



**PROFIL PERUSAHAAN**  
**PT. PENTA NATURAL KOSMETINDO**

**VISI**

Menjadi perusahaan kosmetik natural terbaik di Indonesia.

**MISI**

- Menciptakan produk kosmetik berbahan natural dari Indonesia yang berkualitas dan aman
- Membantu wanita Indonesia lebih percaya diri dengan tampil cantik alami
- Melaksanakan tanggung jawab sosial dan mengelola lingkungan secara berkesinambungan.

**PERATURAN PERUSAHAAN**  
**PT. PENTA NATURAL KOSMETINDO**

**Menimbang:**

1. Bahwa dalam rangka melaksanakan pembangunan dan pemerataan ekonomi nasional, perlu dilakukan kegiatan usaha di berbagai bidang yang tidak semata-mata bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pengusaha, tapi juga meningkatkan kesejahteraan Karyawan.
2. Bahwa Pengusaha dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya harus berorientasi pada peningkatan kesejahteraan bersama baik Pengusaha maupun Karyawan.
3. Bahwa dalam rangka menciptakan kesejahteraan bersama diantara Pengusaha dan Karyawan, maka perlu diadakan suatu Peraturan Perusahaan yang mengatur hubungan kerja diantara Pengusaha dan Karyawan.
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu dibentuk Peraturan Perusahaan PT. Penta Natural Kosmetindo.

**Mengingat:**

Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

**Memutuskan:**

Menetapkan: Peraturan Perusahaan **PT. Penta Natural Kosmetindo**



## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **PASAL 1 KEWAJIBAN DAN HAK PIHAK-PIHAK**

1. Pengusaha maupun Karyawan dan/atau pihak lain yang mempunyai kepentingan dengan adanya Peraturan Perusahaan ini, baik isi maupun maknanya, berkewajiban untuk mematuhi dan mentaati semua ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini.
2. Pengusaha dan Karyawan berkewajiban memelihara dan menjaga tegaknya tata tertib Perusahaan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas demi menjaga tingkat kualitas, produktivitas, dan pelayanan yang optimal.
3. Pengusaha mempunyai hak untuk memimpin dan melaksanakan kebijakan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. Karyawan mempunyai hak untuk menerima upah sesuai dengan pekerjaannya.

### **PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Memberikan kepastian syarat-syarat kerja dilaksanakan sesuai dengan Undang-undang/Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Menciptakan dan membina suatu hubungan kerja yang sehat dan harmonis sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja, yang akhirnya akan meningkatkan taraf hidup pekerja dan keluarganya.
3. Mempertegas dan memperjelas hak dan kewajiban Perusahaan maupun Karyawan.
4. Menjamin terpeliharanya tata tertib kerja dan kepentingan bersama.

## **BAB II HUBUNGAN KERJA**

### **PASAL 3 DASAR PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PEMINDAHAN KARYAWAN**

1. Perusahaan berwenang menerima, menempatkan dan memindahkan Karyawan berdasarkan pendayagunaan tenaga kerja dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
2. Untuk mengisi lowongan pekerjaan/jabatan akan diprioritaskan kepada pekerja dari dalam Perusahaan yang memenuhi kualifikasi pekerjaan jabatan tersebut.



#### **PASAL 4 PENERIMAAN KARYAWAN**

1. Persyaratan umum penerimaan Karyawan adalah:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. Berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun pada saat penerimaan;
  - c. Berbadan dan berjiwa sehat;
  - d. Memenuhi tuntutan persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
  - e. Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Perusahaan;
  - f. Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi yang dilarang oleh Pemerintah serta berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
  - g. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak/subyek hukum lain;
  - h. Tidak mempunyai hubungan kerabat dalam Perusahaan.

#### **PASAL 5 MASA PERCOBAAN**

1. Masa percobaan ditetapkan untuk paling sedikit 3 (tiga) bulan, dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Karyawan yang menjalani masa percobaan wajib diberitahukan secara tertulis kapan mulai dan berakhirnya masa percobaan tersebut.
3. Pengawasan dan penilaian pada masa percobaan dilakukan oleh Atasan langsung, melalui penilaian kinerja Karyawan.
4. Dalam masa percobaan, Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak dengan pemberitahuan 1 x 24 jam, bagi karyawan yang akan mengundurkan diri pada masa percobaan harus dibuat secara tertulis dan diajukan selambat – lambatnya 30 (tiga puluh hari) sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
5. Perusahaan tidak wajib memberikan surat keterangan kerja dalam masa percobaan, surat keterangan kerja akan diberikan ketika Karyawan telah habis masa percobaan sesuai dengan kontrak yang berlaku selama 3 (tiga) bulan.
6. Karyawan yang telah melalui masa percobaan dan penilaian kinerja karyawan, Perusahaan berhak mengambil keputusan untuk karyawan yang bersangkutan untuk dilanjutkan masa percobaan kedua atau dikontrak dalam jangka waktu tertentu atau diangkat menjadi karyawan tetap atau pemutusan hubungan kerja (PHK).



**PASAL 6**  
**PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMINDAHAN KARYAWAN**

1. Pengangkatan dan Penempatan
  - a. Karyawan yang menjalani masa percobaan dengan hasil baik berdasarkan hasil penilaian kinerja karyawan akan di kontrak perusahaan (PKWT) maksimal sebanyak 5 (lima) tahun atau dapat diangkat menjadi Karyawan tetap dengan surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan.
  - b. Karyawan yang diangkat akan ditempatkan pada jabatan/pekerjaan berdasarkan persyaratan jabatan serta kemampuan yang dimilikinya dan kebutuhan perusahaan.
  - c. Dengan diangkatnya Karyawan tersebut menjadi Karyawan tetap, maka yang bersangkutan dapat memperoleh secara penuh hak dan kewajiban sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.
2. Pemindahan Karyawan
  - a. Berdasarkan kebutuhan organisasi, efisiensi, dan produktivitas kerja, Perusahaan memiliki wewenang untuk memindahkan Karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari suatu departemen ke departemen lainnya.
  - b. Ketentuan mengenai pemindahan ini diatur sebagai berikut:
    - Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.
    - Penempatan tenaga kerja terdiri dari :
      - Penempatan tenaga kerja di dalam daerah; dan
      - Penempatan tenaga kerja di luar daerah.
    - Apabila Pekerja/Karyawan bersangkutan tetap menolak mutasi, maka tindakan pekerja/ Karyawan yang bersangkutan dapat dikategorikan sebagai tindakan yang melanggar ketentuan Peraturan Perusahaan dan dapat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan pasal 43.
    - Apabila Pekerja/Karyawan bersangkutan tetap menolak mutasi, namun tidak hadir bekerja dalam kurun waktu selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut, maka tindakan Pekerja/ Karyawan yang bersangkutan dapat dikategorikan sebagai tindakan mangkir, sehingga untuk itu Perusahaan dapat melakukan tindakan
    - Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 45.



## **PASAL 7 EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

1. Evaluasi kinerja Karyawan yaitu evaluasi terhadap kinerja Karyawan masa percobaan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan.
2. Penilaian kinerja yaitu penilaian hasil kinerja Karyawan tetap berdasarkan *Performance Appraisal* dan dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu pada periode 6 (enam) bulan dan periode 1 (satu) tahun.

## **PASAL 8 PROMOSI**

Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan untuk pengisian jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada:

- a. Kebutuhan Bisnis
- b. Kompetensi Karyawan
- c. Penilaian Karya yaitu penilaian terhadap hasil prestasi kerja Karyawan
- d. Syarat Administrasi

## **PASAL 9 DEMOSI**

1. Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa pencabutan atau penurunan jabatan dari Karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, dan tidak berprestasi dalam bekerja.
2. Bagi Karyawan yang dikenakan demosi, tunjangan/fasilitas akan disesuaikan dengan jabatan barunya.

## **BAB III WAKTU KERJA DAN LEMBUR**

### **PASAL 10 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 diatur sebagai berikut:



- Hari Senin – Jum'at: 08:30 WIB s.d 17:00 WIB  
Istirahat : 12:00 WIB s.d 13:00 WIB
  - Hari Sabtu (Operasional) : 08:30 WIB s.d 14:00 WIB  
Istirahat : 12:00 WIB s.d 12:30 WIB
  - Hari Sabtu (Staff) : 08:30 WIB s.d 13:00 WIB  
Istirahat : Tanpa istirahat
- a. Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja
  - b. Pengaturan jam kerja tersebut di atas diatur dalam ketentuan tersendiri

#### **PASAL 11 KERJA LEMBUR**

1. Untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang tertunda dan/atau mendesak, Perusahaan dapat memberlakukan waktu kerja lembur.
2. Bila Perusahaan memerlukan, Karyawan wajib kerja lembur dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Kerja lembur dianggap sah apabila ada surat perintah kerja lembur tertulis dari Atasan.
4. Ketentuan Lembur mengacu pada memo internal mengenai lembur sebagai berikut:
  - Golongan I, IIA, IIB, IIIA, Tidak Berlaku untuk Sales Team dan Supervisor Area.
  - Karyawan dapat mengajukan uang lembur 30 menit setelah jam kerja berakhir.
  - Batas pengambilan uang lembur adalah maksimal 4 (empat) jam tiap harinya.

#### **BAB IV PRODUKTIFITAS**

##### **PASAL 12 PRODUKTIFITAS**

1. Pengusaha bersama-sama Karyawan melakukan usaha-usaha peningkatan produktifitas dalam rangka meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.
2. Usaha-usaha yang dilakukan antara lain:
  - a. Pengusaha bersama Karyawan senantiasa meningkatkan disiplin kualitas dan kuantitas kerjanya.
  - b. Setiap Karyawan wajib berusaha mencapai standar/target produktifitas kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan jabatannya.



### **PASAL 13 IMPROVEMENT DAN INOVASI**

1. Pengusaha bersama Karyawan menjalankan (*improvement*) dan/atau inovasi dalam rangka meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.
2. Karyawan wajib mengikuti program Sukses *Innovation Award* setiap tahunnya
3. Ketentuan untuk program Sukses *Innovation Award* diatur dalam ketentuan tersendiri
4. Pengusaha memberikan penghargaan kepada Kelompok Karyawan atau Karyawan yang telah menghasilkan *Quality Improvement* (QI) terbaik.

### **BAB V HARI LIBUR, CUTI, DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

#### **PASAL 14 HARI LIBUR**

1. Hari Istirahat mingguan adalah hari Minggu dalam bekerja 6 (enam) hari seminggu.
2. Demi kepentingan Perusahaan, pengaturan hari istirahat mingguan dapat diubah oleh Perusahaan dengan mengikuti ketentuan jumlah jam kerja dalam seminggu.
3. Hari libur resmi adalah hari libur berdasarkan ketetapan Pemerintah.
4. Hari libur Perusahaan adalah hari kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan sebagai hari libur.
5. Pada hari libur tersebut gaji pokok tetap dibayar.
6. Ketentuan ini berlaku untuk semua Karyawan.

**Commented [hsg1]:** Berarti kalau hitungan prorata hari libur tetap dihitung kah?

#### **PASAL 15 CUTI TAHUNAN**

1. Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah pokok penuh.
2. Karyawan yang bekerja kurang dari 12 (dua belas) bulan tetap mendapatkan jatah cuti dengan perhitungan bekerja hingga melampaui akhir tahun dan jatah cuti terhitung sesuai dengan jumlah bulan selama bekerja. Periode jatah cuti dihitung berdasarkan periode Karyawan masuk bekerja, Karyawan yang masuk kerja kurang dari tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya dihitung mendapatkan 1 (satu) cuti dan tetap mendapatkan upah pokok penuh, sedangkan Karyawan yang masuk kerja lewat dari tanggal 15 (lima belas) tidak terhitung jatah cuti.
3. Perusahaan berhak mengatur hari cuti tahunan Karyawan dalam tahun kalender, untuk menjamin kelangsungan produktifitas kerja Perusahaan, sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



4. Selama menjalankan cuti tahunan atau cuti lainnya, Karyawan tidak dibenarkan bekerja pada Perusahaan lain. Pelanggaran terhadap ketentuan ini merupakan tindak pelanggaran disiplin kerja.
5. Sisa jatah Cuti pada tahun sebelumnya masih dapat digunakan sampai maksimal 3 (tiga) bulan di tahun berikutnya.
6. Bagi karyawan dengan status karyawan tetap di perusahaan sisa jatah Cuti pada tahun sebelumnya yang belum digunakan sampai dengan bulan Maret tahun berikutnya dapat dilakukan pencairan (diuangkan) maksimal sampai dengan bulan Juni.
7. Bagi karyawan PKWT Hak cuti tahunan ini berlaku selama 15 (lima belas) bulan dan setelah periode tersebut terlampaui, sisa cuti tahunan yang belum digunakan dinyatakan gugur (tidak dapat digunakan lagi).
8. Karyawan yang hendak menggunakan cuti tahunannya wajib memberitahukan kepada Perusahaan dengan mengajukan permohonan cuti melalui aplikasi Sukses Personal System kepada bagian HRD dan disetujui Atasan masing-masing selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum cuti dimaksud.

#### **PASAL 16**

#### **CUTI HAID DAN CUTI MELAHIRKAN / KEGUGURAN**

1. Karyawan yang akan melahirkan diberi cuti melahirkan sesuai dengan Undang – Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pada Pasal 82 Ayat 1 yaitu selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan. Perkiraan waktu melahirkan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter yang sah.
2. Karyawan yang mengalami keguguran kandungan atau menggugurkan kandungan karena alasan medis, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, diberikan cuti sesuai dengan Surat Keterangan Dokter yang sah.
3. Karyawan yang hendak mengambil hak cuti melahirkan, seperti ayat (2) pasal ini, wajib menyampaikan surat permohonan cuti selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum waktu cuti itu dimulai. Surat permohonan dimaksud harus disertai dengan Surat Keterangan Dokter.
4. Bagi Karyawan tetap yang menjalani cuti melahirkan/keguguran mendapat upah pokok dan tidak mengurangi cuti tahunan. Bagi karyawan PKWT mendapatkan upah pokok sebesar 50% (lima puluh persen)





## **PASAL 17**

### **IJIN / SAKIT**

1. Ijin tidak masuk bekerja dikarenakan sakit diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter terhadap Karyawan yang terganggu kesehatannya atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.
2. Karyawan yang menderita sakit dan tidak masuk kerja melaporkan sakitnya kepada Atasan selambat-lambatnya pada hari H dan sebelum jam kerja berlangsung dan mengajukan aplikasi HRIS Sukses Personal System dan menyerahkan Surat Keterangan Dokter pada saat masuk kerja kembali apabila menderita sakit lebih dari 1 (satu) hari.
3. Izin tidak masuk bekerja karena hal mendesak atau alasan tertentu, karyawan yang mengajukan izin melaporkan kepada Atasan secara langsung atau secara tidak langsung (melalui pesan) dan mengajukan aplikasi HRIS Sukses Personal System selambat – lambatnnya sebelum mulai jam kerja.
4. Izin yang bersifat terencana atau tidak mendesak akan memotong jatah cuti tahunan

## **PASAL 18**

### **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT UPAH**

1. Karyawan diberikan ijin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan-keperluan tersebut di bawah ini:
  - a. Pernikahan Karyawan: ..... 3 hari
  - b. Pernikahan anak sah Karyawan : ..... 2 hari
  - c. Istri sah Karyawan melahirkan / keguguran: ..... 2 hari
  - d. Anggota keluarga (yaitu suami/istri, orang tua/mertua, atau anak /menantu Karyawan sah) meninggal dunia.....:2 hari
  - e. Anggota keluarga yang tinggal dengan Karyawan dalam satu rumah meninggal dunia.....:1 hari
  - f. Pemakaman saudara kandung Karyawan yang sah dan terdaftar pada bagian HRD.....:1 hari
  - g. Menyunatkan / membaptiskan anak.....:1 hari
  - h. Memenuhi panggilan instansi pemerintah yang dibuktikan dengan surat resmi dari instansi yang bersangkutan yang lamanya sesuai dengan isi surat tersebut.
  - i. Mendapat musibah (kebakaran, banjir, atau hal-hal lain) yang lamanya akan ditetapkan berdasarkan pertimbangan Perusahaan.
2. Karyawan yang telah bekerja 1 (satu) tahun berturut-turut dan untuk pertama kalinya akan menunaikan Ibadah Haji diberikan ijin 1 (satu) kali untuk menunaikan Ibadah Haji dengan jumlah hari ijin sesuai perhitungan dan ketetapan Departemen Agama Republik Indonesia.



3. Permohonan izin melebihi ketentuan di atas akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan yang ada dengan persetujuan Atasan langsung. Apabila Karyawan sudah tidak memiliki hak cuti tahunan, maka akan dikenakan pemotongan libur sebesar 1/26 (untuk 6 hari kerja) untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran.
4. Karyawan yang akan meninggalkan pekerjaan sesuai dengan poin 1 wajib mengajukan ijin kepada atasan langsung secara langsung atau tidak langsung (melalui pesan) dan mengajukan ijin lainnya melalui aplikasi HRIS Sukses Personal System maksimal pada hari H.

#### **PASAL 19**

##### **MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA IZIN / MANGKIR**

1. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa adanya pemberitahuan tertulis atau tanpa izin Perusahaan dianggap mangkir dan upahnya tidak dibayar.
2. Karyawan yang masuk kerja tetapi tidak bersedia melaksanakan tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Perusahaan maka Karyawan tersebut dapat dianggap mangkir.
3. Apabila Karyawan tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis disertai bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil secara tertulis, maka Karyawan tersebut dapat dihapus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

#### **BAB VI**

##### **PENGUPAHAN**

#### **PASAL 20**

##### **SISTEM PENGUPAHAN**

1. Kebijakan dan pengaturan upah Karyawan merupakan hak dan wewenang penuh Pimpinan Perusahaan.
2. Penetapan upah Karyawan didasarkan atas struktur dan skala upah.
3. Upah dibayarkan sebulan sekali pada akhir bulan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum akhir bulan berjalan.
4. Berdasarkan kemampuan Perusahaan, Pimpinan Perusahaan dapat mengadakan peninjauan upah dan sebagai dasar perhitungan untuk peninjauan upah tersebut adalah upah pokok.
5. Upah/Gaji pokok adalah bagian dari Upah.



## **PASAL 21**

### **STRUKTUR DAN SKALA UPAH**

1. Perusahaan membuat struktur dan skala upah berdasarkan golongan, jabatan, dan kompetensi.
2. Ketentuan mengenai struktur dan skala upah sebagai berikut:
  - Golongan I, dengan sub golongan A
  - Golongan II, dengan sub golongan A sampai dengan B
  - Golongan III, dengan sub golongan A sampai dengan D
  - Golongan IV, dengan sub golongan A sampai dengan D
  - Golongan V, dengan sub golongan A sampai dengan D
  - Golongan VI, dengan sub golongan U

## **PASAL 22**

### **UPAH LEMBUR**

1. Dasar perhitungan upah lembur sesuai dengan memo internal perusahaan sebagai berikut:

<b>Golongan 1</b>	<b>Golongan 2</b>	<b>Golongan 3A</b>
Dengan ketentuan lembur dibayarkan sebesar <b>Rp. 15.000,-/Jam</b>	Dengan ketentuan lembur dibayarkan sebesar <b>Rp. 20.000,-/Jam</b>	Dengan ketentuan lembur dibayarkan sebesar <b>Rp. 25.000,-/Jam</b>

2. Maksimal lembur adalah maksimal 4 (empat) Jam tiap harinya, tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi.
3. Maksimal lembur yang dihitung pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi adalah 6 (enam) jam.
4. Uang lembur dapat diambil jika ada persetujuan dari Atasan langsung dan HRD.
5. Karyawan yang diharuskan masuk pada hari Minggu atau Libur Nasional minimal 6 (enam) jam dan tidak mendapatkan uang lemburan maka akan berlaku *Flexi day*, dimana Karyawan dapat mengganti hari liburnya di hari kerja dengan persetujuan atasan.
6. Tanpa suatu alasan yang sah yang dapat diterima dan dibenarkan oleh pimpinan, Karyawan tidak dapat menolak kerja lembur, terutama apabila Perusahaan menghadapi hal-hal sebagai berikut:



- a. *Force Majeure* atau keadaan darurat seperti: kebakaran, gempa bumi, banjir, huru – hara, kerusakan peralatan kerja, dan sebagainya.
- b. Bertumpuknya pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan pada saat itu mendatangkan bahaya terhadap Perusahaan atau orang.
- c. Dalam hal adanya suatu pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan merugikan serta mengganggu kelancaran produksi dan/atau jalannya perusahaan.
- d. Dalam hal adanya suatu kerja regu secara bergilir dan petugas regu berikutnya berhalangan untuk kerja.

### **PASAL 23**

#### **UPAH SELAMA SAKIT**

1. Istirahat sakit dapat diberikan kepada Karyawan yang menderita sakit sedemikian beratnya sehingga tidak dapat melakukan tugas dengan semestinya berdasarkan Surat Keterangan dari Dokter.
2. Selama masa istirahat sakit, Perusahaan membayarkan upah sesuai yang diatur dalam Undang-Undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku, yaitu:
  - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% dari upah.
  - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% dari upah.
  - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% dari upah.
  - d. Untuk bulan selanjutnya, dibayar 25% dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja.
3. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan Karyawan belum juga sembuh, Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya sesuai dengan Undang-Undang/Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

### **PASAL 24**

#### **TUNJANGAN UANG MAKAN**

1. Tunjangan uang makan disesuaikan berdasarkan golongan Karyawan yang telah ditentukan oleh Direksi sebagai berikut

GOLONGAN														
1A	2A	2B	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B	5C	5D
Rp.10.000	Rp. 15.000		Rp. 20.000		Rp. 25.000		Rp. 30.000		Rp. 35.000		Rp. 40.000		Rp. 45.000	

2. Tunjangan uang makan akan diberikan kepada Karyawan, berdasarkan keputusan Atasan dari hasil evaluasi kinerja Karyawan.



## **PASAL 25**

### **TUNJANGAN TRANSPORTASI**

1. Tunjangan transportasi disesuaikan berdasarkan golongan Karyawan yang telah ditentukan oleh Direksi sebagai berikut:

GOLONGAN														
1A	2A	2B	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B	5C	5D
-	Rp. 10.000		Rp. 15.000		Rp. 20.000		Rp. 25.000		Rp. 30.000		Rp. 35.000		Rp. 40.000	

2. Tunjangan uang transportasi akan diberikan kepada Karyawan, berdasarkan keputusan Atasan dari hasil evaluasi kinerja Karyawan.

## **PASAL 26**

### **TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN**

1. Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan wajib diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan menjelang Hari Raya Idul Fitri.
2. Tunjangan Hari Raya keagamaan diberikan kepada Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.
3. Ketentuan pembayaran tunjangan ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
  - a. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, sebesar 1 (satu) bulan upah.
  - b. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 (bulan) bulan secara terus-menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan secara proporsional.
4. Tunjangan ini diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.
5. Karyawan yang putus hubungan kerjanya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, tidak berhak atas THR.

## **PASAL 27**

### **BONUS DAN KOMISI**

1. Karyawan yang telah melewati masa percobaan atau minimal karyawan kontrak akan diberikan penghargaan dalam bentuk bonus melalui penilaian kinerja Karyawan (*Performance Appraisal*) dengan ketentuan sebagai berikut:



Score	Penghargaan Kerja	Achievement
<b>K</b> Kurang	0 (+ SP)	50%
<b>C</b> Cukup	0	75%
<b>B</b> Baik (minus)	1/2	85%
<b>B</b> Baik	1	100%
<b>B</b> Baik (plus)	1 1/2	110%
<b>BS</b> Baik Sekali	2	125%
<b>I</b> Istimewa	3	150%

2. Bonus tahunan hanya diterima oleh karyawan yang tidak mendapat komisi. Karyawan dengan bagian atau posisi tertentu akan mendapat komisi yang diatur sesuai *offering letter* yang disepakati.

## BAB VII PERJALANAN DINAS

### PASAL 28 PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI

1. Perusahaan dapat menugaskan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar lingkungan Perusahaan sehari-hari sebagai dinas luar kota atau dinas luar negeri.
2. Karyawan dipandang melakukan perjalanan dinas apabila melakukan pekerjaan dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan ke luar kota yang jauhnya melebihi 60 (enam puluh) kilometer atau diluar Jabodetabek yang diperlukan menginap.
3. Ketentuan mengenai perjalanan dinas akan diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.
4. Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas akan mendapatkan uang saku dan uang perjalanan yang ditanggung oleh perusahaan berdasarkan golongan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

GOLONGAN															
1A	2A	2B	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	5A	5B	5C	5D	6U
Rp50.000			Rp75.000		Rp100.000		Rp150.000		Rp175.000		Rp200.000			Rp250.000	

5. Ketentuan mengenai teknis dan penggantian biaya perjalanan dinas diatur dalam ketentuan tersendiri.



## **BAB VIII**

### **JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN**

#### **PASAL 29**

##### **JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

1. Sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 Ayat 5 Pasal 13 mengenai Kepesertaan dan Iuran, pemberi kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti.
2. Program BPJS meliputi:
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
  - b. Jaminan Hari Tua
  - c. Jaminan Kematian
  - d. Jaminan Pensiun
3. Besarnya iuran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. Pemberian Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja/BPJS Ketenagakerjaan di atur tersendiri oleh perusahaan sebagai berikut:
  - Golongan I & II, Tidak diberikan BPJS Ketenagakerjaan
  - Golongan III & IV, diberikan BPJS Ketenagakerjaan besaran iuran sesuai dengan Gaji Pokok Karyawan

#### **PASAL 30**

##### **ASURANSI KESEHATAN**

1. Jaminan pemeliharaan kesehatan Karyawan akan diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan maupun program Kesehatan Karyawan, ketentuan mengenai keikutsertaan Karyawan akan diatur tersendiri oleh perusahaan sebagai berikut:
  - Golongan I & II, diberikan asuransi kesehatan sesuai dengan biaya yang telah disesuaikan Perusahaan
  - Golongan III & IV, diwajibkan untuk mengikuti BPJS Kesehatan dan karyawan masih akan tetap diberikan asuransi kesehatan N'PURE Health, dengan beberapa syarat seperti biaya pengobatan atau perawatan yang dinyatakan bahwa tidak tercover oleh BPJS Kesehatan, atau dalam keadaan darurat yang mengharuskan karyawan segera ditangani dalam hal pengobatan dan perawatan.
  - Golongan V & VI, diberikan asuransi kesehatan N'PURE Health yang besarnya diatur tersendiri oleh perusahaan.
2. Nilai pertanggungan disesuaikan dengan golongan masing-masing Karyawan.
3. Jaminan Kesehatan hanya terbatas diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

**Commented [hsg2]:** Apakah berarti ada limit atau bagaimana kah?



### **PASAL 31 KESEMPATAN IBADAH**

Perusahaan memperhatikan pembinaan mental para Karyawan dengan memberikan kesempatan untuk melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya masing-masing.

### **BAB IX FASILITAS KERJA**

#### **PASAL 32 PAKAIAN KERJA**

Pakaian kerja untuk Karyawan akan diatur tersendiri dan pengaturannya disesuaikan fungsi tugas Karyawan serta kemampuan Perusahaan. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan baju tanpa lengan, celana *ripped jeans* atau celana diatas lutut.

#### **PASAL 33 TANDA PENGENAL (*ID CARD*)**

1. Setiap Karyawan diberikan tanda pengenal diri Karyawan dan merupakan inventaris Perusahaan yang penggunaan dan masa berlakunya diatur dan ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Kartu tanda pengenal wajib dipakai selama bekerja.
3. Kehilangan atau kerusakan tanda pengenal, wajib dilaporkan kepada bagian HRD dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam, dengan ketentuan biaya penggantian dibebankan kepada Karyawan yang bersangkutan. Denda sebesar Rp. 100.000,- Jika karyawan menghilangkan *ID Card / Access Card*.

### **BAB X PENGHARGAAN & KESELAMATAN KESEHATAN KERJA**

#### **PASAL 34 KARYA BHAKTI DAN PURNA BHAKTI**

1. Perusahaan memberikan penghargaan Karya Bhakti karena loyalitas dan dedikasi kepada Karyawan yang telah berdinis selama 3 (tiga) tahun, 5 (lima), dan 7 (tujuh) tahun, 10 (sepuluh) terus menerus yang diakui Perusahaan.





2. Karyawan yang telah mencapai batas usia bekerja akan diberikan Penghargaan Purna Bhakti.
3. Ketentuan mengenai besar dan bentuk penghargaan diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

JENIS PENGHARGAAN			
3 Tahun Bekerja	5 Tahun Bekerja	7 Tahun Bekerja	10 Tahun Bekerja
Plakat & Emas 5 Gram	Plakat & Emas 10 Gram	Plakat & Emas 15 Gram	Plakat & Umroh/Wisata

### **PASAL 35**

#### **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

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

### **BAB XI**

#### **TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN**

### **PASAL 36**

#### **ATURAN UMUM**

1. 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.
2. Bagi Karyawan bagian tertentu (yang diatur dalam ketentuan tersendiri), dalam menjalankan tugas harus mengenakan seragam kerja yang disediakan oleh Perusahaan dengan tanda-tanda pengenal dan perlengkapan lain yang diperlukan/ditentukan baginya.
3. Karyawan wajib untuk:
  - a. Melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab.
  - b. Mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan atasannya yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya secara bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya.
  - c. Bersikap serta berlaku sopan dan wajar terhadap sesama Karyawan.
  - d. Mengetahui kewajibannya di Perusahaan dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, berperilaku sopan, hemat dan cermat demi peningkatan produktifitas 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. Memberitahukan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap ada perubahan yang berkenaan dengan:
  - Domisili/tempat tinggal
  - Status keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian)
- h. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kerja.
4. Karyawan yang menjadi Pimpinan 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 yang menyalahi Peraturan.
  - d. Melakukan penilaian terhadap bawahannya secara jujur dan obyektif.
5. Karyawan dalam waktu kerja dilarang meninggalkan lingkungan kerja maupun melakukan pekerjaan lain tanpa seizin pimpinan kerja.
6. Karyawan dilarang menjalin hubungan dan pernikahan dalam satu perusahaan.

#### **PASAL 37**

##### **TATA TERTIB PEMELIHARAAN PERALATAN DAN LINGKUNGAN KERJA**

1. Karyawan dilarang menyalahgunakan dan memindahkan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik Perusahaan, dari tempat/lokasi yang telah ditentukan, kecuali dalam pemakaian yang dipergunakan berkenaan dengan tugas dan kewajibannya di dalam lingkungan Perusahaan.
2. Karyawan wajib memelihara peralatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan dan harta lain milik Perusahaan dan harta lain milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
3. Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja serta lingkungan Perusahaan.
4. Karyawan wajib segera melaporkan kepada pimpinan kerjanya atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik Perusahaan.
5. Jika karyawan merusak atau menghilangkan fasilitas atau asset kantor akan dikenakan denda atau uang pengganti sebesar barang yang dihilangkan atau dirusak.



#### **PASAL 38**

##### **TATA TERTIB KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

1. Karyawan wajib menaati 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. Merokok hanya diperbolehkan di tempat-tempat yang nyata-nyata oleh Perusahaan disediakan untuk merokok, di luar tempat kerja atau bangunan lainnya yang tidak berdekatan dengan bahan-bahan yang mudah atau diduga dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

#### **PASAL 39**

##### **KERAHASIAAN PERUSAHAAN**

1. Karyawan wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan.
2. Rahasia Perusahaan adalah dokumen atau informasi yang bersifat strategis yang tidak boleh diketahui oleh pihak yang tidak berwenang.
3. Karyawan wajib menandatangani Pakta Integritas diatas materai yang diberikan saat pertama kali bergabung di perusahaan dalam menjaga rahasia perusahaan.

#### **PASAL 40**

##### **SENJATA, MINUMAN KERAS, NARKOTIKA DAN ZAT ADIKTIF**

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



#### **PASAL 41**

##### **KEHADIRAN**

1. Karyawan wajib menaati waktu kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.
2. Karyawan melakukan absensi melalui aplikasi HRIS Sukses Personal System setiap masuk dan pulang dari tempat kerja dan waktu lain yang ditentukan Perusahaan.
3. Karyawan yang lupa melakukan absensi melalui aplikasi HRIS Sukses Personal System maka akan dianggap mangkir, kecuali dapat dibuktikan dengan formulir permohonan yang ada pada HRD yang telah disetujui Atasan yang menyatakan bahwa Karyawan tersebut benar masuk dan pulang kerja sesuai jamnya.
4. Karyawan yang tidak melakukan absensi melalui aplikasi HRIS Sukses Personal System dikarenakan system yang rusak, maka wajib segera lapor ke bagian HRD dan melakukan absensi secara manual untuk sementara.
5. Keterlambatan masuk kerja dan/atau meninggalkan tempat kerja sebelum waktu kerja berakhir atau ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib kecuali dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan telah mendapat izin dari Atasan.
6. Pada hari mulai masuk kerja Karyawan wajib mempertanggung-jawabkan alasan ketidakhadiran:
  - a. Bila sakit, menyerahkan Surat Keterangan istirahat kerja dari Dokter.
  - b. Bila memenuhi panggilan pihak berwajib, harus menyerahkan salinan surat panggilan dimaksud.
  - c. Bila Izin, memberikan bukti bukti yang mendukung alasan untuk izin.
7. Karyawan yang tidak masuk kerja wajib memberitahukan kepada atasan paling lambat hari pengambilan izin sebelum jam kerja dimulai, jika melewati jam kerja akan dianggap alpha atau masuk tanpa izin.

#### **PASAL 42**

##### **KEWAJIBAN-KEWAJIBAN KARYAWAN**

1. Memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai pekerjaan dan pengalaman kerja sebelumnya kepada Perusahaan.
2. Melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab sesuai bidang pekerjaan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
3. Melaksanakan semua perintah/instruksi yang diberikan oleh Atasan dan/atau Pimpinan Perusahaan sehubungan dengan pekerjaannya dengan sebaik-baiknya.
4. Bekerja secara baik dan meningkatkan kerja sama dengan Atasan maupun sesama Karyawan atau rekan kerja di lingkungan kerja.



5. Menyimpan dan menjaga semua dokumen, informasi, atau keterangan yang dianggap rahasia Perusahaan yang didapat oleh karena jabatannya maupun pergaulan di lingkungan Perusahaan.
6. Menjaga kesopanan dan kesucilaan serta norma-norma pergaulan yang berlaku di dalam masyarakat.
7. Menjaga dan memelihara kebersihan di dalam lingkungan kerjanya masing-masing serta kerapian dirinya.
8. Menjaga dan berusaha mencegah kemungkinan hal-hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungannya.
9. Menghormati sesama Karyawan, Pimpinan beserta keluarganya.
10. Melaporkan segera pada bagian HRD setiap perubahan data pribadi / keluarganya, antara lain:
  - a. Alamat rumah / nomor telepon
  - b. Status keluarga: perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian
  - c. Status Pendidikan
  - d. Data pribadi lainnya yang dibutuhkan Perusahaan

Data terakhir Karyawan yang terdaftar pada bagian HRD merupakan data yang dianggap sah. Segala sesuatu yang terjadi akibat kelalaian Karyawan dalam melaporkan perubahan data-data tersebut di atas menjadi tanggung jawab Karyawan sepenuhnya.

#### **PASAL 43** **TINDAKAN DISIPLIN**

1. Setiap pelanggaran dan/atau perbuatan indiscipliner yang dilakukan Karyawan atas tata tertib maupun ketentuan/Peraturan Perusahaan lainnya akan diberikan sanksi sesuai dengan berat/ringannya perbuatan yang dilakukannya.
2. Sanksi terhadap pelanggaran tersebut dapat berupa:
  - a. Peringatan Lisan
  - b. Surat Peringatan I
  - c. Surat Peringatan II
  - d. Surat Peringatan III
  - e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
3. Masing-masing Surat Peringatan Tertulis mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) bulan, dalam hal mana berlaku surat sanksi belum habis, masih terjadi pelanggaran terhadap Tata Tertib kerja dan Aturan Kedisiplinan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi yang lebih berat hingga pemutusan hubungan kerja.



#### **PASAL 44**

##### **PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA**

Dalam mengadakan penilaian atas pelanggaran tata tertib, diambil pedoman dasar atas perbuatan – perbuatan yang dapat mengakibatkan diberikannya teguran lisan dan/atau Surat Peringatan Pertama (SP I) sampai dengan Surat Peringatan Ketiga (SP III).

1. Pelanggaran yang dikenakan sanksi teguran lisan:
  - a. Terlambat masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima Perusahaan.
  - b. Tidak mengenakan ID Card atau tanda pengenal yang resmi dikeluarkan oleh Perusahaan.
  - c. Tidur dan malas-malasan pada jam kerja.
  - d. Menerima tamu pribadi bukan ditempat yang telah ditentukan.
  - e. Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
  - f. Meninggalkan tempat kerjanya ke tempat lain yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya atau meninggalkan pekerjaan dalam jangka waktu yang melampaui kewajiban tanpa seizin pimpinan kerjanya.
  - g. Pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Perusahaan untuk diberikan Teguran Lisan.
2. Pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Pertama (SP I):
  - a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Teguran Lisan yang jenis dan/atau berat pelanggarannya sama dan/atau lebih rendah.
  - b. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya 5 (lima) kali berturut-turut atau 8 (delapan) kali tidak berturut-turut dalam sebulan atau tanpa izin atasannya.
  - c. Mangkir 2 (dua) hari kerja dalam sebulan.
  - d. Meninggalkan dokumen penting pekerjaan bukan pada tempatnya.
  - e. Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah Pimpinan Kerja yang bersangkutan.
  - f. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
  - g. Menyebarkan informasi internal Perusahaan yang tidak diperuntukkan bagi umum.
  - h. Mencoba memasuki dan/atau menggunakan komputer Perusahaan yang tidak sesuai dengan kewenangannya.
  - i. Membuat, mengakses, menggandakan dan menyebarkan informasi yang mengandung unsur pornografi, SARA, politik, kebohongan, surat berantai, *multi level* marketing dan informasi sejenis lainnya yang tidak ada kepentingannya dengan Perusahaan.



- j. Menggunakan kegiatan pribadi atau yang membawa keuntungan dengan menggunakan informasi atau fasilitas Perusahaan.
  - k. Lalai dalam menjalankan kewajibannya yang dapat menghambat proses kerja berikutnya.
  - l. Tidak mengikuti kegiatan yang diwajibkan Perusahaan tanpa alasan yang jelas dan tanpa persetujuan dari atasan.
  - m. Dan pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Perusahaan untuk diberikan Surat Peringatan Pertama (SP I).
3. Pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Kedua (SP II):
- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP I) yang jenis dan/atau berat pelanggarannya sama dan/atau lebih rendah.
  - b. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya 10 (sepuluh) kali berturut-turut atau 15 (limabelas) kali tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tanpa izin Pimpinan Perusahaan
  - c. Mangkir 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan.
  - d. Tidak melaporkan kepada atasan tentang adanya pelanggaran tata tertib kerja dan/atau gangguan keamanan yang diketahuinya dapat merugikan Perusahaan.
  - e. Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan baginya termasuk standar pelayanan terhadap rekan kerja dan pelanggan Perusahaan.
  - f. Tidak bersedia bekerja sama dengan rekan kerja atau dengan atasan dalam melaksanakan tugasnya.
  - g. Melakukan pekerjaan atau tugas yang bukan bidangnya tanpa seizin atasan sehingga dapat menimbulkan bahaya bagi dirinya sendiri, rekan kerja, atau Perusahaan.
  - h. Melakukan pelanggaran lalu lintas yang disebabkan oleh kelalaian / kecerobohan ketika menggunakan kendaraan Perusahaan atau pelanggan Perusahaan.
  - i. Melakukan kegiatan yang dapat menurunkan kinerja sistem pendukung sumber daya Perusahaan seperti mengopi *file* dalam jumlah besar melalui jaringan komunikasi, menjalankan atau membuka program/aplikasi/data yang tidak berkaitan dengan pekerjaan dan jarak jauh (*remote*) melalui jaringan komunikasi.
  - j. Membuat, menggandakan, menjalankan atau meng-install software atau aplikasi yang dirancang untuk menduplikasi dirinya secara otomatis dan bersifat merusak.
  - k. Melakukan kegiatan yang dapat mengakibatkan gangguan system pengamanan yang telah diterapkan antara lain dengan cara memilih *hardware* atau *software* yang dapat membuka *password* orang lain, mencuri informasi, membuka proteksi *software* dan lain sebagainya yang bertujuan sejenis.
  - l. Pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Perusahaan untuk diberikan Surat Peringatan Kedua (SP II).



4. Pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Ketiga (SP III):
- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Kedua (SP II) yang jenis dan/atau berat pelanggarannya sama dan/atau lebih rendah.
  - b. Terlambat masuk kerja 10 (sepuluh) kali tidak berturut-turut atau 15 (lima belas) kali tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tanpa izin pimpinan Perusahaan.
  - c. Mangkir 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari tidak berturut-turut dalam sebulan.
  - d. Menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari atasan.
  - e. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban/ketentraman kerja dan menimbulkan keonaran yang dapat merugikan Perusahaan.
  - f. Di dalam lingkungan Perusahaan menyelenggarakan/menghadiri rapat/pertemuan atau mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan tanpa izin yang berwenang.
  - g. Melalaikan kewajibannya secara sengaja.
  - h. Membawa keluar atau menyalahgunakan barang – barang milik Perusahaan dan/atau perlengkapan milik Perusahaan.
  - i. Kedapatan menyimpan barang milik Perusahaan di dalam loker tanpa alasan yang sah.
  - j. Dengan sengaja menyerahkan identitas pribadi (*User ID*, *password*, PIN dan Kartu Identitas Karyawan) kepada orang lain.
  - k. Dengan sengaja menggunakan identitas orang lain (*User ID*, *password*, PIN, tanda-tangan, paraf dan kartu identitas Karyawan)
  - l. Menyalahgunakan barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk kepentingan dan keuntungan pribadi ataupun pihak ketiga lainnya.
  - m. Membongkar, membocorkan, menjual, memberikan, atau meminjamkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan atau pimpinan Perusahaan dan/atau keluarga pimpinan Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
  - n. Tidak cakap melakukan pekerjaan sehingga tidak mencapai standar prestasi kerja atau target minimal dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
  - o. Bekerja pada pihak lain atau mempunyai usaha sendiri yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya di Perusahaan.
  - p. Pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Perusahaan untuk diberikan Surat Peringatan Ketiga (SP III).





Karyawan yang mendapatkan Surat Peringatan Pertama (SP I), Surat Peringatan Kedua (SP II) atau Surat Peringatan Ketiga (SP III) mendapatkan konsekuensi berupa penurunan penilaian kinerjanya dan dapat juga berdampak pada penundaan kenaikan upah, pencabutan/penurunan pangkat/jabatan, pembebanan denda/ganti rugi yang langsung dipotong dari upah, dan/atau pencabutan fasilitas-fasilitas tertentu sesuai dengan tingkat dan jenis pelanggaran yang dilakukan.

## BAB XII

### PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) DAN PENGUNDURAN DIRI

Commented [hsg3]: Apakah perlu dibuat jg pasa untuk mutasi?

#### PASAL 45

##### PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Perusahaan berusaha agar tidak sampai terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Bila segala upaya telah ditempuh, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindarkan antara Karyawan dan Perusahaan, Perusahaan akan menyelesaikannya berdasarkan Undang-Undang/Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Putusnya hubungan kerja dapat terjadi oleh macam-macam sebab, antara lain:
  - a. Karena pelanggaran Peraturan tata tertib kerja dan/atau perbuatan tindak pidana/hukum Negara.
  - b. Karena menderita sakit berkepanjangan dan/atau ketidakmampuan bekerja karena kesehatan.
  - c. Karena tidak mampu mencapai standar prestasi kerja yang ditentukan.
  - d. Karena melakukan pelanggaran bersifat mendesak:
    - 1) Mangkir lebih dari 5 (lima) hari tanpa izin;
    - 2) Melakukan tindakan *Fraud*;
    - 3) Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan;
    - 4) Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan;
    - 5) Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja
    - 6) Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Pengusaha di lingkungan kerja;
    - 7) Membujuk teman sekerja atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
    - 8) Tertangkap menggunakan narkoba dan obat terlarang semacam dan sebagainya
    - 9) Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
    - 10) Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau



- 11) Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
  - e. Karena mencapai usia pensiun.
  - f. Karena alasan lainnya, yakni:
    - 1) Tidak memenuhi persyaratan kerja dalam masa percobaan
    - 2) Mengundurkan diri.
    - 3) Meninggal dunia.
    - 4) Berakhirnya masa Kontrak Kerja atau Perjanjian Kerja Waku tertentu.
4. Pemutusan hubungan kerja yang telah disebutkan pada Pasal 46 ayat 3 dapat dilakukan oleh perusahaan tanpa perlu memberikan surat peringatan terlebih dahulu kepada karyawan yang bersangkutan
  5. Perusahaan tidak wajib memberikan uang pesangon bagi karyawan yang melakukan pelanggaran sesuai yang tertulis pada Pasal 46 ayat 3.
  6. Karyawan yang hubungan kerjanya dengan Perusahaan dengan alasan apapun yang masih mempunyai hutang yang menjadi tanggungannya harus melunasinya sekaligus. Pemutusan hubungan kerja tidak membebaskan Karyawan yang bersangkutan dari kewajibannya melunasi hutang-hutang tersebut.
  7. Karyawan yang putus hubungan kerjanya dengan Perusahaan wajib mengembalikan semua harta benda/alat perlengkapan kerja yang dipercayakan kepadanya dalam melakukan tugas selama bekerja

**PASAL 46**  
**URAIAN SANKSI**

<b>Tingkat Pelanggaran</b>	<b>Sanksi</b>	<b>Jangka Waktu Sanksi</b>	<b>Yang Berwenang/ Berkewajiban</b>
I	Surat Teguran	3 (tiga) bulan	Manajer/ kepala divisi cc. HRD
II	Surat Peringatan I	3 (tiga) bulan	Manajer/ kepala divisi cc. HRD
III	Surat Peringatan II	3 (tiga) bulan	Manajer/ kepala divisi cc. HRD
IV	Surat Peringatan III ( <i>Terakhir</i> )	3 (tiga) bulan	Manajer/ kepala divisi cc. HRD
V	Pemutusan Hubungan Kerja	-	HRD



#### PASAL 47

#### UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA, DAN UANG PENGgantian

#### HAK

Ketentuan dan syarat-syarat pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### PASAL 48

#### PENGUNDURAN DIRI (RESIGN)

1. Karyawan yang melakukan pengunduran diri wajib menyampaikan pengunduran diri secara tertulis selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
2. Selama sebelum berakhirnya waktu pengunduran diri, Karyawan diwajibkan tetap melaksanakan tanggungjawab tugas dan kewajiban pekerjaan
3. Bagi karyawan yang mengundurkan diri secara mendadak atau kurang dari 30 (tiga puluh) hari Perusahaan tidak wajib menyelesaikan kewajibannya yang sedang berjalan seperti penggajian karyawan, surat pengalaman kerja, dan lain – lainnya yang saling berkaitan antara Perusahaan dan Karyawan.
4. Sesuai dengan Pasal 62 UU Ketenagakerjaan mengenai karyawan yang resign sebelum masa kontrak berakhir maka akan dikenakan denda atau pinalti sebesar upah kepada perusahaan sebesar upah sampai batas berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

#### PASAL 49

#### SURAT PENGALAMAN KERJA

Karyawan dapat meminta atau mengajukan Surat Pengalaman Kerja apabila telah melewati masa kerja 3 (tiga) bulan secara terus-menerus dengan mendapat persetujuan dari Pimpinan Perusahaan melalui prosedur yang telah ditetapkan Direksi.

#### BAB XIII

#### PENUTUP

#### PASAL 50

#### INTERPRETASI DAN AMANDEMEN

1. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan-ketentuan yang termuat di dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat dari Perusahaan ini sesuai dengan makna, arti dan maksud tujuannya.

Commented [hsg4]: <https://www.hukumonline.com/ku/a/cara-hitung-pesangon-lt515b7ec90fe0c>

apakah tidak melanjutkan kontrak sama dengan resign?  
Dan apakah perlu diberikan pesangon?

<https://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt603241518b/peraturan-pemerintah-nomor-35-tahun-2021?r=2&q=PP%2035%2F2021&rs=1847&re=2021>



2. Peraturan pelaksanaan yang sekiranya diperkirakan sehubungan dengan Peraturan Perusahaan ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

**PASAL 51**  
**PENUTUP**

1. Hal-hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur di kemudian hari dengan memperhatikan Undang-Undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk masa 2 (dua) tahun terhitung sejak disahkan oleh Pimpinan Perusahaan.
3. Peraturan Perusahaan ini tetap berlaku sampai dengan disahkannya Peraturan Perusahaan yang baru.
4. Peraturan Perusahaan ini akan diumumkan kepada seluruh Karyawan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
5. Demikian Peraturan Perusahaan ini ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat perubahan maka akan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan tersendiri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 2023

**Hendry**  
*Chief People Officer*