PT. ONGKOWIDJOJO

FR/HRD/0…..-Tgl Terbit-00

LAPORAN PELANGGARAN TENAGA KERJA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hari dan Tanggal | : |  | | | |
| Nama | : |  | | | |
| Jabatan | : |  | | | |
| Departemen | : |  | | | |
| Isi Laporan : | | | | | |
| Tenaga kerja dengan identitas sebagai berikut ; | | | | | |
| Nama Tenaga Kerja | : | …………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | |
| Departemen | : | …………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | |
| Bagian / Sub Bagian | : | …………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | |
| 1. Telah melakukan pelanggaran yaitu ; ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| 1. Mohon kepada Kepala Departemen dan/atau HRD-Personalia untuk ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi terhadap tenaga kerja | | | | | |
| Dilaporkan oleh,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Atasan langsung / Staff HRD | | | Diketahui oleh,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SPV / Koordinator | Diterima oleh,  Kepala Departemen  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  General Manager | Diterima tanggal :  Penerima :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  HRD-Personalia |
| Keterangan ;   * …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… * Form ini menjadi materi konsultasi Kepala Departemen dengan KaBag HRD-Personalia * Lampirkan bukti pelanggaran, Surat teguran dan/atau Surat Peringatan yang pernah diberikan dan masih berlaku | | | | | |