



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
TATA TERTIB DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI**
NOMOR REGISTRASI: 002/2020/SPO/HCG

**HUMAN CAPITAL & GENERAL AFFAIR
2020**

*Standar Prosedur Operasional ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.
Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan
dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri atau karena perintah Undang-Undang,*

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**



Lembar Persetujuan

Disusun oleh:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Ika Cahyati	Staff System & Procedure	Risk System & Compliance (RSC)		4/6/2020
Rahmat Setiawan	Manager System & Procedure			4/6/2020

Dikaji oleh:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Dwi Riyanto	Manager Risk	Risk System & Compliance (RSC)		4/6/2020
Acep Teguh S	Manager Compliance			4/6/2020
Eko Ervan	General Manager RSC			4/6/2020
Reggy Loen	General Manager HCGA	Human Capital & General Affair		4/6/2020
Haris Triyadi	Executive General Manager Finance & Support			4/6/2020

Disetujui oleh:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Hargo Hadi	Direktur Construction, Property & Support Management		30/6/20
Sugeng Hariadi	Direktur Utama		1/7/20

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Kata Pengantar



Standar Prosedur Operasional (SPO) Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan Tata Tertib di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri (PT UG Mandiri).

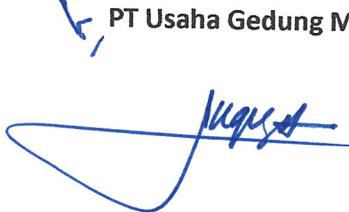
Setiap Pegawai PT UG Mandiri harus memahami, melaksanakan serta mematuhi isi SPO, sehingga diperoleh pemahaman tentang ketentuan dan pelaksanaan Tata Tertib serta mekanisme kriteria dan pemberian sanksi.

SPO ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan kantor PT UG Mandiri. Tidak diperkenankan untuk dicetak ulang, dicopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan PT UG Mandiri tanpa persetujuan tertulis dari Direksi. Setiap unit kerja atau pegawai yang menggunakan SPO Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai harus bertanggungjawab atas pemeliharaan maupun penyimpanannya dengan tertib.

Demikian, agar SPO ini menjadi standar pedoman dalam Pelaksanaan Tata Tertib Pegawai serta acuan dalam menentukan kriteria dan pemberian sanksi pegawai PT UG Mandiri.

Diterbitkan di Jakarta, 29 Juni 2020

PT Usaha Gedung Mandiri


Sugeng Hariadi
Direktur Utama


Hargo Hadi
Direktur

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**



Daftar Isi

Halaman

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI

1

Bab I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	3
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Dasar Penyusunan	3
D. Ruang Lingkup	3

Bab II. KETENTUAN TATA TERTIB

A. Landasan Utama Tata Tertib dan Kedisiplinan	4
B. Tata Tertib	4
1. Tata Tertib Umum	4
2. Tata Tertib Kerja	4
3. Tata Tertib Administrasi	5
4. Tata Tertib Hari Kerja dan Waktu Kerja	5
5. Tata Tertib Kehadiran	6
6. Tata Tertib Kerja Lembur	7
7. Tata Tertib Penampilan	9
8. Tata Tertib Penggunaan Kendaraan Operasional dan Transportansi Online	10
9. Tata Tertib Pelaksanaan Perjalanan Dinas	12
10. Tata Tertib Penggunaan Dana Tunai / Kasbon	12
C. Komitmen terhadap Pakta Integritas	13
D. Rahasia Perusahaan dan Rahasia Jabatan	14
E. Penghargaan Pegawai	14
F. Alur Pelaporan Pelanggaran Tata Tertib	15

Bab III. KETENTUAN PEMBINAAN DAN SANKSI

A. Kriteria Pelanggaran	17
B. Pemberlakuan Sanksi	17

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	1 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Daftar Isi



Bab IV. TATALAKSANA PEMBERIAN SANKSI, SKORSING DAN PENGUNDURAN DIRI

A.	Kewenangan menandatangani, menyampaikan Surat Sanksi & Skorsing	20
B.	Penanganan Fraud dan Pembebasan Tugas Pegawai (Skorsing)	20
C.	Pengurangan Hak Pegawai dalam Program Pengembangan dan Promosi	23
D.	Administrasi dan Filing	23
E.	Proses Pengunduran diri Pegawai	24
F.	Tanggung Jawab Hukum dan Mantan Pegawai	24

Bab V. ANALISA MANAJEMEN RISIKO

A.	Risiko dan Mitigasi	25
B.	Penutup	26

LAMPIRAN 1

29

LAMPIRAN 2

30

LAMPIRAN 3

31

LAMPIRAN 4

32

LAMPIRAN 5

33

LAMPIRAN 6

34

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab I Pendahuluan



A. Latar Belakang

Diperlukan Ketentuan Tata Tertib & Kedisiplinan Pegawai yang update dengan kondisi lingkungan dan dinamika eksternal dan internal perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

Memastikan perusahaan telah memiliki Standar Prosedur Operasional (SPO) Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai sesuai dengan kondisi lingkungan eksternal dan internal perusahaan.

C. Dasar Penyusunan

1. Peraturan Perusahaan – PT Usaha Gedung Mandiri tahun 2019, Pasal 10 tentang Tata Tertib Kerja.
2. Code of Conduct – PT Usaha Gedung Mandiri No.1049/DIR/XII/2017 tgl. 29 Desember 2017.
3. Pakta Integritas PT Usaha Gedung Mandiri.

D. Ruang Lingkup

1. SPO ini berlaku untuk seluruh jajaran pegawai di unit kerja di Kantor Pusat dan Kantor Regional / Cabang.
2. Ketentuan SPO meliputi pengaturan seluruh kegiatan dan tindakan yang diperlukan dalam pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar tata tertib dan kedisiplinan pegawai.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	3 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

A. Landasan Utama Tata Tertib dan Kedisiplinan dalam Bekerja

Tata tertib dan kedisiplinan dalam bekerja dilandasai oleh sikap, perilaku dan pribadi pegawai yang mencerminkan budaya perusahaan yaitu “ JATI DIRI ” yang tertuang dalam nilai-nilai “Jaga dan Hormati PT UG Mandiri ”.

Nilai-nilai dasar Jati Diri terdiri :

1. Jujur : Mengakui, berkata, atau pun memberi suatu informasi yang sesuai dengan apa yang benar-benar terjadi/kenyataan.
2. Disiplin : Sifat atau kemampuan yang dimiliki seseorang untuk taat dan bisa mengendalikan diri, agar tetap mematuhi aturan yang telah dibuat atau disepakati.
3. Tanggungjawab : Berdedikasi dalam bekerja, berani mempertanggungjawabkan risiko perkerjaan.
4. Kerjasama : Saling membantu untuk nilai tambah dan perbaikan, menciptakan sinergi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5. Kompeten : Profesional dan menguasai bidangnya serta mampu bekerja secara independen

B. Tata Tertib

1. Tata Tertib Umum

- a. Setiap pegawai wajib mentaati ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Tata Tertib Kerja ini, maupun Peraturan-Peraturan pelaksanaannya.
- b. Setiap pegawai wajib melaksanakan tugasnya sebaik mungkin, dan dengan penuh tanggung jawab.
- c. Setiap pegawai diharapkan untuk berpenampilan rapi, terpelihara serta mengenakan pakaian yang menunjukkan sikap kerja profesional yang telah diatur oleh perusahaan.
- d. Wajib menjaga ketertiban, kebersihan dan keserasian di lingkungan perusahaan.
- e. Setiap pegawai wajib bertingkah laku yang baik dan sopan, sesuai dengan tata krama pergaulan yang umum.
- f. Setiap pegawai diminta untuk selalu menghormati dan menghargai setiap tamu perusahaan.
- g. Dilarang menggunakan fasilitas atau memanipulasi milik perusahaan untuk kepentingan diri pribadi atau kelompok lain di luar kepentingan perusahaan.

2. Tata Tertib Kerja

- a. Setiap pegawai 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.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	4 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

Bab II Ketentuan Tata Tertib

- b. Setiap pegawai wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- c. Pegawai tidak diperkenankan membawa, memindahkan, dan meminjamkan dokumen perusahaan dan alat-alat perlengkapan kerja tanpa izin yang berwenang.
- d. Setiap pegawai wajib mengikuti dan mematuhi keseluruhan petunjuk-petunjuk dan instruksi-instruksi kerja yang diberikan oleh atasannya atau pimpinan yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi kerja tersebut.
- e. Setiap pegawai tidak diperkenankan untuk menerima atau melakukan pekerjaan lain dalam jam kerja resmi.

3. Tata Tertib Administrasi

- a. Setiap pegawai wajib melaporkan perubahan yang berkaitan dengan data pribadinya kepada perusahaan. Data yang dimaksud antara lain :
 - 1) Perubahan alamat tempat tinggal
 - 2) Perubahan susunan keluarga
 - 3) Perubahan status keluarga
 - 4) Perubahan ahli waris
 - 5) Perubahan rekening gaji
 - 6) Dan lain-lain
- b. Laporan perubahan ini harus disampaikan kepada Divisi HCGA selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak terjadinya perubahan tersebut.
- c. Bila seorang pegawai diharuskan membuat laporan, maka ia harus membuat laporan yang benar. Membuat laporan secara sengaja dengan data yang tidak benar, atau yang dipalsukan, dianggap sebagai tindakan manipulasi yang dapat dikenakan sanksi.
- d. Pegawai harus menjaga rahasia dan keselamatan dokumen perusahaan, yang dipercayakan kepadanya.

4. Tata Tertib Hari Kerja dan Waktu Kerja

- a. Dengan memperhatikan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 tahun 2003 Pasal 77 ayat 2 tanggal 25 Maret 2003, waktu kerja diatur sebagai berikut :
 - 1) 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 6 (enam) hari kerja atau,
 - 2) 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.
- b. Hari dan jam kerja ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Kantor Pusat
 - a) Senin – Jum’at : 07.30 – 16.30
 - b) Sabtu - Minggu : Libur

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	5 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**



Bab II Ketentuan Tata Tertib

c) Jam Istirahat :

- Senin – Kamis : 12.00 – 13.00
- Jum'at : 11.30 – 13.00

2) Kantor Regional dan Cabang

a) Senin – Jum'at : 07.30 – 16.30

b) Sabtu - Minggu : Libur

c) Jam Istirahat :

- Senin – Kamis : 12.00 – 13.00
- Jum'at : 11.30 – 13.00

Untuk kantor regional dan cabang, khusus bagi pegawai yang karena sifat pekerjaannya terlibat dalam kerja *shift*, ditentukan tersendiri dengan kebijakan dari masing-masing Regional Manager (RM) dan Building Manager (BM) serta keadaan setempat tanpa mengurangi atau menambah jumlah jam kerja yang seharusnya.

- c. Waktu kerja di luar ketentuan waktu kerja normal diatur dengan ketentuan tersendiri.
- d. Setiap pegawai wajib hadir dan bekerja pada waktu yang telah ditetapkan sesuai jadwal kerjanya serta melakukan absen baik manual ataupun dengan *tools* (peralatan) yang digunakan unit kerja.

5. Tata Tertib Kehadiran

a. Kriteria ketidakhadiran pegawai pada hari kerja terdiri dari :

- 1) Izin : Pegawai mengalami keadaan tak terduga atau ada suatu keperluan pribadi izin datang terlambat, izin pulang cepat, izin potong cuti (*Form pada Lampiran 1*).
- 2) Penugasan : Pegawai menjalankan tugas *adhoc*, perjalanan dinas luar atau mengikuti program *training* / pendidikan dengan bukti surat penugasan.
- 3) Cuti / Istirahat : Pegawai menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti orangtua / istri / suami / anak meninggal, cuti khitanan anak, cuti pembaptisan anak, cuti menikah, cuti menikahkan anak, Cuti haji / umroh, cuti hamil. (*Form pada Lampiran 2*)

Jumlah hari Cuti / Istirahat Tahunan

- a. Direksi : 17 hari kerja
- b. Pegawai Tetap / Kontrak : 14 hari kerja
- c. Pegawai TAD (Outsource) : 12 hari kerja

Untuk waktu cuti / istirahat lainnya (selain cuti / istirahat tahunan) mengacu kepada Peraturan Perusahaan PT UG Mandiri yang berlaku dan Undang Undang Ketenagakerjaan.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	6 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

- 4) Sakit : Pegawai mengalami sakit yang ditegaskan dengan surat keterangan dokter
- 5) Mangkir : Pegawai tidak hadir bekerja tanpa pemberitahuan.
- b. Setiap pegawai wajib hadir dan bekerja sesuai waktu / jam kerja dan waktu istirahat yang telah ditetapkan. Pegawai telah hadir dan siap bekerja sebelum jam kerja dimulai.
 - c. Melakukan absensi sebelum jam kerja dimulai dan setelah jam kerja berakhir. Pegawai yang tidak melakukan kewajiban absensi dianggap mangkir atau cuti, terkecuali jika ada penjelasan sakit, melakukan perjalanan dinas atau penjelasan lainnya. Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan yang dilakukan 2 kali sebulan dikenakan sanksi teguran tertulis.
 - d. Bagi pegawai yang datang terlambat 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dikenakan sanksi teguran tertulis, dan apabila lebih dari 3 (tiga) kali akan dikenakan sanksi Surat Peringatan.
 - e. Pegawai yang datang terlambat atau pulang lebih awal untuk suatu keperluan wajib melapor kepada atasan langsung dan mengisi *form* absensi pegawai – “Datang Terlambat” atau “Meninggalkan Tempat” yang ditandatangani kepala unit kerja. Izin datang terlambat maksimal 4,5 jam atau s.d Jam 12.00 (waktu kerja normal) dengan menginformasikan terlebih dahulu kepada atasan melalui telepon/whatsapp/sms/media lainnya. Kehadiran melebihi waktu tersebut diperhitungkan sebagai pelaksanaan “Izin Potong Cuti”.
 - f. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit wajib melengkapi *form* absensi pegawai – “Tidak Masuk Kerja” dengan surat keterangan dokter sebagai tanggung jawab pegawai dalam menjaga kesehatannya. Surat keterangan dokter diserahkan pada hari pertama masuk kerja kembali. Ketidakhadiran pegawai karena sakit yang tidak disertai surat keterangan dokter diperhitungkan sebagai pelaksanaan “Izin Potong Cuti”.
 - g. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan (mangkir) atau ketidakhadiran di luar waktu yang diizinkan seperti: cuti karena orangtua / istri / suami / anak meninggal, cuti menikah, cuti menikahkan anak, cuti haji / umroh, cuti hamil, izin potong cuti, sakit dengan surat dokter, dikenakan mulai dari sanksi teguran tertulis.
 - h. Disiplin terhadap waktu kerja dan tata tertib kehadiran pegawai menjadi salah satu indikator atasan dalam menentukan penilaian kinerja pegawai.
 - i. Cuti tahunan pegawai dilaksanakan berdasarkan daftar isian rencana cuti tahunan yang disusun oleh setiap unit kerja. Pengajuan cuti tahunan oleh setiap pegawai paling lambat 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
 - j. Perubahan pelaksanaan cuti tahunan dari rencana yang telah ditetapkan harus disetujui terlebih dahulu oleh pimpinan unit kerja agar tidak mengganggu kelancaran operasional unit kerja.

6. Tata Tertib Kerja Lembur

a. Ketentuan kerja lembur

- 1) Digunakan hanya untuk melakukan pekerjaan bersifat penting dan mendesak yang harus selesai pada target waktu yang ditentukan.
- 2) Mengatur jadwal kerja lembur berdasarkan beban kerja dan skala prioritas, sehingga kerja lembur setiap pegawai berkurang.
- 3) Selektif dalam memberikan penugasan lembur kepada pegawai, dengan memperhatikan urgensi tugas / pekerjaan yang harus diselesaikan. Tugas / pekerjaan rutin dilaksanakan secara optimal pada jam kerja, terkecuali untuk tugas tambahan yang bersifat adhoc.
- 4) Pelaksanaan kerja lembur memerlukan alasan (kriteria) yaitu untuk suatu pekerjaan / kegiatan kedinasan yang berdasarkan tingkat urgensinya memiliki sifat tidak dapat ditunda (ditangguhkan dan mendesak untuk segera diselesaikan) atau membutuhkan penyelesaian segera.
- 5) Pengurangan kerja lembur disetiap unit kerja dengan memanfaatkan jam kerja secara efektif, sehingga produktifitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan meningkat.
- 6) Jam kerja lembur dikendalikan dalam rangka efisiensi biaya operasional dengan tetap menjaga kualitas layanan.

b. Peran pimpinan unit kerja dalam pelaksanaan kerja lembur

- 1) Pimpinan unit kerja harus mengevaluasi dan menilai efektifitas penggunaan jam kerja, terutama terhadap pegawai yang melaksanakan kerja lembur hampir setiap hari.
- 2) Pimpinan unit kerja atau pengawas lembur yang ditugaskan, berwenang untuk membatalkan / mengoreksi jam lembur pegawai yang dinilai pelaksanaannya tidak optimal. Yaitu dengan melebihkan waktu kerja lembur atau bekerja tidak sesuai dengan waktu kerja lembur yang diperintahkan.
- 3) Perilaku "Disiplin" dalam budaya perusahaan PT UG Mandiri tercermin dalam disiplin kehadiran dan optimalisasi penggunaan jam kerja. Pimpinan unit kerja mengingatkan pegawai sudah hadir sebelum jam kerja dan mulai bekerja pada jam 07.30 serta menggunakan jam kerja tersebut secara optimal, sehingga tidak menggeser waktu kerjanya ke waktu lembur.

c. Teknis pelaksanaan kerja lembur

Pelaksanaan kerja lembur pegawai menggunakan 2 Form Standar :

- 1) Form Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL). (form pada Lampiran 3)
- 2) Form Daftar Realisasi Kerja Lembur Pegawai dengan proses / tahapan sebagai berikut :
 - a) Informasi mengenai rencana "kerja lembur" oleh setiap pegawai yang akan melakukan kerja lembur, disampaikan 1 hari sebelumnya atau paling lambat

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	8 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

pada tanggal pelaksaaan kerja lembur dengan mengisi form "Surat Perintah Kerja Lembur" (SPKL).

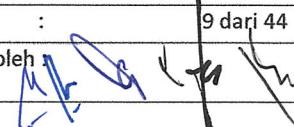
- b) Ijin kerja lembur harus disetujui terlebih dahulu oleh atasan langsung atau pejabat pengawas yang menandatangani Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL). Bagi pegawai yang berdinass dilapangan, ijin kerja lembur dilakukan berdasarkan jadwal kerja lembur yang telah ditentukan dan disepakati sebelumnya.
- c) SPKL dibuat harian setiap ada rencana "kerja lembur" per tanggal tertentu yang berisi seluruh data pegawai dan pekerjaan lembur masing-masing. Pengawas kerja lembur memastikan kebutuhan pekerjaan yang harus diselesaikan dengan kerja lembur dan memberikan informasi atas hasil pelaksanaan kerja lembur dalam SPKL (Catatan Pengawas).
- d) Bagi kantor regional / cabang yang melaksanakan kerja lembur rutin karena tuntutan pekerjaan, pejabat pengawas lembur bertanggung jawab dalam optimalisasi dan monitoring pelaksanaannya. Pengawas kerja lembur berhak merevisi jam kerja lembur dan memberikan catatan pelaksanaan kerja lembur tersebut pada form "Daftar Realisasi Kerja Lembur Pegawai".
- e) Pengendalian biaya kerja lembur dapat dilakukan dengan menyusun jadwal rencana kerja lembur mingguan atau bulanan, dengan tetap memperhatikan kualitas layanan (target SLA).
- f) Hasil pelaksanaan kerja lembur direkap dalam "Daftar Realisasi Kerja Lembur Pegawai" oleh petugas administrasi unit kerja ybs setiap hari. Daftar ini berisi data kerja lembur harian per pegawai untuk 1 bulan.
- g) Data "Daftar Realisasi Kerja Lembur Pegawai" setiap hari diinput ke dalam sistem absensi.
- h) Pada akhir bulan dilakukan pencetakan "Formulir Lembur" sistem absensi. Selanjutnya setelah ditandatangani lengkap, *soft copy* atau *hard copy* dikirim ke Vendor TAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

7. Tata Tertib Penampilan

Penampilan pegawai yang ditunjukan pada pakaian, sepatu dan aksesories harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Pakaian

- 1) Pimpinan dan pegawai pria atau wanita di kantor pusat sesuai ketentuan yang ditetapkan Divisi HCGA, yaitu :
 - a) Senin : Batik Lengan Panjang
 - b) Selasa : Baju Seragam (jenis dan warna sesuai ketentuan)
 - c) Rabu : Batik Lengan Pendek / Lengan Panjang (Pilihan)
 - d) Kamis : Baju Seragam (jenis dan warna sesuai ketentuan)

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	9 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

- e) Jum'at : Pakaian Casual yaitu Kemeja, celana bahan/jeans sopan
- 2) Pegawai Teknisi, *House Keeping, Garderner* di Kantor Pusat Kantor dan Cabang Building Management wajib menggunakan pakaian seragam PT UG Mandiri sesuai tugasnya masing masing (jenis dan warna sesuai ketentuan).
- 3) Pegawai di Kantor Regional Cash Management wajib menggunakan pakaian Seragam PT UG Mandiri (jenis dan warna sesuai ketentuan).
- 4) Pegawai / petugas security wajib menggunakan pakaian seragam sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2007 tanggal 10 Desember 2007 Pasal 25-27). Penggunaan seragam Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Lapangan (PDL), Pakaian Sipil Harian (PSH), dan Pakaian Sipil Lapangan (PSL) sesuai dengan kondisi dan waktu tugas.
- 5) Name Tag Nomor Induk Pegawai (NIP) disematkan / ditempatkan di sebelah kiri dada.

b. Sepatu

Pegawai di kantor pusat wajib memakai sepatu selama jam kerja dan tugas kedinasan sesuai ketentuan yang ditetapkan Divisi HCGA, yaitu:

- 1) Senin – Kamis : Sepatu formal (*Pantofel*) warna hitam / cokelat
- 2) Jumat : Sepatu bebas (*Casual/Sneakers/Pantofel*)

c. Larangan

- 1) Pegawai dilarang memakai sandal selama jam kerja terkecuali untuk keperluan wudhu dan shalat jumat atau kaki sakit/cidera.
- 2) Pegawai dilarang menggunakan pakaian seragam dinas di luar keperluan kedinasan, atau memanfaatkan penggunaan pakaian seragam dinas untuk keperluan / keuntungan pribadi.
- 3) Pelanggaran terhadap persyaratan pakaian dan pelengkapannya dianggap sebagai tindak indisipliner yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan 1 (tidak menimbulkan kerugian perusahaan) atau Surat Peringatan 2 atau 3 (menimbulkan kerugian perusahaan).

8. Tata Tertib Penggunaan Kendaraan Operasional dan Transportasi Online

a. Kendaraan Operasional

- 1) Kendaraan operasional hanya dapat dipergunakan oleh pegawai untuk kepentingan dinas/perusahaan.
- 2) Untuk dapat menggunakan kendaraan operasional setiap pegawai harus mengisi daftar *booking* kendaraan di Divisi HCGA disertai formulir surat jalan yang telah disetujui oleh *General Manager* divisi terkait dan *General Manager* Divisi HCGA. (Form Lampiran 4).
- 3) Formulir surat jalan diberikan kepada *driver* sebagai bukti penugasan *driver* dan pengambilan kunci di Pos Security.

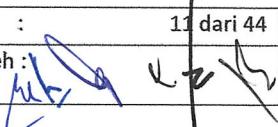
Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	10 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

Bab II Ketentuan Tata Tertib

- 4) Pegawai yang telah selesai menggunakan kendaraan operasional menyerahkan kembali formulir surat jalan ke HCGA selambat-lambatnya H+1 setelah selesai menggunakan kendaraan operasional.
- 5) Untuk permohonan pemakaian kendaraan pada hari libur, tetap menggunakan formulir surat jalan yang pengajuannya pada hari kerja dan telah disetujui oleh *General Manager* divisi terkait dan *General Manager* Divisi HCGA untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas *security* sebagai izin dan pengambilan kunci.
- 6) Apabila pemakaian kendaraan operasional secara mendadak harus ada persetujuan dari *General Manager* HCGA/*Manager HC*/*Manager GA* dan setelah selesai tetap diwajibkan melengkapi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Pemakaian kendaraan operasional untuk keperluan pribadi hanya dapat digunakan untuk hal-hal yang sifatnya mendesak seperti : duka cita, pernikahan, berkunjung ke rumah sakit dengan ketentuan harus mengisi surat jalan dan disetujui oleh *General Manager* Divisi HCGA.
- 8) Pegawai disarankan untuk menggunakan kendaraan operasional untuk perjalanan jauh (>20 kilometer) jika kendaraan operasional tersedia.

b. Transportasi Online

- 1) Pegawai harus melampirkan surat jalan yang telah ditandatangani oleh *General Manager* divisi terkait sebagai bukti persetujuan penggunaan *voucher* kendaraan online (*Grab Corporate*). (*Form pada Lampiran 4*)
- 2) Semua pegawai yang akan menggunakan *voucher Grab Corporate* diharuskan menggunakan *account* kendaraan *online* atas nama sendiri, tidak dapat diwakilkan. Pegawai diharuskan melakukan pendaftaran dan verifikasi *account* untuk data pengguna *Grab Corporate* kepada staff *General Affair*.
- 3) Pegawai diharuskan mengisi “*trip description*” di aplikasi *Grab* untuk keterangan perjalanan saat menggunakan *voucher Grab Corporate*.
- 4) Penggunaan *voucher Grab Corporate* hanya boleh digunakan untuk keperluan tugas dan pekerjaan dari perusahaan. Jika kegiatan tugas di luar kantor dan pekerjaan pegawai telah selesai dan melewati jam kerja pukul 16.30, maka pegawai diperbolehkan menggunakan *voucher Grab Corporate* ke stasiun kereta atau terminal bus terdekat atau ke rumah, apabila lebih dekat dibandingkan harus kembali ke kantor.
- 5) Pegawai diharuskan untuk melakukan realisasi pertanggungjawaban atas *voucher Grab Corporate* yang dimiliki selambat-lambatnya H+1 setelah perjalanan ke staff *General Affair*. Bukti perjalanan dan sisa *voucher Grab Corporate* yang tidak terpakai harus dilaporkan ke staff GA.
- 6) Staff *General Affair* dapat melihat *voucher* mana yang sudah digunakan di aplikasi *Grab Corporate*.
- 7) Penggunaan *voucher Grab Corporate* oleh pegawai dalam keadaan sangat mendesak dapat menggunakan WA yang disetujui *General Manager* melalui *whatsapp* (WA) dan surat jalan disusulkan.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	11 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

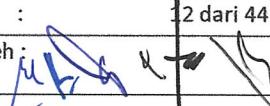
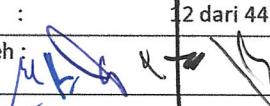
Bab II Ketentuan Tata Tertib

- 8) *Voucher Grab Corporate* yang diberikan harus sesuai dengan permintaan, apabila ada nomor *voucher* yang bermasalah dapat dimintakan kembali kepada *staff General Affair*.
- 9) Untuk Divisi SLM (unit kerja yang berbeda lokasi) diberikan kode *voucher Grab Corporate* sesuai dengan permintaan pada hari tersebut dan dibuat laporannya selambat-lambatnya pada hari selasa minggu berikutnya.

9. Tata Tertib Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, setiap pegawai wajib melaksanakan persiapan dan proses pertanggungjawaban administrasi perjalanan dinas sebagai berikut :

- a. Membuat "Permohonan Izin Perjalanan Dinas" yang dilengkapi dengan "Surat Keterangan Perjalanan Dinas" yang ditandatangani Direksi.
- b. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan untuk tugas yang akan dilakukan dalam perjalanan dinas tersebut.
- c. Untuk pemesanan tiket dan hotel berkoordinasi dengan Divisi HCGA.
- d. Menginformasikan jadwal perjalanan dinas kepada unit kerja / pihak yang akan dikunjungi dan penjelasan tujuannya. Untuk kunjungan yang bersifat "sidak" tidak mengharuskan untuk menginformasikan kepada pihak yang akan dikunjungi.
- e. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas (pertanggungjawaban) kepada atasan langsung / pimpinan unit kerja / Direksi paling lambat 3 hari kerja setelah pegawai selesai berdinass.
- f. Membuat laporan "Bukti Pengesahan Perjalanan Dinas" yang ditandatangani pejabat setempat yang berwenang dan laporan "Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas" untuk penggunaan dana tunai / kasbon.
- g. Pegawai tidak diperkenankan diberikan dana tunai / kasbon perjalanan dinas berikutnya apabila belum menyelesaikan deklarasi pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelumnya.
- h. Larangan :
 - 1) Menggunakan waktu perjalanan dinas untuk keperluan pribadi di luar kedinasan.
 - 2) Menggunakan fasilitas perjalanan dinas untuk tujuan lainnya non kedinasan.
 - 3) Membebankan atau menggunakan biaya operasional unit kerja yang dikunjungi untuk tambahan biaya perjalanan dinas.
 - 4) Menerima cendera mata / *souvenir* dari unit kerja yang dikunjungi.
 - 5) Menjalankan agenda perjalanan dinas tidak sesuai dengan rencana. Apabila terdapat perubahan terhadap rencana, melaporkan via telepon / email kepada atasan langsung.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	12 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/08/20	Revisi :		

10. Tata Tertib Penggunaan Dana Tunai / Kasbon

- a. Setiap pengeluaran dana tunai / kasbon operasional harus melalui persetujuan kepala unit kerja dan Direksi dengan dasar permintaan yang jelas dilampiri dokumen pendukung terkait yang telah dilegalisasi.
- b. Penggunaan dana tunai / kasbon wajib dilaporkan dan dipertanggungjawabkan pegawai kepada Divisi Finance & Accounting paling lambat 7 hari kerja setelah pembayaran kepada pihak ketiga selesai dilaksanakan.

Laporan pertanggung jawaban kasbon dilampiri dengan :

- 1) Bukti pembayaran, struk pelunasan, kuitansi (lembar cetakan/ struk)
- 2) Bukti setoran pajak / faktur
- 3) Bukti pembayaran lainnya yang otentik

- c. Pegawai yang telah menyelesaikan perjalanan dinas wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana tunai / kasbon kepada Divisi Finance & Accounting paling lambat 5 hari kerja setelah pegawai menyelesaikan perjalanan dinas.

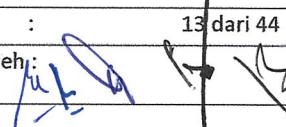
Laporan “Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas” dan “Bukti Pengesahan Perjalanan Dinas” yang telah ditandatangani pejabat setempat dilampiri dengan :

- 1) Bukti pembayaran jasa transportasi, yaitu :
 - a) Lembar cetakan/struk (toll, bensin, *argometer taxi*)
 - b) Foto *argometer taxi*, nomor kendaraan dan pengemudi (jika tidak ada pembayaran struk taxi)
 - c) *Screen shot* aplikasi pemesanan untuk transportasi *online*
- 2) Bukti pelunasan menginap di hotel (kuitansi resmi dari hotel)
- 3) Bukti pembayaran lainnya yang otentik

C. Komitmen terhadap Pakta Integritas

Seluruh jajaran pegawai perusahaan wajib mematuhi Pakta Integritas yang telah ditandatangani dengan komitmen sebagai berikut :

1. Melaksanakan seluruh pekerjaan dalam bidang masing masing sesuai rincian tugas yang diberikan. Pelaksanaan tugas dimaksud didasarkan pada inisiatif, itikad baik, kecermatan, keyakinan atas prinsip kebenaran dan bebas dari tekanan / pengaruh pihak lain.
2. Dalam pelaksanaan pekerjaan, berbagai putusan yang diambil sesuai kewenangan yang diberikan dengan mempertimbangkan berbagai hal / informasi yang diperlukan sehingga diperoleh hasil terbaik bagi perusahaan.
3. Menghindari setiap kemungkinan pelaksanaan tugas yang dapat menyebabkan benturan kepentingan yang dapat merugikan perusahaan, dengan menyalahgunakan kewenangan bagi keuntungan pribadi atau pihak lain.
4. Melaksanakan tugas berdasarkan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap peraturan internal, eksternal dan perundang-undangan yang berlaku sehingga terhindar dari risiko

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	13 dari 44
No Reg :	902/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh:	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

kesalahan dan penyimpangan yang dapat menyebabkan kerugian financial dan sanksi hukum terhadap perusahaan.

5. Memenuhi perintah atasan dan bekerjasama dengan pegawai lain dalam rangka meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja yang diperlukan bagi kemajuan perusahaan.
6. Bersedia menerima konsekuensi atas pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku atau dalam tugas terbukti melakukan tindak manipulasi, kemahalan harga, pencatatan tidak benar yang disengaja, menerima hadiah atau imbalan.

Konsekuensi terberat adalah bersedia diberhentikan atau mengajukan pengunduran diri, dengan terlebih dahulu mengganti dan / atau mengembalikan kerugian *material* maupun *immaterial* kepada perusahaan.

D. Rahasia Perusahaan dan Rahasia Jabatan

Seluruh jajaran pegawai perusahaan wajib mematuhi Pakta Integritas yang telah ditandatangani dengan komitmen sebagai berikut :

1. **Rahasia Perusahaan**, Yang dimaksud dengan rahasia perusahaan adalah semua informasi baik yang berupa data, dokumen, gambar, atau hal lainnya yang berkaitan dengan perusahaan, yang tidak boleh diberitahukan kepada pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya baik internal maupun eksternal berdasarkan pertimbangan keselamatan perusahaan, pesaing usaha ataupun karena pertimbangan kepentasan (etika).
2. **Rahasia Jabatan**, Yang dimaksud dengan rahasia jabatan adalah rahasia perusahaan yang diketahui oleh seorang pegawai karena jabatannya ataupun karena tugasnya.
3. Pegawai wajib menjaga rahasia perusahaan, dan bila ia menduduki suatu jabatan, maka ia wajib menjaga rahasia jabatan yang disandangnya. Membocorkan rahasia perusahaan ataupun rahasia jabatan adalah suatu pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi.

E. Penghargaan Pegawai

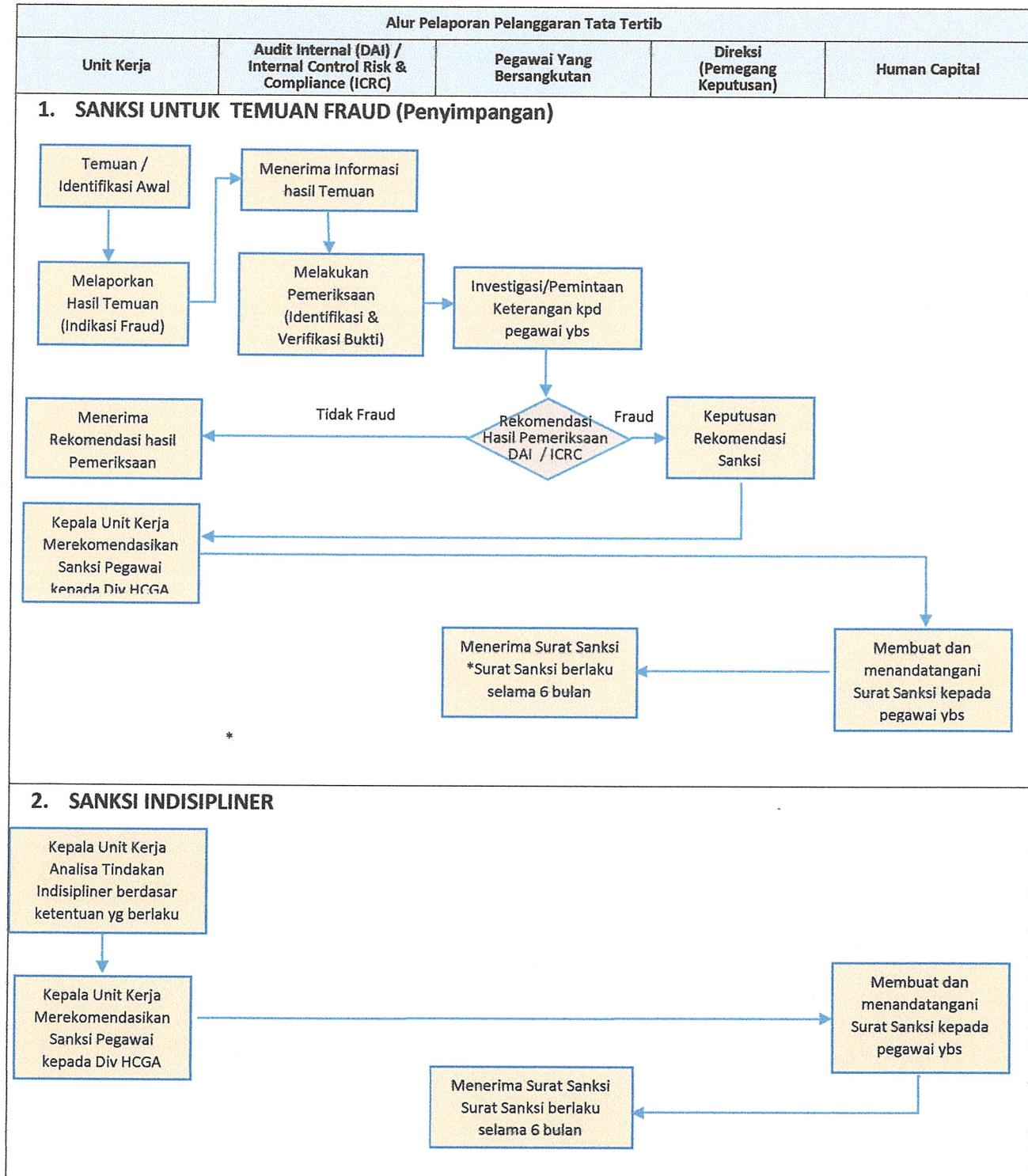
Kepala unit kerja diberikan kewenangan untuk mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang telah berjasa mencegah upaya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Pengajuan usulan disampaikan kepada Divisi HCGA untuk diteruskan kepada Direksi.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	14 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh:	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab II Ketentuan Tata Tertib

F. Alur Pelaporan Pelanggaran Tata Tertib



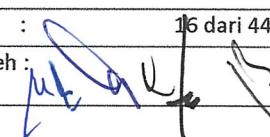
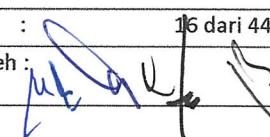
Keterangan :

1. Flow chart Sanksi Temuan Fraud

- a. Adanya temuan/identifikasi awal yang terindikasi *fraud* dari unit kerja.
- b. Unit Kerja melaporkan hasil temuan dengan Indikasi *fraud* kepada Divisi Audit Intern (DAI) / Internal Control Risk & Compliance (ICRC)
- c. DAI / ICRC menerima laporan dengan Indikasi *fraud* dari unit kerja.
- d. DAI / ICRC melakukan pemeriksaan dengan melakukan identifikasi, verifikasi dan pengumpulan barang bukti.
- e. DAI / ICRC melakukan investigasi/permintaan keterangan kepada pegawai yang bersangkutan.
- f. Bila hasil pemeriksaan dan investigasi tidak menemukan adanya *fraud*, maka tim DAI / ICRC akan membuat laporan ke unit kerja bersangkutan.
- g. Bila hasil pemeriksaan dan investigasi ditemukan adanya tindakan *fraud*, maka tim DAI / ICRC akan memberikan rekomendasi sanksi kepada Direksi (sebagai pemegang keputusan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Direksi (sebagai pemegang keputusan) akan memberikan / mengeluarkan keputusan berupa sanksi yang akan diberikan kepada pegawai yang melakukan *fraud*.
- i. Hasil rekomendasi Direksi diberikan kepada kepala unit kerja yang bersangkutan.
- j. Atas hasil Keputusan Direksi tersebut, kepala unit kerja merekomendasikan sanksi pegawai yang melakukan *fraud* kepada Divisi HCGA.
- k. Divisi HCGA membuat dan menandatangani surat sanksi kepada pegawai yang bersangkutan atas rekomendasi dari kepala unit kerja yang bersangkutan.
- l. Divisi HCGA memberikan surat sanksi kepada pegawai yang melakukan *fraud*.
- m. Pegawai yang melakukan *fraud* menerima surat sanksi dari Divisi HCGA.
- n. Masa berlaku teguran / sanksi adalah 3 atau 6 bulan, dan apabila telah berakhir dan tidak mengulangi kesalahan maka Pimpinan Divisi HCGA membuat Surat *Clearence* kepada pegawai yang dikenakan sanksi

2. Flow chart Sanksi Indisipliner

- a. Kepala unit kerja analisa tindakan indisipliner pegawai yang melakukan indisipliner berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Kepala unit kerja membuat rekomendasi sanksi/teguran pegawai yang melakukan tindakan indisipliner kepada Divisi HCGA.
- c. Divisi HCGA membuat dan menandatangani surat sanksi kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner atas rekomendasi dari kepala unit kerja yang bersangkutan.
- d. Divisi HCGA memberikan surat sanksi kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.
- e. Pegawai yang melakukan indisipliner menerima surat sanksi/teguran dari Divisi HCGA.
- f. Masa berlaku teguran / sanksi adalah 3 atau 6 bulan, dan apabila telah berakhir dan tidak mengulangi kesalahan maka Pimpinan Divisi HCGA membuat Surat *Clearence* kepada pegawai yang dikenakan sanksi

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman : 16 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab III Ketentuan Pembinaan dan Sanksi

A. Kriteria Pelanggaran

Pelanggaran adalah perilaku yang menyimpang yang dilakukan setiap individu atau kelompok baik disengaja atau tidak disengaja ataupun kelalaian tanpa memperhatikan peraturan yang telah dibuat.

1. Kriteria pelanggaran peraturan oleh pegawai dijelaskan dalam lampiran SPO ini. Pelanggaran peraturan dapat disebabkan kesengajaan atau kelalaian, yang dilakukan di kantor atau di luar kantor, di dalam atau di luar jam kerja. Pelanggar peraturan termasuk pegawai yang menyuruh, membujuk, turut serta melakukan, membantu perbuatan, melindungi atau tidak melaporkan terjadinya pelanggaran (*Form pada Lampiran 6*).
2. Pegawai yang melakukan tindak pelanggaran hukum dan diserahkan kepada pihak berwajib dengan status tersangka wajib menjalani tahanan rumah, menjalani tahanan kota atau dicegah tangkal (cekal) untuk bepergian di dalam negeri maupun ke luar negeri. Kondisi lainnya berdasarkan pertimbangan pihak berwajib, menjalani wajib lapor.

B. Pemberlakuan Sanksi

Bagi pegawai yang indisipliner yaitu melanggar disiplin kerja atau tidak patuh pada peraturan diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

1. Penjatuhan sanksi disiplin ringan, sanksi disiplin sedang atau sanksi disiplin berat tidak selalu harus didahului penjatuhan sanksi yang tingkatnya lebih ringan. Sanksi dapat langsung ke salah satu jenis sanksi tersebut, termasuk menjatuhkan skorsing terhadap pegawai.
2. Dalam hal pegawai telah menerima sanksi disiplin ringan berupa teguran tertulis, namun pegawai masih melakukan kesalahan sejenis, maka terhadap pegawai tersebut dapat dikenakan sanksi disiplin sedang berupa Surat Peringatan.
3. Dalam hal pegawai telah menerima sanksi disiplin sedang berupa surat peringatan, namun pegawai masih melakukan kesalahan sejenis, maka terhadap pegawai tersebut dapat dikenakan sanksi disiplin berat berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
4. Perusahaan dapat mengenakan sanksi atau melakukan PHK terhadap pegawai karena adanya peraturan eksternal lainnya yang mengatur hal tersebut secara khusus. Atau apabila pegawai melanggar adat istiadat, norma masyarakat dan sosial yang berlaku pada suatu daerah tertentu yang dapat merugikan reputasi atau financial perusahaan.
5. Terhadap pegawai yang dikenakan sanksi pembinaan, secara otomatis mendapatkan sanksi administratif sebagai berikut :

No.	Pembinaan a.d Sanksi	Performance Level Maks	Masa Laku Pembinaan	Aspek terkait Sanksi			Nilai Kerugian Materil
				Terhadap Jabatan	Pengurang Bonus	Usulan Promosi	
1	Teguran Tertulis	PL3	3 bulan	-	5%	Dapat	< 1 Juta
2	SP I	PL3	6 bulan	-	25%	Tidak ²⁾	1 juta – 5 juta
3	SP II	PL3	6 bulan	-	50%	Tidak ²⁾	>5 juta – 10 juta
4	SP III	PL4	6 bulan	Penurunan grade / jabatan maks.2 grade	Tidak di berikan	Tidak ²⁾	>10 juta – 50 juta
5	PHK						>Rp50 juta

Keterangan :

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	17 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :		Diverifikasi oleh : <i>[Signature]</i>
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

Keterangan :

- 1) "Performance Level" (PL) adalah Penilaian Kinerja Pegawai. Tingkat terendah adalah PL5 dan tingkat tertinggi adalah PL1.
 - Untuk Teguran Tertulis, SP I dan SP II : Nilai maksimal Performance Level yang diberikan adalah "PL3".
 - Untuk SP III : Nilai maksimal *Performance Level* yang diberikan adalah "PL4".
 - 2) Usulan promosi dapat dipertimbangkan kembali setelah berakhirnya masa sanksi pembinaan.
 - 3) Penurunan *grade/jabatan* dapat dilakukan apabila pegawai ybs melakukan kesalahan yang berat dan diputuskan melalui keputusan Direksi. Penurunan *grade/jabatan* berdampak pada penurunan gaji pegawai sebesar 5-10%.
 - 4) Direksi berhak untuk memutuskan/menjatuhkan sanksi terberat tanpa melihat dari nilai kerugian material dengan mempertimbangkan risiko yang dapat mempengaruhi proses bisnis secara keseluruhan.
 - 5) Untuk format teguran dan sanksi dapat dilihat di Lampiran 5.
6. Apabila masa berlaku sanksi pembinaan dengan Teguran Tertulis, SP I, SP II atau SP III telah berakhir, maka pimpinan Divisi HCGA membuat Surat *Clearance (form pada Lampiran 5)* kepada pegawai yang terkena sanksi. Dalam surat tersebut dinyatakan bahwa masa berlaku sanksi telah berakhir dan diminta kepada pegawai agar tidak mengulangi lagi tindakannya sehingga dikenakan sanksi. Surat *Clearance* tersebut diterbitkan paling lambat 10 hari kerja setelah masa berlaku sanksi pembinaan disiplin berakhir.
 7. Pegawai yang melanggar peraturan dan dikenakan sanksi peringatan atau pemutusan hubungan kerja, apabila tindakannya menyebabkan kerugian keuangan perusahaan, maka pegawai harus mengganti kerugian tersebut atau dilaporkan kepihak kepolisian (bila ada unsur tindakan pidana). Penggantian kerugian dapat dilakukan secara keseluruhan atau bertahap dengan cara dilakukan pemotongan gaji sebesar 5% - 10% dari total gaji sesuai Keputusan Direksi.
 8. Pegawai dapat dinyatakan tidak mengganti kerugian keuangan sepanjang diputuskan atas kewenangan seluruh Direksi.
 9. Kepala unit kerja wajib menentukan dengan tegas bahwa kerugian tersebut menjadi beban pegawai atau perusahaan berdasarkan hasil evaluasi kejadian. Apabila dilakukan oleh pegawai dengan kesengajaan menjadi beban pegawai. Dan apabila dilakukan karena faktor ketidaksengajaan atau pertimbangan yang meringankan dapat menjadi beban perusahaan.
 10. Pegawai yang dikenakan sanksi disiplin berat berupa PHK akan kehilangan hak dan fasilitas sebagai pegawai, kepada ybs diminta untuk :
 - a. Membayar kepada perusahaan biaya atau pengeluaran yang pernah diberikan yang menurut peraturan perusahaan harus dikembalikan karena adanya tindak indisipliner yang menyebabkan jatuhnya sanksi.
 - b. Mengembalikan fasilitas yang berhubungan dengan jabatannya, antara lain : Kendaraan dinas, perlengkapan kerja seperti : *Notebook, ID card, seragam, user ID & password* sistem aplikasi.

Pembayaran dan pengembalian semua fasilitas tersebut wajib diselesaikan selambat-lambatnya 1 bulan sejak keputusan sanksi pelanggaran ketentuan kedisiplinan pegawai diterbitkan.

11. Pegawai yang dikenakan sanksi disiplin berat berupa PHK, terhadap hak-hak pegawai diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

- a. Semua hak pensiun, BPJS ketenagakerjaan & kesehatan dibayarkan dan berlaku sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Hak pensiun, BPJS ketenagakerjaan & kesehatan tidak boleh dikurangi perusahaan atau dana pensiun terkait.
- c. Perusahaan akan memberikan surat keterangan pengurusan hak pensiun, BPJS ketenagakerjaan & kesehatan setelah pegawai memenuhi semua kewajibannya kepada perusahaan. Kewajiban tersebut berupa penggantian atas kerugian perusahaan atau kewajiban-kewajiban lain seperti : pelunasan pinjaman pegawai, pengembalian inventaris kantor dan lain-lain.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	19 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

A. Kewenangan menandatangani, menyampaikan Surat Sanksi dan Surat Skorsing

1. Kewenangan penandatanganan surat sanksi tindakan Indisipliner / *fraud* :
 - a. Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) untuk pegawai level General Manager, Manager, Supervisor dan Pelaksana ditandatangani oleh Executive General Manager dan Direktur Bidang.
 - b. Skorsing, Surat Peringatan & Surat Teguran Tertulis untuk pegawai level General Manager ditandatangani oleh Executive General Manager dan Direktur Bidang.
 - c. Skorsing, Surat Peringatan & Surat Teguran Tertulis untuk pegawai level Manager, Supervisor dan Pelaksana ditandatangani oleh Executive General Manager dan General Manager HCGA .
 - d. Dalam hal sanksi dikenakan kepada pegawai Tenaga Alih Daya (TAD), maka Surat keputusan sanksi dan surat skorsing harus disampaikan kepada perusahaan pengelola pegawai TAD yang bersangkutan. Perusahaan TAD harus membuat surat sanksi penegasan sebagai penetapan legal formal sanksi kepada pegawai yang ditandatangani oleh pejabat perusahaan TAD yang berwenang atas rekomendasi dari kepala unit kerja bersangkutan.
2. Penyampaian Surat Sanksi dan Surat Skorsing :
 - a. Pegawai dengan jabatan kepala unit kerja dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pegawai dengan jabatan selain kepala unit kerja dilakukan oleh Pimpinan Divisi HCGA.
 - c. Semua surat sanksi dan surat skorsing disampaikan secara tertulis, tertutup dan bersifat rahasia kepada pegawai yang bersangkutan.
 - d. Pegawai yang dikenakan sanksi atau skorsing wajib menandatangani tanda terima surat sanksi atau surat skorsing yang disampaikan oleh perusahaan.
 - e. Apabila pegawai yang dikenakan sanksi menolak menandatangani dan menerima surat sanksi, maka pihak yang menyampaikan harus menandatangani surat tersebut dengan memberikan keterangan bahwa pegawai menolak menandatangani surat sanksi tersebut.
 - f. Apabila pegawai tidak dapat dihubungi atau telah melarikan diri, maka surat sanksi atau surat skorsing diberikan kepada keluarga atau walinya dengan menandatangani tanda terima.

B. Penanganan Fraud dan Pembebasan Tugas Pegawai (Skorsing)

1. Persiapan terhadap pegawai yang melakukan tindak pelanggaran / *fraud*
 - a. Untuk kebutuhan proses pemeriksaan oleh Auditor, perusahaan dapat mengenakan pembebasan tugas (skorsing) kepada Pegawai Terduga *Fraud* (PTF). Skorsing dikenakan apabila pegawai tersebut terindikasi kuat telah melakukan atau terlibat dalam pelanggaran hukum atau tindak pidana dan dikhawatirkan menghilangkan barang bukti.

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab IV Tatalaksana Pemberian Sanksi, Skorsing dan Pengunduran diri

b. Tindakan langsung setelah diketahui adanya kejadian pelanggaran / fraud :

No.	Tahapan	Pelaku Fraud/ Pelanggaran	Tindakan
1.	Setelah ada laporan pelanggaran / fraud Telah diketahui	Selain Kepala Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Unit Kerja melaporkan kepada Direksi dan General Mgr Divisi Audit Intern (DAI) / Internal Control, Risk & Compliance (ICRC), meminta melakukan audit khusus selambat-lambatnya 1 hari setelah diketahui adanya indikasi <i>fraud</i>. - Penerbitan Surat Skorsing kepada Pegawai Terduga <i>Fraud</i> (PTF) oleh Kepala Unit Kerja ybs berdasarkan hasil pertimbangan bersama dengan DAI / ICRC.
		Kepala Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Direksi memerintahkan General Mgr DAI / ICRC melakukan audit khusus selambat-lambatnya 1 hari setelah diketahui adanya indikasi <i>fraud</i>. - Penerbitan Surat Skorsing kepada Pegawai Terduga <i>Fraud</i> (PTF) oleh Unit Kerja HCGA berdasarkan hasil pertimbangan Direksi bersama dengan DAI / ICRC
2.	Pengamanan dokumen sumber Fraud	Selain Kepala Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Unit Kerja segera mengamankan asli seluruh dokumen terkait dengan kasus & mengkopinya untuk proses pemeriksaan. Asli dokumen dikembalikan ke tempat penyimpanan semula - Menempatkan sementara Pegawai Terduga <i>Fraud</i> (PTF) pada tempat kerja yang tidak dapat menjangkau dokumen & akses informasi data <i>fraud</i> untuk mencegah bukti tsb dihilangkan. - Selama proses penerbitan Surat Skorsing, Pegawai Terduga <i>Fraud</i> (PTF) tidak diizinkan melakukan pekerjaan sebelumnya, terkecuali untuk penelusuran dokumen bukti <i>fraud</i> yang dibutuhkan.
		Kepala Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah Direksi menginformasikan kepada Divisi DAI/ICRC indikasi kuat pejabat tersangka, seluruh dokumen dokumen asli terkait dengan kasus diamankan dan mengkopinya untuk proses pemeriksaan. Asli dokumen dikembalikan ke tempat penyimpanan semula. - Menempatkan sementara pejabat tersangka pada tempat kerja yang tidak dapat menjangkau dokumen dan akses informasi data <i>fraud</i> untuk mencegah bukti tersebut dihilangkan. - Selama proses penerbitan Surat Skorsing, pejabat tersangka tidak diizinkan melakukan pekerjaan sebelumnya, terkecuali untuk penelusuran dokumen bukti <i>fraud</i> yang dibutuhkan.
3.	Pembuatan laporan pemeriksaan awal	Selain Kepala Unit Kerja atau	Kepala Unit Kerja meminta Unit Kerja DAI/ICRC menyiapkan Berita Acara pemeriksaan awal dan surat pernyataan pelanggaran atau tindak <i>fraud</i> setelah dilakukan verifikasi bukti bukti terhadap pegawai / pejabat tersangka.
		Kepala Unit Kerja	Sesuai prosedur standar Unit Kerja DAI/ICRC menyiapkan Berita Acara pemeriksaan awal dan surat pernyataan pelanggaran atau tindak <i>fraud</i> setelah dilakukan verifikasi bukti bukti terhadap pegawai / pejabat tersangka

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab IV Tatalaksana Pemberian Sanksi, Skorsing dan Pengunduran diri



- c. Apabila Kepala Unit Kerja tidak mau membuat atau menyerahkan Surat Skorsing terhadap pegawai yang diduga melakukan tindak pelanggaran dibawah koordinasinya, maka Kepala Unit Kerja tersebut dapat dikenakan sanksi indisipliner atau sanksi lain atas ketidakpatuhan terhadap perintah dari atasannya.
2. Pelaksanaan dan Syarat Pembebasan Tugas Pegawai (Skorsing)
- Selama masa skorsing, Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) wajib hadir di tempat kerja dengan melakukan pekerjaan-pekerjaan terbatas yang telah ditentukan. Selama masa pembebasan tugas, Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) tetap berhak menerima 100% gaji pokok tanpa tunjangan lainnya.
 - Masa berlaku Skorsing adalah 3 bulan sejak ditetapkan dan dapat diperpanjang 1 kali selama 3 bulan atau sampai dengan adanya keputusan terhadap penyelesaian permasalahannya.
 - Masa Skorsing selama 3 bulan ditambah 3 bulan perpanjangannya dapat diperpanjang kembali karena alasan-alasan teknis tertentu. Misalnya Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) yang dalam penahanan memerlukan waktu lebih lama untuk proses penyidikan oleh pihak berwajib.
 - Apabila masa perpanjangan skorsing setelah 6 bulan telah berakhir dan belum ada keputusan atas penyelesaian permasalahannya, maka Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) tetap wajib hadir di tempat kerja melaksanakan pekerjaan yang telah ditentukan sampai perusahaan mengeluarkan keputusan tetap.
 - Skorsing yang dikenakan pada pegawai karena pengaduan dari pihak ke III, dengan pertimbangan kepentingan reputasi perusahaan, terhadap pegawai tersebut dapat dilakukan Pemutusan Hubungan kerja (PHK). Pelaksanaan putusan apabila dalam waktu 6 bulan belum ada ketetapan pengadilan, atau sebelum 6 bulan pegawai telah dinyatakan bersalah.
 - Apabila masa berlaku skorsing akibat Teguran Tertulis dan SP I, SP II atau SP III telah berakhir, maka Pimpinan Divisi HCGA membuat Surat *Clearance* kepada Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) yang menjelaskan bahwa masa skorsing telah berakhir dan diminta kepada ybs agar tidak mengulangi lagi tindakannya. Surat *Clearance* tersebut diterbitkan paling lambat 10 hari kerja setelah masa laku skorsing berakhir.
3. Pencabutan Surat Skorsing dan rehabilitasi nama baik Pegawai Terduga *Fraud* (PTF)
- Dilakukan pencabutan Surat Skorsing yang masa berlakunya belum berakhir. Pemberitahuan pencabutan skorsing disampaikan Pimpinan Unit Kerja kepada pegawai tersebut.
 - Pegawai dapat bekerja kembali dengan pemulihan atas hak-haknya namun perusahaan tidak menjamin pegawai dapat dikembalikan pada posisi jabatannya semula. Dalam hal ini, perusahaan berhak menempatkan pegawai tersebut pada jabatan lain setingkat jabatan sebelumnya.
4. Konsekuensi atas penetapan Pegawai Terduga *Fraud* (PTF)
- Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) yang dikenakan sanksi dan tindakannya merugikan keuangan perusahaan, maka pegawai tersebut harus mengganti kerugian keuangan yang ditimbulkan oleh tindakannya dengan mengembalikan uang atau asset perusahaan yang dikuasai pegawai tanpa hak.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	22 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab IV Tatalaksana Pemberian Sanksi, Skorsing dan Pengunduran diri



- b. Apabila Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) tidak terbukti melakukan tindak *fraud* yang merugikan, maka nilai kerugian tersebut dimasukan dalam *post financial* sebagaimana ketentuan akuntansi perusahaan.
- c. Hasil pemeriksaan/investigasi yang dilakukan oleh Divisi Audit Intern (DAI) / Internal Control, Risk & Compliance (ICRC) untuk proses klarifikasi terhadap Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) dilaksanakan paling lambat 3 bulan sejak skorsing diberlakukan, dengan hasil:
 - 1) Apabila pegawai terbukti bersalah, maka DAI/ICRC akan mengusulkan kepada Direksi untuk pemberian sanksi pembinaan disiplin berdasarkan tindak pelanggaran yang dilakukan.
 - 2) Apabila pegawai terbukti tidak bersalah, maka DAI/ICRC akan mengusulkan kepada Direksi mengenai hak-hak pegawai agar dikembalikan dan merehabilitasi nama baiknya.

5. Konsekuensi atas pengenaan sanksi disiplin berat

Pegawai Terduga *Fraud* (PTF) yang dikenakan sanksi disiplin berat berupa pemutusan hubungan kerja dikenakan ketentuan :

- a. Kehilangan segala hak dan fasilitas sebagai pegawai.
- b. Pegawai harus mengembalikan kepada perusahaan pengeluaran biaya dan fasilitas-fasilitas berhubungan dengan jabatannya yang menurut ketentuan perusahaan harus dikembalikan apabila pegawai diberhentikan.
- c. Pengembalian biaya dan fasilitas tersebut selambat-lambatnya dilaksanakan 1 bulan melalui Divisi HCGA. misalnya : kendaraan dinas, pakaian dinas, perlengkapan kerja a.l : *Notebook, Hand phone, User ID* dan *password* sistem.
- d. Apabila pegawai memiliki pinjaman pegawai yang belum lunas, maka pegawai diwajibkan melunasi sisa pinjaman pegawai tersebut kepada perusahaan.
- e. Hak Pensiun, Jamsostek, BPJS pegawai dibayar penuh (100%), dan diperhitungkan sampai dengan waktu ybs diberhentikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Pengurangan Hak Pegawai dalam Program Pengembangan dan Promosi

Pegawai yang melanggar ketentuan tata tertib kedisiplinan pegawai dapat berkurang hak haknya dalam mengikuti program pendidikan, promosi *grading* dan jabatan yang lebih tinggi. Pengusulan program pengembangan dan promosi pegawai dapat diteruskan, ditangguhkan atau dibatalkan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelanggaran yang dilakukan dan keberhasilan pembinaan yang telah ditunjukkan pegawai.

D. Administrasi dan Filing

1. Dokumen kepegawaiannya berupa surat sanksi, surat skorsing dan bukti dokumen otentik terkait lainnya harus diadministrasikan dengan baik oleh setiap unit kerja maupun oleh Divisi HCGA.
2. Pengadministrasian dokumen sanksi kepegawaiannya oleh Divisi HCGA yang terdiri dari *hard copy* dan *soft copy* harus dijaga kerahasiaannya. Pencatatan dokumen / data seluruh pegawai ke dalam dosir / database masing-masing pegawai dilakukan oleh petugas yang berwenang dan disimpan dalam *Filing Cabinet* yang terkunci.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	23 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab IV Tatalaksana Pemberian Sanksi, Skorsing dan Pengunduran diri

3. Persyaratan Surat Sanksi & Skorsing :

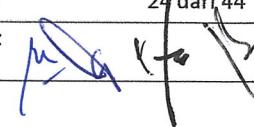
No.	Surat Sanksi	Persyaratan
1.	Teguran Tertulis	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengingatkan pegawai atas sanksi perbuatan indisiplinernya yang berkategori ringan b. Memuat sumber pelanggaran dan jenis sanksi yang dikenakan (<i>jenis sanksi tertuang dalam lampiran SPO ini</i>) c. Dituangkan dalam "Surat Teguran Tertulis", ditandatangani pejabat berwenang d. Menyebutkan lama & waktu berakhirnya sanksi
2.	Surat Peringatan I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengingatkan pegawai atas sanksi perbuatan indisiplinernya yang berkategori sedang dan berat b. Memuat sumber pelanggaran dan jenis sanksi yang dikenakan (<i>jenis sanksi tertuang dalam lampiran SPO ini</i>) c. Dituangkan dalam "Surat Peringatan", ditandatangani pejabat berwenang d. Menyebutkan lama dan waktu berakhirnya sanksi
3.	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Surat sanksi PHK dituangkan dalam "Surat Keputusan", memuat semua kriteria dan aspek terkait dengan sanksi terberat PHK

E. Proses pengunduran diri Pegawai

1. Pengunduran diri pegawai yang diajukan dalam waktu proses pemeriksaan kasus pegawai yang bersangkutan, dapat langsung disetujui atau ditunda persetujuannya sampai dengan proses pemeriksaan kasus tersebut selesai diputuskan. Pengajuan dan pertimbangan usulan pengunduran diri tersebut diajukan dengan nota tersendiri kepada Direksi.
2. Pengajuan pengunduran diri pegawai yang disebabkan karena pegawai tersebut telah melakukan pelanggaran berat dengan sanksi PHK, maka permohonannya ditolak. Dengan demikian PHK pegawai diputuskan dengan dasar pertimbangan karena terjadinya sanksi pelanggaran berat yang dilakukan oleh pegawai.
3. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri dan telah disetujui perusahaan, namun selang beberapa waktu kemudian baru diketahui pegawai tersebut telah melakukan tindak pelanggaran berat dengan sanksi PHK, maka perusahaan dapat membuat keputusan baru dan sekaligus membantalkan keputusan yang lama.
4. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri saat menjalani skorsing, persetujuannya dengan mempertimbangkan berbagai aspek permasalahannya masing masing kasus per kasus.
5. Pegawai yang mengundurkan dengan permintaan sendiri atau diberhentikan perusahaan, harus memenuhi seluruh kewajiban kepada perusahaan sampai dinyatakan selesai.
6. Pegawai yang pernah dipanggil sebagai saksi oleh pihak yang berwajib dalam kasus internal perusahaan namun telah mengundurkan diri, pada waktu diperlukan dapat dipanggil kembali sebagai saksi. Perusahaan akan tetap memfasilitasi mantan pegawai untuk bertindak sebagai saksi.

F. Tanggung Jawab Hukum Pegawai dan Mantan Pegawai

1. Pegawai atau mantan pegawai dapat dimintai pertanggungjawaban dihadapan hukum terhadap semua tindakan yang pernah dilakukan di perusahaan.
2. Tanggung jawab hukum pegawai dan mantan pegawai atas pemeriksaan yang dilakukan kepada dirinya berkaitan dengan dugaan pelanggaran ketentuan kedisiplinan pegawai akan gugur dengan sendirinya apabila pegawai atau mantan pegawai meninggal dunia.

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	24 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab V Analisa Manajemen Risiko

A. RISIKO DAN MITIGASI

Secara umum Mitigasi Risiko Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai mengacu pada prinsip-prinsip Manajemen Risiko Operasional. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi, antara lain sebagai berikut :

NO	KEJADIAN	PENYEBAB	MITIGASI	JENIS RISIKO	PENGENDALIAN
1.	Pegawai yang terkena PHK melakukan gugatan hukum.	Tidak terselesaikannya permasalahan hak dan kewajiban pegawai pada saat pelaksanaan PHK pegawai.	Melakukan koordinasi dan memenuhi panggilan Pengadilan Hubungan Industrial dengan mempersiapkan dokumentasi terkait PHK pegawai.	Hukum	Memastikan persyaratan, hak dan kewajiban dalam rangka pengenaan PHK kepada pegawai telah sesuai dengan ketentuan UU ketenagakerjaan.
2.	Pegawai keberatan / banding atas sanksi yang diterima.	Ketidaktahuan atau ketidaksengajaan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.	Mempertimbangkan atas keberatan / banding yang diajukan oleh pegawai yang terkena sanksi.	Operasional	Mensosialisasikan seluruh peraturan perusahaan terutama terkait dengan tata tertib dan kedisiplinan pegawai sebelum sanksi diterapkan.
3.	Pegawai yang mengundurkan diri tanpa pemberitahuan (mangkir) kepada perusahaan.	Ketidakpuasan pegawai terhadap kebijakan atau kondisi perusahaan atau faktor lainnya.	Supervisor atau pimpinan unit menghubungi pegawai ybs untuk menyelesaikan seluruh hak dan kewajibannya di perusahaan, jika permintaan tidak dipenuhi, perusahaan berhak untuk tidak memberikan surat referensi pegawai (Verklaring). Namun demikian perusahaan tetap melaksanakan kewajibannya terhadap pegawai ybs.	Operasional	Supervisor atau Pimpinan Unit Kerja melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap <i>sub ordinat/Staff</i> dengan memastikan seluruh hak dan kewajiban ybs di perusahaan telah sesuai dengan ketentuan internal maupun eksternal.
4.	Pegawai yang terkena PHK atau mengundurkan diri tidak mengembalikan inventaris kantor dan kelengkapan kerja.	Barang inventaris atau kelengkapan kerja rusak atau hilang.	Pegawai mengganti barang inventaris atau kelengkapan kerja yang rusak atau hilang, atau membuat berita acara kehilangan (untuk barang/inventaris kelengkapan kerja tertentu), apabila pegawai tidak memenuhi kewajiban tersebut maka dipertimbangkan untuk tidak memberikan surat referensi pegawai (Verklaring).	Financial	Unit kerja HC memastikan seluruh kewajiban pegawai pada saat di PHK atau mengundurkan diri telah dipenuhi oleh pegawai tsb.

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Bab V Analisa Manajemen Risiko



NO	KEJADIAN	PENYEBAB	MITIGASI	JENIS RISIKO	PENGENDALIAN
5.	Pegawai yang terkena PHK karena terkait masalah hukum/kriminal.	Pegawai terlibat/dilaporkan ke aparat penegak hukum karena melakukan tindak pidana.	Perusahaan menunaikan seluruh kewajibannya kepada ybs atau melalui keluarga atau pihak yang ditunjuk.	Operasional	Unit kerja HC memastikan seluruh kewajiban terhadap pegawai telah dipenuhi terhadap pegawai tersebut.
6.	Pegawai yang terkena PHK karena meninggal dunia.	Pegawai meninggal dunia ketika masih dalam masa di perusahaan.	Perusahaan menunaikan seluruh kewajibannya melalui keluarga atau pihak yang ditunjuk.	Operasional	Unit kerja HC memastikan seluruh kewajiban terhadap pegawai telah dipenuhi sesuai ketentuan UU ketenagakerjaan.
7.	Pegawai yang terkena PHK karena perusahaan pailit/bangkrut.	Perusahaan mengalami pailit atau kebangkrutan.	Perusahaan menunaikan seluruh kewajibannya kepada seluruh pegawai sesuai dengan ketentuan UU ketenagakerjaan, begitu juga kewajiban pegawai kepada perusahaan.	Financial	Mekanisme mengikuti langkah-langkah penanganan kepailitan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
8.	Pegawai yang terkena PHK karena perusahaan melakukan efisiensi.	Perusahaan melakukan efisiensi dan bukan pailit.	Perusahaan menunaikan seluruh kewajibannya kepada seluruh pegawai sesuai dengan ketentuan UU ketenagakerjaan, begitu juga kewajiban pegawai kepada perusahaan.	Financial	Unit kerja HC memastikan seluruh kewajiban terhadap pegawai telah dipenuhi sesuai ketentuan UU ketenagakerjaan.

B. Penutup

- 1 SPO Tata Tertib & Kedisiplinan Pegawai ini berlaku sejak tanggal penerbitan.
- 2 Dengan diberlakukan SPO Tata Tertib & Kedisiplinan Pegawai ini, maka Surat Edaran No. 008/SE/DIR/VIII/2014, tanggal 29 Agustus 2014 perihal Pembinaan Kedisiplinan Pegawai, Memorandum Prosedur Nomor 002/2020/MMP/HCG, tanggal 24 Maret 2020 perihal Tata Tertib Penggunaan Kendaraan Operasional & Transportasi Online, Memorandum Prosedur Nomor 1181/MP-DIR/X/2018 tanggal 18 Oktober 2018 perihal Tata Laksana Kerja Lembur Pegawai Dalam Rangka Efisiensi Biaya Operasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- 3 SPO ini akan *direview* secara berkala dan dilakukan revisi apabila terdapat kekurangan atau diperlukannya penyesuaian dengan adanya perubahan peraturan internal / eksternal terkait.

LAMPIRAN
SPO – TATA TERTIB
DAN KEDISIPLINAN PEGAWAI

Risk System & Compliance
2020

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	27 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

FORMULIR IZIN PEGAWAI

Nama Pegawai	:
NIP	:
Jabatan	:
Dept / Divisi	:
Mengajukan Izin	: <input type="checkbox"/> Datang Terlambat
	: <input type="checkbox"/> Meninggalkan Pekerjaan / Pulang Cepat
	: <input type="checkbox"/> Tidak Masuk Kerja
Hari / Tanggal	:
Jam	: s/d
Keperluan / Alasan	:

Jakarta,/...../20

Mengajukan,
Pemohon

Disetujui
General Manager

Mengetahui
General Manager HCGA

(.....)

(.....)

(.....)

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 2



FORMULIR PERMOHONAN CUTI



Nama Pegawai	:			
NIP	:			
Jabatan	:			
Dept / Divisi	:			
Mengajukan Cuti	: <input type="checkbox"/> Tahunan Selama : Hari <input type="checkbox"/> Lainnya Selama : Hari <input type="checkbox"/> Uang Perjalanan Cuti dapat dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku			
Mulai Tanggal	: s/d			
Keperluan	:			
Kembali Kerja Tanggal	:			
Selama Cuti dapat dihubungi di	: (Nomor Handphone)			
DI ISI OLEH HCGA				
Hak Cuti saat ini	: Hari			
Akan diambil	: Hari			
Sisa Hak Cuti	: Hari			
Jakarta,/...../20				
Mengajukan, Pemohon	Pegawai Pengganti	Disetujui. Atasan	Disetujui, Direktur	Mengetahui, HCGA
(.....) Jabatan	(.....) Jabatan	(.....) *General Manager / *** GM Operational Network / Building Mgt	(.....) **Direktur	(.....) General Manager HCGA

Keterangan :

- * Apabila yang mengajukan cuti adalah Pegawai di bawah General Manager di Kantor Pusat
- ** Apabila yang mengajukan cuti adalah General Manager dan Regional / Branch Manager
- *** Apabila yang mengajukan cuti adalah Regional / Branch Manager

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 3



SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

No. ____ /SPKL- ____ / ____ / 20 ____

Sehubungan adanya pekerjaan / tugas kedinasan yang tidak dapat ditangguhkan dan membutuhkan penyelesaian segera, maka dengan ini kami memerintahkan kepada Pegawai yang tercantum dalam daftar di bawah ini untuk melaksanakan Kerja Lembur pada :

Tanggal : Sifat Pekerjaan : Rutin / Non Rutin (*pilih salah satu*)
 Hari : Unit Kerja :

No.	Nama / NIP	Jabatan	Rencana "Kerja Lembur"		Pekerjaan Yang Harus Diselesaikan	Tanda Tangan
			Mulai	Selesai		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Catatan Pengawas :

Tanggal perintah Kerja Lembur : / / 2020

Pejabat yang memerintahkan Kerja Lembur

(.....)

(General Manager)

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	30 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		

**FORMULIR SURAT JALAN
(DINAS)
NO.**

Nama Pegawai (Pemakai)	:
NIP	:
Jabatan	:
Dept / Divisi	:
Hari / Tanggal	:
Jam	: s/d
Izin Menggunakan	: <input type="checkbox"/> Kendaraan Operasional
	: <input type="checkbox"/> Voucher Grab Corporate
Tujuan	:
Keperluan	:
Pengemudi (diisi oleh HCGA – jika menggunakan Kendaraan Operasional)	:
Kendaraan / No. Pol (diisi oleh HCGA - jika menggunakan Kendaraan Operasional)	:
Km Awal – Akhir (diisi oleh HCGA – jika menggunakan Kendaraan Operasional)	:

Pernyataan (Jika menggunakan kendaraan operasional) :

Dengan ini saya selaku pemakai kendaraan operasional menyatakan bahwa akan menjaga dengan baik kendaraan yang saya pakai. Kendaraan akan dikembalikan tepat pada waktunya dalam keadaan sama seperti semula saat dipinjam. Saya akan mematuhi segala kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan kendaraan operasional tersebut.

Jakarta,/...../20

Mengajukan,
Pemohon

Disetujui
General Manager

isetujui / Ditolak
General Manager
HCGA

(.....)

(.....)

(.....)

SURAT TEGURAN / PERINGATAN (I / II / III)

No. 0../SP-(Divisi)/(bulan-V)/2020

Manajemen PT. Usaha Gedung Mandiri, dengan ini memberitahukan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Divisi :

Menunjuk antara lain :

1.

Bawa Saudara telah melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1.

Berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) No.002/2020/SPO/HCGA perihal Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai Nomor:

"(Sebutkan Pelanggaran yang di langgar)....."

Atas kejadian tersebut untuk kepentingan pembinaan pegawai dan agar hal di atas tidak terjadi lagi pada waktu yang akan datang, Direksi memberikan pembinaan berupa Surat Teguran / Peringatan I/II/III.

Perlu kami sampaikan sesuai SPO No.002/2020/SPO/HCGA perihal Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai, dengan mendapatkan Surat Peringatan II maka secara otomatis saudara mendapatkan sanksi sebagai berikut :

- 1 Bonus (apabila ada) dipotong sebesar 5% (Teguran) / 25% (SP1) / 50% (SP2) / Tidak diberikan(SP3)
- 2 Penilaian Tahunan Saudara adalah maksimal "B"
- 3 Masa berlaku SP II Saudara selama 3 (Teguran) / 6 (SP1,2,3) bulan terhitung mulai tanggal ... s/d..
- 4 Saudara tidak dapat diusulkan promosi jabatan selama masa berlaku surat ini.
- 5 Mempertanggungjawabkan kerugian perusahaan sebesar Rp.

Demikian disampaikan, agar saudara dapat memperbaiki diri sehingga dapat bekerja kembali dengan baik.

(Jakarta)...., 20.....

PT. Usaha Gedung Mandiri

(.....)

Executive General Manager

(.....)

HCGA General Manager

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai			Halaman :	32 dari 44
No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :		



SURAT CLEARENCE

No. 0../SP-(Divisi)/(bulan-V)/2020

Manajemen PT. Usaha Gedung Mandiri, dengan ini memberitahukan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Divisi :

Menunjuk Surat Teguran / Peringatan (I/II/III) No. 0../SP-(Divisi)/(bulan-V)/2020 tanggal xxx-(bulan)-(tahun) perihal pelanggaran yang telah saudara lakukan, dimana Surat Teguran / Peringatan (I/II/III) berlaku mulai tanggal xxx-(bulan)-(tahun) sampai dengan tanggal xxx-(bulan)-(tahun)

Dengan ini kami sampaikan sesuai SPO No.002/2020/SPO/HCGA perihal Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai, apabila masa berlaku Surat Teguran / Peringatan telah berakhir dan pegawai tidak mengulangi kesalahan maka pegawai akan mendapatkan Surat Clearence.

Dengan disampaikannya Surat Clearence ini, Manajemen berharap saudara tidak melakukan / mengulangi kembali kesalahan yang telah dibuat sebelumnya.

Demikian disampaikan, agar saudara dapat memperbaiki diri sehingga dapat bekerja kembali dengan baik.

(Jakarta)...., 20.....
PT. Usaha Gedung Mandiri

(.....)
Executive General Manager

(.....)
HCGA General Manager

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

**URAIAN PELANGGARAN
DISPLINER DAN KEPATUHAN**

		URAIAN PELANGGARAN	Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
UMUM							

1	Datang terlambat tanpa alasan yang wajar dan dapat diterima dan/atau pulang kerja atau meninggalkan tempat kerja lebih awal dan/atau beristirahat di luar jam istirahat yang telah ditetapkan tanpa sejijn atasannya	a) 3 kali dalam sebulan	✓				
		b) >4 s.d 5 kali dalam sebulan	✓				
		c) >6 s.d 10 kali dalam sebulan	✓				
		d) >10 kali dalam sebulan	✓				
		1 hari dalam seminggu atau 2 hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan	✓				
2	Mengkir atau tidak hadir tanpa pemberitahuan dan/atau alasan yang wajar dan dapat diterima oleh atasan	a) 2 hari kerja berturut-turut atau 3 hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan	✓				
		b) 3 hari kerja berturut-turut atau 4 hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan	✓				
		c) 4 hari kerja berturut-turut atau 5 hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan	✓				
		d) 5 hari atau lebih berturut-turut	✓				
		e) 5 hari atau lebih berturut-turut	✓				
3	Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa suatu alasan yang wajar untuk dapat diterima	Tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	✓				
		Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	✓				
4	Tidak menggunakan pakaian seragam kerja sesuai etika dan tata cara dan jadwal yang telah ditetapkan	Tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	✓				
		Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	✓				

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :	

Halaman :	
Diverifikasi oleh :	

34 dari 44


**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

URAIAN PELANGGARAN DISPLINER DAN KEPATUHAN	Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
---	---------------------	--------------------------	---------------------------	--	--------------------------------------

5 Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapihan tempat kerja dan alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan	a) Tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan b) Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	✓	✓	✓	✓
6 Melakukan pekerjaan yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan pada waktu jam kerja	a) Tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan b) Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	✓	✓	✓	✓
7 Kelalaian dalam melakukan pekerjaan sehingga berpotensi merugikan Perusahaan atau menyebabkan keterlambatan pekerjaan	a) Tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan b) Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau terganggunya proses kerja di satu bagian dan/atau beberapa fungsi di Perusahaan	✓	✓	✓	✓
8 Mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan yang dilakukan oleh bawahan, akan tetapi membiarkan dan/atau tidak melakukan pemberian sanksi sesuai Peraturan Perusahaan dan tidak melakukan tindakan perbaikan wewenang), akan tetapi tidak melaporkan kepada pihak berwenang dan/atau mengambil tindakan untuk mencegah dan/atau menghentikan tindakan/kejadian tersebut	-	-	-	-	✓
9 Melakukan kerjasama dengan vendor/pihak eksternal Perusahaan lainnya yang tidak sesuai ketentuan sehingga mengakibatkan kerugian Perusahaan dan/atau memperoleh keuntungan pribadi	-	-	-	-	✓
10 Meminta, menerima uang, komisi, insetif, barang atau hadiah lainnya dari vendor dan/atau pihak ketiga lainnya untuk kepentingan pribadi atau keuntungan pihak lain. Tidak termasuk dalam hal ini menerima souvenir berupa barang promosi	-	-	-	-	✓
11 Membuat / memberikan kwitansi/ bukti pembelian / bukti lain yang tidak benar untuk keperluan apapun dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan secara pribadi dari Perusahaan. Termasuk dalam kategori ini namun tidak terbatas dalam hal memberikan surat dokter / surat keterangan sakit yang tidak benar,	-	-	-	-	✓
12					✓

Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

Lampiran 6 (Sanksi)

URAIAN PELANGGARAN
DISPLINER DAN KEPATUHAN

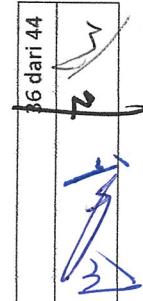
		Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
		Teguran Tertulis			

13	Kwitansi biaya perawatan kendaraan / perbaikan, dan kultansi pembelian sendiri atau orang lain, baik yang dikenakan dengan cara sah maupun melanggar hukum, milik perusahaan atau pimpinan perusahaan atau milik teman sekerja	-	-	-	✓
14	Tidak dapat membuktikan penggunaan atau pengeluaran uang Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau penggunaan uang perusahaan tanpa bukti, dengan alasan apapun baik dipergunakan untuk sementara maupun dengan niat untuk menggelapkan	-	-	-	✓
15	Dengan sengaja menghilangkan asset atau harta Perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan	-	-	-	✓
16	Memberikan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan perusahaan atau kepentingan perusahaan	-	-	-	✓
17	Mendekl mutasi / rotasi yang salah yang dilakukan Perusahaan meskipun telah diperintahkan untuk dijalankan secara tertulis 2 (dua) kali	-	-	-	✓
18	Menyalahgunakan kewenangan, jabatan dan asset perusahaan untuk kepentingan diri sendiri dan/atau kelompoknya dan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan atau karyawan lainnya	-	-	-	✓
19	Melakukan kegiatan bisnis atau kerjasama bisnis dilingkungan kantor untuk keuntungan pribadi atau pihak tertentu yang mengakibatkan conflict interest, contoh : Insider bisnis dalam perusahaan, memborcorkan HPS untuk memenangkan salah satu Vendor, Proses tender yang diatur pemenangnya, mengikutsertakan perusahaan pribadi dalam tender	-	-	-	✓
20	Melakukan mark-up harga barang atau jasa dalam proses tender atau pengadaan yang dapat merugikan Perusahaan	-	-	-	✓
21	Melalui tugas, bekerja secara gegabah/ceroboh atau tidak menjalankan pekerjaan dengan sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian Perusahaan atau orang lain, dan/atau dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri / kelompoknya	-	-	-	✓
22	Menyalahgunakan kendaraan operasional perusahaan tanpa seizin dari pihak yang berwenang	-	-	-	✓

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :	

Halaman	:
Diverifikasi oleh :	

36 dari 44


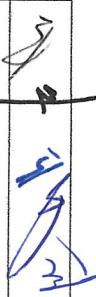
**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

**URAIAN PELANGGARAN
DISPLINER DAN KEPATUHAN**

		Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
URAIAN PELANGGARAN						

23	Mempergunakan barang dan harta milik perusahaan secara tidak sah untuk kepentingan pribadi	-	-	-	-	✓
24	Dengan sengaja telah mengubah atau mengganti dokumen yang telah disetujui/diizahkan	-	-	-	-	✓
25	Melakukan <i>approval</i> diluar limit kewenangannya	<p>Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p> <p>a) Dilakukan karena lalai</p> <p>b) Dilakukan dengan sengaja walaupun mengetahui adanya kebijakan mengenai pelaporan terjadinya fraud</p> <p>c) Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p>	<p>Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p> <p>a) Dilakukan karena lalai</p> <p>b) Dilakukan karena lalai</p> <p>c) Dilakukan dengan sengaja walaupun mengetahui adanya kebijakan mengenai pelaporan terjadinya fraud</p>	<p>Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p> <p>a) Dilakukan karena lalai</p> <p>b) Dilakukan karena lalai</p> <p>c) Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p>	<p>Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p> <p>a) Dilakukan karena lalai</p> <p>b) Dilakukan karena lalai</p> <p>c) Dilakukan karena ketidakpahaman akan prosedur / kebijakan yang berlaku</p>	✓
26	Melakukan penggunaan uang yang tidak sesuai peruntukannya dan tanpa persetujuan pihak yang berwenang					✓
27	Membuat keonaran atau keributan yang dapat mengganggu ketenangan kerja	<p>a) Tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan</p> <p>b) Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau terganggunya proses kerja di satu bagian dan/atau beberapa fungsi di Perusahaan</p>				✓
28	Melakukan perbuatan asusila, melakukan perjudian dan berkelahi di tempat/lingkungan kerja	-	-	-	-	✓



**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

URAIAN PELANGGARAN	DISPLINER DAN KEPATUHAN	Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	---------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

29	Menyerang, menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, mengintimidasi, menghinा secara kasar, melakukan perbuatan asusila terhadap pimpinan atau keluarga pimpinan atau teman sekerja atau keluarga teman sekerja	-	-	-	-	✓
30	Dengan sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan	-	-	-	-	✓
31	Memasuki ruang-ruang tertutup dilingkungan perusahaan yang dilarang dimasuki tanpa seizin pihak yang berwenang, kecuali pegawai yang berhak, contoh : ruang perhitungan uang (CPC), ruang server	-	-	-	-	✓
32	Membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara	-	-	-	-	✓
33	Mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan, teman sekerja dan/atau keluarga Pimpinan Perusahaan atau teman sekerja	-	-	-	-	✓
34	Membawa senjata tajam atau untuk maksud-maksud tertentu yang dapat membahayakan diri sendiri, karyawan lain maupun Perusahaan	-	-	-	-	✓
35	Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang	-	-	-	-	✓
36	Melakukan tindakan kejahatan, misalnya : menyebarkan, mengintimidasi atau menipu Pimpinan Perusahaan atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik didalam Lingkungan Perusahaan maupun diluar Lingkungan Perusahaan	-	-	-	-	✓
37	Mengadakan rapat-rapat, propaganda, menempelkan pamflet-pamflet dan poster-poster atau coret-coretan didalam Perusahaan yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan Perusahaan tanpa izin dari Perusahaan	-	-	-	-	✓
38	Menyebarluaskan desas desus yang dapat menimbulkan keresahan di antara para karyawan dan menimbulkan Kerugian Perusahaan	-	-	-	-	✓
39	Memberikan keterangan tidak benar pada saat melamar pekerjaan yang dapat merugikan Perusahaan. Termasuk dalam kategori ini merubah, menganti dan/atau memalsukan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses rekrutmen	-	-	-	-	✓
40	FUNGSI CMOS – Cash Processing Centre (CPC)	-	-	-	-	✓
40	Petugas CPC keluar / masuk melalui pintu air	-	-	-	-	✓

Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

Lampiran 6 (Sanksi)

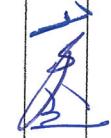
**URAIAN PELANGGARAN
 DISPLINER DAN KEPATUHAN**

		Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
41	Tidak melakukan cek body dan atau pemeriksaan terhadap pegawai dan atau bag, cassette, barang yang keluar dari ruang CPC (dual control)	-	-	-	-	✓
42	Tidak memperlihatkan ID Mesin ATM ke kamera CCTV pada saat / sebelum mengisikan uang ke cassette dan atau melakukan perhitungan uang return	-	-	-	-	✓
43	Tidak dan/atau salah dalam melakukan cash opname, salah atau keliru melakukan perhitungan/sortir/opname uang yang ada di cassette, dilemari uang, diruang CPC ataupun tempat-tempat perhitungan uang fisik yang ditentukan	-	-	-	-	✓
44	Tidak memasang seal cassette, seal bag, atau membiarkan seal rusak/kendor/tidak ditarik kencang/rapat oleh petugas	-	-	-	-	✓
45	Administrasi pencatatan nomor seal dan/atau penggunaan nomor seal tidak akurat	-	-	-	-	✓
46	Formulir/aporan return tidak mencantumkan waktu/jam pada saat dilakukan perhitungan sesuai cassette per ID mesin ATM, tidak diparaf/tidak ditandatangani	-	-	-	-	✓
47	Formulir/aporan Permintaan Pengisian Uang ATM tidak mencantumkan waktu/jam pada saat dilakukan pengisian uang sesuai cassette per ID mesin ATM, tidak diparaf/tidak ditandatangani	-	-	-	-	✓
48	Menghapus tulisan/angka dengan Tipe-X (atau diblok sampai tidak kelihatan asli/asal mula tulisannya), seharusnya dicoret dan dibetulkan serta diparaf pada formulir laporan Retur, Laporan Permintaan Pengisian Uang, Laporan yang ditulis pada Billcount, dan dokumen lainnya	-	-	-	-	✓
49	Salah input Form Return dan tidak melaporkan data yang seharusnya dilaporkan	-	-	-	-	✓
50	Petugas tidak memakai wearpack / pakaian khusus masuk ruang CPC / pakai sandal terbuka	-	-	-	-	✓
51	Petugas tidak memasang label dominasi pada pengisian CR	-	-	-	-	✓
52	Petugas tidak melepaskan kunci cassette uang pada saat dimasukan kedalam bag tanpa alasan tertentu	-	-	-	-	✓
53	CPC tidak mensortir uang cash pooling	-	-	-	-	✓
54	Pensortiran uang membelakangi camera	-	-	-	-	✓
55	Tidak membuat Berita Acara atas temuan uang meragukan, UTLE dan atau uang sisipan	-	-	-	-	✓
56	Sisa Return ATM tergabung satu dengan ATM lainnya	-	-	-	-	✓

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :	

Halaman :
 Diverifikasi oleh :

30 dari 44


**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

**URAIAN PELANGGARAN
DISPLINER DAN KEPATUHAN**

	URAIAN PELANGGARAN	Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
57	Salah penginputan lembar/nominal uang yang dihitung/distortir	-	-			✓
58	Memakai bag yang sudah tidak standar / bag berlubang	-	-		✓	
59	Tertinggalnya uang return di bag kaset dan atau dalam kaset	-			✓	
60	Memasukan uang UTLE ke kaset / Mengikat uang UTLE untuk menghindari cashout	-	✓			
61	Salah Denom saat pengepakan uang dalam kaset	-			✓	
62	Melakukan pengepakan uang tidak sesuai permintaan	-	✓			
63	Mengeluarkan uang CPC tidak melalui pintu air	-		✓		
	FUNGSI CMOS – Cash Replenishment (CR)					
64	Melakukan proses CR tidak sesuai tahapan/urutan standar pengisian (misal : admin diawal, copy EJ diawal)	-		✓		
65	Membuka isi cassette/reject yang berisi uang di depan mesin ATM tanpa alasan yang bisa diterima. (misal : cassette rusak, uang tercecer)	-			✓	
66	Salah/keliru dalam melakukan input admin manual (jumlah maupun ID Mesin)	-		✓		
67	Menghilangkan data, laporan dan/atau bukti tanpa prosedur atau sejijin Pimpinan yang berwenang	-		✓		
68	Salah Input CR Report dan tidak melaporkan data yang seharusnya dilaporkan	-		✓		
69	Petugas tidak mengambil kartu ATM nasabah yang tertelan di mesin ATM pada saat pengisian	-		✓		
70	Petugas tidak menarik rak dispenser pada saat melakukan test dispenser	-		✓		
71	Petugas berangkat melakukan pengisian tidak menggunakan Surat Tugas dan tidak ada tanda tangan Pimpinan yang berwenang	-		✓		
72	Petugas CR membantu atau terlibat pelaksanaan hitung/sotir diruang CPC tanpa seizin pimpinan	-		✓		
73	Petugas tidak membuat Trip Sheet (Laporan Kerja), memakai jaket, topi/helm, tas dan tidak berseragam saat melakukan pengisian ATM	-		✓		
74	Petugas tidak melaporkan ke coord CR bila ada ATM yang bermasalah	-		✓		
75	Salah penginputan nominal pengisian	-		✓		
76	Menghilangkan Dokumen pengisian ATM / Dokumen pengisian tertinggal di lokasi	-		✓		

Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

Lampiran 6 (Sanksi)

URAIAN PELANGGARAN

DISPLINER DAN KEPATUHAN

		Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
77	Pegawai CR saat melakukan pekerjaan sengaja membelakangi atau menutup kamera	-	-			✓
78	Uang Reject / CH tertinggal di mesin	-	-			✓
79	Tidak melaksanakan soft maintenance sesuai PKS Client	-	-			✓
80	Menggantung Kaset tanpa alasan yang jelas	-	-	✓		
81	Menghilangkan Kunci ATM	-	-		✓	
82	Menyimpan Kunci ATM disembarang tempat	-	-		✓	
83	Menyalahgunakan fungsi kunci ATM dengan pihak luar	-	-	✓		
84	Salah Denom saat pengisian	-	-	✓		
85	Tidak melakukan Test Dispense	-	-	✓		
86	Membawa kunci tombak ATM sendiri tanpa pendampingan dual custody tanpa seizin pimpinan	-	-		✓	
87	FLM tidak membuat job card, job card tidak benar, tidak lengkap dan/atau tidak sesuai kenyataan/fakta dilapangan	-	-		✓	
88	FLM tidak mencetak BC awal s.d akhir sebagaimana tahapan prosedur seharusnya pada saat kunjungan ke mesin, input ulang salah/acak/tidak berdasar	-	-		✓	
89	Petugas tidak mengambil copy EJ dan/atau CCTV baik rutin ataupun sebagaimana yang diminta KP atau Bank pemberi kerja	-	-		✓	
90	Memutus/mematikan/mencabut/aliran data CCTV/rekaman CCTV, PLN/power listrik, jaringan komunikasi (jarkom) tanpa prosedur atau tanpa persetujuan pimpinan yang berwenang	-	-		✓	
91	Membuka brankas mesin ATM tanpa ada penugasan, atau tanpa ada problem, atau tanpa dampingi (dual custody) tanpa persetujuan dari Regional Manager	-	-		✓	
92	Menahan uang ATM, meminjam dan/atau menggunakan uang ATM tidak sesuai prosedur atau peuntukan seharusnya	-	-		✓	
93	Pelaksanaan dual custody ceroboh, lahal, membiarkan/meninggalkan pasangan kerjanya, dan/atau bersetengkol	-	-		✓	
94	Salah input jobcard dan tidak melaporkan data yang seharusnya dilaporkan	-	-		✓	

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai

No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	
Tgl Berlaku :	29/06/2021	Revisi :	

Halaman

Diverifikasi oleh :

41 dari 44


**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

URAIAN PELANGGARAN

DISPLINIER DAN KEPATUHAN

		Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
--	--	------------------	--------------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------------

95	Tidak mengacak kunci kombinasi / membocorkan (menginformasikan) kunci brankas kepada pihak lain	-	-			✓
96	Petugas Monitoring tidak membuat Rekap History Problem Harian	-	-	✓		
97	Pegawai FLM saat melakukan pekerjaan sengaja membelakangi atau menutup kamera	-	-	✓		
	FUNGSI CMOS – Security					
98	Petugas Security tidak mencatatkan kejadian pada buku mutasi kegiatan harian dan melaporkan ke atasan	-	-	✓		
99	Petugas Security tidak mencatatkan mutasi peminjaman dan pengembalian kunci tombak ATM	-	-	✓		
100	Kelalaihan dalam pengawasan Kunci sehingga menyebabkan kehilangan kunci	-	-	✓		
101	Petugas Security tidak melakukan pendataan identitas karyawan / tamu yang akan masuk kedalam ruangan CPC	-	-	✓		
102	Petugas Security memberikan tamu yang berkunjung ke ruangan CPC tanpa izin dari Koordinator / Regional Manager	-	-	✓		
103	Petugas Security memberikan dan atau tidak memeriksa karyawan / tamu membawa peralatan / barang ke dalam ruangan CPC atau membawa barang keluar dari ruangan CPC	-	-	✓		
104	Petugas Security memberikan karyawan menggunakan pakaian selain pakaian dalam & wearpack untuk masuk kedalam ruangan CPC	-	-	✓		
105	Petugas Security tidak mengawasi berjalannya proses pengisian ATM, bukan mengawasi kerja CR	-	-	✓		
106	Petugas Security membantu petugas CR melakukan pengisian ATM, bukan mengawasi kerja CR	-	-	✓		
107	Petugas Security tidak memakai pakaian seragam dan membawa atribut lengkap	-	-	✓		
108	Petugas Security tidak memeriksa petugas setelah buka kunci faskia bawah	-	-	✓		
	FUNGSI CMOS – Adminstrasi/Keuangan/Personalia					
109	Petugas tidak menginput transaksi/realisasi keuangan ke dalam sistem FINA maks H+1 tanpa alasan yang jelas	-	-	✓		
110	Petugas tidak mencetak bukti pembayaran kas/bank FINA tanpa alasan yang jelas	-	-	✓		

**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

**URAIAN PELANGGARAN
DISPLINER DAN KEPATUHAN**

	URAIAN PELANGGARAN	DISPLINER DAN KEPATUHAN	Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
--	---------------------------	--------------------------------	------------------	--------------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------------

111	Tidak menggunakan seragam kerja dan ID Card pada saat bertugas di kantor maupun dilapangan	-	-	-	-	-	✓
112	Salah membuat Laporan Harian	-	-	-	-	-	✓
113	Terlambat mengirim laporan harian ke klien	-	-	-	-	-	✓
114	Tidak menyimpan dokumen dengan tertib dan rapi	-	-	-	-	-	✓
115	Menggunakan <i>password</i> milik pegawai lain	-	-	-	-	-	✓
116	Tidak menjaga kerahasiaan <i>password</i> dengan semestinya	-	-	-	-	-	✓
117	Meminjamkan <i>password</i> kepada pegawai lain	-	-	-	-	-	✓
118	Menggunakan sistem operasi bukan milik legal perusahaan	-	-	-	-	-	✓
119	Menggunakan sistem aplikasi perkantoran bukan milik legal perusahaan	-	-	-	-	-	✓
120	Mengubah konfigurasi sistem operasi milik legal perusahaan	-	-	-	-	-	✓
121	Memformat komputer, kecuali petugas IT atas izin pejabat yang berwenang	-	-	-	-	-	✓
122	Melakukan instal software yang tidak sah	-	-	-	-	-	✓
123	Menggunakan software aplikasi tidak legal	-	-	-	-	-	✓
124	Mengubah konfigurasi perangkat keras komputer	-	-	-	-	-	✓
125	Mengubah jalur jaringan atau sistem pengabelan	-	-	-	-	-	✓
126	Merusak stiker <i>warranty claim</i>	-	-	-	-	-	✓
127	Tidak mematikan komputer ketika pulang kerja	-	-	-	-	-	✓
128	Tidak menjaga akses ke komputer dengan "screen lock" ketika meninggalkan ruang kerja	-	-	-	-	-	✓
129	Menghapus file tools sistem operasi	-	-	-	-	-	✓
130	Mengirim dokumen rahasia ke pihak eksternal atau ke pihak internal yang tidak berwenang menerimanya	-	-	-	-	-	✓
131	Mengirim file attachment data perusahaan ke Email pribadi	-	-	-	-	-	✓
132	Melakukan forwarding email berantai (<i>chain letter</i>) yang tidak terkait dengan pekerjaan	-	-	-	-	-	✓
133	Melakukan download file dari internet yang tidak terkait dengan pekerjaan	-	-	-	-	-	✓
134	Memasuki ruang server & hub perusahaan tanpa izin pejabat atau didampingi petugas yang berwenang	-	-	-	-	-	✓
135	Petugas IT yang bertanggung jawab tidak melakukan hal hal :	-	-	-	-	-	✓

Standar Prosedur Operasional – Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai
No Reg : 002/2020/SPO/HCG Edisi :
Tgl Berlaku : 29/06/20

Halaman :
Diverifikasi oleh :

43 dari 44


**Standar Prosedur Operasional
Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai**

Lampiran 6 (Sanksi)

URAIAN PELANGGARAN		Teguran Tertulis	Surat Peringatan I	Surat Peringatan II	Surat Peringatan III (Terakhir)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
DISPLINER DAN KEPATUHAN						

	a. Mengunci dan menjaga kebersihan ruang server & hub b. Mencegah penyimpanan barang barang di ruang server & hub selain selain perangkat sistem teknologi informasi					
136	Mengambil perangkat keras komputer sehingga komputer tidak berfungsi normal (Hard disk, RAM, CD ROM, Mouse, Keyboard, dsb)	-	-	-	-	✓
137	Merusak dengan sengaja peralatan komputer (hard ware), soft ware dan jaringan, yang mengakibatkan tidak berfungsiya peralatan komputer dan jaringan tersebut	-	-	-	-	✓
138	Melakukan tindakan terror dengan ancaman tertentu terhadap perusahaan / pejabat perusahaan atau terhadap keamanan dan kelangsungan sistem operasional IT yang digunakan perusahaan	-	-	-	-	✓
KHUSUS						
139	Pengulangan tindakan Indisipliner dalam masa berlaku Teguran Tertulis yang diberikan	-	-	-	-	✓
140	Pengulangan tindakan Indisipliner dalam masa berlaku Surat Peringatan I yang diberikan	-	-	-	-	✓
141	Pengulangan tindakan Indisipliner dalam masa berlaku Surat Peringatan II yang diberikan	-	-	-	-	✓
142	Pengulangan tindakan Indisipliner dalam masa berlaku Surat Peringatan III yang diberikan	-	-	-	-	✓

Keterangan :

- Apabila ada jenis pelanggaran yang tidak termasuk dalam lampiran sanksi, maka rekomendasi sanksi diputuskan berdasarkan keputusan dari pemeriksa (Divisi Internal Audit, Risk System & Compliance dan Internal Control Risk Compliance) berdasarkan temuan dan bukti-bukti yang ada.
- Menimbulkan kerugian perusahaan adalah terdapat kerugian materiil (secara jumlah/nominal) bagi perusahaan yang dilakukan oleh pegawai yang melakukannya dan tindakan indisipliner/fraud dan pemberlakuan sanksinya mempertimbangkan nilai kerugian yang terlah diterapkan dalam BAB III Ketentuan Pembinaan dan Sanksi.

No Reg :	002/2020/SPO/HCG	Edisi :	Halaman :
Tgl Berlaku :	29/06/20	Revisi :	Diverifikasi oleh :

44 dari 44