



KELISTRIKAN

PEMBERHENTIAN TENAGA KOMPETEN

**LSK PT. DAMAI ELEKTRIK INDONESIA
(DELI)**

2020

 PT DELI	No. Dok.	SOP-10-DELI
	Revisi	01
PEMBERHENTIAN TENAGA KOMPETEN	Tanggal	05 Oktober 2021
	Halaman	1 dari 2

1. TUJUAN

Sebagai pedoman/acuan DELI untuk melakukan pemberhentian Tenaga Kompeten dan penyiapan dokumen yang diperlukan

2. RUANGLINGKUP

Ruang lingkupnya meliputi proses pengajuan, penerimaan dan pemberkasan

3. ACUAN

3.1. Manual Mutu PT. DELI

3.2. SNI ISO 9001:2015

4. DEFINISI.

4.1. Tenaga Kompeten adalah personil yang bekerja pada PT. DELI

4.2. Pemberhentian adalah aktivitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan status sebagai Tenaga Kompeten, dikarenakan:


- ✓ Atas permintaan sendiri
- ✓ Mencapai batas usia pension
- ✓ Perampingan organisasi
- ✓ Melakukan pelanggaran/ tindak pidana
- ✓ Tidak cakap jasmani atau rohani
- ✓ Meninggal dunia/hilang

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

5.1 Direktur Utama wajib mengetahui jika proses pemberhentian dilakukan

5.2 Direktur Administrasi, Keuangan dan SDM bertanggung jawab untuk hal-hal berikut:

- a. Menerima surat pengunduran diri, membuat surat pemberitahuan tentang batas usia pensiun, dan/atau membuat rekomendasi pemberhentian berdasarkan penilaian kinerja Tenaga Kompeten atau informasi terkait tindakan Tenaga Kompeten atau kondisi Tenaga Kompeten
- b. Memeriksa kelengkapan berkas dan mengajukan rekomendasi ke Direktur Utama
- c. Melakukan pemberitahuan kepada stakeholders jika diperlukan (kepada Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan jika asesor, kepada pelanggan jika ada tugas yang belum

 PT DELI	No. Dok.	SOP-10-DELI
	Revisi	01
PEMBERHENTIAN TENAGA KOMPETEN	Tanggal	05 Oktober 2021
	Halaman	2 dari 2

terselesaikan sementara proses pemberhentian sudah berjalan, kepada komisaris jika merupakan pengurus manajerial)

6. PROSEDUR

- 6.1. Direktur Administrasi, Keuangan dan SDM membuat surat pemberitahuan tentang batas usia pensiun (1 tahun), menyiapkan berkas:
 - ✓ Surat Pengantar
 - ✓ Daftar Riwayat Hidup
- 6.2. Direktur Administrasi, Keuangan dan SDM menerima berkas rekomendasi dari Direktur Utama atau dari Tenaga Kompeten sendiri jika ada
- 6.3. Direktur Administrasi, Keuangan dan SDM memeriksa kelengkapan berkas
- 6.4. Direktur Administrasi, Keuangan dan SDM melakukan pemberitahuan kepada stakeholders jika diperlukan
- 6.5. Direktur Administrasi, Keuangan dan SDM melaporkan kepada Direktur Utama dan melakukan pengumuman resmi kepada internal

7. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

Tidak ada