



PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN
MCG-SOP-IR-04-01

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI		
Chairul Reza Faisal	Yanthi Sepriana Siagian	Muhammad Regen Pohan	Titien Supeno	Albert Saputro
IR Superintendent	HR Compliance Supervisor	IR Manager	HR Director	President Director
01 Juni 2023	01 Juni 2023	01 Juni 2023	01 Juni 2023	01 Juni 2023

Head Office:

Treasury Tower 67th Floor District 8 SCBD LOT.28,
Jl. Jend.Sudirman KAV.52-53, Senayan, Kebayoran Baru, Kota Adm.
Jakarta Selatan, DKI Jakarta - 12190

Phone : (+62-21) 2988 0399

Fax : (+62-21) 2988 0427

Website : www.merdekacoppergold.com

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	2 dari 14

STATUS PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Divisi/Departemen	Alasan Perubahan	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi
01	HR – <i>Industrial Relations</i>	<p>1. Penambahan dan revisi pada nomor 1. Umum menjadi: Jika pada pelaksanaannya ditemukan ketidaksesuaian yang karena satu atau lain hal, tidak tercakup dalam dokumen ini dan dianggap penting, maka ketidaksesuaian tersebut akan dikaji lebih lanjut dan jika akan terus diberlakukan, maka akan dijadikan sebagai addendum pada prosedur ini. Dan apabila terdapat perbedaan penafsiran antara versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dalam prosedur ini, maka Bahasa Indonesia adalah versi yang berlaku dan akan digunakan, serta dalam hal terdapat permintaan Diskresi atas pelaksanaan prosedur ini, wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Presiden Direktur.</p>	HR <i>Compliance</i>	01 Juni 2023
01	HR – <i>Industrial Relations</i>	<p>Revisi dan menghilangkan istilah pada poin 5.1 Definisi, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Pekerja yang menyatakan diri secara tertulis menjadi anggota suatu Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 3. Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah 	HR <i>Compliance</i>	01 Juni 2023

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.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.

Nomor Dokumen

MCG-SOP-IR-04-01



**PENANGANAN
PELANGGARAN
PERATURAN**

Tanggal Berlaku

01 Juni 2023

Revisi Ke

01

Halaman

3 dari 14

		<p>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.</p> <p>4. 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.</p>		
01	HR – <i>Industrial Relations</i>	<p>Revisi dan menghilangkan pada poin 5.5 Mekanisme Pemberian Teguran Lisan, Teguran Tertulis, dan Surat Peringatan nomor 6, 9, dan 10 mengenai:</p> <p>6. Atasan Langsung bersama dengan Departemen <i>Industrial Relations</i> atau <i>team</i> 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.</p> <p>9. Dalam hal umpan balik tidak dapat diterima atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka Atasan Langsung bersama dengan Departemen <i>Industrial Relations</i> atau <i>team</i> tertentu yang dibentuk Perusahaan akan tetap memberikan sanksi/hukum sesuai dengan yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama.</p> <p>10. Apabila Pekerja merupakan Anggota Serikat Pekerja, maka</p>	HR <i>Compliance</i>	01 Juni 2023

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.



PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN

Tanggal Berlaku

01 Juni 2023

Revisi Ke

01

Halaman

4 dari 14

		dalam proses penanganan pelanggaran peraturan ini dapat didampingi oleh Pengurus Serikat Pekerja.		
01	HR – <i>Industrial Relations</i>	Revisi dan menghilangkan pada poin 5.4 Sanksi/Hukuman Pelanggaran Peraturan Pemberian sanksi/hukuman atas suatu pelanggaran akan diberikan dengan memperhatikan nomor 1 bagian b: a. Perjanjian Kerja; dan b. Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.	HR <i>Compliance</i>	01 Juni 2023
01	HR – <i>Industrial Relations</i>	Revisi dan penambahan pada poin 5.2 Standar Umum, sebagai berikut: Perusahaan berkomitmen dan bertanggung jawab serta adil dalam Penanganan Tindak Pelecehan dan/atau Perundungan yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan standar perburuhan internasional yaitu <i>The International Labour Organization Declaration on Fundamental Principle and Rights at Work</i> dan <i>The Core International Labour Conventions</i> .	HR <i>Compliance</i>	01 Juni 2023
01	HR – <i>Industrial Relations</i>	Revisi dan menghilangkan istilah Serikat Pekerja/Serikat Buruh pada poin 5.6 Matriks Pemberian Teguran Lisan, Teguran Tertulis, dan Surat Peringatan nomor 4, sebelumnya: 4. Apabila Pekerja merupakan Anggota Serikat Pekerja, maka proses penanganan pelanggaran peraturan dapat disampaikan kepada Pengurus Serikat Pekerja melalui Departemen <i>Industrial Relations</i> .	HR <i>Compliance</i>	01 Juni 2023

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	5 dari 14

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, dan Peraturan Perusahaan.

Jika pada pelaksanaannya ditemukan ketidaksesuaian yang karena satu atau lain hal, tidak tercakup dalam dokumen ini dan dianggap penting, maka ketidaksesuaian tersebut akan dikaji lebih lanjut dan jika akan terus diberlakukan, maka akan dijadikan sebagai adendum pada prosedur ini.

Dan apabila terdapat perbedaan penafsiran antara versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dalam prosedur ini, maka Bahasa Indonesia adalah versi yang berlaku dan akan digunakan, serta dalam hal terdapat permintaan Diskresi atas pelaksanaan prosedur ini, wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Presiden Direktur.

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.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	6 dari 14

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.

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. 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.
4. Kepala Departemen adalah orang yang memimpin departemen, bertanggung jawab untuk mengelola, mengawasi, memotivasi, dan mengarahkan Pekerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.
5. Kepala Divisi adalah mereka yang karena jabatannya ditunjuk oleh pengusaha atau pimpinan Perusahaan, antara lain untuk memimpin suatu divisi.
6. Pelanggaran adalah perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kepatutan dan/atau dapat menghambat proses produksi sebagaimana telah diatur dalam Perjanjian Kerja, dan Peraturan Perusahaan.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

5.2 Standar Umum

Perusahaan berkomitmen dan bertanggung jawab serta adil dalam Penanganan Tindak Pelecehan dan/atau Perundungan yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan standar perburuhan internasional

*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.*

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	7 dari 14

yaitu *The International Labour Organization Declaration on Fundamental Principle and Rights at Work* dan *The Core International Labour Conventions*.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 Sanksi/Hukuman Pelanggaran Peraturan

1. Pemberian sanksi/hukuman atas suatu pelanggaran akan diberikan dengan memperhatikan:
 - a. Perjanjian Kerja; dan
 - b. Peraturan Perusahaan.
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.

*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.*

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	8 dari 14

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 tim tertentu untuk proses investigasi pelanggaran tersebut.
6. Atasan Langsung bersama dengan Departemen *Industrial Relations* atau tim tertentu yang dibentuk Perusahaan, menentukan sanksi/hukuman yang diberikan kepada Pekerja sesuai tingkatannya sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja, dan Peraturan Perusahaan.
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 tim 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 akan tetap memberikan sanksi/hukum sesuai dengan yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja, dan Peraturan Perusahaan.
10. Seluruh proses penanganan Pelanggaran peraturan dilakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen pada *personal data* masing-masing Pekerja oleh Departemen *Industrial Relations*.


PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	9 dari 14

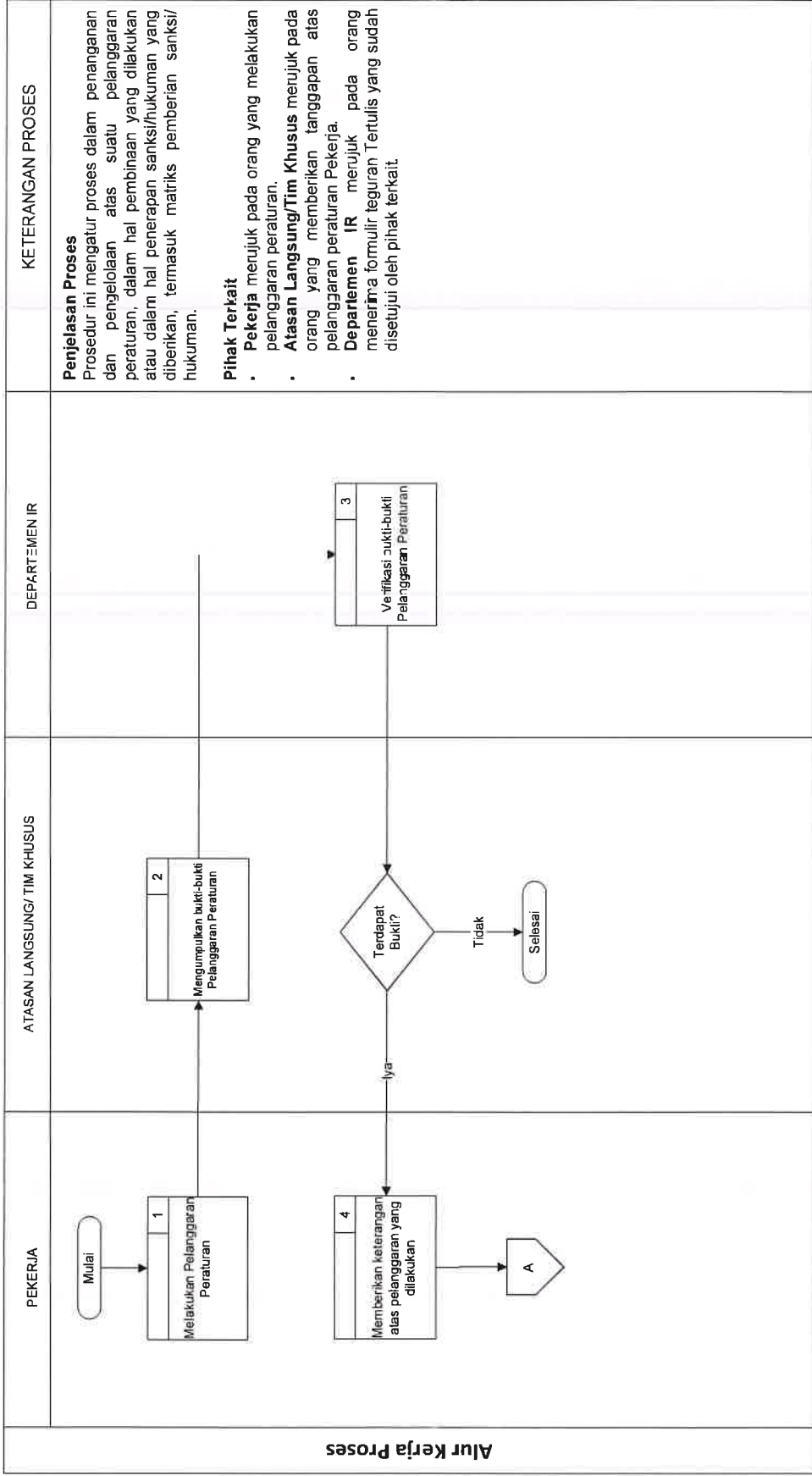
5.6 Matriks Pemberian Teguran Lisan, Teguran Tertulis, dan Surat Peringatan

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*.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN		
	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023	
	Revisi Ke Halaman	01	10 dari 14



KETERANGAN PROSES

Penjelasan Proses

Prosedur ini mengatur proses dalam penanganan dan pengelolaan atas suatu pelanggaran peraturan, dalam hal pembinaan yang dilakukan atau dalam hal penerapan sanksi/hukuman yang diberikan, termasuk matriks pemberian sanksi/hukuman.

Pihak Terkait

- **Pekerja** merujuk pada orang yang melakukan pelanggaran peraturan.
- **Atasan Langsung/Tim Khusus** merujuk pada orang yang memberikan tanggapan atas pelanggaran peraturan Pekerja.
- **Departemen IR** merujuk pada orang menerima formulir teguran Tertulis yang sudah disetujui oleh pihak terkait.

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.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.

**PENANGANAN
PELANGGARAN
PERATURAN**

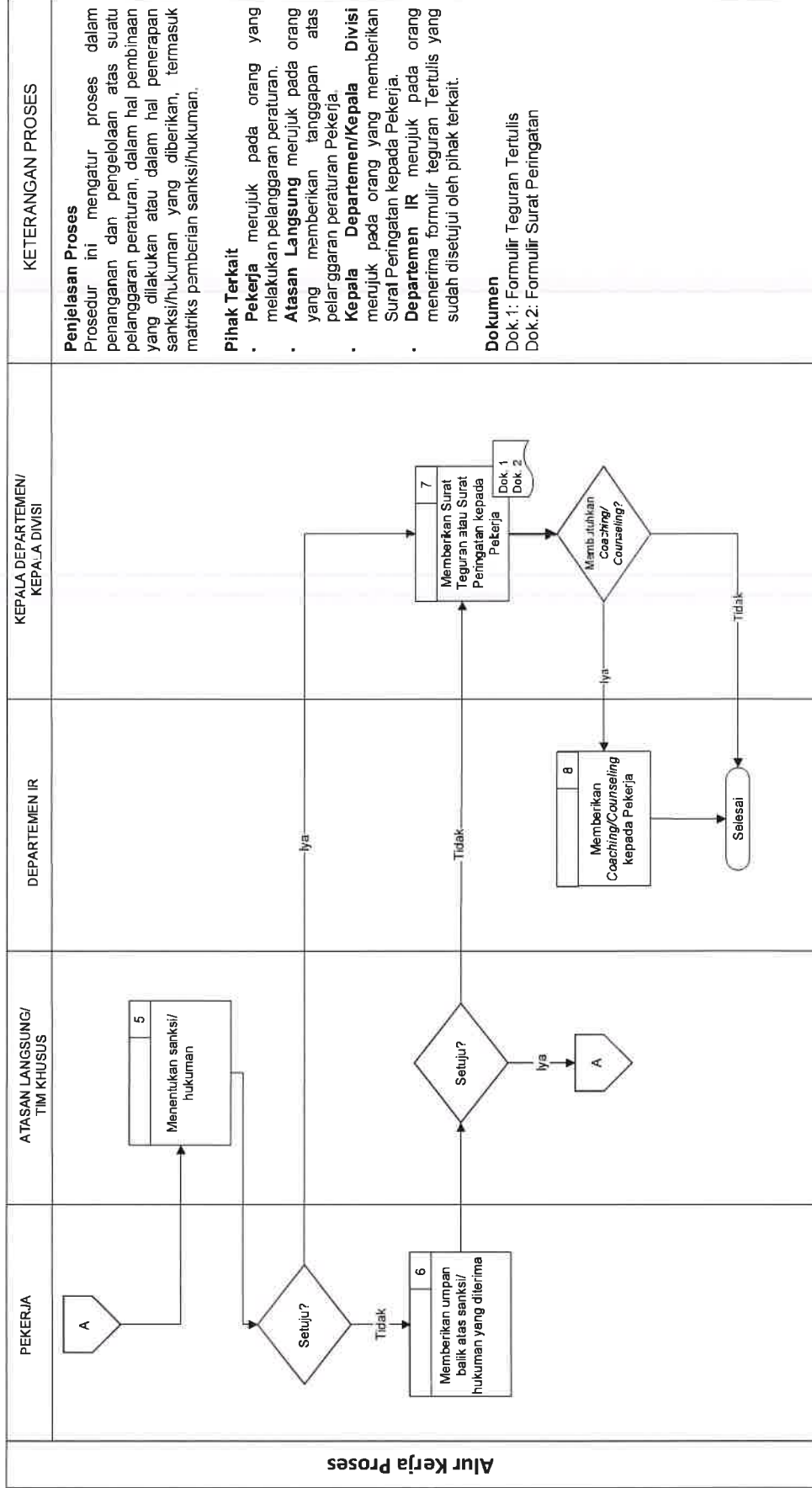


Nomor Dokumen **MCG-SOP-IR-04-01**

Tanggal Berlaku **01 Juni 2023**

Revisi Ke **01**

Halaman **11 dari 14**



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.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
 MERDEKA COPPER GOLD	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	12 dari 14

6. LAMPIRAN

1. Formulir Teguran Tertulis
2. Formulir Surat Peringatan

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	13 dari 14

Lampiran 1 : Formulir Teguran Tertulis

	TEGURAN TERTULIS	Nomor Dokumen	MCG-FRM-IR-05-01
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	1 dari 1

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

Nama Pekerja :
 ID Pekerja :
 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.

PT MERDEKA COPPER GOLD, Tbk.		Nomor Dokumen	MCG-SOP-IR-04-01
	PENANGANAN PELANGGARAN PERATURAN	Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	14 dari 14

Lampiran 2 : Formulir Surat Peringatan

	SURAT PERINGATAN	Nomor Dokumen	MCG-FRM-IR-06-01
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2023
		Revisi Ke	01
		Halaman	1 dari 1

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, telah diberikan Surat Peringatan Pertama / Surat Peringatan Kedua / Surat Peringatan Ketiga / Surat Peringatan Pertama dan Terakhir* kepada:

Nama Pekerja :
 ID Pekerja :
 Jabatan :
 Divisi/Departemen :

karena Pelanggaran sebagai berikut:

.....

Maksud dan ketentuan atas Surat Peringatan adalah:

1. Sebagai tindakan korektif dan pengarahan terhadap sikap dan tingkah laku Saudara agar tidak melakukan pelanggaran kembali dikemudian hari.
2. Surat Peringatan ini berlaku selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan ini.
3. Apabila Saudara mengulangi pelanggaran kembali dalam masa berlakunya Surat Peringatan 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.
 (.....)

* Coret yang tidak perlu

** 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.