



Peraturan Perusahaan

PT. SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN



JAKARTA

2019

KATA PENGANTAR

Guna mencapai visi PT. Sentral Teknologi Managemen, yaitu menjadi pemimpin Perusahaan jasa konsultan business solution provider dan laboratorium kalibrasi terdepan di Indonesia dan untuk kemajuan PT. Sentral Teknologi Managemen, diperlukan adanya hubungan kerja yang harmonis antara Perusahaan dengan Karyawan berdasarkan prinsip saling menghormati dan saling menguntungkan.

Salah satu hal yang perlu dilakukan guna menciptakan hubungan kerja yang harmonis tersebut adalah membuat ketentuan-ketentuan yang mengatur syarat-syarat dan tata tertib baik Karyawan maupun Perusahaan yang dituangkan dalam suatu Peraturan Perusahaan.

Peraturan Perusahaan tersebut menjadi landasan utama bagi Perusahaan dan Karyawan untuk menjalankan hak dan kewajiban masing-masing sebaik mungkin sejalan dengan ketentuan yang berlaku. Melalui kejelasan Peraturan Perusahaan ini diharapkan bahwa kedua belah pihak dapat saling memahami hak dan kewajiban masing-masing untuk menghindari perbedaan persepsi yang dapat membuat hubungan internal menjadi kurang harmonis. Jika masih terdapat perbedaan pendapat mengenai hak dan kewajiban yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan, perbedaan pendapat tersebut akan dimusyawarahkan dengan prinsip kekeluargaan dan selanjutnya Peraturan Perusahaan akan disempurnakan.

Dengan demikian Peraturan Perusahaan ini dibuat untuk menjadi sarana yang sangat penting dalam mengupayakan kemajuan Perusahaan dan kesejahteraan Karyawan.

Jakarta, 24 Mei 2019



Imanuel Iman



DAFTAR ISI

Pembukaan	
Daftar isi	2
Maksud dan Tujuan	4
Pengertian Istilah	5
Bab I : Hak dan Kewajiban	
▪ Pasal 1 : Hak Perusahaan	8
▪ Pasal 2 : Kewajiban Perusahaan	8
▪ Pasal 3 : Hak Karyawan	9
▪ Pasal 4 : Kewajiban Karyawan	9
Bab II : Status, Penempatan dan Penilaian Karyawan	
▪ Pasal 5 : Penerimaan dan Penempatan Karyawan	10
▪ Pasal 6 : Masa Percobaan dan Pengangkatan Karyawan	10
▪ Pasal 7 : Penilaian Prestasi Kerja	11
▪ Pasal 8 : Mutasi dan Rotasi	11
▪ Pasal 9 : Promosi dan Demosi	12
▪ Pasal 10 : Jabatan sementara	12
Bab III : Peraturan Kerja	
▪ Pasal 11 : Hari Kerja, Waktu Kerja dan Sistem Kerja	12
▪ Pasal 12 : Kerja Lembur	13
▪ Pasal 13 : Ketentuan Hadir dan Presensi	13
▪ Pasal 14 : Perjalanan Dinas	14
▪ Pasal 15 : Penggunaan Fasilitas Kantor	15
▪ Pasal 16 : Pekerjaan yang Berhubungan dengan Pelanggan pada Hari Libur Perusahaan	16
▪ Pasal 17 : Cuti	16
▪ Pasal 18 : Istirahat Melahirkan	17
▪ Pasal 19 : Ijin Khusus	17



Bab IV : Sistem Penggajian dan Tunjangan	
▪ Pasal 20 : Sistem Penggajian	18
▪ Pasal 21 : Upah Selama Sakit	18
▪ Pasal 22 : Pajak Penghasilan	19
▪ Pasal 23 : Upah Lembur	19
▪ Pasal 24 : Ganti Hari	19
▪ Pasal 25 : Tunjangan Transport dan Makan	19
▪ Pasal 26 : Tunjangan Hari Raya	20
▪ Pasal 27 : Penghargaan Karena Masa Kerja Tertentu	20
▪ Pasal 28 : Bonus Keuntungan Perusahaan	20
▪ Pasal 29 : Pemotongan Hak Cuti dan Gaji	20
Bab V : Jaminan Sosial dan Kesejahteraan	
▪ Pasal 30 : Bantuan Biaya Pengobatan dan Perawatan Kesehatan	21
Bab VI : Penegakan Disiplin, Tata Tertib dan Sanksi Pelanggaran	
▪ Pasal 31 : Penegakan Disiplin dan Tata Tertib Kerja	21
▪ Pasal 32 : Sanksi atas Pelanggaran	22
▪ Pasal 33 : Pemutusan Hubungan Kerja Tanpa Pesangon	25
▪ Pasal 34 : Skorsing	26
▪ Pasal 35 : Rahasia Perusahaan	26
▪ Pasal 36 : Berakhirnya Hubungan Kerja	27
▪ Pasal 37 : Uang pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah	28
Bab VII : Penyampain Keluhan	
▪ Pasal 38 : Penyampaian keluhan	29
Penutup	30



MAKSUD DAN TUJUAN

Peraturan Perusahaan ini dibuat dengan dasar saling memahami antara Perusahaan dengan Karyawan, sehingga suasana kerja yang kondusif dapat tercapai. Oleh karena itu perbedaan pendapat yang terjadi antara Perusahaan dan Karyawan terutama untuk hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Perusahaan ini, harus didiskusikan bersama dengan prinsip saling memahami.

Maksud dan Tujuan Peraturan Perusahaan ini adalah :

1. Menjamin pelaksanaan salah satu sarana utama hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Karyawan.
2. Mengatur dan menjelaskan hak-hak dan kewajiban Perusahaan terhadap Karyawan dan sebaliknya.
3. Menetapkan tata tertib serta syarat-syarat dari kondisi kerja.
4. Menciptakan dan mengembangkan motivasi kerja, kedisiplinan dan ketertiban yang baik, serta memelihara suasana kerja yang produktif, harmonis, efektif dan efisien dalam Perusahaan.
5. Membina dan memelihara kegairahan dan moral kerja serta ketentraman hubungan kerja dalam Perusahaan.

PENGERTIAN ISTILAH

1. Perusahaan : adalah Sentral Sistem (PT Sentral Tehnologi Managemen), bergerak di bidang :
 - a. Konsultan Manajemen berdomisili di MTH Square Lt.3A No.2 Jl. MT. Haryono Kav.10 Jakarta Timur 13330 yang didirikan dengan akta notaris nomor 03 tanggal 16 Desember 2008
 - b. Laboratorium kalibrasi berdomisili di Cikarang Square Blok B No. 11, Cikarang Selatan, Bekasi, Jawa Barat yang terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional dengan nomor LK-207-IDN.
2. Lingkungan Perusahaan : adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
3. Peraturan Perusahaan : adalah keseluruhan isi buku Peraturan Perusahaan.
4. Pimpinan Perusahaan : adalah Managing Partner Sentral Sistem (PT Sentral Tehnologi Managemen) atau pejabat yang diberi kuasa olehnya untuk bertindak atas nama Perusahaan.
5. Manajemen : Pimpinan Unit Kerja dan Prinsipal yang mewakili Perusahaan dalam menyusun Strategi Bisnis Perusahaan dan berhubungan dengan Karyawan.
6. Karyawan : adalah semua orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan dan oleh karenanya menerima balas jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini.
7. Pekerjaan : adalah kegiatan yang dijalankan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan mendapatkan imbalan jasa.
8. Keluarga Karyawan : adalah seorang suami atau istri pertama yang sah berdasarkan Undang-Undang Perkawinan dan atau 3 (tiga) orang anak yang sah yang belum bekerja dan belum menikah di bawah umur 21 tahun, serta terdaftar pada Perusahaan.
9. Ahli Waris : adalah keluarga atau orang lain yang ditunjuk oleh Karyawan untuk menerima setiap pembayaran apabila Karyawan meninggal dunia, kecuali Undang-Undang menentukan lain, dan apabila tidak ada petunjuk lain, penetapan ahli waris diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan : adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang karyawan didalam Perusahaan.
11. Hari dan Jam Kerja : adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan dengan didasarkan atas ketentuan perundang-undangan ketenagakerja-an yang berlaku.

12. Upah : adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada karyawan, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya, atas pekerjaan yang telah dilakukan.
13. Tunjangan : sejumlah uang atau barang yang diberikan oleh Perusahaan kepada karyawan diluar upah pokok, yang besarnya ditetapkan sesuai keputusan Perusahaan.
14. Cuti atau Istirahat Kerja : adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Peraturan Perusahaan
- Hak cuti sesuai peraturan pemerintah
 - Hak cuti pengganti kerja di luar jam kerja
 - Hak cuti karyawan setelah bekerja 12 bulan
15. Mutasi : adalah perpindahan karyawan dari suatu jabatan pada satu bagian ke jabatan lain pada bagian lain dalam satu lingkup Perusahaan.
16. Promosi : adalah perpindahan karyawan dalam lingkup Perusahaan ke jabatan lain yang memiliki golongan atau pada jabatan yang sama dengan pangkat yang lebih tinggi.
17. Demosi : adalah perpindahan karyawan dalam lingkup Perusahaan ke jabatan lain yang memiliki golongan atau pada jabatan yang sama dengan pangkat yang lebih rendah.
18. Rotasi : adalah perpindahan karyawan dalam satu departemen ke jabatan lain yang memiliki golongan atau dengan pangkat yang setara atau setingkat atau sama.
19. Izin : adalah keadaan yang tidak masuk kerja karena keperluan urgent yang bersifat mendadak dan harus menginformasikan sebelum jam kerja serta mendapatkan persetujuan dari atasan.
- Keluarga sakit mendadak
 - Keperluan pribadi (mengurus ATM, SIM, Tilang, dsb)
20. Mangkir : adalah tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak sah atau meninggalkan pekerjaan tanpa izin atasan.
21. Sanksi Pelanggaran : adalah tindakan yang dikenakan kepada karyawan sebagai akibat pelanggaran peraturan dan atau tata tertib kerja yang berlaku di Perusahaan.
22. Surat Peringatan : adalah sanksi tertulis yang diberikan kepada karyawan akibat dari pelanggaran peraturan dan atau tata tertib kerja yang berlaku di Perusahaan.
23. Skorsing : adalah pembebasan karyawan dari tugas untuk sementara waktu karena dinilai telah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib kerja yang berlaku di Perusahaan, dan atau sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja.
24. Perjalanan Dinas : adalah perjalanan yang dilakukan karyawan ke luar kota atau luar negeri atas perintah Perusahaan.

25. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan : dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang di tetapkan.
26. Prestasi kerja : adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh karyawan yang dapat dinai atau diukur tingkat productivitasnya berdasarkan faktor-faktor penilaian yang ditetapkan oleh Perusahaan.
27. Perjanjian kerja : adalah perjanjian tertulis antara karyawan dengan pengusaha/Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
28. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara karyawan dengan Perusahaan.
29. Pemagangan : adalah pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh Perusahaan bagi pelajar sekolah menengah tingkat atas atau mahasiswa perguruan tinggi dengan bimbingan/ pengawasan dari karyawan yang lebih berpengalaman untuk menguasai suatu keterampilan tertentu.
30. Peraturan Perusahaan : adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Perusahaan.

BAB I

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 1 : Hak Perusahaan

Dengan tetap berpedoman pada Peraturan Tenaga Kerja Republik Indonesia dan Peraturan Perusahaan yang telah disepakati antara Perusahaan dengan Karyawan.

Perusahaan berhak untuk :

1. Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja untuk pelaksanaan kerja harian.
2. Menugaskan Karyawan di tempat yang sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan, sesuai dengan bidang dan kompetensi Karyawan yang bersangkutan.
3. Memberikan perintah atau pekerjaan sesuai dengan kegiatan Perusahaan.
4. Menetapkan hari dan jam kerja.
5. Menetapkan hari wajib masuk Karyawan dengan tujuan untuk perbaikan sistem di Perusahaan.
6. Memerintahkan Karyawan untuk bekerja lembur atau bekerja diluar jam kerja biasa.
7. Mengatur waktu cuti Karyawan sesuai kebutuhan operasional Perusahaan tanpa mengurangi hak cuti Karyawan.
8. Menentukan cuti masal Perusahaan sesuai dengan kegiatan operasional Perusahaan.
9. Mengatur sistem tingkatan / level Karyawan.
10. Mengatur sistem penggajian dan komisi Karyawan, tanpa mengurangi hak Karyawan yang telah diterima / telah disetujui sebelumnya.
11. Menetapkan standard prestasi kerja Karyawan.
12. Memutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2 : Kewajiban Perusahaan

Perusahaan berkewajiban untuk :

1. Memberikan gaji kepada Karyawan sesuai kesepakatan kerja yang telah disepakati.
2. Selalu memperhatikan dan memperbaiki kesejahteraan Karyawan.
3. Memberikan pelatihan dan atau mengembangkan kompetensi kerja.
4. Menerima setiap pengaduan dari Karyawan dan mencari solusi.
5. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Memberikan hak kepada Karyawan sesuai dengan haknya masing-masing.
7. Membuat standard kerja.
8. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
9. Menyediakan infrastruktur Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang aman bagi Karyawan.
10. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala.
11. Ikut serta menjaga kelestarian lingkungan.
12. Apabila perusahaan memutuskan kontrak dengan karyawan sebelum masa berakhirnya kontrak, perusahaan berkewajiban membayarkan kompensasi pemutusan kontrak. Besar kompensasi sesuai dengan ketentuan di perjanjian kontrak kerja.

Pasal 3 : Hak Karyawan

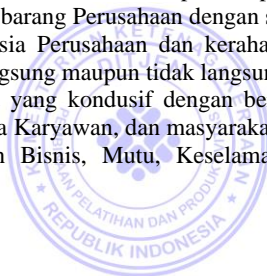
Karyawan berhak untuk :

1. Mendapatkan gaji sesuai kesepakatan kerja.
2. Mendapatkan cuti sesuai hak cuti Karyawan.
3. Mendapatkan kesempatan yang sama dalam pengembangan diri.
4. Mendapatkan tunjangan sesuai aturan Perusahaan.
5. Mengemukakan saran dan pendapat kepada atasan.
6. Mengajukan keluhan sesuai Tata Tertib Perusahaan.
7. Mendapatkan pendidikan sesuai standard kompetensi Perusahaan.
8. Mendapatkan penilaian dan kenaikan gaji atas dasar penilaian hasil kerja.
9. Menerima Bonus sesuai keuntungan dan kemampuan Perusahaan.
10. Menerima penghargaan karena masa kerja tertentu sesuai kemampuan Perusahaan.
11. Mendapatkan pemeriksaan kesehatan secara berkala.

Pasal 4 : Kewajiban Karyawan

Karyawan berkewajiban untuk :

1. Menjaga tingkat kepuasan pelanggan dengan cara memperlakukan pelanggan dengan sebaik-baiknya dan tidak boleh terlibat dalam perselisihan dengan pelanggan, apapun alasannya.
2. Melaporkan setiap masalah yang terjadi dengan pelanggan kepada atasan.
3. Bekerja sesuai perjanjian lama kerja kontrak atau masa percobaan.
4. Apabila Karyawan mengundurkan diri sebelum masa perjanjian berakhir (kontrak maupun karyawan yang pengangkatan), karyawan berkewajiban membayar kompensasi atas biaya pelatihan yang sudah diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan, besar kompensasi sesuai dengan ketentuan di perjanjian kontrak kerja.
5. Tidak mempunyai aktifitas kerja (bisnis) diluar Perusahaan yang memiliki kesamaan dengan aktifitas bisnis Perusahaan, atau bertindak sebagai pesaing Perusahaan atau melakukan aktifitas yang merugikan Perusahaan.
6. Tidak memberikan informasi data potensial client, harga penawaran, materi training, rencana bisnis, dan informasi bisnis lainnya tanpa sepengetahuan Manajemen.
7. Selalu berusaha untuk memajukan Perusahaan.
8. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan dengan sikap penuh tanggung jawab.
9. Bersedia bekerja lembur / bekerja dihari libur Perusahaan, apabila ada pekerjaan yang harus diselesaikan atau berdasarkan permintaan pelanggan.
10. Selalu memikirkan dan melakukan perbaikan dalam cara melaksanakan pekerjaannya.
11. Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk keperluan pribadi.
12. Menggunakan dan memelihara barang Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
13. Menyimpan dengan baik rahasia Perusahaan dan kerahasiaan dokumen yang dapat merugikan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
14. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan bersikap jujur dan bertingkah laku baik kepada atasan, sesama Karyawan, dan masyarakat sekitar.
15. Mematuhi Sistem Manajemen Bisnis, Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.



16. Jika hasil Medical Check Up menunjukkan hasil yang kurang baik, karyawan yang bersangkutan harus melakukan tindakan perbaikan sesuai rekomendasi hasil Medical Check Up.

BAB II

STATUS, PENEMPATAN DAN PENILAIAN KARYAWAN

Pasal 5 : Penerimaan dan Penempatan Karyawan

1. Syarat-syarat yang diperlukan untuk pelaksanaan seleksi, penerimaan dan penempatan Karyawan baru, menjadi hak dan wewenang Perusahaan.
2. Setiap calon Karyawan yang diterima, disamping lulus dalam seleksi yang diadakan oleh Perusahaan juga harus memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Perusahaan.
3. Persyaratan menjadi Karyawan adalah :
 - a. Sehat jasmani dan rohani.
 - b. Memenuhi tuntutan persyaratan kerja dan jabatan pada saat penerimaan, serta harus lulus tes sesuai aturan Perusahaan.
4. Bersedia mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perusahaan.
5. Berkelakuan baik, tidak terlibat dalam kegiatan / keanggotaan dari partai / organisasi terlarang.
6. Tidak terikat dalam hubungan dengan pihak lain.
7. Bersedia menjalani masa percobaan.
8. Pengaturan dan penetapan mengenai penempatan Karyawan merupakan hak dan wewenang Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
9. Karyawan dapat ditempatkan dan atau dipindahkan sesuai kebutuhan Perusahaan. Penempatan dilakukan dengan memperhatikan formasi organisasi, kapabilitas, pengalaman dan kompetensi Karyawan.

Pasal 6 : Masa Percobaan dan Pengangkatan Karyawan

1. Karyawan wajib menjalani masa percobaan sesuai kesepakatan kontrak kerja.
2. Dalam masa percobaan selain diberikan pendidikan dan pelatihan, juga diberikan evaluasi mengenai sikap dan kemampuannya.
3. Adanya masa percobaan ini diberitahukan kepada calon Karyawan.
4. Lama masa percobaan disesuaikan dengan kesepakatan kontrak kerja.
5. Atas dasar biaya yang dikeluarkan Perusahaan dalam melakukan pembinaan (training) kepada Karyawan baru, maka Karyawan baru wajib mengikuti kesepakatan masa kerja sesuai kontrak.
6. Apabila Karyawan baru mengundurkan diri sebelum masa perjanjian kerja selesai, maka Karyawan baru berkewajiban membayar ganti rugi biaya pelatihan kepada Perusahaan. Besaran ganti rugi diatur dalam kontrak kerja.
7. Apabila setelah menjalani setengah masa percobaan Karyawan dinilai kurang memenuhi harapan, Perusahaan akan memberikan peringatan secara tertulis supaya Karyawan dapat meningkatkan kinerjanya. Selanjutnya akan dilakukan evaluasi setiap bulan disisa masa percobaan.

8. Apabila setelah menjalani masa percobaan, calon Karyawan dianggap kurang memenuhi kriteria standar Perusahaan, Perusahaan dapat memperpanjang masa percobaan dengan tujuan memberi kesempatan kepada calon Karyawan untuk memperbaiki kinerjanya. Dan Karyawan berhak untuk tidak menerima tawaran menjadi Karyawan tetap apabila Karyawan tidak merasa cocok dengan Perusahaan.
9. Penambahan masa percobaan dapat dilakukan maksimal sebanyak 1 kali.
10. Apabila yang bersangkutan dinilai oleh Perusahaan berhasil melewati masa percobaan dengan baik, maka Perusahaan akan menerbitkan surat pengangkatan sebagai Karyawan tetap yang ditandatangani atasan yang bersangkutan serta Managing Partner dan menyerahkan kepada Karyawan yang bersangkutan.
11. Masa kerja Karyawan diperhitungkan sejak hari pertama masa percobaan, kecuali bagi pekerja yang mempunyai perjanjian khusus dengan Perusahaan.

Pasal 7 : Penilaian Prestasi Kerja

1. Penilaian prestasi kerja setiap Karyawan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
2. Aspek yang dinilai mencakup kualitas kerja, produktifitas kerja, insiatif, kerja sama team, disiplin, dan kriteria penilaian lainnya sesuai aturan sistem penilaian Perusahaan yang disesuaikan dengan karakter tugas Karyawan.
Khusus teknisi kalibrasi, dinilai juga perkembangan kompetensinya, mulai dari kemampuan mengerjakan kalibrasi sampai analisa datanya.
3. Hasil penilaian kerja harus diberitahukan kepada Karyawan sebagai bagian dari proses pengembangan sumber daya manusia.
4. Setiap Karyawan berhak untuk menanyakan hasil penilaian kinerjanya kepada atasan langsung dan atasan langsung berkewajiban memberikan penjelasan.
5. Promosi / kenaikan jabatan seorang Karyawan pada umumnya berkaitan erat dengan hasil penilaian tersebut di atas.

Pasal 8 : Mutasi dan Rotasi

1. Untuk pendayagunaan tenaga kerja serta untuk mencapai tujuan operasional, Perusahaan dapat melakukan pemindahan (Mutasi) dan perputaran (Rotasi) Karyawan.
2. Pelaksanaan pemindahan (Mutasi) dan perputaran (Rotasi) Karyawan adalah menjadi hak dan wewenang Pimpinan Perusahaan.
3. Pemindahan (Mutasi) dan perputaran (Rotasi) Karyawan akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, berdasarkan pada penilaian Perusahaan atas prestasi kerja, kemampuan / kompetensi dari Karyawan yang bersangkutan.
4. Perusahaan mempunyai hak untuk memindahkan atau menugaskan Karyawan ke tugas lain yang berbeda dengan kontrak kerjanya. Pemindahan dilakukan atas dasar kepentingan seluruh operasional Perusahaan yang disesuaikan dengan kompetensi pekerja dan pengembangan karir Karyawan yang bersangkutan.
5. Penolakan / pengingkaran terhadap keputusan mutasi dan rotasi akan dikenakan sanksi dan dijelaskan pada peraturan tersendiri.

Pasal 9 : Promosi dan Demosi

1. Promosi / kenaikan jabatan seorang Karyawan akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, berdasarkan pada penilaian Perusahaan atas prestasi kerja, kemampuan / kompetensi dari Karyawan yang bersangkutan. Promosi / kenaikan jabatan karyawan diberikan secara tertulis sebagai bukti pengangkatan dari posisi jabatan lama ke posisi jabatan baru.
2. Apabila ternyata seseorang Karyawan dinilai Perusahaan tidak mampu bekerja sesuai tugas yang diberikan, misalnya mendapatkan keluhan dari Klien maupun rekan kerja karena kelalaian dalam menjalankan kewajiban, termasuk melakukan pelanggaran tata tertib, larangan, standar kerja, prosedur dan sistem kerja maka kepadanya dapat dikenakan sanksi penurunan (demosi) jabatan setelah tiga kali menerima surat peringatan. Sanksi penurunan jabatan harus diberikan secara tertulis serta disertai bukti-bukti yang secara jelas menjelaskan alasan penurunan jabatan dan disepakati oleh Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 10 : Jabatan Sementara

1. Perusahaan dapat menunjuk Karyawan untuk sementara waktu menggantikan Karyawan lain, baik jabatan setaraf maupun jabatan lainnya dari jabatan Karyawan yang digantikan.
2. Hal-hal serta hak dan kewajiban yang menyangkut jabatan sementara ditentukan oleh Perusahaan.

BAB III PERATURAN KERJA

Pasal 11 : Hari Kerja, Waktu Kerja dan Sistem Kerja

1. Pengertian :
 - a) Hari Kerja adalah hari yang ditetapkan oleh Perusahaan sebagai hari pelaksanaan kerja Karyawan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - b) Jam Hadir adalah waktu kehadiran Karyawan yang ditetapkan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - c) Jam Kerja adalah waktu efektif kerja Karyawan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Hari kerja : Senin sampai Jumat
3. Jam kerja kantor : 8 Jam Kerja

KONSULTAN:

- a. Senin – Kamis : Masuk 08.00 – 09.00
Pulang 17.00 – 18.00
Istirahat 12.00 – 13.00
- b. Jumat : Masuk 08.00 – 09.00
Pulang 17.30 – 18.30
Istirahat 11.45 – 13.15



KALIBRASI

- c. Senin – Kamis : Masuk 07.30
Pulang 16.30
Istirahat 12.00 – 13.00
 - d. Jumat : Masuk 07.30
Pulang 17.00
Istirahat 11.45 – 13.15
 - e. Kecuali diatur lain sesuai dengan kesepakatan manajemen secara tertulis.
 - f. Selama bekerja wajib menggunakan pakaian kerja yang rapi, untuk karyawan laki-laki wajib menggunakan celana panjang kain dan baju kemeja (jika ke client konsultasi menggunakan baju lengan Panjang), untuk karyawan wanita menggunakan rok / celana panjang kain dan baju kemeja dan berpakaian sopan.
4. Untuk hari kerja tertentu, dimana hari kerja tersebut dijadikan sarana untuk pelatihan dan / atau memperbaiki sistem kerja internal Perusahaan, Karyawan diwajibkan untuk hadir.
 5. Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan-kebutuhan Perusahaan dengan perpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
 6. Karyawan diharuskan datang tepat pada waktunya. Apabila Karyawan akan datang terlambat, Karyawan berkewajiban melakukan pemberitahuan kepada bagian personalia dan atasannya masing-masing.
 7. Demi kelancaran usaha, Perusahaan dapat mempekerjakan Karyawan pada hari libur resmi / libur nasional.
 8. Karyawan yang mendapatkan tugas untuk ditempatkan di client, mengikuti jam kerja dan hari kerja client, kecuali disetujui dan disepakati antara karyawan dan koordinator secara tertulis.

Pasal : 12 Kerja Lembur

1. Dengan berpedoman pada kesepakatan dalam perjanjian kerja, jika diperlukan setiap Karyawan harus dan wajib untuk melakukan kerja lembur.
2. Sebaliknya, Karyawan tidak berhak untuk meminta jam kerja lembur kalau tidak diperlukan oleh Perusahaan.
3. Pimpinan, Manajemen dan konsultan dan Staff-tidak mendapatkan hak lembur mengingat sifat pekerjaan maupun kedudukannya dalam Perusahaan sebagai pemikir, perencana dan pengendali jalannya Perusahaan.
4. Kantor Cawang, Staff yang diminta bekerja oleh atasan diluar jam kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang tidak bisa ditunda, berhak mendapatkan kompensasi penggantian jam kerja sesuai jam kerja yang disepakati atau bisa di konversikan ke penambahan cuti.

Pasal : 13 Ketentuan Hadir dan Presensi

1. Setiap Karyawan wajib hadir minimal 10 menit, baik sebelum jam kerja dimulai maupun setelah jam kerja berakhir untuk kepentingan persiapan awal kerja maupun membereskan pekerjaan. Mengingat kehadiran 10 menit sebelum dan sesudah jam kerja tersebut bukan waktu kerja efektif maka Perusahaan tidak menghitung sebagai jam lembur.

2. Karyawan yang bertanggungjawab untuk mempersiapkan fasilitas kantor dan transportasi wajib hadir minimal 30 menit sebelum jam kerja.
3. Selama jam kerja Karyawan tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa surat ijin yang disepakati oleh atasan yang bersangkutan.
4. Karyawan wajib hadir sesuai dengan jam hadir dan kerja yang telah ditentukan Perusahaan.
5. Tidak masuk kerja tanpa ijin dapat dikategorikan mangkir dan akan diproses sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Ketidakhadiran harus diberitahukan kepada Personalia dan atasan pada hari kejadian tersebut, yang kemudian diikuti dengan penyerahan surat administrasi ijin (untuk kejadian tidak terduga) dan / atau surat dokter kepada bagian personalia.
6. Bentuk tanda bukti hadir kerja disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, dapat dalam bentuk mengisi daftar hadir di client maupun menggunakan finger print.
7. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan dan tanpa mendapat ijin dari atasan yang bersangkutan akan diberlakukan sebagai Karyawan mangkir dan yang bersangkutan diperhitungkan pembayarannya upahnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
8. Setiap Karyawan yang tidak kembali ke tempat kerja tanpa ijin pimpinan, setelah jam istirahat dan atau kembali dari client dengan perkiraan tiba di kantor 15 menit sebelum jam pulang, maka Karyawan tersebut dianggap mangkir (alpha) dan berlaku pasal 13 ayat 6 peraturan Perusahaan ini.
9. Ketidakhadiran karena sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
10. Ketidakhadiran karena sakit yang tanpa disertai dengan surat keterangan dokter, merupakan tindakan melalaikan kewajiban dan akan mengurangi jumlah cuti tahunan Karyawan.
11. Apabila jumlah cuti Karyawan sudah melebihi ketentuan Perusahaan, maka setiap ketidakhadiran Karyawan akan dianggap mangkir dan akan diperhitungkan dengan pembayaran upahnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. (Gaji pokok berkurang 1/22 dari total mangkir).
12. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau lebih tanpa keterangan secara ter tulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri dan menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 37 ayat (1) dan diberikan uang pisah yang besarnya sesuai dengan pasal 37 ayat (2).

Pasal 14 : Perjalanan Dinas

1. Dalam rangka tugasnya, Perusahaan dapat menugaskan Karyawan untuk melakukan perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota
2. Untuk tiap perjalanan dinas, diberikan biaya perjalanan dinas yang ketentuannya diatur dalam peraturan tersendiri



Pasal 15 : Penggunaan Fasilitas Kantor

1. Karyawan tidak diijinkan menggunakan barang / fasilitas Perusahaan tanpa ijin terlebih dahulu kepada atasan yang bersangkutan. Karyawan yang menggunakan fasilitas Perusahaan tanpa ijin akan dikenakan sanksi peringatan tertulis.
2. Penggunaan telepon
 - Perusahaan memberikan fasilitas penggunaan telepon untuk keperluan pribadi, dengan ketentuan telepon digunakan seperlunya. Definisi telepon digunakan seperlunya adalah sebagai berikut
 - a. Untuk telpon lokal, lama pembicaraan paling lama 4 menit.
 - b. Untuk pembicaraan ke Handphone/ interlokal, lama pembicaraan paling lama 2 menit.
 - c. Karyawan tidak diperkenankan melakukan pembicaraan ke luar negeri untuk kepentingan pribadi.
 - d. Frekuensi penggunaan telpon harus dibatasi pada tingkat yang wajar.
3. Penggunaan kendaraan
 - Untuk Karyawan yang bekerja lebih dari jam 20.00 WIB dan apabila tersedia kendaraan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan tersebut untuk membawa pulang kendaraan Perusahaan, dengan mengisi form peminjaman kendaraan (sebelum penggunaan kendaraan).
 - Karyawan juga dapat meminjam kendaraan Perusahaan untuk keperluan penting, baik pada hari biasa maupun hari libur dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari atasan. Keperluan penting yang dimaksud :
 - a. Mengantar keluarga sakit.
 - b. Perkawinan keluarga.
 - c. Acara penting keluarga seperti khitanan, permandian, wisuda, lamaran.
 - Peminjaman kendaraan untuk keperluan rekreasi dan atau kesenangan pribadi dibatasi maksimal 1 tahun dua kali.
 - Atasan yang bersangkutan berhak menolak atau mengijinkan peminjaman kendaraan sesuai dengan tingkat kepentingan penggunaan.
 - Karyawan yang meminjam kendaraan untuk keperluan pribadi, seperti yang dimaksud diatas, diwajibkan untuk mengisi bahan bakar sesuai dengan penggunaannya.
 - Bila terjadi kerusakan harus melaporkan, mengisi berita acara dan mengganti biaya kerusakan atas kejadian yang terjadi selama peminjaman.
4. Penggunaan fasilitas lainnya (kamera, proyektor, dan yang lainnya)
 - Mengajukan permohonan peminjaman.
 - Memeriksa fungsi peralatan disaksikan oleh penanggungjawab peralatan.
 - Segera mengembalikan peralatan yang dipinjam sesuai waktu peminjaman yang sudah disepakati.
5. Pelanggaran atas penggunaan fasilitas kantor dapat dikenakan sanksi baik lisan maupun tertulis tergantung dari bobot dan efek yang ditimbulkan.

Pasal 16 : Pekerjaan yang Berhubungan dengan Pelanggan pada Hari Libur Perusahaan

Apabila pelanggan meminta diadakannya kegiatan konsultasi / meeting pada hari libur Perusahaan, maka Karyawan yang bersangkutan wajib melaksanakan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengisi surat pengajuan bekerja di hari libur yang disetujui oleh atasan.
2. Pelaksanaan kerja tersebut tidak dihitung sebagai lembur.
3. Untuk pekerjaan yang menghabiskan waktu kurang dari 4 jam kerja, Karyawan yang bersangkutan mendapat hari libur pengganti 0,5 hari.
4. Untuk pekerjaan yang menghabiskan waktu lebih dari 4 jam, Karyawan yang bersangkutan mendapat hari libur pengganti 1 hari.
5. Pengajuan hari libur pengganti harus mendapat persetujuan dari atasan, yang disesuaikan dengan kebutuhan operasional Perusahaan.
6. Pelaksanaan pelatihan dan atau pelaksanaan pekerjaan di hari libur dalam rangka menyelesaikan tugas dan tanggungjawab, tidak termasuk dalam lingkup pekerjaan seperti yang diatur dalam pasal 16 ini.
7. Ketentuan diatas tidak berlaku untuk karyawan yang ditempatkan di client dengan waktu tertentu yang jam dan hari kerjanya berbeda dengan perusahaan.
8. Pekerjaan kalibrasi insitu di hari libur akan diperhitungkan sebagai kerja lembur dengan membebaskan biaya overtime ke customer, atau sesuai dengan perjanjian dengan customer.
9. Pekerjaan kalibrasi inlab dihitung lembur jika sudah ada kesepakatan dengan customer. Jika tidak ada kesepakatan dengan customer maka diperhitungkan sebagai ganti hari.

Pasal 17 : Cuti

1. Hak Cuti tahunan baru dapat diberikan kepada Karyawan apabila telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus tanpa terputus.
2. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan, berhak atas cuti tahunan sebesar 12 hari kerja.
3. Cuti bersama diatur tersendiri oleh pimpinan dengan mempertimbangkan keperluan karyawan secara keseluruhan, jumlah hak cuti karyawan akan dikurangi cuti bersama.
4. Untuk kondisi dimana karyawan belum mempunyai hak cuti atau hak cuti berlebih maka karyawan tidak mendapatkan potongan gaji, tetapi memiliki hutang cuti yang akan di kompensasi ke cuti jatuh tempo. Jika kompensasi masih kurang, maka akan dipotong gaji sesuai jumlah cuti terhutang pada gaji bulan Januari.
5. Perusahaan berhak mengatur hari-hari cuti tahunan Karyawan untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja Perusahaan.
6. Untuk memudahkan semua pihak, maka penghitungan hak cuti dimulai setiap bulan Januari. Bagi Karyawan yang masuk sesudah bulan Januari maka pada akhir tahun diberikan cuti sekian hari sesuai jumlah bulan kerja, dengan perhitungan 1 (satu) bulan kerja mendapat 1 (satu) hari cuti.

Commented [H1]: Apabila masuk pada awal Bulan (tanggal 01-15), maka perhitungan cutinya = Bulan masuk di hitung.
Apabila masuk pada akhir Bulan (tanggal 16-31), maka perhitungan cutinya= Bulan masuk **tidak di hitung**

7. Hak cuti tidak dapat diambil sekaligus, pengambilan hak cuti secara terus menerus hanya diperbolehkan paling banyak 5 hari dan selebihnya harus melalui persetujuan Pimpinan Perusahaan.
8. Permohonan cuti harus diajukan tertulis dengan mengisi formulir cuti paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya untuk mendapat persetujuan atasan yang bersangkutan. Atasan yang bersangkutan karena pertimbangan demi kelancaran usaha dapat menunda waktu cuti yang diajukan oleh Karyawan tersebut.
9. Karyawan yang melaksanakan cuti, memperpanjang cuti, tanpa mendapat ijin terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan akan dianggap mangkir dan akan diperhitungkan dengan pembayaran upahnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. (Gaji pokok berkurang 1/22 dari total mangkir).
10. Hak cuti dan hak libur yang tidak diambil, diberikan perpanjangan waktu pengambilan sampai 30 Juni ditahun berikutnya, jika hak cuti tidak bisa diambil karena tuntutan pekerjaan maka hak cuti akan dibayarkan di penggajian bulan Juli. Perhitungannya (Gaji pokok/22 x Sisa cuti).

Pasal 18 : Istirahat Melahirkan

1. Hak istirahat melahirkan diberikan 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan dengan mendapatkan upah pokok.
2. Karyawan yang mengalami gugur kandungan akan mendapat hak istirahat 1,5 (satu setengah) bulan dihitung sejak gugur kandungan dengan tetap mendapat upah pokok.
3. Permohonan untuk mendapatkan istirahat melahirkan wajib diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum cuti dimulai dengan menyerahkan surat keterangan dokter, ahli kebidanan atau bidan yang merawatnya.
4. Apabila ketentuan tersebut dilanggar, maka Karyawan tersebut dianggap mangkir dan akan diproses sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 19 : Ijin Khusus

1. Perusahaan memberikan ijin khusus kepada Karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah dalam hal-hal sebagai berikut:

a. Karyawan melangsungkan pernikahan untuk 1 kali	3 hari
b. Perkawinan anak Karyawan yang sah	2 hari
c. Mengkhitan / Membaptiskan anaknya	2 hari
d. Menunaikan ibadah haji untuk pertama kalinya (bukan umroh)	40 hari kalender
e. Istri Karyawan melahirkan atau keguguran kandungan	2 hari
f. Suami / istri, orang tua / mertua dan anak / menantu meninggal dunia	2 hari
g. Kematian saudara kandung/ keluarga dalam satu rumah	1 hari
h. Perkawinan saudara kandung	1 hari
i. Karyawan perempuan hari pertama haid (dengan keterangan dokter)	2 hari
j. Bencana alam (banjir atau kebakaran)	2 hari
2. Aturan cuti diberlakukan sesuai peraturan pemerintah. Jika cuti dirasakan kurang, karyawan bisa mengambil jatah cuti karyawan

3. Ijin khusus yang dimaksud dalam pasal ini harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Perusahaan yang berwenang. Kecuali dalam hal mendesak, bukti-bukti dapat diajukan kemudian.
4. Ijin khusus diberikan apabila yang bersangkutan dapat menunjukkan dokumen yang sah sebagai bukti pendukung.
5. Karyawan yang berhalangan kerja karena ada suatu hal yang mendesak, dapat mengajukan cuti/ijin kerja.
6. Karyawan yang mengajukan ijin wajib mengikuti peraturan yang telah ditetapkan.
7. Karyawan yang tidak masuk kerja diluar ketentuan di atas (pasal 19 ayat 1) akan dipotong hak cutinya.
8. Setiap kelebihan hari dari hak tersebut di atas akan dikurangkan dari hak cuti tahunannya.

BAB IV SISTEM PENGAJIAN DAN TUNJANGAN

Pasal 20 : Sistem Penggajian

1. Sistem penggajian menjamin bahwa gaji total (gaji pokok dan tunjangan) yang diterima oleh Karyawan tidak lebih rendah dari Upah Minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai daerah dimana Karyawan tersebut ditempatkan.
2. Peninjauan gaji Karyawan secara umum dilakukan satu kali dalam setiap tahun, dengan mempertimbangkan :
 - a) Telah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun.
 - b) Kinerja Karyawan (prestasi, disiplin, produktivitas, loyalitas dan lain-lain).
 - c) Kebijakan Perusahaan yang didasarkan pada kemampuan Perusahaan.
3. Setiap bulan Februari akan dilakukan kenaikan gaji yang disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan dan hasil penilaian Karyawan.
4. Fasilitas-fasilitas dan tunjangan yang bersifat bukan kewajiban Perusahaan merupakan suatu kebijakan yang disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
5. Komponen Gaji tetap terdiri dari Gaji Pokok ditambah tunjangan yang bersifat tetap.
6. Gaji pertama Karyawan baru pada bulan pertama bekerja dihitung sebagai berikut:

$$\text{Gaji tetap} = \frac{\text{Jumlah hari bekerja}}{22} \times \text{Gaji tetap}$$
7. Gaji dibayarkan pada setiap akhir bulan. Apabila akhir bulan jatuh pada hari libur, maka pembayaran gaji akan dimajukan.

Pasal 21 : Upah Selama Sakit

1. Upah selama sakit diberikan Perusahaan kepada Karyawan yang menderita sakit yang cukup lama dan terus-menerus dan tidak mampu bekerja dan berdasarkan keterangan dokter yang sah.
2. Dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah, Tentang Perlindungan Upah yang besarnya diatur sebagai berikut :

<u>Masa Sakit</u>	<u>Upah yang dibayarkan</u>
a. 4 (empat) bulan pertama	100% dari Upah
b. 4 (empat) bulan kedua	75% dari Upah

- c. 4 (empat) bulan ketiga 50% dari Upah
- d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari Upah
- 3. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan berturut-turut sakit sesuai hasil pemeriksaan dokter ternyata Karyawan yang bersangkutan masih tidak mampu menjalankan pekerjaannya, maka perusahaan dapat dan berhak memutuskan hubungan kerja sesuai dengan perundang-undangan atau peraturan yang berlaku.

Pasal 22 : Pajak Penghasilan

- 1. Pajak penghasilan ditanggung oleh Karyawan dan dihitung sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.
- 2. Pajak penghasilan akan dipotong setiap bulan bersamaan dengan gaji bulanan, yang kemudian akan disetorkan ke Departemen Pajak.
- 3. Bukti penyetoran pajak akan diberikan kepada Karyawan yang bersangkutan setiap akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 23 : Upah Lembur

- 1. Untuk tenaga kerja bersifat langsung, seperti teknisi, supir dan office boy, Perusahaan menerapkan sistem kerja lembur sesuai dengan surat keputusan perusahaan.
- 2. Tidak termasuk kerja lembur adalah :
 - a. Pelatihan dan pendidikan.
 - b. Kegiatan untuk kesejahteraan Karyawan, seperti Medical Check Up, family/employee gathering.
- 3. Kegiatan yang tidak berhubungan dengan aktifitas bisnis Perusahaan.

Pasal 24 : Ganti Hari

- 1. Untuk tenaga kerja bersifat langsung, Perusahaan menerapkan sistem ganti hari sesuai dengan surat keputusan perusahaan.
- 2. Tidak termasuk ganti hari adalah :
 - a. Pelatihan dan pendidikan.
 - b. Kegiatan untuk kesejahteraan Karyawan.
 - c. Kegiatan yang tidak berhubungan dengan aktifitas Perusahaan.

Pasal 25 :Tunjangan Transport dan Makan

- 1. Tunjangan transport dan makan untuk setiap Karyawan diatur dalam peraturan tersendiri.
- 2. Tunjangan transport dan makan diberikan hanya jika Karyawan yang bersangkutan masuk kerja.
- 3. Untuk Karyawan yang bekerja melebihi jam 20.00 WIB, Karyawan tersebut berhak mendapatkan makan dengan biaya maksimal Rp 20.000.
- 4. Untuk karyawan yang bekerja melebihi jam 21.30, karyawan tersebut berhak mendapatkan tambahan transport sebesar Rp 20.000.
- 5. Karyawan yang menggunakan kendaraan pribadi untuk keperluan Perusahaan, mendapatkan penggantian sesuai peraturan Perusahaan.

6. Penggunaan kendaraan pribadi untuk keperluan Perusahaan harus mendapat persetujuan dari Staff Karyawan yang mengurus kendaraan.

Pasal 26 : Tunjangan Hari Raya

Perusahaan memberikan Tunjangan Hari raya Keagamaan kepada Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun terus menerus tanpa terputus dan atau lebih akan diberikan THR sebesar 1 (satu) bulan Upah (Gaji tetap).
2. Bagi Karyawan yang mempunyai masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan secara proporsional sesuai masa kerja.
3. THR hanya diberikan pada hari raya Idul Fitri dan tidak diberikan secara terpisah sesuai dengan hari raya keagamaan lainnya. Oleh karena itu Karyawan yang beragama di luar agama Islam akan menerima THR bersama-sama dengan Karyawan yang beragama Islam, yaitu 2 minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
4. Karyawan yang berhenti 2 minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri dan telah bekerja melebihi satu tahun masa kerja tanpa terputus tetap berhak mendapat THR.

Pasal 27 : Penghargaan karena Masa Kerja Tertentu

1. Sebagai penghargaan kepada Karyawan yang telah bekerja lebih dari 5 tahun, Perusahaan memberikan kebijakan penghargaan berupa bonus. Bonus ini berlaku untuk setiap kelipatan 5 tahun.
2. Pemberian bonus masa kerja akan diberikan setiap akhir tahun, bersamaan dengan pembayaran gaji bulan Desember.
3. Bonus penghargaan masa kerja akan hilang apabila Karyawan mengundurkan diri sebelum tanggal pemberian bonus.
4. Mengingat pemberian bonus ini bersifat kebijakan maka pemberiannya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 28 : Bonus Keuntungan Perusahaan

1. Perhitungan bonus disesuaikan dengan kebijakan Perusahaan dan kinerja Karyawan yang bersangkutan.
2. Bonus Perusahaan akan diberikan kepada Karyawan yang mempunyai masa kerja lebih dari 1 tahun.
3. Karyawan yang mengundurkan atau mengajukan pengunduran diri sebelum waktu pembayaran bonus, tidak berhak untuk mendapatkan bonus Perusahaan.

Pasal 29 : Pemotongan Hak Cuti dan Gaji

1. Ketidakhadiran karena sakit yang tanpa disertai dengan surat keterangan dokter, merupakan tindakan melalaikan kewajiban dan akan dipotong hak cutinya sesuai jumlah ketidakhadiran dari Karyawan yang bersangkutan.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan dan tanpa mendapat ijin dari atasan yang bersangkutan akan diberlakukan sebagai Karyawan mangkir dan yang

bersangkutan diperhitungkan pembayarannya upahnya 1/22 dari upah dikali jumlah ketidakhadiran karena alpha tersebut.

BAB V

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 30 : Bantuan Biaya Pengobatan dan Perawatan Kesehatan

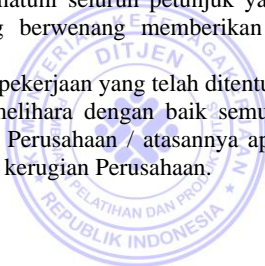
1. Perusahaan memberikan bantuan biaya pengobatan dan perawatan kesehatan kepada Karyawan dan keluarganya melalui BPJS Kesehatan.
2. Perusahaan menyediakan asuransi jiwa dan kecelakaan bagi karyawan melalui BPJS Ketenagakerjaan dan Asuransi
3. Bantuan tambahan biaya pengobatan rawat jalan dan rawat inap berdasarkan kebijakan perusahaan.
4. Bantuan tambahan biaya kesehatan dengan BPJS Kesehatan berlaku untuk karyawan Pria / Wanita, untuk tunjangan Karyawan, Istri / Suami dan 3 orang anak.
5. Bantuan biaya melahirkan akan diberikan sesuai dengan kemampuan dan kebijakan Perusahaan.
6. Jika karyawan yang bersangkutan ikut BPJS Kesehatan suami/istri, maka karyawan berhak memilih untuk ikut BPJS Perusahaan atau ikut BPJS suami/istri. Karyawan yang ikut BPJS suami/istri harus menunjukkan bukti kepesertaannya.

BAB VI

PENEGAKAN DISIPLIN, TATA TERTIB, DAN SANKSI PELANGGARAN

Pasal 31 : Penegakan Disiplin Dan Tata Tertib Kerja

1. Karyawan wajib hadir di tempat tugas masing-masing 10 (sepuluh) menit sebelum waktu kerja yang ditetapkan dimulai dan setelah waktu kerja yang ditetapkan telah berakhir. Waktu 10 menit digunakan untuk silaturahmi, persiapan dan perapihan area kerja.
2. Karyawan yang bertanggungjawab untuk mempersiapkan fasilitas kantor dan transportasi wajib hadir minimal 30 menit sebelum jam kerja.
3. Karyawan wajib melakukan absensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik pada waktu masuk atau pulang bekerja.
4. Untuk aktifitas pekerjaan yang dilakukan di Klien, Karyawan wajib mengisi jam kedatangan dan jam pulang dan ditanda tangani oleh Klien.
5. Karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk yang diberikan oleh atasan ataupun pimpinan Perusahaan yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi tersebut.
6. Karyawan wajib melaksanakan tugas pekerjaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
7. Karyawan wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua milik Perusahaan, dan segera melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan / atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian Perusahaan.



8. Karyawan wajib memelihara dan memegang teguh rahasia Perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya mengenai Perusahaan, seperti : master data pelanggan, materi training perusahaan, dll
9. Karyawan wajib memberitahu kepada personalia apabila ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarga, alamat rumah, nomor telepon dan sebagainya.
10. Karyawan wajib memeriksa semua alat kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan / bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
11. Karyawan wajib mengikuti Sistem Manajemen Bisnis, Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
12. Pimpinan Perusahaan atau pejabat Perusahaan yang berwenang berhak untuk melakukan pemeriksaan internal berkaitan dengan keamanan, audit maupun hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan di dalam lingkungan Perusahaan.
13. Detail ketentuan Tata Tertib di jam kerja diatur dalam Tata Tertib Karyawan di Jam Kerja

Pasal 32 : Sanksi atas Pelanggaran

1. Dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran Tata Tertib Peraturan Perusahaan maka kepada Karyawan yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis dan ringan / beratnya pelanggaran yang dilakukannya. Perusahaan selalu berusaha untuk menegakkan disiplin yang baik dan mengembangkan perasaan saling hormat serta penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggungjawab antara Perusahaan dengan Karyawan. Perusahaan perlu memberikan petunjuk, bimbingan dan perintah melalui atasan, sehingga pengambilan tindakan demi tegaknya disiplin dapat dibatasi seminimal mungkin. Perlu disadari bahwa tujuan Perusahaan dalam mengambil tindakan disiplin adalah bersifat memperbaiki serta mendidik. Dengan demikian, terhadap Karyawan yang melanggar peraturan akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki sifatnya. Apabila pelanggaran yang dilakukan Karyawan itu cukup berat, Perusahaan akan menggunakan haknya untuk memutuskan hubungan kerja Karyawan yang melanggar.
2. Jenis sanksi yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Peringatan lisan.

Peringatan lisan adalah teguran lisan karena kesalahan ringan dan atau karena tidak tercapainya target atau mutu suatu pekerjaan. Apabila seorang atasan memberikan peringatan lisan, harus secara jelas memberitahukan kepada Karyawan pelanggaran yang telah dilakukannya dan kemudian memperingatkan Karyawan tersebut bahwa pelanggaran berikutnya dapat mengakibatkan pemberian peringatan tertulis.

Catatan atas peringatan lisan harus ditandatangani oleh atasan yang bersangkutan dan disampaikan ke Pimpinan Perusahaan.

Yang dikategorikan diberikan Peringatan lisan adalah sebagai berikut :

1. Terlambat lebih dari 15 menit 6-11 kali dalam 1 bulan, terkecuali untuk kondisi mendesak, atau setelah melakukan kerja hingga larut malam pada hari sebelumnya.
2. Dalam jam kerja, meninggalkan lingkungan Perusahaan 1-2 jam tanpa pemberitahuan kepada atasan.
3. Tidak mematuhi etika dan sopan santun kerja, dan melanggar tata tertib karyawan dalam jam kerja.

4. Tidak mematuhi perintah atasan, sehingga berpotensi mengganggu kinerja Perusahaan.
5. Mengabaikan pekerjaannya sehingga tugas yang sudah disepakati tidak diselesaikan.

b. Peringatan tertulis

Apabila peringatan lisan belum menghasilkan suatu perbaikan dalam tingkah laku Karyawan, atau terjadi pelanggaran atas Peraturan Perusahaan, maka Surat Peringatan tertulis harus diberikan kepada Karyawan. Surat peringatan harus dibuat sejelas mungkin dengan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Jenis pelanggaran yang telah dilakukan.
- b. Pasal pelanggaran dari peraturan Perusahaan.
- c. Surat peringatan harus ditandatangani oleh atasan dan Pimpinan Perusahaan.

Tergantung kepada berat ringannya pelanggaran, maka surat peringatan dapat berupa:

1. Surat Peringatan Pertama : apabila belum diberikan peringatan sebelumnya atau surat peringatan sebelumnya tidak berlaku lagi. Surat peringatan ini berlaku 6 bulan.

Yang dikategorikan diberikan Surat Peringatan Pertama ini adalah :

- a. Peningkatan dari peringatan lisan yang telah diberikan.
- b. Datang terlambat lebih dari 30 menit, 12-15 kali dalam 1 bulan.
- c. Absen kehadiran dalam satu tahun melebihi 12 hari di luar hak cuti, atau sakit.
- d. Lalai mencatat/absen kehadiran (finger print) sewaktu datang dan/atau pulang kerja 4 (empat) hari dalam sebulan.
- a. Dalam jam kerja, meninggalkan lingkungan Perusahaan 2-4 jam tanpa pemberitahuan dan ijin kepada atasan.
- b. Tidak masuk tanpa pemberitahuan atau tanpa alasan yang jelas (sesuai Peraturan Perusahaan) selama 1 hari.
- c. Terlibat perselisihan fisik atau verbal yang tidak sopan dengan rekan kerja tanpa melihat siapa yang menyebabkan masalah.
- d. Terlibat perselisihan terbuka dengan pelanggan tanpa melihat siapa yang menyebabkan masalah, terkecuali untuk kondisi yang telah disepakati bersama dengan Pimpinan Perusahaan.
- e. Menggunakan barang milik Perusahaan tanpa ijin atasan yang bersangkutan.
- f. Mengabaikan pekerjaannya sehingga tugas yang sudah disepakati tidak diselesaikan selama dua kali berturut-turut.
- g. Melaksanakan kerja untuk kepentingan pribadi selama jam kerja (misalnya nonton, main game, facebook, mengerjakan tugas / bisnis pribadi dll).
- h. Melalaikan kewajiban sehingga mengakibatkan potensi kerugian bagi Perusahaan sebesar >Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dan atau tidak menjalankan Sistem Manajemen Bisnis, Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
- i. Tidak menjalankan SOP Sehingga mengakibatkan customer complain atau terganggunya operasional kantor.
- j. Membuat kegaduhan misalnya berteriak-teriak, membanting pintu atau melakukan hal lain yang dapat menimbulkan kegaduhan.

- k. Tidak berusaha mencegah atau tidak memberitahukan kepada kepala divisi atau pejabat Perusahaan yang berwenang mengenai adanya perbuatan yang dilakukan oleh karyawan lain yang dapat diduga sebagai penyimpangan dari ketentuan kerja yang berlaku.
 - l. Membuat kegaduhan, misalnya; berteriak-teriak, membanting pintu atau melakukan hal lain yang dapat menimbulkan kegaduhan.
2. Surat Peringatan Kedua :
- a. apabila surat peringatan pertama masih berlaku dan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya dilakukan. Surat peringatan ini berlaku 6 bulan
- Apabila melakukan pelanggaran kategori sebagai berikut :
- a. Datang terlambat lebih dari 30 menit, 16-20 kali dalam 1 bulan.
 - b. Absen kehadiran dalam satu tahun melebihi 20 hari di luar hak cuti atau sakit.
 - c. Lalai mencatat/absen kehadiran (finger print) sewaktu datang dan/atau pulang kerja 6 (Enam) hari dalam sebulan.
 - d. Mangkir tanpa pemberitahuan atau tanpa alasan yang jelas (sesuai peraturan Perusahaan) selama 2-3 hari.
 - e. Mangkir 1 hari pada hari kerja wajib Perusahaan (hari kerja yang digunakan Perusahaan untuk perbaikan sistem Perusahaan), tanpa ijin dari atasan yang bersangkutan.
 - f. Terlibat perselisihan dengan rekan kerja tanpa melihat siapa yang menyebabkan masalah untuk yang kedua kalinya.
 - g. Menggunakan barang milik Perusahaan tanpa ijin atasan yang bersangkutan dan mengakibatkan kerugian atau kerusakan barang milik Perusahaan senilai lebih dari >Rp 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
 - h. Terlibat perselisihan terbuka dengan pelanggan tanpa melihat siapa yang menyebabkan masalah, untuk kedua kalinya, terkecuali untuk kondisi yang telah disepakati bersama dengan pimpinan Perusahaan.
 - i. Mengabaikan pekerjaannya sehingga tugas yang sudah disepakati tidak diselesaikan selama tiga kali berturut-turut.
 - j. Melaksanakan Kerja untuk kepentingan pribadi selama jam kerja untuk kedua kalinya.
 - k. Melakukan perbuatan yang dapat diduga sebagai penyimpangan dari ketentuan kerja yang berlaku.
 - l. Membuat kegaduhan, misalnya; melakukan kekerasan verbal kesalahan satu rekan kerja seperti mengancam, mencaci, dan disertai keterangan saksi.
3. Surat Peringatan Ketiga dan Terakhir : Apabila surat peringatan kedua masih berlaku dan pelanggaran lainnya dilakukan. Surat peringatan ini berlaku 6 bulan
- Yang dikategorikan diberikan Surat Peringatan Ketiga adalah sbb:
- a. Melakukan pelanggaran yang serupa walau sudah diberikan Surat Peringatan Kedua.
 - b. Datang terlambat lebih dari 30 menit, selama lebih dari 20 hari/ bulan.
 - c. Lalai mencatat/absen kehadiran (finger print) sewaktu datang dan/atau pulang kerja 8 (Delapan) hari dalam sebulan.

- d. Absen kehadiran dalam satu tahun melebihi 30 hari di luar hak cuti dan sakit.
- e. Mangkir tanpa pemberitahuan atau tanpa alasan yang jelas (sesuai peraturan Perusahaan) selama 4 hari berturut-turut.
- f. Mangkir 2 hari pada hari kerja wajib Perusahaan (hari kerja yang digunakan Perusahaan untuk perbaikan sistem Perusahaan), tanpa seijin atasan yang bersangkutan.
- g. Terlibat perselisihan dengan rekan kerja tanpa melihat siapa yang menyebabkan masalah untuk yang ketiga kalinya.
- h. Menggunakan barang milik Perusahaan tanpa ijin atasan yang bersangkutan yang mengakibatkan hilangnya atau rusaknya barang milik Perusahaan yang berakibat pada kerugian lebih dari >Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah).
- i. Terlibat perselisihan terbuka dengan pelanggan tanpa melihat siapa yang menyebabkan masalah hingga pelanggan memutuskan hubungan kerja dengan Perusahaan, terkecuali untuk kondisi yang telah disepakati bersama dengan Pimpinan Perusahaan.
- j. Mengabaikan pekerjaannya sehingga tugas yang sudah disepakati tidak diselesaikan selama 4 kali berturut-turut.
- k. Melaksanakan kerja untuk kepentingan pribadi selama jam kerja untuk ketiga kalinya.
- l. Melakukan penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/ uang milik Perusahaan.
- m. Melakukan secara bersama-sama perbuatan yang dapat diduga sebagai penyimpangan dari ketentuan kerja yang berlaku.
- n. Membuat kegaduhan, misalnya; melakukan kekerasan verbal kepada lebih dari satu rekan kerja seperti mengancam, mencaci, dan disertai keterangan saksi.

Pasal 33 : Pemutusan Hubungan Kerja tanpa Pesangon

1. Pada dasarnya, sedapat mungkin Perusahaan akan menghindari terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan Karyawan, namun demikian apabila telah diusahakan dengan berbagai cara untuk menghindarkan terjadinya PHK ternyata tidak membawakan hasil sehingga hal tersebut tidak dapat dihindarkan, maka Perusahaan mempunyai hak untuk melakukan PHK dengan Karyawannya.
2. Karyawan dapat dikenakan PHK dengan alasan mendesak apabila Karyawan telah terbukti telah melakukan pelanggaran yang dianggap sebagai pelanggaran berat dan/ atau yang telah melakukan pelanggaran hukum sehingga merugikan Perusahaan baik moril maupun materil. Adapun pelanggaran-pelanggaran yang termasuk dalam kategori pelanggaran berat tersebut diatas adalah :
 - a. Melaksanakan kerja atau bekerja baik atas nama pribadi maupun Perusahaan lain, atas jenis bisnis yang sama dengan bisnis Perusahaan, baik di jam kerja Perusahaan, maupun di luar jam kerja Perusahaan, tanpa sepengetahuan Pimpinan.
 - b. Pencurian atau penggelapan barang / uang milik Perusahaan atau milik teman sekerja atau rekanan Perusahaan atau pelanggan / konsumen Perusahaan.

- c. Melakukan penipuan, memberikan keterangan palsu atau memanipulasi data / keterangan sehingga merugikan Perusahaan atau pelanggan / konsumen Perusahaan
 - d. Minum-minuman keras yang memabukkan atau psikotropika, madat, menyalahgunakan pemakaian obat narkoba atau psikotropika atau obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang ditentukan oleh perundang-undangan di lingkungan Perusahaan, dan di tempat-tempat lain yang ditentukan oleh Perusahaan seperti lingkungan kerja dan tempat klien.
 - e. Memperdagangkan atau membantu perdagangan barang terlarang yang ditentukan oleh perundang-undangan di lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.
 - f. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di lingkungan Perusahaan atau membuat onar di tempat lain di lingkungan Perusahaan.
 - g. Membujuk rekanan Perusahaan atau teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum serta perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Menghina secara kasar, mengancam secara fisik maupun mental, mengintimidasi, menyerang, menganiaya atasan, teman sekerja, pelanggan / konsumen Perusahaan.
 - i. Melakukan kekerasan fisik dan disertai bukti visum dari rumah sakit.
 - j. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri sendiri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya.
 - k. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali kepentingan Negara.
 - l. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan undang-undang dan dapat dikategorikan sebagai tindak pidana.
 - m. Menerima imbalan / suap dalam bentuk apapun yang merugikan Perusahaan.
 - n. Tidak melakukan perbaikan sikap setelah mendapatkan SP 3 dengan melakukan kesalahan kembali
3. Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan mendesak tersebut diatas dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34 : Skorsing

1. Apabila dianggap perlu, karena Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan Perusahaan dan disiplin kerja, maka Perusahaan akan melakukan skorsing kepada pelaku pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35 : Rahasia Perusahaan

1. Karyawan berkewajiban merahasiakan semua hal yang diketahuinya tentang usaha atau hubungan usaha Perusahaan seperti standard konsultasi dan atau training, materi training, status proposal, database klien, masalah penjualan, masalah pembukuan dan sebagainya yang menjadi rahasia Perusahaan.
2. Karyawan dilarang memberikan kepada pihak ketiga semua catatan, surat-surat serta dokumen lainnya tanpa seijin Pimpinan Perusahaan.



Pasal 36 : Berakhirnya Hubungan Kerja

1. Karyawan dalam masa percobaan sebagaimana pada pasal 6, dapat diakhiri hubungan kerjanya oleh masing-masing pihak dengan pemberitahuan sebelumnya dan tanpa pesangon. Upah akan dibayarkan sampai hari terakhir Karyawan bersangkutan bekerja.
2. Karyawan mengundurkan diri dari Perusahaan secara baik dan benar atas kehendak sendiri, dengan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Permohonan pengunduran diri diajukan secara tertulis kepada Perusahaan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum mengundurkan diri, atau di atur lain dalam kontrak kerja.
 - b. Jika pengunduran diri dilakukan kurang dari 1 bulan, maka karyawan tersebut tidak berhak mendapatkan hak-haknya: gaji terakhir, penggantian hak cuti, surat keterangan kerja.
 - c. Karyawan yang hendak mengundurkan diri terlebih dahulu harus melatih Karyawan penggantinya.
 - d. Karyawan yang mengundurkan diri harus menyerahkan pekerjaan dan berkas-berkas pekerjaannya kepada Karyawan penggantinya dengan sepengetahuan atasannya.
 - e. Karyawan yang hendak mengundurkan diri mendapatkan persetujuan dari Perusahaan.
 - f. Karyawan yang hendak mengundurkan diri tetap bekerja sampai hari terakhir yang tertuang dalam surat pengunduran dirinya.
 - g. Apabila Karyawan yang hendak mengundurkan diri tidak memenuhi salah satu dari persyaratan di atas, maka karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri secara tidak baik.
3. Karena alasan kesehatan selama lebih dari 12 bulan terus menerus dan karena fisik dan mental sudah tidak dapat melakukan pekerjaan sesuai keterangan dokter.
4. Karyawan meninggal dunia.
5. Karyawan telah mencapai usia pensiun yaitu 55 tahun. Dan apabila diperlukan maka Karyawan dapat dipekerjakan kembali dengan persyaratan tertentu sebagai tenaga honorer.
6. Hubungan kerja dapat berakhir demi hukum bila suatu perjanjian kerja telah berakhir sesuai dengan isi perjanjian kerja.
7. Adanya pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib Perusahaan.
8. Karyawan yang mangkir selama 5 hari berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil sebanyak 2 kali lewat telepon, dapat diputus kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri dan akan diproses sesuai dengan perundangan yang berlaku.
9. Karyawan yang telah mengundurkan diri, tidak mempunyai hak atas pembayaran komisi penjualan maupun komisi konsultasi yang belum jatuh tempo.
10. Jika masih terdapat kelebihan/kekurangan hak cuti, maka kekurangan/kelebihan tersebut akan di perhitungkan sesuai dengan ketentuan perhitungan yang sudah di tetapkan.

**Pasal 37 : Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja,
Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah**

1. Bagi Karyawan yang dikenakan sanksi PHK bukan dikarenakan melakukan pelanggaran atau karena keinginan sendiri, maka akan mendapatkan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

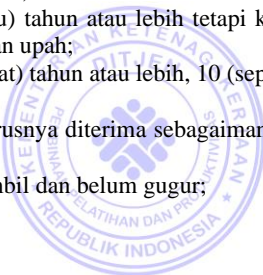
- a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
- b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
- c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
- d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
- e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
- f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
- g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
- h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
- i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.

Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :

- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
- b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
- c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
- d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
- e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
- f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
- g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
- h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.

Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;



- b. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja / buruh dan keluarganya ke tempat dimana pekerja / buruh diterima bekerja;
- c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.

2. Pemberian uang pisah berdasarkan masa kerja karyawan dengan besar sebagai berikut:

Masa Kerja (Tahun)	Pengunduran Diri Secara Sukarela	Mangkir 5(lima) hari berturut-turut tanpa keterangan yang sah	Kesalahan Dengan Alasan Mendesak
0<5	0	0	0
5<10	1 bulan gaji	0,250 bulan gaji	0,125 bulan gaji
10<15	2 bulan gaji	0,500 bulan gaji	0,250 bulan gaji
15<20	3 bulan gaji	0,750 bulan gaji	0,375 bulan gaji
20<25	4 bulan gaji	1,000 bulan gaji	0,500 bulan gaji
25<30	5 bulan gaji	1,250 bulan gaji	0,625 bulan gaji
30<	6 bulan gaji	1,500 bulan gaji	0,750 bulan gaji

3. Bagi Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dengan masa kerja 5 tahun atau lebih serta mengajukan surat permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sebelum tanggal mengundurkan, akan mendapatkan uang pisah 1 bulan gaji.

BAB VII PENYAMPAIAN KELUHAN

Pasal 38 : Penyampaian Keluhan

1. Keluh kesah adalah keadaan dimana terdapat perbedaan paham atau salah pengertian terhadap peraturan Perusahaan atau terjadi ketidaksesuaian antara Karyawan dengan atasan
2. Keluh kesah yang menjadi sumber ketidakpuasan, kekecewaan, dapat disampaikan langsung kepada atasannya masing-masing.
3. Apabila atasan masing-masing tidak dapat menyelesaikan masalah tersebut, Karyawan yang bersangkutan dapat membicarakannya langsung kepada Pimpinan Perusahaan.
4. Dengan prinsip saling memahami, keluhan yang disampaikan oleh Karyawan tidak akan berakibat kepada pengurangan fasilitas dan penilaian Karyawan yang bersangkutan.
5. Karyawan yang bersangkutan berkewajiban untuk menyampaikan keluhan tersebut kepada atasannya masing-masing dan tidak diperkenankan menyebarluaskan keluhan tersebut kepada Karyawan yang lain yang justru akan dapat memprovokasi Karyawan yang lain dan mengganggu aktifitas Perusahaan, menurunkan suasana kondusif di Perusahaan.



PENUTUP

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Karyawan, Manajemen dan pimpinan Perusahaan (PT. Sentral Teknologi Managemen)
2. Ketentuan dalam peraturan Perusahaan ini sebagai pedoman kerja.
3. Dengan ditandatanganinya peraturan Perusahaan ini, maka ketentuan Perusahaan terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Segala sesuatu yang belum diatur atau dirubah dalam peraturan Perusahaan ini akan diatur kemudian hari dalam bentuk surat keputusan Pimpinan Perusahaan
5. Masa berlaku Peraturan Perusahaan ini adalah 2 (dua) tahun sejak disahkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
Pada 24 Mei 2019



Imanuel Iman
Managing Partner