



# PANDUAN HR VISIT

<b>PANDUAN HR VISIT</b>	No. Dokumen :
<b>ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT</b>	Tgl Berlaku : -
<b>BATCH 12</b>	Status Revisi : -
	Halaman : -

## PENDAHULUAN

<b>HR Visit</b>	HR Visit adalah proses pemantauan dan evaluasi berkala yang dilakukan oleh Tim HRD terhadap anggota-anggota di setiap divisi dalam organisasi.
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan keterlibatan aktif anggota di setiap divisi melalui pengamatan kehadiran dan partisipasi.</li> <li>Memonitor kepatuhan terhadap pengisian HR Tracker sebagai alat ukur tanggung jawab harian.</li> <li>Memberikan masukan perbaikan dan evaluasi yang bersifat konstruktif demi perkembangan individu dan tim.</li> <li>Menjaga konsistensi budaya kerja yang profesional dan adaptif di seluruh bagian organisasi.</li> </ol>
<b>HR Visit Kit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ploting HR Visit</b>  PLOTTING HR VISIT Merupakan daftar pembagian divisi yang diemban oleh masing masing team HR Visit.</li> <li><b>HR Visit Tracker</b>  HR VISIT TRACKER Dokumen yang perlu diisi oleh perwakilan masing masing team HR Visit untuk mencatat kehadiran, status keaktifan, dan permasalahan yang terjadi di divisi yang diemban.</li> <li><b>Video Tutorial Pengisian HR Visit Tracker</b>  HR Visit &amp; Tutorial Pengisian Tracker.mp4 Petunjuk visual cara menggunakan dan mengisi HR Visit Tracker.</li> <li><b>Grup Koordinasi Team HR Visit</b> Media komunikasi berupa whatsapp group untuk melakukan koordinasi internal setiap team HR Visit. <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Grup Team Admin &amp; Content Writer</a></li> <li><a href="#">Grup Team Event Creative &amp; Social Media Officer</a></li> <li><a href="#">Grup Team Talent Acquisition &amp; Graphic Design</a></li> <li><a href="#">Grup Team Organizational Development &amp; Content Creator</a></li> <li><a href="#">Grup Team Training &amp; Development &amp; Employer Branding</a></li> <li><a href="#">Grup Team Public Relations</a></li> </ul> </li> </ol>

## TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- Melakukan Pemantauan Aktivitas Divisi**  
Mengamati dan mencatat aktivitas divisi, baik melalui forum meeting, laporan kerja, atau platform komunikasi divisi.
- Melakukan Observasi Kehadiran dan Partisipasi**  
Mencatat kehadiran anggota dalam rapat, forum, atau kegiatan divisi lainnya.
- Mengisi HR Visit Tracker Secara Berkala**  
Mencatat hasil observasi kehadiran dan keterlibatan secara objektif dalam HR Visit Tracker.

**4. Mengecek Konsistensi Pengisian HR Tools**

Memastikan anggota divisi mengisi HR Tools dengan tepat, konsisten, dan sesuai tenggat waktu.

**5. Menjadi Pengingat Anggota Divisi Terkait Kegiatan Internal Ousean**

Menjadi pengingat setiap anggota divisi yang diimbau untuk menjalankan tugas tepat waktu ataupun terlibat dalam kegiatan internal Ousean.

**6. Mengamati Dan Membantu Eksekusi Penyelesaian Konflik**

HR Visit bertugas mengamati, mengawasi, melaporkan dan membantu penyelesaian segala konflik yang terjadi di divisi yang diembannya.

**! GOOD LUCK !**

