

PERATURAN PERUSAHAAN 2020 – 2022

PT AIMFOOD MANUFACTURING INDONESIA

**KAWASAN INDUSTRI MM2100
JL SELAYAR BLOK B2 NO 7
DESA MEKARWANGI KECAMATAN CIKARANG BARAT
KABUPATEN BEKASI**

KATA PENGANTAR

Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis, yang mengatur hubungan kerja antara pekerja dan perusahaan. Peraturan perusahaan ini disusun dengan tujuan utama antara lain:

1. Menetapkan syarat – syarat kerja serta tata tertib perusahaan.
2. Menjelaskan hak – hak dan kewajiban yang timbul dari perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja.
3. Mempertegas dan meningkatkan hubungan kerja yang sesuai dalam perusahaan.
4. Sebagai media untuk meningkatkan produksi dan produktivitas kerja.

Tercapainya tujuan utama perusahaan tersebut adalah merupakan dukungan bagi terciptanya pelaksanaan hubungan industrial Pancasila sebagai bentuk partisipasi mensukseskan pembangunan Nasional.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN ISTILAH

Dalam peraturan perusahaan ini yang di maksud dengan :

1. Perusahaan

Adalah PT AIMFOOD MANUFACTURING INDONESIA, beralamat di Kawasan Industri MM2100, Jalan Selayar Blok B2-7 Cibitung 17530 bergerak di bidang Manufacturing Makanan dan minuman, Obat Tradisional, Supplement, didirikan dengan akta Perseroan Terbatas, tanggal 18 Maret 2009, nomor 44 yang dibuat dihadapan Notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No AHU-13685, tanggal 17 April 2009

2. Lingkungan Perusahaan

Adalah keseluruhan tempat yang berada dibawah penguasaan perusahaan dan Wilayah Kerja Perusahaan, mulai dari kantor pusat sampai kantor cabang di Wilayah Kabupaten Bekasi.

3. Wilayah Kerja

Adalah keseluruhan tempat dimana Perusahaan melalui perwakilannya maupun Karyawan yang secara langsung ataupun tidak langsung melakukan aktifitas yang berhubungan dengan Perusahaan.

4. Hubungan Kerja

Adalah hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.

5. Perjanjian Kerja

Adalah suatu perjanjian antara Perusahaan dengan Karyawan, yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.

6. Peraturan Perusahaan

Adalah keseluruhan isi buku peraturan perusahaan, termasuk ketentuan umum, isi dan penutup berikut lampiran-lampirannya.

7. Pengusaha

Adalah orang atau sekelompok orang yang diberi kuasa atau kewenangan oleh Pemegang Saham untuk mengelola jalannya Perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama Perusahaan.

8. Atasan

Adalah pejabat Perusahaan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan dan pengawasan secara struktural terhadap Karyawan di bagian kerjanya.

9. Karyawan

Adalah orang yang bekerja dan secara formal mempunyai hubungan kerja yang sah dengan Perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.

10. Keluarga Karyawan

Adalah istri/suami dan anak-anak sah yang dibuktikan dengan surat nikah dan atau surat kelahiran/catatan sipil dan atau surat keterangan yang sah dari pihak yang berwenang yang menjadi tanggungan Karyawan, sebagaimana terdaftar pada Perusahaan.

11. Suami/Istri Karyawan

Adalah seorang suami/istri dari perkawinan yang sah disertai surat nikah telah terdaftar pada Perusahaan.

12. Anak Karyawan

Adalah anak yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (baik anak kandung, anak tiri maupun hasil adopsi) dari Karyawan, yang masih menjadi tanggungan Karyawan serta memenuhi seluruh ketentuan dibawah ini:

- a. Belum berusia 23 tahun(dua puluh tiga tahun);
- b. Belum menikah;
- c. Telah terdaftar di Perusahaan.

13. Ahli Waris

Adalah pihak-pihak yang berhak menerima warisan menurut ketentuan hukum yang berlaku.

14. Hari Kerja

Adalah hari yang ditentukan oleh Perusahaan untuk bekerja, yang mengacu kepada ketentuan pemerintah Negara Republik Indonesia.

15. Jam Kerja

Adalah jam-jam yang yang ditetapkan pada Hari Kerja pada Peraturan Perusahaan ini maupun Peraturan Pelaksanaannya, dimana Karyawan wajib melaksanakan pekerjaan.

16. Kerja Normal

Adalah masuk kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat berdasarkan 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, atau dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu berdasarkan 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu atau hari lainnya berdasarkan 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.

17. Waktu Kerja Khusus

Adalah waktu-waktu yang telah ditetapkan pada Hari kerja atau hari lainnya dimana Karyawan wajib melaksanakan pekerjaan untuk bagian-bagian yang sifat pekerjaannya khusus, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

18. Hari Istirahat Mingguan

Adalah Hari Sabtu dan atau Minggu kecuali untuk pekerjaan yang sifatnya khusus.

19. Hari Libur Resmi

Adalah hari-hari libur yang ditentukan oleh Pemerintah atau Perusahaan.

20. Kerja Lembur

Adalah bekerja melebihi ketentuan Jam Kerja atau bekerja di luar Hari Kerja atas perintah dan/atau persetujuan dari Atasan.

21. Upah

Adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang, sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan, yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan tertentu bagi Karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

22. Upah Pokok

Adalah imbalan berupa uang yang diberikan kepada Karyawan setiap bulan secara tetap yang tidak dipengaruhi oleh prestasi maupun kehadiran, berdasarkan golongan atau jabatan yang berlaku di Perusahaan.

23. Tunjangan

Adalah tambahan pendapatan di luar Upah Pokok yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan, berdasarkan pencapaian prestasi kerja tertentu, kehadiran, jabatan dan penempatan Karyawan yang bersangkutan.

24. Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Adalah suatu perlindungan bagi Karyawan dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang.

25. Bantuan Perusahaan

Adalah fasilitas tambahan yang diberikan oleh Perusahaan kepada karyawan tetap, untuk menunjang pekerjaan, prestasi dan kemampuan Karyawan. Bantuan Perusahaan bukan merupakan Tunjangan.

26. Mangkir

Adalah tindakan Karyawan yang tidak masuk kerja selama Jam Kerja, tanpa memberikan keterangan secara tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Atasan.

27. Demosi

Adalah tindakan yang dilakukan Perusahaan berupa penurunan jabatan penundaan kenaikan gaji dan atau golongan terhadap Karyawan yang melakukan perbuatan melanggar Peraturan Perusahaan dan/atau Peraturan Pelaksana.

28. Promosi

Adalah penghargaan yang diberikan oleh Perusahaan, baik berupa kenaikan golongan dan atau jabatan kepada Karyawan yang memenuhi syarat untuk mendapatkannya menurut ketentuan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

29. Peraturan Pelaksana

Adalah ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Perusahaan, baik berupa Surat Keputusan Direksi maupun SOP (*Standart Operational Procedure*).

30. Skorsing

Adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan kepada Karyawan dalam bentuk larangan masuk kerja dan atau melakukan pekerjaan selama waktu tertentu yang telah ditetapkan Perusahaan.

31. Integritas Kerja

Adalah segala perilaku yang dilakukan oleh Karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehari-hari, sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan atau Peraturan Pelaksana, maupun etika kerja dan bisnis yang berlaku.

32. Performa Kerja

Adalah pencapaian hasil kerja yang menjadi tanggung jawab Karyawan, yang berhubungan dengan jabatannya dan atau yang dibebankan berdasarkan surat keputusan Direksi maupun berdasarkan SOP (*Standart Operation Procedure*) yang berlaku.

33. Pensiun Dini

Adalah masa pensiun yang dipercepat sebelum Karyawan berusia 55 (lima puluh lima) tahun, yang merupakan kesepakatan bersama antara Perusahaan dan Karyawan.

Pasal 2 RUANG LINGKUP

Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Karyawan sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur secara khusus dalam perjanjian kerja dengan berpedoman pada Peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN KAYAWAN

1. Hak Karyawan :

- a. Setiap karyawan berhak atas pendapatan sebagai kompensasi imbalan dari kerja yang dilakukannya.
- b. Untuk karyawan dengan jabatan dan kepangkatan tertentu yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan sesuai dengan SK Direksi berhak atas upah lembur atas kelebihan jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan pasal 24 peraturan perusahaan ini.
- c. Setiap karyawan berhak mengambil cuti sesuai dengan pasal 46 sampai dengan pasal 48 peraturan perusahaan ini.

2. Kewajiban Karyawan :

- a. Setiap karyawan wajib melaksanakan setiap ketentuan/ peraturan yang berlaku dilingkungan perusahaan.
- b. Setiap karyawan wajib memberikan keterangan yang sebenar – benarnya mengenai diri sendiri atau mengenai pekerjaan kepada perusahaan.
- c. Setiap karyawan wajib melakukan pekerjaan sesuai dengan standar pekerjaan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Setiap karyawan wajib melaksanakan semua tugas / perintah yang wajar yang diberikan oleh atasannya sehubungan dengan pekerjaannya.
- e. Setiap karyawan wajib menyimpan semua keterangan yang dianggap sebagai rahasia perusahaan yang didapat oleh jabatannya maupun didalam pergaulannya dilingkungan perusahaan sebagai mana tercantum dalam pasal 16 peraturan perusahaan ini.

- f. Setiap karyawan layak menjaga serta membela kepentingan perusahaan.
- g. Setiap karyawan harus selalu menjaga kesopanan dan tata susila serta norma-norma pergaulan yang wajar dalam masyarakat.
- h. Setiap karyawan wajib memelihara kebersihan dilingkungan kerjanya masing – masing dan kerapihan dirinya.
- i. Setiap karyawan wajib menjaga dan berusaha mencegah kemungkinan hal – hal yang dapat membahayakan diri sendiri maupun lingkungan perusahaan.
- j. Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara barang – barang milik perusahaan yang dipercayakan atau yang digunakan dalam kerja.
- k. Setiap karyawan wajib hadir pada waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- l. Setiap karyawan wajib menghormati pimpinan, keluarga pimpinan dan semua rekan kerja.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

1. Hak Perusahaan :

- a. Memberikan pekerjaan atau tugas dan perintah yang wajar yang layak kepada karyawan selama waktu kerja.
- b. Memberikan tugas kepada karyawan untuk bekerja lembur dengan memperhatikan ketentuan perundang – undangan yang berlaku, yaitu Kepmenakertrans No Kep-102/Men/VI/2004
- c. Menuntut prestasi karyawan sesuai dengan target pekerjaan yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Menetapkan peraturan dan ketentuan – ketentuan serta tata tertib perusahaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- e. Menempatkan karyawan diseluruh lingkungan pekerjaan yang terdapat diperusahaan.
- f. Memutuskan hubungan kerja dengan karyawan dengan memperhatikan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

2. Kewajiban Perusahaan :

- a. Memberikan kompensasi upah dan tunjangan – tunjangan lain atau bentuk insentif lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan dengan surat keputusan tersendiri.
- b. Memimpin, memperhatikan, memelihara keselamatan dan kesehatan kerja karyawan.
- c. Menaati dan mematuhi serta melaksanakan segala ketentuan dan peraturan perundang – undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 5

STATUS DAN GOLONGAN KARYAWAN

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, terbagi atas 5 (lima) status karyawan yaitu:

1. Karyawan Dalam Masa Percobaan

Adalah karyawan yang masih dicoba kemampuannya dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, sebelum ditetapkan penerimaannya sebagai karyawan tetap.

2. Karyawan Tetap

Adalah karyawan yang sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan, diterima sebagai karyawan tetap dengan Surat Pengangkatan, dipekerjakan dan mendapatkan balas jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.

3. **Karyawan Kontrak**

Adalah karyawan yang terikat hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

4. **Karyawan Honorer**

Adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan atas dasar jam kerja tersendiri atau borongan karena sifat pekerjaannya.

BAB II FORUM BIPARTIT

Pasal 6 PEMBINAAN

Dalam rangka mencapai tingkat produktivitas yang optimal, maka Karyawan dan Pengusaha secara bersama-sama bertanggung jawab untuk:

- a. Memelihara Integritas Kerja;
- b. Meningkatkan disiplin kerja;
- c. Menanamkan rasa tanggung jawab;
- d. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan.

Ketentuan mengenai hal ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 7 PENERIMAAN, PENEMPATAN, DAN MUTASI KARYAWAN

Perusahaan berwenang menerima, menempatkan dan memindahkan Karyawan berdasarkan pendayaan tenaga kerja dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 8 PERSYARATAN UMUM PENERIMAAN KARYAWAN

Setiap penerimaan karyawan harus memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan perusahaan antara lain:

1. Warga Negara Indonesia
2. Berusia antara 18 – 55 tahun ketika penerimaan atau ditetapkan lain oleh direksi.
3. Berbadan dan berjiwa sehat.
4. Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat kejahatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian.

5. Memenuhi persyaratan jabatan/ kepangkatan sesuai dengan pekerjaan yang ditetapkan.
6. Lulus tes yang diadakan oleh perusahaan baik lisan maupun tertulis.
7. Bersedia menandatangani surat perjanjian kerja yang dibuat oleh perusahaan.
8. Bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan peraturan perusahaan dan ketentuan / aturan lain yang berlaku dilingkungan perusahaan.
9. Tidak terlibat dalam kegiatan organisasi terlarang.
10. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.

Pasal 9
PENERIMAAN KARYAWAN

1. Calon Karyawan yang telah lulus seleksi serta sesuai dengan persyaratan yang ditentukan Perusahaan dapat diterima sebagai Karyawan.
2. Alamat atau domisili resmi Karyawan yang akan digunakan Perusahaan dalam setiap kegiatan Perusahaan dan pelaksanaan hak-hak kekaryawan adalah alamat Karyawan yang tercantum di data personalia Perusahaan.

Pasal 10
KARYAWAN DALAM MASA PERCOBAAN

1. Setiap tenaga kerja yang telah dinyatakan lulus dan diterima sebagai karyawan akan melalui masa percobaan yang lamanya 3 (tiga) bulan.
2. Perusahaan wajib memberitahukan kepada karyawan yang menjalani masa percobaan mulai dan berakhirnya masa percobaan yang tertuang dalam surat Perjanjian Kerja.
3. Karyawan dalam masa percobaan akan mendapat upah sebesar UMK atau sesuai dengan kesepakatan yang dibuat dengan pihak manajemen, dengan ketentuan tidak lebih rendah dari ketentuan yang berlaku.
4. Pengawasan dan penilaian terhadap karyawan dalam masa percobaan dilakukan sepenuhnya oleh bagian yang bersangkutan, kemudian disampaikan kepada personalia.
5. Setelah menjalani masa percobaan, dan berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian prestasi oleh perusahaan dinyatakan memenuhi syarat untuk melanjutkan hubungan kerja, maka perusahaan akan menerima dan mengangkat karyawan yang bersangkutan dengan Surat Keputusan menjadi karyawan tetap.
6. Apabila karyawan pada masa percobaan tidak hadir selama 3 (tiga) kali berturut – turut tanpa keterangan, maka dianggap mengundurkan diri secara sepihak.
7. Selama masa percobaan berjalan, masing – masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa syarat apapun.
8. Perusahaan tidak memberikan pesangon dan ganti rugi dalam bentuk apapun atas terjadinya pemutusan hubungan kerja tersebut.

Pasal 11
HUBUNGAN KERJA UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU

1. Perusahaan berhak mempekerjakan Karyawan untuk jangka waktu tertentu pada suatu pekerjaan tertentu dengan syarat-syarat kerja dan ketentuan lainnya yang

dinyatakan secara khusus dalam Perjanjian Kerja yang diadakan antara Karyawan yang bersangkutan dengan Perusahaan.

2. Karyawan dengan Hubungan Kerja untuk jangka waktu tertentu tidak menjalani masa percobaan.

Pasal 12 **MUTASI DALAM PERUSAHAAN**

1. Untuk kepentingan dan kelancaran perusahaan, perusahaan berhak mengatur pembagian dan penunjukan pekerjaan serta pemindahan karyawan dari suatu bagian kebagian yang lain, dan untuk keperluan tersebut perusahaan akan mengeluarkan surat Mutasi.
2. Pembagian, penunjukan, penempatan dan pemindahan karyawan dilaksanakan atas dasar kebutuhan pekerjaan dan persyaratan jabatan dengan mempertimbangkan kepentingan karyawan yang bersangkutan.
3. Bagi Karyawan yang telah dimutasi, maka Perusahaan berwenang untuk melarangnya untuk melakukan pekerjaan yang sebelumnya atau melarang kehadirannya di tempat kerja sebelumnya.

Pasal 13 **MUTASI KARYAWAN ANTAR PERUSAHAAN**

1. Perusahaan dapat menerima dan/atau memutasikan Karyawan dari dan ke perusahaan lain yang masih sekelompok dengan Perusahaan, pada jabatan-jabatan tertentu demi pemanfaatan tenaga kerja serta tercapainya tujuan operasional Perusahaan. Proses mutasi karyawan ke perusahaan lain tersebut adalah melalui persetujuan dari Karyawan yang bersangkutan.
2. Masa kerja Karyawan yang bersangkutan di Perusahaan sebelumnya akan tetap diakui di perusahaan baru (masa kerja berlanjut) dan Upah Pokok yang diberikan tidak lebih rendah dari Perusahaan sebelumnya.
3. Seorang Karyawan yang telah dimutasi ke perusahaan lain yang masih sekelompok dengan Perusahaan, secara administratif menjadi Karyawan perusahaan tersebut dan wajib mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku
4. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif tentang pemindahan ini diatur dalam Surat Keputusan Direksi, dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14 **LARANGAN IKATAN PERNIKAHAN**

Untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan Setiap karyawan tidak diperkenankan mempunyai hubungan pertalian suami dengan istri di perusahaan pada satu departemen yang sama.

Apabila dalam perjalanan waktu ada karyawan yang menikah dengan sesama karyawan Perusahaan, maka salah satu akan di akhiri hubungan kerjanya oleh Perusahaan. Dengan diberikan hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15 **PENILAIAN PRESTASI KARYAWAN**

1. Penilaian prestasi adalah sarana untuk mengetahui prestasi kerja seluruh karyawan, bagaimana karyawan mampu (cakap) di dalam mengerjakan pekerjaan dan meningkatkan kemampuan di dalam pekerja secara teratur sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan pekerja maupun perusahaan secara keseluruhan.
2. Tujuan dari penilaian prestasi adalah memperbaiki prestasi kerja karyawan dan untuk mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin serta sebagai dasar penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu produksi dan mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat di lingkungan Perusahaan.
3. Penilaian prestasi karyawan dilakukan oleh atasan langsung dan bagian Personalia secara berkala.
4. Kebijakan mengenai penilaian prestasi karyawan akan diatur dalam surat keputusan tersendiri.

Pasal 16
KEPANGKATAN DAN JABATAN KARYAWAN

1. Kenaikan kepangkatan dan jabatan adalah merupakan kewenangan dan kebijaksanaan penuh pimpinan Perusahaan.
2. Dasar pertimbangan yang digunakan perusahaan untuk melaksanakan kenaikan pangkat dan jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. Data pribadi karyawan yang diusulkan;
 - b. Penilaian kualifikasi, prestasi, kode etik serta kemampuan karyawan yang diusulkan berdasarkan daftar penilaian prestasi karyawan (DP2K);
 - c. Kandidat atau calon yang diusulkan tetap akan mengikuti standar kriteria kenaikan pangkat dan jabatan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

Pasal 17
DEMOSI

1. Perusahaan dapat dan berwenang mengambil tindakan berupa penurunan jabatan, penundaan kenaikan Upah Pokok/Gaji dan atau golongan terhadap Karyawan yang melanggar Peraturan Perusahaan dan atau Peraturan Pelaksana.
2. Bagi karyawan yang terkena demosi, fasilitas kerjanya disesuaikan dengan jabatan yang baru.

Pasal 18
ETIKA KERJA

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab harus memenuhi ketentuan – ketentuan pokok sebagai berikut:

1. Karyawan wajib memenuhi dan melaksanakan sebaik – baiknya prosedur dan standar kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Karyawan wajib patuh pada perintah / intruksi yang layak dari atasan.
3. Karyawan wajib mengikuti semua ketentuan dan peraturan serta tata tertib yang berlaku dilingkungan Perusahaan.
4. Karyawan wajib menciptakan suasana kerja yang baik diantara sesama karyawan.

Pasal 19
PERLINDUNGAN HUKUM BAGI KARYAWAN

Perusahaan dapat memberikan bantuan bagi Karyawan yang mendapat masalah hukum ketika sedang menjalankan tugasnya.

BAB IV
WAKTU KERJA

Pasal 20
WAKTU KERJA

1. Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan Perusahaan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Berdasarkan ketentuan di atas, waktu kerja dalam Perusahaan ditentukan sebagai berikut:
 - a. 8 (delapan) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam seminggu (5 (lima) hari kerja seminggu);
 - b. Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.

Pengaturan waktu kerja dan istirahat:

Kantor	Hari Kerja	Jam Kerja	Waktu Istirahat	Hari Libur
Pusat dan Cabang	Senin- Jumat	08.00-17.00	12.00-13.00	Sabtu- Minggu

3. Karyawan wajib hadir 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja dimulai, dan sudah siap menggunakan pakaian kerja sesuai dengan ketentuan.

Pasal 21
KEHADIRAN

1. Karyawan wajib menaati Jam Kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Karyawan wajib mencatat waktu hadirnya sendiri dengan mesin absensi, kartu tanda hadir atau mengisi daftar hadir pada setiap masuk dan pulang dari tempat kerja dan waktu lain yang ditentukan Perusahaan.
3. Karyawan dilarang mewakilkan, menandatangani kartu/daftar hadir Karyawan lain, meminta atau membiarkan Karyawan lain mengisi, menandatangani daftar hadirnya.
4. Dalam hal ketidakhadiran karyawan dengan alasan apapun, perusahaan memberlakukan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk karyawan dalam masa percobaan, apabila yang bersangkutan berhalangan tidak hadir tanpa keterangan yang sah, maka upahnya akan dipotong sesuai dengan jumlah ketidakhadiran.
 - b. Untuk karyawan yang berstatus tetap :
 - Untuk ketidakhadiran karena sakit dan dapat dinyatakan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar penuh.
 - Untuk ketidakhadiran karena izin sebagai mana tersebut dalam pasal 48 dan dapat dinyatakan dengan keterangan yang sah, upahnya tetap dibayar penuh.

- Untuk ketidakhadiran karena adanya keperluan yang sangat mendesak dan tidak bisa ditinggalkan dan hal tersebut telah diajukan kepada pimpinan dan disetujui, maka upahnya tetap dibayar penuh.
 - Untuk ketidakhadiran karena adanya keperluan yang sangat mendesak dan tidak bisa ditinggalkan dan hal tersebut tidak diajukan kepada pimpinan maka upahnya akan dipotong sebanyak jumlah hari ketidakhadiran.
 - Untuk ketidakhadiran tanpa alasan, upahnya akan dipotong sebanyak jumlah hari ketidakhadiran
5. Ketidakhadiran atau izin ketidakhadiran karyawan hanya diberikan dan diberlakukan dengan alasan – alasan berikut :
- a. Ketidakhadiran karyawan karena sakit:
 - Harus dibuktikan dengan surat dokter yang sah, dan surat keterangan dokter tersebut harus diserahkan kebagian personalia dimana karyawan tersebut harus kembali dengan melalui kepala bagiannya.
 - Ketidakhadiran Karyawan karena sakit, maka tetap harus diberitahukan kepada perusahaan melalui kepala bagiannya dan diteruskan kebagian personalia baik itu melalui surat atau telepon.
 - Surat keterangan dokter yang diserahkan melampaui 1 X 24 jam setelah karyawan tersebut hadir, dianggap batal / atau tidak sah dan dinyatakan tidak berlaku.
 - b. Izin ketidakhadiran karena keperluan keluarga antara lain:
 - Berita duka cita atau wafatnya Ayah, Ibu, Ayah Mertua, Ibu Mertua, anak, saudara sedarah dan sekandung karyawan, dan ketidakhadiran tersebut harus dibuktikan dengan bukti tertulis dari pihak berwenang.
 - Apabila karyawan berhalangan oleh karena alasan sebagaimana tersebut diatas akan tetapi karyawan tersebut tidak bisa membuktikan ketidakhadiran tersebut atau bukti ketidakhadiran baru diberikan atau diserahkan pada hari diluar ketentuan yang berlaku, maka dianggap merupakan pelanggaran disiplin dan perusahaan berhak untuk memberikan peringatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Izin meninggalkan kantor/pabrik setelah karyawan yang bersangkutan hadir dikantor / pabrik oleh karena urusan keluarga wajib dan harus dengan alasan tertulis dan sepengetahuan atasan langsung dan bagian personalia perusahaan. Apabila ketentuan ini tidak dilaksanakan dianggap sebagai pelanggaran disiplin dan perusahaan berhak memberikan peringatan sesuai dengan tingkat pelanggaran.
 - d. Ketidakhadiran, izin ketidakhadiran sebagaimana tersebut diatas harus sepengetahuan kepala bagian masing – masing dan bagian personalia.
6. Bagi Karyawan yang tidak masuk bekerja bukan karena sakit, wajib menyampaikan alasan dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.
7. Bagi Karyawan yang tidak masuk bekerja karena memenuhi panggilan dari pihak berwajib, maka wajib menunjukkan surat panggilan yang dimaksud.

Pasal 22 KERJA LEMBUR

Adalah bekerja melebihi ketentuan Jam Kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan atau bekerja di luar Hari Kerja/Jam Kerja atas perintah Atasan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENGUPAHAN DAN LEMBUR

Pasal 23
PENGUPAHAN

1. Upah terdiri dari Upah Pokok dan Tunjangan.
2. Upah menjadi obyek pajak penghasilan Karyawan (Pph 21). Pajak Penghasilan tersebut dibayarkan oleh karyawan.
3. Perusahaan melaksanakan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan melaporkan pajak Penghasilan seluruh Karyawan, sebagaimana dimaksud oleh peraturan, perundang-undangan yang berlaku
4. Peninjauan Upah Karyawan dilakukan 1 (satu) kali setahun pada bulan Januari. Atasan langsung mempunyai wewenang untuk mengusulkan Upah Karyawan yang berada dibawah pimpinannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Upah akan dibayarkan setiap akhir bulan kecuali untuk karyawan harian lepas dibayarkan setiap akhir minggu.
6. Apabila karyawan harian lepas tersebut berhalangan, Upah dapat dibayarkan kepada pihak ketiga dengan disertai surat kuasa dari karyawan yang bersangkutan.

Pasal 24
KERJA LEMBUR

1. Perusahaan dapat memberlakukan Kerja Lembur wajib diluar jam kerja bagi tiap Karyawan, yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.
2. Perintah dan/atau persetujuan untuk melakukan Kerja Lembur diberikan oleh Atasan, yaitu Karyawan dengan jabatan minimum [Supervisor].
3. Bagi Karyawan dengan jabatan minimum [Supervisor] atau yang telah mendapat tunjangan jabatan, maka Upah yang diterimanya telah termasuk kompensasi pembayaran upah lembur sebagai tanggung jawab dan komitmen atas jabatannya.

Pasal 25
PERHITUNGAN UPAH KERJA LEMBUR

1. Kerja Lembur adalah kerja yang dilakukan oleh Karyawan diluar Jam Kerja yang telah ditetapkan Perusahaan, atau bekerja pada hari libur, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kerja lembur dilakukan hanya atas perintah (instruksi) tertulis dari Atasan langsung masing – masing dengan terlebih dahulu mengajukan pengisian surat perintah lembur untuk disetujui oleh pimpinan perusahaan.
3. Atasan harus mengawasi pelaksanaan kerja lembur dalam unit kerjanya.
4. Dasar perhitungan upah lembur adalah:
 - a. Upah lembur per jam adalah $1/173 \times$ Upah Pokok sebulan.
 - b. Apabila lembur dilakukan pada hari biasa:
 - (1) Untuk Jam Kerja lembur pertama harus dibayar $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) kali upah per jam.

- (2) Untuk setiap Jam Kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah per jam.
 - (3) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/ atau hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah, untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu maka:
 - a. Perhitungan Upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur kesembilan dan kesepuluh 4 (empat) kali Upah sejam.
 - b. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan Upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.
 - c. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/ atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari dan 40 (empat puluh) jam seminggu maka perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam kesepuluh dan kesebelas 4 (empat) kali upah sejam.
3. Karyawan dengan jabatan dan kepangkatan tertentu yang diatur dengan surat keputusan direksi yang memperoleh tugas lembur pada hari-hari tertentu tidak mendapat upah lembur.
 4. Upah lembur Karyawan yang bekerja lembur hanya didasarkan pada surat perintah lembur yang dibuat dan dilaporkan oleh kepala bagian masing-masing.

Pasal 26
UPAH DALAM MASA PERCOBAAN

Selama menjalani masa percobaan, Karyawan menerima Upah yang besarnya 100 % (seratus persen) dan tunjangan yang besarnya dapat ditentukan dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 27
UPAH DALAM MENJALANKAN
KEWAJIBAN NEGARA

Bagi Karyawan yang menjalankan kewajiban negara (wajib militer, tugas Negara di bidang olahraga, panggilan Pengadilan yang bukan urusan pribadi), maka ketentuan mengenai Upah sebagai berikut:

1. Perusahaan membayar Upah bilamana dalam menjalankan kewajiban Negara, Karyawan tidak mendapatkan upah atau tunjangan lainnya dari Pemerintah, yang lamanya sesuai ketentuan Pemerintah, kecuali terdapat alasan-alasan yang dapat diterima oleh Atasan;
2. Perusahaan berkewajiban membayar selisih Upah bilamana jumlah imbalan yang diperolehnya selama menjalankan kewajiban Negara kurang dari yang biasanya diterima dari Perusahaan, yang lamanya sesuai ketentuan Pemerintah, kecuali terdapat alasan-alasan yang dapat diterima oleh Atasan;
3. Perusahaan tidak diwajibkan untuk membayar Upah Karyawan, bilamana dalam menjalankan kewajiban Negara tersebut, Karyawan telah memperoleh imbalan dan tunjangan lainnya yang besarnya sama atau lebih dari upah yang biasa ia terima dari Perusahaan

Pasal 28
UPAH DALAM MASA PEMBEBASAN TUGAS (*SKORSING*)

1. Kepada Karyawan yang sedang dikenakan *Skorsing* diberikan haknya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bagi Karyawan yang sedang menjalani masa *Skorsing*, Perusahaan berwenang untuk melarang kehadirannya di Lingkungan Kerja.

Pasal 29
UPAH SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN

1. Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan usaha, maka Perusahaan dapat mengambil tindakan merumahkan Karyawan.
2. Bagi Karyawan yang sedang dirumahkan, Perusahaan berwenang untuk melarang kehadirannya di Lingkungan Kerja.
3. Selama dalam masa dirumahkan kepada Karyawan diberikan 100% Upah Pokok + Tunjangan Tetap.
4. Masa dirumahkan adalah paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 30
UPAH SELAMA SAKIT

1. Upah selama sakit diberikan Perusahaan kepada Karyawan yang menderita sakit dan tidak mampu bekerja, dan berdasarkan surat keterangan dokter yang dapat diterima oleh Perusahaan.
2. Perusahaan berhak dan berwenang untuk menunjuk dokter/tenaga medis lain untuk memeriksa sakit Karyawan yang bersangkutan, apabila dirasa perlu oleh Perusahaan, atau Perusahaan juga berwenang untuk memerintahkan Karyawan yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan ke dokter, rumah sakit ataupun tenaga medis yang direkomendasikan oleh Perusahaan.
3. Dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, besarnya Upah selama sakit adalah sebagai berikut :
 - a. Sakit karena kecelakaan kerja :

Masa Kerja	Lama Sakit	Upah yang Dibayarkan
Kurang dari 10 (sepuluh) tahun	6 (enam) bulan pertama	100% upah
	6 (enam) bulan kedua	75% upah
10 (sepuluh) tahun lebih	Selama 12 bulan	100% upah

- b. Sakit bukan karena kecelakaan kerja :

Masa Kerja	Lama Sakit	Upah yang Dibayarkan
3 (tiga) bulan sampai dengan 5 (lima) tahun	4 (empat) bulan pertama	100 % upah
	4 (empat) bulan kedua	75 % upah
	4 (empat) bulan ketiga	50% upah

	Bulan berikutnya	25 % upah
5 (lima) tahun lebih	6 (enam) bulan pertama	100% upah
	6 (enam) bulan kedua	75% upah

4. Untuk bulan selanjutnya sebelum dilakukan pemutusan hubungan kerja. Upah diberikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Ketentuan pembayaran Upah secara bertahap berlaku bagi Karyawan yang sakit terus menerus. Termasuk sakit terus menerus adalah sakit berkepanjangan yang setelah sakit terus-menerus atau terputus-putus mampu bekerja kembali, namun kembali sakit dalam tenggang waktu kurang 3 (tiga) minggu.
6. Biaya perawatan Karyawan selama sakit diberikan oleh Perusahaan sebagai bantuan, dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pelaksana Perusahaan ini.
7. Terhadap Karyawan yang sakit selama lebih dari 1 (satu) tahun secara terus-menerus dapat dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 31
TUNJANGAN TRANSPORT DAN MAKAN

1. Tunjangan transport dan makan adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan berdasarkan kehadiran.
2. Tunjangan Transport serta makan diberikan kepada Karyawan.
3. Tunjangan Transport tidak diberikan kepada Karyawan yang telah diberikan Tunjangan lain sebagai pengganti Tunjangan transport.
4. Besar Tunjangan transport dan makan dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 32
TUNJANGAN LAINNYA

Tunjangan lainnya dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 33
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Tunjangan hari raya keagamaan adalah tunjangan yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan pada saat hari raya keagamaan.
2. Ketentuan pembayaran tunjangan ini adalah berdasarkan undang-undang yang berlaku.
3. Tunjangan hari raya merupakan objek pajak.
4. Pemberian tunjangan hari raya lebih lanjut dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 34
POTONGAN GAJI

Pemotongan gaji yang ditetapkan dan diberlakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pemotongan upah sebagaimana disebutkan dalam pasal 11 peraturan perusahaan ini.

2. Pemotongan upah untuk iuran dana keikutsertaan BPJS.
3. Pemotongan upah untuk pembayaran utang piutang kepada perusahaan.
4. Pemotongan upah untuk pihak ketiga dengan dilampiri surat kuasa dari karyawan yang bersangkutan.
5. Dan atau ditentukan lain oleh direksi dengan surat keputusan

BAB VI PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

Pasal 35 PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

1. Perusahaan dapat menugaskan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar Lingkungan Perusahaan sebagai perjalanan dinas luar kota.
2. Karyawan dipandang melakukan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan ke luar kota yang jauhnya melebihi 60 km dari tempat kerja sehari-hari.
3. Ketentuan mengenai teknis dan pengganti biaya perjalanan dinas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 36 PENUGASAN SEMENTARA DILUAR KOTA

1. Karyawan yang ditugaskan sementara diluar kota dikirim uang (advance) untuk biaya – biaya yang akan timbul selama dalam perjalanan dinas.
2. Uang perjalanan dinas tersebut dimaksudkan sebagai biaya akomodasi dinas antara lain:
 - Perjalanan dinas pulang pergi
 - Penginapan
 - Biaya makan dan transportasi selama berada dikota penugasan
3. Pertanggungjawaban atas biaya akomodasi perjalanan dinas (advance) harus diselesaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah karyawan yang bersangkutan kembali dari perjalanan dinasnya. Apabila laporan pertanggungjawaban tersebut tidak dilaksanakan, maka pada hari ke 4 (empat) bagian personalia akan memotong gaji karyawan tersebut pada hari pelaksanaan gaji dalam bulan berjalan.
4. laporan biaya akomodasi perjalanan dinas tersebut harus dipersetujui oleh pimpinan perusahaan. Setiap biaya akomodasi yang mengalami kekurangan atau kelebihan atas biaya akomodasi (advance) tersebut harus dikeluarkan dan dilaporkan pada bagian personalia mengkoordinasikan ke bagian keuangan.

BAB VI JAMINAN SOSIAL

Pasal 37 JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Perusahaan mempertanggungjawabkan karyawannya dalam program Asuransi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan Undang – undang No. 3 tahun 1992 jo UU No.24 Tahun 2011
2. Program BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi :
 - Jaminan kecelakaan Kerja
 - Jaminan hari Tua
 - Jaminan Kematian
 - Jaminan Pensiun
3. Program BPJS Kesehatan yang meliputi :
 - Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 38
BANTUAN KECELAKAAN KERJA

1. Perusahaan memberikan penggantian pengobatan sepenuhnya kepada karyawan yang mendapatkan kecelakaan kerja diwaktu melaksanakan pekerjaan.
2. Penggantian atas biaya pengobatan dari pihak ketiga menjadi hak perusahaan

Pasal 39
BANTUAN PENGOBATAN

1. Bantuan pengobatan Kepada Karyawan dalam batas waktu tertentu sebagai bantuan biaya pengobatan.
2. Bantuan pengobatan ini berlaku setelah karyawan yang bersangkutan melampaui masa percobaan.
3. Bantuan pengobatan akan diberikan dalam bentuk penggantian biaya pengobatan dengan maksimal penggantian sebesar satu bulan Upah karyawan dalam satu tahun kepada yang bersangkutan dan/atau berupa paket penutupan asuransi kesehatan (askes).
4. Segala aturan dan jumlah penggantian klaim pengobatan akan diatur di dalam Peraturan Pelaksana.

BAB VIII
BANTUAN PERUSAHAAN DILUAR
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL

Pasal 40
BANTUAN PERNIKAHAN

Bantuan pernikahan akan diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan dengan status Karyawan tetap yang menikah untuk pertama kali dan berlangsung pada saat Karyawan bekerja di Perusahaan, dan setelah Karyawan yang bersangkutan melewati masa percobaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi Karyawan yang menikah selama masa percobaan, bantuan pernikahan diberikan setelah Karyawan dinyatakan lulus masa percobaan.
2. Bantuan akan diberikan setelah Karyawan menyerahkan Salinan bukti akta perkawinan kepada Perusahaan.

3. Besarnya bantuan pernikahan dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 41
BANTUAN KEDUKAAN

Apabila istri/suami bagi Karyawan yang sudah berkeluarga, atau orangtua bagi Karyawan yang belum berkeluarga, atau anak sah dari Karyawan yang terdaftar pada Perusahaan meninggal dunia, maka Perusahaan memberikan bantuan kedukaan setelah menerima bukti-bukti kematian yang sah.

Besarnya bantuan dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 42
BANTUAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

1. Perusahaan dapat menyediakan biaya untuk pelatihan dan pengembangan yang berkenaan dengan jabatan dan pekerjaan Karyawan.
2. Pelatihan dan pengembangan yang diadakan oleh Perusahaan wajib diikuti oleh Karyawan guna meningkatkan kompetensi.
3. Bagi pelatihan tertentu, Perusahaan dapat mengajukan persyaratan tertentu sebelum Karyawan dapat mengikuti pelatihan tersebut, dan untuk itu terlebih dahulu akan diadakan kesepakatan antara Karyawan dan Perusahaan.

Bab VIII
PENGHARGAAN

Pasal 43
KARYAWAN BERPRESTASI

Perusahaan dapat memberikan penghargaan khusus kepada Karyawan berprestasi, yaitu kepada Karyawan yang telah memenuhi kriteria-kriteria tertentu yang ditetapkan Perusahaan.

Bab IX
KESELAMATAN DAN KESEJAHTERAAN KERJA

Pasal 44
KESELAMATAN KERJA

1. Setiap Karyawan berhak mendapat perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan dan meningkatkan produksi dan produktivitas.
2. Perusahaan menyediakan alat perlindungan kerja, guna menjamin keselamatan dan kesejahteraan kerja.

3. Karyawan diwajibkan memakai alat perlindungan kerja dan memenuhi ketentuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 45

PERLENGKAPAN KERJA

1. Perlengkapan kerja dibagikan kepada Karyawan, yang merupakan inventaris Perusahaan.
2. Karyawan diwajibkan menggunakan perlengkapan kerja setiap hari kerja dan memelihara kebersihan serta kerapihannya.
3. Penukaran perlengkapan kerja karena rusak dapat dilakukan setiap kali diperlukan melalui Atasan.
4. Rincian jumlah dan macam perlengkapan kerja dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

BAB X

HARI LIBUR, ISTIRAHAT DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 46

ISTIRAHAT TAHUNAN

1. Yang dimaksud cuti tahunan adalah masa istirahat bagi karyawan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah bekerja terus menerus dalam satu tahun.
2. Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, dan tetap memperoleh hak atas upah bulanan secara penuh.
3. Karyawan yang akan menggunakan hak cutinya, terlebih dahulu harus memberitahukan kepada atasannya langsung dan mengajukan surat permohonan ke bagian personalia paling lambat 6 (enam) hari sebelum cuti dilaksanakan dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
4. Persetujuan cuti akan diperhitungkan dengan kelancaran pekerjaan.
5. Perusahaan dapat menunda permohonan hak cuti tahunan apabila dianggap perlu dan cuti tersebut dapat dibagi beberapa bagian asalkan satu bagian terdapat sekurang – kurangnya 3 (tiga) hari kerja terus menerus.
6. Cuti Tahunan tidak dapat diuangkan, perusahaan wajib memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mempergunakan Hak Cuti tahunnya
7. Hak cuti tahunan gugur apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah hak cutinya ada, dan tidak dipergunakan, kecuali atas permintaan perusahaan.

Pasal 47

ISTIRAHAT MELAHIRKAN, GUGUR KANDUNGAN DAN HAID

Karyawati yang akan melahirkan, diberikan hak istirahat melahirkan dengan tetap menerima hak upah secara penuh yang diatur sebagai berikut:

- a. Istirahat menjelang kelahiran diberi waktu cuti 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- b. Istirahat setelah melahirkan diberi waktu 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- c. Istirahat sebelum dan sesudah melahirkan bukan merupakan satu paket yang dapat digabungkan sekaligus menjadi 3 (tiga) bulan.

- d. Pengajuan istirahat melahirkan harus sudah diajukan paling lambat 6 (enam) hari kerja sebelum istirahat tersebut dilaksanakan dan mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan dengan melampirkan surat keterangan dokter / bidan.
- e. Keguguran kandungan yang bukan disebabkan Aborsi mendapat hak istirahat 1 1/2 (satu setengah) bulan dan harus diberitahukan kepada kepala bagian dan diteruskan kepada personalia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- f. Karyawati yang merasakan sakit pada saat haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua haid dengan memberitahukan kepada perusahaan dengan tetap mendapat upah

Pasal 48
TIDAK MASUK KERJA DENGAN MENDAPAT UPAH

1. Karyawan berhak mendapat izin tidak masuk kerja dengan mendapat upah dengan ketentuan sebagai berikut:

Perihal	Hak
Karyawan sendiri melangsungkan pernikahan	3 (tiga) hari
Anak Karyawan melangsungkan pernikahan	2 (dua) hari
Kematian keluarga Karyawan, orang tua, mertua, menantu dan saudara kandung	2 (dua) hari
Kematian anggota keluarga dalam satu rumah	1 (satu) hari
Pembaptisan anak Karyawan	2 (dua) hari
Istri Karyawan melahirkan atau keguguran kandungan	2 (dua) hari
Khitanan anak Karyawan	2 (dua) hari
Ujian akhir Karyawan	1 (satu) hari
Wisuda Karyawan	1 (satu) hari

2. Izin untuk menjalankan/menunaikan ibadah haji dan atau untuk yang pertama kali diberikan sesuai dengan jadwal sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang berwenang. Teknis pemberian izin dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.
3. Izin untuk memenuhi panggilan Pengadilan atau pihak yang berwajib, dapat diberikan sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.
4. Apabila hal tersebut di atas terjadi di luar kota, dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) km dihitung dari tempat bekerja, maka tiap keperluan tersebut mendapat izin tambahan sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari, dengan sepengetahuan Atasan, sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

BAB XI
TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN

Pasal 49
ATURAN UMUM

Tumbuhnya moral kerja ditentukan oleh kesadaran seluruh Karyawan akan tegaknya disiplin. Oleh karena itu setiap karyawan wajib memahami dan melaksanakan Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Karyawan wajib hadir ditempat kerja dan meninggalkan lingkungan pekerjaan pada waktu yang telah ditentukan, kecuali dengan seizin Atasan.
2. Karyawan wajib untuk:
 - a. Melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab;
 - b. Mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan Atasan yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya secara bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya, seperti:
 - Standar Prosedur Operasi (SOP);
 - Surat Keputusan: Direksi, Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Kepala Cabang.
 - c. Bersikap serta berlaku sopan dan wajar terhadap Atasan.
 - d. Mengetahui kewajibannya di Perusahaan dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, hemat dan cermat demi peningkatan produktivitas dan pelayanan;
 - e. Melayani pelanggan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Perusahaan serta berlaku profesional, sopan, dan wajar.
 - f. Menjaga nama baik, tidak melakukan perbuatan asusila atau perbuatan lain yang merugikan perusahaan;
 - g. Menjaga keamanan dan ketertiban di Lingkungan Perusahaan;
 - h. Memberitahukan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu bilamana ada perubahan yang berkenaan dengan :
 - (1) Domisili/tempat tinggal;
 - (2) Status keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian).
3. Karyawan yang menjadi Atasan wajib:
 - a. Bersikap dan memperlakukan bawahannya sesuai dengan tugas yang telah ditentukan oleh Perusahaan secara wajar, jujur, adil dan sopan;
 - b. Memberikan petunjuk dan bimbingan yang jelas kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilakukan;
 - c. Menegur bawahannya apabila menyalahi peraturan yang berlaku di Perusahaan.
4. Karyawan dalam waktu kerja dilarang meninggalkan tempat kerja maupun melakukan pekerjaan lain tanpa izin pimpinan kerja;
5. Karyawan dilarang menggunakan fasilitas-fasilitas kerja milik Perusahaan di luar maksud dan tujuan kerja dan atau membawa dan atau menggunakan barang-barang milik Perusahaan dan atau alat-alat kerja keluar dari Tempat bekerja tanpa izin dari Perusahaan sehingga dapat atau diduga dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, baik kerugian yang langsung maupun yang tidak langsung.
6. Karyawan saling menghormati agama dan kepercayaan masing-masing.
7. Karyawan dilarang membawa senjata tajam dan atau senjata api di Lingkungan Perusahaan, kecuali atas izin Perusahaan.
8. Karyawan dilarang merokok pada saat melaksanakan pekerjaan di Lingkungan Perusahaan.
9. Karyawan selama menjalankan pekerjaan dalam Lingkungan Perusahaan diwajibkan untuk memakai pakaian yang rapi dan sopan, ketentuan lebih lanjut mengenai hal ini dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

10. Sanksi yang diberikan kepada Karyawan juga dapat dikenakan kepada Atasan yang bersangkutan. Ketentuan lebih lanjut mengenai hal ini dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 50
TATA TERTIB PEMELIHARAAN
PERALATAN DAN LINGKUNGAN KERJA

1. Karyawan dilarang menyalahgunakan dan memindahkan perlengkapan/peralatan kerja dan atau harta milik Perusahaan, dari tempat/lokasi yang telah ditentukan, kecuali dalam pemakaian yang dipergunakan berkenaan dengan tugas kewajibannya di dalam Lingkungan Perusahaan.
2. Karyawan wajib memelihara peralatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
3. Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kerapihan tempat kerja serta Lingkungan Perusahaan.
4. Karyawan wajib segera melaporkan kepada Atasan, atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja maupun harta milik Perusahaan.

Pasal 51
TATA TERTIB KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA

1. Karyawan wajib mentaati peraturan yang berlaku di Perusahaan tentang :
 - a. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - b. Keamanan/Pengamanan
 - c. Administrasi
2. Karyawan dilarang mengoperasikan mesin atau peralatan lainnya dalam tempat kerja tanpa wewenang untuk itu.
3. Karyawan wajib mentaati segala peraturan dan usaha Perusahaan dalam mencegah timbulnya bahaya kebakaran.
4. Pada waktu timbul kebakaran, setiap Karyawan wajib mematuhi ketentuan yang diatur sesuai standar prosedur operasi (SOP) yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
5. Tanpa seizin pejabat berwenang, Karyawan dilarang memindahkan alat-alat pemadam kebakaran dari tempat semula yang sudah ditentukan oleh Perusahaan.

Pasal 52
ETIKA KERJA DAN ETIKA BISNIS

Pelaksanaan kerja di Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan etika kerja dan Etika bisnis, yang dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 53
RAHASIA PERUSAHAAN

1. Rahasia Perusahaan adalah segala dokumen atau informasi yang dimiliki maupun yang dikuasai oleh Perusahaan, yang bersifat strategis yang tidak diketahui oleh umum.

2. Karyawan wajib menjaga dan melindungi Rahasia Perusahaan. Ketentuan ini juga berlaku bagi Karyawan yang tidak lagi bekerja di Perusahaan.
3. Pengumuman/pembukaan/penyampaian sesuatu yang berkaitan dengan Rahasia Perusahaan kepada pihak lain wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi Perusahaan.
4. Ketentuan perlindungan Rahasia Perusahaan tunduk pada ketentuan perundang-undangan mengenai Hak Kekayaan Intelektual.
5. Perusahaan berhak menolak segala informasi maupun data yang diperoleh dari Karyawan maupun mantan karyawan perusahaan lain, yang berkaitan dengan Rahasia Perusahaan lain.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan Rahasia Perusahaan dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 54

SENJATA, NARKOBA, DAN MINUMAN KERAS

1. Karyawan dilarang membawa senjata api senjata tajam, petasan/mercon atau bahan peledak lainnya yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan ke dalam Lingkungan Perusahaan.
2. Karyawan dilarang membawa, mengedarkan, mempergunakan narkotika dan atau bahan obat terlarang lainnya ke dalam Lingkungan Perusahaan.
3. Karyawan dilarang membawa, mengedarkan, meminum minuman keras di lingkungan Perusahaan.

Pasal 55

TANDA PENGENAL DAN SERAGAM KERJA

1. Setiap Karyawan diberikan kartu tanda pengenal dan seragam kerja sebagai Karyawan Perusahaan.
2. Kartu tanda pengenal Karyawan dan seragam kerja adalah milik Perusahaan.
3. Kartu Tanda Pengenal wajib dipakai oleh Karyawan selama menjalankan pekerjaan di Lingkungan Perusahaan.
4. Kehilangan atau kerusakan tanda pengenal, wajib dilaporkan kepada bagian Personalia dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam, dengan ketentuan biaya pengantiannya dibebankan kepada Karyawan yang bersangkutan.
5. Karyawan yang tidak lagi bekerja di Perusahaan, wajib mengembalikan kartu tanda pengenal dan seragam kerja.

BAB XIII SANKSI

Pasal 56 ATURAN UMUM

1. Jenis-jenis sanksi pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Teguran Lisan
 - b. Surat Teguran

- c. Surat Peringatan 1
 - d. Surat Peringatan 2
 - e. Surat Peringatan 3
 - f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
2. Yang berhak untuk menandatangani Surat Teguran dan Surat Peringatan (sebagaimana) ayat 1 diatas) adalah pejabat-pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
 3. Masing-masing surat peringatan berlaku selama paling lama 6 (enam) bulan.
 4. Masa berlaku surat peringatan dapat diubah melalui Revisi Peraturan Perusahaan, dengan ketentuan tidak melebihi 6 (enam) bulan.
 5. Dalam hal masa berlaku suatu sanksi belum selesai, masih terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan yang berlaku, maka Perusahaan dapat menerbitkan sanksi yang baru (Peningkatan Sanksi) yang dihitung sejak tanggal dikeluarkannya sanksi baru.
 6. Perusahaan dapat memberikan Surat Peringatan 3 (tiga) kepada Karyawan tanpa melalui pemberian Surat Peringatan 1 (satu) maupun 2 (dua), jika Karyawan terbukti melanggar ketentuan yang menurut Peraturan Perusahaan dapat dikenakan Surat Peringatan 3 (tiga).

Pasal 57
TEGURAN LISAN ATAU TERTULIS

1. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertulis antara lain:
 - a. Mangkir 1 (satu) hari kerja dalam sebulan tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.
 - b. Terlambat masuk bekerja selama [2 (dua) hari] dalam sebulan, tanpa alasan yang dapat diterima oleh Atasan.
 - c. Meninggalkan tempat kerja ke tempat lain dalam Lingkungan Perusahaan maupun ketempat lainnya untuk keperluan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan.
 - d. Tidak mematuhi arahan dan/atau perintah Atasan tanpa alasan yang jelas.
 - e. Memberikan keterangan yang tidak benar dalam hubungan dengan tugas dan jabatannya.

Pasal 58
SURAT PERINGATAN 1 (SP-I)

1. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Satu (SP-1) antara lain:
 - a. Terlambat masuk bekerja 5 (lima) hari kerja dalam sebulan tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dan diterima oleh Atasan.
 - b. Mencatatkan "waktu hadir" Karyawan lain atau meminta Karyawan lain untuk mencatatkan waktu hadirnya.
 - c. Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah Atasan.
 - d. Meninggalkan tempat kerja ke tempat lain dalam Lingkungan Perusahaan maupun ketempat lainnya untuk keperluan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan.
 - e. Tidak menaati perintah kerja dari Atasan dan/atau melanggar (*Standart Operation Procedure*) yang berlaku, baik karena kelalaian atau kesengajaan.
 - f. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau merugikan nama baik Perusahaan.

- g. Tidak melaporkan kepada Atasan tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya yang dapat merugikan Perusahaan.
 - h. Ceroboh melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan / bahaya bagi dirinya sendiri dan atau orang lain.
 - i. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapihan tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
 - j. Tidak mematuhi pengarahannya Atasan tanpa alasan yang dapat diterima oleh Atasan.
 - k. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan tidak patut.
 - l. Mempergunakan barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin Atasan.
 - m. Melalaikan kewajiban pada saat Jam Kerja berlangsung.
 - n. Tidak mencapai performa kerja sesuai target yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
 - o. Tidur pada waktu Jam Kerja.
 - p. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Teguran yang sejenis dan atau berat pelanggarannya sama dan atau lebih rendah.
 - q. Mangkir selama 2 (dua) hari kerja.
2. Sanksi Surat Peringatan I ini dapat mempengaruhi penilaian kerja Karyawan yang bersangkutan.
 3. Apabila setelah sanksi Surat Peringatan I ini diberikan, ternyata Karyawan masih melakukan kesalahan dan/atau kelalaian yang merugikan Perusahaan, maka Karyawan wajib mengganti kerugian Perusahaan yang besarnya ditentukan berdasarkan kebijakan atau pertimbangan Perusahaan.

Pasal 59
SURAT PERINGATAN DUA (SP-II)

1. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Dua (SP-II) antara lain:
 - a. Terlambat masuk kerja 10 (sepuluh) hari atau lebih dalam sebulan.
 - b. Mangkir selama 3 (tiga) hari dalam sebulan, tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.
 - c. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP-I) yang jenis dan/atau berat pelanggarannya sama dan/atau lebih rendah.
 - d. Peningkatan pelanggaran dari pasal 58 huruf (n).
2. Karyawan yang mendapatkan Surat Peringatan Dua (SP-II) akan ditunda kenaikan Upah/pangkat atau jabatannya di Perusahaan.
3. Sanksi Surat Peringatan II ini dapat mempengaruhi penilaian kerja Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 60
SURAT PERINGATAN TIGA (SP-III)

1. Pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan Tiga (SP III) antara lain:
 - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Tiga (SP III) yang jenis dan/ atau berat pelanggarannya sama dan/ atau lebih rendah.

- b. Terlambat masuk kerja selama 20 (dua puluh) hari atau lebih dalam sebulan.
 - c. Mangkir 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan yang bisa dipertanggung jawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.
 - d. Melakukan perusakan barang-barang atau alat kelengkapan kerja, baik milik Perusahaan atau milik pihak lain yang berada dalam kekuasaan Perusahaan
 - e. Menolak menggunakan alat-alat perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja sebagaimana mestinya.
 - f. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban dan ketentraman kerja serta menimbulkan keonaran yang dapat merugikan Perusahaan.
 - g. Mengedarkan dan/ atau menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan, tanpa ijin dari Atasan/ pejabat yang berwenang.
 - h. Melalaikan kewajibannya sesuai tanggung jawab jabatan yang diembannya, yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
 - i. Memindahkan barang milik Perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk dimiliki sendiri.
 - j. Menolak untuk dimutasikan ke bagian kerja/ jabatan lain atau ke Wilayah Kerja yang lain tanpa atau dengan alasan yang tidak dapat diterima pimpinan.
 - k. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dibidang tugas yang lain.
 - l. Memberikan konsultasi atau pelatihan di bidang bisnis atau manajemen kepada pihak lain yang merupakan kompetensi dan/ atau rahasia Perusahaan tanpa seizin Atasan.
 - m. Peningkatan pelanggaran terhadap tidak tercapainya performa kerja.
2. Karyawan yang mendapatkan Surat Peringatan Dua (SP-II) akan dikenakan pembebasan tugas sementara oleh Perusahaan.
3. Sanksi Surat Peringatan Tiga (SP III) dapat mempengaruhi penilaian kerja Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 61
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
AKIBAT PENINGKATAN SURAT PERINGATAN

Pemutusan Hubungan Kerja sebagai peningkatan sanksi atas pelanggaran dari Surat Peringatan Tiga (SP III) yang jenis dan atau berat pelanggarannya sama dan/ atau lebih rendah dapat dilakukan oleh Perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62
PELANGGARAN BERAT YANG MENYEBABKAN
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DENGAN ALASAN MENDESAK

Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan mendesak tanpa didahului dengan sanksi peringatan dalam bentuk apapun, apabila Karyawan melakukan

kesalahan berat, melanggar ketertiban umum, norma-norma kerja dan/ atau peraturan perundang-undangan, antara lain dengan melakukan perbuatan-perbuatan berikut:

1. Penipuan, pencurian dan/ atau penggelapan barang dan/ atau uang milik Perusahaan, milik sesama Karyawan atau milik pelanggan Perusahaan.
2. Dinyatakan secara sah terbukti telah melakukan tindak pidana atau terlibat dalam peristiwa pidana berdasarkan putusan pengadilan pada tingkat pertama.
3. Menerima dan atau memberi sesuatu pemberian dan atau imbalan, baik berupa barang, uang, janji - janji kepada Instansi, Pemerintahan, Supplier, Customer, Calon customer ataupun Pihak Ketiga lainnya, karena jabatannya atau sehubungan dengan pekerjaannya, sehingga secara langsung maupun tidak langsung merugikan Perusahaan.
4. Mempunyai usaha lain yang berkaitan langsung dengan Perusahaan, baik dengan menggunakan nama sendiri/ istri/ suami/ anak, yang dapat merugikan Perusahaan.
5. Mengambil/ menggunakan uang di Lingkungan Perusahaan, secara tanpa hak atau tanpa seizin dari pemiliknya, yang dapat mengakibatkan kerugian pada Perusahaan.
6. Melakukan tindakan kebohongan yang menyebabkan Perusahaan atau pihak ketiga lainnya menderita kerugian.
7. Membuat/ memberikan keterangan tertulis dan/ atau lisan yang tidak benar atau tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yang dapat merugikan Perusahaan.
8. Menyalahgunakan hak, jabatan dan fasilitas yang diberikan atau disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan serta keuntungan pribadi ataupun pihak ketiga lainnya, di luar ketentuan yang berlaku dan dapat merugikan Perusahaan.
9. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di Lingkungan Perusahaan.
10. Melakukan perbuatan asusila terhadap Pimpinan Perusahaan maupun sesama Karyawan ataupun pelanggan Perusahaan dan/ atau melakukannya di Lingkungan Perusahaan atau di tempat lain yang dapat mengganggu suasana kerja di Perusahaan atau dapat mencemarkan nama baik Perusahaan.
11. Melakukan perjudian di Lingkungan Perusahaan.
12. Memperdagangkan dan/ atau mengedarkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan.
13. Menyerang, mengancam atau mengintimidasi secara fisik maupun mental atau menghina secara kasar/ melakukan tindakan/ perbuatan kasar/ pemukulan, serta upaya-upaya mencederai orang lain, teman sekerja, Atasan maupun Pimpinan Perusahaan beserta keluarganya.
14. Membujuk teman kerja atau Atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
15. Mengungkapkan/ membocorkan, menjual, memberikan atau meminjamkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara.

16. Lalai atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya, barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
17. Dengan sengaja membuat api di tempat yang ada tanda larangan.
18. Merokok di dalam tempat-tempat yang nyata-nyata dilarang untuk merokok.
19. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha berada dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
20. Melakukan perkelahian atau pemukulan di dalam Lingkungan Perusahaan terhadap siapapun.
21. Melakukan perbuatan yang memprovokasi terhadap sesama Karyawan atau pihak lain yang dapat menyebabkan terganggunya pelaksanaan pekerjaan atau suasana kerja di Lingkungan Perusahaan.
22. Secara tanpa hak dan melawan hukum, membawa senjata api/tajam/petasan/bahan peledak lainnya ke dalam Lingkungan Perusahaan.
23. Mencari keuntungan untuk diri sendiri atau orang lain dengan menggunakan jabatan, sehingga Perusahaan secara langsung atau tidak langsung dirugikan.
24. Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa, sehingga Karyawan tidak dapat menjalankan pekerjaan.
25. Melakukan perbuatan lainnya di Lingkungan Perusahaan yang diancam dengan pidana penjara sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan atau lebih.

Pasal 63

URAIAN SANKSI SESUAI PASAL 62

Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Jangka Waktu Sanksi
1	Teguran Lisan/Tulisan	6 (enam) bulan
2	Surat Peringatan I	6 (enam) bulan
3	Surat Peringatan II	6 (enam) bulan
4	Surat Peringatan III	6 (enam) bulan
5	Pemutusan Hubungan Kerja	

BAB XIII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 64

UMUM

1. Perusahaan berusaha mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam keadaan-keadaan yang mengakibatkan terjadinya pemutusan hubungan kerja, Perusahaan bertindak dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pemutusan hubungan kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan atau mengakhiri hubungan kerja, baik karena hukum dan atau dalam Peraturan Perusahaan dan/ atau peraturan perundangan yang berlaku.

4. Apabila timbul perselisihan hubungan industrial di tingkat internal Perusahaan, maka selama masa proses penyelesaian berlangsung, masing-masing pihak tetap melaksanakan kewajibannya.
5. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi dalam hal:
 - a. Dalam masa percobaan.
 - b. Mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri.
 - c. Berakhirnya jangka waktu kerja yang diperjanjikan.
 - d. Sakit berkepanjangan.
 - e. Perkawinan internal.
 - f. Tidak mampu bekerja.
 - g. Meninggal dunia.
 - h. Mencapai batas usia kerja.
 - i. Pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan dan/ atau Peraturan Pelaksana.
 - j. Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
 - k. Tidak cakap bekerja.

Pasal 65
DALAM MASA PERCOBAAN

1. Selama masa percobaan, yang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sejak penerimaan sebagai Karyawan, Perusahaan berhak untuk mengakhiri hubungan kerja dengan Karyawan yang bersangkutan sewaktu-waktu, bila dianggap tidak memenuhi syarat sesuai standar Perusahaan.
2. Putusnya hubungan kerja dalam hal ini tidak disertai dengan pemberian pesangon, kecuali Upah sampai hari terakhir Karyawan yang bersangkutan bekerja.

Pasal 66
MENGUNDURKAN DIRI
DAN DIKUALIFIKASIKAN MENGUNDURKAN DIRI

1. Karyawan yang hendak mengundurkan diri harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis disertai dengan alasannya, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektifnya pengunduran diri.
 - b. Tetap melaksanakan tugas dan kewajiban sampai dengan tanggal efektifnya pengunduran diri.
 - c. Tidak sedang terikat dalam ikatan dinas dengan Perusahaan.
2. Dalam hal Perusahaan tidak memberikan jawaban dalam batas 14 (empat belas) hari sejak tanggal diajukannya permohonan pengunduran diri, maka Perusahaan dianggap menyetujui pengunduran diri tersebut.
3. Karyawan yang Mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut, tanpa keterangan secara tertulis dilengkapi dengan bukti yang sah dan tidak dipanggil secara patut dan tertulis oleh perusahaan sebanyak 2 (dua) kali maka yang bersangkutan di phk karena dikualifikasi mengundurkan diri.

4. Karyawan yang mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri hanya berhak atas uang pengganti hak dan uang pisah. Besarnya uang pisah adalah sebagaimana diatur dalam [Pasal 68].

Pasal 67

PESANGON DAN PENGHARGAAN MASA KERJA

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Perusahaan memberikan uang pesangon dan/ atau uang penghargaan masa kerja kepada Karyawan.
2. Perhitungan uang pesangon adalah sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan Upah pokok.
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah.
 - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah.
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah.
 - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah.
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah.
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah.
 - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah.
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan Upah.
3. Perhitungan uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan Upah.
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan Upah.
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan Upah.
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan Upah.
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan Upah.
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah.
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan Upah.
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan Upah.

Pasal 68
UANG PISAH

Karyawan yang mengundurkan diri maupun yang dikualifikasikan mengundurkan diri berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya ditentukan sebagai berikut:

1. Uang Pisah Pengunduran Diri

Masa Kerja (MK)	Nilai Uang Pisah
$MK \leq 3$ (tiga) tahun	Rp. 500.000.- (lima ratus ribu rupiah)
$MK > 3$ (tiga) tahun	1 x Upah pokok

2. Uang Pisah karena kesalahan berat dan dikualifikasikan mengundurkan diri adalah sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Pasal 69
BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU KERJA
YANG DIPERJANJIKAN

Dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu pada suatu pekerjaan tertentu, berakhirnya hubungan kerja adalah dihitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu kerja yang diperjanjikan, dan Perusahaan tidak mempunyai kewajiban memberikan uang pesangon dan/ atau kompensasi apapun terkecuali hal-hal yang disepakati dalam Perjanjian Kerja.

Pasal 70
SAKIT BERKEPANJANGAN

1. Bagi Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud Pasal 28 selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja, dalam hal mana Karyawan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bagi Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan dan atau mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya serta telah melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja, dalam hal mana Karyawan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Sakit berkepanjangan terdiri dari:
 - a. Sakit menahun atau berkepanjangan sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya secara terus-menerus.
 - b. Setelah sakit lama kemudian masuk bekerja kembali, tetapi tidak lebih dari 3 (tiga) minggu kemudian kembali sakit.

Pasal 71
PERKAWINAN INTERNAL

Ketentuan perkawinan antar Karyawan dalam 1 (satu) Perusahaan diperbolehkan dengan syarat:

1. Karyawan yang akan melangsungkan perkawinan tidak berada dalam satu kantor cabang, satu kantor pusat atau salah satunya merupakan Karyawan kantor pusat.
2. Semua bantuan Perusahaan yang melekat pada Karyawan tersebut, hanya diberikan kepada salah satu Karyawan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai perkawinan internal, dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.

Pasal 72
MENINGGAL DUNIA

Karyawan yang meninggal dunia mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya:

1. Apabila Karyawan meninggal bukan karena kecelakaan kerja, kepada ahli warisnya diberikan dana yang dikeluarkan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan bantuan kedukaan dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Karyawan yang meninggal karena kecelakaan kerja/ kecelakaan dalam hubungan kerja, kepada ahli warisnya diberikan dana yang dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, bantuan kedukaan dari Perusahaan.
3. Kepada ahli waris diberikan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 73
**KARYAWAN TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG TELAH
DITETAPKAN OLEH PERUSAHAAN**

1. Karyawan yang tidak mencapai prestasi kerja yang telah ditetapkan sebelumnya walaupun telah dibina dan diberikan sanksi SP I s/d III masih tidak mencapai prestasi kerja dimaksud, dapat dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam melaksanakan pemutusan hubungan kerja, Perusahaan berpedoman kepada undang –undang no. 13 tahun 2003 dan undang – undang no 2 Tahun 2004

Pasal 74
KETIDAK MAMPUAN BEKERJA DENGAN ALASAN KESEHATAN

1. Seorang karyawan yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya.
2. Dalam melaksanakan pemutusan hubungan kerja, Perusahaan berpedoman kepada undang–undang no. 13 tahun 2003.

Pasal 75
MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

1. Batas usia pensiun normal bagi Karyawan Perusahaan ditetapkan adalah 56 (lima puluh enam) tahun.

2. Karyawan yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun dapat diberhentikan dengan hormat oleh Perusahaan.
3. Karyawan yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun dan diberhentikan dengan hormat oleh Perusahaan akan menerima hak-haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Perusahaan dapat menawarkan suatu bentuk pensiun yang dipercepat kepada Karyawan yang belum memasuki usia pensiun normal, hal mana dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pelaksana.
5. Karyawan yang telah mencapai batas usia pensiun yaitu 56 (lima puluh enam) tahun, dapat tetap dipekerjakan, sesuai dengan kebijakan dari Direksi setelah hak pesangon atas pensiun karyawan tersebut diberikan oleh perusahaan.

Pasal 76
PEMBERHENTIAN SEMENTARA

1. Perusahaan akan memberhentikan sementara (skorsing) kepada karyawan yang terlibat dalam :
 - a. Ditahan oleh yang berwajib karena tersangkut suatu perkara
 - b. Disangka keras telah melakukan pelanggaran atau perbuatan yang merugikan perusahaan.
 - c. Melanggar tata tertib yang berlaku di perusahaan
2. Perusahaan akan melakukan penelitian atau menentukan apakah karyawan yang bersangkutan dapat direhabilitir atau diberikan peringatan terakhir atau dilakukan pemutusan hubungan kerja.
3. Selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberhentian sementara, karyawan yang bersangkutan telah memperoleh suatu hasil tentang penilaian sebagai mana disebutkan dalam pasal 2.
4. Karyawan yang terkena pemberhentian sementara berhak melakukan suatu pembelaan atas dirinya dengan menyertakan bukti yang sah dan menyakinkan perusahaan.
5. Jika ternyata hasil penelitian perusahaan, karyawan bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, maka perusahaan wajib merahabilitir dan kepadanya diberikan kekurangan upah selama bersangkutan diberhentikan sementara.
6. Dalam hal pemberhentian sementara untuk dinyatakan bersalah atau dihukum karena melakukan tindak pidana, perusahaan berpedoman kepada Undang – undang No. 13 tahun 2003

Pasal 77
PENYELESAIAN KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Pada saat putusnya hubungan kerja, Karyawan wajib menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Perusahaan.
2. Karyawan diwajibkan mengembalikan kepada Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada barang-barang sebagai berikut:
 - a. Alat-alat kerja dan dokumen Perusahaan.
 - b. Kartu tanda pengenal.
 - c. Kartu nama.

- d. Kartu-kartu keanggotaan atas nama Perusahaan.

Pasal 78
PINJAMAN DAN HUTANG KARYAWAN

1. Perusahaan dapat memberikan pinjaman kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan tertentu oleh Perusahaan. Pinjaman yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan akan dituangkan dalam suatu perjanjian tersendiri.
2. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja, maka segala pinjaman dan hutang Karyawan kepada Perusahaan, dengan bukti yang sah akan diperhitungkan pelunasannya sekaligus dari hak yang akan diterima oleh Karyawan, maupun dari sumber dana lain atas nama Karyawan.
3. Tindakan pemotongan atas hak Karyawan pada ayat (1) di atas dapat dilakukan Perusahaan, baik dengan maupun tanpa surat kuasa dari Karyawan.
4. Bila ternyata pelunasan hutang Karyawan tidak cukup dengan hak yang akan diterima oleh Karyawan, maka pemutusan hubungan kerja tidak secara otomatis membebaskan Karyawan tersebut dari sisa hutangnya kepada Perusahaan.

Pasal 79
PERJALANAN DINAS

1. Yang dimaksud perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka kepentingan pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan.
2. Perjalanan dinas terdiri dari atas perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas keluar negeri.
3. Karyawan dipandang sedang perjalanan dinas, apabila ia melakukan suatu perjalanan yang ditugaskan oleh perusahaan kesuatu tempat atau daerah yang jauhnya 60 (enam puluh) kilometer atau lebih dari tempat kerjanya sehari – hari dan bermalam.
4. Besarnya biaya akomodasi perjalanan dinas ditentukan oleh pimpinan perusahaan dengan surat keputusan tersendiri.

Bab XIV
PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 80
KELUH KESAH

Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menanggapi dan menyelesaikan keluhan kesah Karyawan yang dinilai wajar.

Pasal 81
TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH

1. Setiap keluhan atau pengaduan Karyawan diusahakan terlebih dahulu dibicarakan dan diselesaikan dengan Atasan.

2. Bila langkah pada ayat (1) tidak mendapatkan hasil yang memuaskan, maka dengan sepengetahuan Atasan, Karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada Atasan yang lebih tinggi secara tertulis.
3. Setelah dirundingkan dengan sungguh-sungguh ternyata masih terdapat perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan secara mufakat, perbedaan pendapat ini dianggap sebagai perselisihan hubungan industrial dan penyelesaiannya dapat ditempuh dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Selama dalam proses penyelesaian, baik Karyawan maupun Perusahaan wajib menjaga agar suasana kerja dapat tetap berlangsung dengan lancar.

BAB X
PERATURAN – PERATURAN PELAKSANAAN,
PERATURAN – PERATURAN LAIN DAN HAK PENAFSIRAN

Pasal 82
PERATURAN PELAKSANA

Peraturan yang bersifat procedural dan merupakan peraturan pelaksana akan disusun berdasarkan peraturan perusahaan atau diatur dalam surat keputusan Direksi.

Pasal 83
HAK PENAFSIRAN

Adalah hak perusahaan ini untuk menjelaskan kepada karyawan, apabila terdapat hal – hal yang dianggap kurang jelas maknanya.

Pasal 84
HAL – HAL YANG BELUM DIATUR

Hal – hal yang belum diatur dalam pelaksanaan ini, akan disusun kemudian dan ditambahkan pada peraturan perusahaan ini atau yang lain dengan pengesahan dari Dinas Ketenagakerja Kabupaten Bekasi dan merupakan suatu kesatuan yang utuh serta tidak merupakan bagian yang terpisahkan dari peraturan perusahaan ini.

BAB XI
P E N U T U P

Pasal 85
AZAS TELAH DIMAKLUMINYA PERATURAN INI

1. Peraturan perusahaan ini akan disosialisasikan kepada masing – masing karyawan agar memahami dan mengetahui akan isi semua ketentuan–ketentuan dalam peraturan perusahaan ini.
2. Segala ketentuan dan atau peraturan terkait dengan peraturan perusahaan ini, namun belum tercakup dalam pasal – pasal peraturan perusahaan ini, akan ditetapkan kemudian secara tertulis dengan surat keputusan, dengan mengindahkan perundangan–undangan yang berlaku

Pasal 86
MULAI BERLAKU

Peraturan perusahaan ini dimulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dan atau disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi untuk waktu 2 (dua) tahun.

Apabila dalam peraturan perusahaan ini ketentuan yang lebih rendah dari peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum, dan yang berlaku ketentuan peraturan perundang – undangan

Cikarang, 10 Januari 2016

Tri Wahyono Rahardjo
Direktur