

LAMPIRAN A
ANALISA KELUARAN

BTC	MALH BTC	No.Doc : F: HRD-24	
		Departemen : HRD	
SURAT PERINGATAN I / II *)		Berlaku Efektif : 01 AGI 2010	
		Revisi : 00	
		Halaman : 1 dari 1	
DITUJUKAN KEPADA :			
Nama :	_____	Dept. : _____	
NIK :	_____		
Jabatan :	_____		
Golongan :	_____		
ISI PERINGATAN			
Dengan ini kepada Saudara/Saudari diberikan Peringatan (II) sehubungan dengan :			
<input type="checkbox"/>	Hasil kerja yang buruk sehingga merugikan perusahaan.		
<input type="checkbox"/>	Kesalahan dan/atau pelanggaran atas peraturan perusahaan		
1.	_____		
2.	_____		
3.	_____		
MASA BERLAKU SURAT PERINGATAN			
Surat peringatan ini berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya.			
NASEHAT			
Kami minta agar saudara/saudari segera memperbaiki diri dan tidak mengulangi lagi kesalahan dan/atau pelanggaran.			
..... 20			
Dikeluarkan oleh:	Mengetahui:	Disetujui oleh:	Karyawan ybs.:
<u>Toto Harlowo</u> HRD-GA	<u>Chief Engineering</u>	<u>Remy Kusnaya</u> Center Manager	_____
*) Coret salah satu Rangkap : 1. HRD & GA 2. Karyawan bersangkutan			

Lampiran A-2
Form Surat Peringatan Pertama

BTC	MALL BTC	No.Doc : F: HRD-24	
		Departemen : HRD	
SURAT PERINGATAN I / II *)		Berlaku Efektif : 01 AGI 2010	
		Revisi : 00	
		Halaman : 1 dari 1	
DITUJUKAN KEPADA :			
Nama : _____	Dept. : _____		
NIK : _____			
Jabatan : _____			
Golongan : _____			
ISI PERINGATAN			
Dengan ini kepada Saudara/Saudari diberikan Peringatan (II) sehubungan dengan :			
<input type="checkbox"/>	Hasil kerja yang buruk sehingga merugikan perusahaan.		
<input type="checkbox"/>	Kesalahan dan/atau pelanggaran atas peraturan perusahaan		
1. _____			
2. _____			
3. _____			
MASA BERLAKU SURAT PERINGATAN			
Surat peringatan ini berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya.			
NASEHAT			
Kami minta agar saudara/saudari segera memperbaiki diri dan tidak mengulangi lagi kesalahan dan/atau pelanggaran.			
..... 20			
Dikeluarkan oleh:	Mengetahui:	Disetujui oleh:	Karyawan ybs.:
<u>Toto Harlowo</u> HRD-GA	<u>Chief Engineering</u>	<u>Remy Kusuma</u> Center Manager	_____
*) Coret Salah satu Rangkap : 1. HRD & GA 2. Karyawan bersangkutan			

Lampiran A-3
Form Surat Peringatan Kedua

BTC <small>PT. BUKER INDONESIA</small>	MALL BTC	No. Dokumen	F. HRD- 23
		Departemen	HRD
		Berlaku Sejak	01 AGT 2010
SURAT PERINGATAN TERAKHIR		Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

DITUJUKAN KEPADA

Nama : _____ Departemen : _____
 Jabatan : _____

ISI PERINGATAN

Dengan ini kepada Saudara/Saudari diberikan Peringatan Terakhir disebabkan dengan :
 Terlambatnya lagi pelanggaran Saudara/Saudari atas peraturan perusahaan untuk mana telah diberikan Peringatan tertanggal _____
 Kesalahan/pelanggaran berat untuk mana pernah diberikan peringatan terakhir.

1. _____

2. _____

3. _____

MASUD BERTUJUAN SURAT PERINGATAN

Surat Peringatan ini berlaku untuk jangka waktu 0 (sami) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya.

MASRAHAT

Kami minta saudara/saudarinya, bahwa ini adalah peringatan terakhir dengan konsekuensi ditiadakan pemutusan hubungan kerja apabila Saudara/Saudari melakukan kesalahan dan/atau pelanggaran lagi.

Kota _____ Tgl-Bulan-Tahun _____

Yang Berkekuasaan I	Yang Berkekuasaan II
Atasan Langsung	Center Manager

Yang Berkekuasaan II

Saya menerima peringatan ini & berjanji untuk memperbaiki diri & tidak mengulangi kesalahan dan/atau pelanggaran lagi.

Lampiran A-4
Form Surat Peringatan Terakhir

LAMPIRAN B
ANALISA MASUKAN

BTC <small>Bank of Trade City</small>	MALL BTC	No. Dokumen: F. HRD - 47	Departemen: HRD
PENGAJUAN CUTI		Batas Waktu: 01 AGT 2018	Rada: DC
		Halaman: 1 dari 1	

BUSINESS UNIT AWAS

NAMA : _____ NIK : _____
 JABATAN : _____ GOL : _____
 DEPARTEMEN : _____

TANGGAL MULAI MASUK KERJA : -- ---

AKAN MENGAJUKAN CUTI DARI : -- s.d. --

MASUK KERJA KEMBALI TANGGAL ALASAN CUTI : --

TANDA TANGAN PEMOHON : _____ TANGGAL : --

BUSINESS DEPT. HRD & SALES

1. CUTI TANGGAL
 HAK CUTI TANGGAL PERKORUS : _____ HARI
 TELAH DIAMBIL TERJEM : _____ HARI
 OPERHTINGGAL DENGAN CUTI MASUK : * BUKAN HARI
 SISA HAK CUTI TANGGAL : _____ HARI
 JUMLAH CUTI YANG DIAMBIL : _____ HARI
 JUMLAH CUTI s.d. AKHIR : _____ HARI

2. CUTI TANGGALAN PERUBAHAN
 MELAHIRKAN / SUKUT / MENIKAH / KELUARGA MENINGGAL (BAPTIS / KHITMAN) : _____ HARI

3. CUTI DI LUAR TANGGALAN PERUBAHAN (CUTI)
 KETERANGAN: HAK CUTI BELUM TERJEM
 HAK CUTI SUDAH TERJEM

TANDA TANGAN : _____ TANGGAL : --

KEPUTUSAN

1. CHIEF DEPT. KETERANGAN: DIBETUJAN TIDAK DIBETUJAN / DITUNDA

TANDA TANGAN : _____ TANGGAL : --

2. Chief Manager / Divisi: DIBETUJAN TIDAK DIBETUJAN / DITUNDA

KETERANGAN: _____

TANDA TANGAN : _____ TANGGAL : --

CATATAN:
 * Setelah dan sesudah mengajukan cuti wajib melaporkan status absen

Lampiran B-2
Form Cuti Karyawan