

**Peraturan Perusahaan
Tahun 2017 - 2019**



PT. Teknika Sarana Gardian
Komplek Golden Plaza Jl. RS Fatmawati No. 15 Blok E/40
Phone: 021- 75914343 ; Fax: 021- 7666602
Website : www.tsg.co.id

DAFTAR ISI
PERATURAN PERUSAHAAN 2017 - 2019
PT TEKNIKA SARANA GARDIAN

DAFTAR ISI	i
PENDAHULUAN	1
BAB I UMUM	1
Pasal 1 Maksud dan Tujuan	1
Pasal 2 Peristilahan	1
Pasal 3 Kewajiban dan Tanggung Jawab Umum Perusahaan dan Semua Pekerja	2
Pasal 4 Ruang Lingkup	3
BAB II PEKERJA	3
Pasal 5 Persyaratan Hubungan Kerja	3
Pasal 6 Masa Percobaan	4
Pasal 7 Masa Pelatihan	4
Pasal 8 Pekerja atas Dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	5
Pasal 9 Penilaian Prestasi Kerja	5
Pasal 10 Mutasi pekerja/Karyawan	5
BAB III WAKTU KERJA	6
Pasal 11 Hari kerja & Jam Kerja	6
Pasal 12 Kerja & Upah Lembur	7
Pasal 13 Istirahat Kerja Dan Hari Libur	8
Pasal 14 Tidak Hadir Kerja Tanpa Ijin	8
Pasal 15 Tidak Hadir Kerja Karena Sakit	8
Pasal 16 Istirahat Tahunan	9
Pasal 17 Istirahat Melahirkan Dan Keguguran	9
Pasal 18 Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Atau Tanpa Mendapat Upah	10

BAB IV PENGUPAHAN	11
Pasal 19 Administrasi Pengupahan	11
Pasal 20 Peninjauan Upah	11
Pasal 21 Upah Lembur	12
Pasal 22 Upah Selama Sakit	12
Pasal 23 Upah Selama Skorsing (Pembebasan Tugas)	12
Pasal 24 Perpajakan	13
BAB V JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA	13
Pasal 25 Jaminan Sosial Dan Kesejahteraan Pekerja	13
Pasal 26 Pernikahan Antar Pekerja	13
BAB VI TUNJANGAN-TUNJANGAN	14
Pasal 27 Tunjangan Hari Raya Keagamaan	14
Pasal 28 Bonus	14
Pasal 29 Bantuan Untuk Keluarga Pekerja Yang Ditahan	15
Pasal 30 Program Asuransi Jiwa “Term Insurance”	15
Pasal 31 Pembelian Kacamata / Lensa Kontak	16
BAB VII KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB	16
Pasal 32 Kewajiban dan Tanggung Jawab Pekerja	16
Pasal 33 Kerahasiaan	17
Pasal 34 Perjalanan Dinas	18
BAB VIII PELANGGARAN TERHADAP PERATURAN	18
Pasal 35 Pelanggaran Terhadap Peraturan Perusahaan	18
Pasal 36 Surat Peringatan	19
Pasal 37 Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Alasan Mendesak	22
Pasal 38 Kesempatan Untuk Membela Diri	23
BAB IX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	24
Pasal 39 Sebab-sebab Berakhirnya Hubungan Kerja	24

Pasal 40 Hubungan Kerja Berakhir Karena Pekerja Mengundurkan Diri Dan Dikualifikasikan Mengundurkan Diri	24
Pasal 41 Hubungan Kerja Berakhir Karena Pekerja Meninggal Dunia	25
Pasal 42 Hubungan Kerja Berakhir Karena Pekerja Mencapai Usia Pensiun	25
Pasal 43 Hubungan Kerja Pekerja Berakhir Karena dikualifikasikan Mengundurkan Diri	25
Pasal 44 Pemotongan Hak Pekerja Atas PHK Sebagai Pelunasan Kewajiban Keuangan Kepada Perusahaan	25
Pasal 45 Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja Dan Uang Penggantian Hak	26
Pasal 46 Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja	26
BAB X LAIN-LAIN	27
Pasal 47 Ketentuan Penutup	27

PERATURAN PERUSAHAAN PT. TEKNIKA SARANA GARDIAN Tahun 2017 - 2019

PENDAHULUAN

Peraturan Perusahaan ini dibuat dengan tujuan untuk mengatur hubungan kerja, syarat-syarat dan tata tertib kerja di Perusahaan sebaik mungkin, sehingga dapat diciptakan suatu hubungan kerja yang sehat dan harmonis antara pimpinan perusahaan dengan seluruh pekerja/karyawan, yang pada gilirannya diharapkan akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan perusahaan.

Dalam Peraturan Perusahaan ini dijelaskan hak-hak dan kewajiban perusahaan dan pekerja/karyawan serta diaturnya tata tertib dalam pelaksanaan pekerjaan. Diharapkan tercipta pengertian yang sungguh-sungguh akan kedudukan masing-masing pihak dalam perusahaan, dan yang terpenting untuk terciptanya kepentingan bersama, yaitu peningkatan kemajuan perusahaan dan selanjutnya akan meningkatkan pula kesejahteraan karyawan.

BAB I UMUM

Pasal 1 Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah:

Tujuan Peraturan Perusahaan untuk menetapkan syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan. Selain itu, peraturan perusahaan ini juga memberikan informasi kepada pekerja/karyawan tentang falsafah perusahaan, hubungan kerja, kebijaksanaan-kebijaksanaan mengenai kompensasi dan tunjangan-tunjangan yang ada..

Pasal 2 Peristilahan

1. **PERUSAHAAN** adalah PT. Teknika Sarana Gardian, berkantor pusat di Komplek Golden Fatmawati, Jl. RS Fatmawati No. 15 Blok E/40 Jakarta Selatan 12420, dan semua kantor pendukung (Service Area) di berbagai kota penting di wilayah Indonesia.
2. **PENGUSAHA** adalah para direktur /komisaris anggota Direksi yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan.

3. **PERATURAN PERUSAHAAN** adalah Ketentuan yang memuat hak-hak dan kewajiban perusahaan dan pekerja/karyawan serta diaturnya tata tertib dalam pelaksanaan pekerjaan. Peraturan dan tata tertib dalam hak-hak dan kewajiban diatur/ disesuaikan serta mengacu kepada Undang-Undang Ketenagakerjaan yang masih berlaku.
4. **LINGKUNGAN PERUSAHAAN** adalah keseluruhan wilayah kerja yang berada di bawah penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk melakukan kegiatan usaha Perusahaan.
5. **PEKERJA / KARYAWAN** adalah semua orang yang terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan dan menerima upah/gaji dari Perusahaan.
6. **KELUARGA PEKERJA** adalah suami atau istri yang sah beserta anak kandung ataupun anak yang diadopsi berdasarkan penetapan pengadilan, berusia tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun dengan jumlah anak maksimal 3 (Tiga) orang, belum pernah menikah, tidak bekerja dan masih menjadi tanggungan Pekerja serta telah terdaftar di **Departemen Sumber Daya Manusia**
7. **HARI KERJA** adalah hari di mana Pekerja wajib hadir di tempat kerja dan melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh Pengusaha.
8. **JAM KERJA** adalah waktu yang ditetapkan secara resmi oleh Pengusaha di mana Pekerja wajib melakukan pekerjaan yang diberikan oleh Pengusaha. Untuk tugas tertentu sesuai dengan tuntutan pemberi kerja, akan diatur secara terpisah.
9. **KERJA LEMBUR** adalah kegiatan kerja yang dilakukan Pekerja untuk Perusahaan di luar waktu kerja hari biasa, atau pada hari istirahat mingguan atau libur resmi yang dilakukan atas perintah Pengusaha .

Pasal 3 **Kewajiban dan Tanggung Jawab Umum** **Perusahaan Dan Semua Pekerja**

Pengusaha dan Pekerja memiliki hak dan kewajiban serta tanggung jawab bersama untuk memperhatikan hal-hal tersebut di bawah ini:

1. Pengusaha berkewajiban untuk terus mengambil tindakan positif guna memberikan kesempatan yang sama untuk berhasil kepada semua Pekerja, dimana untuk maju tergantung pada kemampuan, prestasi bekerja, dan potensi yang dimiliki tanpa membedakan suku bangsa/ras, kepercayaan /agama, warna kulit, kelamin, unsur golongan sejauh mana diizinkan menurut hukum. Ini berarti tidak ada prasangka dan tidak ada diskriminasi.

2. Pengusaha memiliki kewenangan penuh untuk mengatur dan mengelola Perusahaan
3. Pekerja berhak untuk memperoleh ketenangan dan kemantapan kerja tanpa kekhawatiran akan diperlakukan secara tidak adil oleh Pengusaha akan tetapi di sisi lain Pengusaha berhak untuk menjalankan usahanya dengan lancar, aman tanpa gangguan dari Pekerja sehingga tercipta suasana kerja yang dinamis, sehat dan peningkatan produktifitas Pekerja.
4. Keluh kesah Pekerja akan mendapat perhatian segera dari Pengusaha.
5. Pekerja wajib selalu berusaha meningkatkan kemampuan dan ketrampilan bekerja dengan tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugas masing-masing.
6. Setiap saat, Pengusaha berhak menempatkan dan atau memindahkan Pekerja ke tempat kerja lain di kota yang sama atau berbeda yang ditentukan Pengusaha sesuai kebutuhan usaha Perusahaan.
7. Setiap upaya untuk meningkatkan usaha dan mengamankan jalannya usaha Perusahaan wajib mendapat perhatian dan kerjasama sepenuhnya dari semua Pekerja.
8. Pekerja wajib mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakannya dengan benar dan tepat setiap peraturan dan/atau ketentuan di Perusahaan.

Pasal 4 Ruang Lingkup

Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua Pekerja dengan cakupan wilayah semua Service Area PT. Teknika Sarana Gardian (di seluruh Indonesia).

BAB II PEKERJA

Pasal 5 Persyaratan Hubungan Kerja

Setiap calon Pekerja wajib memenuhi syarat-syarat tersebut di bawah ini:

1. Menyerahkan:
 - 1.1. Salinan ijazah-ijazah pendidikan.
 - 1.2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk.
 - 1.3. Surat Keterangan Bekerja bagi yang pernah bekerja.
 - 1.4. Rekaman Kartu Keluarga.
 - 1.5. Rekaman Kartu NPWP

2. Dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan dan pemeriksaan kesehatan yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Menandatangani Perjanjian Kerja.
4. Untuk kebutuhan pengembangan Operasional, **karyawan harus** bersedia dipindahkan ke tempat kerja di kota yang sama atau berbeda di seluruh wilayah Indonesia

Pasal 6 Masa Percobaan

1. Calon Pekerja/karyawan wajib menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dihitung sejak pekerja/karyawan yang bersangkutan mulai bekerja di perusahaan dimana masa percobaan ini harus diberitahukan kepada calon karyawan.
2. Selama Masa Percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat dengan pemberitahuan 1 (satu) hari sebelumnya.
3. Apabila hubungan kerja diakhiri sebelum berakhirnya Masa Percobaan, maka Pengusaha hanya berkewajiban membayarkan upah Pekerja sampai dengan hari terakhir Pekerja bekerja.
4. Pekerja yang dinyatakan lulus Masa Percobaan akan diangkat sebagai Pekerja/karyawan tetap dan diberikan surat pengangkatan berisikan segala hak dan jabatannya. Masa kerja Pekerja dihitung sejak hari pertama Masa Percobaan.
5. Pemberitahuan diterima tidaknya Pekerja wajib diajukan selambat-lambatnya pada hari terakhir Masa Percobaan. Apabila hingga hari terakhir masa percobaan Pekerja tidak menerima surat pemberitahuan diterimanya Pekerja maka hal itu berarti Pekerja dinyatakan tidak lulus Masa Percobaan dan hubungan kerja berakhir pada hari terakhir Masa Percobaan.

Pasal 7 Masa Pelatihan

Bagi jenis pekerjaan tertentu, yang memerlukan ketrampilan dan pendidikan khusus sesuai tuntutan Principal pemberi kerja kepada Perusahaan, bakal calon karyawan akan menjalani Masa Pelatihan, dan apabila lulus hasil tes dengan memuaskan, akan memasuki periode Masa Percobaan. Selama Masa pelatihan, kepada bakal Calon Karyawan akan diberikan uang saku dan semua biaya yang terkait dengan lokasi tempat pelatihan dll yang dianggap dibutuhkan selama Masa Pelatihan. Bagi bakal Calon Karyawan yang tidak lulus Masa Pelatihan, tidak dipertimbangkan untuk mengikuti Masa Percobaan, meskipun tidak tertutup kemungkinan akan ditawarkan untuk mengisi jenis pekerjaan lainnya.

Pasal 8
Pekerja Atas Dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Pengusaha dapat mengadakan hubungan kerja atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sesuai ketentuan UU No. 13/2003.Juncto Kepmenakertrans 100/Men/01/2004,yang akan diatur sesudah Masa Pelatihan berakhir.

Pasal 9
Penilaian Prestasi Kerja

1. Untuk mendorong Pekerja mencapai dan terus menerus meningkatkan prestasi kerja yang optimal, atasan Pekerja akan membicarakan dengan Pekerja target yang wajib dicapai oleh Pekerja dan hal-hal lain yang patut diketahui Pekerja
2. Sedikitnya satu kali dalam setahun Pengusaha akan menilai prestasi kerja Pekerja berdasarkan standar penilaian prestasi kerja yang telah diketahui oleh setiap Pekerja.
3. Hasil penilaian prestasi kerja akan menjadi salah satu dasar pertimbangan bagi Pengusaha untuk melakukan penilaian upah, pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan atau promosi jabatan.
4. Apabila berdasarkan penilaian Pengusaha Pekerja dinyatakan tidak mampu melaksanakan tugas yang diberikan maka Pengusaha dapat memberikan kesempatan terakhir kepada Pekerja paling lama 6 (enam) bulan dengan disertai Surat Peringatan III/Terakhir. Apabila dalam waktu yang diberikan Pekerja tetap tidak mampu melaksanakan tugas yang diberikan maka Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja.

Pasal 10
Mutasi Pekerja/Karyawan

1. Mutasi pekerja/karyawan adalah penempatan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain di dalam organisasi perusahaan.
Tujuan dari mutasi adalah untuk mengoptimalkan tenaga kerja guna pemenuhan kebutuhan perusahaan, sebagai pengembangan karir ataupun pembinaan karyawan dengan tetap mempertimbangkan persyaratan.

Jenis mutasi ada 3 (tiga) yaitu promosi, demosi dan rotasi.

2. Promosi adalah mutasi karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi.
3. Demosi adalah mutasi karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah dengan tidak dilakukan mengurangi upah yang diterima. Demosi dilakukan dalam rangka pembinaan terhadap pekerja yang tidak mampu melaksanakan pekerjaan pada jabatannya semula.

4. Rotasi adalah mutasi Pekerja/Karyawan dari satu jabatan ke jabatan yang setara di dalam suatu perusahaan.
5. Mutasi dilakukan berdasarkan syarat-syarat antara lain sebagai berikut:
 - a. Hasil penilaian terhadap prestasi kerja/kinerja dan kemampuan Karyawan.
 - b. Adanya formasi jabatan yang lowong pada organisasi/perusahaan;
 - c. Tidak sedang terkena sanksi disiplin;
 - d. Karyawan yang telah dimutasikan ke jabatan lain wajib mematuhi ketentuan-ketentuan kerja yang berlaku di jabatan yang baru.

BAB III WAKTU KERJA

Pasal 11 Hari Kerja dan Jam Kerja

1. Hari kerja adalah 5 (lima) hari seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at. Jam Kerja adalah 8 (delapan) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam per minggu.
2. Hari Kerja dan Jam kerja Perusahaan adalah sebagai berikut:

Hari Senin sampai dengan Jum'at Pk. 08:00 s/d 17:00
Jam Istirahat 1 jam Pk. 12:00 s/d 13:00 atau
Setiap 4 (empat) jam kerja wajib istirahat minimal $\frac{1}{2}$ (setengah) jam = 30 menit

Pekerja yang akan melaksanakan Shalat Jum'at diperkenankan untuk meninggalkan tempat kerja dari pukul 11.30 s/d 13.00, dengan ketentuan jumlah jam kerja untuk minggu itu tetap 40 jam. Waktu istirahat ini telah termasuk untuk melaksanakan makan siang.

Kecuali mereka yang ditugaskan secara khusus ataupun bekerja atas dasar giliran (shift), maka Hari Sabtu dan Minggu adalah hari istirahat mingguan. Bagi pekerja yang ditugaskan secara khusus, jam kerjanya disesuaikan dengan kebutuhan pemberi kerja dan dihitung 40 jam per Minggu.

3. Pekerja wajib memulai pekerjaannya tepat pada saat dimulainya waktu kerja dan mengakhirinya tepat pada saat berakhirnya waktu kerja kecuali bagi mereka yang diminta bekerja lembur.
Untuk dapat memulai pekerjaan tepat pada saat dimulainya waktu kerja Pekerja wajib telah berada di tempat kerja sekurang-kurangnya 15 (lima belas) menit sebelum dimulainya waktu kerja.
Pekerja yang terlambat hadir sesuai jam kerja perusahaan yang telah ditetapkan, akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan Tata Tertib Kedisiplinan yang terpisah dari Peraturan Perusahaan ini, namun mengikat satu sama lain.

4. Pekerja yang datang terlambat karena suatu keperluan wajib memberitahukannya ke atasan langsung selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum dimulainya waktu kerja dengan memberikan alasan keterlambatannya.
5. Pekerja wajib memulai kembali bekerja setelah berakhirnya waktu istirahat. Apabila karena satu dan lain hal Pekerja memerlukan waktu istirahat yang lebih panjang, maka Pekerja wajib memberitahukan hal tersebut kepada atasan langsung sebelum berlangsungnya waktu istirahat.
6. Pekerja yang bermaksud untuk meninggalkan kantor selama jam kerja wajib memperoleh ijin di muka dari atasan langsung. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan hukuman Surat Peringatan.

Pasal 12

Kerja dan Upah Lembur

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja/Karyawan yang melebihi waktu kerja yang ditentukan dan dilakukan atas permintaan atasan yang berwenang sehubungan adanya pekerjaan yang mendesak. Kerja Lembur dapat dilakukan pada hari kerja biasa dan/atau hari istirahat mingguan dan/atau hari libur nasional.
2. Perhitungan kerja lembur dihitung sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan hanya berlaku bagi level staf dan non staf. Perhitungan upah lembur didasarkan pada Kepmenakertrans No. Kep-102/Men/VI/2004.
3. Untuk level manajerial tidak berhak mendapatkan upah lembur.
4. Pekerja/teknisi yang akan bekerja lembur wajib mendapat izin tertulis terlebih dahulu dari koordinator / supervisor Pekerja tersebut. Kerja lembur tanpa izin tertulis terlebih dahulu dari koordinator/supervisor Pekerja tidak akan dibayar.
5. Pekerja/teknisi yang selesai bekerja atau kembali dari tugas luar kota di atas Jam 22.00 diperbolehkan untuk menggunakan sarana transportasi taksi yang biayanya akan ditanggung oleh Perusahaan.
6. Pekerja yang masih dalam masa percobaan tidak diperbolehkan untuk bekerja lembur, kecuali apabila pekerjaan yang dilakukan dianggap produktif dan atas ijin tertulis dari koordinator/supervisor Pekerja .

Pasal 13
Istirahat Kerja Dan Hari Libur

1. Setelah bekerja 5 (lima) hari berturut-turut, Pekerja berhak atas istirahat mingguan selama 2 (dua) hari.
2. Pekerja tidak wajib bekerja pada istirahat mingguan, hari libur resmi atau hari raya keagamaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah, kecuali ditugaskan oleh Perusahaan dan akan dihitung sebagai Kerja Lembur.

Pasal 14
Tidak Hadir Kerja Tanpa Ijin

1. Pekerja dianggap mangkir apabila tidak masuk kerja tanpa ijin dan/atau alasan yang dapat diterima oleh Pengusaha, atau tidak kembali ke tempat kerjanya pada hari yang telah ditentukan tanpa ijin tertulis sebelumnya dari atasannya.
2. Pekerja yang mangkir selama maksimum 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan tertulis dan dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis maka karyawan tersebut dapat dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pasal 15
Tidak Hadir Kerja Karena Sakit

1. Pekerja yang tidak hadir kerja karena sakit wajib memberitahukan kepada Atasannya dengan telepon+sms /surat sebelum waktu kerja dimulai atau selambat-lambatnya 3 (tiga) jam kemudian.
2. Apabila Pekerja/Karyawan sakit atau tidak masuk bekerja 2 (dua) hari Pekerja wajib menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter kepada Pengusaha pada hari pertama masuk kerja..
3. Pekerja yang tidak memenuhi ketentuan ayat (1) dan (2) di atas maka ketidakhadirannya dianggap sebagai kemangkiran sesuai dengan ketentuan Pasal 13.
4. Pengusaha dapat menunjuk dokter atau rumah sakit untuk melakukan pemeriksaan ulang kepada Pekerja apabila Pekerja menyampaikan Surat Keterangan Sakit dari Dokter guna mendapat kepastian mengenai penyakit yang diderita oleh Pekerja. Apabila hasil pemeriksaannya membuktikan Pekerja sebenarnya tidak sakit maka Pengusaha akan memberikan Surat Peringatan III/Terakhir kepada Pekerja.

Pasal 16 **Istirahat Tahunan**

1. Pekerja yang telah bekerja 12 (dua belas) bulan terus menerus berhak atas istirahat tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dengan menerima upah penuh.
2. Istirahat tahunan dapat direncanakan dengan memperhatikan hal-hal tersebut di bawah ini:
 - 2.1. Mengutamakan kepentingan dan kelancaran jalannya operasional dan administrasi Perusahaan.
 - 2.2. Istirahat tahunan wajib diambil dalam waktu **12 (dua belas)** bulan sejak timbulnya hak atas istirahat tahunan.
 - 2.3. Apabila Pekerja tidak mengambil istirahat tahunan dalam waktu **6 (enam)** bulan sejak timbulnya hak atas istirahat tahunan bukan atas perintah Pengusaha maka hak atas istirahat tahunan akan gugur.
 - 2.4. Permohonan ijin untuk mengambil istirahat tahunan wajib diajukan kepada atasan langsung sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal dimulainya istirahat untuk pengambilan istirahat tahunan selama 6 (enam) hari atau lebih berturut-turut dan 2 (dua) hari sebelum tanggal dimulainya istirahat untuk pengambilan istirahat tahunan kurang dari 6 (enam) hari dengan mengisi formulir pengajuan permohonan ijin istirahat.
 - 2.5. Dalam hal yang amat mendesak, Pengusaha dapat memanggil kembali Pekerja yang sedang menikmati hak istirahat tahunannya. Dalam hal seperti itu maka sisa istirahat tahunan Pekerja akan diatur kembali oleh Pengusaha tanpa merugikan Pekerja.
 - 2.6. Pekerja yang memperpanjang pengambilan istirahat tahunannya tanpa ijin dimuka dari Pengusaha akan dianggap sebagai mangkir dan akan dikenakan hukuman Surat Peringatan.

Pasal 17 **Istirahat Melahirkan Dan Keguguran**

Pekerja perempuan berhak memperoleh istirahat melahirkan dengan memperoleh upah penuh tanpa kehilangan istirahat tahunannya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Istirahat diberikan selama 1 1/2 (satu setengah) bulan sebelum tanggal melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan yang merawat Pekerja dan 1 1/2 (satu setengah) bulan setelah tanggal melahirkan, atau gugur kandungan.

2. Permohonan istirahat melahirkan Pekerja wajib diperkuat dengan Surat Keterangan dari Dokter Ahli Kandungan/Bidan.
3. Permohonan ijin untuk mengambil istirahat melahirkan wajib disertai dengan asli Surat Keterangan Dokter Ahli Kandungan/Bidan dan wajib diserahkan kepada Pengusaha selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal dimulainya istirahat

Pasal 18
Ijin Meninggalkan Pekerjaan
Dengan Mendapat Upah atau Tanpa Upah

1. Pekerja berhak atas ijin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat upah untuk hal-hal seperti di bawah ini:

1.1. Pernikahan Pekerja	3 hari
1.2. Pernikahan anak Pekerja	2 hari
1.3. Pernikahan saudara/i kandung Pekerja	1 hari
1.4. Istri Pekerja melahirkan/keguguran	2 hari
1.5. Kematian Istri/Suami/anak/mertua/orang tua/ saudara kandung/menantu	2 hari
1.6. Khitanan/Pembaptisan anak Pekerja	2 hari
1.7. Ujian/Sidang Sarjana Muda atau Sarjana	1 hari
1.8. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah	1 hari
1.9. Kerusakan rumah karena bencana alam	2 hari
2. Ijin meninggalkan pekerjaan untuk hal-hal yang tercantum dalam Pasal 18 ayat 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 dan 1.7 wajib diajukan kepada atasan langsung Pekerja selambat-lambatnya 3 hari kerja dimuka. Ijin meninggalkan pekerjaan untuk hal-hal yang tercantum dalam Pasal 18 ayat 1.4, 1.5, 1.8 dan 1.9 wajib diajukan selambat-lambatnya pada hari pertama Pekerja masuk bekerja kembali.
3. Apabila untuk keperluan yang tercantum pada Pasal 18 ayat 1 di atas Pekerja membutuhkan waktu yang lebih lama, atas permohonan Pekerja, Pengusaha dapat mempertimbangkan pemberian ijin meninggalkan pekerjaan yang dapat diambil dari istirahat tahunan.
4. Cuti menunaikan Ibadah :
 Pekerja/Karyawan diperkenankan menunaikan ibadah keagamaan sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya dan hanya boleh dilaksanakan setelah memiliki masa kerja 6 (enam) tahun serta hanya boleh mendapat ijin 1 (satu) kali saja selama bekerja di perusahaan. Ketentuan ibadah haji sesuai dengan penetapan jadwal dari Pemerintah.

5. Permohonan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh untuk melaksanakan ibadah wajib diajukan kepada atasan langsung sekurang kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum jadwal tanggal keberangkatan. Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh untuk melaksanakan ibadah haji hanya diberikan sekali selama hubungan kerja, (dan belum pernah melaksanakan ibadah).
6. Selain daripada hal-hal yang diatur di atas, atas permohonan tertulis Pekerja, Pengusaha dapat mempertimbangkan untuk memberikan ijin kepada Pekerja untuk meninggalkan pekerjaan yang diambil dari hak atas istirahat tahunannya atau tanpa memperoleh upah berdasarkan alasan-alasan tertentu.
7. Tidak masuk kerja diluar ketentuan dalam Pasal 12 dan 14 di atas merupakan pelanggaran atas disiplin/tata tertib Perusahaan dan akan dikenakan hukuman Surat Peringatan.

BAB IV PENGUPAHAN

Pasal 19 Administrasi Pengupahan

1. Pengusaha membayarkan upah Pekerja di hari kerja terakhir pada setiap bulan. Apabila tanggal pembayaran upah jatuh pada hari istirahat mingguan atau Libur Nasional maka pembayaran akan dilakukan satu hari kerja sebelum hari istirahat mingguan atau Libur Nasional.
2. Pembayaran upah dilakukan secara pindah buku (transfer) ke rekening bank atas nama Pekerja.
3. Setiap Pekerja akan memperoleh slip upah untuk setiap pembayaran upah.
4. Setiap pekerja dilarang membocorkan atau saling memberitahukan sesama karyawan tentang gaji yang di terima.

Pasal 20 Peninjauan Upah

1. Penentuan besaran upah Pekerja didasarkan pada jabatan, tanggung jawab pekerjaan, pengalaman kerja, kinerja dan sifat/jenis pekerjaan Pekerja.
2. Pengusaha dapat melakukan peninjauan upah Pekerja secara berkala. Peninjauan upah dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Konsistensi prestasi kerja/kinerja dalam memangku jabatan tersebut dan produktifitas Pekerja,
- b. peningkatan kompetensi /potensi Pekerja untuk masa mendatang.
- c. keadaan keuangan Perusahaan.

Pasal 21
Upah Lembur

1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada Kepmenakertrans No. Kep-102/Men/VI/2004.
Upah Lembur hanya dibayarkan kepada Pekerja yang diminta untuk kerja lembur oleh Pengusaha dan dibuktikan dengan surat kerja lembur yang ditandatangani oleh atasan Pekerja.
2. Yang berhak atas upah lembur adalah Pekerja staf dan non staf (dibawah jabatan Koordinator /Supervisor).

Pasal 22
Upah Selama Sakit

1. Apabila Pekerja/Karyawan sakit dalam 2 (dua) hari berturut-turut, maka karyawan harus menyerahkan Surat Keterangan Dokter pada hari pertama masuk kerja, maka upahnya selama sakit akan dibayar.
2. Jika Pekerja/Karyawan sakit dalam jangka waktu lama dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar sesuai dengan peraturan.
3. Apabila seorang Pekerja/Karyawan selama 12 (dua belas) bulan ternyata tetap tidak dapat melaksanakan pekerjaannya karena terus menerus menderita sakit, tidak memenuhi syarat-syarat kesehatan dan dinyatakan tidak mampu bekerja oleh dokter perusahaan (dokter yang berwenang) maka pelaksanaan pemutusan hubungan kerja dengan berpedoman pada UU yang berlaku sebagai berikut :
 - 3.1. 4 (empat) bulan pertama 100 % dari upah
 - 3.2. 4 (empat) bulan kedua 75 % dari upah
 - 3.3. 4 (empat) bulan ketiga 50 % dari upah
 - 3.4. Bulan selanjutnya 25 % dari upah (sampai dengan PHK)

Pasal 23
Upah Selama Skorsing
(Pembebasan Tugas)

1. Pengusaha dapat mengenakan skorsing dalam hal diperlukan proses pemeriksaan lebih lanjut atas dugaan pelanggaran oleh Pekerja. Dan dalam rangka PHK sesuai Pasal 155 UU 13 thn 2003

2. Selama masa skorsing Pengusaha akan membayarkan upah dan hak-hak lain yang biasa diterima Pekerja sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 24 Perpajakan

Pekerja menanggung pajak penghasilan atas penghasilannya yang akan dipotong langsung oleh Pengusaha dari penghasilan Pekerja dan dibayarkan oleh Pengusaha kepada Kantor Pajak.

BAB V JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 25 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)

1. Pengusaha mengikutsertakan semua Pekerja dalam program melalui BPJS Ketenagakerjaan yang mencakup:
 1. Jaminan Kecelakaan Kerja
 2. Jaminan Hari Tua
 3. Jaminan Kematian
 4. Jaminan Pensiun
2. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, Pengusaha akan mendaftarkan Karyawan kedalam program BPJS Kesehatan, menurut penggolongan penggajian yang berlaku. Disamping itu, apabila dianggap perlu dan tidak bertentangan dengan peraturan ketenaga-kerjaan, Perusahaan dapat mendaftarkan Karyawan dalam program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang lain, guna melengkapi program yang belum ada didalam sistim BPJS Kesehatan.

Pasal 26 Pernikahan Antar Pekerja

1. Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, pada dasarnya Pengusaha tidak akan mempekerjakan calon pekerja yang mempunyai hubungan keluarga dengan Pekerja. Akan tetapi, dalam keadaan-keadaan yang khusus, Pengusaha berhak untuk mengadakan pengecualian atas aturan ini.
2. Kebijakan ini dibuat untuk melindungi kepentingan Perusahaan dari kemungkinan adanya benturan kepentingan yang diakibatkan oleh pernikahan antar Pekerja dalam Perusahaan.

3. Bagian Personalia akan mengadakan pertemuan dengan Kepala Departemen dan untuk membahas apakah pernikahan dan tugas serta tanggung jawab dari pasangan Pekerja yang akan menikah memiliki potensi terjadinya benturan kepentingan.
4. Apabila hasil pertemuan tersebut menyimpulkan bahwa tugas dan tanggung jawab pasangan yang akan menikah tersebut berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, maka Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja tanpa kesalahan dengan salah satu dari kedua Pekerja yang akan menikah
5. Pekerja yang diputuskan hubungannya sesuai dengan pasal 25 ayat 4 tersebut, berhak atas pembayaran uang pesangon sebesar 2 x Pasal 156 (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 2 x Pasal 156 (3) dan uang penggantian hak sesuai Pasal 156 (4) UU No. 13/2003.

BAB VI TUNJANGAN-TUNJANGAN

Pasal 27 Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Pekerja yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih akan menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan ("THRK") sebesar 1 (satu) bulan upah. Pekerja yang masa kerjanya 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan menerima THRK secara proporsional yaitu $(\text{masa kerja}/12) \times \text{upah}$.
2. THRK akan dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal Hari Raya yang ditentukan oleh pemerintah

Pasal 28 Bonus

Dengan memperhatikan keadaan keuangan dan laba usaha Perusahaan, Pengusaha atas kebijakannya dapat mempertimbangkan untuk memberikan bonus kepada Pekerja yang berprestasi. Pemberian Bonus ini merupakan hak prerogatif Pengusaha, dan tidak bisa dituntut oleh Pekerja sebagai kewajiban Pengusaha.

Pemberian bonus didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

1. Bonus diberikan atas dasar prestasi Pekerja dan kebijakan Pengusaha.
2. Pemberian bonus merupakan perangsang dengan tujuan agar Pekerja semakin meningkatkan prestasi kerjanya.
3. Pekerja berhak atas pembayaran bonus apabila saat dilakukannya pembayaran bonus Pekerja masih mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan.

Pasal 29
Bantuan untuk Keluarga Pekerja yang Ditahan

1. Dalam hal Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib, Pengusaha tidak berkewajiban untuk membayar upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.1. 1 orang tanggungan 25% dari upah.
 - 1.2. 2 orang tanggungan 35% dari upah.
 - 1.3. 3 orang tanggungan 45% dari upah.
 - 1.4. 4 orang tanggungan atau lebih 50% dari upah.
2. Bantuan dalam ayat 1 di atas diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan.
3. Dalam hal Pekerja ditahan oleh pihak berwajib maka Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja yang setelah 6 bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena sedang dalam proses pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pekerja dinyatakan bersalah maka Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja .
5. Dalam hal Pekerja dinyatakan tidak bersalah maka Pengusaha akan mempekerjakan kembali Pekerja wajib.
6. Pemutusan Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pekerja tersebut berhak atas uang penghargaan masa kerja (Pasal 156 ayat 3 UU No. 13 thn 2003) dan Uang Penggantian hak (Pasal 156 ayat 4 UU No. 13 thn 2003)

Pasal 30
Program Asuransi Jiwa “Term Insurance”

1. Program Asuaransi jiwa “Term Insurance” adalah suatu program pemberian perlindungan kepada karyawan melalui polis asuransi kumpulan.
2. Klaim asuransi jiwa “Term Insurance” akan di bayarkan selama masih dalam hubungan kerja dengan Perusahaan

Pasal 31
Pembelian Kacamata/Lensa Kontak

1. Penggantian biaya pembelian kacamata diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.1. Pekerja telah memiliki masa kerja minimal 1 tahun berhak atas penggantian biaya pembelian sebesar Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah) untuk lensa kacamata atau lensa kontak dan Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah) untuk bingkai kacamata. Pemberian kacamata hanya khusus untuk karyawan.
 - 1.2. Pekerja dapat mengajukan permohonan penggantian biaya pembelian bingkai kacamata 3 tahun sekali dan lensa kacamata atau lensa kontak 1(satu)tahun sekali dengan melampirkan bukti pembayaran dan surat hasil pemeriksaan Dokter Spesialis Mata atau Ahli Kacamata.

BAB VII
KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 32
Kewajiban dan Tanggung Jawab Pekerja

Pekerja wajib:

1. Berlaku jujur dan melaksanakan tugas dan perintah kerja yang diberikan dan tugas-tugas lain dalam rangka kegiatan operasional Perusahaan dengan benar dan penuh tanggung jawab.
2. Mematuhi semua perintah kerja dan petunjuk yang diberikan oleh Atasan.
3. Menjaga kerahasiaan/hal-hal yang bersifat rahasia dan tidak membocorkannya kepada yang tidak berhak.
4. Menjaga dan memelihara dengan baik semua perlengkapan alat kerja serta barang-barang milik Perusahaan baik yang berada di bawah penguasaan maupun pengawasannya.
5. Melaporkan kepada Pengusaha bila ada barang-barang milik Perusahaan yang hilang/rusak, segera setelah ia mengetahuinya.
6. Mematuhi larangan membawa keluar/menyuruh membawa keluar dari pekarangan Perusahaan, dokumen atau barang-barang milik Perusahaan tanpa sepengetahuan dan ijin Pejabat Perusahaan yang berwenang.
7. Mengembalikan semua barang milik Perusahaan yang dipakai oleh Pekerja selama bekerja pada Perusahaan saat berakhirnya kerja.

8. Hanya mempergunakan barang-barang milik Perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
9. Membaca dan mematuhi setiap peraturan dan/atau ketentuan dan/atau pengumuman di Perusahaan.
10. Dalam waktu paling lama 14 (Empat Belas)hari sejak terjadinya perubahan tersebut, Pekerja wajib melaporkan kepada Departemen SDM setiap perubahan pada alamat tempat tinggal, status dan susunan keluarga. Pekerja bertanggung jawab atas segala akibat dikarenakan kelalaiannya melaporkan perubahan pada alamat tempat tinggal, status dan susunan keluarga tersebut.
11. Membantu memelihara kenyamanan dan kesehatan lingkungan di tempat kerja dengan tidak merokok di dalam ruangan dan atau/di lingkungan kerja baik selama jam kerja maupun setelah jam kerja berakhir kecuali tempat-tempat umum/terbuka atau pada "service area" yang telah ditentukan untuk merokok.
12. Menjaga dan membantu memelihara keamanan, kenyamanan dan kebersihan lingkungan tempat kerja.
13. Pekerja wajib mengganti barang milik Perusahaan (piranti kerja / tools) yang diberikan kepada Pekerja sebagai alat kerja yang rusak termasuk namun tidak terbatas pada laptop, komputer, telepon genggam, baik dengan sengaja maupun tidak sengaja atau dikarenakan kelalaiannya atau kecerobohannya dengan cara membayar ganti rugi atas barang yang rusak tersebut secara langsung atau melalui pemotongan upah selama 6 bulan.

Pasal 33 Kerahasiaan

1. Pekerja wajib menjaga dan mengamankan serta karena alasan apapun juga dilarang membuka, memberitahukan, memperlihatkan atau membocorkan, membeberkan segala sesuatu yang bersifat dan merupakan rahasia Perusahaan.
2. Pekerja wajib merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan, misalnya yang menyangkut hasil riset serta penerapannya, perencanaan dan/atau penerapan/pelaksanaan proyek-proyek Perusahaan, sistem operasional dan lain-lain. Dalam hal ini termasuk kerahasiaan dari *software/source code* milik Principal.
3. Pekerja dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari lingkungan Perusahaan, salinan/foto copy atau catatan yang berhubungan dengan surat-menyurat/ dokumen apapun, tanpa sepengetahuan dan seijin Pengusaha.
4. Pekerja wajib menjaga kerahasiaan gaji masing-masing dan tidak di perbolehkan saling memberitahukan kepada sesama karyawan, karena ini di katagorikan ke dalam pelanggaran berat (membocorkan rahasia perusahaan)

- 5 Pelanggaran atas kerahasiaan ini merupakan pelanggaran berat dan Pekerja yang melanggar aturan kerahasiaan ini akan dikenakan sanksi PHK dengan alasan mendesak.

Pasal 34 Perjalanan Dinas

1. Setiap saat Pengusaha dapat memerintahkan Pekerja untuk melakukan perjalanan dinas, sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Pekerja tidak dapat menolak perintah ini kecuali karena alasan yang layak dan disetujui oleh Pengusaha.
2. Pekerja wajib melaporkan secara tertulis hasil dari perjalanan dinas kepada Atasannya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Pekerja hadir kembali di tempat kerja.
3. Pekerja yang melakukan perjalanan dinas mendapatkan Uang Makan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perjalanan Dinas yang akan ditentukan oleh SK Direksi.
4. Apabila Pekerja yang melakukan perjalanan dinas tersebut telah mengambil uang makan yang menjadi haknya di lokasi Perusahaan dan / atau telah mendapatkan perjamuan dari klien, maka Pekerja tidak berhak lagi untuk mendapatkan uang penggantian makan.
5. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah perjalanan dinas setiap Pekerja diwajibkan membuat **Expense Account Report** dan **Laporan Perjalanan Dinas** terutama untuk biaya-biaya yang dibebankan kepada principal (NCR/ pemberi kerja lainnya) dan Customer.

BAB VIII PELANGGARAN TERHADAP PERATURAN

Pasal 35 Pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan

1. Pengusaha akan mengenakan hukuman kepada Pekerja yang melanggar Peraturan Perusahaan.
Pemberian hukuman diberikan sebagai tindakan korektif, pembinaan agar Pekerja menyadari kesalahannya dan tidak mengulangnya.
2. Pemberian hukuman didasarkan pada:
 - 2.1. Jenis pelanggaran;
 - 2.2. Pengulangan pelanggaran;

3. Bentuk hukuman dapat berupa:
 - 3.1. Peringatan Lisan;
Peringatan Lisan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan pada waktu untuk penilaian untuk peninjauan Upah, Bonus , Promosi dan Pinjaman dari Perusahaan.
 - 3.2. Surat Peringatan;
Pekerja yang telah mendapat Surat Peringatan tidak mendapat penilaian untuk peninjauan Upah dan Bonus selama 1 (satu) tahun dan juga tidak berhak mendapat Pinjaman dari Koperasi karyawan selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan.
 - 3.3. Pemutusan Hubungan Kerja
4. Surat Peringatan terdiri dari Surat Peringatan I, II, dan III, dengan masa berlaku masing-masing paling lama 6 (enam) bulan. Pemberian Surat Peringatan tidak wajib berturutan tetapi tergantung pada jenis pelanggaran.
5. Surat Peringatan tetap sah dan berlaku walaupun Pekerja menolak untuk menandatangani tanda terima penyerahan Surat Peringatan.
6. Pekerja tidak berhak atas pembayaran insentif tahunan/bonus apabila saat pembayaran insentif tahunan/bonus Pekerja menerima Surat Peringatan I atau II atau III yang masih berlaku.

**Pasal 36
Surat Peringatan**

Pekerja yang melakukan pelanggaran ringan berikut ini akan diberikan Surat Peringatan:

a. Pelanggaran Ringan

NO	Pelanggaran	Surat Peringatan				PHK
		Lisan	I	II	III	
1	Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada atasannya langsung	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
2	Tidak bersungguh-sungguh/tekun dalam tugas dan tidak/kurang tanggung jawab, sehingga tidak memenuhi standar kerja dan atau kinerja yang ditetapkan oleh atasannya	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
3	Mangkir 1 (satu) hari	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5

4	Pekerja tidak menunjukkan peningkatan kinerjanya sesuai dengan yang di harapkan Perusahaan setelah dilakukan pembinaan dan pengembangan secara obyektif, terencana dan terukur	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
5	Atasan tidak membuat dan atau menjalankan kegiatan atau rencana pembinaan dan peningkatan kinerja secara objektif, terencana dan terukur, sehingga Pekerja berkinerja tidak sesuai bidang tugasnya	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
6	Menjual barang-barang di dalam Perusahaan	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
7	Memakai alat-alat Perusahaan seperti telepon, mesin tulis dan lain lain untuk kepentingan pribadi	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
8	Merusakkan barang-barang milik Perusahaan karena kelalaian atau kesalahan	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5
9	Membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam melakukan kegiatan yang melanggar ketentuan Perusahaan yang dikategorikan ringan	Ke-1	K-2	K-3	K-4	Ke-5

b. Pelanggaran Sedang

NO	Pelanggaran	Surat Peringatan				PHK
		Lisan	I	II	III	
1	Terlambat kembali dari istirahat (cuti), tanpa persetujuan perpanjangan dari atasannya dan atau alasan yang dapat diterima.			K-1	K-2	K-3
2	Mangkir 2 hari			K-1	K-2	K-3
3	Pekerja non -jadwal kerja gilir tetap dan telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi, namun Pekerja tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang dapat diterima			K-1	K-2	K-3
4	Menolak perintah atau penugasan pekerjaan yang diberikan atasan langsung tanpa alasan yang dapat di pertanggungjawabkan			K-1	K-2	K-3

5	Mendiskusikan proses promosi kepada Pekerja dan/atau Pekerja lain yang tidak berwenang			K-1	K-2	K-3
6	Tidak menjalankan fungsi dan/atau kewajibannya berkenaan dengan penerapan prosedur tindakan disiplin			K-1	K-2	K-3
7	Atasan/supervisor/Koordinator tidak mensosialisasikan SOP dan atau Peraturan kepada Pekerja yang berada dalam tanggung jawab kepengawasannya			K-1	K-2	K-3
8	Tidak menjalankan fungsinya, sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau cedera pada orang lain atau terganggunya proses operasional			K-1	K-2	K-3
9	Memasang, menyediakan dan/atau mengubah pengumuman, memorandum, yang dapat mengganggu ketertiban umum di lingkungan perusahaan			K-1	K-2	K-3

c. Pelanggaran Berat

NO	Pelanggaran	Surat Peringatan				PHK
		Lisan	I	II	III	
1	Menggunakan fasilitas transportasi milik perusahaan dengan tujuan untuk kepentingan bisnis pribadi dan atau orang lain atau kelompoknya				K-1	K-2
2	Menggunakan travel advance/ allowance untuk keperluan lain di luar ketentuan perusahaan				K-1	K-2
3	Menandatangani surat atau dokumen resmi Perusahaan sebagai upaya mewakili atau mangatasnamakan orang lain tanpa ijin dari yang berhak				K-1	K-2
4	Menyalahgunakan jabatan dan/atau wewenangnya untuk kepentingan diri sendiri, orang lain atau kelompoknya				K-1	K-2
5	Memalsukan dan atau menyalahgunakan tandatangan orang lain untuk kepentingan diri sendiri, orang lain atau kelompoknya				K-1	K-2
6	Merusak, menyembunyikan atau menghilangkan surat atau dokumen Perusahaan yang dapat mengakibatkan kerugian serius signifikan bagi perusahaan				K-1	K-2

7	Tidak melindungi, memelihara atau menjaga barang milik Perusahaan / Principal / Customer yang dipercayakan atau berada dalam tanggung jawabnya yang mengakibatkan rusak, hilangnya barang tersebut, dan atau terganggunya proses produksi – Besar/signifikan – Sangat signifikan (Catatan : ketentuan tingkat nilai kerugian disesuaikan dengan kebijakan yang di tetapkan oleh Divisi masing-masing)				K-1	K-2
---	---	--	--	--	-----	-----

Catatan :

K-1 : Pelanggaran pertama kali dilakukan

K-2 : Pelanggaran yang sama beratnya di lakukan untuk kedua kalinya dimana masa berlakunya pelanggaran 1 masih aktif

K-3 : Pelanggaran yang sama beratnya di lakukan untuk ketiga kalinya dimana masa berlakunya pelanggaran II (ke dua) masih aktif

K-4 : Pelanggaran yang sama beratnya dilakukan untuk keempat kalinya dimana masa berlakunya pelanggaran III (ke tiga) masih aktif

K-5 : Pelanggaran yang sama beratnya di lakukan untuk ke lima kalinya dimana masa berlakunya pelanggaran IV (ke empat) masih aktif.

Pasal 37 **Pemutusan Hubungan Kerja** **Dengan alasan mendesak**

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak tanpa didahului pemberian Surat Peringatan dalam hal Pekerja melakukan pelanggaran berat yang di laksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Memberikan keterangan tidak benar atau berbohong atau keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
2. Apabila pekerja ternyata terlalu amat kurang mempunyai kecakapan atau kesanggupan untuk pekerjaan untuk mana ia telah mengikatkan dirinya
3. Meminum minuman beralkohol, menyimpan dan atau memakai narkotika dan atau sejenisnya atau obat terlarang di tempat bekerja.
4. Melakukan perbuatan asusila atau pelecehan seksual di tempat bekerja.
5. Melakukan tindakan kejahatan, misalnya : melakukan pencurian, penggelapan, penipuan, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan bekerja atau diluar lingkungan bekerja.

6. Menganiaya atau memukul atau berkelahi atau menghina atau mengancam teman sekerja, atasan atau Pengusaha, keluarga Pengusaha.
7. Membujuk Pengusaha atau membujuk teman sekerja untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
8. Dengan sengaja atau kecerobohan/lalai merusak/mengakibatkan rusaknya barang milik Perusahaan atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan berbahaya atau dapat mengakibatkan kecelakaan.
9. Membawa senjata tajam/senjata api tanpa ijin pihak yang berwenang.
10. Tanpa ijin Pengusaha, mengambil, membongkar atau membeberkan data rahasia usaha milik Perusahaan atau pihak ketiga lainnya yang mempunyai hubungan usaha dengan Pengusaha yang wajib dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
11. Mencemarkan nama baik **Principal**, Perusahaan, Pengusaha dan keluarganya.
12. Apabila pekerja bersikeras menolak akan memenuhi perintah-perintah yang patut/wajar yang diberikan kepadanya oleh atau atas nama pengusaha..
13. Melakukan tindakan yang baik langsung maupun tidak langsung hampir, dapat atau telah mengakibatkan kerugian baik materil maupun immaterial bagi Perusahaan.
14. Menerima hadiah, fasilitas, suap dan/atau komisi atau janji dari pihak yang mempunyai hubungan usaha dengan Perusahaan yang mana tindakan tersebut dapat mempengaruhi Pekerja dalam pengambilan keputusan dan melaksanakan tugasnya dengan baik.
15. Menggunakan/memanfaatkan fasilitas perusahaan untuk usaha lain (kepentingan pribadi/ orang lain) baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja yang berakibat merugikan perusahaan.

Pasal 38 **Kesempatan untuk Membela Diri**

1. Pekerja yang mendapat Surat Peringatan berhak untuk membela diri dan memberikan penjelasan atas perbuatan yang ia lakukan kepada Pengusaha.
2. Apabila Pengusaha dapat menerima penjelasan Pekerja, Pengusaha akan merubah tindakan disiplin yang telah diambil.

**BAB IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 39
Sebab-Sebab Berakhirnya Hubungan Kerja**

Hubungan kerja dapat berakhir karena:

1. Pekerja mengundurkan diri atau dikualifikasikan mengundurkan diri.
2. Pekerja meninggal dunia.
3. Pekerja mencapai usia pensiun.
4. Pekerja melakukan pelanggaran (Pasal 161 UU No. 13 Tahun 2003)
5. Alasan lainnya sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003

**Pasal 40
Hubungan kerja berakhir karena
Pekerja Mengundurkan Diri**

1. Pekerja yang bermaksud mengundurkan diri atas kemauan sendiri wajib mematuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan pemberitahuan pengunduran diri kepada Pengusaha secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
 - b. Tidak terikat ikatan dinas;
 - c. Tetap bekerja hingga hari terakhir sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
2. Pekerja yang mengundurkan diri akan memperoleh uang penggantian hak dan uang pisah
3. Pekerja yang mengundurkan diri yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan Pengusaha secara langsung akan memperoleh uang pisah sebagai berikut:

Masa kerja	Nilai Uang Pisah
Masa Kerja kurang dari 3 tahun	di berikan menurut kebijakan perusahaan
3 tahun tapi kurang dari 6 tahun	1 bulan upah
6 tahun tapi kurang dari 9 tahun	1 1/2 bulan upah
9 tahun dan seterusnya	2 bulan upah

Pasal 41
Hubungan Kerja Berakhir Karena
Pekerja Meninggal Dunia

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena Pekerja meninggal dunia, Pengusaha akan memberikan kepada ahli waris Pekerja pembayaran sesuai Pasal 166 UU No. 13/2003 atau manfaat pensiun dalam program Dana Pensiun mana yang lebih besar nilainya yang akan diberikan dan upah bulan terakhir Pekerja bekerja..
2. Ahli waris Pekerja juga akan menerima hak-hak Pekerja sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2011 Tentang BPJS.

Pasal 42
Hubungan Kerja Berakhir karena
Pekerja Mencapai Usia Pensiun

1. Hubungan kerja berakhir dengan sendirinya saat Pekerja mencapai usia pensiun 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Pengusaha akan memberikan kepada Pekerja yang mencapai usia pensiun manfaat pensiun dalam program Dana Pensiun atau manfaat pensiun sesuai Pasal 167 UU No. 13/2003 mana yang lebih besar nilainya yang akan diberikan. Pelaksanaannya sesuai dengan perundang-perundang yang berlaku.

Pasal 43
Hubungan Kerja Pekerja berakhir
Karena Dikualifikasikan Mengundurkan Diri

1. Hubungan kerja akan berakhir jika pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah dipanggil oleh perusahaan selama 2 (dua) kali secara patut dan tertulis tanpa di dukung bukti yang sah sehingga pekerja dikualifikasikan mengundurkan diri.
2. Kepada karyawan yang diputus hubungan kerja karena mangkir dan dikualifikasikan mengundurkan diri berhak atas uang penggantian hak sesuai dengan UU Ketenagakerjaan yang masih berlaku.
3. Selain mendapat uang penggantian hak juga mendapatkan Uang pisah yang besarnya sama dengan yang telah ditetapkan pada Pasal 40 ayat 3 di Peraturan perusahaan ini

Pasal 44
Pemotongan Hak Pekerja Atas PHK
Sebagai Pelunasan Kewajiban Keuangan Kepada Perusahaan

Pengusaha akan langsung memperhitungkan semua kewajiban keuangan Pekerja kepada Perusahaan dari pembayaran yang menjadi hak Pekerja atas berakhirnya hubungan kerja.

Pasal 45
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja
Dan Uang Penggantian Hak

Pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak dalam hal hubungan kerja berakhir berpedoman pada UU No. 13/2003 selama UU tersebut masih berlaku.

Pasal 46
Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja

1. Apabila terjadi keluh kesah/kekurang puasan dari Pekerja atas hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan keadaan ketenagakerjaan yang bersifat normatif maka kesah /kekurang puasan tersebut akan diusahakan diselesaikan secara musyawarah dengan atasan langsung. Apabila keluh kesah/kekurang puasan tersebut gagal diselesaikan secara musyawarah maka Pekerja dapat mengajukan keluh kesah /kekurang puasanya kepada pimpinan yang lebih tinggi.
2. Dalam hal keluh kesah tersebut tidak dapat diselesaikan secara bipartit maka penyelesaiannya akan dilakukan sesuai tatacara penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam UU No. 2/2004.

BAB X
LAIN-LAIN

Pasal 47
Ketentuan Penutup

1. Pengusaha akan membagikan buku Peraturan Perusahaan ini kepada setiap Pekerja untuk dijadikan pedoman kerja dan perilaku serta wajib dipatuhi dan dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggung jawab.

2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 tahun sejak tanggal disahkan oleh Kementrian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
3. Apabila di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat ketentuan yang kurang atau bertentangan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, maka ketentuan tsb batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundangan yang berlaku

Jakarta, 30 Agustus 2017

Reni Luzanty
Direktur Utama