

BUKU SAKU KARYAWAN

PT Averin Informatika Teknologi



DAFTAR ISI

BAB I	UMUM
Pasal 1	Pihak yang mengadakan Peraturan Perusahaan
Pasal 2	Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan
Pasal 3	Struktur Organisasi Perusahaan
BAB II	HUBUNGAN KERJA
Pasal 4	Status Karyawan
Pasal 5	Penerimaan Karyawan
Pasal 6	Berakhirnya Hubungan Kerja
Pasal 7	Tata Cara Pengunduran Diri
BAB III	WAKTU KERJA
Pasal 8	Hari dan Jam Kerja
Pasal 9	Absensi
Pasal 10	Kerja Lembur
BAB IV	PERJALANAN DINAS LUAR
Pasal 11	Tugas Perjalanan Dinas Luar
BAB V	CUTI
Pasal 12	Cuti Tahunan
Pasal 13	Cuti Hamil dan Melahirkan
Pasal 14	Dispensasi Bagi Karyawan
BAB VI	TATA TERTIB KARYAWAN
Pasal 15	Kewajiban Karyawan
Pasal 16	Perbuatan-perbuatan Yang Dilarang Bagi Karyawan
BAB VII	TINDAKAN TERHADAP PELANGGARAN TATA TERTIB
Pasal 17	Tindakan Atas Pelanggaran
Pasal 18	Peringatan Secara Lisan
Pasal 19	Peringatan Secara Tertulis
Pasal 20	Pemutusan Hubungan Kerja
BAB VIII	PESANGON DAN UANG JASA
Pasal 21	Karyawan Yang Diputuskan Hubungan Kerja
Pasal 22	Karyawan Yang Mengundurkan Diri



BAB IX	PENGGAJIAN
Pasal 23	Sistem Penggajian
Pasal 24	Uang Insentif
Pasal 25	Gaji, Lembur dan Insentif
Pasal 26	Kenaikan Gaji
Pasal 27	Biaya Kesehatan
Pasal 28	Tunjangan Hari Raya
Pasal 29	Bonus
Pasal 30	Sumbangan Suka Cita / Duka Cita
BAB X	PENGHARGAAN
Pasal 31	Penilaian Jasa Karyawan
Pasal 32	Pemberian Tanda Penghargaan
BAB XI	PENYELESAIAN PERMASALAHAN KARYAWAN
Pasal 33	Penyelesaian Masalah
BAB XII	PENUTUP
Pasal 34	Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan
Pasal 35	Peraturan Tambahan
Pasal 36	Peraturan Peralihan

BAB I UMUM

Pasal 1 Pihak Yang Mengadakan Peraturan Perusahaan

Pihak yang mengadakan peraturan perusahaan ini adalah :

PT Averin Informatika Teknologi, suatu badan hukum yang didirikan menurut dan berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku di Republik Indonesia dan disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman R.I dan HAM dengan Surat Keputusan No.AHU-0079219.AH.01.11 Tahun 2022. berkedudukan di Jakarta Selatan, untuk selanjutnya dalam Peraturan Perusahaan ini disebut **Perusahaan**.

Pasal 2 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

- (1) Peraturan Perusahaan ini mengatur dan menetapkan syarat-syarat kerja dan kondisi kerja tanpa mengurangi hak-hak yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Peraturan Perusahaan ini berlaku terhadap semua golongan karyawan di dalam perusahaan.
- (3) Apabila perusahaan mengadakan perubahan nama atau mengadakan penggabungan dengan organisasi lain, maka ketentuan-ketentuan di dalam peraturan perusahaan ini akan tetap berlaku, sampai ditetapkannya peraturan yang baru.

Pasal 3 Struktur Organisasi Perusahaan

- (1) Dalam melaksanakan kinerja, perusahaan menggunakan system Organisasi Struktural dan Organisasi Fungsional.
- (2) Organisasi Struktural berlaku sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku
- (3) Organisasi Fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dalam menyelesaikan suatu proyek yang akan dibuat Surat Keputusan tersendiri, dan selanjutnya disebut sebagai Organisasi Proye



BAB II **HUBUNGAN KERJA**

Pasal 4 **Status Karyawan**

Status Karyawan **PT Averin Informatika Teknologi**, terdiri dari :

- (1) Karyawan Tetap, yaitu karyawan yang telah diangkat melalui Surat Keputusan Direktur Utama menjadi karyawan tetap **PT Averin Informatika Teknologi** dengan hak dan kewajiban yang berlaku di perusahaan.
- (2) Karyawan Kontrak, yaitu karyawan **PT Averin Informatika Teknologi** yang telah menandatangani perjanjian kontrak kerja dengan batas waktu sebagaimana kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Karyawan Percobaan yaitu, karyawan baru **PT Averin Informatika Teknologi** yang telah menandatangani surat perjanjian kerja dengan jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan.
- (4) Karyawan Lepas yaitu karyawan **PT Averin Informatika Teknologi** yang tidak termasuk point (1), (2), (3) yang diikat dengan perjanjian khusus.

Pasal 5 **Penerimaan Karyawan**

- (1) Perusahaan menerima karyawan baru sesuai dengan kebutuhan dan segala sesuatu mengenai penerimaan karyawan baru tersebut diatur oleh perusahaan.
- (2) Karyawan baru akan menjalani ujicoba sebagai karyawan percobaan selama maksimum 3 (tiga) bulan, kecuali dalam kasus tertentu yang diputuskan oleh BOD perusahaan, dapat diperpanjang 1 periode 3 (tiga) bulan, setelah itu karyawan yang bersangkutan dapat diangkat menjadi karyawan kontrak perusahaan dengan kurun waktu yang disepakati antara perusahaan dan karyawan yang bersangkutan.
- (3) Karyawan dalam masa percobaan yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh perusahaan atau tidak sanggup melaksanakan pekerjaannya dinyatakan tidak lulus masa percobaannya untuk menjadi karyawan kontrak.
- (4) Calon karyawan wajib menandatangani perjanjian pra kontrak yang berisi kesepakatan antara perusahaan dan calon karyawan yang bersangkutan serta mengatur tatacara apabila pemutusan kerja dan/atau habis masa kontrak.



Pasal 6 **Berakhirnya Hubungan Kerja**

Berakhirnya Hubungan Kerja antara karyawan dengan perusahaan berakhir apabila :

- (1) Karyawan meninggal dunia.
- (2) Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja bagi karyawan kontrak.
- (3) Adanya putusan pengadilan dan/atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Karyawan mengundurkan diri baik lisan maupun tulisan dan disetujui oleh direksi.
- (5) Adanya status ikatan perkawinan di dalam lokasi kantor dan tidak berlaku di lokasi proyek, kecuali ada pertimbangan tertentu yang sudah diputuskan oleh manajemen.
- (6) Tersangkut Kasus Pidana dan telah mempunyai ketetapan Hukum.
- (7) Adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang mendapat persetujuan dari rapat manajemen.
- (8) Karyawan yang telah terjadi pemutusan hubungan kerja sebagaimana yang telah disebut diatas maka wajib :
 - a) Menandatangani surat pernyataan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
 - b) Mengembalikan seluruh barang-barang inventaris kantor
 - c) Menyelesaikan masalah seluruh administrasi, yang telah meliputi :
 - a. Surat menyurat
 - b. Keuangan
 - c. Hutang Piutang
 - d. Dokumentasi

Pasal 7 **Tata Cara Pengunduran Diri**

- (1) Karyawan Tetap apabila ingin mengajukan permohonan pengunduran diri, maka permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (2) Karyawan kontrak tidak bisa mengundurkan diri sebelum jangka waktu yang kontrak berakhir kecuali oleh kesepakatan dengan pihak perusahaan dan kesepakatan tersebut paling lambat dilakukan 1 bulan sebelumnya.



BAB III WAKTU KERJA

Pasal 8 Hari dan Jam Kerja

- (1) Dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku, maka hari kerja di Disesuaikan dengan kebutuhan dari Klien.
- (2) Definisi jam kerja dibagi dalam 2 masa, yaitu :
 - a) Pada anggota tim dalam organisasi proyek, berlaku sesuai dengan jadwal kerja proyek.
 - b) Pada masa diluar organisasi proyek, berlaku jam kerja 08.00 – 17.00
 - c) Waktu istirahat antara pukul 12.00 – 13.00
 - d) Jam kerja yang telah ditetapkan sebagaimana diatas tidak berlaku apabila ada ketentuan dan/atau keputusan yang ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 9 Absensi

Absensi tidak berlaku di tingkat Manajerial dan Sekretaris Direksi, yang dimaksud dengan Manajerial yaitu dari tingkat Manajer sampai dengan BOD.

Pasal 10 Kerja Lembur

- (1) Dalam Organisasi Proyek tidak berlaku kompensasi kerja lembur.
- (2) Karyawan yang bekerja di lokasi proyek, tidak berlaku kompensasi kerja lembur, kecuali ada kebijaksanaan dari manajer yang bersangkutan.
- (3) Pada Organisasi Struktural berlaku kompensasi kerja lembur, apabila :
 - a) Ada Surat Perintah Lembur (SPL) yang ditandatangani manajer dari divisinya.
 - b) Kompensasi Uang Lembur sebesar Rp. 50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah) satu Hari Kerja
 - c) Kompensasi Biaya Transportasi sebesar Rp.20.000,- (Dua Puluh Ribu Rupiah).
 - d) Reimburst Biaya Taxi, apabila jam kerja lembur di atas jam 22.00 WIB untuk laki-laki dan jam kerja lembur di atas jam 20.30 WIB untuk perempuan.
 - e) Pada hari libur maka biaya konsumsi ditanggung perusahaan dan berlaku kompensasi jam kerja lembur di atas.



- (4) Kompensasi kerja lembur tidak berlaku pada tingkat Manajerial dan Sekretaris Direksi.
- (5) Kompensasi penggantian kerja lembur untuk tingkat Manajerial dan Sekretaris Direksi dan atau diberikan dalam bentuk insentif yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh BOD.

BAB IV **PERJALANAN DINAS LUAR**

Pasal 11 **Tugas Perjalanan Dinas**

- (1) Yang dimaksud dengan dinas luar yaitu, perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah kerja yang telah di tentukan.
- (2) Karyawan yang melaksanakan dinas luar harus menyelesaikan tugasnya dalam waktu yang ditetapkan, kecuali terjadi hal-hal diluar dugaan.
- (3) Sekembalinya dari dinas luar, karyawan harus segera membuat laporan mengenai hasil kerja selama dinas luar dan biaya yang telah dipergunakan.
- (4) Biaya akomodasi dan transportasi secara penuh tanggungjawab perusahaan.
- (5) Uang saku karyawan dilihat dari periode/ durasi hari kalender yang akan ditetapkan kemudian.
- (6) Besarnya uang saku ditentukan berdasarkan situasi dan kondisi dari project yang ditetapkan oleh BOD.

BAB V **CUTI**

Pasal 12 **Cuti Tahunan**

- (1) Karyawan Tetap berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapatkan upah penuh atau terhitung proporsional dari tanggal efektif masuk kerja yang diperhitungkan tahun berikutnya.
- (2) Untuk Karyawan Kontrak, akan diatur dalam perjanjian kontrak
- (3) Hak cuti tahunan berlaku s.d. akhir tahun (Desember), kecuali mendapat kebijakan dari atasannya langsung.



- (4) Karyawan yang hendak mempergunakan hak cuti tahunan harus mengajukan permohonan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya dan apabila diperlukan perusahaan dapat meminta kepada karyawan agar hari-hari cuti tersebut dirubah demi kelancaran pekerjaan di perusahaan.
- (5) Hak cuti tahunan akan dipotong, apabila :
 - a) Pada masa di luar Organisasi Proyek, karyawan datang terlambat lebih dari jam 12.00 WIB (Dua Belas Siang).
 - b) Adanya permohonan ijin.
 - c) Karyawan sakit, tetapi tidak disertai dengan Surat Dokter.
- (6) Apabila dalam 1 tahun hak cuti karyawan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan kepentingan dan kondisi perusahaan maka karyawan berhak mendapatkan kompensasi dana penggantian sebesar 4 % dari take home pay per hari.
- (7) Cuti bersama yang ditetapkan pemerintah akan mengurangi jumlah cuti tahunan

Pasal 13

Cuti Hamil/Melahirkan

- (1) Karyawan perempuan berhak atas cuti hamil/melahirkan dengan mendapatkan upah penuh selama 3 (tiga) bulan hari kalender.
- (2) Karyawan perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak atas istirahat selama 2 (dua) minggu hari kalender sesudah kegugurannya dengan mendapatkan upah penuh.

Pasal 14

Dispensasi Bagi Karyawan

- (1) Karyawan mendapatkan Dispensasi dari perusahaan (ijin yang mendapatkan upah), apabila mengalami hal-hal tersebut di bawah ini :
 - (a) Bagi karyawan yang akan melangsungkan pernikahan selama 3 (tiga) hari kerja.
 - (b) Istri karyawan melahirkan atau keguguran kandungan selama 2 (dua) hari kerja
 - (c) Anak, Istri/suami, orang tua atau mertua dan saudara kandung meninggal dunia mendapatkan dispensasi selama 2 hari.
 - (d) Dispensasi lainnya selama permohonan tersebut disetujui pihak manajemen.



BAB VI

TATA TERTIB KARYAWAN

Pasal 15

Kewajiban Karyawan

Kewajiban dari seluruh karyawan adalah sebagai berikut :

- (1) Setiap karyawan harus hadir ditempat kerja dan pulang pada waktu yang ditentukan, seperti yang ditetapkan pada Pasal 8.
- (2) Setiap karyawan harus memelihara dan memakai pakaian seragam yang telah ditentukan atau pakaian yang rapi dan benar untuk karyawan di lingkungan kantor pusat serta menjaga kesopanan/ etika dan tidak memakai hal-hal yang tidak semestinya digunakan oleh karyawan di dalam lingkungan perusahaan.
- (3) Karyawan yang hendak pulang sebelum jam kerja berakhir dan/atau datang terlambat harus terlebih dahulu mendapatkan ijin dari atasan yang berwenang.
- (4) Setiap karyawan harus memelihara dengan baik semua barang/benda milik perusahaan dan harus segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi perusahaan.
- (5) Setiap karyawan harus mengembalikan segala surat/dokumen dan/atau barang milik perusahaan ke tempat yang ditentukan pada saat meninggalkan pekerjaannya dan tidak boleh membawa keluar surat/dokumen dan/atau barang milik perusahaan tanpa izin atasan yang berwenang.
- (6) Setiap karyawan harus melaporkan kepada perusahaan, apabila ada perubahan atas status dirinya, seperti susunan keluarga, pindah alamat, dan lain sebagainya.
- (7) Tidak diperkenankan membawa senjata api/tajam dan/atau benda yang mudah terbakar dan/atau barang-barang yang mengganggu keamanan dan ketertiban saat jam kerja dan/atau di lingkungan perusahaan kecuali sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah di gariskan terhadap karyawan yang bersangkutan.
- (8) Tidak diperkenankan keluar saat jam kerja tanpa seizin atasan, kecuali pada jam istirahat makan.
- (9) Tidak diperkenankan karyawan masuk kerja dalam keadaan menderita penyakit menular yang membahayakan karyawan lain.
- (10) Tidak diperkenankan masuk kerja dalam keadaan mabuk.
- (11) Setiap karyawan harus membuat laporan mingguan yang berisi evaluasi kinerja serta rencana kerja minggu berikutnya, dan diserahkan kepada atasannya masing-masing.



Pasal 16

Perbuatan-Perbuatan Yang Dilarang Bagi Karyawan

Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan-perbuatan sebagai berikut :

- (1) Merugikan nama baik perusahaan didalam maupun diluar lingkungan perusahaan.
- (2) Membocorkan rahasia perusahaan, pelanggan serta relasi perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
- (3) Dengan sengaja mengganggu kelancaran dan ketertiban jalannya pekerjaan di perusahaan.
- (4) Memakai/mempergunakan barang-barang milik konsumen dan/atau barang-barang inventaris dan/atau alat-alat milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- (5) Memakai fasilitas telepon kantor untuk kepentingan pribadi , tanpa seizin atasan.
- (6) Pencurian, penipuan dan penggelapan yang memenuhi unsur tindak pidana terhadap uang dan/atau barang-barang milik perusahaan dan karyawan lain.
- (7) Tidur pada saat jam kerja, kecuali sakit atau telah diberi izin oleh atasannya.
- (8) Menghasut, mengancam, mensabotase didalam pekerjaan.
- (9) Melawan atau memprotes secara kasar mengenai pekerjaan terhadap atasan dan/atau bertengkar dan/atau berkelahi sesama karyawan, baik didalam maupun diluar lingkungan perusahaan.
- (10) Menghina karyawan bawahannya dan mempergunakan tenaga karyawan bawahannya tersebut untuk keperluan dan atau kepentingan pribadi, baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- (11) Menerima uang dan/atau barang dari pelanggan dan/atau relasi perusahaan sebagai suatu imbalan balas jasa.
- (12) Mabuk, minum-minuman keras dan/atau membawa, menyimpan, mengedarkan, mempergunakan bahan narkotika dan/atau melakukan segala macam bentuk perjudian didalam lingkungan perusahaan.
- (13) Bekerja di perusahaan lain, tanpa izin perusahaan.
- (14) Bekerja di perusahaan yang menjadi klien dari perusahaan.
- (15) Menjalankan aktivitas sosial politik pada saat jam kerja.



- (16) Menempel plakat, surat pemberitahuan, advertansi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan didalam lingkungan perusahaan.
- (17) Melakukan perbuatan asusila didalam lingkungan perusahaan.
- (18) Menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan oleh perusahaan sehingga mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian.
- (19) Dengan sengaja ceroboh/lalai membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya dan/atau mengakibatkan rusaknya barang-barang milik perusahaan.
- (20) Dengan sengaja memberikan surat keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.

BAB VII

TINDAKAN TERHADAP PELANGGARAN TATA TERTIB

Pasal 17

Tindakan Atas Pelanggaran

Terhadap setiap pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Perusahaan ini, perusahaan dapat mengambil tindakan berupa :

- a. Peringatan secara lisan
- b. Peringatan secara tertulis
- c. Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 18

Peringatan Secara Lisan

- (1) Peringatan secara lisan diberikan kepada karyawan yang melanggar ketentuan pada pasal 15 & 16, apabila pelanggarannya ringan/kecil.
- (2) Peringatan lisan ini diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali terhadap pelanggaran sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (3) Peringatan lisan akan diberikan oleh manajernya masing-masing.

Pasal 19

Peringatan Secara Tertulis

- (1) Peringatan secara tertulis diberikan kepada karyawan yang melanggar ketentuan-ketentuan pada pasal 16 apabila pelanggarannya berat/besar.



- (2) Peringatan tertulis terbagi atas :
 - (a) Surat peringatan pertama.
 - (b) Surat peringatan kedua.
 - (c) Surat peringatan ketiga / terakhir.
- (3) Peringatan tertulis akan dievaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali, apabila karyawan tersebut menunjukkan profil kerja yang lebih baik maka surat peringatan tertulis tersebut akan dicabut.
- (4) Selama karyawan tersebut belum dicabut surat peringatan tertulis tersebut maka karyawan tersebut tidak mendapatkan hak sebagai berikut :
 - (a) Promosi Jabatan
 - (b) Kenaikan Gaji berkala
 - (c) Insentif dan Bonus
- (5) Surat peringatan diberikan menurut urutannya seperti tersebut diatas, tetapi dapat juga diberikan surat peringatan dengan tidak menurut urutannya, bila kesalahannya berat/besar.
- (6) Surat peringatan tertulis dikeluarkan oleh BOD.

Pasal 20

Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Karyawan yang terkena salah satu butir yang tersebut dibawah ini akan diputuskan hubungan kerjanya (PHK) oleh perusahaan, antara lain yaitu :
 - (a) Karyawan yang telah menerima surat peringatan III/terakhir masih juga melakukan kesalahannya dalam masa berlakunya surat peringatan tersebut.
 - (b) Karyawan yang secara nyata melanggar ketentuan-ketentuan pasal 15 dan perbuatan tersebut termasuk ke dalam pelanggaran yang berat.
 - (c) Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa izin dari perusahaan selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau total 10 (sepuluh) hari kerja dalam waktu 1 (satu) bulan.
 - (d) Karyawan yang melakukan kesalahan/pelanggaran yang berat dapat diputuskan hubungan kerjanya, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan-ketentuan Pemerintah atas dasar Undang-Undang No. 12/1964 Jo Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I.No.03/MEN/1996.
 - (e) Bila sebelum berakhirnya waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak Karyawan tidak dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan syarat-syarat yang dikehendaki oleh Perusahaan, maka Perusahaan dapat menghentikan hubungan kerja sebelum waktunya. Untuk itu Perusahaan akan memberikan kompensasi 1 (satu) bulan gaji.
 - (f) Karyawan tidak dapat meninggalkan pekerjaan sampai dengan masa kontrak selesai kecuali dengan persetujuan tertulis dari Perusahaan.



- (g) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Karyawan harus menyerahkan semua peralatan kerja dan dokumen milik Perusahaan ataupun yang diperoleh selama berlangsungnya Perjanjian ini untuk dan atas nama Perusahaan.
- (h) Bersedia menandatangani di atas materai surat pernyataan apabila kontrak telah selesai atau mengundurkan diri atau dikeluarkan dengan alasan yang lain, yang berisikan:
 - a. Akan menjaga segala kerahasiaan data perusahaan dan data klien Perusahaan, kepada pihak manapun dan untuk tujuan apapun.
 - b. Tidak akan mengcopy / membawa / menggandakan / memalsukan / meniru seluruh atau sebagian kecil / hasil kerja / sistem yang ada di Perusahaan dan data-data di dalamnya baik secara menyeluruh ataupun sebagian kecil untuk kepentingan pribadi atau pihak manapun.
 - c. Tidak akan bekerja di perusahaan Kompetitor Perusahaan yang mempunyai bisnis yang sama, tanpa persetujuan Perusahaan.
- (2) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan yang terbukti secara sah dan menyakinkan bersalah melakukan tindak pidana yang telah diputuskan oleh Pengadilan.

BAB VIII **PESANGON DAN UANG JASA**

Pasal 21 **Karyawan Yang Diputuskan Hubungan Kerja**

- (1) Kepada karyawan yang diputuskan hubungannya oleh perusahaan maka karyawan tersebut tidak mendapatkan kompensasi apapun dan tidak mendapatkan Surat Keterangan/ Referensi dari perusahaan.
- (2) Karyawan yang diputuskan hubungannya oleh perusahaan atas dasar perampangan organisasi (restrukturisasi) maka karyawan tersebut mendapat kompensasi uang jasa/pesangon sebesar minimal I (satu) kali gaji terakhir dan mendapatkan Surat Referensi / Surat Keterangan dari perusahaan.

Pasal 22 **Karyawan Yang Mengundurkan Diri**

- (1) Kepada karyawan yang memutuskan hubungan kerja dan/atau mengundurkan diri, tidak diberikan uang pesangon oleh perusahaan.
- (2) Pada saat berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan, perusahaan memberikan Surat Keterangan/ Referensi mengenai pengalaman kerja kepada karyawan yang bersangkutan.



- (3) Bagi Karyawan yang diputuskan hubungan kerja karena mencapai batas umur atau meninggal dunia akibat kecelakaan kerja mendapatkan tambahan uang jasa sesuai dan/atau berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (4) Apabila karyawan meninggal dunia, maka uang jasa yang dimaksud pada Pasal 22 Ayat (3) Peraturan Perusahaan ini dibayarkan kepada ahli waris yang berhak sesuai dengan hukum yang berlaku.

BAB IX PENGGAJIAN

Pasal 23 Sistem Penggajian

- (1) Gaji karyawan di bayarkan setiap akhir bulan antara, tanggal 25 sampai 31.
- (2) Gaji Karyawan ditetapkan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan Transportasi.
 - c. Tunjangan Lembur.
 - d. Tunjangan Lainnya.
- (3) Dalam hal perhitungan gaji, gaji satu hari sama dengan $\frac{1}{30}$ gaji bulanan, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

Pasal 24 Uang Insentif

Jenis Uang Insentif yaitu :

- a. Insentif Jabatan
- b. Insentif Project
- c. Insentif lain-lain

Besarnya uang insentif ditentukan oleh perusahaan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Pasal 25 Perhitungan Dan Pembayaran Gaji, Lembur dan Insentif

- (1) Perhitungan lembur di mulai pada tanggal 1 (satu) setiap bulan sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran gaji, dan lembur dilakukan pada tanggal 25 (dua puluh lima) dan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) setiap bulannya.
- (3) Untuk pembayaran insentif proyek, ditentukan oleh BOD.



Pasal 26

Kenaikan Gaji

Dalam hal kenaikan gaji setiap tahun perusahaan secara khusus memperhatikan lajunya I.H.K (Indek Harga Konsumen) selama 1 (satu) tahun terakhir dan berusaha semaksimal mungkin mengadakan penyesuaian upah dengan UMP (Upah Minimum Propinsi) dan I.H.K tersebut dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi keuangan perusahaan.

Pasal 27

Biaya Kesehatan

- (1) Biaya kesehatan Karyawan tetap telah dihitung dari Gaji yang diterima oleh Karyawan yang bersangkutan
- (2) Biaya Pengobatan karyawan Kontrak telah di masukan dalam Kontrak perjanjian Karyawan Kontrak, yang telah termasuk Pendapatan yang tercantum dalam Nilai Kontrak Karyawan yang bersangkutan

Pasal 28

Tunjangan Hari Raya

- (1) Menjelang Hari Raya Idul Fitri setiap tahunnya, perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan gaji penuh kepada Karyawan Tetap dan pembayarannya dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya.
- (2) Untuk Kontrak, akan diatur dalam perjanjian kontrak.

Pasal 29

Bonus

Pemberian bonus kepada karyawan setiap tahun ditetapkan berdasarkan atas kebijaksanaan perusahaan.

Pasal 30

Sumbangan Suka Cita/Duka Cita

- (1) Apabila karyawan mengalami hal-hal tersebut dibawah ini, maka Perusahaan memberikan sumbangan suka cita/duka cita sebagai berikut :
 - (a) Karyawan menikah.
 - (b) Karyawan / istri karyawan melahirkan.
 - (c) Karyawan meninggal dunia.
 - (d) Istri/suami karyawan meninggal.
 - (e) Anak/anak angkat/orang tua/mertua meninggal dunia.
 - (f) Mengalami bencana alam, kebakaran rumah dan sebagainya.
- (2) Besarnya sumbangan suka cita/duka cita ditetapkan oleh manajemen.



BAB X PENGHARGAAN

Pasal 31 Penilaian Jasa Karyawan

Perusahaan memberikan tanda penghargaan kepada karyawan yang berprestasi sesuai dengan kinerja yang telah dilakukannya.

Pasal 32 Pemberian Tanda Penghargaan

- (1) Tanda penghargaan diberikan setiap satu tahun sekali secara periodik.
- (2) Tanda penghargaan yang diberikan dapat berupa :
 - (a) Pemberian surat tanda penghargaan.
 - (b) Pemberian uang/bingkisan.
 - (c) Lain-lain.

BAB XI PENYELESAIAN PERMASALAHAN KARYAWAN

Pasal 33 Penyelesaian Masalah

- (1) Pada dasarnya perusahaan berusaha untuk menghindari terjadinya permasalahan karyawan.
- (2) Apabila terjadi permasalahan, karyawan yang bersangkutan dapat menyelesaikan masalahnya dengan atasannya.
- (3) Apabila belum mendapatkan kata sepakat, maka akan dilakukan penyelesaian sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.

BAB XII PENUTUP

Pasal 34 Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan

- (1) Peraturan Perusahaan ini berlaku sejak ditetapkan, terhitung sejak tanggal 01 Januari 2023 dan tidak berlaku surut.
- (2) Peraturan Perusahaan ini akan berakhir pada saat adanya penetapan peraturan baru.



Pasal 35 **Peraturan Tambahan**

- (1) Bahwa terhadap hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, maka akan diatur/ditentukan kemudian.
- (2) Bahwa apabila dikemudian hari ada peraturan / perundangan ketenagakerjaan yang akan diberlakukan, maka dalam pelaksanaannya akan dimusyawarahkan terlebih dahulu antara perusahaan dengan karyawan.

Pasal 36 **Peraturan Peralihan**

Bahwa apabila masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi, maka selama menunggu tersusunnya Peraturan Perusahaan baru, tetap berlaku Peraturan Perusahaan yang lama, kecuali terdapat unsur materi yang berlaku surut.

Jakarta, 01 Januari 2023

Disahkan,

Muawan Asyir
Direktur Utama

