BONUS FORM PEMBINAAN SDM

1. Form Berita Acara
2. Form Pemberian Sanksi
3. Form Surat Peringatan

FORM PEMBINAAN KARYAWAN

Halo Human Capital (HC) Practitioners,
Terimakasih sudah mendownload BONUS form untuk melakukan pembinaan karyawan di perusahaan Anda. Ternyata, masih banyak pertanyaan yang masuk ke kami, bagaimana sebenarnya alur dalam melakukan proses pembinaan karyawan, terutama bagi mereka yang seringkali melakukan berbagai pelanggaran peraturan di internal perusahaan.

Nah, kali ini kami memberikan 3 buah form sekaligus, yang dapat anda gunakan dalam membina karyawan di perusahaan Anda. Hmm, agak banyak ya formnya, lalu bagaimana menggunakan setiap form yang ada?

Mari kita telaah satu persatu!!

1. Form Berita Acara

Siapa yang menggunakan form ini? Dimulai dari Atasan Langsung yang melakukan pemeriksaan atau mewawancarai karyawan ketika kejadian pelanggaran terjadi. Form yang ada diberikan kepada karyawan, sehingga mereka bisa menuliskan sendiri. Gunanya adalah agar karyawan yang terlibat (bisa saja pelaku pelanggaran ataupun saksi mata kejadian), bisa menceritakan secara detail tentang kejadian yang sebenarnya, secara TERTULIS. Karena ketika sudah tertulis, akan sulit bagi mereka mengelak apa yang sudah mereka tuliskan. Berbeda ketika hanya diminta menceritakan secara lisan, ada kemungkinan mereka akan mengelak di kemudian hari karena tidak ada bukti yang menguatkan.

Dibagian bawah form, ada bagian untuk menarik kesimpulan, apakah mereka tidak terbukti melakukan pelanggaran sehingga otomatis stop tidak dilakukan tahap selanjutnya. Tetapi bisa jadi memang terbukti ada pelanggaran, tetapi status karyawan tersebut hanya menjadi saksi. Dan bila terbukti melakukan pelanggaran, maka proses tentu saja harus berlanjut. Atasan langsung tinggal membubuhkan tandatangan di kolom Atasan langsung sesuai dengan kondisi yang ada untuk setiap karyawan.

2. Form Pemberian Sanksi

Siapa yang menggunakan form ini Tahap selanjutnya adalah tahap mencocokan dugaan pelanggaran dengan berbagai peraturan di internal perusahaan. Dalam form ini, Dijelaskan secara detail tentang Point Kesalahan dan akibat yang ditimbulkan.

Ketika terjadi kesalahan, maka sudah ada pengaturan sebelumnya, akan mendapatkan sanksi berupa apa. Nah, dibagian ini atasan langsung bisa meminta sanksi sesuai pemikirannya sendiri, yang nantinya akan diperiksa oleh HC Practitioner didalam perusahaan apakah sudah sesuai dengan peraturan yang ada.

Pengesahan final dilakukan oleh Direksi terkait dengan bidang human capital, sekaligus menjadi tanda delegasi, bahwa nantinya Surat Peringatan yang akan keluar cukup di tandatangani oleh HC Practitioner saja. Karena secara prinsip, sanksi sudah disetujui oleh jajaran Direksi.

3. Form Surat Peringatan

Form yang ketiga ini, merupakan surat resmi yang dikeluarkanoleh perusahaan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran saja. Disini dijelaskan point kesalahan, akibat yang ditimbulkan, dan peraturan apa yang sebenarnya dilanggar.

Dengan begitu, disisi karyawan tentu saja diharapkan mampu menyadari kesalahan yang dibuatnya dan bisa memperbaiki kinerjanya di kemudian hari. Di sisi yang lain, tentu saja menjadi tantangan bagi perusahaan untuk membuat peraturan yang se obyektif mungkin, bukan menjadi peraturan "pasal karet".

Siapa yang memberikan Form SP ini kepada karyawan? Yang umum terjadi, ketika baru sampai SP 1, maka atasan langsunglah yang memberikannya. Tetapi jika sudah meningkat menjadi SP 2, maka atasan berikutnya (minimal golongan Manager) yang memberikan, sehingga karyawan juga tahu bahwa pelanggaran yang dilakukan sudah lebih serius. Sementara jika sudah mencapai SP 3, maka yang menyampaikan adalah HC Practitioner golongan tertinggi dalam perusahaan, karena disinilah pembinaan terakhir dilakukan. Jika memang masih melakukan pelanggaran tentu saja konsekuensi terjadi Pemutusan Hubungan Kerja menjadi tidak terelakkan.

Itulah ketiga form Pembinaan karyawan yang bisa kami bagikan saat ini. Ketika anda mengalami kendala dan membutuhkan diskusi lebih lanjut tentang penggunaan form tadi ataupun terkait hal-hal lainnya, silahkan kontak kami di info@sinergiaconsultant.com ataupun melalui facebook group kami di http://www.facebook.com/group/humancapitalprofesional.

Selamat menggunakan form yang ada, dan menjalankan pembinaan karyawan yang berdampak lebih pada perubahan perilaku mereka.

Bunch of heARTs for you,
Sinergia Team

BERITA ACARA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : ……
No. KTP : ……..
Alamat : ……..

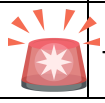
Dept/ Sub Dept. : ……
Unit Kerja : ……

Demikian berita acara ini saya buat dengan sesungguhnya, sesuai dengan kejadian yang sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa saya memberikan pernyataan yang bertentangan dengan isi Berita Acara ini, saya siap mempertanggungjawabkannya.

……., ……

Yang membuat,

(……..)

Dugaan Pelanggaran	Kesimpulan	Atasan Langsung
TIDAK TERBUKTI	– kasus dinyatakan SELESAI/ Jadi SAKSI	
TERBUKTI 	– dilanjutkan ke Dept HR & GA	

PEMBERIAN SANKSI

Berdasarkan Berita Acara yang ada (terlampir), mohon diberikan sanksi kepada karyawan :

Nama : ……

Dept./ Sub Dept. : …….

Unit Kerja :……

Tanggal Kejadian : ……

Point Pelanggaran :

Akibat Pelanggaran :

Mohon diberikan sanksi : (berikan tanda "V" pada kolom yang dipilih)

	Administratif		Skorsing : …… hari
	Peringatan : Lisan I II III		PHK

Diminta oleh,	Disetujui oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
(……)	(……)	(……)	(……)
Atasan Langsung	Head/ Manager Dept	Dept HR & GA	Direksi

SURAT PERINGATAN

No. ……

Berdasarkan Berita Acara, serta Pengamatan dan Penilaian secara Obyektif, didapatkan bahwa :
Nama : ……

Jabatan : ……
Dept/ Sub Dept : …… / ……..
Unit : ……

Pada Waktu : Hari : …….. Tanggal : …… Jam : …….

Telah melakukan pelanggaran/ kesalahan berupa :

1. ……...
2. ……..
3. ……..

Dimana pelanggaran/ kesalahan tersebut berakibat :

1. ……...
2. ……...
3. ……...

Pelanggaran tersebut telah melanggar :

Peraturan Perusahaan Pasal …… ayat …….. tentang

……

Surat Keputusan Manajemen No…….. tentang

……

Maka Manajemen Memutuskan :

1. Memberikan sanksi kepada yang bersangkutan berupa Peringatan ……
2. Surat Peringatan ini berlaku untuk masa waktu : 6 bulan, sejak tanggal ……s/d tanggal ……
3. Lain – lain :
   ……
   Demikian Surat Peringatan ini diberikan, sebagai langkah pembinaan dan korektif bagi yang bersangkutan,

sehingga dapat memperbaiki kekurangan diri dalam bekerja.

……., ……

Atasan,	Karyawan Ybs,	Manager HR & GA,
(……..) ……	(……..)	(……..)

Let's Connect!

www.sinergiaconsultant.com

info@sinergiaconsultant.com

0896.7599.1158 / 0813.3634.9585

Ruko Food Arcade CG 3-03, G-walk, Citraland

Surabaya