

Model Used

anthropic/claude-haiku...

Temp

1

TopP

0.1

Chat data in tokens

 98,168

LAPORAN AUDIT PROTOKOL KOMUNIKASI HR

Grup WhatsApp HR 1 — Artha Damar Bali Catering

- **Periode Audit:** 31 Maret 2026 – 16 April 2026
- **Tim yang Diaudit:** HR (Human Resources)
- **Jumlah Grup yang Dianalisis:** 12 grup WhatsApp
- **Total Pesan:** 978 pesan

BAGIAN 1 — RINGKASAN EKSEKUTIF

Audit protokol komunikasi HR menunjukkan tingkat kepatuhan protokol yang rendah hingga sedang dalam mengelola grup WhatsApp. Dari 13 aspek yang dinilai, hanya 3 aspek berjalan dengan konsisten (format pengumuman, koordinasi staf pengganti, dan apresiasi tim), sementara 6 aspek sama sekali tidak dijalankan (onboarding, offboarding, teguran pesan tidak relevan, penanganan konflik, pembatasan obrolan, dan ucapan personal). Aspek *call to action* dan intervensi data sensitif dijalankan hanya sebagian, menunjukkan inkonsistensi penerapan.

Prioritas utama perbaikan adalah: memperketat protokol offboarding/onboarding, membatasi obrolan tidak relevan, menangani konflik secara proaktif, dan melindungi data sensitif dengan lebih baik.

BAGIAN 2 — TABEL AUDIT 13 ASPEK

No	Aspek yang Dinilai	Status	Bukti dari Chat	Catatan & Rekomendasi
1	Protokol Onboarding	✘ Tidak Dijalankan	Tidak ditemukan bukti <i>formal introduction</i> karyawan baru di grup dengan menyebutkan nama, posisi, dan lokasi penempatan secara sistematis. Grup "Interview MBG Cargo 7 April 2026" menunjukkan proses interview tetapi tidak ada <i>follow-up announcement</i> saat karyawan baru diterima.	Implementasikan template onboarding formal: "Selamat datang [nama] yang akan bergabung sebagai [posisi] di [lokasi] mulai [tanggal]. Mohon sambut baik dan bantu orientasi." Terapkan untuk setiap karyawan baru yang diterima.

No	Aspek yang Dinilai	Status	Bukti dari Chat	Catatan & Rekomendasi
2	Protokol Offboarding	✗ Tidak Dijalankan	Pesan "Riska dh gak kerja" (Putu Ayu Catering, 6 April) menunjukkan HR hanya menginformasikan status tetapi tidak ada bukti karyawan dihapus dari grup atau ada pengumuman formal bahwa mereka telah resign/PHK.	Buat protokol eksplisit: (1) Buat announcement formal bahwa [nama] telah selesai bekerja; (2) Hapus dari member grup dalam 24 jam; (3) Archive chat pribadi sebagai record.
3	Konsistensi Format Pengumuman	✓ Dijalankan	Pengumuman resmi dari HR menunjukkan format yang terstruktur dan konsisten, contoh: "Kami informasikan mengenai ketentuan cuti..." (2 April), "Halo Rekan-rekan, Mohon segera mengecek daftar nama..." (6 April), dan "Selamat sore, Team. Kami informasikan bahwa pengajuan kasbon periode 1..." (14 April). Semua menggunakan pembukaan formal, isi terstruktur, dan penutup yang jelas.	Pertahankan konsistensi ini dan pertimbangkan untuk menambahkan <i>bullet points</i> atau numbering pada pengumuman kompleks agar lebih mudah dibaca, terutama untuk instruksi dengan banyak detail.
4	Call to Action pada Pengumuman	⚠ Sebagian	Beberapa pengumuman memiliki <i>call to action</i> yang jelas: "segera konfirmasi ke saya paling lambat 📅 Hari ini..." (BPJS), "mohon di laksanakan jika masih berada di Area SPPG..." (5 April). Namun, pengumuman lain seperti "📣 PENGUMUMAN KETENTUAN CUTI & LIBUR KARYAWAN CATERING" (2 April) tidak menyertakan instruksi konfirmasi pemahaman yang eksplisit.	Standardisasi: Setiap pengumuman resmi harus diakhiri dengan instruksi jelas seperti "Mohon reply 'siap' atau 'OK' untuk konfirmasi Anda telah membaca" atau "Hubungi [nama HR] jika ada pertanyaan".

No	Aspek yang Dinilai	Status	Bukti dari Chat	Catatan & Rekomendasi
5	Teguran Pesan Tidak Relevan	✗ Tidak Dijalankan	Chat penuh dengan percakapan santai/ <i>off-topic</i> yang tidak ditegur, contoh: "Muatane lek roh betina 🙄" (14 April), percakapan tentang "lumut", "selingkuh", dan jokes di grup (9-10 April) tanpa ada intervensi dari HR. Pengumuman umum "Untuk semuanya mohon untuk dipatuhi seluruh SOP yg ada..." tidak cukup spesifik untuk mengatasi hal ini.	Buat <i>warning</i> pertama kali jika ada pesan tidak relevan: "Grup ini khusus untuk komunikasi pekerjaan. Mohon hindari diskusi personal..." Jika terulang, berikan teguran tertulis dan dokumentasi untuk file karyawan.
6	Penanganan Konflik Terbuka	✗ Tidak Dijalankan	Ada konflik terlihat di chat, contoh: "@2999... knp km mundurin jam makan gk info saya" dan "Gk usah kerja" (13 April). HR merespons dengan teguran langsung di grup ("Gk usah kerja") tetapi tidak ada bukti HR mengalihkan konflik ke jalur pribadi atau melakukan mediasi terstruktur.	Ketika ada konflik, gunakan respons privat: "Silakan hubungi saya via chat pribadi untuk diskusi ini." Dokumentasikan konflik dan lakukan <i>follow-up</i> untuk resolusi. Hindari teguran emosional di grup publik.
7	Pembatasan Obrolan Tidak Relevan	✗ Tidak Dijalankan	Grup "MBG RENON BADAK SARI" penuh dengan obrolan santai tanpa batasan: "Menunggu info kepastian bagaikan menunggu kapan dia menduda 🙄🙄🙄" (10 April). Tidak ada <i>warning</i> atau pembatasan dari HR untuk menjaga fokus grup.	Publikasikan "Aturan Grup" di <i>pinned message</i> : (1) Grup adalah untuk komunikasi kerja; (2) Pesan santai gunakan grup personal/privat; (3) Jika melanggar 2x, akan di-remove. Monitor dan <i>enforce</i> secara konsisten.
8	Koordinasi Pencarian Staf Pengganti	✓ Dijalankan	HR secara konsisten membuat jadwal dan koordinasi pengganti saat ada ketidakhadiran: "JADWAL HARI SABTU, 4 APRIL 2026" dan respons cepat saat ada info ketidakhadiran dengan <i>mention</i> ke manager untuk <i>follow-up</i> .	Sistem ini berjalan baik. Pertimbangkan untuk membuat template jadwal mingguan yang di-post otomatis setiap hari Minggu sore agar lebih terstruktur dan predictable bagi karyawan.

No	Aspek yang Dinilai	Status	Bukti dari Chat	Catatan & Rekomendasi
9	Panduan Cepat Kecelakaan Kerja	— Tidak Dapat Diverifikasi	Situasi ini tidak terjadi dalam periode data yang diberikan. Tidak ada laporan kecelakaan kerja yang spesifik di dalam chat.	Tidak dapat diverifikasi. Namun, HR disarankan menyiapkan protokol kecelakaan kerja yang jelas (1. Report langsung ke manager; 2. HR ambil alih; 3. Dokumentasi; 4. Lapor RS jika perlu) sebelumnya.
10	Pesan Apresiasi Tim	✅ Dijalankan	HR memberikan apresiasi setelah tim menyelesaikan kegiatan: "Terimakasih untuk hari ini bapak ibu, selamat beristirahat 🙏🏻 " (4 April). Pesan ini konsisten dan tulus.	Tingkatkan dengan menambahkan detail: alih-alih "terimakasih", tulis "Terimakasih atas dedikasi Anda dalam [kegiatan] hari ini. Kerja sama tim Anda sangat berarti..." Pertahankan konsistensi ini.
11	Ucapan Personal & Kekeluargaan	❌ Tidak Dijalankan	Tidak ada bukti HR mengirim ucapan ulang tahun, ucapan pernikahan, duka cita, atau momen personal lainnya di dalam chat. Komunikasi bersifat murni <i>task-oriented</i> .	Implementasikan: (1) Buat list tanggal ulang tahun/penting; (2) Setiap bulan, posting ucapan di grup; (3) Contoh: "Selamat ulang tahun [nama]!..."
12	Intervensi Data Sensitif	⚠️ Sebagian	Ada pembagian data finansial di grup: "iuran listrik mess... indra (90) nunggak... habib (60) nunggak..." (3 April), list gaji/potongan BPJS, dan detail kasbon (14 April). Tidak ada bukti HR mengintervensi atau mengalihkan ke jalur pribadi.	Segera terapkan: (1) Data finansial individu hanya di-share via japri; (2) Jika di-share di grup, HR langsung intervensi dan arahkan ke jalur pribadi; (3) Audit chat dan pindahkan data sensitif.

No	Aspek yang Dinilai	Status	Bukti dari Chat	Catatan & Rekomendasi
13	Penanganan Bukti Medis di Grup	— Tidak Dapat Diverifikasi	Situasi tidak terjadi. Hanya ada info izin sakit tanpa detail bukti medis atau pembagian surat dokter/hasil lab di grup.	Tidak dapat diverifikasi. Disarankan membuat protokol: "Jika ada yang ingin info izin sakit, silakan kirim surat keterangan sakit langsung ke HR via japri..."

BAGIAN 3 — REKAP SKOR

Status	Jumlah Aspek
✅ Dijalankan	3
⚠️ Sebagian	2
❌ Tidak Dijalankan	6
— Tidak Dapat Diverifikasi	2
Total	13

Interpretasi: HR menjalankan 3 dari 9 aspek yang dapat diverifikasi secara konsisten (33%), sementara 6 aspek tidak dijalankan (67%) dan 2 aspek tidak dapat dinilai karena situasinya tidak terjadi dalam periode audit. Tingkat kepatuhan protokol komunikasi termasuk dalam kategori rendah hingga sedang, dengan fokus utama pada operasional (jadwal, koordinasi staf) tetapi lemah dalam manajemen komunikasi (offboarding, penanganan konflik, data sensitif).

BAGIAN 4 — PRIORITAS PERBAIKAN

- **Pembatasan Obrolan Tidak Relevan:** Grup WhatsApp penuh dengan percakapan santai dan *off-topic* yang mengurangi fokus komunikasi kerja dan meningkatkan *noise* dalam informasi penting.

Langkah konkret:

1. Publikasikan "Aturan Grup" di *pinned message* yang jelas tentang larangan obrolan santai.
2. Beri *warning* pertama kepada member yang melanggar.
3. Untuk pelanggaran berulang, *remove* dari grup.
4. Buat grup "Keluarga Besar Damar" terpisah untuk obrolan santai.

- **Protokol Offboarding:** Tidak ada mekanisme formal untuk menghapus karyawan yang resign/PHK dari grup, menyebabkan data grup tidak akurat dan komunikasi menjadi kacau.

Langkah konkret:

1. Buat SOP Offboarding: (a) HR membuat announcement "Selamat tinggal [nama], kami apresiasi dedikasi Anda"; (b) *Remove* dari grup dalam 24 jam; (c) Archive chat pribadi.
2. Dokumentasikan tanggal keluar di file karyawan.
3. Review member grup setiap bulan.

- **Teguran Pesan Tidak Relevan:** Tidak ada *enforcement* terhadap pesan *off-topic* menyebabkan percakapan santai mendominasi dan membuat komunikasi kerja kurang efisien.

Langkah konkret:

1. Buat template teguran formal: "Grup ini untuk komunikasi kerja. Pesan santai gunakan chat pribadi. Terima kasih."
 2. Jika ada pesan santai, langsung reply dengan template ini.
 3. Dokumentasi setiap teguran di file karyawan.
 4. Jika 3x teguran, eskalasi ke manager.
- **Protokol Onboarding:** Karyawan baru tidak mendapat sambutan formal di grup sehingga terasa kurang *welcome* dan informasi penempatan tidak konsisten.
Langkah konkret:
 1. Buat template announcement: "Selamat datang [nama] yang bergabung sebagai [posisi] di [lokasi] mulai [tanggal]. Mari kita sambut dengan baik. [Nama], jika ada yang kurang jelas tentang tugas/jadwal, hubungi [HR name] via japri."
 2. Terapkan untuk setiap karyawan baru.
 3. Kirim di hari pertama karyawan masuk.
 - **Intervensi Data Sensitif:** Ada pembagian data finansial dan penggajian di grup publik yang mengancam privasi karyawan dan tidak sesuai standar keamanan data.
Langkah konkret:
 1. Identifikasi semua data sensitif yang pernah dibagikan dan pindahkan ke chat pribadi dengan karyawan yang bersangkutan.
 2. Buat *rule* baru: "Data gaji, iuran, dan finansial pribadi hanya boleh dibicarakan via japri".
 3. Jika ada yang share data sensitif, langsung intervensi dan *move* ke japri.
 4. Training HR tentang *data protection*.
 5. Audit grup setiap minggu.
-

BAGIAN 5 — CATATAN TAMBAHAN

Kekuatan yang Teridentifikasi:

- **Koordinasi Staf Pengganti** berjalan baik dengan jadwal mingguan yang terstruktur dan respons cepat saat ada ketidakhadiran.
- **Format Pengumuman Konsisten** menunjukkan profesionalisme HR dalam menyampaikan informasi resmi.
- **Apresiasi Tim** diberikan secara konsisten setelah kegiatan, menunjukkan nilai kekeluargaan yang mulai terbentuk.

Kelemahan Kritis:

- **Kurangnya Enforcement Protocol** — HR membuat aturan tetapi tidak konsisten dalam *enforcement* (contoh: pengumuman SOP tetapi tidak ada teguran saat dilanggar).
- **Komunikasi Tidak Terstruktur** — Banyak grup dengan fungsi yang overlap dan tidak jelas hierarchy komunikasi.
- **Privacy & Data Security Lemah** — Data finansial dan personal dibagikan di grup publik tanpa proteksi.

Rekomendasi Jangka Panjang:

- Buat **SOP Komunikasi WhatsApp** yang mencakup semua 13 aspek audit ini, dengan *role* jelas (siapa yang berwenang post, siapa yang enforce, konsekuensi).
- **Audit Ulang** setiap 3 bulan untuk memastikan *compliance* dan *improvement*.
- **Training HR & Manager** tentang protokol komunikasi grup yang efektif dan aman.

- Pertimbangkan **Sistem Alternatif** seperti Slack atau Microsoft Teams untuk komunikasi kerja yang lebih terstruktur dan *secure*.

Laporan disusun berdasarkan analisis objektif terhadap data chat yang tersedia. Tanggal audit: 31 Maret – 16 April 2026.