

DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	PERSIAPAN PENGALIHAN PENGURUS BARU
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	HRD
Durasi	1 PERTEMUAN, 2 JAM PELAJARAN
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
	1. Folder Per Departemen pengalihan pengurus baru

Pendahuluan

Dalam peralihan kepengengurusan perusahaan, pengurus lama perlu mempersiapkan dokumen dokumen yang perlu diketahui oleh pengurus baru sehingga pengurus baru dapat meneruskan jalannya perusahaan berdasarkan histori perusahaan yang telah ada.

No	AKTIFITAS
1	<p>VP mengadakan rapat manajemen bersama CEO, COO, dan VP seluruh departemen untuk membahas hal-hal apa saja yang dibutuhkan oleh pengurus perusahaan baru nantinya, Pembahasan dalam rapat mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat cadangan untuk semua file yang sudah dibuat 2. Membuat check list tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pengurus baru perusahaan 3. Menyimpan semua file departemen Sumber Daya Manusia dalam sebuah folder yang akan diserahkan ke Fasilitator 4. Mengumpulkan seluruh daftar 'user name' dan 'password' untuk masuk ke Portal VCI dari seluruh karyawan
2	<p>Buatlah rangkuman evaluasi pekerjaan departemen dengan mengacu pada pertanyaan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana keseluruhan proses di Departemen, apakah berjalan dengan baik atau tidak? 2. Kalau berjalan dengan baik, apa yang menjadi penyebab utamanya? 3. Kalau tidak berjalan dengan baik, apa yang menjadi penyebabnya? dan tuliskan saran tentang bagaimana cara menyelesaikannya.

REFERENSI

-

FORMAT TUGAS

Dokumen Pengalihan Pengurus Baru - [LINK](#)