



PERATURAN PERUSAHAAN

Periode tahun 2020-2022

PT GROWINC GROUP INDONESIA

ESTUBIZI Business Center, Gedung Grha Tirtadi Lantai 2, Jl Wolter Monginsidi No 71, RT 001 RW 004, Rawa Barat, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------|
| Cover | i |
| Daftar Isi | ii |
| Pendahuluan | v |
| Bab I Ketentuan Umum | 1 |
| Pasal 1 : Pengertian | 1 |
| Pasal 2 : Maksud dan Tujuan..... | 3 |
| Pasal 3 : Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan..... | 4 |
| Bab II Hubungan Kerja | 4 |
| Pasal 4 : Perjanjian Kerja | 4 |
| Pasal 5 : Perjanjian Masa Percobaan..... | 4 |
| Pasal 6 : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu..... | 5 |
| Pasal 7 : Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu..... | 5 |
| Pasal 8 : Ketentuan Penerimaan Karyawan..... | 5 |
| Bab III Hak dan Kewajiban Karyawan | 6 |
| Pasal 9 : Hak Karyawan | 6 |
| Pasal 10 : Kewajiban Karyawan dan Tata Tertib Kerja..... | 6 |
| Pasal 11 : Rahasia Perusahaan..... | 8 |
| Bab IV Larangan Bagi Karyawan | 8 |
| Pasal 12 : Penggunaan Milik Perusahaan | 8 |
| Pasal 13 : Pencegah Bahaya Kebakaran..... | 8 |
| Pasal 14 : Larangan Menerima Pemberian..... | 9 |
| Pasal 15 : Kerja Rangkap Diluar Perusahaan..... | 9 |
| Bab V Jabatan | 9 |
| Pasal 16 : Penetapan Jabatan..... | 9 |
| Pasal 17 : Perubahan Jabatan..... | 10 |

| | |
|--|----|
| Pasal 18 : Ketentuan Perubahan Jabatan..... | 10 |
| Bab VI PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN | 11 |
| Pasal 19 : Penilaian Prestasi Kerja..... | 11 |
| Pasal 20 : Pendidikan dan Pelatihan..... | 11 |
| Bab VII Penggajian | 12 |
| Pasal 21 : Penetapan Gaji..... | 12 |
| Pasal 22 : Komponen Gaji..... | 13 |
| Pasal 23 : Pembayaran Gaji..... | 13 |
| Pasal 24 : Gaji Selama Sakit Berkepanjangan..... | 13 |
| Bab VIII Kesejahteraan | 13 |
| Pasal 25 : Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja..... | 13 |
| Pasal 26 : Tunjangan Hari Raya Keagamaan..... | 14 |
| Pasal 27 : Tunjangan Kecelakaan Kerja..... | 14 |
| Pasal 28 : Tunjangan Perawatan Kesehatan..... | 15 |
| Pasal 29 : Tunjangan Kematian & Uang Duka Cita..... | 15 |
| Pasal 30 : Tunjangan Suka Cita..... | 15 |
| Pasal 31 : Bonus..... | 15 |
| Bab IX Perjalanan Dinas | 16 |
| Pasal 32 : Perjalanan Dinas..... | 16 |
| Bab X Waktu dan Jam Kerja | 16 |
| Pasal 33 : Hari Kerja dan Jam Kerja..... | 16 |
| Pasal 34 : Hari Libur..... | 17 |
| Pasal 35 : Kerja Lembur..... | 17 |
| Pasal 36 : Tidak Hadir Karena Sakit..... | 18 |
| Pasal 37 : Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah..... | 18 |

| | | |
|----------------------------------|--|----|
| Pasal 38 | : Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir..... | 19 |
| Pasal 39 | : Cuti Tahunan..... | 19 |
| Pasal 40 | : Cuti Besar atau Istirahat Panjang..... | 20 |
| Pasal 41 | : Cuti Melahirkan/Keguguran..... | 20 |
| Pasal 42 | : Prosedur Cuti..... | 21 |
| Bab XI Sanksi | | 21 |
| Pasal 43 | : Ketentuan Umum..... | 21 |
| Pasal 44 | : Pemberian Surat Peringatan..... | 21 |
| Bab XII Pemutusan Hubungan Kerja | | 23 |
| Pasal 45 | : Ketentuan Umum..... | 23 |
| Pasal 46 | : Pemutusan Hubungan Kerja..... | 24 |
| Pasal 47 | : Kompensasi Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Penggantian Hak..... | 27 |
| Bab XIII Penutup | | 27 |
| Pasal 48 | : Penutup..... | 27 |

PERATURAN PERUSAHAAN
PT GROWINC GROUP INDONESIA

Menimbang :

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

Mengingat :

Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Perusahaan **PT Growinc Group Indonesia.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Perusahaan ini istilah-istilah berikut akan memiliki pengertian sebagai berikut:

1. **"Perusahaan"** adalah bentuk usaha berbadan hukum swasta yang mempekerjakan Karyawan dengan membayar upah sebagai berikut:

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Bentuk Badan Usaha | : | Perseroan Terbatas (PT) |
| Nama Badan Usaha | : | PT Growinc Group Indonesia |
| Ruang Lingkup Kegiatan Usaha | : | Jasa Advertising |
| Alamat Operasional | : | Graha Pejaten Nomor 2, Jl. Pejaten Raya Pasar Minggu, Jakarta Selatan |

| | | | |
|----------------|------------|---|---------------------------------|
| Akta Pendirian | Nomor | : | 9.- |
| | Tanggal | : | 25 Januari 2016 |
| | Notaris | : | Sunjoto |
| | Pengesahan | : | AHU-0004976.AH.01.01.TAHUN 2016 |

| | | | |
|----------------|------------|---|----------------------|
| Akta Perubahan | Nomor | : | 04 |
| | Tanggal | : | 6 Januari 2019 |
| | Notaris | : | Julius Caesar Barito |
| | Pengesahan | : | AHU-AH.01.03-0047744 |

2. **"Lingkungan Perusahaan"** adalah seluruh tempat yang sah berada dibawah kepemilikan dan/atau penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk melaksanakan atau menunjang pelaksanaan kegiatan Perusahaan.
3. **"Sistem Perusahaan"** adalah dokumen yang berkaitan dengan misi, nilai, struktur dan proses bisnis Perusahaan.
4. **"Direksi"** terdiri dari Direktur Utama dan para Direktur sebagaimana tertuang di dalam akta pendirian Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan bertanggung jawab kepada RUPS.
5. **"Pekerjaan"** adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan yang meliputi ruang lingkup usaha Perusahaan beserta pendukungnya dan yang dilaksanakan berdasarkan hubungan kerja.
6. **"Hari"** waktu sehari semalam terus menerus selama 24 jam penuh.
7. **"Seminggu"** waktu selama 7 hari terus menerus.
8. **"Waktu Kerja"** adalah waktu kerja yang ditetapkan Perusahaan dengan didasarkan pada ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

9. **"Kerja Lembur"** adalah waktu kerja yang dilakukan Karyawan diluar jam kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
10. **"Cuti"** waktu tidak bekerja bagi Karyawan dengan seizin Perusahaan sebagai hak Karyawan setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
11. **"Karyawan"** adalah setiap orang yang bekerja bagi Perusahaan dengan menerima gaji atau imbalan dalam bentuk lain berdasarkan Perjanjian Kerja.
12. **"Keluarga Karyawan"** adalah 1 orang istri/suami yang sah dan/atau maksimal 2 orang anak yang sah dan disahkan menurut hukum yang diakui oleh/serta tercatat di Perusahaan, yang belum berumur 22 tahun dan menjadi tanggungan orang tua dikarenakan belum menikah dan tidak bekerja atau masih bersekolah.
13. **"Karyawan Tetap"** adalah Karyawan yang hubungan kerjanya berdasarkan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. **"Karyawan Tidak Tetap"** adalah Karyawan yang lulus penilaian Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (PKWT) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. **"Penerimaan Karyawan"** adalah proses pembentukan hubungan kerja diantara Perusahaan dan Karyawan yang dilakukan berdasarkan Perjanjian Kerja.
16. **"Karyawan Masa Percobaan"** adalah Karyawan yang menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. **"Evaluasi Masa Percobaan"** adalah masa percobaan kerja bagi Karyawan selama 3 bulan pertama sejak ditanda tangannya Perjanjian Kerja.
18. **"Hubungan Kerja"** adalah hubungan antara Perusahaan dan Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, gaji dan arahan kerja.
19. **"Perjanjian Kerja"** adalah perjanjian antara Perusahaan dan Karyawan yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
20. **"Masa Kerja"** adalah waktu yang hitung dimulai ketika pertama kali mengadakan kesepakatan kerja sampai berakhirnya kesepakatan kerja antara Perusahaan dan Karyawan.
21. **"Keputusan Perusahaan"** adalah keputusan yang dibuat oleh Direksi selaku Perusahaan secara tertulis sebagai pelaksanaan yang tidak tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini.
22. **"Gaji"** adalah upah keseluruhan yang terdiri dari upah pokok ditambah tunjangan tetap yang dibayarkan kepada Karyawan sebagai bentuk imbalan dari Perusahaan sesuai dengan kesepakatan kerja antara Perusahaan dan Karyawan, atau disebut juga *take home pay (THP)*.
23. **"Penggolongan Karyawan"** adalah penggolongan berdasarkan fungsi dan kesepakatan antara Perusahaan dan Karyawan di awal hubungan kerja:

| Level | Grade | | Department |
|--------------------------------------|-------|---|-------------------------------------|
| | | | Division |
| Chief Executive | A | | Chief Executive |
| Director / Head of Department | B | 3 | Director |
| | | 2 | Head of Departemen |
| | | 1 | |
| Sr. Manager | C | 2 | Sr. Manager |
| | | 1 | |
| Manager | D | 2 | Manager |
| | | 1 | |
| Sr. Staff / Sr. Officer / Supervisor | E | 2 | Sr.Staff / Sr. Officer / Supervisor |
| | | 1 | |
| Staff / Officer | F | 3 | Staff / Officer |
| | | 2 | |
| | | 1 | |
| Non Staff | G | | Non Staff |

24. **“Status Karyawan”** adalah penggolongan Karyawan berdasarkan statusnya:

- Karyawan Tetap
- Karyawan PKWT
- Karyawan Percobaan
- Karyawan PKWTT

25. **“Pemutusan Hubungan Kerja”** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban diantara Karyawan dan Pengusaha

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, mengatur hak dan kewajiban Karyawan terhadap Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga

terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

1. Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Hal-hal lain yang bersifat khusus dan belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Perusahaan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Karyawan Perusahaan dan masing-masing Karyawan wajib memahami dan mentaatinya.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Perjanjian Kerja

1. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Perusahaan dan Karyawan.
2. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis.
3. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Ada 3 jenis Perjanjian Kerja yaitu:
 - a. Perjanjian Kerja untuk Masa Percobaan.
 - b. Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (PKWT).
 - c. Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).

Pasal 5

Perjanjian Kerja Masa Percobaan

1. Perjanjian kerja untuk masa percobaan diberikan paling lama 3 bulan.
2. Masa percobaan dihitung kedalam masa kerja Karyawan.

Pasal 6
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

1. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu, atau selesainya suatu pekerjaan tertentu atau *project* tertentu.
2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
3. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
4. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
5. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sifatnya sementara;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 2 tahun;
 - c. Pekerjaan yang sifatnya musiman;
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam masa percobaan atau penjajakan.
6. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 kali paling lama 1 tahun.
7. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja Karyawan.

Pasal 7
Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

1. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan percobaan, untuk penilaian Karyawan tetap harus melewati masa percobaan 3 bulan dan masa PKWTT yang ditentukan lebih rinci dalam Surat Keputusan Direksi.
2. Karyawan PKWTT dihitung kedalam masa kerja Karyawan.

Pasal 8
Ketentuan Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan Karyawan disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga di Perusahaan.
2. Penerimaan Karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh Departemen HRD Perusahaan.

3. Calon Karyawan yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian dan sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan Perusahaan.
4. Jika Karyawan dapat melalui masa percobaan selama 3 bulan dan PKWTT dengan hasil evaluasi dinyatakan lulus oleh Perusahaan maka Karyawan yang bersangkutan akan diangkat menjadi Karyawan tetap.
5. Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.

BAB III

HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 9

Hak Karyawan

1. Setiap Karyawan berhak mendapatkan pekerjaan sesuai dengan posisi yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.
2. Setiap Karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Setiap Karyawan berhak atas waktu istirahat dan hari istirahat kerja serta cuti.
4. Cuti didapatkan setelah bekerja selama minimal 12 bulan berturut-turut. Karyawan berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja, dengan tetap mendapatkan gaji penuh.
5. Cuti hanya berlaku untuk status Karyawan tetap dan PKWTT.
6. Setiap Karyawan berhak atas penggantian biaya perawatan dan pengobatan dengan sistem *reimbursement* atau asuransi sesuai peraturan yang berlaku.
7. Setiap Karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya Perusahaan.

Pasal 10

Kewajiban Karyawan dan Tata Tertib Kerja

1. Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Karyawan antara lain:
 - a. Melaksanakan jabatannya/perannya di Perusahaan dengan penuh kedewasaan dan tanggung jawab.

- b. Mentaati ketentuan jam kerja dan melakukan absensi. Karyawan wajib untuk menginformasikan kepada atasan masing-masing apabila datang terlambat, tidak masuk kerja atau hendak pulang lebih awal.
- c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan tujuan Perusahaan, nilai Perusahaan dan sistem Perusahaan.
- d. Memberikan data-data pribadi yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
- e. Menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia-rahasia jabatan yang ada di Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- f. Bersikap sesuai dengan nilai Perusahaan.
- g. Menjaga nama baik Perusahaan, Direksi dan/atau sesama Karyawan.
- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan kolaborasi sesama Karyawan Perusahaan.
- j. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif untuk bekerja dan/atau berkarya.
- k. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- l. Membimbing anak buahnya dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- m. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap anak buahnya.
- n. Mendorong anak buahnya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- o. Memberikan kesempatan kepada anak buahnya untuk mengembangkan karirnya.

2. Tata tertib kerja yang berlaku di Perusahaan adalah sbb:

- a. Semua Karyawan diharapkan untuk melaksanakan pekerjaannya dan memperhatikan dengan baik arahan yang diberikan oleh atasan kepadanya.
- b. Selama waktu kerja, Karyawan tidak diperkenankan meninggalkan daerah tempat kerjanya tanpa izin atasan atau tanpa sepengetahuan bagian Departemen HRD.
- c. Karyawan diwajibkan untuk segera melaporkan kepada Perusahaan setiap perubahan alamat, keadaan keluarga dan/atau tanggungannya.
- d. Karyawan wajib membaca semua pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- e. Karyawan harus segera melaporkan ke Perusahaan terkait tentang adanya kehilangan atau kerusakan barang-barang milik Perusahaan.
- f. Karyawan wajib menjaga dengan baik uang dan barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya, apabila terjadi kerusakan dan kehilangan.
- g. Biaya untuk memperbaiki atau mengganti barang milik Perusahaan yang rusak atau hilang karena kelalaian atau penyalahgunaan oleh Karyawan, menjadi tanggung jawab Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 11
Rahasia Perusahaan

1. Karyawan diwajibkan menyimpan dokumen dan informasi yang bersifat rahasia yang juga bersangkutan dengan Perusahaan.
2. Karyawan tidak dibenarkan memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan maupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa izin khusus dari Direksi.
3. Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan Perusahaan harus diserahkan oleh Karyawan kepada atasannya.
4. Pada saat hubungan kerja dengan Perusahaan berakhir, Karyawan tidak diperbolehkan melakukan kerjasama dengan klien-klien dari Perusahaan dan/atau bekerja dan menghandle *competitor* dari klien-klien Perusahaan yang dihandlenya selama 12 bulan terhitung dari tanggal hari terakhir Karyawan bekerja di Perusahaan.

BAB IV
LARANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 12
Penggunaan Milik Perusahaan

1. Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat penting milik Perusahaan.
2. Setiap Karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang inventaris milik Perusahaan tanpa izin tertulis dari penanggung jawab.
3. Setiap Karyawan dilarang menggunakan barang inventaris milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain untuk kepentingan Perusahaan.
4. Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

Pasal 13
Pencegahan Bahaya Kebakaran

1. Setiap Karyawan tidak boleh merokok di tempat-tempat yang dilarang merokok yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
2. Setiap Karyawan dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran dilingkungan Perusahaan.

3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Larangan Menerima Pemberian

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

Pasal 15

Kerja Rangkap diluar Perusahaan

1. Setiap Karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan Perusahaan lain yang ada kaitannya dengan bidang usaha Perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest*, kecuali mendapatkan izin tertulis dari Direksi.
2. Setiap Karyawan dilarang bekerja rangkap di instansi/Perusahaan lain sehingga dapat mengganggu kinerja Karyawan kecuali atas persetujuan Direksi atau untuk hal-hal yang akan mendapatkan pertimbangan seperti:
 - a. Pengajar atau Dosen tidak tetap.
 - b. Menurut penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan dan/atau dapat mengangkat nama Karyawan dan Perusahaan.
 - c. Bekerja dikelompok atau unit bisnis lain dari Perusahaan.
3. Bagi yang bekerja rangkap seperti pasal 2 diatas, berlaku ketentuan sebagai berikut
 - a. Harus sepengetahuan, izin dan persetujuan tertulis dari Direksi.
 - b. Penggunaan waktu kerja rangkap tidak mengganggu waktu pekerjaan utama.

BAB V JABATAN

Pasal 16

Penetapan Jabatan

1. Direksi dan Departemen HRD menetapkan jabatan-jabatan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Sistem Perusahaan.
2. Setiap Karyawan diberikan jabatan dan bertanggung jawab sesuai dengan penjelasan lebih detail mengenai jabatannya pada dokumen *competencies matrix*.
3. Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Direksi melalui Departemen HRD berdasarkan usulan atasan di bagian terkait.

Pasal 17

Perubahan Jabatan

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

Pasal 18

Ketentuan Perubahan Jabatan

1. Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan Karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi.
2. Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi, & kondite Karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
3. Apabila usulan disetujui Direksi, maka Departemen HRD akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam Surat Keputusan Direksi.
4. Surat Keputusan Direksi disampaikan oleh Departemen HRD atas sepengetahuan atasan Karyawan yang bersangkutan.
5. Karyawan yang dipromosikan atau dimutasikan menjalani masa orientasi selama 3 bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 bulan.

6. Apabila Karyawan gagal menjalani masa orientasi, maka yang bersangkutan akan menempati posisi semula.
7. Untuk Karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya. Penyesuaian gaji dan tunjangan dilakukan setelah Karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi dan telah menerima surat promosi dari Departemen HRD.

BAB VI

PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 19

Penilaian Prestasi Kerja

1. Penilaian ini diberlakukan bagi Karyawan yang sudah dinyatakan lulus Masa Percobaan 3 bulan dan pada saat menjalani Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), dengan tujuan untuk membantu Karyawan dalam meningkatkan kemampuan kerjanya serta keputusan untuk pengangkatan Karyawan tetap.
2. Perusahaan akan menunjuk atasan langsung dan bagian terkait lainnya untuk melakukan penilaian prestasi kerja Karyawan di tiap semester (2 kali dalam setahun) dengan jadwal:
 - a. Di awal bulan Januari untuk menilai selama 6 bulan ke belakang (Juli-Desember);
 - b. Di awal bulan Juli untuk penilaian selama 6 bulan ke belakang (Januari-Juni).
3. Penilaian prestasi kerja Karyawan menggunakan model *"360 Performance Evaluation"* atau menggunakan model jenis penilaian lainnya yang sudah ditentukan oleh Perusahaan.
4. Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan/atau promosi jabatan Karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus Karyawan.

Pasal 20

Pendidikan dan Pelatihan

1. Untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk mendapatkan tambahan pendidikan dan pelatihan yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja, yang penyelenggaraannya bisa di dalam maupun luar negeri.
2. Pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan atas pengajuan Karyawan sendiri dengan persetujuan Perusahaan dan/atau atas penunjukan dari Perusahaan kepada Karyawan.
3. Biaya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan pekerjaan akan ditanggung oleh Perusahaan.

4. Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh Perusahaan, Karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya yang mengacu pada Surat Keputusan Direksi.
5. Karyawan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu diwajibkan untuk menandatangani surat perjanjian dengan Perusahaan yang mengacu pada ketentuan dan Surat Keputusan Direksi.

BAB VII PENGGAJIAN

Pasal 21 Penetapan Gaji

1. Direksi dan Departemen HRD menetapkan sistem dan skala penggajian yang berlaku di Perusahaan dan akan ditinjau serta dapat diubah dari waktu ke waktu oleh Perusahaan disesuaikan dengan ketentuan upah minimum yang diatur oleh pemerintah.
2. Sistem penggajian untuk Karyawan diatur menurut golongan dan jabatan, yaitu sesuai dengan skala gaji yang ditetapkan oleh Direksi
3. Kenaikan gaji Karyawan akan disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan yang dilakukan setiap tahun dan jumlah kenaikannya dapat ditentukan berdasarkan hal-hal berikut:
 - a. Hasil penilaian kinerja oleh atasan (prestasi dan kondite Karyawan).
 - b. Adanya kenaikan golongan (promosi) dan atau penambahan tanggung jawab dll.
4. Pajak penghasilan atas gaji akan dihitung dan menjadi tanggungan Perusahaan (dibayarkan oleh Perusahaan).

Pasal 22 Komponen Gaji

1. Komponen Gaji Karyawan terdiri atas:
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan Tetap.
2. Tunjangan jabatan diberikan kepada Karyawan yang menepati jabatan struktural dalam Perusahaan.

Pasal 23
Pembayaran Gaji

1. *Cut Off* gaji atau tutup buku perhitungan gaji adalah di tanggal 26 sampai dengan tanggal 25 di setiap bulannya.
2. Bagi Karyawan yang mengundurkan diri sebelum akhir bulan, gaji terakhirnya dihitung *prorate*, sesuai tanggal terakhir Karyawan tersebut bekerja.
3. Gaji akan ditransfer melalui rekening setiap tanggal 28 di hari kerja, dan apabila tanggal 28 jatuh pada hari Sabtu/Minggu atau tanggal merah maka transfer dilakukan pada tanggal sebelumnya.

Pasal 24
Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

1. Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan kepada Karyawan yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus (dibuktikan dengan surat keterangan Dokter), sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan.
2. Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada Undang-Undang No. 13 tahun 2003 Pasal 93 yang besarnya sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 bulan pertama, dibayar 100% dari gaji;
 - b. Untuk 4 bulan kedua, dibayar 75% dari gaji;
 - c. Untuk 4 bulan ketiga, dibayar 50% dari gaji;
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan.
3. Apabila setelah dipertimbangkan secara medis bahwa Karyawan belum menunjukkan kondisi kesehatan yang membaik, maka Perusahaan berhak memberhentikan Karyawan dengan hormat mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KESEJAHTERAAN

Pasal 25
Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Jaminan Kesehatan

1. Sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Perusahaan mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Ketenagakerjaan (jaminan sosial tenaga kerja).

2. Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti Perusahaan adalah: Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JK).
3. Karyawan yang akan diikutsertakan dalam program jaminan sosial tenaga kerja adalah Karyawan yang sudah berstatus Karyawan tetap.
4. Besaran Iuran yang dibebankan adalah sebagai berikut:
 - a. JKK 0,24% dibebankan kepada Perusahaan
 - b. JK 0,3% dibebankan kepada Perusahaan
 - c. JHT 3,7% dibebankan kepada Perusahaan dan 2% kepada Karyawan
 - d. JP 2% dibebankan kepada Perusahaan dan 1% kepada Karyawan.
5. Sesuai Peraturan Presiden No. 111 tahun 2013, Perusahaan juga berkewajiban mengikutsertakan seluruh pekerja pada program jaminan kesehatan melalui BPJS Kesehatan yang akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 26

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) akan dibagikan setiap menjelang hari raya Lebaran.
2. Paling lambat dibayarkan 2 minggu sebelum hari raya.
3. Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah Karyawan dengan ketentuan seperti yang diatur dalam peraturan pemerintah yang berlaku sbb:
 - a. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 bulan gaji.
 - b. Bagi Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan, berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), diberikan secara proporsional sesuai masa kerja dengan perhitungan sbb: masa kerja/12x1 bulan gaji.
 - c. Besaran 1 kali THR adalah 1 kali gaji pokok ditambah tunjangan tetap.

Pasal 27

Tunjangan Kecelakaan Kerja

Dalam hal terjadi kecelakaan selama Karyawan menjalankan tugasnya, Perusahaan akan melaksanakan ketentuan mengenai kecelakaan kerja yang ditetapkan oleh Pemerintah, sebagaimana diatur dalam UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS.

Pasal 28
Tunjangan Perawatan Kesehatan

Perusahaan menjamin terpeliharanya kesehatan Karyawan dan keluarga Karyawan dengan cara memberikan tunjangan kesehatan yang akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 29
Tunjangan Kematian & Uang Duka Cita

1. Bila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, selain mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya akan diberikan:
 - a. Gaji dalam satu bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kecelakaan kerja yang dilaksanakan melalui program BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (UU No.3 tahun 1992 jg PP No. 79 tahun 1998).
2. Bila yang meninggal adalah istri/suami karyawan, anak kandung karyawan, orang tua kandung, mertua, adik atau kakak kandung karyawan, maka akan diberikan uang duka.
3. Besaran tunjangan duka cita (uang duka) akan disesuaikan dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 30
Tunjangan Suka Cita

1. Tunjangan suka cita diberikan kepada Karyawan yang melakukan pernikahan pertama yang sah dimata hukum dan untuk kelahiran anak pertama dari Karyawan.
2. Besaran tunjangan suka cita akan disesuaikan dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 31
Bonus

1. Perusahaan akan memberikan bonus kepada Karyawan berdasarkan hasil keuntungan Perusahaan. Besaran bonus tergantung dari kebijakan Perusahaan, kontribusi masing-masing Karyawan, serta berdasarkan hasil dari penilaian prestasi kerja Karyawan.
2. Waktu pembagian bonus disesuaikan dengan likuiditas Perusahaan.

3. Karyawan yang berhak menerima bonus adalah Karyawan yang sudah dinyatakan lulus masa evaluasi atau sudah menjadi Karyawan tetap.
4. Besaran bonus diperhitungkan dari angka gaji pokok.

BAB IX PERJALANAN DINAS

Pasal 32 Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan singkat dalam rangka melaksanakan arahan yang berhubungan dengan pekerjaan, termasuk perjalanan untuk pendidikan dan pelatihan, sebagaimana Karyawan ditugaskan oleh Perusahaan ke tempat di luar tempat kedudukannya, di dalam maupun luar negeri.
2. Perusahaan akan menanggung biaya transportasi baik darat, laut, maupun udara bagi Karyawan yang melakukan perjalanan dinas dalam kota, luar kota, maupun luar negeri.
3. Bagi Karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar kota (domestik), akan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.

BAB X WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 33 Hari Kerja dan Jam Kerja

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan Perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - a. 8 jam sehari dan 40 jam seminggu, 5 hari kerja. Waktu istirahat selama 1 jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
 - b. Masuk pukul 09:00 sampai dengan pukul 18:00
 - c. Istirahat pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00
2. Karyawan dapat melakukan *"Remote Working"* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *"Remote Working"* dilakukan atas izin atasan & sepengetahuan Departemen HRD.
 - b. *"Remote Working"* hanya dapat dilakukan karena alasan-alasan yang sifatnya penting dan mendesak.

- c. Selama *"Remote Working"*, Karyawan harus tetap berkoordinasi dengan tim dan menjalankan tanggung jawab sebagaimana mestinya.
 - d. Apabila pada saat *"Remote Working"* Karyawan lalai dalam menjalankan tanggung jawab pekerjaannya, maka akan dipotong hak cutinya. Bagi yang belum mendapatkan hak cuti, maka akan dihitung sebagai *unpaid leave*.
- 3. Penentuan perubahan hari kerja dan jam kerja Karyawan akan diatur oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhannya, selama perubahan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan pada ayat 1 pasal ini.
 - 4. Setiap kelebihan hari dan jam kerja sesuai ketentuan ayat 1 pasal ini, harus dianggap sebagai kerja lembur, kecuali:
 - a. Karyawan sedang dalam perjalanan dinas;
 - b. Karyawan sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - c. Karyawan yang termasuk dalam golongan tertentu.
 - 5. Kehadiran Karyawan dicatat melalui absensi *Finger Print*. Atasan bersama-sama dengan bagian Departemen HRD bertanggung jawab atas terlaksananya ketertiban waktu kerja dan akan memberikan teguran lisan maupun tertulis kepada Karyawan apabila melalaikan kewajiban mentaati ketentuan mengenai kehadiran.
 - 6. Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai kehadiran ini mencakup segala hal yang berkaitan dengan kehadiran/ketidakhadiran Karyawan tanpa pemberitahuan ke atasan atau Departemen HRD.

Pasal 34

Hari Libur

- 1. Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan.
- 2. Pada hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, Karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji penuh.

Pasal 35

Kerja Lembur

- 1. Yang dimaksud lembur adalah penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang tertunda dan/atau mendesak yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2. Apabila Karyawan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, maka Perusahaan akan memberikan tunjangan lembur yang ketentuannya diatur tersendiri di dalam Surat Keputusan Direksi.

3. Tambahan tunjangan lembur tidak diberlakukan kepada:
 - a. Karyawan sedang dalam perjalanan dinas;
 - b. Karyawan sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - c. Karyawan yang termasuk dalam golongan tertentu dan/atau unit bisnis tertentu;
 - d. Karyawan yang bekerja di bawah jam kerja yang telah ditentukan.

Pasal 36 **Tidak Hadir Karena Sakit**

1. Apabila Karyawan tidak hadir karena sakit selama 2 hari atau lebih, maka Karyawan harus memberikan surat keterangan sakit dari Dokter ke Departemen HRD dan secepat mungkin memberitahukan ketidakhadirannya tersebut kepada atasan.
2. Apabila Karyawan sendiri tidak dapat memberitahukan atasan sehubungan dengan ketidakhadirannya, maka Karyawan harus mengusahakan orang lain/keluarganya untuk memberitahukan mengenai sakitnya tersebut kepada atasan.

Pasal 37 **Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh**

1. Karyawan dapat diberi izin untuk tidak hadir dihari kerja tanpa dipotong cuti yang disebut cuti Khusus, dengan mendapat upah penuh (mengacu ke UU No 13 tahun 2003 pasal 93) untuk keperluan/alasan penting sebagai berikut:
 - a. 3 hari kerja: Meninggalnya keluarga inti (istri/suami karyawan, anak kandung karyawan, orang tua kandung, mertua, adik atau kakak kandung karyawan).
 - b. 2 hari kerja: Meninggalnya anggota keluarga diluar keluarga inti.
 - c. 3 hari kerja: Pernikahan Karyawan (pernikahan pertama yang sah dimata hukum)
 - d. 2 hari kerja: Pernikahan anak Karyawan.
 - e. 2 hari kerja: Khitanan anak.
 - f. 2 hari kerja: Pembaptisan anak.
 - g. 5 hari kerja: Istri melahirkan.
 - h. 2 hari kerja: Istri keguguran kandungan.
 - i. 2 hari kerja: Tempat tinggal mengalami bencana alam.
 - j. 1 hari kerja: Hari ulang tahun.
2. Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada ayat 1 di atas berlangsung di luar kota dan memerlukan waktu lebih dari yang telah ditentukan, maka izin tidak hadir dapat ditambah. Kelebihan hari dari ketentuan akan di perhitungkan pada hak cuti tahunan.
3. Untuk keperluan-keperluan seperti tersebut pada ayat 1 di atas, kecuali alasan meninggal dan kelahiran, maka Karyawan diminta untuk membuat rencana sedini mungkin dan mengajukan permohonan izin kepada atasannya selambat-lambatnya 1 minggu sebelumnya.

4. Atas pertimbangan Perusahaan, izin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan/alasan di atas dapat diberikan tanpa upah.
5. Cuti khusus diberikan kepada Karyawan untuk melaksanakan ibadah keagamaan sesuai yang diajarkan agamanya masing-masing. Total maksimal jumlah cuti khusus yang dapat diambil Karyawan adalah 45 hari.
6. Karena bersifat khusus, jumlah cuti ini dapat diambil sekaligus atau parsial, tergantung jenis ibadah yang diajukan oleh Karyawan.
7. Cuti untuk keperluan wisata rohani, maksimal diberikan sekaligus sebanyak 14 hari dalam sekali pengajuan. Jika ada penambahan hari dalam ibadah rohani maka jumlah tersebut akan diambil dari cuti tahunan.

Pasal 38 **Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir**

Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa izin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap mangkir dari pekerjaan dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

Pasal 39 **Cuti Tahunan**

1. Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
2. Periode cuti yang berlaku dihitung dari Januari sampai Desember, untuk Karyawan baru jumlah cuti yang didapat akan dihitung secara proporsional sesuai dengan tanggal pertama bergabung dengan Perusahaan, dan jumlah cuti akan diperpanjang atau diperbaharui pada bulan Januari disetiap tahunnya.
3. Hak Cuti Karyawan akan hangus apabila tidak diambil sampai periode Desember, dan diberikan dispensasi pengambilan cuti sampai tanggal 31 dibulan Januari tiap tahunnya.
4. Bagi Karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.
5. Apabila Perusahaan menetapkan cuti bersama, maka akan memotong hak cuti tahunan masing-masing Karyawan.

Pasal 40
Cuti Besar/Istirahat Panjang

1. Perusahaan memberikan cuti besar/istirahat panjang setelah Karyawan bekerja berturut-turut sebagai Karyawan tetap dengan ketentuan sbb:
 - a. Masa kerja di atas 3 tahun berhak cuti selama 15 hari kerja.
 - b. Masa kerja di atas 5 tahun berhak cuti selama 20 hari kerja.
2. Sesuai pasal 79 UU No. 13 tahun 2003, lamanya cuti besar/istirahat panjang ditetapkan 2 bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan, masing-masing 1 bulan.
3. Hak cuti besar/istirahat panjang Karyawan diberikan dalam batas waktu 6 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
4. Hak cuti besar yang tidak diambil setelah 6 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).
5. Selama mendapatkan hak cuti besar, Karyawan tidak berhak atas cuti tahunan. Cuti tahunan melebur ke dalam hak cuti besar.

Pasal 41
Cuti Melahirkan/Keguguran

1. Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan maupun cuti besar, namun untuk cuti besar pengambilannya dilakukan paling cepat 1 tahun setelah cuti melahirkan. Bagi Karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu 1 bulan sebelum cuti dimulai.
2. Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya adalah 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan. Jika waktu pengambilannya diluar ketentuan ini maka akan dibuat surat perjanjian terpisah antara Perusahaan dan Karyawan yang harus melampirkan surat keterangan dari Dokter yang menangani.
3. Bagi Karyawan wanita yang mengalami keguguran diberikan cuti selama 1,5 bulan terhitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan. Dengan alasan kesehatan, maka cuti dapat diperpanjang sampai paling lama 3 bulan, berdasarkan surat keterangan Dokter.
4. Bagi Karyawan yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan Dokter), maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan (Pasal 24).

Pasal 42
Prosedur Cuti

1. Pengajuan cuti tahunan Karyawan dilakukan secara tertulis ke atasan dan atas sepengetahuan Departemen HRD.
2. Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 minggu sebelumnya dengan cara mengisi formulir pada portal HRD.
3. Lama cuti yang bisa diambil secara berturut-turut adalah 7 hari kerja.
4. Departemen HRD memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.
5. Untuk kepentingan Perusahaan, atasan langsung dapat menunda waktu cuti Karyawan.

BAB XI
SANKSI

Pasal 43
Ketentuan Umum

1. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.
2. Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan baik secara materil maupun non materil, selain dikenakan sanksi, Karyawan wajib mengganti kerugian kepada Perusahaan. Besarnya penggantian kerugian akan ditentukan pada keputusan dari Direksi.
3. Jenis sanksi yang diberikan berupa peringatan dan/atau pembebasan sementara dari tugas. Peringatan bisa berbentuk lisan dan tertulis disesuaikan dengan macam dan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
4. Setelah surat peringatan ketiga, Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 44
Pemberian Surat Peringatan

1. Peringatan Lisan

- a. Peringatan lisan diberikan jika Karyawan melakukan kesalahan atau pelanggaran kecil (selama tidak dilakukan berulang), seperti:
 - i. Rendahnya kedewasaan, tanggung jawab dan prestasi kerja;
 - ii. Tidak melakukan fungsi jabatan sebagaimana mestinya;
 - iii. Kecerobohan terhadap barang milik Perusahaan;
 - iv. Melanggar Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- b. Pada saat pemberian peringatan lisan, atasan harus secara jelas memberitahukan kepada Karyawan bahwa pelanggaran berikutnya dapat mengakibatkan diterbitkannya peringatan secara tertulis.

2. Peringatan Tertulis

- a. Dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja, setelah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut tergantung dari tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- b. Surat peringatan memuat hal-hal sbb:
 - i. Jenis pelanggaran yang dilakukan
 - ii. Peraturan Perusahaan yang dilanggar.
- c. Surat Peringatan Pertama (SP I) diberikan apabila Karyawan melakukan pelanggaran sejenis, tidak terbatas seperti:
 - i. Tidak menunjukkan perbaikan diri setelah diberikan peringatan lisan.
 - ii. Meninggalkan Perusahaan atau pekerjaannya selama jam kerja dan/atau pulang cepat tanpa izin atasan.
 - iii. Menyimpan, menjual atau memperdagangkan barang-barang apapun dalam Perusahaan tanpa izin pimpinan Perusahaan.
 - iv. Membawa orang lain/luar masuk ke dalam lingkungan Perusahaan tanpa izin pihak atasan yang berwenang.
 - v. Mangkir (tidak masuk bekerja tanpa alasan).
 - vi. Menggunakan alat-alat Perusahaan tanpa izin atasan yang berwenang dan menyerahkan tugas kerja kepada orang lain tanpa persetujuan atasan.
 - vii. Mengabaikan kewajiban-kewajiban yang ditentukan oleh Perusahaan.
 - viii. Melakukan pelanggaran lain yang setara dengan kategori pelanggaran yang diberikan surat peringatan I.
- d. Surat Peringatan Kedua (SP II) diberikan apabila Karyawan melakukan pelanggaran sejenis, tidak terbatas seperti:

- i. Tidak menunjukkan perbaikan diri setelah diberikan SP I dan untuk hal-hal yang termasuk di dalam kategori Surat peringatan I.
 - ii. Berlaku ceroboh atau lalai sehingga mengakibatkan rusaknya atau hilangnya barang-barang/fasilitas milik Perusahaan dan/atau berakibat kerugian bagi Perusahaan.
 - iii. Menolak baik secara langsung/tidak langsung untuk melaksanakan arahan kerja yang layak dari atasannya walaupun telah diberikan SP I.
 - iv. Melakukan pelanggaran lain yang setara dengan kategori pelanggaran yang diberikan surat peringatan II
- e. Surat Peringatan Ketiga (SP III) diberikan apabila Karyawan melakukan pelanggaran sejenis, tidak terbatas seperti:
- i. Tidak menunjukkan perbaikan diri setelah diberikan SP II dan untuk hal-hal yang termasuk di dalam kategori Surat peringatan II.
 - ii. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar atau belum diketahui kebenarannya di dalam lingkungan Perusahaan.
 - iii. Menyalahgunakan jabatan, termasuk menggunakan fasilitas kerja dari Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain sehingga dapat mengakibatkan kerugian atau mencemarkan nama Perusahaan, Karyawan atau pihak lain.
 - iv. Menjadi dan/atau terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam kegiatan sebagai pemasok barang/jasa untuk Perusahaan, dan oleh karenanya bisa mendapat keuntungan bagi diri sendiri, kecuali atas persetujuan yang berwenang di Perusahaan.
 - v. Menerima atau meminta uang, hadiah atau ajakan atau tawaran kepada dan/atau dari pihak ketiga yang akan atau sedang mempunyai hubungan usaha dengan Perusahaan, kecuali jamuan makan.
 - vi. Melakukan tindakan yang menyebabkan pertentangan kepentingan/*conflict of interest*. Apabila Karyawan mengetahui atau menemukan adanya potensi pertentangan kepentingan, maka wajib melaporkan kepada pihak Perusahaan.
 - vii. Membiarkan dan/atau tidak melaporkan Karyawan yang diketahui melakukan atau diduga melakukan pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan.
 - viii. Melakukan pelanggaran lain yang setara dengan kategori pelanggaran yang diberikan surat peringatan III.

BAB XII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 45

Ketentuan Umum

Perusahaan dapat mengakhiri hubungan kerja Karyawan dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada Karyawan. Prosedur pemutusan hubungan kerja akan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan Indonesia yang berlaku.

Pasal 46

Pemutusan Hubungan Kerja

1. Putusnya hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan dapat diakibatkan oleh hal-hal sbb:

a. Karyawan mengundurkan diri

i. Karyawan yang ingin memutuskan hubungannya dengan Perusahaan, wajib mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis:

Non Staff-Senior Staff : 1 bulan

Manager- Director : 2 bulan

Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi dan Departemen HRD. Untuk lamanya pengajuan bias lebih dari yang ditentukan di atas sesuai dengan kesepakatan antara Karyawan dan Perusahaan

ii. Sebelum berhenti Karyawan tersebut harus memenuhi syarat:

- Menyerahkan kembali semua milik Perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau dibawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman.
- Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan Karyawan lain yang di tunjuk oleh atasannya tersebut.
- Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan Perusahaan.
- Tidak terikat dalam ikatan dinas.
- Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
- *Coach internal*
- *Handover* yang lengkap dan jelas

b. Dalam masa Percobaan atau PKWTT

Pemutusan hubungan kerja dalam masa evaluasi dapat dilakukan setiap saat dengan pemberitahuan, baik atas permintaan Perusahaan maupun Karyawan. Dalam hal ini Perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan uang pesangon maupun ganti rugi dalam bentuk apapun, kecuali sisa gaji yang belum diberikan.

c. Karyawan pensiun

i. Seorang Karyawan yang telah mencapai usia genap 56 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari Perusahaan.

- ii. Maksud dari Perusahaan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh Departemen HRD kepada Karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 tahun sebelumnya dan diulangi 11 bulan kemudian.
 - iii. Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.
 - iv. Kepada Karyawan yang mencapai usia pensiun, Perusahaan akan memberikan haknya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam ketentuan dan diatur Surat Keputusan Direksi.
- d. Karyawan melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan dan kesepakatan kerja Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja jika Karyawan tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (SP III/terakhir) belum habis masa berlakunya.
- e. Karyawan sakit berkepanjangan
Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan kepada Karyawan yang:
- i. Mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan Dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan.
 - ii. Mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya.
- f. Karyawan meninggal dunia
Apabila Karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.
- g. Karyawan mangkir
Karyawan yang tidak masuk kerja selama 5 hari kerja berturut-turut tanpa izin resmi sebelumnya dan Karyawan tidak dapat memberikan keterangan dengan bukti yang sah yang dapat diterima oleh Perusahaan, dan telah dipanggil oleh Perusahaan sebanyak 2 kali secara tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dianggap mengundurkan diri.
- h. Karyawan ditahan oleh pihak berwajib
- i. Dalam hal Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena di duga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Perusahaan, maka Perusahaan tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - untuk 1 orang tanggungan 25% dari upah;
 - untuk 2 orang tanggungan 35% dari upah;
 - untuk 3 orang tanggungan 45% dari upah;
 - untuk 4 orang tanggungan atau lebih 50% dari upah.
 - ii. Bantuan sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat 1 pasal h butir i diberikan untuk paling lama 6 bulan berjalan terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.

- iii. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan yang setelah 6 bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
 - iv. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 bulan sebagaimana dimaksud berakhir dan Karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka Perusahaan wajib mempekerjakan Karyawan kembali.
 - v. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 bulan berakhir dan Karyawan dinyatakan bersalah, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Karyawan yang bersangkutan.
- i. Karyawan melakukan kesalahan berat
- i. Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Karyawan dengan alasan Karyawan telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut:
 - Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan.
 - Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
 - Memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dilingkungan kerja.
 - Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
 - Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Perusahaan di lingkungan kerja.
 - Membujuk teman sekerja atau Perusahaan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
 - Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Perusahaan dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
 - Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau melakukan perbuatan lainnya dilingkungan Perusahaan yang di ancam pidana penjara 5 tahun atau lebih.
 - ii. Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat 9.1 harus didukung dengan bukti sebagai berikut: Karyawan tertangkap tangan; ada pengakuan dari Karyawan yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 orang saksi, dan hal-hal lain yang setelah diadakan rapat Direksi di putuskan dapat di PHK karena kesalahan berat.
- j. Perusahaan melakukan perubahan status dan Karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi apabila terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Perusahaan dan Karyawan tidak

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

- k. Perusahaan melakukan efisiensi, salah satunya karena mengalami kerugian (Perusahaan tutup/pailit)
 - i. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan karena Perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa tetapi Perusahaan melakukan efisiensi.
 - ii. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan, karena Perusahaan tutup yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 tahun, atau keadaan memaksa dan/atau Perusahaan pailit.

Pasal 47

Kompensasi Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Penggantian Hak

- 1. Uang Pesangon adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 2. Uang PMK (Penghargaan Masa Kerja) adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 3. Penggantian Hak adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai pengganti istirahat tahunan, istirahat panjang, biaya perjalanan pulang ke tempat dimana Karyawan diterima bekerja, fasilitas pengobatan, fasilitas perumahan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 4. Penghitungan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak mengikuti peraturan Pemerintah yang berlaku.

BAB XIII PENUTUP

Pasal 48 Penutup

- 1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi, dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Jika ada persyaratan kerja didalam Perusahaan ini yang kurang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum, maka yang dipakai dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.