

KEBIJAKAN SANKSI PT TRIWIRA

BAB I: Pendahuluan

Pasal 1: Tujuan Kebijakan Sanksi

(1) Kebijakan sanksi ini bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai penegakan disiplin di PT Triwira dan memastikan bahwa setiap pelanggaran terhadap peraturan perusahaan ditangani secara adil dan konsisten.

(2) Sanksi yang diterapkan bertujuan untuk mendorong kepatuhan terhadap aturan perusahaan dan menjaga lingkungan kerja yang profesional dan produktif.

Pasal 2: Ruang Lingkup Kebijakan

(1) Kebijakan ini berlaku untuk seluruh karyawan PT Triwira, tanpa memandang posisi atau jabatan.

(2) Jenis pelanggaran yang diatur dalam dokumen ini meliputi pelanggaran terhadap disiplin kerja, etika kerja, keamanan, dan peraturan perusahaan lainnya.

BAB II: Jenis-Jenis Pelanggaran

Pasal 3: Pelanggaran Disiplin Kerja

(1) Keterlambatan:

- Keterlambatan masuk kerja tanpa alasan yang sah.
- Ketidakhadiran dalam rapat atau acara resmi perusahaan tanpa pemberitahuan.

(2) Absen Tanpa Izin:

- Tidak hadir bekerja tanpa mengajukan izin terlebih dahulu.
- Meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa izin.

Pasal 4: Pelanggaran Etika Kerja

(1) Perilaku Tidak Profesional:

- Menggunakan bahasa atau tindakan yang tidak pantas di tempat kerja.
- Mengganggu rekan kerja atau mengabaikan tugas yang diberikan.

(2) Pelanggaran Kepercayaan:

- Mengungkapkan informasi rahasia perusahaan kepada pihak luar tanpa izin.
- Menyalahgunakan wewenang atau fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Pasal 5: Pelanggaran Keamanan dan Kesehatan

(1) Melanggar Prosedur Keamanan:

- Tidak mematuhi prosedur keselamatan kerja yang telah ditetapkan.

- Menggunakan peralatan kerja tanpa izin atau tanpa pelatihan yang memadai.

(2) Membahayakan Kesehatan:

- Mengabaikan kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja.
 - Menyebabkan kecelakaan atau cedera karena kelalaian.
-

BAB III: Jenis-Jenis Sanksi

Pasal 6: Teguran Lisan

(1) Penerapan Teguran Lisan:

- Teguran lisan diberikan untuk pelanggaran ringan yang terjadi untuk pertama kali.
- Teguran ini diberikan langsung oleh atasan karyawan dan dicatat dalam catatan kepegawaian.

(2) Jenis Pelanggaran:

- Keterlambatan masuk kerja.
- Pelanggaran etika kerja yang bersifat minor.

Pasal 7: Teguran Tertulis

(1) Penerapan Teguran Tertulis:

- Teguran tertulis diberikan jika karyawan mengulangi pelanggaran yang telah ditegur secara lisan atau melakukan pelanggaran yang lebih serius.
- Teguran tertulis akan disimpan dalam arsip personal karyawan dan dapat mempengaruhi penilaian kinerja.

(2) Jenis Pelanggaran:

- Mengulangi keterlambatan kerja.
- Absen tanpa izin yang tidak disertai alasan kuat.

Pasal 8: Pemotongan Gaji

(1) Penerapan Pemotongan Gaji:

- Pemotongan gaji diterapkan untuk pelanggaran berulang atau pelanggaran serius yang berdampak pada operasional perusahaan.
- Besarnya pemotongan disesuaikan dengan tingkat pelanggaran dan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

(2) Jenis Pelanggaran:

- Tidak hadir bekerja selama beberapa hari tanpa izin.
- Melakukan pelanggaran etika yang berdampak negatif pada reputasi perusahaan.

Pasal 9: Penurunan Jabatan

(1) Penerapan Penurunan Jabatan:

- Penurunan jabatan diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat atau yang tidak menunjukkan perbaikan setelah diberikan sanksi sebelumnya.
- Karyawan akan dipindahkan ke posisi yang sesuai dengan kemampuan dan perilakunya.

(2) Jenis Pelanggaran:

- Penyalahgunaan wewenang.
- Pelanggaran kepercayaan yang berdampak besar pada perusahaan.

Pasal 10: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

(1) Penerapan PHK:

- PHK dilakukan sebagai sanksi terakhir jika karyawan melakukan pelanggaran yang sangat berat atau setelah semua upaya perbaikan gagal.
- Proses PHK harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Jenis Pelanggaran:

- Tindakan kriminal seperti pencurian, penggelapan, atau kekerasan di tempat kerja.
- Mengungkapkan informasi rahasia perusahaan yang berdampak signifikan.

BAB IV: Prosedur Penerapan Sanksi

Pasal 11: Prosedur Penerapan Sanksi

(1) Penelusuran Fakta:

- Setiap pelanggaran yang diduga terjadi akan ditelusuri oleh atasan langsung atau tim HRD untuk memastikan kebenarannya.
- Karyawan yang bersangkutan akan diberi kesempatan untuk memberikan klarifikasi dan pembelaan.

(2) Penentuan Sanksi:

- Setelah penelusuran fakta selesai, keputusan mengenai sanksi akan diambil oleh atasan dan HRD berdasarkan bukti yang ada.
- Keputusan sanksi harus disampaikan secara tertulis kepada karyawan yang bersangkutan.

(3) Pencatatan Sanksi:

- Setiap sanksi yang dijatuhkan akan dicatat dalam catatan kepegawaian karyawan dan dijadikan pertimbangan dalam penilaian kinerja serta pengembangan karir.

Pasal 12: Prosedur Banding

(1) Hak Banding:

- Karyawan yang merasa tidak puas dengan sanksi yang dijatuhkan memiliki hak untuk mengajukan banding kepada manajemen.
- Banding harus diajukan dalam waktu maksimal 7 hari kerja setelah sanksi diterima.

(2) Proses Banding:

- Manajemen akan membentuk tim independen untuk meninjau kembali keputusan sanksi berdasarkan bukti dan argumentasi baru yang diajukan.
- Keputusan banding bersifat final dan harus dihormati oleh semua pihak.

BAB V: Evaluasi dan Pembaruan Kebijakan

Pasal 13: Evaluasi Kebijakan Sanksi

(1) Evaluasi Berkala:

- Kebijakan sanksi ini akan dievaluasi secara berkala untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya dalam menegakkan disiplin di perusahaan.
- Umpan balik dari karyawan dan manajemen akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses evaluasi.

(2) Pembaruan Kebijakan:

- Jika diperlukan, kebijakan ini akan diperbarui sesuai dengan perubahan peraturan ketenagakerjaan atau kebutuhan perusahaan.
- Setiap pembaruan akan disosialisasikan kepada seluruh karyawan melalui media internal perusahaan.

Yogyakarta, 06 September 2024

Direktur Utama PT Triwira,

Budi Santoso