



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : **WPG.BPO.SCR.PKP**
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 Distribusi ke :
No revisi, tanggal : - No Pengadaan :
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 Status Distribusi :
Diterbitkan oleh : Management ☐ *Terkendali*
Status : General ☐ *Tidak terkendali*
*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PENGAWASAN KEGIATAN PENGAJIAN**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;


Hariyanto

Deputy GM

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

1 Catatan;

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

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	2
	6.1 Pengaturan Petugas Penjagaan	2
	6.2 Pengaturan dan Sterilisasi Area	2
	6.3 Pengaturan Antisipasi Penggajian Jika di Tunda	2
	6.4 Pengaturan Pengamanan Saat Penggajian	2
7	Referensi	3
8	Lampiran	3



1. Tujuan

- 1.1. Memastikan bahwa pengaturan tugas dan tanggung jawab pengamanan setiap satuan pengaman dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk Manager Legal Compliance yang telah dijadwalkan berdasarkan instruksi Estate Manager / Mill Manager.
- 1.2. Memastikan bahwa pelaksanaan proses penggajian sesuai dengan jadwal, aman dan lancar tanpa ada gangguan serta terkendali dengan baik.
- 1.3. Mengantisipasi tindakan kriminal yang berusaha mengacaukan proses pelaksanaan penggajian.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kegiatan penggajian yang dilakukan di lokasi kebun perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan, pengaturan dan pengawasan tim pengawasan penggajian di Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Memastikan bahwa pengaturan tugas dan tanggung jawab pengamanan setiap satuan pengaman dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk Departemen HRGA yang telah dijadwalkan berdasarkan instruksi Estate Manager / Mill Manager.
- 3.2. Memastikan bahwa pelaksanaan proses penggajian sesuai dengan jadwal, aman dan lancar tanpa ada gangguan serta terkendali dengan baik.
- 3.3. Mengantisipasi tindakan kriminal yang berusaha mengacaukan proses pelaksanaan penggajian

4. Tanggung Jawab

4.1. Petugas Keamanan

- 4.1.1. Melakukan pengawasan kegiatan saat pengajian, sesuai jadwal tugas yg ada;

4.2. Danru

- 4.2.1. Koordinir dan memastikan personil petugas keamanan telah berada dilokasi yang telah ditetapkan;

4.3. Danton

- 4.3.1. Memastikan intruksi dan proses penjagaan kegiatan penggajian, terkendali dengan baik sehingga aman dan lancar.

4.4. Payroll

- 4.4.1. Berkoordinasi ke Kepala Administrasi Progress rencana penggajian dan koordinasi pengamanan saat penggajian (jika diperlukan)

4.5. Manager HR&GA

- 4.5.1. Memastikan proses dan penjagaan saat penggajian dapat berjalan dengan baik dan lancar.

4.6. Estate Manager / Mill Manager

- 4.6.1. Memastikan mekanisme proses pengawasan penggajian berjalan sesuai prosedur.
- 4.6.2. Persetujuan pembagian tim pengawasan penggajian.



5. Ketentuan Tambahan

6. Prosedur

6.1. Pengaturan Petugas Penjagaan

- 6.1.1. Estate Manager / Mill Manager menginformasikan kepada Kepala Administrasi rencana penggajian yang akan dilaksanakan dalam Estimasi Rencana Penggajian, WPG.BPO.SCR.PKP-2
- 6.1.2. Setelah menerima jadwal dari Estate Manager / Mill Manager, Danton/Danru mempersiapkan dan membentuk tim pengamanan penggajian sesuai kebutuhan lingkup area yang akan dipantau dalam Pengaturan Petugas Pengamanan Penggajian, WPG.BPO.SCR.PKP-3
- 6.1.3. Dalam penyusunan tim pengamanan penggajian, Danton/Danru mengkoordinasikan dengan tim Keamanan tentang area yang harus dipantau dan diamankan dalam proses penggajian maupun tindakan yang harus diambil jika ditemukan ketidaksesuaian.
- 6.1.4. Hasil koordinasi yang telah ditetapkan dalam Pengaturan Petugas Pengamanan Penggajian, WPG.BPO.SCR.PKP-3, selanjutnya diinstruksikan kepada Tim Pengamanan untuk segera diterapkan dilapangan sehingga satuan petugas keamanan dapat mengambil tindakan pada saat realisasi penggajian nantinya.

6.2. Pengaturan dan Sterilisasi Area

- 6.2.1. Setelah menerima informasi dan pengaturan petugas pengamanan penggajian, selanjutnya satuan petugas yang ditugaskan melakukan pemasangan papan " TAMU HARAP LAPOR " sebagai peringatan.
- 6.2.2. Setiap petugas jaga agar mengawasi disekitar perkantoran bila perlu diadakan pencegahan/ pemeriksaan berganda terhadap semua kegiatan sekitar kantor.
- 6.2.3. Mencatat identitas dan tujuan serta hasil pemeriksaan terhadap orang yang dicurigai tersebut dalam buku journal.
- 6.2.4. Apabila tidak dapat memberikan identitas ataupun informasi yang jelas, segera melaporkan kepada Danton/Danru atau Estate Manager / Mill Manager.

6.3. Pengaturan Antisipasi Penggajian jika di Tunda

- 6.3.1. Estate Manager / Mill Manager menginformasikan kepada Danton/Danru jika ada rencana penundaan penggajian secara tertulis jika memang rencana penggajian tidak sesuai dengan rencana sebelumnya.
- 6.3.2. Setelah menerima informasi sesuai point 6.3.1, selanjutnya Danton/Danru menginstruksikan untuk membubarkan tim pengamanan penggajian dan menghimbau agar tetap standby untuk menerima informasi lebih lanjut tentang rencana penggajian.

6.4. Pengaturan Pengamanan Saat Penggajian

- 6.4.1. Jika Payroll penggajian sesuai dengan jadwal, selanjutnya Danton/Danru menginstruksikan kepada personil satuan pengamanan untuk melakukan tugas sesuai dengan penempatan dan tugas yang telah ditentukan.



- 6.4.2. Pada saat Kepala Administrasi kembali dari Head Office yang membawa uang datang, segera ditempatkan petugas keamanan di Kantor Kebun/PKS, 3 (tiga) Satpam bersenjata pentungan, borgol dan sangkur.
- 6.4.3. Satpam lainnya berada diluar ruangan (lebih kurang 5 meter) bersikap siap siaga menghadap ke jalan dimana kendaraan masuk dan tidak bergerombol.
- 6.4.4. Portal pintu masuk ke Kantor Kebun / PKS dalam posisi terkunci / tertutup dan petugas jaga memeriksa dengan teliti setiap orang yang akan masuk ke Kantor Kebun / PKS.
- 6.4.5. Seluruh Satpam mengambil sikap waspada terhadap segala kemungkinan yang akan timbul.
- 6.4.6. Mencurigai terhadap setiap kedatangan orang yang menggunakan sepeda motor / mobil, khususnya orang yang tidak dikenal dan jumlahnya cukup banyak.
- 6.4.7. Petugas keamanan harus dapat memastikan karyawan yang hendak mengambil gaji harus memakai identitasnya sebagai karyawan.
- 6.4.8. Petugas penggajian harus mengklarifikasi karyawan yang tidak membawa kartu ID/peneng karyawan, guna tindakan administrasi lebih lanjut ke Estate Manager / Mill Manager untuk proses penyelesaiannya.

7. Referensi

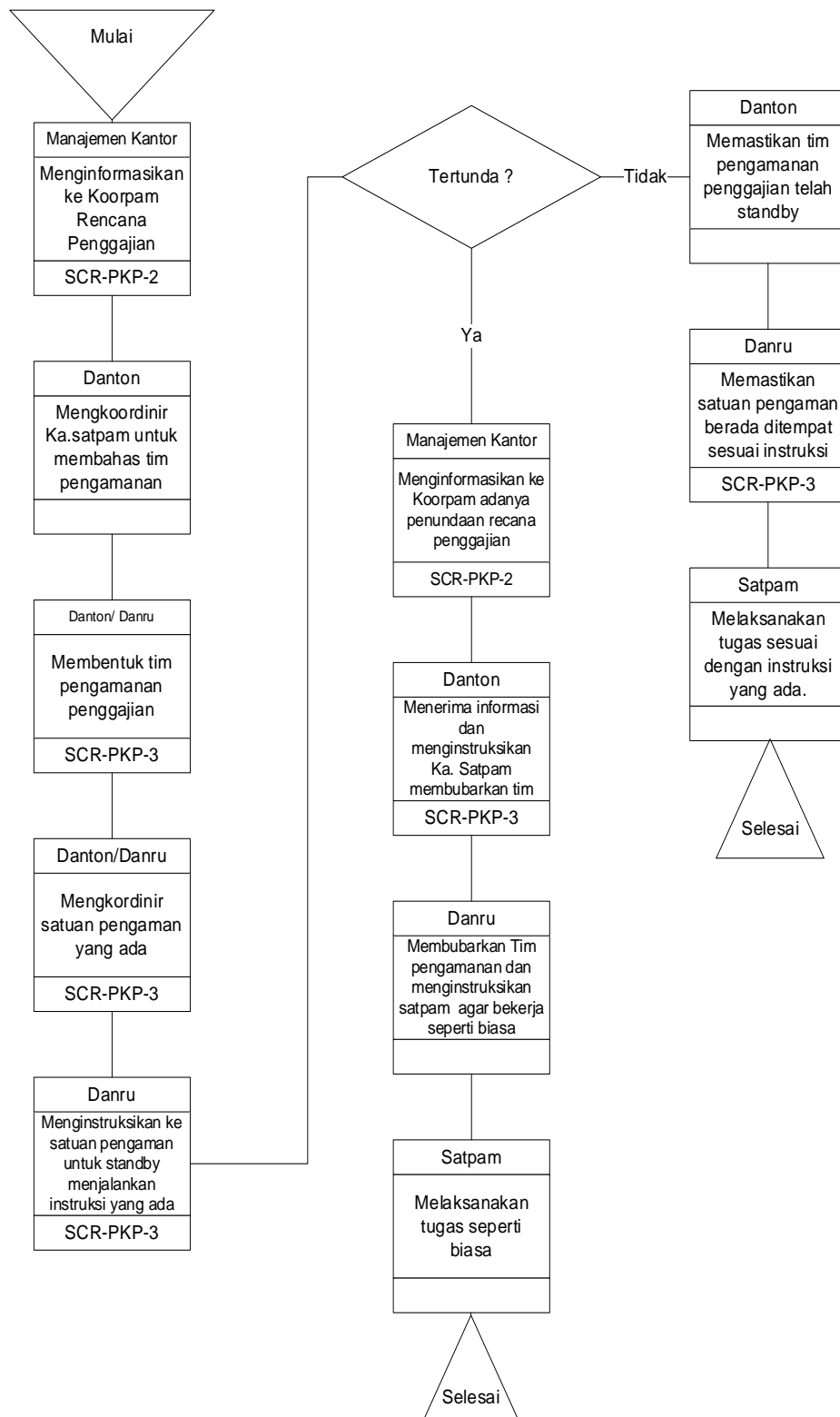
- 7.1. WPG.BPO.MILL.OPS-Manual, Mill Operations Manual
- 7.2. WPG.BPO.EST.OPS-Manual, Estate Operations Manual

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.SCR.PKP-1, Flowchart Pengamanan terhadap kegiatan penggajian
- 8.2. WPG.BPO.SCR.PKP-2, Estimasi Rencana Penggajian
- 8.3. WPG.BPO.SCR.PKP-3, Pengaturan Petugas Pengamanan Penggajian



FLOWCHART PENGAMANAN TERHADAP KEGIATAN PENGGAJIAN





**WILIAN PERKASA
GROUP**

Nomor :
Lamp :

Kepada Yth,
Manager Umum
PT.
di
Tempat.

Perihal : **Pengawasan Kegiatan Penggajian**

Dengan hormat,

Menindak lanjuti informasi dari Kantor Direksi tentang rencana penggajian bulan..... Tahun Di lingkup kebun..... Akan dilaksanakan pada :

1. Hari :
2. Tanggal :
3. Lokasi :
4. Keterangan :

Berkaitan dengan tersebut diatas, diharapkan agar dapat dipersiapkan pengaturan pengamanan kegiatan penggajian, di areal lokasi kegiatan dan sektor-sektor yang dianggap perlu guna pengamanan.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

General Manager

Tembusan ;
- Arsip

WPG.BPO.SCR.PKP-2/1-0/01-12-2021



Nomor :
Lamp :

Kepada Yth,
Kepala Satuan Pengaman (Ka. Satpam)
PT.
di
Tempat.

Perihal : **Pengaturan Petugas Pengamanan Penggajian**

Menindak lanjuti estimasi rencana pembayaran gaji dilingkup area PT., sekitar tanggal s/d bulan Tahun maka diharapkan segera disusun satuan pengamanan dalam kegiatan tersebut ;

No	Nama	Jabatan	Lokasi / Area	Keterangan

Demikian disampaikan, harap dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT.
Ditetapkan oleh ;

Nama
Manager GA

Tembusan ;
1. Group Manager
2. Arsip