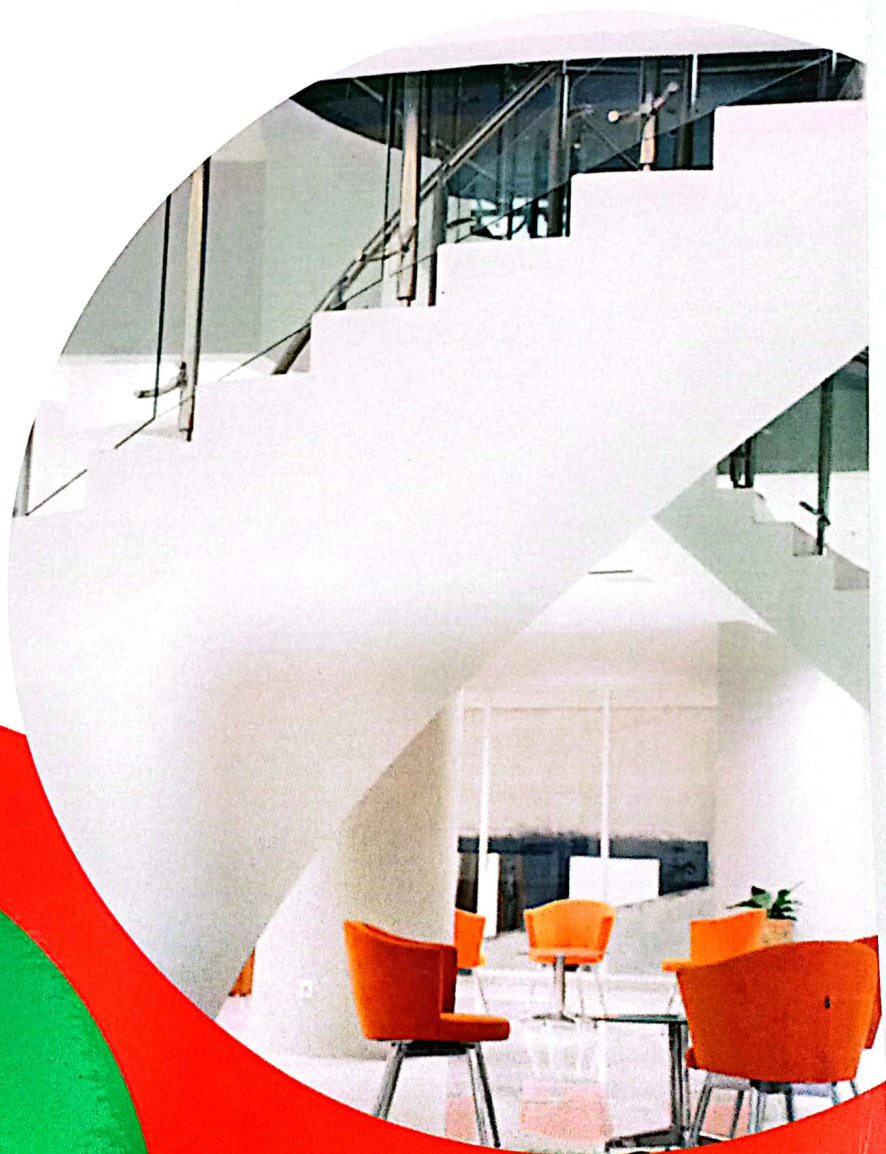




**UNIVERSITAS
PRIMAGRAHA**
KAMPUS MASA DEPAN GEMILANG

kti
111
ha

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Nomor Dok :

PM-HRD-SDM-01



Tgl. Berlaku :

UNIVERSITAS PRIMAGRAHA


**Prosedur: PM-HRD-SDM-01
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Riwayat Perubahan Dokumen

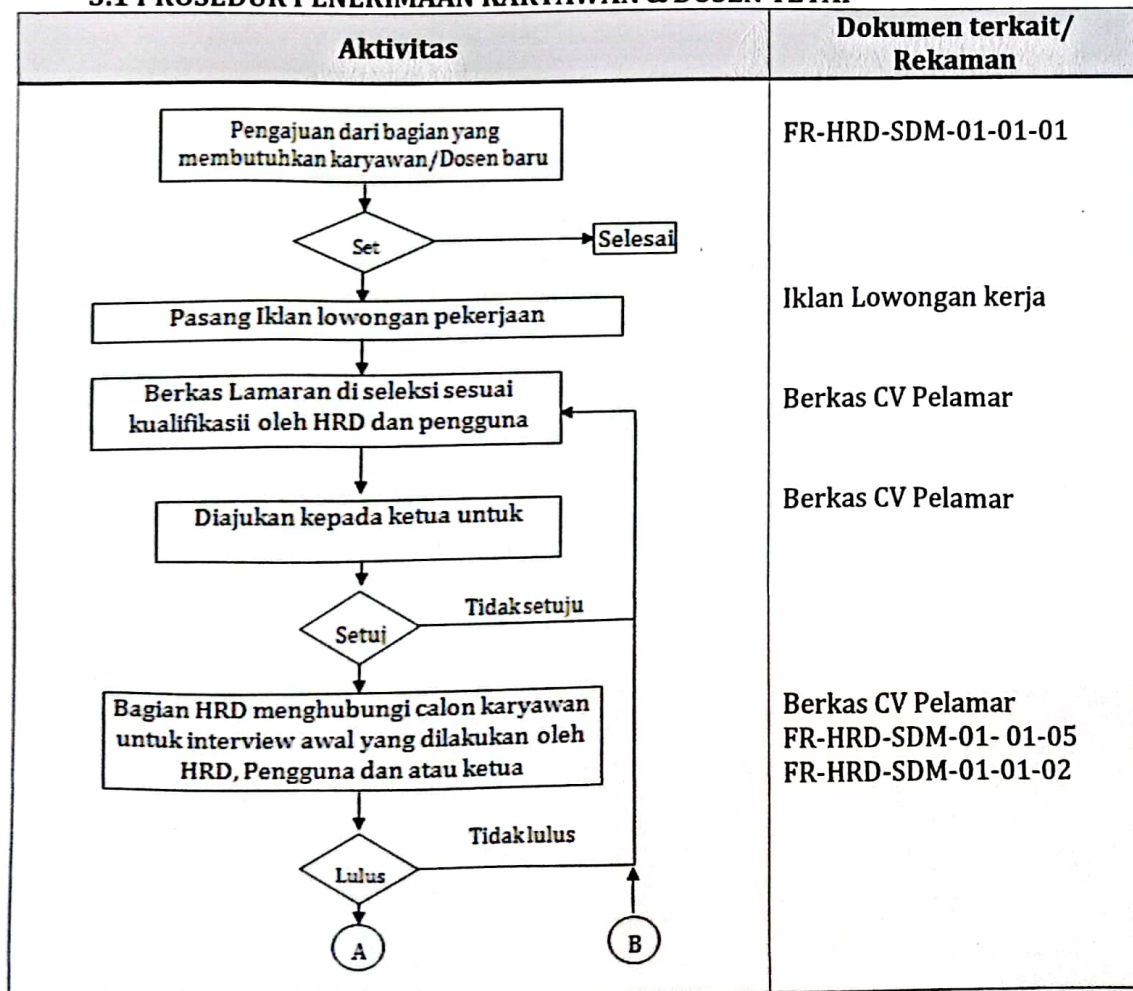
Tanggal Perubahan	Revisi No.	Halaman	Perubahan

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Didit Haryadi, SM., MM., NCLT., CPLM., CHRP	Kepala LPPPM	
Pemeriksaan	Dedeh Kurniasih, SE., MM	Wakil Rektor II	
Persetujuan	Syaechurodji, S. Kom., MM	Wakil Rektor I	
Pengendalian	Didit Haryadi, SM., MM., NCLT., CPLM., CHRP	Kepala LPPPM	

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

- TUJUAN**
Prosedur ini menerangkan bagaimana cara proses pengolahan sumber daya manusia.
- RUANG LINGKUP**
Prosedur ini mencakup seluruh masyarakat luar.
- PENANGGUNG JAWAB**
Ketua, Puket 1 & HRD
- DEFINISI**
Lihat Daftar Istilah.
- PROSEDUR**
5.1 PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN & DOSEN TETAP



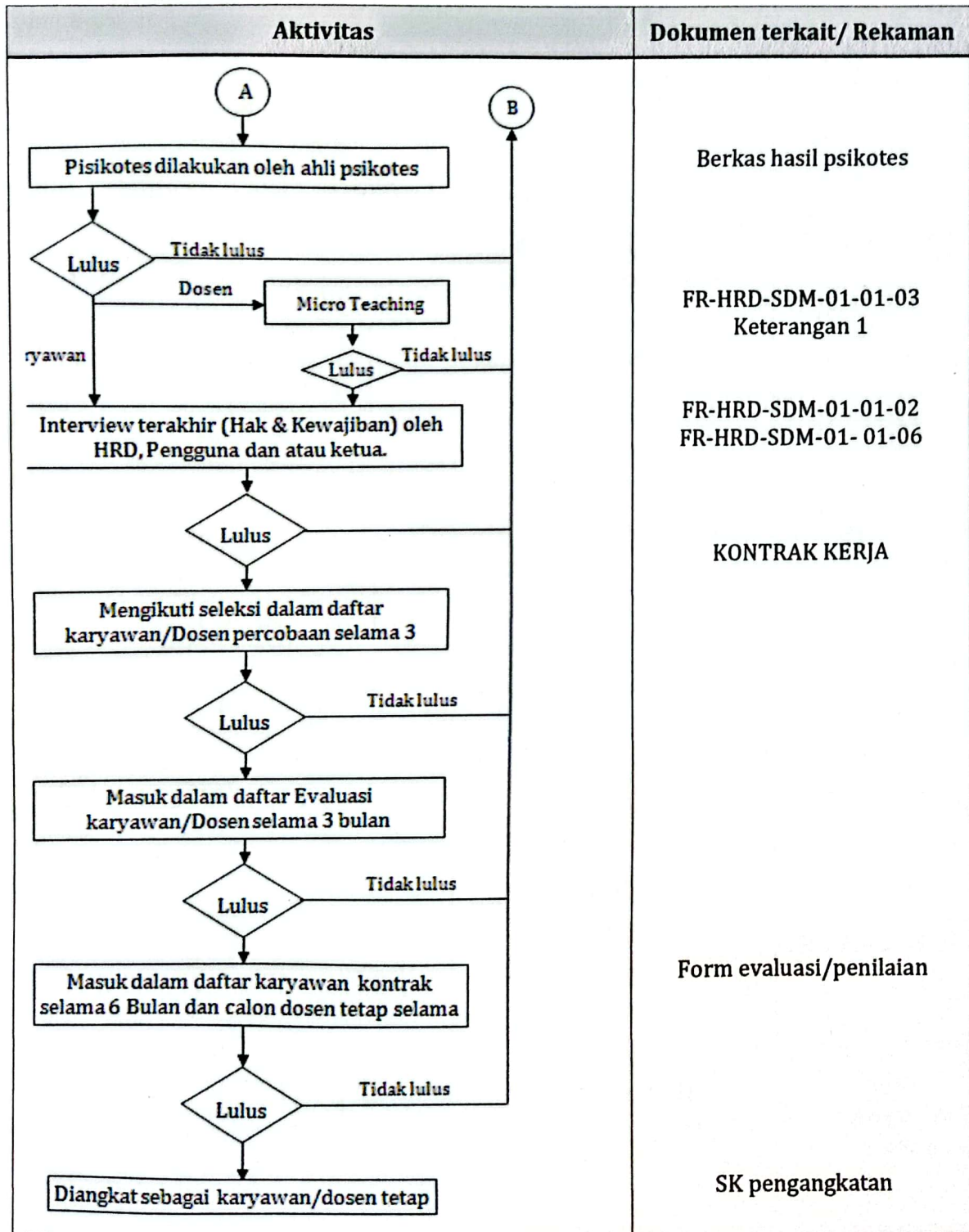
PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :

PM-HRD-SDM-01



Tgl. Berlaku :



PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :

PM-HRD-SDM-01



Tgl. Berlaku :

5.3 PROSEDUR PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Aktivitas	Dokumen terkait/ Rekaman
<pre> graph TD A[Pengajuan dari bagian terkait] --> B[Puket I review pengajuan untuk dosen HRD review pengajuan untuk karyawan] B --> C[Pengajuan kepada KETUA] C --> D{Setuju} D -- Tidak setuju --> E[Selesai] D -- Setuju --> F[Buat surat tugas] F --> G[Pelaksanaan pelatihan / seminar dll] G --> H[Membuat laporan & Presentasi] H --> I[Evaluasi oleh atasan langsung] </pre>	<p>FR-HRD-SDM-01-02-01 Proposal singkat</p> <p>Lembar Disposisi</p> <p>Surat Tugas</p> <p>PTT</p> <p>FR-HRD-SDM-01-02-02</p>


6. DOKUMEN TERKAIT

Manual Mutu.

7. LAMPIRAN

- (Formulir Permintaan Karyawan/Dosen)
- (Formulir Penilaian Hasil Interview Karyawan/Dosen)
- (Formulir Penilaian Hasil Micro Teaching)
- (Formulir Penilaian Hasil Interview Dosen Tidak Tetap)
- (Formulir Pengajuan Pelatihan)
- (Formulir Evaluasi Pelatihan)
- (Formulir Data Isian Calon Karyawan)
- (Formulir Kesepakatan Interview)

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

FORMULIR PERMINTAAN KARYAWAN/DOSEN

Divisi : _____
 Apakah Ada Dalam Rencana : Ya Tidak

Tanggal Dibutuhkan : _____ Status : Magang/Kontrak/Tetap	Alasan : <input type="checkbox"/> Pengganti Karyawan Yang Keluar <input type="checkbox"/> Pengganti Sementara Karyawan Yang Cuti <input type="checkbox"/> Pengganti Karyawan Yang Dimutasi <input type="checkbox"/> Penambahan Karyawan
---	---

Jabatan/Posisi : _____

Urusan Tugas Utama : _____

Uraian Persyaratan : _____

Pengalaman : _____

Kinerja Utama : - Umur : _____
 - Jenis Kelamin : _____
 - Pendidikan : _____
 - Keterampilan : _____
 - Status : _____

Gaji Awal (Perkiraan) : Rp.	
-----------------------------	--


Diminta Oleh,

(.....)

Disetujui Oleh,

Manajemen Representatif

PROSEDUR MUTU PENGLOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

FORMULIR PENILAIAN HASIL INTERVIEW KARYAWAN/DOSEN

Interview Awal

Interview Akhir

Nomor Test	:		Nama	:	
Jenis Kelamin	:		Umur	:	
Agama	:		Pendidikan	:	
Tempat Tinggal	:				
Calon Untuk	:				

ITEM YANG DINILAI	KLASIFIKASI			CATATAN
	○	△	⊗	
1. Kemauan, Minat dan cita - Cita				
2. Pengetahuan & Pengalaman				
3. Latar Belakang & Lingkungan				
4. Status & Kondisi Kehidupan				
5. Kecakapan & Kemampuan				
6. Penampilan & Sopan Santun				
7. Kondisi Tubuh				
8. Pengertian terhadap Kewajiban*				
9. Pengertian terhadap Hak*				

Petunjuk Pengisian :

Klasifikasi	Keterangan
○	Baik/ok
△	Dipertimbangkan
⊗	Kurang / Out

KESIMPULAN & SARAN	PENGUJI
	Nama :

Keterangan:

*) dilakukan pada saat Interview Akhir.

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Dok : PM-HRD-SDM-01
	
	Tgl. Berlaku :

FORMULIR PENILAIAN HASIL MICRO TEACHING

Tanggal Tes :	Penguji :
No Test :	
Jenis Kelamin :	Nama :
Agama :	Umur :
Tempat Tinggal :	Pendidikan :

Nilai : 1= Sangat kurang 2 = Kurang 3 = Cukup 4 = Baik 5 = Sangat Baik

Mutu Perkuliahan oleh Dosen	Nilai	Catatan
A. MUTU PERENCANAAN		
Kesiapan Mengajar		
1. Awal perkuliahan dipersiapkan Kontrak perkuliahan, materi bahan ajar dan system evaluasi		
B. MUTU PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		
1. Penguasaan dosen terhadap mata kuliah		
2. Kemampuan dosen menjelaskan materi perkuliahan		
3. Teknik dosen bertanya dan menjawab ke mahasiswa di dalam kelas		
4. Teknik dosen memotivasi mahasiswa untuk lebih giat belajar		
5. Kemampuan dosen menciptakan kelas yang tertib dan aktif		
6. Kemudahan mahasiswa konsultasi dengan dosen di luar kelas di dalam kampus		
7. Pemanfaatan alat bantu pembelajaran seperti LCD dan computer		
8. Kemampuan dosen dalam mengkaitkan materi kuliah dengan kehidupan sehari hari dan dunia kerja.		
9. Ketepatan dosen terhadap jadwal kuliah (jumlah tatap muka, ketepatan waktu memulai dan mengakhiri kuliah)		
10. Kandungan pesan moral , etika dan disiplin yang disampaikan dosen dalam perkuliahan		
NILAI RATA - RATA		


Nilai : ○ : Baik / OK △ : Dipertimbangkan ✕ : Kurang/Out

C. Umum	Nilai	Catatan
1. Pengetahuan dan Pengalaman		
2. Kecakapan dan kemampuan		
3. Penampilan dan sopan sanun		
4. Kondisi tubuh		
NILAI RATA - RATA		

D. KESIMPULAN & SARAN

	Penguji
--	------------------

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

FORMULIR PENILAIAN HASIL INTERVIEW DOSEN TIDAK TETAP

 Interview Awal

 Interview Akhir

Bandar Lampung,

Nomor Test	:		Nama	:	
Jenis Kelamin	:		Umur	:	
Agama	:		Pendidikan	:	
Tempat Tinggal	:				
Calon Untuk	:				

ITEM YANG DINILAI	KLASIFIKASI			CATATAN
	○	△	⊗	
1. Kemauan, Minat dan cita-cita				
2. Pengetahuan & Pengalaman				
3. Latar Belakang & Lingkungan				
4. Status & Kondisis Hidup				
5. Kecakapan & Kemampuan				
6. Penampilan & Sopan Santun				
7. Kondisi Tubuh				
8. Pengertian terhadap Kewajiban *				
9. Pengertian terhadap Hak *				

Petunjuk Pengisian:

Klasifikasi	Keterangan
○	Baik/ok
△	Dipertimbangkan
⊗	kurang/out

Praktisi:..... Pengalaman dosen:.....

NO	Mata Kuliah Yang dikuasai
1	
2	
3	
4	
5	
6	
KESIMPULAN & SARAN	
PENGUJI	
Nama:	

Keterangan :

* Dilakukan pada saat Interview Akhir

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :

PM-HRD-SDM-01



Tgl. Berlaku :

FORMULIR DATA ISIAN CALON KARYAWAN

POSISI YANG DILAMAR :

A. I. IDENTITAS

1. Nama Lengkap :
2. Tempat / Tgl Lahir :
3. Alamat Tetap :

Nama Panggilan :

4. Nomor Telephone :
5. Agama :
6. Kewarganegaraan :
7. Status Pernikahan :
8. KTP No. :

Suku :

II. DATA KELUARGA

- a. Alamat Ayah Kandung :
- b. Telepon Ayah Kandung :
- c. Alamat Ibu Kandung :
- d. Telepon Ibu kandung :
- e. Alamat Saudara yang dapat dihubungi :
- f. Telepon Saudara yang dapat dihubungi :

B. DATA KELUARGA

1. Istri / Suami dan Anak-Anak

Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tempat & Tanggal Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Istri / Suami					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :

PM-HRD-SDM-01



Tgl. Berlaku :

2. Ayah, Ibu dan saudara kandung termasuk saudara

Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tempat & Tanggal Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah					
Ibu					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					
Anak 4					
Anak 5					

C. PENDIDIKAN FORMAL (mulai dari yang tertinggi)

Sekolah / Universitas	Tahun dari-sampai	Jurusan	Tempat	Sertifikat	Keterangan

D. PENDIDIKAN TAMBAHAN / KURSUS / LATIHAN KERJA

Pelatihan	Penyelenggaran	Tahun	Tempat	Sertifikat	Keterangan

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
Tgl. Berlaku :	

E. PENGUASAAN BAHASA ASING

No	Bahasa	Memahami	Berbicara	Membaca	Menulis
1	Inggris				
2	Perancis				

Keterangan :
 B : Baik
 C : Cukup
 K : Kurang

F. PENGALAMAN KERJA (mulai dari yang terakhir)

No	Nama Perusahaan	Jabatan	Tahun	Alasan Berhenti	Gaji

2. Berilah secara singkat uraian pekerjaan dari jabatan terakhir yang pernah saudara jabat :

3. Data penghasilan per bulan (dari pekerjaan yang terakhir) :

Gaji Pokok Rp.
 Transport Rp.
 Makan Rp.

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :

PM-HRD-SDM-01



Tgl. Berlaku :

Kesehatan Rp.
Jabatan Rp.
Keahlian Rp.
Lain-lain Rp.
Total Rp.

G. LAIN-LAIN

1. Faktor-faktor apa yang mendorong saudara ingin bekerja ?
2. Gaji dan Tunjangan yang anda harapkan?
3. Kapan anda dapat mulai bekerja di sekolah ini ?
4. Sebutkan nama kenalan atau keluarga yang bekerja di sekolah ini?

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua informasi diatas adalah benar. Setiap ketidak benaran atau penyimpangan informasi dapat dijadikan sebagai dasar untuk menolak lamaran saya, begitu pula apabila saya telah diterima bekerja, saya bersedia untuk di PHK tanpa ganti rugi apapun dan saya bersedia untuk dituntut sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Tanggal :

Nama :

Ttd :


FORMULIR KESEPAKATAN INTERVIEW

FOTO COPY KTP

FOTO

12

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

Hasil Kesepakatan dalam Interview Penerimaan karyawan Baru

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

No. KTP :

No. Telepon :

pada hari ini, setelah dilaksanakan interview penerimaan karyawan baru di Politeknik Kent – Prasetiya Mandiri maka saya sampaikan kesepakatan sebagai berikut :

1. Penghitungan Upah/Bulan :

a. Gaji Pokok : Rp.

b. Transport : Rp. (asumsi 25 hari kerja)

c. Makan : Rp. (asumsi 25 hari kerja)

d. Lainnya : Rp.

- : Rp.

- : Rp.

- : Rp.

Total : Rp.

2. Tunjangan Hari Raya 1(satu) kali gaji pokok, Tunjangan kesehatan 1(satu) kali gaji pokok)

3. Jam Kerja

a. Senin s/d Jum'at : Mulais/d

b. Hari Sabtu : Mulais/d

c. Lainnya dalam Komitment peningkatan Produktivitas Kerja & tanggung jawab :

.....

.....

4. a. Tanggal Mulai Kerja :

b. Penghitungan Hari Kerja untuk pembayaran upah :

.....


.....

5. Hal – hal lain disepakati dalam perjanjian kerja beserta lampiran kewajiban karyawan termasuk Ijazah asli terakhir akan diserahkan pada tanggal

Yang Menyatakan,

Yang Menyetujui,

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SOM-01
	
Tgl. Berlaku :	

Tanda tangan :

Nama :


Tanggal :

Tanda tangan:

Nama /tanggal :

Instansi/Jabatan :

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

FORMULIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN KARYAWAN BARU

Kepada : Bagian keuangan & Kepersonaliaan

Sehubungan dengan hasil kesepakatan dengan karyawan baru sebagai berikut :

Nama Karyawan Baru :

Untuk Bagian :

Maka disampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Mulai Kerja :
2. Atasan Langsung :
6. Penghitungan Upah/Bulan :
 - e. Gaji Pokok : Rp.
 - f. Transport : Rp. (asumsi 25 hari kerja)
 - g. Makan : Rp. (asumsi 25 hari kerja)
 - h. Lainnya : Rp.
 - : Rp.
 - : Rp.
 - : Rp.
 - Total : Rp.**

Keterangan :

* Gaji akan dibayarkan pada bulan yang bersangkutan apabila jumlah hari kerja karyawan baru diatas 15 hari kerja dengan perhitungan Hari Kerja/25 x GAJI POKOK, apabila dibawah 15 hari maka diakumulasikan pada bulan berikutnya.

3. Jam kerja; Senin s/d Jum'at : Mulais/d
- Sabtu : Mulais/d

4. Hal – hal lainnya akan diatur dalam perjanjian kerja berikut lampiran kewajiban karyawan.

Demikian informasi ini disampaikan.

Dibuat di :

Tanggal :


Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

Tanda tangan :
 Nama :
 Jabatan :

Tanda tangan:
 Nama :
 Jabatan :

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA


Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

Tanggal :

Tanggal :

- Asli disimpan Keuangan & Kepersonaliaan
- Copy disimpan di bagian HRD

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

FORMULIR TANDA TERIMA PENGEMBALIAN IJAZAH

Dokumen-4 dari 4

(Lembar ke-1 : Asli untuk yang menyerahkan)

Telah dikembalikan 1(satu) lembar Ijazah asli dengan data sebagai berikut :

1. Atas nama :
2. Nomor Ijazah :
3. Nama Instansi yang mengeluarkan :
4. Tanggal dikeluarkan :

Atas pengembalian Ijazah asli dimaksud, saya yang menerima Pengembalian Ijazah asli dimaksud menyatakan bahwa membebaskan dari segala hal tanpa kecuali apapun kepada instansi yang menyimpan Ijazah asli dimaksud.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Tanda tangan :

 Nama :
 Alamat :
 No. KTP :
 No. Telepon :
 Tanggal :

Tanda tangan:

 Nama :
 Instansi :
 Jabatan :
 Tanggal :


Disetujui oleh,

 Ketua

Catatan :

- Lembar tanda pengembalian Ijazah asli ini menjadi "Syah" apabila disetujui oleh Ketua.
- Lembar tanda pengembalian Ijazah asli ini dibuat rangkap dua (Semua Asli) : satu Lembar untuk yang menerima dan satu Lembar lagi untuk yang menyerahkan.

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

(Lembar ke-2 : Asli untuk yang menerima)

Telah dikembalikan 1(satu) lembar Ijazah asli dengan data sebagai berikut :

5. Atas nama :
6. Nomor Ijazah :
7. Nama Instansi yang mengeluarkan :
8. Tanggal dikeluarkan :

Atas pengembalian Ijazah asli dimaksud, saya yang menerima Pengembalian Ijazah asli dimaksud menyatakan bahwa membebaskan dari segala hal tanpa kecuali apapun kepada instansi yang menyimpan Ijazah asli dimaksud.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Tanda tangan :

Tanda tangan:

Nama :

Alamat :

No. KTP :

No. Telepon :

Tanggal :

Nama :

Instansi :

Jabatan :

Tanggal :


Disetujui oleh,

Ketua

Catatan :

- Lembar tanda pengembalian Ijazah asli ini menjadi "Syah" apabila disetujui oleh Ketua.
- Lembar tanda pengembalian Ijazah asli ini dibuat rangkap dua (Semua Asli) ; satu Lembar untuk yang menerima dan satu Lembar lagi untuk yang menyerahkan

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

REWARD DAN PUNISHMENT

A. Reward

Reward (bonus) akan diserahkan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:


- Kriteria penilaian untuk pemberian Reward :
- DP3
- Kehadiran tepat waktu
- Kedisiplinan
- Hubungan antar personil
- Prestasi pegawai
- Reward diberikan untuk tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (karyawan)
- Reward diberikan setiap akhir tahun seiring dengan penilaian Pegawai.

B. Punishment (Hukuman Disiplin)

Punishment akan dijatuhkan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Punishment berlaku baik untuk tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (karyawan)
- Pemberian punishment didasarkan pada laporan prestasi kerja dan pelanggaran yang dilakukan
- Laporan diserahkan kepada ketua .


PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

REPLACEMENT/JOB ROTATION

1. Penentuan dasar untuk replacement adalah dengan berdasarkan atas tiga sistem yakni:
 - a) Merit sistem adalah dasar penentuan replacement yang paling objektif berdasarkan atas hasil kinerja, absensi, dan skill.
 - b) Seniority sistem adalah berdasarkan atas senioritas atau masa kerja karyawan.
 - c) Spoiled sistem adalah berdasarkan kekerabatan atau kekeluargaan.
2. Pemilihan jenis mutasi yakni mutasi horizontal atau mutasi vertical. Mutasi vertical adalah mutasi yang berupa promosi (untuk jabatan yang lebih tinggi) atau demosi (untuk jabatan yang lebih rendah), sedangkan untuk mutasi horizontal adalah hanya berupa mutasi ke bidang lain yang masih dalam satu unit bisnis atau satu perusahaan
3. Pembuatan Surat Keputusan yang menyatakan adanya mutasi dengan sepengetahuan dari Kepala bagian atau kepala unit terkait
4. Penyampaian SK tersebut kepada kepala bagian atau kepala unit perihal mutasi dan follow up kepada karyawan yang bersangkutan


PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

RESIGN

1. Karyawan yang hendak melakukan pengunduran diri hendaknya mengajukan surat pengunduran diri kepada HRD 30 hari sebelum tanggal efektif tidak bekerja atau 90 hari untuk level manajer.
2. HRD menanyakan alasan karyawan tersebut melakukan pengunduran diri (dilakukan pada saat karyawan mengajukan pengunduran diri)
3. Menginformasikan dan mengkonfirmasi kepada direktur terkait dengan pengunduran diri yang dilakukan karyawan dan meminta arahan dari Ketua (sehari setelah pengajuan pengunduran diri dilakukan)
4. HRD kemudian mempertimbangkan pengajuan diri tersebut dengan mempertimbangkan kinerja dan kontribusi yang telah diberikan kepada perusahaan. (1 Hari)
5. HRD memberikan feedback kepada karyawan perihal hasil pertimbangan pengunduran diri yang disampaikan sebelumnya. (1 Hari)
6. Karyawan memberikan respon terhadap hasil pertimbangan yang disampaikan HRD. (2 hari)
7. Setelah karyawan tersebut memberikan respon, maka HRD akan mengkonfirmasi ke Ketua. (1 Hari)
8. Keputusan diambil berdasarkan hasil perundingan antara HRD, Ketua dan Manajemen. (1 Hari)
9. Pengurusan administrasi untuk karyawan serta pengembalian semua bentuk dokumen yang dimiliki karyawan yang menyangkut perusahaan sehingga tidak ada data perusahaan yang terbawa oleh karyawan tersebut.
10. Memastikan bahwa semua data, dokumen dan semua tugas sudah kembali ke perusahaan H-3 sebelum karyawan tersebut efektif berhenti.

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor Dok :	PM-HRD-SDM-01
	
Tgl. Berlaku :	

PHK (PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA)

- (a) PHK karena lock out perusahaan yakni dilakukan pemutusan hubungan kerja karena perusahaan ditutup akibat kerugian secara terus menerus selama 2 tahun, force majeure atau perusahaan melakukan efisiensi.

(b) PHK karena karyawan melakukan kesalahan berat yang didukung dengan adanya bukti bukti pendukung.
- Perusahaan harus memberitahukan adanya PHK kepada karyawan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum PHK dan surat tersebut memuat: waktu dimulainya PHK dan alasan dan sebab-sebab terjadinya PHK.
- Perusahaan diwajibkan membayar uang pesangon atau uang penghargaan masa kerja kepada karyawan dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima karyawan yang besarnya sesuai dengan ketentuan UU tenaga kerja dan keadaan perusahaan, pada saat hari terakhir kerja karyawan yang bersangkutan.