



**BEST PRACTICE OPERATIONAL**  
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRD.PBN
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	: .....
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	: .....
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

\*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur :

PEMBINAAN PERSONIL

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

**CATATAN REVISI**

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

*Internal Use for WPG*

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

## Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Pembinaan personil tingkat operasional	5
	6.2 Pembinaan personil lanjutan	6
7	<b>Referensi</b>	7
8	<b>Lampiran</b>	7

Internal Use for WPG



# WILIAN PERKASA GROUP

## 1. Tujuan

- 1.1. Pembinaan Personil bukan hanya tanggung jawab bidang Human Resouces Development (HRD) saja, tapi meliputi semua pimpinan dari level terendah sampai level tertinggi. Semua pimpinan mempunyai kewajiban membina personil, karena prinsipnya seluruh level pimpinan mempunyai bawahan.
- 1.2. Meningkatkan kemampuan pembinaan personil oleh unsur organisasi perusahaan lingkup Wilian Perkasa Group sehingga terjalin hubungan kerja internal organisasi yang harmonis.
- 1.3. Menetapkan prosedur penyelenggaraan pembinaan personil secara sistematis, sehingga semua unsur yang terkait dengan Sumber Daya Manusia di lingkup organisasi perusahaan, memahami tata cara pembinaan personil secara efektif dan efisien.
- 1.4. Menetapkan prosedur kerja penyelenggaraan administrasi pembinaan personil dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan peraturan perusahaan dan ketentuan perundangan yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pelaksanaan kegiatan dalam pembinaan dan evaluasi kebijakan dalam memastikan mekanisme peningkatan kinerja sumber daya manusia karyawan perusahaan telah sesuai dengan kebijakan, prosedur atau kode etik yang perusahaan tetapkan.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan administrasi pembinaan personil di lokasi pabrik, kebun dan head office perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.

## 3. Pengertian

- 3.1. Karyawan Harian Tetap (KHT) adalah semua karyawan atau karyawan yang sudah resmi diangkat sebagai karyawan tetap akan tetapi statusnya masih harian, yaitu pegawai yang menerima upah atau gaji berdasarkan banyaknya hari kerja dalam satu bulan.
- 3.2. Pegawai Bulanan Tetap (PBT)/ Staff adalah semua karyawan atau karyawan yang sudah resmi diangkat sebagai karyawan dengan status pembayaran upah atau gaji tidak tergantung dari jumlah hari kerja pada periode pembayaran dalam satu bulan.
- 3.3. Pembinaan Personil merupakan suatu tindakan dalam memberikan arahan/petunjuk mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, peningkatan kemampuan dan motivasi, membina kedisiplinan serta memberikan teguran/peringatan kepada karyawan/karyawan di dalam suatu organisasi perusahaan.
- 3.4. Ketidak-sesuaian Kinerja Personil adalah ketika seorang karyawan mengalami kondisi sebagai berikut;
  - 3.4.1. Tidak mematuhi tata tertib peraturan perusahaan yang berlaku seperti : mangkir, tidak tepat waktu, meninggalkan pekerjaan dan hal lainnya
  - 3.4.2. Sering lalai dalam melaksanakan pekerjaan baik sengaja ataupun tidak sengaja
  - 3.4.3. Penurunan motivasi kerja sehingga mempengaruhi suasana kerja karyawan lainnya
  - 3.4.4. Tidak melakukan pekerjaan atau melaksanakan instruksi kerja dengan benar seperti kerja asal-asal saja, serampangan
  - 3.4.5. Tidak bisa kerja sama dengan sesama rekan kerja, egois
  - 3.4.6. Hal-hal lain yang mengakibatkan terhambatnya operasional kegiatan perusahaan .



- 3.5. Hubungan Kerja antar Personil adalah hubungan antara sesama unsur pelaksana tugas dalam suatu organisasi untuk mencapai satu tujuan organisasi.
- 3.6. Surat Teguran adalah surat pemberitahuan berisi teguran terhadap seorang karyawan yang telah melakukan kesalahan. Teguran yang disampaikan dapat berisi teguran baik maupun buruk. Pada hakikatnya, surat teguran dibagi menjadi 3. Surat teguran 1, surat teguran 2 dan surat teguran 3
- 3.7. Surat Peringatan adalah surat tertulis yang ditujukan kepada seorang karyawan dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk mengingatkan atas pelanggaran kedisiplinan atau kesalahan yang telah dilakukan oleh karyawan dan untuk selanjutnya dapat dilakukan perbaikan sikap, perilaku dan mental dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta berdampak pada sanksi sesuai peraturan perusahaan atau UU ketenagakerjaan..

#### 4. Tanggung Jawab

- 4.1. Head of Human Resources menyetujui prosedur pembinaan personil di semua perusahaan lingkup Wilian Perkasa Group.
- 4.2. CB & IR Asst Manager bertanggung jawab terhadap penetapan, validasi, pemantauan dan evaluasi serta memastikan tindak-lanjut Pembinaan Personil dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 4.3. Recruitment & Development Asst. Manager bertanggung jawab untuk menetapkan program pelatihan yang diperlukan untuk pembinaan personil bila dibutuhkan.
- 4.4. Deputy GM Operation (Mill/Estate)/ Manager Dept./ Mill Manager/ Estate Manager bertanggung jawab terhadap kesesuaian implementasi prosedur Pembinaan Personil atas semua Sumber Daya Manusia bawahannya.
- 4.5. Payroll Supervisor bertanggung jawab untuk verifikasi pelaksanaan pembinaan personil yang terkait dengan kompensasi karyawan.
- 4.6. HRBP Supervisor bertanggung jawab terhadap verifikasi mekanisme Pembinaan Personil telah diterapkan sesuai dengan tata kelola dan prosedur yang relevan.
- 4.7. Asst Manager/ Supervisor/ Asst. Operations bertanggung jawab melaksanakan mekanisme Pembinaan Personil terhadap pengarahan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, peningkatan kemampuan bawahan, motivasi dan teguran serta peringatan lisan.
- 4.8. Kepala Administrasi dan atau IR Supervisor bertanggung jawab terhadap semua mekanisme prosedur Pembinaan Personil di tiap Field/Mill dalam pelaksanaan dan koordinasinya.
- 4.9. HRBP Staff/ Kasi Pabrik/Kasi Kebun/ bertanggung jawab terhadap kebenaran data dalam penghitungan upah/gaji karyawan/karyawati yang dilakukan terkait dengan Pembinaan Personil.
- 4.10. Kasir bertanggung jawab terhadap proses pemotongan upah/gaji dan atau pembayaran upah/gaji kepada karyawan terkait dengan Pembinaan Personil.



## 5. Ketentuan Tambahan

### 5.1. Kewajiban sebagai atasan

Setiap karyawan yang bertanggung-jawab sebagai atasan dalam organisasi perusahaan wajib melakukan pembinaan personil kepada bawahannya berdasarkan ketidak-sesuaian kinerja personil masing-masing bawahan

### 5.2. Kewajiban sebagai bawahan

Setiap karyawan sebagai bawahan yang mempunyai atasan dalam organisasi perusahaan wajib menerima pengarahan dan pembinaan dari atasan berdasarkan ketidak-sesuaian kinerja personil yang terjadi

### 5.3. Klasifikasi Pembinaan Personil

#### 5.3.1. Memberikan pengarahan/petunjuk kepada karyawan/bawahan

Setiap atasan/pimpinan unit kerja harus memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahannya dalam melakukan tugas dan tanggung jawab, sehingga hasil kerjanya sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pengarahan dapat dilakukan dalam bentuk lisan atau tulisan, alat peraga dan lainnya sesuai dengan kebutuhan tiap operasional.

#### 5.3.2. Meningkatkan kemampuan bawahan

Semua unsur pimpinan dalam management Wilian Perkasa Group harus membina bawahannya agar dapat meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas. Peningkatan kemampuan bawahan secara langsung maupun tidak langsung akan membantu atasan dalam mencapai tujuan dan kinerja unit pimpinannya, sehingga bila semua unit dalam organisasi dapat mencapai kinerja, maka sasaran kolektif perusahaan dapat tercapai. Peningkatan kemampuan bawahan dapat dilakukan oleh atasan langsung atau diusulkan melalui program-program pelatihan di Learning Center – Head Office.

#### 5.3.3. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis

Setiap atasan/pimpinan dalam management Wilian Perkasa Group harus menciptakan hubungan kerja yang harmonis baik secara horizontal antara sesama karyawan maupun hubungan vertikal pada atasan dan bawahan. Hubungan kerja yang harmonis diperlukan untuk menghindari perselisihan ataupun konflik yang dapat mengganggu kinerja masing-masing unit hingga organisasi secara keseluruhan.

#### 5.3.4. Memberikan motivasi

Setiap atasan/pimpinan dalam management Wilian Perkasa Group harus memberikan motivasi kepada tiap bawahannya untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dan bila perlu dapat meningkatkan kinerja setiap unit.

#### 5.3.5. Memberikan teguran

##### a. Teguran lisan

Setiap atasan/pimpinan dalam management Wilian Perkasa Group harus memberikan teguran lisan kepada bawahannya apabila terjadi pelanggaran-pelanggaran yang sifatnya ringan dan dapat diatasi oleh atasan terkait seperti kebiasaan tidak baik dari tiap karyawan dan lainnya.



## WILIAN PERKASA GROUP

### b. Teguran tertulis

Setiap atasan/pimpinan dalam management Wilian Perkasa Group harus memberikan teguran tertulis kepada bawahannya apabila bawahan yang bersangkutan sudah beri teguran lisan tetapi tidak efektif. Peringatan tertulis harus disampaikan secara jelas kepada bawahan karena mempunyai konsekuensi pengurangan penilaian kinerja, sanksi dan punishment lainnya. Untuk penjelasan lebih terperinci baca dokumen Reward and Punishment , WPG.BPO.HRGA.RNP

### 5.4. Peringatan Tertulis

5.4.1. Dasar pemberian Surat Peringatan adalah Peraturan perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (jika ada) di lingkup perusahaan Wilian Perkasa Group

5.4.2. Semua unsur pimpinan baik di Pabrik/ Kebun maupun Head Office harus memahami isi Perjanjian Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB), sehingga dalam melaksanakan tugas dan pembinaan personil sudah terarah dan meminimalkan timbulnya perselisihan

5.4.3. Pelanggaran-pelanggaran yang harus ditindaklanjuti dengan Surat Peringatan Tertulis:

- a. Karyawan yang bersangkutan yang pernah mendapat teguran lisan maupun yang belum pernah mendapat teguran, tetapi bobot pelanggarannya patut diberikan Surat Peringatan Tertulis.
- b. Karyawan yang bersangkutan selalu melakukan kesalahan yang sama berulang kali meskipun pelanggaran ringan.

5.4.4. Bobot pemberian Peringatan Tertulis

Surat Peringatan Tertulis biasanya mulai dari Surat Peringatan I (*Pertama*), II (*Kedua*) dan III (*Ketiga*), tapi perusahaan dapat memberikan Surat Peringatan tidak selalu menurut urutannya, namun dinilai dari besar kecilnya bobot kesalahan yang dilakukan karyawan terkait.

5.4.5. Masa berlaku Surat Peringatan Tertulis

Masa berlaku untuk setiap tingkatan peringatan adalah 6 (enam) bulan. Bila dalam rentang waktu 6 (enam) bulan tidak terulang peringatan lain, maka tingkat peringatannya diturunkan setingkat lebih rendah dan bila peringatan tersebut merupakan tingkat pertama, maka dengan sendirinya bebas dari peringatan.

5.4.6. Keputusan setelah Surat Peringatan - III ( Ketiga )

Bila karyawan sudah mendapat Surat Peringatan III (Ketiga) dan tetap melakukan pelanggaran, maka Management dari lokasi Pabrik/ Kebun/ Head office harus memutuskan apakah karyawan tersebut masih dapat dibina atau melakukan PHK tergantung bobot pelanggaran yang dilakukan.

5.4.7. Distribusi dan penyimpanan dokumen Surat Peringatan

- a. Untuk kasus yang terjadi di Lokasi Pabrik dan Kebun, maka dokumen Surat Peringatan harus dikirim ke Departemen HRD Kantor head Office untuk keperluan monitoring
- b. Dokumen Surat Peringatan harus disimpan pada arsip personil yang bersangkutan agar jika tindakan tersebut sewaktu-waktu diteruskan ke Lembaga Penyelesaian Perselisihan



Hubungan Industrial perusahaan telah dilengkapi data pendukung, sehingga proses selanjutnya dapat menjadi lancar.

#### 5.5. Jenis-jenis pelanggaran

##### 5.5.1. Pelanggaran ringan

- a. Absen dari pekerjaan;
- b. Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan;
- c. Meninggalkan pekerjaan tanpa izin;
- d. Sering malas atau tidak sungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan;
- e. Melakukan pekerjaan secara serampangan;
- f. Melanggar tata tertib perusahaan.

5.5.2. Dalam hal pelanggaran ringan selalu berulang kali terjadi dan tidak bisa dilakukan pembinaan melalui teguran atau peringatan lisan, maka atasan terkait harus menindaklanjutinya dengan mekanisme pembinaan personil langsung melalui penerbitan Surat Peringatan Tertulis dengan membuat Pemberitahuan Pelanggaran, WPG.BPO.HRD.PBN-3 kepada bagian HRGA di Pabrik/ Kebun dan atau di Kantor Head Office - Pekanbaru sesuai dengan level karyawan terkait.

#### 5.6. Pelanggaran berat

Pelanggaran yang dikategorikan kesalahan berat dengan konsekuensi Pemutusan Hubungan Kerja tanpa pesangon sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Undang-undang Cipta Kerja (Ketenagakerjaan).

#### 5.7. Tindak Lanjut Temuan Audit

- 5.7.1. Setiap hasil temuan audit, di serahkan ke Managing Director untuk dapat diberikan rekomendasi dan proses tindak lanjut
- 5.7.2. Penanganan pelanggaran yang merupakan hasil temuan Audit sesuai rekomendasi dari Managing Director
- 5.7.3. Human Resources melakukan eksekusi atas hasil temuan audit berdasarkan rekomendasi Managing Director.

### 6. Prosedur

#### 6.1. Pembinaan personil tingkat operasional

- 6.1.1. Setiap atasan dalam unit organisasi harus langsung melakukan tindakan pembinaan personil apabila ditemukan ketidak-sesuaian kinerja personil bawahannya
- 6.1.2. Pembinaan personil dimulai dari memberikan nasehat atau teguran secara lisan dengan tujuan agar karyawan bawahan dapat merubah sikap, cara kerja, meningkatkan motivasi dan seterusnya
- 6.1.3. Pembinaan personil dilakukan berdasarkan klasifikasi ketidak-sesuaian seperti pelanggaran kedisiplinan seperti pelanggaran kedisiplinan maka pembinaan dengan menasihati atau menegur secara lisan agar karyawan terkait dapat merubah sikap yang tidak baik
- 6.1.4. Setelah melakukan pembinaan personil secara lisan, maka atasan melakukan tindakan lanjut setelah ada kesimpulan sebagai-berikut ;
  - a. Apabila efektif, maka karyawan kembali melaksanakan tugas seperti semula / rutin





## WILIAN PERKASA GROUP

- b. Apabila tidak efektif, maka atasan terkait dapat melakukan pembinaan tingkat lanjut secara tertulis dengan menerbitkan Surat Teguran, WPG.BPO.HRD.PBN-2 ke- I (pertama) dan seterusnya hingga ke III (ketiga)
  - c. Atasan terkait juga dapat langsung melaporkan ketidak-sesuaian/ pelanggaran bawahan kepada Bagian HRGA secara tertulis dengan Pemberitahuan Pelanggaran, WPG.BPO.HRD.PBN-3 dalam 2 rangkap, tergantung bobot ketidak-sesuaian. Lembar asli Pemberitahuan Pelanggaran, WPG.BPO.HRD.PBN-3 dikirim kepada Bagian HRGA, unit kerja menyimpan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
- 6.1.5. Surat Teguran, WPG.BPO.HRD.PBN-2 yang diterbitkan ditanda-tangani oleh karyawan terkait dan dikirim kepada Bagian HRGA dan salinannya disimpan sebagai arsip di masing-masing unit kerja .
- 6.1.6. Bagian HRGA yang menerima Surat Teguran, WPG.BPO.HRD.PBN-2 memperbaharui Lembar Monitoring Personil, WPG.BPO.HRD.PBN-6 yang nantinya akan diperhitungkan dalam point perhitungan bonus tahunan, Penilaian Kinerja dan punishment lainnya.
- 6.1.7. Atasan yang melakukan pembinaan personil melakukan pencatatan untuk referensi dikemudian hari. Pencatatan sesuai kebutuhan seperti pada monitoring database karyawan atau jurnal absen karyawan .
- 6.2. Pembinaan personil lanjutan
- Bagian HRGA menindak-lanjuti proses pembinaan personil secara tertulis berdasarkan:
- 6.2.1. Kriteria pembinaan personil lanjutan secara tertulis
- Bagian HRGA menindak-lanjuti proses pembinaan personil secara tertulis berdasarkan:
- a. Karyawan yang bersangkutan telah mendapat Surat Teguran ke-III
  - b. Karyawan yang bersangkutan yang pernah mendapat teguran lisan maupun yang belum pernah mendapat teguran, tetapi bobot pelanggarannya patut diberikan Surat Peringatan Tertulis
  - c. Karyawan yang bersangkutan selalu melakukan kesalahan yang sama berulang kali meskipun pelanggaran ringan.
- 6.2.2. Proses penerbitan Surat Peringatan
- a. Bagian Personalia/HRGA menindak-lanjuti Pemberitahuan Pelanggaran, WPG.BPO.HRD.PBN-3, dengan mempelajari data Lembar Monitoring Personil, WPG.BPO.HRD.PBN-6 untuk memeriksa kondite personil sebelumnya untuk proses lanjut untuk keputusan sanksi sesuai dengan level jabatan/golongan karyawan yang melakukan kesalahan / pelanggaran
  - b. Bagian Personalia / HRGA memanggil karyawan terkait untuk menyampaikan sanksi tertulis Surat Peringatan, WPG.BPO.HRD.PBN -5 dan karyawan menanda-tangani Surat Peringatan (SP).
  - c. Dalam hal kesalahan pelanggaran disebabkan karyawan tidak berada ditempat kerja atau tidak masuk kerja, maka diterbitkan Surat Panggilan, WPG.BPO.HRD.PBN-4 kepada yang



## WILIAN PERKASA GROUP

bersangkutan. Dalam hal pelanggaran bukan karena tidak masuk kerja tidak perlu membuat Surat Panggilan

- d. Surat Panggilan, WPG.BPO.HRD.PBN-4 harus disampaikan secara patut dan layak di maksudnya Surat Panggilan yang dikirim kepada yang bersangkutan dipastikan diterima oleh karyawan terkait. Apabila yang bersangkutan tidak berada ditempat, maka harus ada saksi bahwa telah ada upaya menyampaikan Surat Panggilan yang dimaksud.

### 6.2.3. Efektifitas Surat Peringatan

- a. Bila karyawan sudah mendapat Surat Peringatan III (Ketiga) dan tetap melakukan pelanggaran, maka atasan terkait bersama-sama dengan Bagian HRGA harus memutuskan apakah karyawan tersebut masih dapat dibina atau melakukan PHK tergantung bobot pelanggaran yang dilakukan.
- b. Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan WPG.BPO.HRD.PHK.PPHI, Pemutusan Hubungan Kerja dan PPHI.

## 7. Referensi

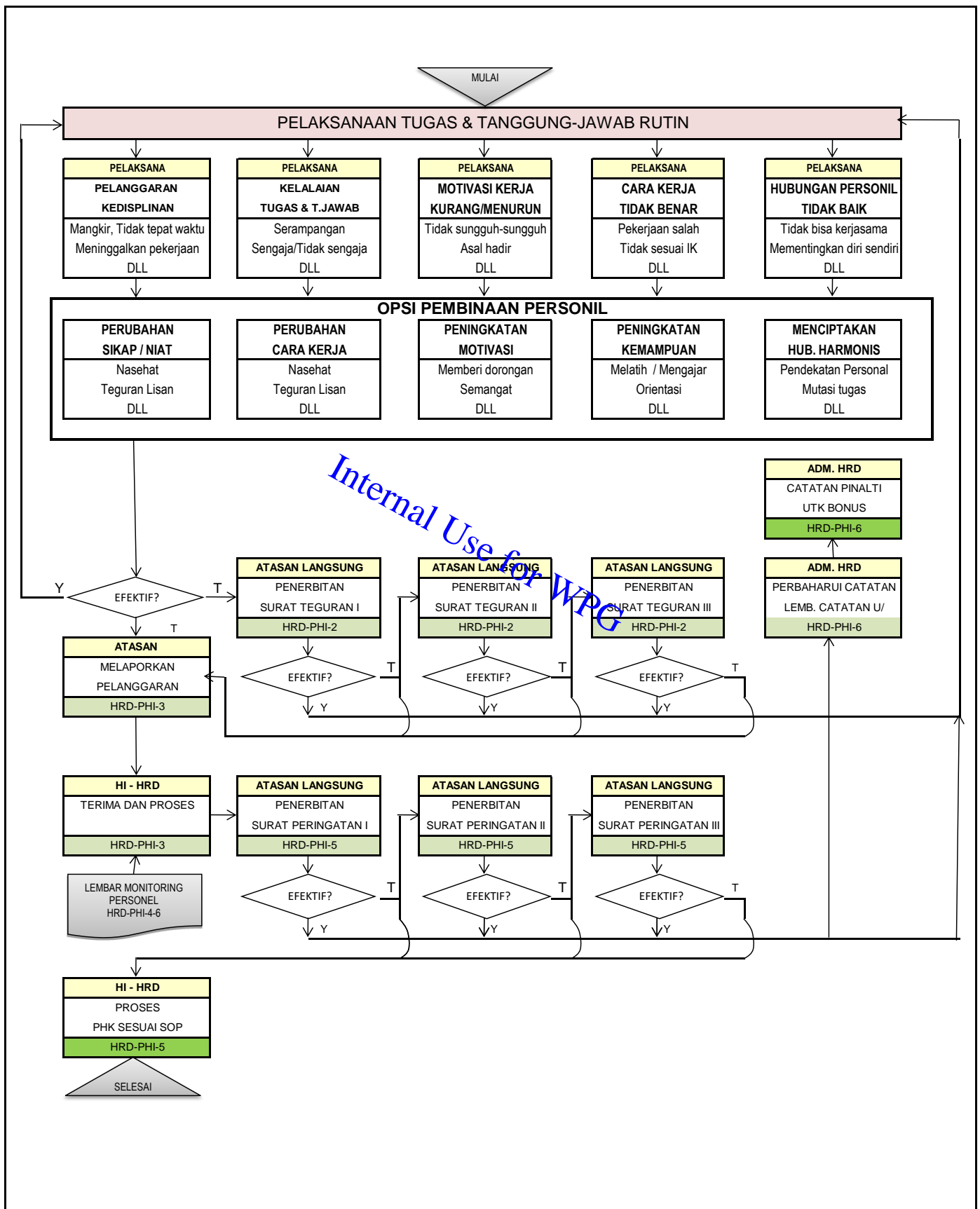
- 7.1. Undang-undang no. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 7.2. Peraturan perusahaan (PP)

## 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRD.PBN-1, Flowchart Pembinaan Personil
- 8.2. WPG.BPO.HRD.PBN-2, Surat Teguran
- 8.3. WPG.BPO.HRD.PBN-3, Pemberitahuan Pelanggaran / Kesalahan
- 8.4. WPG.BPO.HRD.PBN-4, Surat Panggilan
- 8.5. WPG.BPO.HRD.PBN-5, Surat Peringatan
- 8.6. WPG.BPO.HRD.PBN-6, Lembar Monitoring Personil

Internal Use for WPG

### FLOWCHART PEMBINAAN PERSONIL





..... Tgl. ....

**SURAT TEGURAN**, Ke ☐ I ☐ II ☐ III

Nomor :

Kepada Yth,

di,  
Tempat

Hal : Surat Teguran

Sehubungan dengan **ketidak-sesuaian** berdasarkan :

- ☐ Pelanggaran kedisiplinan .....
- ☐ Kelalaian tugas & tanggung-jawab .....
- ☐ Temuan hasil pemeriksaan Pengawasan Internal .....
- ☐ Temuan hasil pemeriksaan Eksternal .....
- ☐ Kelalaian implementasi SOP .....
- ☐ .....

dengan dokumen pendukung /lampiran :

Tanggal dokumen  
Identitas dokumen

a. Bahwa Saudara telah melakukan pelanggaran/kelalaian dengan uraian sbb :

- 1 .....
- 2 .....

dst

b. Bahwa kesalahan/kelalaian Saudara tersebut diatas masih dikategorikan dalam **Pemberian Surat Teguran** ;

c. Bahwa berdasarkan Catatan Personel Saudara adalah :

No.	Tanggal	Uraian Ketidak-sesuaian	Sanksi

- d. Bahwa memperhatikan kesalahan dan riwayat/kondite pelanggaran, maka atas pelanggaran yang telah dilakukan tersebut perusahaan memberikan sanksi **Surat Teguran** .....
- e. Pemberian **Surat Teguran** ini akan berimplikasi kepada pengurangan point Jenjang karir, Penilaian kinerja dan Punishment lainnya, maka atas Surat Teguran yang Saudara terima ini menjadi bagian dari pembinaan dalam memastikan tidak terulang kembali dan menjadi motivasi dan pengingat agar bekerja lebih baik.
- f. Dengan diterimanya Surat Teguran ini diharapkan Saudara dapat menyadari kesalahan/kelalaian yang telah dilakukan dan diharapkan tidak akan terulang dimasa mendatang.

Demikian disampaikan untuk dapat diperhatikan.

Dibuat oleh;

Diketahui oleh,

Atasan Langsung / HRD

Manager/ DGM / HRGA Head Dept.

Tembusan :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

Dipahami dan diterima oleh,

Tgl.



PT.

**PEMBERITAHUAN PELANGGARAN/KESALAHAN**

Nomor : ....., tgl .....

Lampiran :

Kepada Yth,  
Ka.Personalia /Umum

PT.

Di -

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa yang namanya tersebut dibawah ini telah melakukan kesalahan/pelanggaran sebagai berikut :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIK : \_\_\_\_\_  
 Bagian : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

U R A I A N		HASIL PROSES	
<p>1. Mangkir _____ s/d _____</p> <p>2. Pelanggaran disiplin  <input type="checkbox"/> Sering meninggalkan tugas / tempat kerja  <input type="checkbox"/> Tidak bersedia melaksanakan perintah atasan  <input type="checkbox"/> _____  <input type="checkbox"/> _____  <input type="checkbox"/> _____</p> <p>3. Pembinaan yang telah dilakukan  <input type="checkbox"/> Belum pernah  <input type="checkbox"/> Pernah  <input type="checkbox"/> Sering</p> <p>4. Uraian pelanggaran :            _____            _____            _____            _____            _____            _____</p> <p><i>Beri tanda ✓ untuk yang sesuai</i></p>		<p><b>Hasil Proses :</b> (diisi oleh HRGA/Personalia)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Peringatan I  <input type="checkbox"/> Peringatan II  <input type="checkbox"/> Peringatan III  <input type="checkbox"/> PPK               </div> <div>                 Tgl _____ Jam _____                  Tgl _____ Jam _____                  Tgl _____ Jam _____               </div> </div> <p><b>Catatan :</b>            _____            _____            _____            _____            _____            _____            _____            _____            _____            _____</p>	
Diketahui oleh,  _____	Dilapor oleh,  _____	Diproses oleh,  _____ HRGA/ KASI	Diterima oleh,  _____ Ybs .....
Laporan diterima oleh,  _____	_____	Diketahui oleh,  _____ DGM/ Manager/ HRBP	Hasil Proses diterima oleh,  _____ Atasan Ybs
HRGA/Personalia	Tanggal		



PT.

**SURAT PANGGILAN KE** ☐ I ☐ II ☐ III

Nomor : ....., tgl .....

Lampiran :

Kepada Yth,

\_\_\_\_\_  
di,

Tempat

Hal : Surat Panggilan

Dengan ini disampaikan kepada Saudara untuk dapat hadir dan menghadap di kantor Administrasi  
PT..... dengan uraian sebagai-berikut ;

Hari	:	_____
Tanggal	:	_____
Jam	:	_____
Bagian	:	_____
Pejabat	:	_____
Dasar Panggilan	:	1. Laporan Pelanggaran : _____
	:	2. PP/PKB - PT. _____ Tahun
	:	_____

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan hadir tepat waktu.

PT. ....

\_\_\_\_\_  
Manager .....

Tembusan :

- 1 Head of HRGA
- 2 DGM Operations
- 3 .....
- 4 .....



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

PT.

**SURAT PERINGATAN** ☐ I ☐ II ☐ III

Nomor : ..... , tgl .....

Lampiran :

Kepada Yth,

di,

Tempat

Hal : Surat Peringatan

Menindak-lanjuti hasil proses Surat No.....tanggal .....

maka dengan ini disampaikan kepada Saudara sebagai-berikut :

a. Bahwa Saudara telah melakukan kesalahan :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- dst

b. Bahwa atas kesalahan Saudara diatas telah melanggar PKB Pasal .....ayat.....

c. Bahwa berdasarkan catatan personel Saudara adalah

No.	Tanggal	Uraian Pelanggaran	Sanksi

d. Bahwa memperhatikan kesalahan dan riwayat/kondite pelanggaran, maka atas pelanggaran yang telah dilakukan tersebut perusahaan memberikan sanksi **Surat Peringatan** .....

e. Pemberian Surat Peringatan ini sudah sesuai dengan PP/PKB dan berlaku sejak diterbitkan.

f. Dengan diterimanya Surat Peringatan ini diharapkan Saudara dapat menyadari kesalahan/ pelanggaran yang telah dilakukan dan tidak akan mengulangi kesalahan dimasa mendatang.

Demikian disampaikan untuk dapat diperhatikan.

Tertanda,

Dipahami dan diterima oleh,

\_\_\_\_\_  
DGM/ Head of HRD

\_\_\_\_\_  
Karyawan ybs.

Tembusan :

- 1 .....
- 2 .....

WPG.BPO.HRD.PBN-5/1-0/01-12-2021

Nama : \_\_\_\_\_  
N.I.K : \_\_\_\_\_  
Bagian : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

- ☐ Pabrik
- ☐ Kebun
- ☐ Head Office

## LEMBAR MONITORING PERSONIL

[illegible]

*\*) Khusus karyawan PBT HK tidak perlu di isi.*