


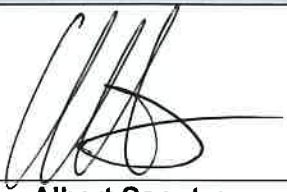




**PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**  
**PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN**  
**SOP-IR-04-00**

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	
			
Muhammad Aditya IR Assistant Manager 01 Mei 2022	M Regan Pohan IR Manager 01 Mei 2022	Titien Supeno HR Director 01 Mei 2022	Albert Saputro President Director 01 Mei 2022

**Head Office:**

The Convergence Indonesia 21<sup>st</sup> floor  
Jl. Epicentrum Boulevard Raya, Kawasan Epicentrum  
HR Rasuna Said – Jakarta 12960  
Phone : (+62-21) 2988 0399  
Fax : (+62-21) 2988 0427  
Website : [www.merdekakoppergold.com](http://www.merdekakoppergold.com)



<b>PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.</b>		<b>Nomor Dok.</b>	<b>SOP-IR-04-00</b>
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	<b>Tgl Dibuat</b>	<b>01 Mei 2022</b>
		<b>Revisi ke</b>	<b>00</b>
		<b>Halaman</b>	<b>3 dari 12</b>

### 1. UMUM

Prosedur mengenai Penanganan Pelanggaran Peraturan dibuat, diimplementasikan, dan dikelola bagi kepentingan PT Merdeka Copper Gold, Tbk. dan anak-anak perusahaannya mengenai proses penanganan dan pengelolaan jika terjadi suatu pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja sebagaimana telah diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama.

### 2. TUJUAN

Tujuan prosedur ini sebagai pedoman pelaksanaan perihal tata cara penanganan dan pengelolaan atas suatu pelanggaran peraturan, dalam hal pembinaan yang dilakukan atau dalam hal penerapan sanksi/hukuman yang diberikan, termasuk pedoman dalam matriks pemberian sanksi/hukuman.

### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Pekerja di PT Merdeka Copper Gold, Tbk. dan anak-anak perusahaannya.

### 4. TANGGUNG JAWAB

#### 4.1 Top Manajemen

Top Manajemen harus menyetujui dan menandatangani seluruh dokumen termasuk didalamnya Kebijakan Perusahaan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir, dan dokumen lainnya.

#### 4.2 Perwakilan Manajemen

Departemen HR harus bekerjasama dengan departemen lainnya untuk menyiapkan dan merevisi seluruh dokumen termasuk didalamnya Kebijakan Perusahaan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir, dan dokumen lainnya.

#### 4.3 Kepala Departemen atau Manajer Departemen

Kepala Departemen atau Manajer Departemen harus meninjau dokumen yang relevan, serta memastikan staf bawahannya mengetahui adanya perubahan atau pembaharuan pada dokumen tersebut.

<b>PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.</b>		<b>Nomor Dok.</b>	<b>SOP-IR-04-00</b>
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	<b>Tgl Dibuat</b>	<b>01 Mei 2022</b>
		<b>Revisi ke</b>	<b>00</b>
		<b>Halaman</b>	<b>4 dari 12</b>

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Definisi

1. Perusahaan adalah PT Merdeka Copper Gold, Tbk. atau anak-anak perusahaannya.
2. Pekerja adalah orang-orang yang bekerja di PT Merdeka Copper Gold, Tbk. atau anak-anak perusahaannya.
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang didirikan oleh para Pekerja di PT Merdeka Copper Gold, Tbk. atau anak-anak perusahaannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Pekerja yang menyatakan diri secara tertulis menjadi anggota suatu Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dipilih atau ditunjuk oleh Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menjalankan atau mengurus roda organisasi suatu Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
6. Atasan Langsung adalah mereka yang karena jabatannya ditunjuk oleh pengusaha atau pimpinan Perusahaan, antara lain untuk memimpin dan mengawasi beberapa orang Pekerja yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Kepala Departemen adalah orang yang memimpin departemen, bertanggung jawab untuk mengelola, mengawasi, memotivasi dan mengarahkan pekerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.
8. Kepala Divisi adalah mereka yang karena jabatannya ditunjuk oleh pengusaha atau pimpinan Perusahaan, antara lain untuk memimpin suatu divisi.
9. Pelanggaran adalah perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kepatutan dan/atau dapat menghambat proses produksi sebagaimana telah diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama.
10. Teguran Lisan adalah teguran yang disampaikan secara lisan dari atasan kepada bawahan atas suatu pelanggaran yang dilakukan dengan maksud sebagai suatu bentuk pembinaan kepada bawahan.
11. Teguran Tertulis adalah teguran yang diberikan secara tertulis dari atasan kepada bawahan atas suatu pelanggaran yang dilakukan dengan maksud sebagai suatu bentuk pembinaan kepada bawahan.
12. Surat Peringatan adalah surat dari atasan kepada bawahan atas suatu pelanggaran yang dilakukan dengan maksud sebagai suatu bentuk pembinaan dan/atau sanksi/hukuman kepada bawahan berupa Surat Peringatan Pertama (SP-I), Surat Peringatan Kedua (SP-II), Surat Peringatan Ketiga (SP-III), serta Surat Peringatan Pertama dan Terakhir.

<b>PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.</b>		<b>Nomor Dok.</b>	<b>SOP-IR-04-00</b>
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	<b>Tgl Dibuat</b>	<b>01 Mei 2022</b>
		<b>Revisi ke</b>	<b>00</b>
		<b>Halaman</b>	<b>5 dari 12</b>

### **5.2 Ketentuan Umum**

1. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif, maka setiap Pekerja wajib mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan.
2. Perusahaan dan Pekerja menyadari bahwa disiplin kerja perlu ditegakkan, maka terhadap Pekerja yang melakukan pelanggaran peraturan yang telah ditetapkan harus mendapatkan suatu pembinaan dan/atau dapat dikenakan sanksi/hukuman.
3. Suatu pembinaan dan/atau sanksi/hukuman dilakukan dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahannya terhadap sikap dan tingkah laku Pekerja serta untuk menghindari kejadian pelanggaran terjadi kembali pada dirinya dan Pekerja lainnya dikemudian hari.

### **5.3 Pelanggaran dan Pengulangan Pelanggaran Peraturan**

1. Perusahaan akan memberikan sanksi/hukuman pada setiap Pelanggaran Peraturan sesuai dengan tingkatan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja.
2. Dalam hal Pekerja melakukan suatu pelanggaran secara berulang, baik dengan jenis pelanggaran yang sama maupun jenis pelanggaran yang berbeda, maka Perusahaan dapat menaikkan tingkat sanksi/hukuman kepada Pekerja yang bersangkutan sampai dengan sanksi/hukuman Pemutusan Hubungan Kerja.

### **5.4 Sanksi/Hukuman Pelanggaran Peraturan**

1. Pemberian sanksi/hukuman atas suatu pelanggaran akan diberikan dengan memperhatikan:
  - a. Perjanjian Kerja, dan
  - b. Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.
2. Sanksi/hukuman atas suatu Pelanggaran diberikan berdasarkan:
  - a. Macam pelanggaran,
  - b. Frekuensi (seringnya/pengulangan) pelanggaran,
  - c. Unsur kesengajaan.
3. Tingkatan sanksi/hukum yang diberikan atas suatu Pelanggaran, meliputi:
  - a. Teguran Lisan,
  - b. Teguran Tertulis,
  - c. Surat Peringatan Pertama (SP-I),
  - d. Surat Peringatan Kedua (SP-II),
  - e. Surat Peringatan Ketiga (SP-III)
  - f. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dok.	SOP-IR-04-00
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	Tgl Dibuat	01 Mei 2022
		Revisi ke	00
		Halaman	6 dari 12

4. Masa berlaku Teguran Lisan dan Teguran Tertulis adalah selama 3 (tiga) bulan sejak teguran tersebut disampaikan atau diterbitkan.
5. Masa berlaku Surat Peringatan adalah selama 6 (enam) bulan sejak peringatan tersebut diterbitkan.

#### **5.5 Mekanisme Pemberian Teguran Lisan, Teguran Tertulis, dan Surat Peringatan**

1. Apabila terdapat suatu indikasi pelanggaran, maka Atasan Langsung mengumpulkan seluruh bukti-bukti terkait yang mendukung dan menyatakan telah terjadi suatu pelanggaran tersebut.
2. Dalam hal tidak terdapat bukti-bukti sebagaimana angka 1 (satu) di atas, maka Atasan Langsung dinyatakan tidak dapat membuktikan telah terjadi suatu pelanggaran sehingga yang bersangkutan tidak perlu melakukan suatu pembinaan atau memberikan sanksi/hukuman kepada Pekerja.
3. Dalam hal terdapat bukti-bukti sebagaimana angka 1 (satu) di atas, maka Atasan Langsung melakukan komunikasi dengan Pekerja yang bersangkutan guna menggali informasi lebih lanjut atas pelanggaran yang dilakukan.
4. Komunikasi Atasan Langsung dengan Pekerja dalam menggali informasi lebih lanjut atas pelanggaran yang dilakukan dapat didampingi oleh Departemen *Industrial Relations*.
5. Dalam hal terdapat suatu pelanggaran yang membutuhkan investigasi lebih dalam (misal: pelanggaran prosedur yang mengakibatkan kecelakaan kerja) guna menggali informasi lebih lanjut atas pelanggaran tersebut, maka Perusahaan dapat membentuk *team* tertentu untuk proses investigasi pelanggaran tersebut.
6. Atasan Langsung bersama dengan Departemen *Industrial Relations* atau *team* tertentu yang dibentuk Perusahaan, menentukan sanksi/hukuman yang diberikan kepada Pekerja sesuai tingkatannya sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama.
7. Pekerja dapat memberikan umpan balik dari sanksi/hukuman atas pelanggaran yang dilakukannya.
8. Dalam hal umpan balik dari Pekerja dapat diterima atau dapat dipertanggungjawabkan, maka Atasan Langsung bersama dengan Departemen *Industrial Relations* atau *team* tertentu yang dibentuk Perusahaan dapat menentukan lain atas sanksi/hukum yang akan diberikan.
9. Dalam hal umpan balik tidak dapat diterima atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka Atasan Langsung bersama dengan Departemen *Industrial Relations* atau *team* tertentu yang dibentuk Perusahaan

<b>PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.</b>		<b>Nomor Dok.</b>	<b>SOP-IR-04-00</b>
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	<b>Tgl Dibuat</b>	<b>01 Mei 2022</b>
		<b>Revisi ke</b>	<b>00</b>
		<b>Halaman</b>	<b>7 dari 12</b>

akan tetap memberikan sanksi/hukum sesuai dengan yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama.

10. Apabila Pekerja merupakan Anggota Serikat Pekerja, maka dalam proses penanganan pelanggaran peraturan ini dapat didampingi oleh Pengurus Serikat Pekerja.
11. Seluruh proses penanganan Pelanggaran peraturan dilakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen pada *personal data* masing-masing Pekerja oleh Departemen *Industrial Relations*.

#### **5.6 Matriks Pemberian Teguran Lisan, Teguran Tertulis, dan Surat Peringatan**

1. Pemberian Teguran Lisan dilakukan oleh Atasan Langsung untuk kemudian disampaikan kepada Departemen *Industrial Relations* untuk dilakukan pencatatan.
2. Pemberian Teguran Tertulis dilakukan oleh Atasan Langsung minimal setingkat Kepala Departemen serta ditembuskan dan disampaikan kepada Departemen *Industrial Relations* untuk dilakukan pencatatan.
3. Pemberian Surat Peringatan dilakukan oleh Atasan Langsung minimal setingkat Kepala Departemen untuk ditembuskan kepada Atasan dari Kepala Departemen minimal setingkat Kepala Divisi atau *General Manager* serta ditembuskan dan disampaikan kepada Departemen *Industrial Relations* untuk dilakukan pencatatan.
4. Apabila Pekerja merupakan Anggota Serikat Pekerja, maka proses penanganan Pelanggaran peraturan dapat disampaikan kepada Pengurus Serikat Pekerja melalui Departemen *Industrial Relations*.

#### **5.7 Pembinaan Melalui *Coaching* dan/atau *Counseling***

1. Perusahaan menyadari bahwa perubahan perilaku Pekerja ke arah yang lebih baik tidak cukup dengan hanya pemberian sanksi/hukuman melalui Teguran Tertulis dan/atau Surat Peringatan, maka dalam hal Pelanggaran tertentu juga dibutuhkan suatu proses *coaching* dan/atau *counseling* kepada Pekerja yang bersangkutan.
2. Apabila dibutuhkan proses *coaching* dan/atau *counseling* dalam penanganan Pelanggaran peraturan tersebut, maka proses *coaching* dan/atau *counseling* dilaksanakan oleh Kepala Departemen terkait dan/atau Departemen *Industrial Relations*.

**PENANGANAN  
PELANGGARAN  
PERATURAN**

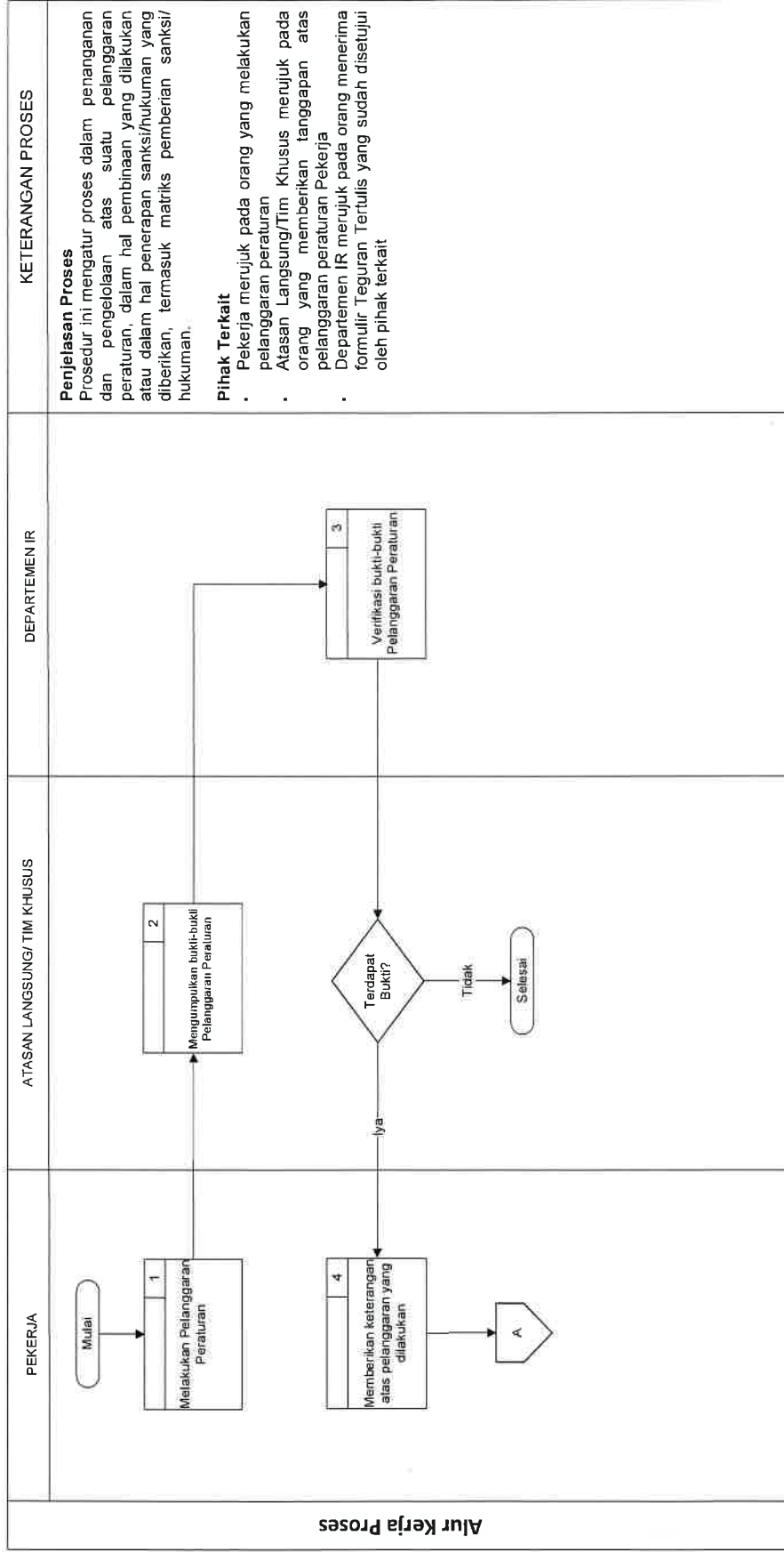


Nomor Dok. SOP-IR-04-00

Tgl Dibuat 01 Mei 2022

Revisi ke 00

Halaman 8 dari 12





**PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.**

**PENANGANAN  
PELANGGARAN  
PERATURAN**

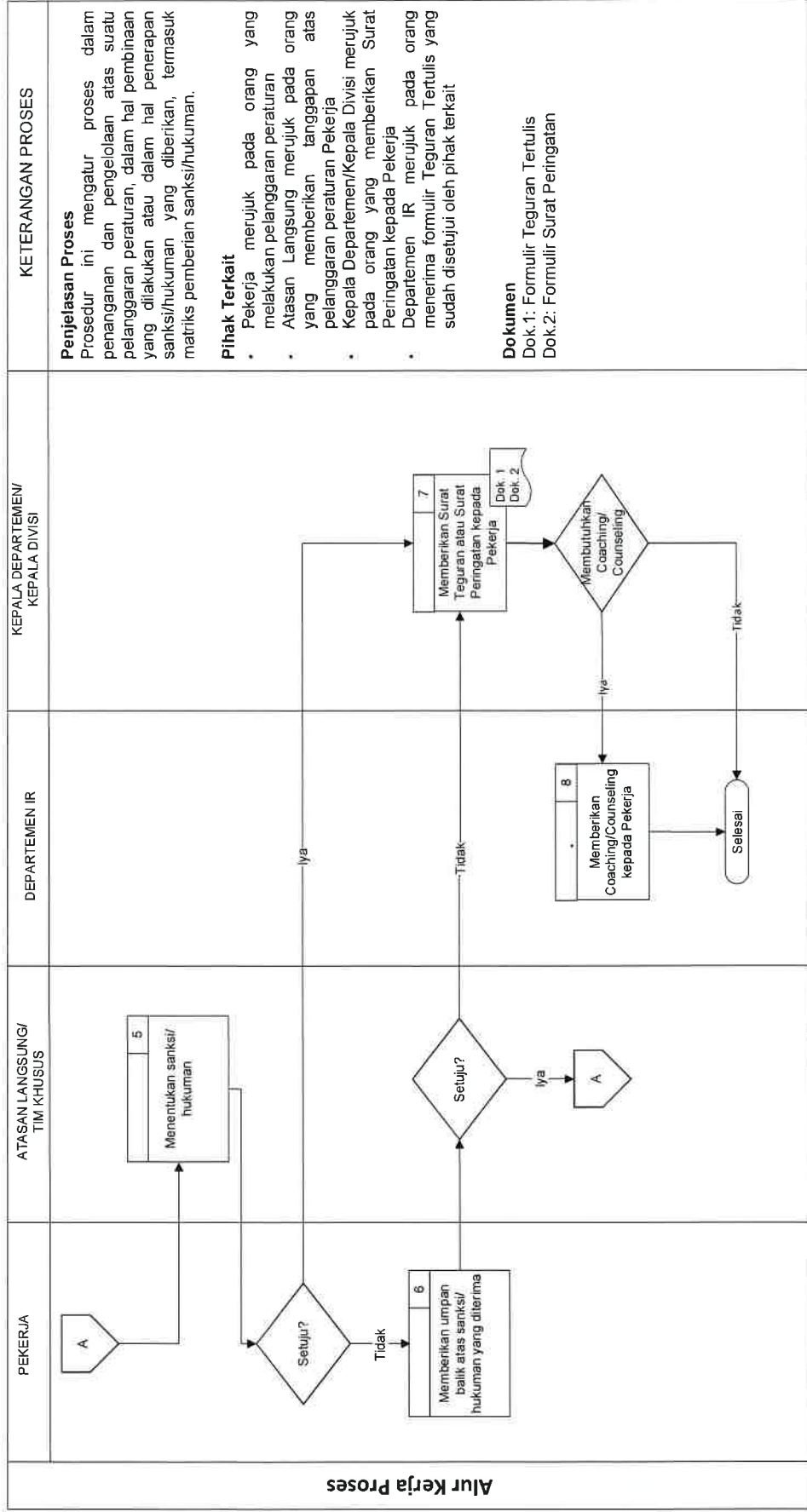


Nomor Dok. **SOP-IR-04-00**

Tgl Dibuat **01 Mei 2022**

Revisi ke **00**

Halaman **9 dari 12**



*Terbitan dokumen ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam sistem, dipindahkan dalam bentuk dengan cara apapun baik elektronik, mekanik, fotokopi, dicatat atau lainnya tanpa izin dari PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.*

<b>PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.</b>		<b>Nomor Dok.</b>	<b>SOP-IR-04-00</b>
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	<b>Tgl Dibuat</b>	<b>01 Mei 2022</b>
		<b>Revisi ke</b>	<b>00</b>
		<b>Halaman</b>	<b>10 dari 12</b>

**6. LAMPIRAN**

1. Formulir Teguran Tertulis
2. Formulir Surat Peringatan

<b>PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.</b>		<b>Nomor Dok.</b>	<b>SOP-IR-04-00</b>
	<b>PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN</b>	<b>Tgl Dibuat</b>	<b>01 Mei 2022</b>
		<b>Revisi ke</b>	<b>00</b>
		<b>Halaman</b>	<b>11 dari 12</b>

Lampiran 1 : Formulir Teguran Tertulis

	<b>TEGURAN TERTULIS</b>	<b>No. Dok</b>	FRM-IR-05-00
		<b>Tgl Dibuat</b>	01 Mei 2022
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Halaman</b>	1 dari 1

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., telah diberikan Teguran Tertulis kepada:

Nama Pekerja : .....  
 NIK : .....  
 Jabatan : .....  
 Divisi/Departemen : .....

karena Pelanggaran sebagai berikut:

.....  
 .....

Maksud dan ketentuan atas Teguran Tertulis adalah:

1. Sebagai tindakan korektif dan pengarahannya terhadap sikap dan tingkah laku Saudara agar tidak melakukan pelanggaran kembali dikemudian hari.
2. Teguran Tertulis ini berlaku selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Teguran Tertulis ini.
3. Apabila Saudara mengulangi pelanggaran kembali dalam masa berlakunya Teguran Tertulis ini, maka tindakan yang lebih berat termasuk pemutusan hubungan kerja dapat diberikan kepada Saudara.

Diberikan Oleh,

Diterima Oleh,

Mengetahui,

Nama \_\_\_\_\_  
 Jabatan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_  
 Jabatan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_  
 HR Manager

Saksi-saksi\* :

1. ....  
 (.....)
2. ....  
 (.....)

\* Saksi-saksi diperlukan jika Pekerja tidak bersedia memberikan tanda tangan setelah diberikan penjelasan atas Teguran Tertulis ini.

*Terbitan dokumen ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam sistem, dipindahkan dalam bentuk dengan cara apapun baik elektronik, mekanik, fotokopi, dicatat atau lainnya tanpa izin dari PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.*

*Terbitan dokumen ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam sistem, dipindahkan dalam bentuk dengan cara apapun baik elektronik, mekanik, fotokopi, dicatat atau lainnya tanpa izin dari PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.*

