (Persero) melepaskan unit – unit penunjang yang tidak terkait langsung dengan "*core business*" sebagai produsen baja, menjadi badan usaha mandiri / subsidiaries PT. KRAKATAU STEEL (Persero)

Permodalan Awal PT KM

MODAL DASAR	Rp. 80, 000, 000 , 000
MODAL DITEMPATKAN	Rp. 39, 050, 000 , 000 ,-

PT. KRAKATAU STEEL (Persero)	28,17 %
PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon	23,05 %
PT. Krakatau Tirta Industri	19,72 %
PT. Krakatau Bandar samudera	16,65 %
PT. Krakatau Daya Listrik	5,63 %
PT. Pelat Timah Nusantara	3,07 %
PT. Krakatau Wajatama	1,92 %
PT. Krakatau Engineering	1,02 %
PT. KHI Pipe Industries	0,77 %

VISI

Menjadi pusat bisnis kesehatan yang unggul, terpercaya dan terdepan di Indonesia

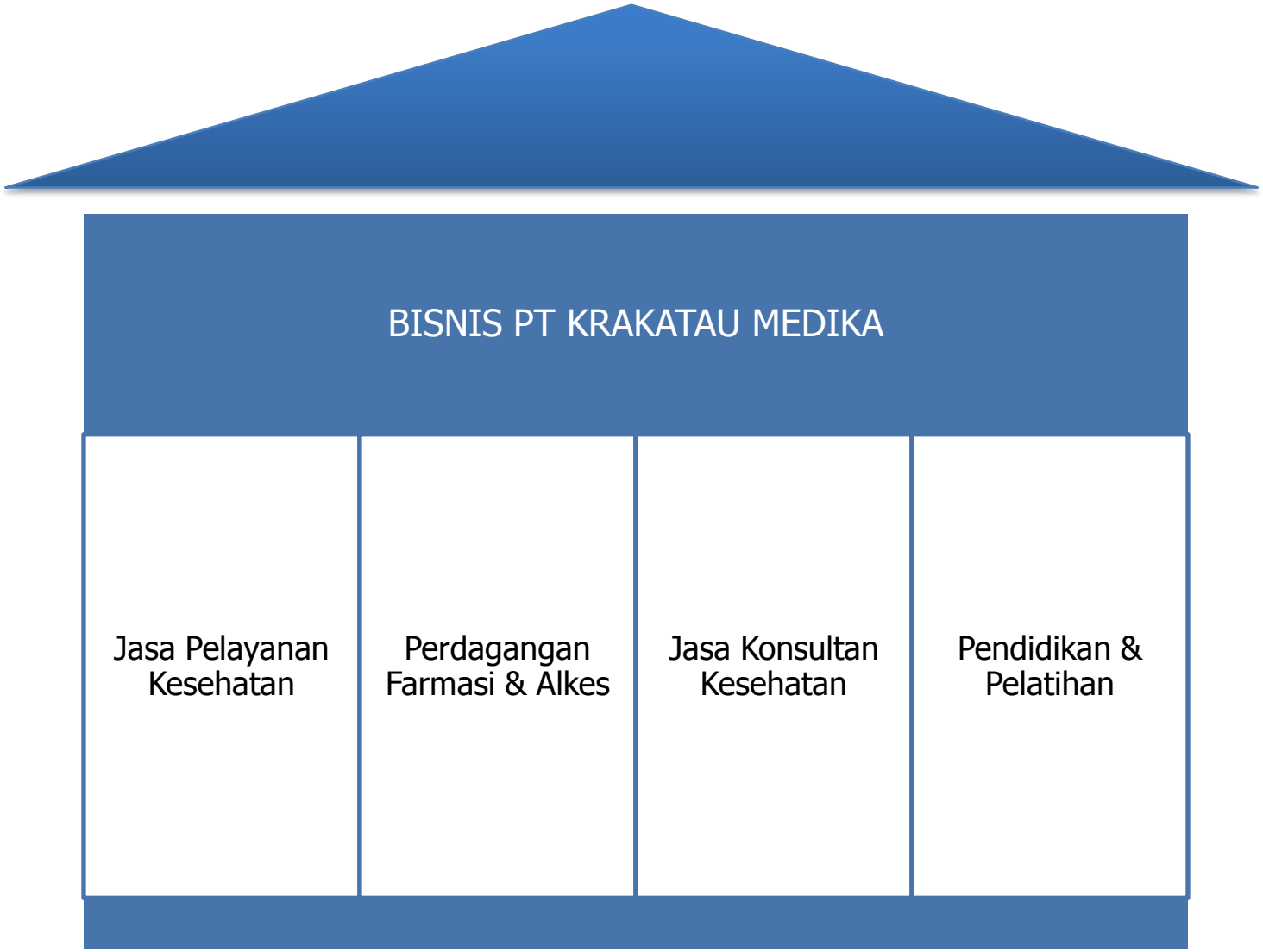
MISI

Mendorong peningkatan kualitas kehidupan masyarakat Indonesia dengan menyediakan solusi bisnis kesehatan yang bernilai tambah dan mengutamakan prinsip kemanusiaan dan keselamatan.

TATA NILAI PERUSAHAAN

Komitmen **E**mpati **R**amah **I**khlas **S**igap

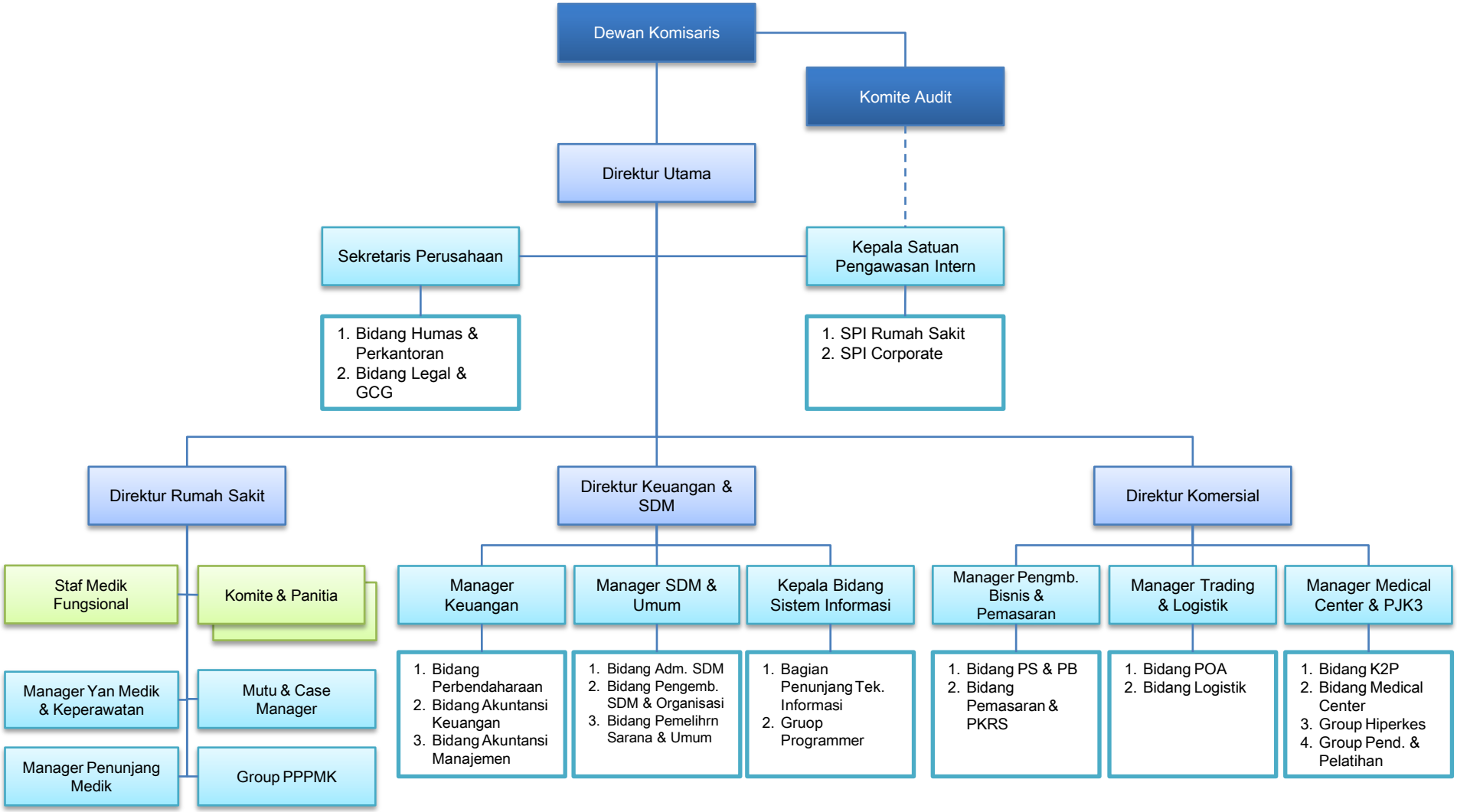
Bidang Usaha PT KM



HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

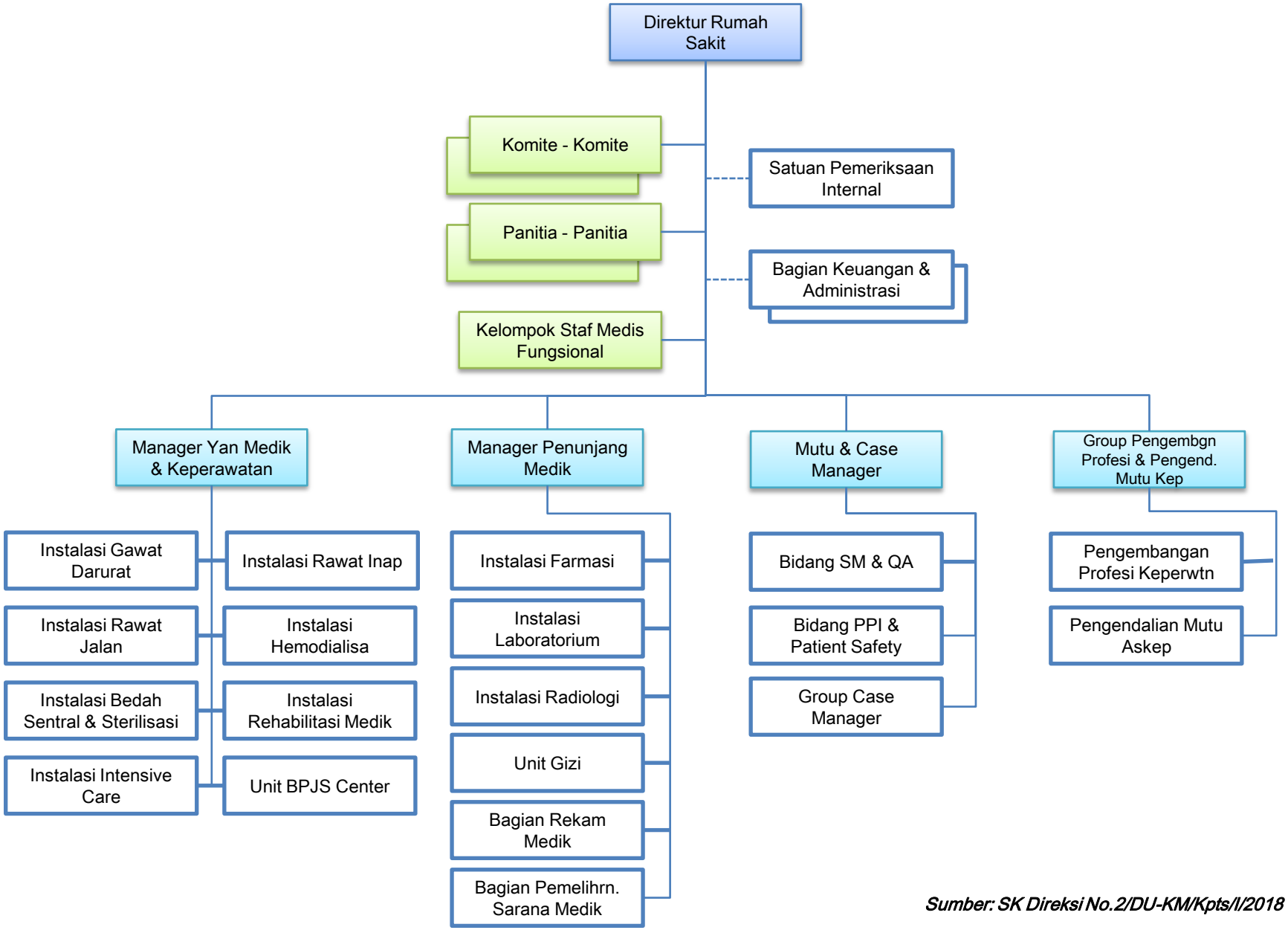
Struktur Organisasi PT KM

SK Direksi PT KM No.2/DU-KM/Kpts/I/2018



HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

Direktorat Rumah Sakit

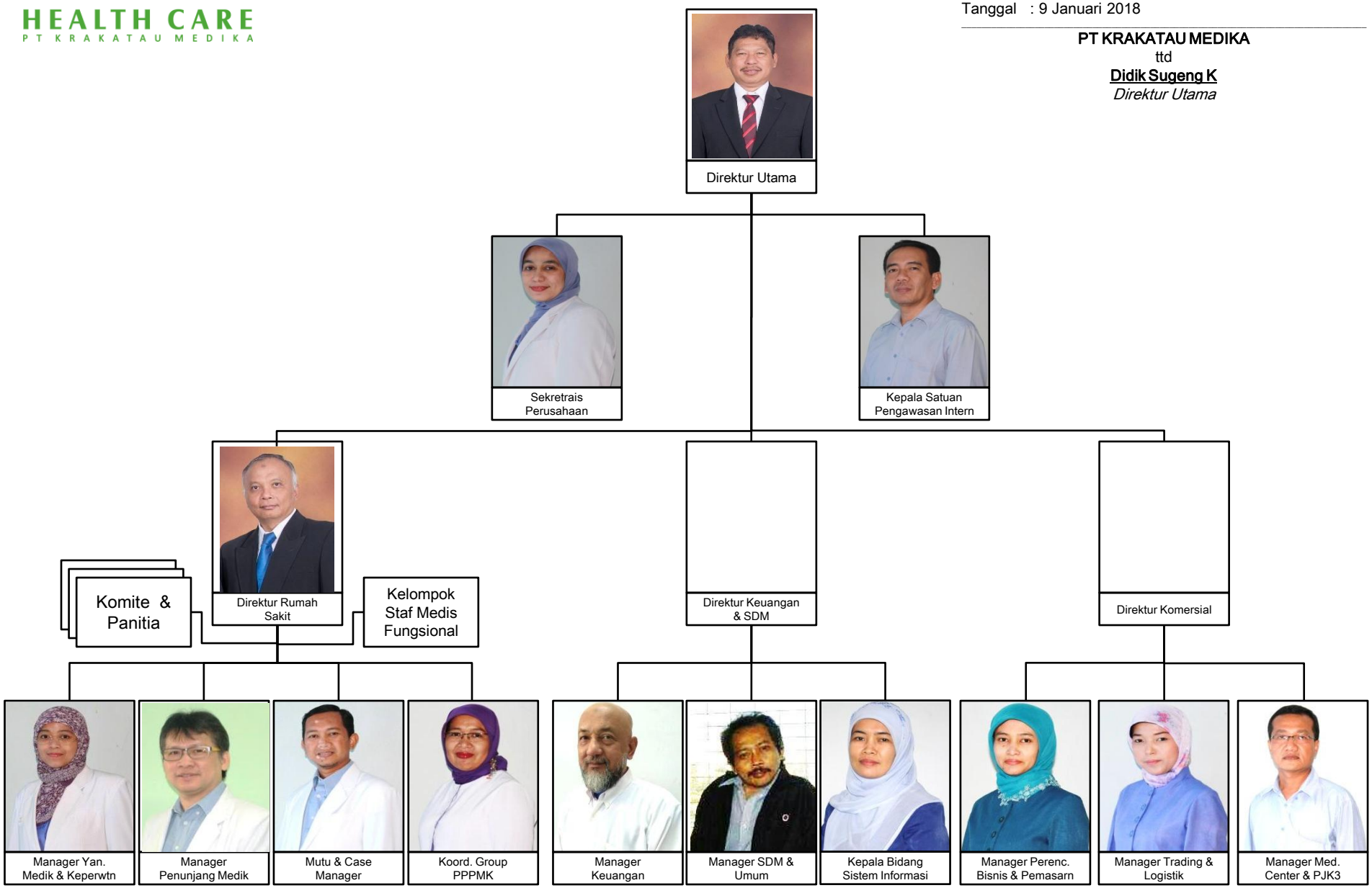


Sumber: SK Direksi No.2/DU-KM/Kpts/I/2018

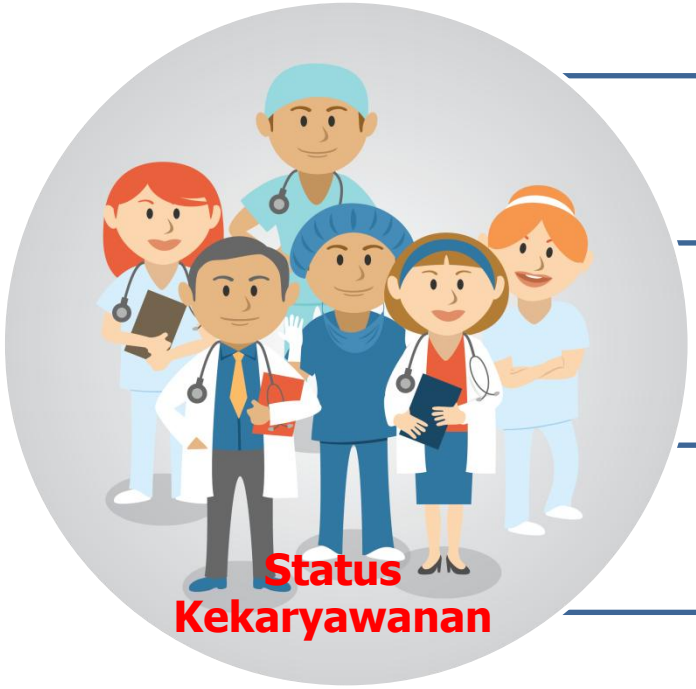
HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

Lampiran : Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika
Nomor : 02/DU-KM/Kpts/I/2018
Tanggal : 9 Januari 2018

PT KRAKATAU MEDIKA
ttd
Didik Sugeng K
Direktur Utama



Profile Kekaryawanan



- Tetap (Organik)
- Kontrak
- Mitra
- Sourcing

LEVEL	STATUS KEKARYAWANAN				
	Tetap	Kontrak	Mitra	Sourcing	Total
Kepala Departemen	11	-	3		14
Kepala Bidang	21	-	47		68
Kepala Bagian	49	17	20		86
Pelaksana	354	67	8	367	796
TOTAL	435	84	78	367	964

Cont'd: Profile Kekaryawanan

- Medis
- Keperawatan
- Kefarmasian
- Kesmas & Gizi
- Keteknisian Medik
- Keterapian Fisik

PROFESI	Kelompok Status		
	Tetap	Kontrak	Mitra
Medis	18	12	67
Keperawatan	250	33	4
Kefarmasian	36	13	2
Kesehatan Masyarakat	7	2	1
Gizi	2	1	-
Keterapian Fisik	7	-	4
Keteknisian Medik	27	12	-
Non Kesehatan	87	11	-
	435	**84**	**78**

HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

PT Krakatau Medika

KOMITMEN – EMPATI – RAMAH – IKHLAS - SIGAP

HAK & KEWAJIBAN KARYAWAN

Present for New Employee

HUMAN RESOURCES PT KM

- **KEWAJIBAN SAAT MASUK KERJA**

  Setiap KARYAWAN WAJIB :

  - Masuk Kerja **Tepat Waktu**.
  - Men**catat** Kehadirannya pada **waktu masuk** kerja.
  - Memakai tanda pengenal (**badge**) pada waktu bertugas.
  - Memakai / menggunakan **perlengkapan kerja sesuai** dengan lingkungan kerjanya.
  - Memakai **pakaian kerja** yang telah ditentukan Perusahaan, kecuali bagi karyawan yang melaksanakan tugas diluar area kerja.

- **KEWAJIBAN PADA WAKTU BEKERJA**

  Setiap KARYAWAN WAJIB :

  - Tetap **berada di tempat kerja** selama jam kerja, kecuali jika meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan Perusahaan atau setelah ijin tertulis dari atasan.
  - Mengikuti dan mematuhi **petunjuk / instruksi** dari atasannya atau pimpinan yang berwenang sesuai lingkup pekerjaannya.
  - Menjaga **kebersihan dan kerapihan** ruangan, meja, peralatan kerja, dan lingkungan perusahaan.
  - **Menggunakan** dan **memelihara** alat – alat kerja dengan sebaik – baiknya.
  - Melaksanakan **tugas** pekerjaan dengan **sebaik – baiknya**.
  - **Saling membimbing** sesama karyawan dalam melaksanakan tugas.
  - Memberikan **contoh teladan** yang baik sesama karyawan.
  - Saling **memberikan motivasi** kepada sesama karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja.
  - Memberikan **kesempatan** kepada bawahan untuk mengembangkan pengetahuannya.
  - **Menjaga lingkungan** area kerja terhadap pencemaran dan gangguan keamanan

- **KEWAJIBAN PADA SAAT SELESAI BEKERJA**

  Setiap KARYAWAN WAJIB :

  - **Menyimpan** alat – alat kerja pada tempatnya setelah selesai dipergunakan.
  - Me**matikan** kran, lampu, AC dan peralatan kerja yang seharusnya dimatikan setelah selesai dipergunakan.
  - Men**catat** kehadirannya pada **waktu pulang** kerja.

Working Rules

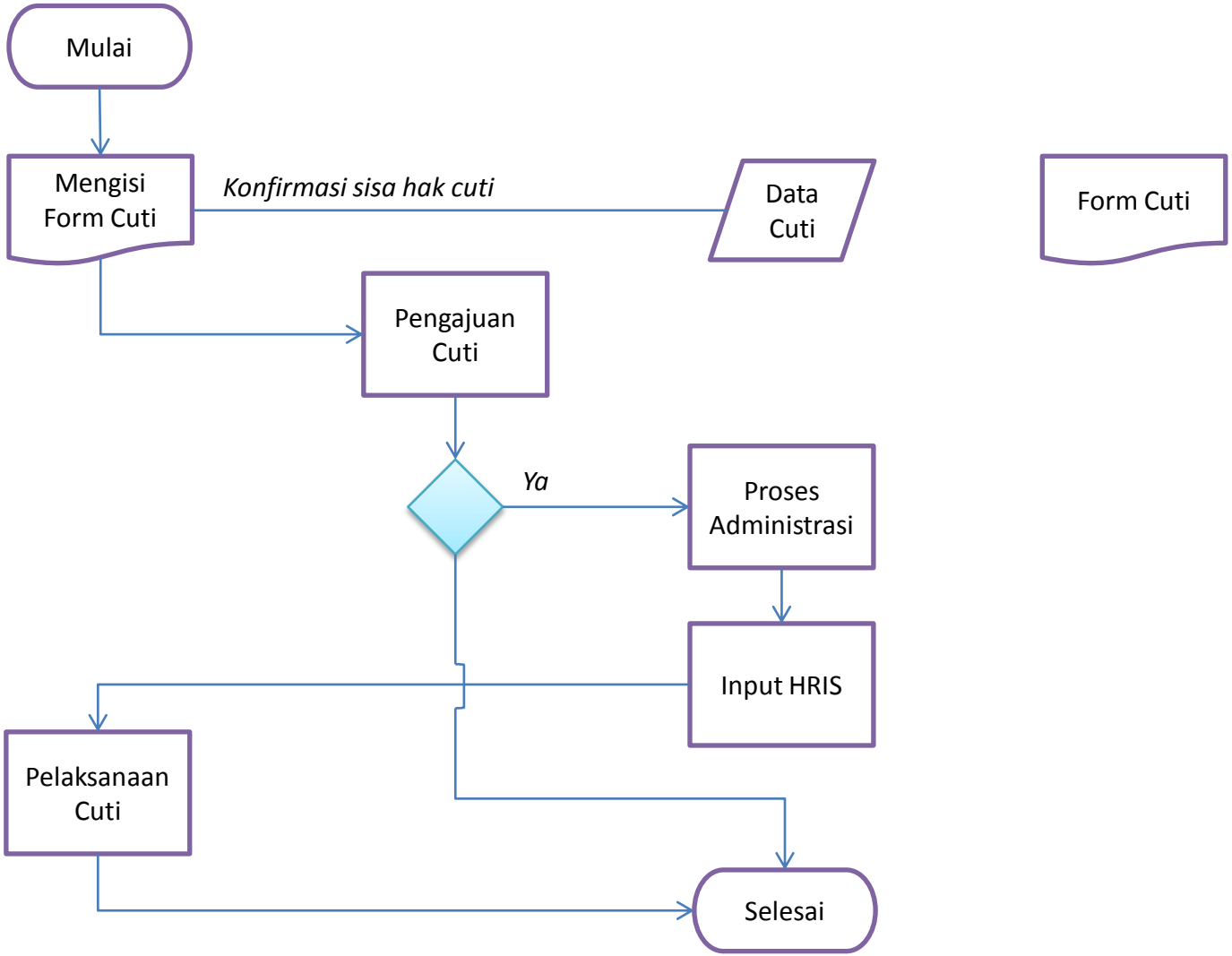
NO	JENIS	RINCIAN
1	WAKTU KERJA	a. Biasa/ Nonshift (07.30 – 16.00/16.30 ; istirahat 12.00-12.30) b. Bergilir/ Shift (22.00-06.00 ; 06.00-14.00 ; 14.00-22.00) c. Fleksibel d. Overtime e. On Call
2	ISTIRAHAT	2 hari untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu
3	CUTI	Cuti Tahunan (12 hari kerja) *Bagi karyawan baru dapat diambil setelah 6 bulan bekerja.*
4	IJIN TIDAK MASUK KERJA	Sesuai dengan UU No.13/2003
5	LAINNYA	a. Masuk kerja tepat waktu b. Mencatatkan kehadiran pada mesin finger c. Menggunakan ID Card d. Memakai seragam kerja dan perlengkapan sesuai ketentuan e. Bekerja sesuai prosedur/ ketentuan. f. Mematuhi aturan sesuai PKB

Benefit

Employee Benefit	Detail/ Rincian
Pengupahan	- Gaji - Jasa Medis, khusus bagi tenaga medis (dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis)
Kesejahteraan	- Seragam dan Sepatu Kerja - Rekreasi - Kesenian dan Olah raga - Koperasi Karyawan
Insurance	- BPJS Kesehatan
Punishment	- Teguran Lisan - Peringatan Tertulis - Demosi - Skorsing/ Penonaktifan - Pemutusan hubungan kerja
Lainnya	- Serikat Karyawan - LKS Bipartit - Pemberian bantuan hukum - Pengaduan keluh kesah

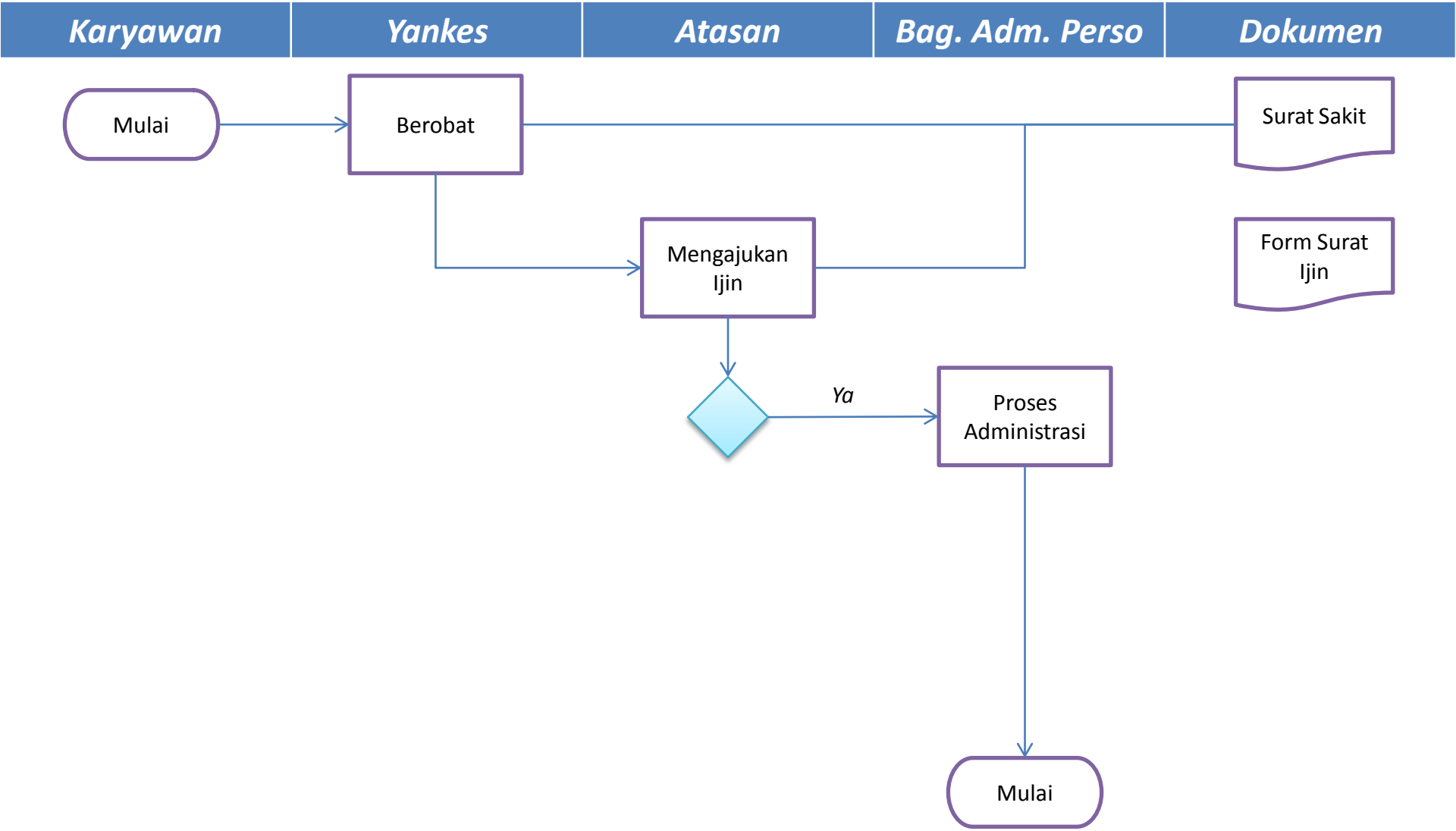
Alur Cuti

Karyawan	Atasan	Bag. Adm. Perso	Dokumen	Keter.



HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

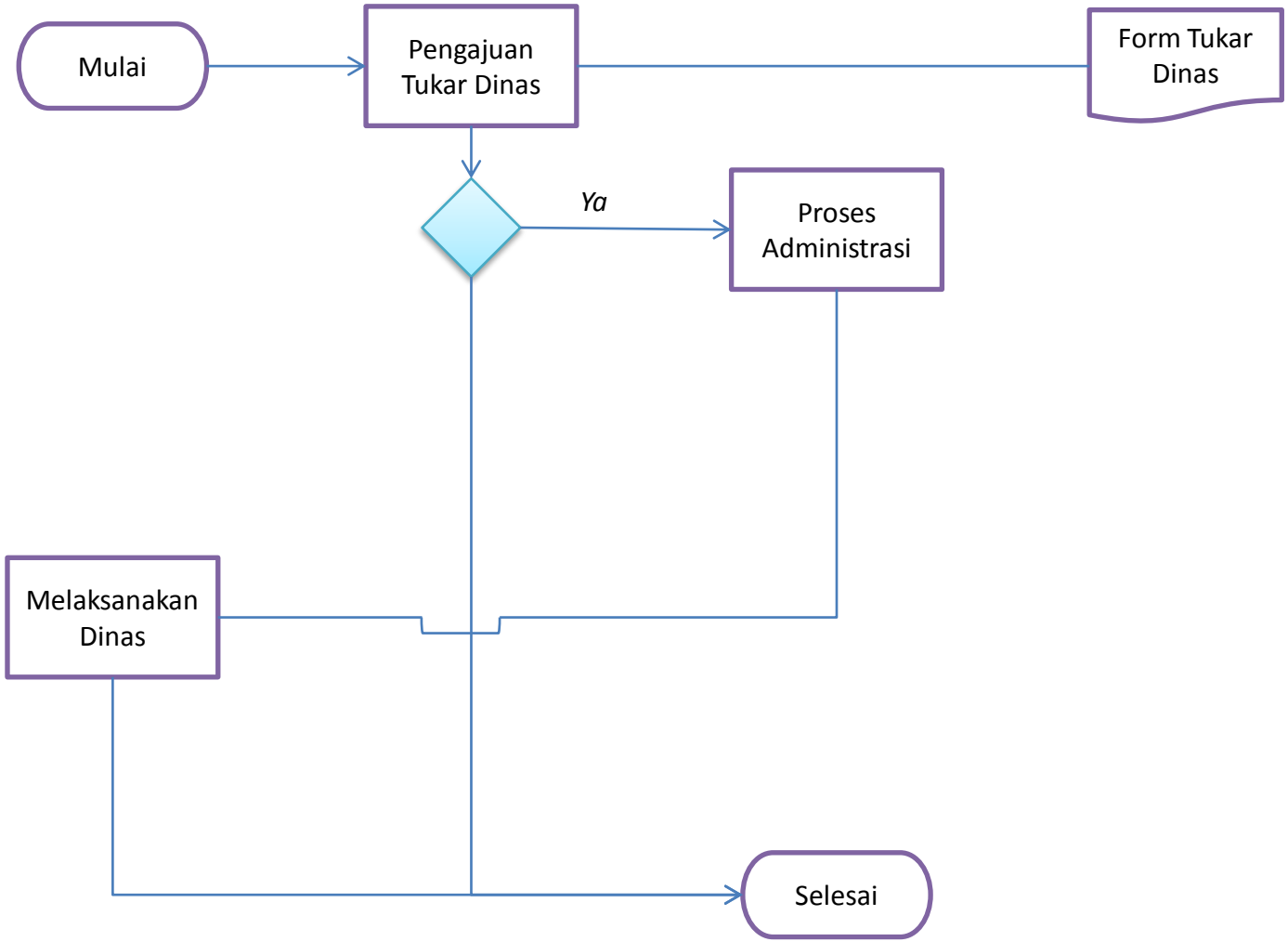
Alur Ijin



HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

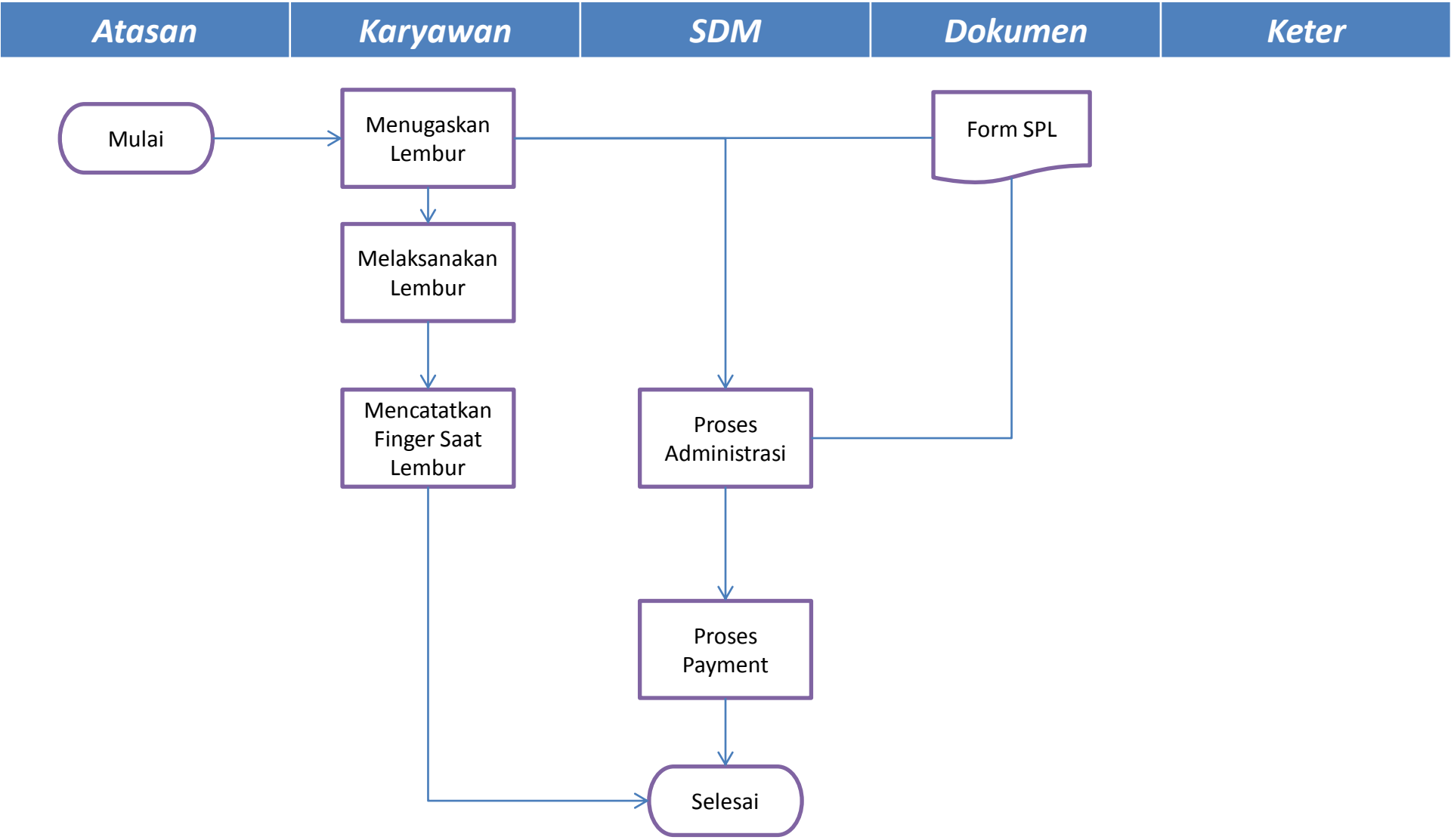
Alur Tukar Dinas

Karyawan	Atasan	Bag. Adm. Perso	Dokumen	Keter



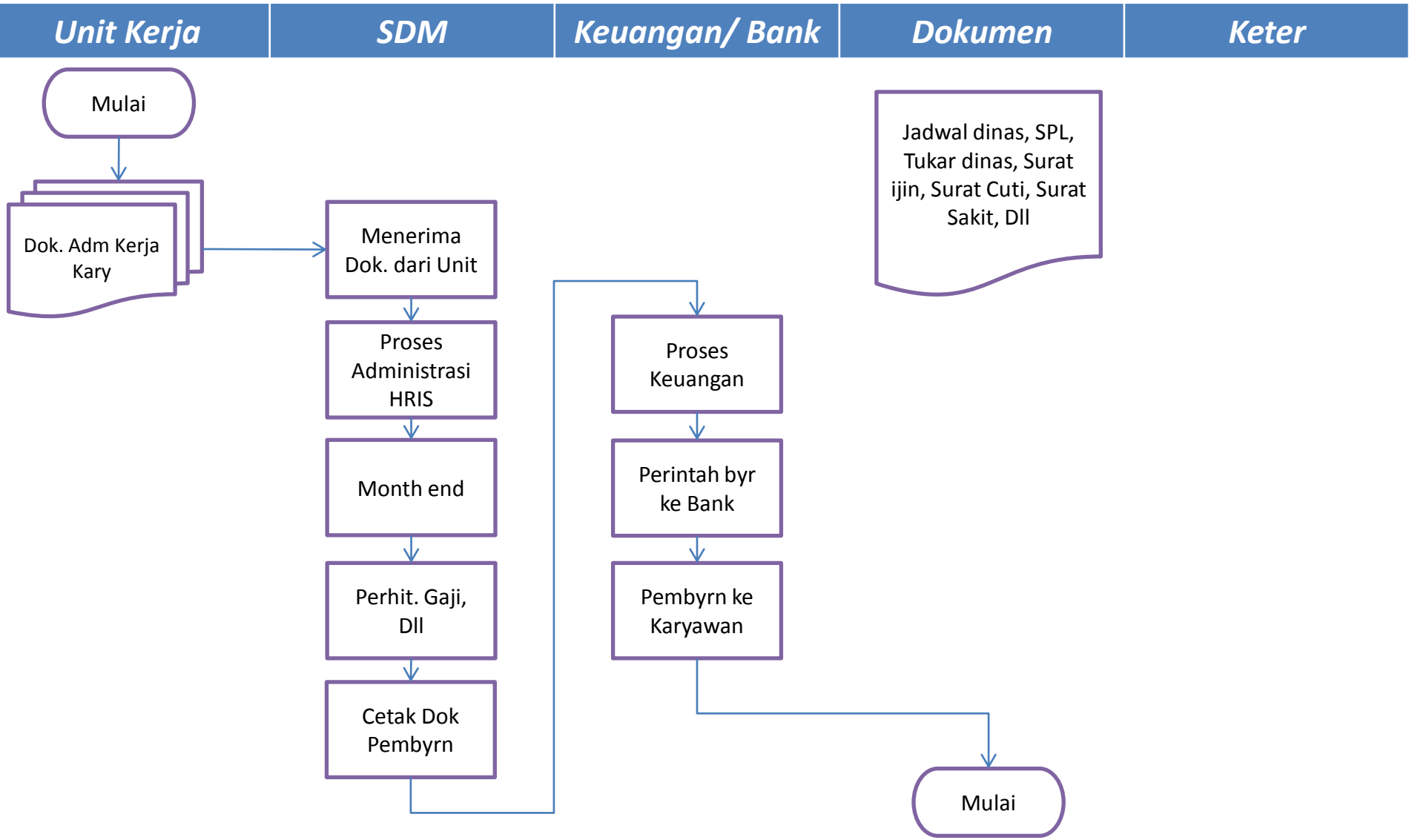
HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

Alur Perintah Lembur



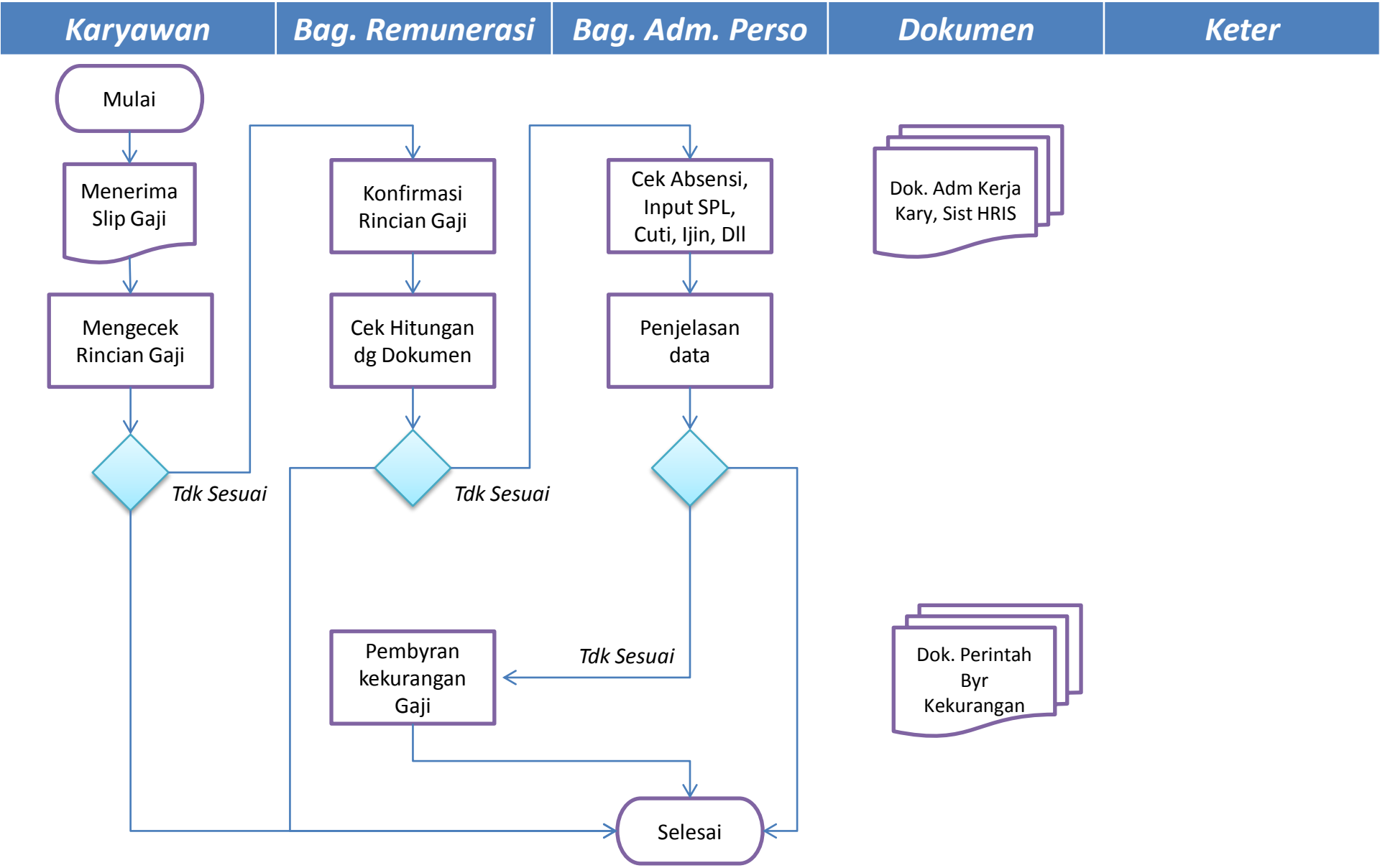
HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

Alur Pembayaran Gaji

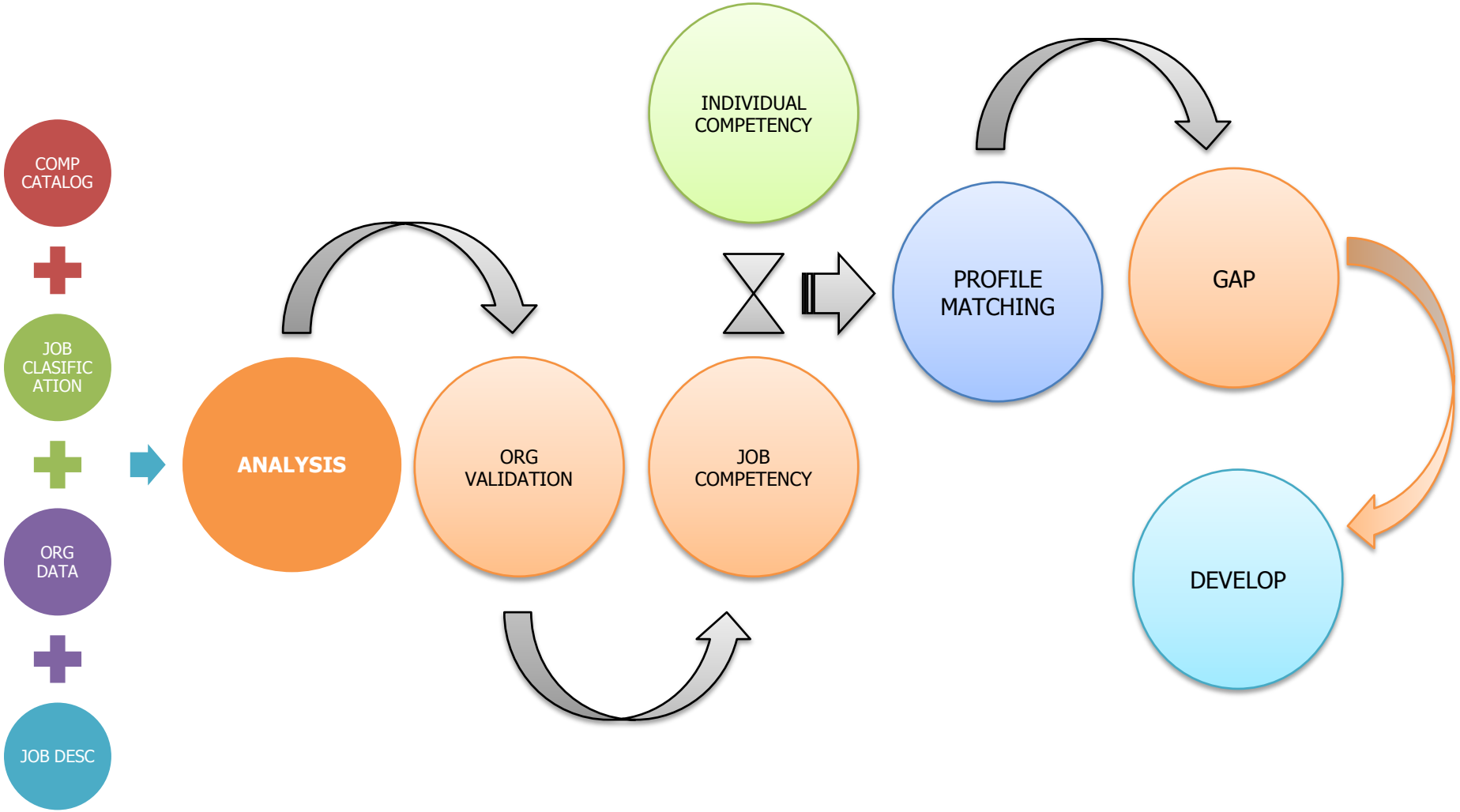


HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

Alur Komplain Gaji



Pengembangan Karir Karyawan



Asesment dan pemetaan kompetensi Karyawan

TERIMA KASIH