

PERATURAN PERUSAHAAN PT. USAHA GEDUNG MANDIRI



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan:

Adalah Perseroan Terbatas (PT) Usaha Gedung Mandiri, berkedudukan di Jakarta Pusat, perseroan bergerak antara lain di bidang property dan cash manajemen, yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia yang anggaran dasarnya telah dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tertanggal 2 Februari 1973 Nomor 10, Tambahan nomor 76, anggaran dasar mana telah mengalami beberapa kali perubahan terakhir dirubah dengan akta Pernyataan Keputusan Rapat nomor 75 tanggal 30 Agustus 2019 yang dibuat dihadapan Notaris Hadijah, SH., Mkn., di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0161970.AH.01.11-0218417 Tahun 2019 tanggal 06 September 2019.

2. Direksi:

Adalah lembaga/organ Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) Perusahaan untuk menjalankan Perusahaan dan bertanggungjawab kepada RUPS Perusahaan.

3. Karyawan:

Adalah tenaga kerja yang diterima dan dipekerjakan di Perusahaan yang terdiri dari Karyawan Tetap berdasarkan Surat Keputusan oleh Direksi.

4. Peraturan Perusahaan:

Adalah yang memuat syarat-syarat kerja, hak kewajiban, tata tertib perusahaan.

5. Undang-Undang Ketenagakerjaan :

Adalah Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 dan peraturan-peraturan pelaksanaannya demikian berikut dengan perubahannya dan/atau penambahannya dan/atau pembaharuananya.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, meningkatkan mutu Karyawan, mengatur kewajiban dan hak Karyawan terhadap Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi Perusahaan dan Karyawan.



Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

1. Peraturan Perusahaan ini mengatur secara umum hak dan kewajiban Karyawan dan Perusahaan, syarat dan kondisi kerja, tata tertib dan hal-hal lain yang berkaitan dengan hubungan kerja dalam perusahaan.
2. Hal-hal yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi dan atau Ketentuan Internal Perusahaan dan tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.
3. Peraturan Perusahaan berlaku bagi karyawan tetap, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerja yang disepakati bersama antara karyawan dengan Perusahaan dengan tetap mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Perjanjian Kerja

1. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Perusahaan dan pekerja.
2. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis.
3. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
4. Ada 2 jenis perjanjian kerja yaitu :
 - a. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu
 - b. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.

Pasal 5

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

1. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu; atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
3. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
4. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbarui.
5. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu yaitu:
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;



- c. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
- d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- 6. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 7. Selama pekerja terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja pekerja yang bersangkutan.

Pasal 6

Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu.

- 1. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
- 2. Masa percobaan dihitung sebagai masa kerja pekerja Karyawan.
- 3. Dalam masa percobaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku.

Pasal 7

Ketentuan Penerimaan Pekerja dan Karyawan

- 1. Penerimaan pekerja dan calon Karyawan disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga.
- 2. Penerimaan pekerja dan Karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 3. Pekerja dan Calon Karyawan yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.
- 4. Calon Karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa percobaan dan dinyatakan lulus dapat menjadi Karyawan tetap.
- 5. Calon Karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang telah berakhir masa kerjanya dapat menjadi Karyawan tetap jika memenuhi persyaratan yang ditetapkan Perusahaan.
- 6. Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- 7. Untuk menjaga profesionalisme dan menghindari terjadinya benturan kepentingan (Conflict of Interest), Perusahaan melarang adanya hubungan keluarga (suami, istri, anak, saudara kandung) dalam satu Perusahaan kecuali berbeda Divisi atau Regional/ Cabang.



BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 8

Hak Karyawan

1. Setiap Karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.
2. Setiap Karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Setiap Karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta istirahat.
4. Setiap Karyawan diikutsertakan dalam Badan Penyenggara Jaminan Sosial (BPJS) sesuai Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011
5. Setiap Karyawan yang terancam dan/atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya Perusahaan.

Pasal 9

Kewajiban Melaksanakan Tugas Dan Kewajiban

1. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
3. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama Karyawan Perusahaan.
4. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
5. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
6. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
7. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
8. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
9. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.

Pasal 10

Tata Tertib Kerja

1. Setiap Karyawan wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan, tempat kerja dan lingkungan.
2. Setiap Karyawan wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.
3. Selalu Karyuwun wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan



keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh Perusahaan.

4. Apabila Karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Karyawan dan/atau Perusahaan harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait.
5. Setiap karyawan wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap karyawan wajib melakukan kewajiban yang diatur oleh ketentuan Perusahaan.
 - b. Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan yang dilarang oleh ketentuan Perusahaan.

Ketentuan tentang kewajiban dan larangan diatur dalam ketentuan disiplin dan Tata Tertib Karyawan.

Pasal 11 Rahasia jabatan

1. Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan.
2. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa ijin khusus dari Direksi.
3. Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan Perusahaan harus diserahkan oleh Karyawan kepada atasannya.

Pasal 12 Integritas Karyawan

1. Setiap Karyawan wajib menjunjung tinggi integritas serta tidak akan menyalahgunakan jabatan dan kewenangan yang dimiliki untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain.
2. Pelanggaran terhadap integritas akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan internal Perusahaan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku

BAB IV LARANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 13 Penggunaan Milik Perusahaan

1. Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik Perusahaan.
2. Setiap Karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang Inventaris tanpa ijin tertulis dari penanggungjawab.



3. Setiap Karyawan dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Perusahaan.
4. Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

Pasal 14
Pencegahan Bahaya Kebakaran

1. Setiap Karyawan tidak boleh merokok di tempat-tempat yang dilarang merokok yang ditentukan oleh Perusahaan.
2. Setiap Karyawan dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Perusahaan.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perUndang-Undangan yang berlaku.

Pasal 15
Larangan Menerima Pemberian

1. Setiap Karyawan dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
2. Setiap Karyawan dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan Karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan.
3. Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.

Pasal 16
Kerja Rangkap Di Luar Perusahaan

1. Setiap Karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan Perusahaan lain yang ada kaitan dengan bidang usaha Perusahaan dan/atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest*, kecuali mendapat ijin tertulis dari Direksi.
2. Setiap Karyawan dilarang bekerja rangkap di Instansil Perusahaan lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti:
 - a. Pengajar atau Dosen tidak tetap.
 - b. Menurut penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama Karyawan dan Perusahaan.
 - c. Bekerja di Kelompok Perusahaan.
3. Bagi yang bekerja rangkap seperti dimaksud pada ayat 2 pasal ini, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harus sepengetahuan dan ijin tertulis dari Direksi.



- b. Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu.

BAB V JABATAN

Pasal 17 Penetapan Jabatan

1. Direksi menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
2. Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan atasan bagian terkait.
3. Direksi menempatkan Karyawan dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar Karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

Pasal 18 Perubahan Jabatan

1. Direksi dapat mengalih-tugaskan Karyawan setelah berkonsultasi dengan atasan yang bersangkutan dan Bagian Sumber Daya Manusia ke jabatan lain, sesuai dengan prestasi kerjanya dan tersedianya posisi dalam Perusahaan.
2. Ada 3 jenis perubahan jabatan yaitu :
 - Promosi :
Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada.
 - Mutasi :
Perubahan jabatan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.
 - Demosi :
Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 19 Ketentuan Perubahan Jabatan

1. Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan Karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi.
2. Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi dan kondite Karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
3. Apabila usulan disetujui Direksi maka Bagian Sumber Daya Manusia akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam Surat Keputusan Direksi.



4. Surat Keputusan Direksi disampaikan oleh atasan Karyawan yang bersangkutan.
5. Karyawan yang dipromosikan atau dimutasiakan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 (enam) bulan.
6. Apabila Karyawan gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati posisi semula.
7. Untuk Karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru. Penyesuaian gaji dilakukan setelah Karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.

BAB VI

PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 20

Penilaian Prestasi Kerja

1. Untuk membantu Karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja Karyawan menurut ketentuan Perusahaan.
2. Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan/atau promosi jabatan Karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus Karyawan.

Pasal 21

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

1. Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan Karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan yang dianggap perlu oleh Direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Perusahaan.
2. Biaya pendidikan ditanggung oleh Perusahaan.
3. Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh Perusahaan, Karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.
4. Karyawan yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.

BAB VII

PENGGAJIAN

Pasal 22

Penetapan Gaji

1. Direksi menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Kenaikan gaji Karyawan ditetapkan oleh Direksi dan dilakukan satu kali setiap awal tahun.



3. Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi dan kondite Karyawan serta kemampuan Perusahaan.
4. Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Pajak atas gaji menjadi tanggungan Perusahaan.

Pasal 23 Komponen Gaji

1. Komponen gaji Karyawan terdiri atas :
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan Tetap
 - Tunjangan Jabatan
 - Tunjangan keahlian/fungsional
 - c. Tunjangan Tidak Tetap
 - Tunjangan Komunikasi/Operasional
2. Tunjangan jabatan diberikan kepada Karyawan yang menempati jabatan struktural dalam Perusahaan.
3. Tunjangan keahlian/fungsional: Diberikan kepada Karyawan yang memiliki kemampuan teknis dan/atau ketrampilan sesuai bidang kerjanya yang dinilai baik oleh Direksi sehingga menghasilkan kualitas hasil kerja yang prima.
4. Pemberian tunjangan keahlian dievaluasi setiap 6 bulan, jika dari evaluasi tersebut Karyawan dinilai tidak dapat mempertahankan kemampuannya maka tidak mendapat tunjangan keahlian.
5. Tunjangan komunikasi/operasional diberikan kepada Karyawan yang menjalankan tugas tertentu yang dalam pelaksanaan kerja membutuhkan banyak komunikasi dengan klien/relasi Perusahaan dan besarnya tergantung dari aktivitas Karyawan tersebut.

Pasal 24 Pembayaran Gaji

Gaji Karyawan dibayarkan selambat-lambatnya pada tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan, atau pada tanggal lain yang ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 25 Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

1. Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada Karyawan yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
2. Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada Undang-Undang Ketenagakerjaan yang besarnya sebagai berikut :
 - untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari gaji;
 - untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji;



- untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji;
- untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan.

BAB VIII KESEJAHTERAAN

Pasal 26 Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

1. Sesuai Ketentuan peraturan Undang-Undang yang berlaku Perusahaan mengikutsertakan Karyawan dalam program Jaminan Sosial.
2. Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang diikuti oleh Perusahaan adalah: Jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan Hari Tua dalam hubungan kerja, Jaminan Pensiun dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 27 Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai Karyawan selama 1 tahun diberikan THR.
 - b. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya yang telah bekerja kurang dari 1 tahun dan lebih dari 1 bulan, jumlah THR akan dihitung secara proporsional.
 - c. Karyawan yang mengundurkan diri/ berhenti bekerja terhitung sejak 30 hari sebelum Hari Raya Keagamaan.
 - d. Karyawan yang berhenti sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR.
 - e. Besaran 1 (satu) kali THR adalah minimal 1 kali gaji.
2. Pelaksanaan THR sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 28 Tunjangan Perawatan Kesehatan

1. Perusahaan menjamin terpeliharanya kesehatan Karyawan dengan cara memberi penggantian biaya perawatan kesehatan melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.
2. Yang dimaksudkan dengan perawatan kesehatan ialah usaha penyembuhan terhadap suatu penyakit atau gangguan kesehatan yang secara nyata dapat menghambat Karyawan dalam



melaksanakan tugasnya dan bukan usaha untuk menambah kekuatan kecantikan dan sebagainya.

3. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya bagi pemeriksaan, perawatan dan pembelian obat-obatan, alat-alat dan lain sebagainya untuk:
 - Perawatan kecantikan dan/atau untuk keindahan tubuh.
 - Perawatan penyakit menular seksual.
4. Tunjangan kesehatan hanya diberikan kepada seluruh Karyawan.
5. Jenis perawatan kesehatan yang diganti Perusahaan adalah :
 - a. Berlaku untuk Karyawan tetap dan keluarganya :
 - i. Rawat jalan
 - ii. Rawat inap
 - iii. Biaya melahirkan
 - b. Berlaku hanya untuk Karyawan tetap :
 - i. Pembelian kacamata
 - ii. General check up
6. Yang dimaksud dengan keluarga adalah istri atau suami dan anak-anak paling banyak 3 (tiga) orang yang menjadi tanggungan Karyawan, belum berusia 21 tahun dan berusia 25 tahun bila masih menempuh pendidikan formal, belum menikah dan belum bekerja.
7. Batasan biaya dan prosedur pelaksanaan tunjangan kesehatan diatur dalam ketentuan khusus dan tersendiri

Pasal 29 Tunjangan Kematian & Uang Duka

1. Bila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan :
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kematian yang dilaksanakan melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 24 tahun 2014), berikut dengan perubahannya dan/atau penambahannya dan/atau pembaharunya).
2. Bila Karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan :
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kecelakaan kerja yang dilaksanakan melalui program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 24 tahun 2014), berikut dengan perubahannya dan/atau penambahannya dan/atau pembaharunya).
3. Bila yang meninggal adalah istri/suami Karyawan, anak Karyawan, orang tua (bukan mertua) Karyawan maka akan diberikan uang duka.
4. Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.



Pasal 30 Hadiah Pernikahan

1. Direksi dapat memutuskan untuk memberikan hadiah pernikahan kepada Karyawan yang baru melangsungkan pernikahan dan Karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.
2. Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, Karyawan harus menyerahkan salinan akte nikah kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Perusahaan memberikan hadiah pernikahan kepada Karyawan untuk pernikahan yang sah dan yang pertama kali yang besarnya ditetapkan berdasarkan keputusan direksi.

Pasal 31 Hadiah Kelahiran

1. Direksi dapat memutuskan untuk memberikan hadiah kelahiran kepada Karyawan yang anaknya baru lahir dan Karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.
2. Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, Karyawan harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Sumber Daya Manusia.
3. Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan direksi.

Pasal 32 Pinjaman

1. Untuk meringankan beban Karyawan, Perusahaan memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman tanpa bunga bagi Karyawan untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak.
2. Pinjaman diberikan kepada Karyawan yang telah bekerja minimal 5 tahun berturut-turut.
3. Besarnya pinjaman maksimal adalah 10 kali gaji total dan harus lunas paling lambat dalam jangka waktu 5 tahun.
4. Pinjaman dapat diberikan atau ditolak oleh Direksi tergantung kondisi keuangan Perusahaan.
5. Permintaan pinjaman berikutnya akan diproses apabila pinjaman sebelumnya telah dibayar lunas sebelum permohonan baru diajukan.

Pasal 33 Bonus Akhir Tahun

1. Perusahaan dapat membagikan bonus tahunan kepada Karyawan, yang diambil dari keuntungan Perusahaan dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan Direksi, yang besarannya tergantung pada kebijakan Perusahaan.



2. Waktu pembagian bonus disesuaikan dengan likuiditas Perusahaan, paling lambat pertengahan tahun setelah akhir tahun.

BAB IX PERJALANAN DINAS

Pasal 34 Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar kota, daerah atau ke luar negeri yang dilakukan dalam rangka tugas atas perintah dan persetujuan Direksi.
2. Besarnya biaya perjalanan dinas tersebut dan petunjuk pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan keputusan Direksi.

BAB X WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 35 Hari Kerja dan Jam Kerja

1. Dengan memperhatikan Undang-Undangan Ketenagakerjaan serta kebutuhan Perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut :
 - a. 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 6 (enam) hari kerja atau,
Senin s.d Kamis : 07.00 s.d 15.00 WIB istirahat 12.00 s.d 13.00 WIB
Jum'at : 07.00 s.d 15.00 WIB istirahat 12.00 s.d 13.30 WIB
Sabtu : 07.00 s.d 12.00 WIB
 - b. 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.30 WIB istirahat 12.00 s.d 13.00 WIB
Jum'at : 07.30 s.d 16.30 WIB istirahat 12.00 s.d 13.30 WIB
2. Khusus bagi Karyawan yang karena sifat pekerjanya terlibat dalam kerja *shift*, hari kerja bagi tiap kelompok *shift* kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan bagian Sumber Daya Manusia.
3. Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 36 Hari Libur

1. Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan.



2. Pada hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, Karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji penuh.

Pasal 37 Kerja Lembur

1. Apabila Perusahaan memerlukan, maka Karyawan bersedia untuk melakukan kerja lembur dengan berpedoman pada Undang-Undang Ketenagakerjaan, peraturan Pemerintah yang terkait serta keputusan Direksi.
2. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 40 jam seminggu adalah kerja lembur dan mendapat upah lembur.
3. Ada Karyawan yang tidak mendapat upah lembur karena lembur untuk Karyawan tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu:
 - Karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas.
 - Karyawan yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja.
 - Karyawan dengan golongan gaji tertentu.
4. Karyawan tersebut pada ayat 3 Pasal ini mendapatkan uang makan dan transport apabila melaksanakan lembur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Apabila melaksanakan lembur minimal 3 jam (diluar waktu istirahat 1 jam) akan mendapatkan 1 kali uang makan.
 - Apabila lembur dilakukan diluar hari kerja selain uang makan juga mendapatkan 1 kali uang transport.

Pasal 38 Upah Lembur

Upah lembur dihitung sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi No. : KEP.102/MEN/VI/2004 , sebagai berikut:

1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada gaji bulanan. Bagi Karyawan yang dibayar harian, maka penghitungan besarnya honor sebulan adalah honor sehari dikalikan 25 (dua puluh lima) bagi Karyawan yang bekerja 6 hari dalam 1 (satu) minggu atau dikalikan 21 (dua puluh satu) bagi Karyawan yang bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.
2. Yang dimaksud gaji sebulan untuk perhitungan upah lembur sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Keputusan Menteri adalah :
 - a. Gaji pokok + tunjangan tetap.
 - b. Apabila gaji pokok + tunjangan tetap lebih kecil dari 75% total gaji (gaji pokok + tunjangan tetap + tunjangan tidak tetap) maka dasar perhitungan lembur perjam adalah 75% dari total gaji.
3. Untuk menghitung upah sejam adalah: $1/173 \times$ upah sebulan.
4. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa jam lembur dibayar sebesar $1 \times$ upah sejam.



5. Karyawan mendapat uang makan apabila lembur dilakukan selama minimal 3 (tiga) jam (diluar waktu istirahat 1 jam).
6. Upah lembur yang dibayarkan adalah yang diketahui dan/atau diinstruksikan oleh atasan yang berwenang, yang dapat dilihat pada lembar kerja lembur.

Pasal 39

Tidak Hadir Karena Sakit

1. Apabila Karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/keluarganya wajib memberitahu atasan langsung dan bagian Sumber Daya Manusia secara lisan atau secara tertulis.
2. Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 2(dua) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter.
3. Karyawan yang tidak hadir karena sakit lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter Spesialis.

Pasal 40

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

1. Berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan, dalam hal-hal penting, Karyawan dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong istirahat, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut :
 - Kematian suami/isteri, orang tua/mertua atau anak/menantu : 2 (dua) hari kerja,
 - Kematian anggota keluarga dalam satu rumah : 1 (satu) hari kerja,
 - Pernikahan Karyawan : 3 (tiga) hari kerja,
 - Pernikahan anak Karyawan : 2 (dua) hari kerja,
 - Khitanan anak : 2 (dua) hari kerja,
 - Pembaptisan anak : 2 (dua) hari kerja,
 - Isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja
2. Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada ayat (1) pasal ini berlangsung di luar kota, maka ijin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
3. Untuk keperluan-keperluan tersebut pada ayat (1) pasal ini, kecuali untuk kematian dan kelahiran, Karyawan diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.
4. Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Pasal 41

Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir

Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan alasan yang dianggap tidak hadir tanpa ijin / mangkir dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah istirahat.



BAB XI ISTIRAHAT

Pasal 42 Pengertian

1. Yang dimaksud dengan Istirahat ialah istirahat kerja yang diberikan kepada Karyawan setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh.
2. Yang dimaksud dengan istirahat di luar tanggungan adalah istirahat kerja yang diambil oleh Karyawan di luar istirahat kerja yang menjadi hak Karyawan, dengan ketentuan :
 - Selama masa istirahatnya Karyawan tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
 - Masa istirahatnya tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 43 Istirahat Tahunan

1. Karyawan berhak istirahat selama 14 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
2. Karyawan dengan masa kerja diatas 3 tahun berhak istirahat selama 14 hari kerja.
3. Karyawan yang bekerja lebih dari 1 tahun boleh mengambil hak istirahatnya berdasarkan tahun masa kerjanya.
4. Hak istirahat tahunan Karyawan diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya istirahat.
5. Hak istirahat yang tidak diambil setelah 1 tahun dari hari jatuhnya istirahat dianggap hancur (gugur).
6. Istirahat yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan istirahat tahun berikutnya dengan ijin khusus Direksi. Lama istirahat gabungan maksimal 18 hari kerja.
7. Perusahaan dapat menunda permohonan istirahat tahunan paling lama 6 bulan terhitung sejak hari jatuhnya istirahat tahunan. Bila penundaan lebih dari 6 bulan maka istirahat dapat diganti dengan uang.
8. Bagi Karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak istirahat tahunan.
9. Ketentuan pelaksanaan Istirahat mengacu kepada SE perusahaan yang berlaku.

Pasal 44 Istirahat Melahirkan

1. Lamanya istirahat yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan atau dapat diambil mendekati masa kelahiran disesuaikan kondisi dari pegawai bersangkutan dengan membuat Surat Pernyataan.



2. Bagi Karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan istirahat selama 1,5 bulan terhitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan. Untuk menjaga kesehatan, maka istirahat melahirkan dapat diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
3. Bagi Karyawan yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan istirahat melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut :
 - bulan keempat : 100%
 - bulan kelima sampai dengan kedelapan : 75%
 - bulan kesembilan sampai dengan keduabelas : 50%untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan. Istirahat melahirkan tidak menghapus hak istirahat tahunan maupun besar namun untuk istirahat besar pengambilannya dilakukan paling cepat 1 tahun setelah istirahat melahirkan. Bagi Karyawan yang akan mengambil istirahat melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu minggu sebelum istirahat dimulai.

Pasal 45 **Prosedur Istirahat**

1. Prosedur pengambilan istirahat dilakukan melalui atasannya langsung.
2. Permohonan istirahat diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Bagian Sumber Daya Manusia memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan istirahat antara lain tentang hak istirahat dan istirahat yang telah diambil.
4. Penundaan istirahat hanya diberikan atas persetujuan Direksi.
5. Untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat menunda waktu istirahat Karyawan. Dalam hal ini, kepada Karyawan yang bersangkutan diberikan kompensasi berupa istirahat tambahan yang lamanya ditentukan oleh Direksi.

BAB XII **SANKSI**

Pasal 46 **Ketentuan Umum**

1. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan Peraturan Perusahaan dapat dikenakan sanksi.
2. Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan maka selain dikenakan sanksi, Karyawan wajib mengganti kerugian kepada Perusahaan.
3. Jenis sanksi yang diberikan adalah:
 - a. Teguran Tertulis



- b. Surat Peringatan Pertama, Kedua dan Ketiga
- 4. Setelah surat peringatan ketiga, Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- 5. Tingkatan pelanggaran dan pengenaan sanksi diatur secara tersendiri melalui Peraturan Internal Perusahaan.

Pasal 47

Pemberian Surat Peringatan

- 1. Surat Teguran dan Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan Karyawan.
- 2. Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung minimal setingkat general manajer dengan bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh direksi.
- 3. Masa berlaku Surat Teguran adalah 3 (tiga) bulan dan untuk masing-masing Surat Peringatan mempunyai masa berlaku 6 (enam) bulan.
- 4. Apabila Karyawan melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka Perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
- 5. Apabila Karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka Perusahaan dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.
- 6. Apabila Karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
- 7. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila Karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh Perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan Karyawan.
- 8. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik Karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 48

Skorsing

- 1. Selama proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), baik Perusahaan maupun Karyawan harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- 2. Perusahaan dapat melakukan tindakan skorsing kepada Karyawan yang sedang dalam proses PHK dengan tetap wajib membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima Karyawan sesuai dengan Undang-undang Ketenagakerjaan.



BAB XIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
Pasal 49
Ketentuan Umum

Hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan putus karena :

- Karyawan mengundurkan diri,
- Karyawan mencapai usia pensiun (56 tahun),
- Karyawan melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan dan kesepakatan kerja,
- Karyawan sakit berkepanjangan,
- Karyawan meninggal dunia,
- Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena Perusahaan menyalahi aturan,
- Karyawan tidak hadir tanpa ijin/ mangkir 5 (lima) hari berturut-turut,
- Karyawan ditahan oleh pihak berwajib.
- Karyawan melakukan kesalahan dengan alasan mendesak.
- Perusahaan melakukan perubahan status dan Karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja,
- Perusahaan melakukan perubahan status, Perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja,
- Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian,
- Perusahaan tutup/ pailit.

Pasal 50
PHK Karena Karyawan Mengundurkan Diri

1. Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan Perusahaan, wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada bagian Sumber Daya Manusia.
2. Sebelum berhenti Karyawan tersebut harus memenuhi syarat :
 - Menyerahkan kembali semua milik Perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman.
 - Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan Karyawan lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan Perusahaan.
 - Tidak terikat dalam ikatan dinas.
 - Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.



Pasal 51
PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

1. Seorang Karyawan yang telah mencapai usia genap 56 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari Perusahaan.
2. Maksud dari Perusahaan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh bagian Sumber Daya Manusia kepada Karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelumnya dan diulangi 11 (sebelas) bulan kemudian.
3. Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.

Pasal 52
PHK Karena Pelanggaran Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja jika Karyawan tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (terakhir) belum habis masa berlakunya.

Pasal 53
PHK Karena Karyawan sakit berkepanjangan

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan kepada Karyawan yang :

- Mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan,
- Mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya

Pasal 54
PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia

Apabila Karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.

Pasal 55
PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan

Karyawan dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja, dalam hal Perusahaan (anggota Direksi dan atau oknum-oknum dari manajemen perusahaan) melakukan perbuatan sebagai berikut :

- Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam Karyawan;
- Membujuk dan/atau menyuruh Karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perUndang-Undangan;
- Tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
- Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Karyawan;
- Memerintahkan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan, atau



- Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan Karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pasal 56

PHK Karena Karyawan Mangkir

Karyawan yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa ijin resmi sebelumnya dan Karyawan tidak dapat memberikan keterangan dengan bukti yang sah yang dapat diterima oleh Perusahaan, dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

Bagi karyawan yang melakukan pelanggaran mangkir 5 (lima) hari berturut-turut (pasal 168) Undang- undang No. 13 tahun 2003 berhak mendapat uang pisah sebagai berikut :

- Masa kerja 3 (tiga) tahun dan lebih mendapatkan 10% Upah
- Masa kerja 5 (lima) tahun dan lebih mendapatkan 15% Upah
- Masa kerja 7 (tujuh) tahun dan lebih mendapatkan 25% Upah

Bagi karyawan yang mengundurkan diri secara baik-baik (pasal 162) Undang-undang No. 13 tahun 2003 berhak mendapat uang pisah sebagai berikut:

- Masa kerja 3 (tiga) tahun dan mendapatkan 25% Upah
- Masa kerja 5 (lima) tahun dan mendapatkan 50% Upah
- Masa kerja 7 (tujuh) tahun dan lebih mendapatkan 1 x Upah

Pasal 57

PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwajib

1. Dalam hal Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Perusahaan, maka Perusahaan tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - untuk 1 (satu) orang tanggungan 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah;
 - untuk 2 (dua) orang tanggungan 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah;
 - untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah;
 - untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih 50% (lima puluh perseratus) dari upah;
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap Karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud berakhir dan Karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka Perusahaan wajib mempekerjakan Karyawan kembali.



5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Karyawan dinyatakan bersalah, maka Perusahaan dapat melakukan PHK kepada Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 58

PHK Karena Kesalahan Dengan Alasan Mendesak

1. Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan alasan mendesak terhadap Karyawan sebagai berikut :
 - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan;
 - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan;
 - c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - e. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau bawahan/atasan di lingkungan kerja;
 - f. Membujuk teman sekerja atau bawahan/atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perUndang-Undangan;
 - g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau bawahan/atasan dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
2. Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus didukung dengan bukti sebagai berikut :
 - a. Karyawan tertangkap tangan;
 - b. Ada pengakuan dari Karyawan yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

Pasal 59

PHK Karena Perusahaan Mengalami Perubahan status

Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi apabila terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Perusahaan dan :

- a. Karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, atau
- b. Perusahaan tidak bersedia menerima Karyawan di Perusahaannya.



Pasal 60
PHK Karena Perusahaan melakukan Efisiensi

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan karena Perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (force majeur) tetapi Perusahaan melakukan efisiensi.

Pasal 61
PHK Karena Perusahaan Tutup/Pailit

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena Perusahaan tutup yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (force majeur), dan atau Perusahaan pailit.

Pasal 62
Kompensasi

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Penggantian Hak

1. Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
2. Uang P.M.K (Penghargaan Masa Kerja) adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
3. Penggantian Hak adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai pengganti istirahat tahunan, istirahat panjang, biaya perjalanan pulang ke tempat dimana Karyawan diterima bekerja, fasilitas pengobatan, fasilitas perumahan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

Pasal 63
Tabel PHK dan Besar Kompensasi

Sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan, besar kompensasi yang diberikan menurut jenis penyebab Pemutusan Hubungan Kerja sebagai berikut :



Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja	Kompensasi		
	Pesangon	Penghargaan Masa Kerja	Ganti Hak
Mengundurkan diri			1 kali
Memasuki usia Pensiun (56 tahun)	2 kali	1 kali	1 kali
Karyawan melakukan pelanggaran peraturan Perusahaan	1 kali	1 kali	1 kali
Terjadi pernikahan antar Karyawan			1 kali
Karyawan sakit berkepanjangan dan tidak dapat melakukan pekerjaan setelah 12 bulan	2 kali	2 kali	1 kali

Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja	Kompensasi		
	Pesangon	Penghargaan Masa Kerja	Ganti Hak
Karyawan meninggal dunia	2 kali	1 kali	1 kali
Karyawan mengundurkan diri karena peraturan menyalahi peraturan	2 kali	1 kali	1 kali
Mangkir 5 hari berturut-turut			1 kali
Ditahan pihak yang berwajib		1 kali	1 kali
Melakukan kesalahan dengan alasan mendesak			1 kali
Status Karyawan berubah dan Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja	1 kali	1 kali	1 kali
Status Perusahaan berubah dan Perusahaan tidak mau melanjutkan hubungan kerja	2 kali	1 kali	1 kali
Perusahaan melakukan efisiensi	2 kali	1 kali	1 kali
Perusahaan tutup karena rugi terus menerus selama 2 tahun atau force majeur atau Perusahaan pailit	1 kali	1 kali	1 kali

Pasal 64

Besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak

1. Uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak dibayarkan satu kali dan sekaligus yang dilakukan pada saat pemutusan hubungan kerja berlaku yang besarnya adalah kelipatan gaji bulanan berdasarkan banyaknya masa kerja pada saat pemutusan hubungan kerja tersebut.
2. Ketentuan besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak sesuai dengan Undang- Undang Ketenagakerjaan sebagai berikut :

a. Besarnya uang pesangon ditetapkan sebagai berikut :

Masa kerja kurang dari 1 tahun	1 bulan gaji
Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan gaji
Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan gaji
Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan gaji
Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan gaji
Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan gaji
Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan gaji
Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan gaji
Masa kerja 8 tahun atau lebih	9 bulan gaji



b. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :

Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan gaji
Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan gaji
Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan gaji
Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan gaji
Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan gaji
Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan gaji
Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan gaji
Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan gaji

c. Penggantian hak ditetapkan sekurang-kurangnya meliputi :

- Istirahat / istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - Istirahat / istirahat panjang yang belum diambil dan belum gugur
 - Biaya atau ongkos pulang untuk Karyawan dan keluarganya ke tempat dimana Karyawan diterima bekerja.
 - Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.
3. Komponen gaji yang digunakan sebagai dasar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak terdiri atas gaji pokok dan tunjangan tetap.
 4. Dalam hal penghasilan Karyawan dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan sebulan adalah sama dengan 30 kali penghasilan sehari.
 5. Dalam penghasilan dibayarkan atas dasar perhitungan satuan hasil, potongan/borongan atau komisi, maka penghasilan sehari adalah sama dengan pendapatan rata-rata perhari selama 12 (dua belas) bulan terakhir, dengan ketentuan tidak boleh kurang dari ketentuan upah minimum provinsi atau kabupaten/kota.
 6. Dalam hal pekerjaan tergantung pada keadaan cuaca dan penghasilan didasarkan pada upah borongan, maka perhitungan upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 12 (dua belas) bulan terakhir



BAB XIV
PENUTUP**Pasal 65**
Penutup

1. Agar setiap Karyawan mengetahui dan memahami Peraturan Perusahaan ini, maka Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada semua Karyawan.
2. Perusahaan dapat mengadakan perubahan atas syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan ini yakni berupa penambahan dan atau pengurangan dan atau peniadaan/penghapusan terhadap syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan ini bila dianggap perlu, dengan memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku.
3. Perubahan dilakukan oleh Direksi dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan Karyawan, kondisi Perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur tersendiri dengan keputusan Direksi.
5. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan selama 2 (dua) tahun.
6. Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat persyaratan kerja yang kurang dari atau bertentangan dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan atau peraturan pelaksanaannya yang berlaku, maka batal demi hukum dengan yang diberlakukan adalah persyaratan kerja sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan atau peraturan pelaksanaannya.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 4 Maret 2021

PT. USAHA GEDUNG MANDIRI

Sugeng Hariadi

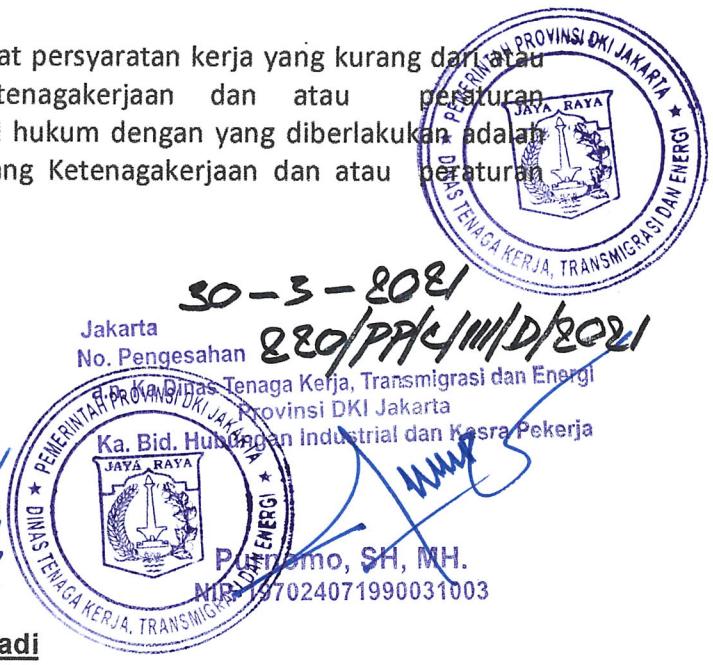
Direktur Utama



Hargo Hadi

Direktur

Jakarta
No. Pengesahan
50-3-8081
880/PP/4/M/D/2021





DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 856 TAHUN 2021

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari PT. USAHA GEDUNG MANDIRI; Nomor: 0164/DIR/III/2021 tanggal 04 Maret 2021 ;
b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan PT. USAHA GEDUNG MANDIRI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
8. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
- Nama Perusahaan : PT. USAHA GEDUNG MANDIRI;
Alamat Perusahaan : Jl. Kebon Sirih No.83, Jakarta Pusat.
Jenis Usaha : Jasa Pengelolaan Gedung, Jasa Kontruksi, Jasa Pengelolaan Uang (ATM)
Nomor Pengesahan : 220/PP/L/III/D/2021
- KESATU : Peraturan Perusahaan PT. USAHA GEDUNG MANDIRI; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 66/III dan berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan. Pengusaha wajib memberitahukan atau menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEDUA : Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, serta harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 - 2021
KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI
DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA,
Andri Yansyah
NIP. 197009271991011001

Tembusan:

- Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- Dirjen PHI dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kemenaker RI.
- Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Pusat.