

# **PT.PANGAN NUTRISI SEJAHTERA**

**PERATURAN PERUSAHAAN 2022 – 2023**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>PEMBUKAAN</b>	1
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b>	
Pasal 1 Istilah - istilah	3
Pasal 2 Maksud dan Tujuan	4
<b>BAB II HUBUNGAN KERJA</b>	
Pasal 3 Penerimaan Karyawan	4
Pasal 4 Masa Percobaan	4
Pasal 5 Pengangkatan, Penempatan, dan Pemindahan Karyawan	4
Pasal 6 Karyawan Tidak Tetap	5
Pasal 7 Evaluasi dan Penilaian Kinerja	5
Pasal 8 Promosi	5
Pasal 9 Demosi	6
<b>BAB III WAKTU KERJA</b>	
Pasal 10 Hari Kerja dan Jam Kerja	6
<b>Bab IV HARI LIBUR, CUTI, DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN</b>	
Pasal 11 Hari Libur	6
Pasal 12 Cuti Tahunan	7
Pasal 13 Istirahat Haid dan Istirahat Melahirkan / Keguguran	7
Pasal 14 Istirahat Sakit	7
Pasal 15 Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah Penuh	8
Pasal 16 Ijin Meninggalkan Pekerjaan pada Waktu Jam Kerja	8
Pasal 17 Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin / Mangkir	9
<b>BAB V PENGUPAHAN</b>	
Pasal 18 Sistem Pengupahan	9
Pasal 19 Struktur dan Skala Upah	9
Pasal 20 Lembur	9
Pasal 21 Upah Selama Sakit	10
Pasal 22 Tunjangan Uang Makan	10
Pasal 23 Tunjangan Uang Transport	10
Pasal 24 Tunjangan Hari Raya Keagamaan	11
Pasal 25 Bantuan Bagi Karyawan yang Ditahan Pihak Berwajib	11
<b>BAB VI FASILITAS KERJA</b>	
Pasal 26 Peralatan Kerja	15
Pasal 27 Pakaian Kerja	16
Pasal 28 Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri	16
<b>BAB VII JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN</b>	
Pasal 29 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	16

Pasal 30	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	16
Pasal 31	Fasilitas Ibadah	17
Pasal 32	Penghargaan Akhir Tahun	17
Pasal 33	Bantuan Kematian	17
Pasal 34	Bantuan Kematian bagi Keluarga Karyawan	17
<b>BAB VIII</b>	<b>PENINGKATAN KETERAMPILAN KARYAWAN</b>	
Pasal 35	Pelatihan dan Pendidikan Karyawan	17
<b>BAB IX</b>	<b>TATA TERTIB KERJA</b>	
Pasal 36	Pencatatan Kehadiran Kerja	18
Pasal 37	Tanda Pengenal Karyawan (ID Card)	18
Pasal 38	Kewajiban - kewajiban Karyawan	18
Pasal 39	Tindakan Disiplin	19
Pasal 40	Pelanggaran Tata Tertib Kerja	20
<b>BAB X</b>	<b>PENYELESAIAN KELUH KESAH</b>	
Pasal 41	Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah	22
<b>BAB XI</b>	<b>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)</b>	
Pasal 42	Umum	23
Pasal 43	Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Peraturan Tata Tertib	23
Pasal 44	Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Berat	24
Pasal 45	Pemutusan Hubungan Kerja karena Sakit Berkepanjangan dan Ketidakmampuan Bekerja karena Alasan Kesehatan	25
Pasal 46	Pemutusan Hubungan Kerja karena Tidak Dapat Mencapai Standar Prestasi Kerja	25
Pasal 47	Pemutusan Hubungan Kerja karena Alasan Mendesak	25
Pasal 48	Pemutusan Hubungan Kerja karena Usia Pensiun	26
Pasal 49	Pemutusan Hubungan Kerja karena Alasan Lainnya	26
Pasal 50	Uang Pisah	26
<b>BAB XII</b>	<b>PENUTUP</b>	
Pasal 51	Interpretasi dan Amandemen	27
Pasal 52	Penutup	27

## **PEMBUKAAN**

Peraturan Perusahaan merupakan sarana yang sangat penting dalam mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila dalam kehidupan sehari - hari karena selain mengatur hubungan kerja, syarat - syarat kerja dan hubungan industrial, harus pula mencerminkan tujuan bersama perusahaan dan karyawan yang dilandasi oleh kepentingan bersama.

Hubungan perusahaan dan karyawan sangat penting, tidak ada tujuan - tujuan perusahaan yang dapat dicapai tanpa pengabdian karyawannya dan tidak ada perbaikan / kemajuan taraf hidup karyawan tanpa keberhasilan perusahaan.

Karyawan merupakan salah satu unsur utama bagi kelangsungan / kemajuan perusahaan dan sebaliknya kelangsungan kerja karyawan, perkembangan keterampilannya serta kesejahteraan yang menjadi hak karyawan hanya dapat diperoleh melalui keberhasilan perusahaan.

Pengertian - pengertian tersebut kiranya sesuai dan selaras dengan jiwa Pancasila dan Undang - undang Dasar 1945 serta Hubungan Industrial Pancasila dan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

Sebagai upaya untuk mengejawantahkan hal dimaksud di atas maka disusunlah pedoman mengenai peraturan dan tata tertib kerja, pengupahan, jaminan / bantuan sosial, hubungan kekaryawanan, dan syarat - syarat kerja yang dimuat dalam suatu Peraturan Perusahaan.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

#### Istilah - istilah

1. Perusahaan :  
Perusahaan yang berbentuk badan hukum berupa perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia yang bernama PT. Pangan Nutrisi Sejahtera.
2. Lingkungan Perusahaan :  
Keseluruhan tempat dan benda yang berada di bawah penguasaan perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
3. Karyawan :  
Mereka yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan / Perjanjian Kerja yang sah dan menerima upah.
4. Istri / Suami Karyawan :  
1 (satu) orang istri / suami dari perkawinan yang sah dan terdaftar pada bagian HRD.
5. Anak Karyawan :  
Anak atau anak-anak dari istri / suami yang sah serta terdaftar di bagian HRD.
6. Pekerjaan :  
Pekerjaan yang dijalankan oleh karyawan untuk perusahaan dalam suatu hubungan kerja tertentu yang telah disepakati bersama dalam suatu ikatan hubungan kerja.
7. Pimpinan Perusahaan :  
Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin perusahaan atau bagian dari perusahaan atau yang dapat disamakan dengan itu.
8. Direksi :  
Anggota Direksi dari perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta Pendirian Perusahaan.
9. Peraturan Perusahaan :  
Peraturan - peraturan, surat keputusan, surat edaran, prosedur kerja, pengumuman - pengumuman atau pemberitahuan atau bentuk lain yang diberlakukan bagi karyawan, sebagai peraturan pelaksanaan teknis.
10. Upah :  
Pembayaran berupa uang kepada karyawan atas dasar hubungan kerja. Yang dimaksud dengan upah adalah Upah Pokok + Tunjangan Uang Transport + Tunjangan Uang Makan + Tunjangan fungsional
11. Upah Pokok :  
Upah yang diterima oleh karyawan selain (tetap tidak terbatas pada) tunjangan, fasilitas, insentif dan bantuan dalam bentuk apapun.

## *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 produktifitas 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*

#### *Penerimaan Karyawan*

1. Penerimaan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, yang syarat dan pengaturannya ditentukan oleh perusahaan.
2. Persyaratan umum penerimaan karyawan adalah :
  - a. Warga Negara Indonesia.
  - b. Berusia sekurang - kurangnya 18 (delapan belas) tahun sesuai Akta Kelahiran.
  - c. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta administrasi lainnya yang disyaratkan oleh perusahaan.
  - d. Berbadan sehat dan berjiwa sehat, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
  - e. Berkelakuan baik.
  - f. Lulus tes yang diadakan / disyaratkan oleh perusahaan.
  - g. Bersedia menandatangani Surat Penerimaan Karyawan yang dibuat / dikeluarkan oleh perusahaan.

### *Pasal 4*

#### *Masa Percobaan*

1. Masa percobaan ditetapkan untuk 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.
4. Dalam masa percobaan, baik perusahaan maupun karyawan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak dengan pemberitahuan 1 x 24 jam, tanpa ada tuntutan ganti rugi dalam bentuk apapun.
5. Perusahaan tidak wajib memberikan Surat Keterangan Kerja dalam masa percobaan.

*Pasal 5*  
*Pengangkatan, Penempatan, dan Pemindahan*  
*Karyawan*

1. Pengangkatan dan Penempatan
  - a. Karyawan yang menjalani masa percobaan dengan hasil baik akan 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 produktifitas kerja, perusahaan berwenang memindahkan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan lainnya atau dari satu lokasi ke lokasi lainnya atau dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya dalam satu group.
  - b. Ketentuan mengenai pemindahan ini diatur oleh Pimpinan Perusahaan.

*Pasal 6*  
*Karyawan Tidak Tetap*

1. Sesuai dengan kebutuhan, perusahaan dapat menerima karyawan tidak tetap dengan perjanjian kerja waktu tertentu dengan berpedoman pada Undang - Undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Ketentuan atau syarat secara khusus dapat diatur dalam Perjanjian Kerja dan berpedoman pada Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Perusahaan berhak melakukan pengecualian dalam dan untuk hal - hal tertentu bagi karyawan tidak tetap yang dituangkan dalam perjanjian kerjanya.

*Pasal 7*  
*Evaluasi dan Penilaian Kinerja*

1. Evaluasi Kinerja karyawan yaitu evaluasi terhadap kinerja karyawan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
2. Penilaian Kinerja yaitu penilaian terhadap hasil prestasi kerja karyawan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

*Pasal 8*  
*Promosi*

1. Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan / atau jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada :
  - a. Kebutuhan Organisasi.
  - b. Kompetensi Karyawan.

- c. Penilaian Kinerja.
  - d. Syarat Administrasi.
2. Ketentuan tentang promosi diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan kebijakan perusahaan.

### *Pasal 9*

#### *Demosi*

1. Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa pencabutan atau penurunan pangkat dan / atau jabatan dari karyawan yang melakukan perbuatan yang melanggar peraturan tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, tidak memenuhi standar kerja, atau tidak berprestasi.
2. Bagi karyawan yang dikenakan demosi, tunjangan / fasilitas akan disesuaikan dengan pangkat dan / atau jabatan barunya.
3. Ketentuan tentang demosi diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan kebijakan perusahaan.

## **BAB III WAKTU KERJA**

### *Pasal 10*

#### *Hari Kerja dan Jam Kerja*

1. Hari Kerja  
Hari kerja di perusahaan adalah 5 (lima) hari atau 6 (enam) hari dalam seminggu.
2. Jam Kerja  
Jam kerja di perusahaan adalah :
  - a. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu.  
Hari Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 17.00 Istirahat : 12.00 s/d 13.00  
Hari Jumat : 08.00 s/d 17.00 Istirahat : 11.30 s/d 13.00
  - b. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu.  
Hari Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 16.00 Istirahat : 12.00 s/d 13.00  
Hari Jumat : 08.00 s/d 16.00 Istirahat : 11.30 s/d 13.00  
Hari Sabtu : 08.00 s/d 13.00 Istirahat : 12.00 s/d 13.00
3. Bila dipandang perlu untuk kepentingan peningkatan produktifitas kerja, jam kerja dan hari kerja oleh perusahaan dapat diubah dengan ketentuan jumlah dan jam kerjanya tetap berdasarkan kepada Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

**BAB IV**  
**HARI LIBUR, CUTI, DAN MENINGGALKAN**  
**PEKERJAAN**

**Pasal 11**

**Hari Libur**

1. Hari istirahat mingguan adalah hari Sabtu dan hari Minggu untuk yang bekerja 5 (lima) hari seminggu atau hari Minggu untuk yang 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. Upah pada ayat (1), (2), (3), dan (4) tersebut di atas dibayar penuh.

**Pasal 12**

**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 mendapatkan upah penuh.
2. Karyawan yang telah bekerja 5 tahun atau lebih terus menerus berhak atas tambahan cuti tahunan selama 2 hari kerja. Patokan yang digunakan untuk mendapatkan cuti tambahan 2 hari kerja adalah setiap tanggal 1 Januari untuk tahun berjalan.
3. Karyawan yang hendak menggunakan cuti tahunannya wajib memberitahukan kepada perusahaan melalui sistem cuti online/offline dan disetujui Atasan masing - masing selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum cuti dimaksud.
4. Cuti yang timbul pada tahun berjalan dan tidak digunakan akan hangus pada akhir tahun berikutnya.
5. Pelaksanaan cuti tahunan diatur sebagai berikut :
  - a. Sebanyak - banyaknya 6 (enam) hari kerja diatur oleh perusahaan untuk cuti massal.
  - b. Sisanya diatur sendiri oleh masing - masing karyawan menurut kepentingannya, yang waktunya disesuaikan dengan kepentingan perusahaan.
  - c. Cuti tahunan yang tidak dapat dilaksanakan tidak dapat diuangkan
6. Selama menjalankan cuti tahunan atau cuti lainnya, karyawan tidak dibenarkan bekerja pada perusahaan lain. Pelanggaran terhadap ketentuan ini merupakan tindak pelanggaran disiplin kerja.

**Pasal 13**

**Istirahat Haid dan Istirahat Melahirkan /**  
**Keguguran**

1. Karyawan yang kesehatannya terganggu karena haid, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid.
2. Karyawan yang akan melahirkan anak diberi istirahat melahirkan selama 1½ (satu setengah)

bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan. Perkiraan waktu melahirkan dibuktikan dengan Surat Keterangan dokter yang sah.

3. Karyawan yang mengalami keguguran kandungan atau menggugurkan kandungan karena alasan medis, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, diberikan istirahat sesuai dengan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku atau sesuai dengan Surat Keterangan Dokter yang sah.
4. Karyawan yang hendak mengambil hak istirahat melahirkan, seperti ayat (2) pasal ini, wajib menyampaikan surat permohonan istirahat selambat - lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum waktu istirahat itu dimulai. Surat permohonan dimaksud harus disertai dengan Surat Keterangan Dokter.
5. Karyawan yang menjalani istirahat haid atau istirahat melahirkan / keguguran mendapat upah penuh.

### *Pasal 14*

#### *Istirahat Sakit*

1. Istirahat 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 dan HRD selambat - lambatnya pada hari kedua sakitnya dengan menyerahkan Surat Keterangan Dokter.
3. Karyawan yang menderita sakit pada saat pelaksanaan cuti tahunan, maka surat dokter tidak bisa menggantikan cuti tahunan yang berlangsung.
4. Penyalahgunaan istirahat sakit oleh karyawan merupakan tindak pelanggaran disiplin kerja.

### *Pasal 15*

#### *Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah Penuh*

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 / 2 hari  
menantu karyawan sah) meninggal dunia.....
  - e Anggota keluarga yang tinggal dengan karyawan dalam 1 (satu) rumah 1 hari  
meninggal dunia.....
  - f Pemakaman saudara kandung karyawan yang sah dan terdaftar pada 1 hari  
bagian HRD.....
  - g Menyunatkan / membaptiskan anak..... 2 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 ketentuan Departemen Agama Republik Indonesia.
3. Permohonan ijin 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 upah sebesar 1/21 (untuk 5 hari kerja) dan 1/25 (untuk 6 hari kerja) untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran.

### *Pasal 16*

#### *Ijin Meninggalkan Pekerjaan pada Waktu Jam Kerja*

1. Atasan dapat memberikan ijin kepada karyawan yang terlambat datang atau meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja untuk suatu urusan atau kepentingan pribadi yang mendesak dan penting dengan alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dengan terlebih dahulu mengisi formulir surat ijin yang diajukan kepada Atasan dan diketahui oleh bagian HRD.
2. Karyawan yang mengajukan ijin karena terlambat datang atau meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja untuk suatu urusan atau kepentingan pribadi, dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan, maka hal tersebut dapat ditolak oleh Atasan. Apabila karyawan tidak menerima penolakan dari Atasan dan tetap bersikeras, maka karyawan bersangkutan dapat dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib kerja.

### *Pasal 17*

#### *Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin / Mangkir*

1. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa adanya pemberitahuan tertulis atau tanpa ijin perusahaan dianggap mangkir dan upahnya tidak dibayar. Besarnya upah yang tidak dibayar adalah 1/21 (untuk 5 hari kerja) dan 1/25 (untuk 6 hari kerja) kali upah sebulan untuk setiap hari mangkir.
2. Karyawan yang mangkir selama 1 (satu) hari penuh atau lebih seperti dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas baik berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam 30 (tiga puluh) hari kerja akan diberikansanksi.
3. Karyawan yang masuk kerja tetapi tidak bersedia melaksanakan tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan maka karyawan tersebut dapat dianggap mangkir.
4. Apabila karyawan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis disertai bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, maka karyawan tersebut dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

## **BAB V PENGUPAHAN**

### ***Pasal 18***

#### ***Sistem Pengupahan***

1. Kebijakan dan pengaturan upah karyawan merupakan hak dan wewenang penuh Pimpinan Perusahaan.
2. Penetapan upah karyawan dengan memperhatikan atas bobot pekerjaan, golongan jabatan dan kemampuan yang dimiliki sesuai persyaratan jabatan.
3. Penetapan upah terendah tidak akan kurang dari ketentuan Upah Minimum Propinsi (UMP) yang ditetapkan Pemerintah.
4. Upah dibayarkan sebulan sekali pada akhir bulan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum akhir bulan berjalan.
5. Berdasarkan kemampuan perusahaan, Pimpinan Perusahaan dapat mengadakan peninjauan upah dan sebagai dasar perhitungan untuk peninjauan upah tersebut adalah upah pokok.

### ***Pasal 19***

#### ***Struktur dan Skala Upah***

Ketentuan mengenai struktur dan skala upah diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

### ***Pasal 20***

#### ***Lembur***

1. Yang dimaksud kerja lembur adalah penyelesaian pekerjaan - pekerjaan yang tertunda dan / atau mendesak yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Kerja lembur dianggap sah apabila didasarkan atas Surat Perintah Kerja Lembur yang dibuat dan dilaporkan oleh Atasan yang bersangkutan.
3. Perhitungan upah kerja lembur sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep/102/MEN/VI/2004 tanggal 25 Juni 2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.
4. 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 bekerja.
- e. Apabila pekerjaan itu menyangkut kepentingan nasional atau Pemerintah setempat (pemilu dan sebagainya).
5. Atasan yang bersangkutan perlu mengawasi pelaksanaan kerja lembur di unit kerjanya.
  6. Yang berhak atas upah lembur hanya karyawan di bawah tingkat Coordinator.

### *Pasal 21*

#### *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 lewat 12 (dua belas) bulan karyawan belum juga sembuh, perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

### *Pasal 22*

#### *Tunjangan Uang Makan*

Perusahaan memberikan Tunjangan Uang Makan kepada setiap karyawan yang nilainya diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.

### *Pasal 23*

#### *Tunjangan Uang Transport*

Perusahaan memberikan Tunjangan Uang Transport kepada setiap karyawan yang jumlahnya diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.

## *Pasal 24*

### *Tunjangan Hari Raya Keagamaan*

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan yang telah bekerja 1 (satu) bulan atau lebih.
2. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 06 tahun 2016, yaitu sebesar 1 (satu) bulan upah bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut - turut atau lebih.
3. Bagi karyawan yang masa kerjanya telah mencapai 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan sebesar perbandingan jumlah bulan masa kerjanya (secara proporsional).
4. Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan dilakukan selambat - selambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan. Hari Raya Keagamaan yang dimaksud dalam hal ini adalah Hari Raya Idul Fitri.

## *Pasal 25*

### *Bantuan Bagi Karyawan Yang Ditahan Pihak Berwajib*

1. Karyawan yang ditahan oleh Pihak Berwajib bukan karena pengaduan perusahaan dan bukan berhubungan dengan pekerjaannya, tidak mendapat upah.
2. Keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya diberikan bantuan sebagai berikut :
  - a. Untuk 1 orang tanggungan : 25 % dari upah perbulan
  - b. Untuk 2 orang tanggungan : 35 % dari upah perbulan
  - c. Untuk 3 orang tanggungan : 45 % dari upah perbulan
  - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih : 50 % dari upah perbulan
  - e. Bantuan tersebut diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan takwim.
3. Dalam hal karyawan ditahan oleh Pihak Berwajib bukan atas pengaduan perusahaan, permohonan ijin pemutusan hubungan kerja dapat diajukan sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Kepada karyawan yang ditahan oleh Pihak Berwajib karena laporan / pengaduan perusahaan, maka :
  - a. Sejak ditahan sampai adanya keputusan Pihak Berwajib, karyawan yang bersangkutan menerima upah yang besarnya sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku, dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan.

Apabila karyawan dibebaskan karena dinyatakan tidak bersalah, yang bersangkutan dapat diterima bekerja kembali dengan tidak mengurangi hak - haknya dan perusahaan membayar upah penuh yang seharusnya diterima karyawan terhitung sejak ditahan.
  - b. Apabila yang bersangkutan dinyatakan bersalah dan dijatuhi hukuman oleh Pihak Berwajib, kepadanya dapat diputuskan hubungan kerjanya oleh perusahaan yang dilaksanakan sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **FASILITAS KERJA**

#### **Pasal 26**

##### **Peralatan Kerja**

1. Perusahaan menyediakan peralatan kerja yang sesuai untuk digunakan karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Peralatan kerja adalah barang inventaris perusahaan untuk dipakai pada saat bekerja dan untuk keperluan dinas.
3. Seluruh peralatan kerja yang diberikan kepada karyawan wajib digunakan dan dipelihara dengan baik.
4. Karyawan dilarang membawa peralatan kerja keluar kantor tanpa ijin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan ini merupakan tindakan pelanggaran disiplin kerja.

#### **Pasal 27**

##### **Pakaian Kerja**

Pakaian kerja untuk karyawan akan diatur tersendiri dan pengaturannya disesuaikan fungsi tugas karyawan serta kemampuan perusahaan.

#### **Pasal 28**

##### **Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri**

1. Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka kepentingan pekerjaan dan ditugaskan oleh Pimpinan Perusahaan berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
2. Perjalanan dinas terdiri atas perjalanan dinas di dalam negeri dan perjalanan dinas di luar negeri.
3. Ketentuan mengenai perjalanan dinas akan diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.

## **BAB VII**

### **JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

#### **Pasal 29**

##### **Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan**

1. Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan ke dalam Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang – Undang RI No.24 tahun 2011, Peraturan Pemerintah RI No. 44 tahun 2015, Peraturan Pemerintah RI No.45 tahun 2015, dan Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015 yang berlaku.
2. Apabila terjadi kecelakaan kerja atau kematian yang dialami karyawan, maka segala sesuatunya akan diurus menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam Program BPJS Ketenagakerjaan.

***Pasal 30***  
***Badan Penyelenggara Jaminan Sosial***  
***Kesehatan***

Perusahaan mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta Jaminan Kesehatan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dengan membayar iuran sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.

***Pasal 31***  
***Fasilitas Ibadah***

1. Perusahaan menyediakan ruangan / tempat untuk karyawan beribadah.
2. Perusahaan memberi kesempatan kepada karyawan untuk menjalankan kewajiban menurut agamanya masing - masing tanpa mengganggu kelancaran pekerjaan.

***Pasal 32***  
***Penghargaan Akhir Tahun***

Berdasarkan kemampuan perusahaan dan atas kebijakan Direksi, perusahaan dapat memberikan Penghargaan Akhir Tahun yang besarnya diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.

***Pasal 33***  
***Bantuan Kematian***

Dalam hal karyawan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
- b. Bantuan duka cita yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebijakan Perusahaan.

***Pasal 34***  
***Bantuan Kematian bagi Keluarga Karyawan***

Perusahaan memberikan bantuan duka cita kepada karyawan yang keluarganya (isteri / suami / anak yang sah) meninggal dunia yang besarnya diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.

**BAB VIII**  
**PENINGKATAN KETERAMPILAN KARYAWAN**

**Pasal 35**

***Pelatihan dan Pendidikan Karyawan***

1. Untuk meningkatkan dan menambah kemampuan karyawan serta untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan tenaga - tenaga terampil, perusahaan sewaktu - waktu dapat mengadakan pelatihan yang dibiayai oleh perusahaan.
2. Penentuan mengenai sifat atau jenis pelatihan / pendidikan, tempat serta jangka waktunya diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.

**BAB IX**  
**TATA TERTIB KERJA**

**Pasal 36**

***Pencatatan Kehadiran Kerja***

1. Setiap karyawan wajib hadir pada waktu kerja dan mendaftarkan kehadirannya dengan alat pencatat waktu (Time Recorder / Fingerscan) pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
2. Pengisian data kehadiran harus dilakukan sendiri oleh karyawan yang bersangkutan. Pengisian data kehadiran oleh orang lain / karyawan lain merupakan tindakan pelanggaran tata tertib kerja dan dapat dikenakan sanksi baik kepada karyawan yang bersangkutan ataupun karyawan yang mencatatkan kehadiran karyawan lain.
3. Karyawan yang datang terlambat merupakan tindakan pelanggaran disiplin kerja.

**Pasal 37**

***Tanda Pengenal Karyawan (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. Tanda Pengenal wajib dipakai oleh setiap karyawan selama berada di lingkungan perusahaan.

**Pasal 38**

***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 sebagai rahasia perusahaan yang didapat oleh karena jabatannya maupun pergaulan di lingkungan perusahaan.
6. Menjaga kesopanan dan kesusilaan 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. Menjaga keamanan dan memelihara barang - barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya atau yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya.
10. Menghormati sesama karyawan, Pimpinan, beserta keluarganya.
11. Melaporkan segera pada Bagian HRD setiap perubahan data pribadi / keluarganya, antara lain :
  - a. Alamat rumah / nomor telpon
  - 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 39*

#### *Tindakan Disiplin*

1. Setiap pelanggaran dan / atau perbuatan indiscipliner yang dilakukan karyawan atas tata tertib kerja maupun ketentuan / peraturan perusahaan lainnya akan diberikan sanksi sesuai dengan berat / ringannya perbuatan yang dilakukannya.
2. Sanksi terhadap pelanggaran tersebut dapat berupa :
  - a) Peringatan
    - 1) Peringatan Lisan :  
Diberikan oleh Atasan langsung atau pejabat yang berwenang atas pelanggaran ringan.
    - 2) Peringatan Tertulis :  
Berdasarkan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, bagian HRD berhak memberikan Surat Peringatan Tertulis yang ditandatangani oleh Atasan yang bersangkutan dan / atau HRD.  
Peringatan Tertulis dapat berupa :
      - a) Surat Peringatan Pertama (SP I)
      - b) Surat Peringatan Kedua (SP II)
      - c) Surat Peringatan Ketiga (SP III)

Penindakan pelanggaran disiplin berupa Surat Peringatan Tertulis seperti tercantum pada butir (2) di atas tidak selalu harus mengikuti urutannya satu demi satu, akan tetapi dapat diberikan langsung Surat Peringatan Kedua (SP II) atau Surat Peringatan Ketiga (SP III) tergantung pada berat / ringan, jenis, dan pengulangan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.

Masing - masing Surat Peringatan Tertulis mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan dan apabila ternyata dalam masa 6 (enam) bulan yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memberikan sanksi yang lebih berat hingga pemutusan hubungan kerja. Tindakan pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

b) Skorsing :

- 1) Skorsing adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh perusahaan secara terpaksa dengan alasan :
  - a) Pemberian Surat Peringatan Ketiga (SP III) yang diberikan kepada karyawan tidak membawa hasil.
  - b) Untuk mencegah meluasnya pengaruh negatif yang diakibatkan oleh perilaku karyawan terhadap karyawan lainnya atau Pimpinan Perusahaan atau harta milik perusahaan.
  - c) Dalam masalah dan situasi tertentu masih dibutuhkan perolehan / penemuan bukti - bukti materiil atas kesalahan yang bersangkutan.
- 2) Jenis-jenis skorsing yaitu :
  - a) Skorsing karena hukuman.
  - b) Skorsing menuju proses PHK.Jangka waktu pemberian skorsing paling lama 6 bulan atau sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Pekerja yang menjalani skorsing tidak boleh masuk ke dalam lingkungan perusahaan kecuali mendapat izin dari perusahaan.
- 4) Pekerja yang menjalani skorsing dilarang bekerja dengan pihak ketiga.
- 5) Kepada karyawan yang terkena tindakan skorsing dibayarkan upah sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

## *Pasal 40*

### *Pelanggaran Tata Tertib Kerja*

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

1. Pelanggaran - pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Pertama (SP I), antara lain adalah :
  - a. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya 3 (tiga) kali berturut - turut atau 5 (lima) kali tidak berturut - turut dalam sebulan atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan / atau tanpa ijin Pimpinan Perusahaan.
  - b. Mangkir 2 (dua) hari kerja dalam sebulan.
  - c. Menyuruh atau meminta orang lain mencatatkan "Waktu Hadirnya" atau mencatatkan "Waktu Hadir" orang lain.
  - d. Meninggalkan tempat kerja pada jam - jam kerja tanpa seijin Atasan.
  - e. Tidur atau bermalasan - malasan pada jam kerja.
  - f. Datang ke tempat kerja, apabila karyawan dinyatakan oleh Dokter mengidap penyakit menular atau alasan medis lainnya yang berbahaya, baik untuk dirinya atau sesama karyawan atau lingkungan kerjanya.
  - g. Menolak pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas keamanan untuk memeriksa barang - barang yang dibawanya.
  - h. Menerima tamu pribadi dalam jam kerja tanpa ijin Atasan.

- i. Tidak memakai pakaian kerja yang telah ditetapkan perusahaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - j. Menolak pemeriksaan kesehatan oleh Dokter yang ditunjuk perusahaan.
  - k. Mengabaikan pemeliharaan kebersihan ruang kerja atau alat perlengkapan kerja.
  - l. Mengedarkan daftar sumbangan dan / atau menyebarkan edaran - edaran tanpa seijin Pimpinan Perusahaan.
  - m. Memfitnah dan / atau memasang tulisan atau gambar yang mempermalukan orang lain.
  - n. Memaksakan pekerjaan yang seharusnya dilakukan sendiri kepada orang lain atau melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah Atasan.
  - o. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma sosial atau sopan santun.
2. Pelanggaran - pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Kedua (SP II), antara lain adalah:
- a. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan Pertama (SP I) dan / atau lebih rendah sedangkan yang bersangkutan masih menjalani Surat Peringatan Pertama (SP I).
  - b. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya 5 (lima) kali berturut - turut atau 10 (sepuluh) 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. Tidak memperhatikan dan tidak bersedia melaksanakan petunjuk Atasan mengenai tugas yang harus dikerjakan.
  - f. Tidak bersedia bekerja sama dengan teman sekerja atau dengan Atasan dalam melaksanakan tugasnya.
  - g. Bekerja tidak sesuai dengan standar dan prosedur operasional kerja yang telah ditetapkan perusahaan.
  - h. Melakukan pekerjaan atau tugas yang bukan bidangnya tanpa seijin Atasan sehingga dapat menimbulkan bahaya bagi dirinya sendiri, rekan kerja, atau perusahaan.
  - i. Mengambil dan membuat keputusan di luar wewenangnya atau tanpa koordinasi dengan Atasannya sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
  - j. Melakukan pelanggaran peraturan lalu lintas yang disebabkan oleh kelalaian / kecerobohan ketika menggunakan kendaraan perusahaan atau pelanggan perusahaan.
3. Pelanggaran - pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Ketiga (SP III), antara lain adalah :
- a. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan Kedua (SP II) dan / atau lebih rendah sedangkan yang bersangkutan masih menjalani Surat Peringatan Kedua (SP II).
  - b. Terlambat masuk kerja 10 (sepuluh) kali 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 kerja tidak berturut - turut dalam sebulan.
  - d. Membawa keluar atau menyalahgunakan barang - barang milik perusahaan dan / atau perlengkapan milik perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin Pimpinan Perusahaan.
  - e. Menyalahgunakan barang - barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk kepentingan dan keuntungan pribadi ataupun pihak ketiga lainnya.

- f. Dalam melaksanakan tugas menolak menggunakan alat - alat atau perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja sebagaimana mestinya.
- g. Menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari Atasan atau Pimpinan Perusahaan termasuk di dalamnya menolak untuk dimutasikan, baik di dalam ataupun di luar perusahaan dalam satu group.
- h. Mengendarai atau mengoperasikan kendaraan, mesin, dan peralatan lainnya dalam tempat kerja tanpa wewenang untuk itu.
- i. Tidak cakap melakukan pekerjaan sehingga tidak mencapai standar prestasi kerja atau target minimal dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- j. Melakukan pekerjaan yang sifatnya sebagai rekanan perusahaan.
- k. Memindahkan barang milik perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk memiliki.
- l. Di dalam lingkungan perusahaan menyelenggarakan atau menghadiri rapat / pertemuan, mengedarkan atau menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur, atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan tanpa ijin yang berwenang.
- m. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban / ketentraman kerja atau menimbulkan keonaran.
- n. Menyimpan barang milik perusahaan di dalam loker tanpa alasan yang sah.
- o. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi orang lain atau perusahaan.

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 X**

### **PENYELESAIAN KELUH KESAH**

#### **Pasal 41**

#### **Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah**

1. Jika seorang karyawan menganggap bahwa perlakuan terhadapnya bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada Atasannya secara langsung untuk diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika penyelesaian belum memuaskan baginya, maka karyawan tersebut dengan sepengetahuan Atasannya dapat meneruskan keluhan / pengaduannya kepada Atasan yang lebih tinggi dan apabila penyelesaian belum memuaskan baginya, maka karyawan tersebut dapat meneruskan keluhan / pengaduannya kepada Kepala Divisi HRD yang dalam hal ini mewakili Pimpinan Perusahaan.
3. Bila upaya penyelesaian di Perusahaan belum juga dapat tercapai, dimintakan bantuan ke Departemen Tenaga Kerja untuk penyelesaian lebih lanjut.

## **BAB XI**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ( PHK )**

#### **Pasal 42**

##### **Umum**

1. Perusahaan berusaha agar jangan sampai terjadi 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 melakukan pelanggaran berat.
  - c. Karena menderita sakit berkepanjangan dan / atau ketidakmampuan bekerja karena kesehatan.
  - d. Karena tidak mampu mencapai standar prestasi kerja yang ditentukan.
  - e. Karena alasan mendesak.
  - f. Karena mencapai usiapensiun.
  - g. 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 Waktu Tertentu.
4. Karyawan yang putus hubungannya 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.
5. Karyawan yang putus hubungannya dengan perusahaan wajib mengembalikan semua harta benda / alat perlengkapan kerja yang dipercayakan kepadanya dalam melakukan tugas selama berdinasnya.

#### **Pasal 43**

##### **Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Peraturan Tata Tertib**

Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena pelanggaran peraturan tata tertib dan disiplin kerja, untuk perhitungan pemberian pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan penggantian hak akan dilaksanakan sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

*Pasal 44*  
*Pemutusan Hubungan Kerja karena*  
*Pelanggaran Berat*

Pelanggaran - pelanggaran yang digolongkan kesalahan berat yang dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja adalah :

- a. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan Pertama (SP I) atau lebih tinggi sedangkan yang bersangkutan masih menjalani Surat Peringatan Ketiga (SP III).
- b. Melakukan penipuan, pencurian, dan penggelapan barang dan / atau uang milik Perusahaan.
- c. Mengambil, memindahkan, menggunakan barang dan / atau uang di lingkungan perusahaan tanpa hak atau tanpa seijin pemiliknya yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan atau pihak ketiga.
- d. Membuat atau menyebarkan informasi yang tidak benar, fitnah, provokasi, radikalisme, terorisme, pornografi, berita palsu (hoax) melalui media sosial atau media lainnya yang menyebabkan perusahaan atau pihak ketiga menderita kerugian baik langsung maupun tidak langsung.
- e. Memproduksi atau menyebarkan informasi yang memiliki muatan yang menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras, atau antargolongan.
- f. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, membawa, memakai, atau mengedarkan minuman keras, narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan perusahaan.
- g. Memperdagangkan dan / atau memiliki barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
- h. Memalsukan atau meniru paraf atau tanda tangan orang lain dengan alasan atau tujuan apapun.
- i. Memalsukan dokumen, surat - surat, bukti, kuitansi - kuitansi yang berhubungan dengan perusahaan.
- j. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- k. Menyerang, mengancam, mengintimidasi, melakukan pelecehan seksual baik secara fisik dan / atau mental, menghina secara kasar, melakukan tindakan / perbuatan kasar / pemukulan, serta upaya - upaya mencederai orang lain, teman sekerja, Direksi, atau Pimpinan Perusahaan beserta keluarganya.
- l. Membujuk Pimpinan Perusahaan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau Peraturan Perundang - undangan yang berlaku dan peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan.
- m. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- n. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pimpinan Perusahaan dalam keadaan bahaya di lingkungan perusahaan.
- o. Melakukan perbuatan asusila dan / atau melakukan segala bentuk perjudian di lingkungan perusahaan.
- p. Menyalakan api atau merokok di dalam bengkel / gudang atau tempat - tempat lain yang nyata - nyata terlarang untuk itu.
- q. Tanpa wewenang dan / atau ijin dari instansi yang berwenang membawa senjata api / tajam / petasan / bahan peledak atau barang - barang yang membahayakan lainnya ke

- dalam lingkungan perusahaan.
- r. Menggandakan dan memperdagangkan rencana proyek perusahaan.
  - s. Membongkar, membocorkan, menjual, memberikan dokumen / informasi rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau Pimpinan Perusahaan dan / atau keluarga Pimpinan Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
  - t. Menyalahgunakan jabatan atau fasilitas yang diberikan perusahaan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi ataupun pihak ketiga lainnya sehingga dapat merugikan perusahaan.
  - u. Menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun karena jabatannya sehingga menyebabkan kerugian pada perusahaan.
  - v. Melakukan pungutan liar di lingkungan perusahaan, baik kepada sesama karyawan, vendor, dan customer.
  - w. Bekerja pada pihak lain atau mempunyai usaha sendiri yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya dip perusahaan.
  - x. Memberikan konsultasi atau pelatihan di bidang bisnis dan manajemen kepada pihak lain yang merupakan kompetensi dan / atau rahasia perusahaan.
  - y. Dengan sengaja atau karena lalai sehingga mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan.
  - z. Membantu melakukan perbuatan - perbuatan melawan hukum.
  - â. Melakukan perbuatan lainnya di dalam lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara sekurang - kurangnya 6 (enam) bulan atau lebih.

#### *Pasal 45*

#### *Pemutusan Hubungan Kerja karena Sakit Berkepanjangan dan Ketidakmampuan Bekerja karena Alasan Kesehatan*

Dalam hal karyawan menderita sakit yang lamanya melebihi 12 (dua belas) bulan terus - menerus berdasarkan Surat Keterangan Dokter, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan berpedoman kepada Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

#### *Pasal 46*

#### *Pemutusan Hubungan Kerja karena Tidak Dapat Mencapai Standar Prestasi Kerja*

Karyawan yang tidak mampu mencapai standar prestasi kerja yang ditetapkan, walaupun kepadanya telah diberikan pembinaan tetapi tidak mendatangkan hasil yang diharapkan, maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungannya sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

### *Pasal 47*

#### *Pemutusan Hubungan Kerja karena Alasan Mendesak*

Pemutusan hubungan kerja dapat dilaksanakan karena alasan - alasan yang mendesak seperti adanya kebijakan Pemerintah, Force Majeure, dan / atau alasan - alasan lain yang mengakibatkan perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan karyawan, maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

### *Pasal 48*

#### *Pemutusan Hubungan Kerja karena Usia Pensiun*

1. Karyawan yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, maka hubungan kerjanya dengan perusahaan berakhir pada tanggal ulang tahunnya yang ke 55 (lima puluh lima).
2. Karyawan yang telah mencapai usia 45 (empat puluh lima) tahun dapat dilakukan pensiun dipercepat oleh Perusahaan, ketentuan mengenai hal tersebut ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
3. Sesuai ayat (1) dan ayat (2) di atas, maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Apabila karyawan dimaksud masih diperlukan karyanya oleh perusahaan, maka berdasarkan Persetujuan Pimpinan Perusahaan, karyawan yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali atas dasar suatu kontrak kerja khusus untuk jangka waktu yang ditentukan.

### *Pasal 49*

#### *Pemutusan Hubungan Kerja karena Alasan Lainnya*

1. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
  - a. Bagi karyawan yang mengundurkan diri wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat - lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
    - Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
  - b. Karyawan yang mengundurkan diri wajib melakukan serah terima pekerjaan, dan semua yang menjadi tanggung jawabnya kepada petugas yang ditunjuk dengan menggunakan formulir serah terima jabatan.
2. Meninggal dunia.
  - a. Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan secara hukum berakhir pada saat karyawan meninggal dunia.
  - b. Dalam hal karyawan meninggal dunia akibat kecelakaan kerja, berlaku ketentuan - ketentuan seperti diatur dalam Undang - undang Nomor 13 tahun 2003 dan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
  - c. Dalam hal karyawan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja diberikan bantuan sesuai ketentuan Pasal 37 dalam Peraturan Perusahaan.
3. Berakhirnya Perjanjian Kerja karyawan tidak tetap.
4. Karyawan yang hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja, maka hubungan kerjanya putus pada saat berakhirnya perjanjian kerja tersebut.
5. Sesuai dengan ayat (1), (2), dan ayat (3) di atas maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 50**  
**Uang Pisah**

Karyawan tetap yang diputus hubungan kerjanya (PHK) karena alasan :

- a. Karyawan melakukan pelanggaran berat.
- b. Karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut - turut.
- c. Karyawan mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

Diberikan uang pisah yang besarnya ditentukan sebagai berikut:

No	Masa Kerja	Alasan PHK & Besarnya Uang Pisah		
		Karyawan Mengundurkan Diri (UUK No 13/2003 Pasal 162)	Karyawan Mangkir (UUK No 13/2003 Pasal 168)	Karyawan Melakukan Pelanggaran Berat
1	< 3 tahun	0,00 x Upah	0,00 x Upah	0,00 x Upah
2	≥ 3 tahun	1,00 x Upah	Rp 1,000,000	0,00 x Upah

**BAB XII PENUTUP**

**Pasal 51**

**Interpretasi dan Amandemen**

1. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan - ketentuan yang termuat di dalam pasal - pasal maupun ayat - ayat dari Peraturan Perusahaan ini sesuai dengan makna, arti, dan maksud tujuannya dalam pembinaan Hubungan Industrial Pancasila.
2. Peraturan Pelaksanaan yang sekiranya diperlukan sehubungan dengan Peraturan Perusahaan ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 52**

**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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur
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 : Sidoarjo  
Pada Tanggal : Januari 2021

**ROY VICTOR KANDOU**  
**DIREKTUR HRD**

**ANTON KRISTIAWAN**  
**DIREKTUR UTAMA**