



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS TENAGA KERJA

Alamat : Jl. Bersih No. 2 Telp. (021) 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

Cibinong, 18 Maret 2022

Nomor : 568 / 703/MI Syaker/III/2022
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Narasumber**

Kepada Yth,
Sdr.
Dr. Suyanto, SE, MM

di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Kegiatan Pelatihan Penyelesaian Perselisihan Secara Bipartit di Perusahaan (Permen No. 31 Tahun 2008) Tahun Anggaran 2022, dengan ini Kami mengharapkan agar Bapak berkenan menjadi Narasumber dalam kegiatan tersebut yang rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari : Senin s/d Rabu
Tanggal : 28 s/d 30 Maret 2022
Tempat : Hotel Gerbera

Jl. Raya Puncak Km. 17 Cipayung, Megamendung, Kab. Bogor

Sebagai kelengkapan administrasi Narasumber untuk kegiatan dimaksud, yaitu Surat Tugas, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Narasumber, Foto Copy KTP, Foto Copy Buku Rekening, Sertifikat, Biodata dan Materi dapat dikirim lewat Email suryokuncoromediator@gmail.com, atau dengan menghubungi Panitia : Sdr. Suryo Kuncoro, SH, CP.085717305555.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



JADWAL KEGIATAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN SECARA BIPARTIT DI PERUSAHAAN
TAHUN 2022

No	WAKTU	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA
1	Selasa, 29 Maret 2022 Jam 12.00-13.00	Pendaftaran Peserta	Panitia
	Jam 13.00-14.00	Pembukaan - Menyanyikan Indonesia Raya - Laporan Panitia - Sambutan dan Membuka Acara - Penutup dan Doa	MC: Sri Meini SE.MM Mulni Hanifah SE - Ketua Panitia (Kasie PHI) - Kadisnaker Kab.Bogor - Suryo Kuncoro SH
	Jam 14.00-14.15	<i>Coffee Break</i>	
	Jam 14.15-15.30	Materi I: PP 37/ 2021 ttg JKP	BPJS Ketenagakerjaan Moderator: Bedjo Soeryono SH
		Materi II : PP 36/ Pengupahan	Timboel Siregar Moderator : Sri Meini SE.MM
	Jam 15.30-16.00	Ishoma	
	Jam 16.00-18.00	Materi III : Manajemen Konflik	DR.Suyanto, SE, MM, M.Ak, CA (Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi IPWI Jakarta) Moderator: Iwan Junaidi S.Ag.MM
	Jam 19.00-21.00	Materi IV : Kompilasi Putusan PHI kaitan dengan pelaksanaan UU CK 11/2020	Bambang Praditio, SH (Advokat di bidang Ketenagakerjaan) Moderator : Moderator : Arifianto Barkah,SH
2	Rabu, 30 Maret 2022 Jam 07.00-08.00	Makan Pagi	Panitia
	Jam 08.00-10.00	Materi V : PP 35 tahun 2021/PKWT dan PHK	Drs. Zamhari MM Moderator : Suryo Kuncoro SH
	Jam 10.00-10.30	<i>Coffee Break</i>	
	Jam 10.30-11.30	Materi V : PP 35 tahun 2021/PKWT dan PHK	Drs. Zamhari MM Moderator : Suryo Kuncoro SH
	Jam 11.30-12.00	Penutupan	Kabid HI Syaker/ Moh.Idris ST.M.SI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

TERAKREDITASI INSTITUSI "B" BAN PT NO.4052/SK/BAN-PT/AKRED/PT/X/2017

PROGRAM S1 (MANAJEMEN)

PROGRAM S2 (MAGISTER MANAJEMEN)

@stie_ipwija IPWIJA Channel STIE Ipwija 081287179600 @stieipwija_ @stieipwija_ www.stieipwija.ac.id contact@stieipwija.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: 107/KS-IPWIJA/III/2022

Dengan Hormat,

Bahwa berdasarkan surat dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor Nomor 568/785/HI Syaker/III/2022 Tanggal 18 Maret 2022 Perihal Permohonan Narasumber, maka kami menugaskan:

Nama : **Dr. Suyanto, SE., MM., M.Ak., Ak., CA**
Jabatan : Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
NIDN : 0320016601

untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : **Senin s/d Rabu**
Tanggal : **28 s/d 30 Maret 2022**
Tempat : Hotel Gerbera
Jl. Raya Puncak Km. 17 Cipayung, Megamendung, Kab. Bogor
Acara : "Pelatihan Penyelesaian Perselisihan secara Bipartit di Perusahaan (Permen No. 31 Tahun 2008) Tahun Anggaran 2022".

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 25 Maret 2022

Dengan Hormat kami,



Ir. Besar Agung Martono, MM, DBA

Ketua STIE IPWIJA,



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS TENAGA KERJA

SERTIFIKAT

Nomor : 568/ 317 /DISNAKER/III/2022

Diberikan Kepada:

Dr. H. Suyanto, M.Si., M.M., M.Ak., CA.

Sebagai narasumber dengan tema **Manajemen Konflik**
pada **Pelatihan Penyelesaian Perselisihan Bipartit** berdasarkan Permenakertrans No. 31 Tahun 2008
yang diselenggarakan di Hotel Gerbera, Megamendung, Bogor. Pada Tanggal 28-30 Maret 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Bogor



Zaenal Ashari, S.Sos, M.M

Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196605121986031011



Manajemen Konflik

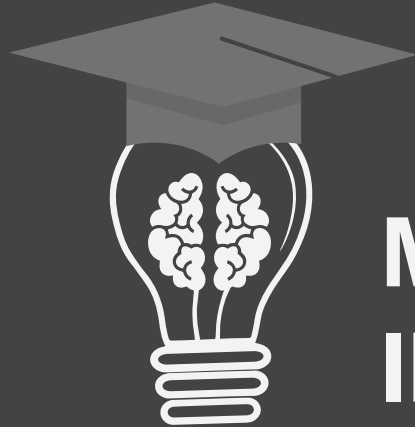
Disampaikan oleh:

Associate Prof. Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA

Selasa, 29 Maret 2022



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Masa Depan INDONESIA

**Tahun 2045
100 Tahun Indonesia Merdeka**

The background is a complex digital network of glowing blue lines and nodes, resembling a circuit board or data flow. A central, semi-transparent map of Indonesia is highlighted in a light blue color. The text "INDONESIA 2045" is centered over the map in a bold, white, sans-serif font. There are also some faint, illegible text elements scattered throughout the background, such as "6B" on the left and "78405944865451726" on the right.

INDONESIA 2045

Prediksi Indonesia Th 2050



Agenda Pembahasan



01

**Definisi
Konflik**

02

**Penyebab
Konflik**

03

**Lokus
Konflik**

04

**Dampak
Konflik**

05

**Manajemen
Konflik**

06

**Kemampuan dan
Peran Kepemimpinan**

07

PER.31/MEN/XII/2008

**This is an example of
bad teamwork.**



01

Definisi Konflik



Definisi Konflik

1. Suatu kondisi tanpa adanya keharmonisan;
2. Suatu kondisi dimana terjadi suatu pertentangan;
3. Suatu kondisi dimana tidak ada kesepakatan;
4. Konflik merupakan kondisi yang dinamis (konflik tergantung perkembangan lingkungan strategis).



“Konflik dalam organisasi adalah suatu kondisi dalam organisasi dimana terdapat perbedaan pendapat atau pertentangan dalam menjalankan tugas untuk melaksanakan visi dan misi organisasi. Konflik merupakan kondisi yang dapat menghambat proses pelaksanaan tugas guna pencapaian tujuan organisasi”.



“Konflik didefinisikan juga sebagai kondisi yang saling bertabrakan, tidak sesuai, terjadi perseteruan, perkelahian dan interaksi yang bertentangan sebagai akibat adanya perbedaan kepentingan dari berbagai pihak. Konflik dapat terjadi dalam kondisi apapun, tidak terbatas oleh tempat, waktu dan subjek”.

Unsur Konflik



Situasi

Aturan yang berlaku,
budaya kerja yang
berlaku.



Aktor

Minimal terdapat dua
pihak yang
bersengketa;



Objek

Terdapat obyek yang
dipertentangkan
(kebijakan, tatalaksana
dan tatacara, tujuan, hasil);





Penyebab Konflik

02

Penyebab Konflik



1. Adanya perbedaan kepentingan;
2. Adanya perbedaan pengertian/pemahaman;
3. Adanya perbedaan cara pandang;
4. Adanya ketidakjelasan tujuan;
5. Adanya perbedaan peraturan yang dianut;
6. Adanya perubahan situasi baru.

Penyebab utama konflik ini akan mempengaruhi jenis strategi penyelesaian dan pencegahan konfliknya.



Penyebab Konflik



Konflik juga dapat disebabkan oleh beberapa faktor berikut, yaitu:

1) Kegagalan komunikasi, dikarenakan beberapa penyebab:

- a) Salah pengertian yang berkenaan dengan kalimat;
- b) Bahasa yang sulit dimengerti;
- c) Informasi yang mendua dan tidak lengkap;
- d) Gaya individu manajer yang tidak konsisten.

2) Masalah hubungan pribadi/ dari pihak yang berkepentingan, dikarenakan beberapa penyebab, yaitu:

- a) Ketidaksesuaian tujuan atau nilai-nilai sosial pribadi karyawan dengan perilaku yang diperankan pada jabatan mereka;
- b) Perbedaan dalam nilai-nilai atau persepsi.

Penyebab Konflik



3) Struktur organisasi yang bermasalah, dikarenakan beberapa penyebab:

- a) pertarungan kekuasaan antardepartemen dengan kepentingan-kepentingan atau sistem penilaian yang bertentangan;
- b) persaingan untuk memperebutkan sumber daya yang terbatas;
- c) saling ketergantungan dua atau lebih kelompok-kelompok kegiatan kerja untuk mencapai tujuan.



Perbedaan Konflik

Konflik dilihat dari dua macam sudut pandang, yaitu berdasarkan sudut pandang lama dan baru. Perbedaan kedua sudut pandang tersebut dijelaskan dalam tabel berikut :

Konflik dari Sudut Pandang Lama	Konflik dari Sudut Pandang Baru
Konflik dapat dihindarkan	Konflik tidak dapat dihindarkan
Konflik disebabkan oleh : <ul style="list-style-type: none">– Kesalahan manajemen– Pengacau	Konflik disebabkan oleh : <ul style="list-style-type: none">– Struktur organisasi– Perbedaan tujuan– Perbedaan persepsi dan nilai-nilai pribadi
Konflik mengganggu organisasi dan menghalangi pelaksanaan optimal	Konflik dapat membantu atau menghambat
Tugas manajer menghilangkan konflik	Tugas manajer mengelola tingkat konflik dan penyelesaiannya
Organisasi optimal membutuhkan penghapusan konflik	Kegiatan organisasi optimal perlu tingkat konflik moderat



03

Lokus Konflik



KANTOR
BUPATI BOGOR

Lokus dari suatu konflik meliputi :

- 1. Antar individu;**
- 2. Internal tim work;**
- 3. Internal organisasi;**
- 4. Eksternal antar organisasi.**

“Semakin luas lokus konflik, semakin kompleks permasalahannya dan semakin sulit mencari solusi”.



Konflik memiliki tingkatan-tingkatan yang terdiri atas :

1. Tingkat kebijakan :
adanya konflik
kepentingan;



2. Tingkat manajemen pelaksanaan
kebijakan : adanya konflik strategi
penggunaan sumber daya;

3. Tingkat pelaksanaan
program : adanya konflik
prioritas alokasi sumberdaya;



4. tingkat pelaksanaan kegiatan :
adanya konflik tatalaksana dan
tatacara pelaksanaan.



Dampak Konflik

04



Dampak Konflik menurut Tingkatan Obyek Konflik

Faktor yang mempengaruhi dampak dari suatu konflik, meliputi :

1. Skala konflik : semakin luas skala konflik semakin kompleks dampak negatif yang ditimbulkan;
2. Lokus konflik : semakin luas lokus konflik semakin banyak yang terlibat sehingga semakin banyak yang merasakan dampak negatifnya;
3. Tingkatan konflik : semakin tinggi tingkatan konfliknya semakin sulit dan kompleks masalah yang ditimbulkan.



Dampak Konflik



Dampak konflik terbagi 2 (dua), yaitu :

1) Dampak langsung :

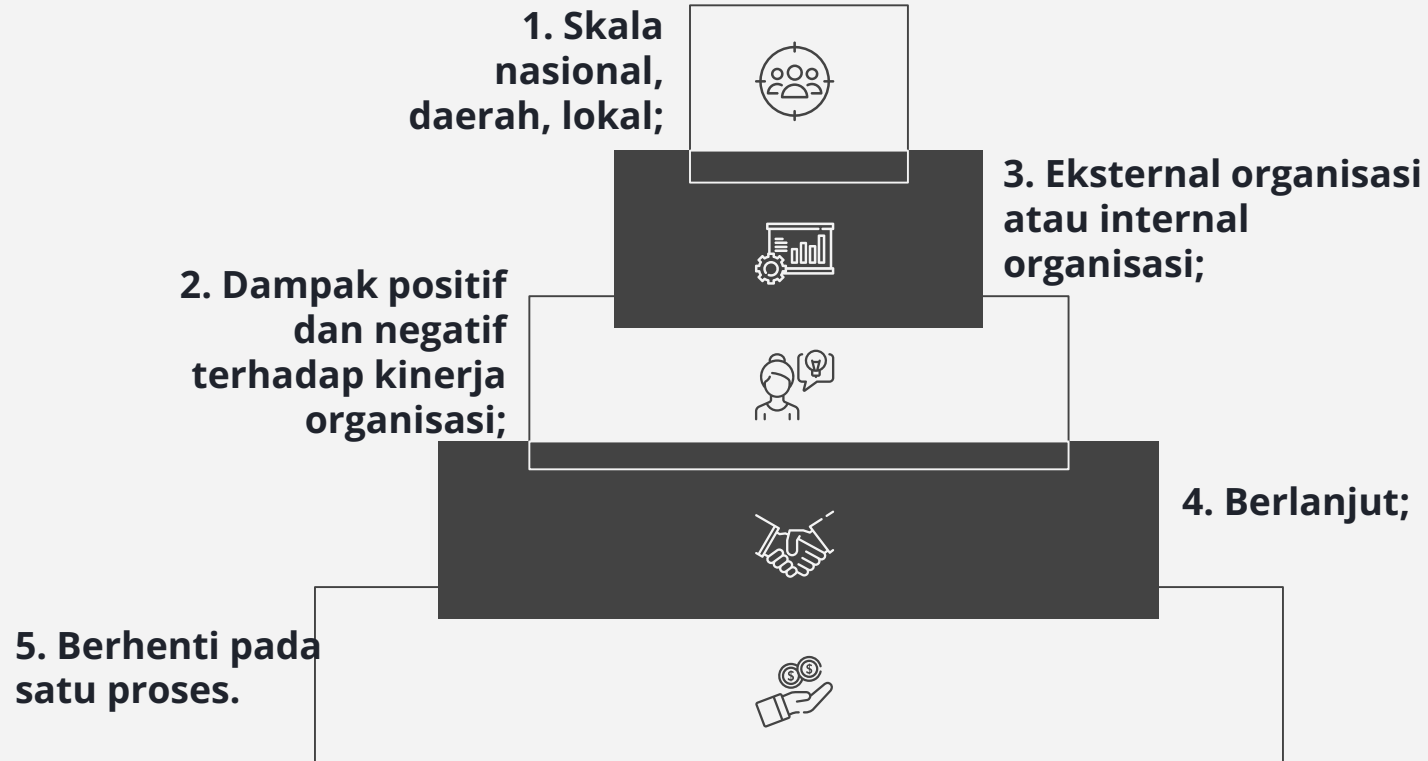
- Tercipta kondisi lingkungan organisasi yang kurang kondusif;
- Terganggunya mekanisme kerja tim karena terhambatnya hubungan kerja antar anggota tim.

2) Dampak tidak langsung :

- Terhambatnya proses pencapaian tujuan organisasi; dan
- Menurunnya kinerja organisasi.



Pengaruh Dampak Konflik





05

Manajemen Konflik

CIBEINONG

Definisi Manajemen



“Manajemen adalah Kegiatan mengelola sumberdaya secara efisien/efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun manajemen konflik adalah usaha-usaha yang perlu dilakukan dalam rangka mencegah, menghindari terjadinya konflikserta mengurangi resiko dan menyelesaikan konflik sehingga tidak mengganggu kinerja organisasi”.



Tujuan Manajemen Konflik



Mencegah kemungkinan terjadinya konflik;



Menghindari dari adanya konflik yang terjadi;



Mengurangi dampak risiko yang diakibatkan oleh adanya konflik;

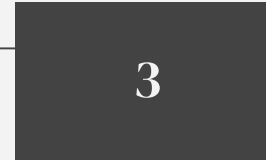


Menyelesaikan konflik dalam waktu sesingkat mungkin.

Teknik Mencegah Konflik



Objek pencetus konflik harus disosialisasikan secara jelas;



Benefit harus dibagi secara adil dan merata (*fairness*);



Dihindari adanya kesalahan pahaman;



Transparansi perlu dijaga.



Teknik menghindari konflik, meliputi :

- 1) Penundaan pelaksanaan menunggu kesiapan stakeholder;**
- 2) Win-win solution;**
- 3) Penerapan exit strategi.**

Teknik mengurangi dampak, meliputi :

- 1) Mengurangi skala kegiatan;**
- 2) Penanganan atau penyelesaian dipercepat (semakin lama penyelesaian konflik dapat mengakibatkan semakin berkembangnya masalah.**



Teknik Penyelesaian Konflik



1. Identifikasikan sumber penyebab konflik;
2. Kesetaraan antar obyek organisasi terkait dalam menyelesaikan konflik;
3. Win-win solution;
4. Masing masing pihak memenuhi tugas dan kewajibannya;
5. Masing masing pihak sepakat terhadap output termasuk outcome kegiatan organisasi.



Bentuk Manajemen Konflik



1) Stimulasi konflik

Hal tersebut dilakukan dalam satuan-satuan organisasi dimana pelaksanaan kegiatan lambat karena konflik terlalu rendah. Metode stimulasi konflik meliputi beberapa cara, yaitu:

- Memasukan/penempatan orang luar ke dalam kelompok;
- Penyusunan kembali organisasi;
- Penawaran bonus, pembayaran insentif, dan penghargaan untuk mendorong persaingan;
- Pemilihan manajer-manajer yang tepat;
- Perlakuan yang berbeda dengan kebiasaan.



Bentuk Manajemen Konflik



2) Pengurangan atau penekanan konflik

Bentuk manajemen konflik ini digunakan untuk mengelola tingkat konflik melalui pendinginan suasana tetapi tidak menangani masalah-masalah yang semula menimbulkan konflik. Metode yang digunakan dalam pengurangan konflik, antara lain adalah:

- a) Mengganti tujuan yang bisa diterima kedua kelompok;
- b) Mempersatukan kedua kelompok yang bertentangan untuk menghadapi ancaman atau musuh yang sama.



Bentuk Manajemen Konflik



3) Penyelesaian konflik

Metode penyelesaian konflik dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu:

- a) Dominasi dan penekanan, dilakukan melalui kekerasan, penenangan, penghindaran, atau pemberlakuan aturan mayoritas;
- b) Kompromi, dilakukan melalui pemisahan, arbitrase, kembali ke peraturan-peraturan, ataupun penyuaian.



Kemampuan dan Peran Pemimpin

06

Kemampuan Dasar Pemimpin



Kompetensi pemimpin yang diharapkan meliputi :

- a) Mempunyai kemampuan berfikir sistem untuk mencari akar masalah sebuah konflik;
- b) Mempunyai kemampuan teknik komunikasi yang baik dalam arti mampu mengkomunikasikan konflik yang terjadi dengan baik sehingga masalah tidak melebar;
- c) Mempunyai kemampuan teknik negosiasi yang tinggi (kemampuan mencari solusi bersama yang saling menguntungkan)
- d) Mempunyai kemampuan mempengaruhi orang yang tinggi (kemampuan untuk membuat orang mengikuti ide atau pikiran kita).

Peran Pemimpin



Dengan kemampuan dan sikap yang bijak, pemimpin harus berupaya untuk :

- a) Mencegah terjadinya konflik;
- b) Meredam dan melokalise konflik tidak berkembang;
- c) Menyelesaikan konflik dalam waktu sesingkat mungkin;
- d) Mengurangi dampak konflik seminimal mungkin agar tidak menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pesan Profesor BJ. Habibie



Pemimpin Masa Depan?

1. Dapat beradaptasi dengan teknologi
2. Selalu update mengenai informasi
3. Memahami pola pikir konsumen
4. Berpikir kreatif
5. Selalu berinovasi dalam berwirausaha
6. Memiliki tekad yang kuat dalam meraih kesuksesan
7. Tidak pantang menyerah
8. Mau belajar dan tidak malu bertanya
9. Kejujuran
10. Dapat menerima saran, masukan serta kritikan dari siapapun



Digital Leadership



**PER.31/MEN/
XII/2008**

07

Jumlah Perusahaan Industri Menengah Besar 2017-2019



Klasifikasi Industri	Jumlah Perusahaan Industri Menengah Besar		
	2017	2018	2019
Industri Logam	198	198	198
Industri Mesin	80	80	80
Industri Alat Angkut	58	58	60
Industri Elektronika	16	16	16
Industri Tekstil dan Produk Tekstil	405	405	407
Industri Aneka	35	35	37
Industri Barang dari Kulit	162	163	163
Industri Kimia dan Barang Kimia	102	102	103
Industri Plastik dan Barang Plastik	37	37	38
Industri Karet dan Barang Karet	10	10	10
Industri Kertas dan Barang Kertas	103	103	103
Industri Bahan Bangunan dan Bahan Galian	51	51	51
Industri Agro	454	454	458
Industri Hasil Hutan	205	205	206
Jumlah	1 916	1 917	1 930

Sumber: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Bogor

Jumlah Perusahaan Industri Kecil Menengah 2017-2019



Klasifikasi Industri	Jumlah Perusahaan Industri Kecil Menengah		
	2017	2018	2019
Industri Logam	165	166	167
Industri Mesin	45	45	45
Industri Alat Angkut	60	60	60
Industri Elektronika	40	41	42
Industri Tekstil dan Produk Tekstil	116	117	119
Industri Aneka	13	13	14
Industri Barang dari Kulit	23	23	23
Industri Kimia dan Barang Kimia	127	132	132
Industri Plastik dan Barang Plastik	87	88	88
Industri Karet dan Barang Karet	24	25	25
Industri Kertas dan Barang Kertas	26	26	26
Industri Bahan Bangunan dan Bahan Galian	54	54	54
Industri Agro	278	281	282
Industri Hasil Hutan	124	124	125
Jumlah	1 182	1 195	1 202

Sumber: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Bogor

Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan BIPARTIT.



Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Perundingan bipartit adalah perundingan antara pekerja/buruh atau serikat pekerja/ serikat buruh dengan pengusaha untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dalam satu perusahaan.
2. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.



“Setiap terjadi perselisihan hubungan industrial wajib dilakukan perundingan penyelesaian perselisihan secara bipartit sebelum diselesaikan melalui mediasi atau konsiliasi maupun arbitrase”.

Dalam melakukan perundingan bipartit, para pihak wajib :

- a) Memiliki itikad baik;
- b) Bersikap santun dan tidak anarkis; dan
- c) Menaati tata tertib perundingan yang disepakati.





(1) Perundingan bipartit dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. tahap sebelum perundingan dilakukan persiapan :

- 1) pihak yang merasa dirugikan berinisiatif mengkomunikasikan masalahnya secara tertulis kepada pihak lainnya;
- 2) apabila pihak yang merasa dirugikan adalah pekerja/buruh perseorangan yang bukan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh, dapat memberikan kuasa kepada pengurus serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan tersebut untuk mendampingi pekerja/buruh dalam perundingan;
- 3) pihak pengusaha atau manajemen perusahaan dan/atau yang diberi mandat harus menangani penyelesaian perselisihan secara langsung;
- 4) dalam perundingan bipartit, serikat pekerja/serikat buruh atau pengusaha dapat meminta pendampingan kepada perangkat organisasinya masing-masing;
- 5) dalam hal pihak pekerja/buruh yang merasa dirugikan bukan anggota serikat pekerja/serikat buruh dan jumlahnya lebih dari 10 (sepuluh) orang pekerja/buruh, maka harus menunjuk wakilnya secara tertulis yang disepakati paling banyak 5 (lima) orang dari pekerja/buruh yang merasa dirugikan;
- 6) dalam hal perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan, maka masing-masing serikat pekerja/serikat buruh menunjuk wakilnya paling banyak 10 (sepuluh) orang.



b. tahap perundingan :

- 1) kedua belah pihak menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan;
- 2) kedua belah pihak dapat menyusun dan menyetujui tata tertib secara tertulis dan jadwal perundingan yang disepakati;
- 3) dalam tata tertib para pihak dapat menyepakati bahwa selama perundingan dilakukan, kedua belah pihak tetap melakukan kewajibannya sebagaimana mestinya;
- 4) para pihak melakukan perundingan sesuai tata tertib dan jadwal yang disepakati;
- 5) dalam hal salah satu pihak tidak bersedia melanjutkan perundingan, maka para pihak atau salah satu pihak dapat mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota tempat pekerja/buruh bekerja walaupun belum mencapai 30 (tiga puluh) hari kerja;
- 6) setelah mencapai 30 (tiga puluh) hari kerja, perundingan bipartit tetap dapat dilanjutkan sepanjang disepakati oleh para pihak;
- 7) setiap tahapan perundingan harus dibuat risalah yang ditandatangani oleh para pihak, dan apabila salah satu pihak tidak bersedia menandatangani, maka hal ketidaksediaan itu dicatat dalam risalah dimaksud;

8) hasil akhir perundingan dibuat dalam bentuk risalah akhir yang sekurang-kurangnya memuat :

1. nama lengkap dan alamat para pihak;
2. tanggal dan tempat perundingan;
3. pokok masalah atau objek yang diperselisihkan;
4. pendapat para pihak;
5. kesimpulan atau hasil perundingan;
6. tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.

9) rancangan risalah akhir dibuat oleh pengusaha dan ditandatangani oleh kedua belah pihak atau salah satu pihak bilamana pihak lainnya tidak bersedia menandatangani;

c. tahap setelah selesai perundingan :

- 1) dalam hal para pihak mencapai kesepakatan, maka dibuat Perjanjian Bersama yang ditandatangani oleh para perunding dan didaftarkan pada Pengadilan Hubungan Industrial di Pengadilan Negeri wilayah para pihak mengadakan Perjanjian Bersama;
- 2) apabila perundingan mengalami kegagalan maka salah satu atau kedua belah pihak mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota tempat pekerja/buruh bekerja dengan melampirkan bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian melalui perundingan bipartit telah dilakukan.

Pesan Pak Guru/Ustadz





DUNIA ITU HANYA TIGA HARI

KEMARIN



**Yang Tak
Akan Terulang
Ceritanya**

BESOK



**Yang Belum
Tentu
Menemuinya**

HARI INI



**Tempat
Menabung
Amalan Kita**

~ AL HASAN AL BASHRI ~



PRESTAS



By: Suyanto, Mobile/WA: +62811952956

Email: suyanto.ipwija@gmail.com

Productive

8 Kebiasaan orang yang produktif

IG: @zpeeps34



1. Hapus **kerjaan yang tidak penting.**



2. Gunakan **Prinsip Pareto.** Fokus pada **20% tugas** yang memberikan **80% hasil.**



3. Ingat untuk **istirahat.** Anda juga harus di charge.



4. **Kesampingkan hal yang akan mengganggu** anda untuk produktif.



5. **Rencanakan waktu yang tepat** untuk setiap **kerjaan.**



6. Ciptakan **lingkungan kerja** yang akan menginspirasi anda untuk bekerja.



7. **Gunakan jam saku.** Gunakan setiap menit yang ada dengan sebaik-baiknya.



8. **Otomatiskan.** Gunakan teknologi yang ada dimanapun anda bisa.

Responsive



Responsif

Tanggapan yang telah dipikirkan dengan:

- Baik
- Tenang
- Penuh pertimbangan
- Didasarkan pada informasi dari pikiran sadar, dan bawah sadar.

Tindakan ini lebih tepat dan bermanfaat, sebab:

- Mempertimbangkan serta menjaga kebaikan diri sendiri dan orang lain.
- Mempertimbangkan efek jangka panjang.

REAKTIF

bertindak spontan
tanpa
pertimbangan dan
memikirkan
akibatnya



RESPONSIF

Berpikir dulu
sebelum bertindak

Saat kamu menyikapi atau berbicara tentang suatu hal, kamu udah bisa **mengendalikan diri dan emosi** kamu terlebih dahulu. Kamu juga bakal **berpikir mengenai solusi yang terbaik dan logis untuk dilakukan, yang tidak merugikan diri sendiri atau orang lain.**

Empathi

PRESTASI



MAPPING THE USERS' THOUGHTS, NEEDS, MOTIVATIONS, FEELINGS ATTITUDES, BELIEFS, ISSUES



- GREAT TEAM EXERCISE
- VISUALIZE USERS' NEEDS
- GOOD STARTING POINT
- QUICK & COST-EFFICIENT



THERE ARE DIFFERENT TEMPLATES

OTHER ASPECTS /WORDING FOR EXAMPLE:

- TASKS
- INFLUENCES
- QUOTES
- GOALS



PREREQUISITES:

- UX RESEARCH DATA
- PERSONAS



DON'T FORGET TO DOCUMENT THE SESSION!

EMPATHY MAP

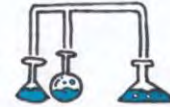
UX Knowledge Base Sketch #12



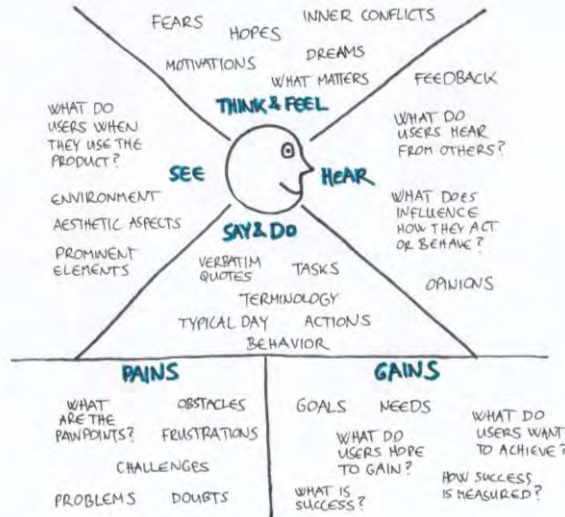
AFTER COLLECTING RESEARCH DATA



BEFORE DEFINING THE PRODUCT REQUIREMENTS



WAY TO SYNTHESIZE RESEARCH DATA TO BETTER UNDERSTAND THE USERS



PARTICIPANTS OF THE MAPPING

- ↳ CORE TEAM MEMBERS
- ↳ OPTIONAL: STAKEHOLDERS



TOOLS FOR THE MAPPING SESSION

- ↳ WHITEBOARD OR PRINTED OUT MAPS
- ↳ STICKY NOTES & PENS/MARKERS



PREPARE THE DATA YOU'VE COLLECTED FROM THE RESEARCH

- (E.G. USER INTERVIEWS
- CONTEXTUAL INQUIRY
- ONLINE SURVEY
- TESTIMONIALS & OTHER FEEDBACK)

Sinergy



Sinergi adalah apa yang terjadi ketika satu tambah satu sama dengan sepuluh atau seratus atau bahkan seribu. Itu adalah sebuah hasil yang baik ketika dua manusia terhormat atau lebih melewati prasangka mereka untuk menghadapi sebuah tantangan yang besar.

Sinergi Perkuat Pendidikan Karakter



Teaching



5 COMMON TEACHING STYLES

Authority, or lecture style

Teacher-centered, frequent lengthy lectures, one-way presentations.

Demonstrator, or coach style

Shows knowledge, includes activities and demonstrations.

Facilitator, or activity style

Promote self-learning, self-actualization, and critical thinking skills.

Delegator, or group style

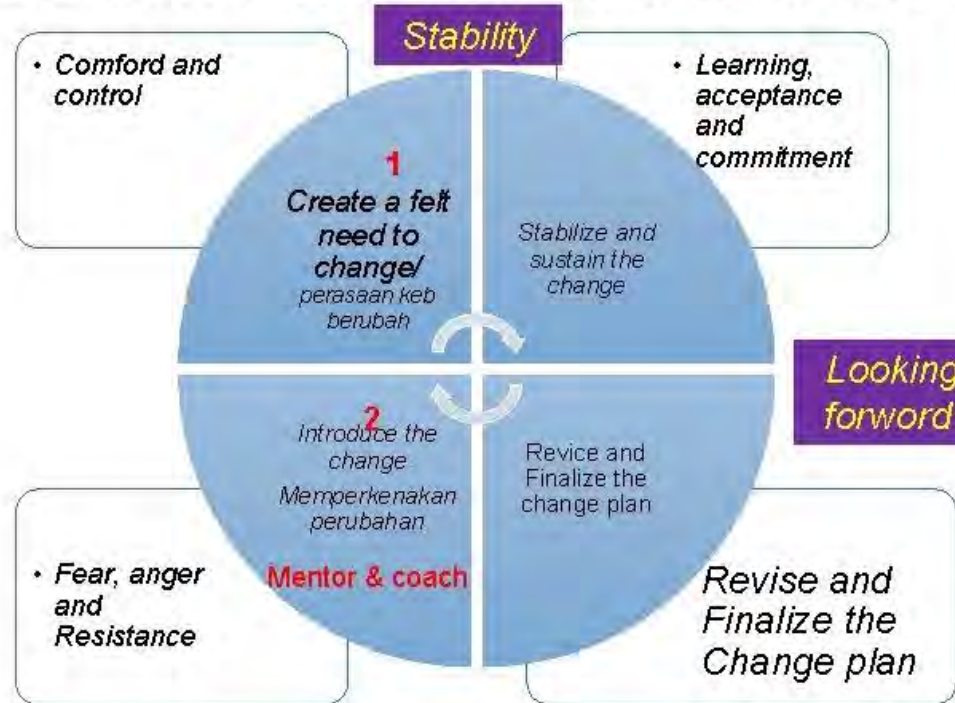
Best for lab activities and peer feedback activities.

Hybrid, or blended style

Blends the teacher's personality and interests with students' needs.

Adaptive

MODEL KEPEMIMPINAN ADAPTIF



Smart



Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time-bound
S	M	A	R	T
G	O	A	L	S
What <i>exactly</i> are you trying to achieve?	How will you know when you've achieved it?	Is it genuinely possible to achieve it?	Does it contribute to your agency's revenue growth?	When do you want to achieve this by?

Innovative



"Inovatif yaitu Usaha seseorang—dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan, dan individu yang mengelilinginya—dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya."





**Terima
Kasih**



suyantowalidi@gmail.com



[@suyantodoktor](https://www.instagram.com/suyantodoktor)



[Suyanto doktor](#)



+62811 952 956