

Prepared by : Head of HRD	PELANGGARAN PERATURAN INSTITUSI LSPR	Date : 1 March 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Doc. No.: sop-hrd/ppilspr/07/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil ketika mengeluarkan Surat Peringatan dan Pelanggaran.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Saksi
Karyawan yang melanggar
Head/Manager
Head of HRD

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Head / Manager : Mengisi Form Pelanggaran Peraturan Institusi LSPR.
Head of HRD : Memproses Form Pelanggaran Peraturan Institusi LSPR.
Karyawan : Menandatangani Form Pelanggaran Peraturan Institusi LSPR

4. Referensi:

Reference:

Buku Peraturan Perusahaan / Buku Pedoman Karyawan.

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by :

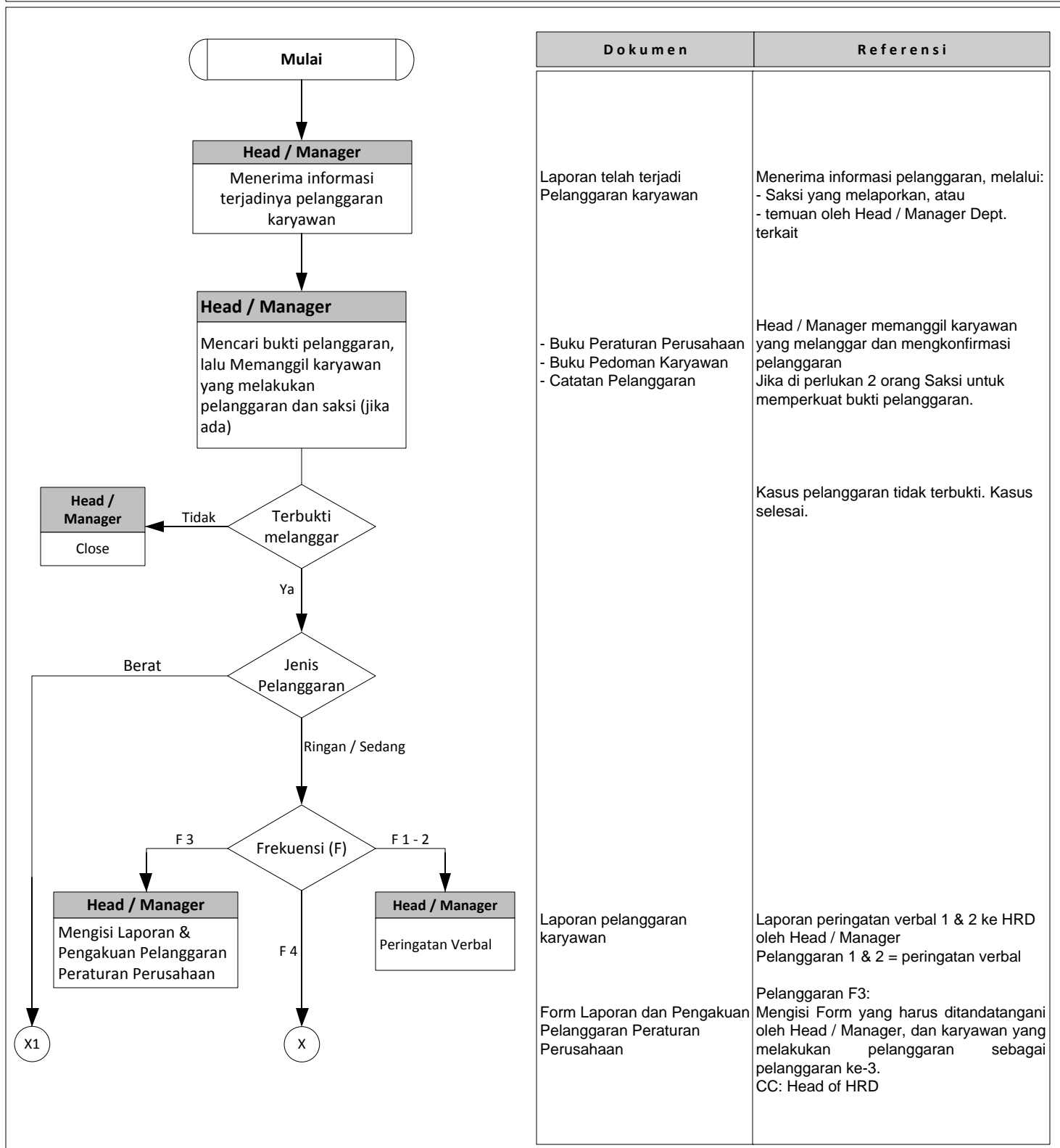
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head HRD	PELANGGARAN PERATURAN INSTITUSI LSPR	Date : 1 March 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Doc. No.: sop-hrd/ppilspr/07/ikb/03/2020/00

STANDARD OPERATING PROCEDURE

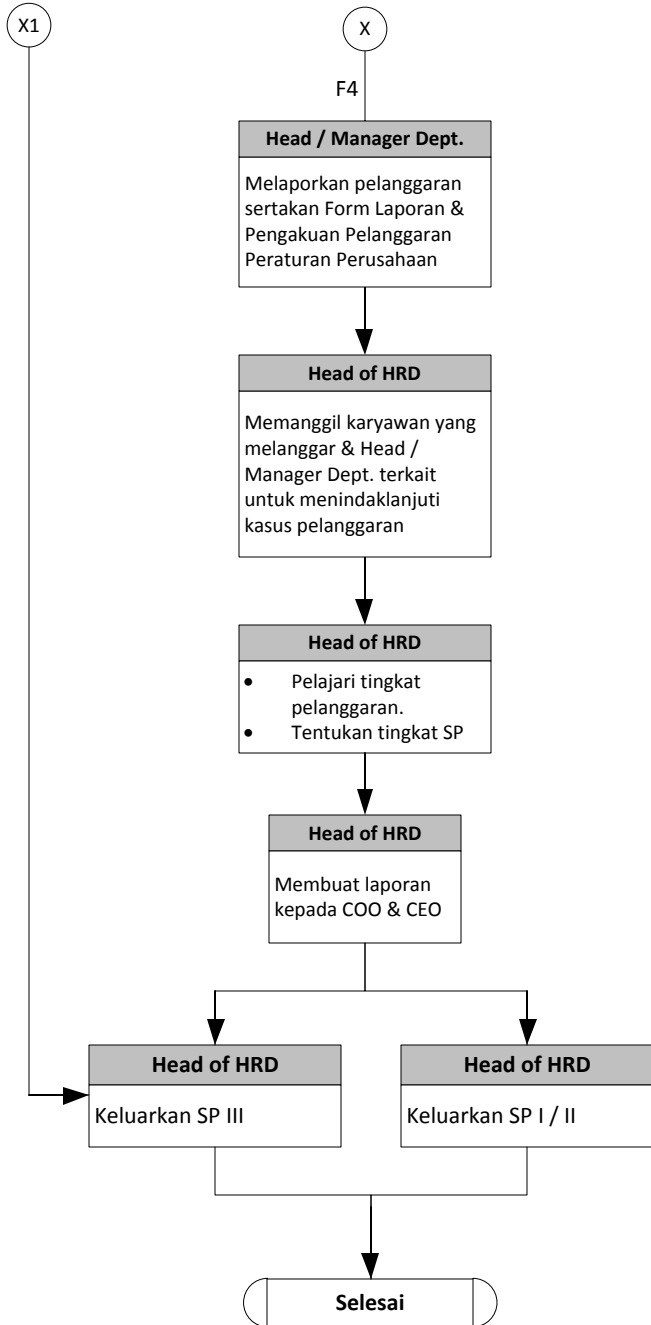


Dokumen	Referensi
Laporan telah terjadi Pelanggaran karyawan	Menerima informasi pelanggaran, melalui: - Saksi yang melaporkan, atau - temuan oleh Head / Manager Dept. terkait
- Buku Peraturan Perusahaan - Buku Pedoman Karyawan - Catatan Pelanggaran	Head / Manager memanggil karyawan yang melanggar dan mengkonfirmasi pelanggaran Jika di perlukan 2 orang Saksi untuk memperkuat bukti pelanggaran.
	Kasus pelanggaran tidak terbukti. Kasus selesai.
Laporan pelanggaran karyawan	Laporan peringatan verbal 1 & 2 ke HRD oleh Head / Manager Pelanggaran 1 & 2 = peringatan verbal
Form Laporan dan Pengakuan Pelanggaran Peraturan Perusahaan	Pelanggaran F3: Mengisi Form yang harus ditandatangani oleh Head / Manager, dan karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai pelanggaran ke-3. CC: Head of HRD



Prepared by : Head of HRD	PELANGGARAN PERATURAN INSTITUSI LSPR	Date : 1 March 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/ppilspr/07/ikb/03/2020/00	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Form Laporan dan Pengakuan Pelanggaran Peraturan Perusahaan	Dalam jangka waktu 3 bulan, jika karyawan melakukan pelanggaran kembali, Head / Manager terkait harus melaporkan kepada Head of HRD dengan menyertakan form laporan dan pengakuan pelanggaran peraturan perusahaan. Form harus ditandatangani oleh Head / Manager, dan karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai pelanggaran ke-4
Form Laporan dan Pengakuan Pelanggaran Peraturan Perusahaan	Laporan kepada COO & CEO mencakup: - Jenis Pelanggaran - Usulan tingkat SP
Surat Peringatan I / II / III	Panggil karyawan yang melanggar & Head / Manager. Berikan SP.