

<b>TENE</b> An FKS Company	<b>PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No.Dokumen : 009/SOP/PGA Revisi : 08	
<b>SURAT PERINGATAN</b>		Tanggal Efektif : 20 Mei 2021 Halaman : 1 dari 2	

## I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang aktivitas standar untuk tertibnya karyawan dalam meningkatkan kedisiplinan kerja dan produktivitas karyawan sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua Karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib maupun kerja mulai dari pengajuan dikeluarkan Surat Peringatan sampai dengan karyawan yang melanggar menerima SP tersebut.

## III. REFERENSI

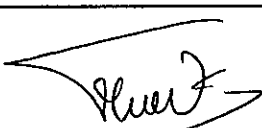
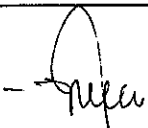
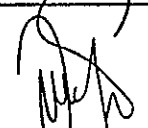
FSSC 22000 Versi 5.1  
 ISO 14001:2015  
 ISO 45001:2018  
 SMK3

## IV. ISTILAH

PGA : Personal & General Affair  
 MGR : Manager  
 SP : Surat Peringatan  
 PKB : Perjanjian Kerja Bersama  
 DIV : Divisi  
 FSTL : Food Safety Team Leader

## V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	01	20 Juni 2008	Kurang sesuai kolom aktivitas
2	02	01 April 2010	Perubahan Struktur
3	03	01 June 2011	Perubahan Struktur
4	04	20 Okt 2012	Perubahan Struktur
5	05	01 Juli 2014	Perubahan Struktur dan penambahan referensi
6	06	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
7	07	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
8	08	20 Mei 2021	Perubahan referensi dan penyesuaian SMK3, ISO 45001:2018

	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Jabatan	Head Of PGA	FSTL	Factory Manager
Tanda tangan			
Nama	Surono	RD Reckle	Alfonso . M. Sukirno
Tanggal	20 Mei 2021	20 Mei 2021	20 Mei 2021

<b>TENE</b> An FKS Company	<b>PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>	No.Dokumen	: 009/SOP/PGA
<b>SURAT PERINGATAN</b>		Revisi	: 08
		Tanggal Efektif	: 20 Mei 2021
		Halaman	: 2 dari 2

## VI. PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Head/MGR Div</p> <p>Membuat surat permohonan dikeluarkannya SP karena adanya pelanggaran tata tertib/ kerja</p> <p>↓</p> <p>Head/ MGR PGA</p> <p>Menerima surat dan melihat bentuk pelanggaran masuk dalam kategori SP I, II, III</p> <p>↓</p> <p>Head/MGR PGA</p> <p>Pembuatan SP mengacu PKB dan UU Tenaga kerja yang disetujui Head dan Factory Manager</p> <p>↓</p> <p>Head &amp; MGR PGA</p> <p>Pemanggilan Karyawan dan penjelasan pelanggaran kepada karyawan</p> <p>↓</p> <p>Karyawan Pelanggar Tata Tertib/kerja</p> <p>Karyawan menerima SP menandatangani dan sanksi yang diterima</p> <p>↓</p> <p>Spv PGA</p> <p>Melakukan File SP yang telah ditandatangani dan dicatatkan</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Surat (internal Memo) dari Pemohon</p> <p>PKB</p> <p>UU No 11 Tahun 2020</p> <p>Surat Peringatan 001/FRM/PGA/009</p> <p>File SP</p>	<p>Pemohon : Head/ Manager Div/Dept</p> <p>Perjanjian Kerja Bersama : Peraturan yang disepakati bersama antara perusahaan dan pekerja yang berlaku di perusahaan dan mengacu UU no 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja = UU pada cluster ketenagakerjaan yang telah disahkan oleh Pemerintah</p> <p>Isi dari SP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Karyawan</li> <li>2. Hasil/bukti pelanggaran</li> <li>3. Pelanggaran disesuaikan dgn PKB</li> <li>4. Masa berlakunya SP</li> </ol> <p>Penandatanganan SP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PGA</li> <li>2. Head/ Manager Pemohon</li> <li>3. Pelanggar</li> </ol> <p>Apabila karyawan / Pekerja Pelanggar tata tertib tidak mau menandatangani SP, maka PGA membuat Berita Acara perihal Karyawan tidak menandatangani SP tersebut yang diketahui oleh Dept. Head &amp; FM</p> <p>SP tersebut tetap tercatat dalam administrasi PGA</p>