

PERATURAN PERUSAHAAN

PT. ADHICON PERKASA

MUKADIMAH

Dengan mengharapkan Ridho Allah SWT dan Bahwa sesungguhnya ketenangan kerja dan ketenangan usaha sebuah perusahaan adalah menjadi dambaan bagi semua perusahaan termasuk didalamnya

PT. Adhicon Perkasa yang didirikan dengan tujuan menjadikan PT. Adhicon Perkasa sebagai salah satu Kontraktor yang mempunyai reputasi baik, berprestasi tinggi, mampu melaksanakan proyek-proyek besar maupun kecil dengan cermat dan menguntungkan bagi Perusahaan, Rekanan, Relasiserta Masyarakat, sehingga mempunyai kontribusi dalam derap kemajuan pembangunan Nasional.

Untuk menunjang terwujudnya tujuan tersebut diatas dan setelah berkonsultasi dengan para karyawan perusahaan dan pejabat yang berwenang di Departemen Tenaga Kerja maupun mengacu pada

Undang-Undang Tenaga Kerja, dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Direksi PT. Adhicon Perkasa mengumumkan berlakunya Peraturan Perusahaan ini sebagaimana diuraikan pada bagian berikut ini sebagai pedoman dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan PT. Adhicon Perkasa.

BAB I

UMUM

PASAL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1. Peraturan Perusahaan ini bertujuan untuk : a) Menjelaskan hak-hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan. b) Menetapkan syarat dan kondisi kerja karyawan. c) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan sehat antara perusahaan dan karyawan. d) Menjamin kelangsungan serta perkembangan perusahaan. e) Menjamin harkat hidup kesejahteraan karyawan.

2. Peraturan Perusahaan ini hanya memuat ketentuan-ketentuan pokok sedangkan ketentuan pelaksanaannya diatur dengan peraturan tersendiri.

3. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi setiap karyawan perusahaan.

PASAL 2

ISTILAH - ISTILAH

Dalam peraturan perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Perusahaan, adalah peraturan perusahaan PT. Adhicon Perkasa.
2. Perusahaan adalah PT. Adhicon Perkasa.
3. Direksi, adalah Direktur Utama dan Direktur-direktur PT. Adhicon Perkasa.

4. Karyawan, adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat menjadi pegawai PT. Adhicon Perkasa oleh direksi atau Pejabat lain yang dikuasakan oleh direksi, sampai mereka diberhentikan.

5. Karyawan Kontrak adalah pekerja yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan melalui

Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu.

6. Istri/Suami, adalah istri atau suami dari karyawan berdasarkan perkawinan yang sah menurut hukum yang berlaku dan terdaftar pada perusahaan.

-2-

7. Anak, adalah anak karyawan yang lahir dari perkawinan yang sah dan anak yang disahkan menurut hukum yang berlaku, yang belum berusia 25 tahun, belum berpenghasilan sendiri, belum pernah menikah, menjadi tanggungan sepenuhnya dari karyawan dan terdaftar pada perusahaan.

8. Ahli Waris, adalah keluarga/orang yang ditunjuk oleh karyawan untuk menerima setiap pembayaran apabila karyawan tersebut meninggal dunia.

9. Gaji, adalah hak karyawan yang diterima atau dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan atau pemberi kerja kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian dan kesepakatan kerja, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atau suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

10. Lembur, adalah kerja yang dilakukan oleh karyawan untuk perusahaan, diluar waktu kerja yang telah ditentukan.

11. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan dalam rangka melakukan pekerjaan untuk kepentingan perusahaan.

12. Home Base, adalah kota tempat karyawan untuk pertama kalinya dipekerjakan oleh perusahaan, kecuali bila ditentukan lain dalam surat perjanjian kerjanya.

13. Rekanan, adalah rekanan perusahaan.

BAB II

PEMBINAAN KARYAWAN

PASAL 3

PENERIMAAN, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

1. Penerimaan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

2. Penerimaan karyawan dilakukan melalui persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Bagi calon karyawan tetap yang telah memenuhi persyaratan diwajibkan menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.

4. Selama masa percobaan, baik perusahaan maupun karyawan dalam masa percobaan dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat dengan pemberitahuan paling lambat 1 (satu)

harisebelumnya. Perusahaan tidak berkewajiban memberikan kompensasi apapun atas putusnyahubungan kerja selama masa percobaan ini.

5. Setelah berhasil menjalani masa percobaan karyawan yang bersangkutan diangkat menjadikaryawan tetap oleh direksi atau pejabat lain yang dikuasakan oleh direksi.

6. Masa kerja karyawan tetap dihitung semenjak ia diterima sebagai karyawan dalam percobaan.

7. Penempatan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, kemampuan serta keahlian karyawan untuk penempatan pada jabatannya, direksi atau pejabat yang dikuasakan oleh direksidapat meminta karyawan yang bersangkutan untuk melakukan program-program orientasi dan pengenalan.

8. Sistem penerimaan, pengangkatan, penempatan maupun penjelasan mengenai hak dan kewajibankaryawan kontrak diatur dalam peraturan tersendiri yang tercantum dalam Perjanjian Kontrak Kerja

Waktu Tertentu antara karyawan Kontrak dengan Perusahaan.

PASAL 4

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Dalam upaya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, perusahaan memberikankesempatan kepada setiap karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan maupun oleh pihak luar.

2. Waktu pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara berkala maupun tidak sesuai dengankebutuhan karyawan

3. Prestasi dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan akan dijadikan salah satu tolok ukur dalam penilaian karyawan.

-3-

PASAL 5

PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Penilaian yang obyektif atas prestasi kerja karyawan dilakukan secara periodic.

2. Hasil penilaian merupakan bahan evaluasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan kinerja karyawan maupun kariernya lebih lanjut.

PASAL 6

KENAIKAN PANGKAT DAN PROMOSI JABATAN

1. Perusahaan telah menentukan jenjang karier dan kepangkatan karyawan.

2. Karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat dinaikkan pangkatnya melaluisurat keputusan direksi atau pejabat yang dikuasakan oleh direksi.

3. Sesuai dengan kebutuhan perusahaan, karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat diberikan promosi jabatan melalui surat keputusan direksi.

PASAL 7

SERAH TERIMA JABATAN DAN PELANTIKAN

1. Untuk penggantian pejabat-pejabat tertentu dilaksanakan serah terima jabatan dan pelantikan jabatan.
2. Pelaksanaan tersebut dalam ayat (1) pasal ini disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.

PASAL 8

BIMBINGAN TERHADAP KARYAWAN (KONSELING)

Perusahaan melalui Direksi atau Pejabat yang dikuasakan wajib menerima, memperhatikan dan menanggulangi masalah yang dihadapi oleh karyawan serta memberikan bimbingan yang diperlukan.

PASAL 9

BATAS USIA BEKERJA DAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

1. Batas usia bekerja karyawan diberlakukan pada usia 55 tahun atau dapat diperpanjang melalui keputusan direksi.
2. Seorang karyawan dapat diberhentikan sebagai karyawan perusahaan karena telah mencapai batas usia bekerja sebagaimana disebutkan pada ayat (1) pasal ini.

BAB III

KEWAJIBAN KARYAWAN

PASAL 10

HARI DAN JAM KERJA

1. Waktu kerja Kantor Pusat diberlakukan 5 (lima) hari kerja seminggu senin sampai jumat, setiap harinya bekerja 8 (delapan) jam, sehingga dalam seminggu bekerja selama 40 (empat puluh) jam.
2. Untuk karyawan proyek lapangan atau karyawan kontrak, diberlakukan jam kerja sesuai kesepakatan bersama antara pimpinan proyek dan pekerja yang bersangkutan.
3. Waktu istirahat diberlakukan 1 (satu) jam sehari setelah bekerja 4 (empat) jam berturut-turut.

PASAL 11

ETIKA KERJA

1. Karyawan diwajibkan melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan uraian pekerjaan maupun uraian jabatan yang telah digariskan oleh perusahaan.

2. Karyawan dilarang untuk bekerja dan mengikat diri pada pihak ketiga, baik perorangan maupun badan usaha atau lembaga lainnya untuk mendapatkan imbalan, kecuali telah mendapat ijin direksi atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi.

-4-

3. Karyawan diwajibkan selalu menjaga agar tidak terjadi pertentangan antara kepentingan pribadinya dengan kepentingan perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan untuk perusahaan, karyawan tidak boleh melandasi tindakannya dengan niat untuk mengutamakan keuntungan pribadi.

4. Karyawan dilarang meminta imbalan dalam bentuk apapun atau menerima hadiah untuk dirinya sendiri diluar batas kewajaran, untuk pelayanan yang diberikan atas nama perusahaan.

5. Karyawan dilarang mempengaruhi rekanan, relasi atau calon rekanan perusahaan untuk melakukan transaksi dengan pihak ketiga.

6. Karyawan diwajibkan untuk selalu merahasiakan : a) Semua informasi dan data mengenai perusahaan yang dapat dikategorikan sebagai rahasia perusahaan. b) Semua informasi yang telah dipercayakan oleh rekanan, relasi kepada perusahaan. c) Semua kode rahasia yang telah dipercayakan kepadanya dalam rangka melaksanakan tugas.

7. Karyawan diwajibkan selalu menjunjung tinggi kesusilaan dan menghindarkan diri dari skandal diantara karyawan atau keluarganya.

8. Karyawan dilarang melakukan usaha/bisnis pribadi selama jam kerja, kecuali atas ijin dan sepengetahuan direksi.

PASAL 12

TATA TERTIB KERJA

1. Tiap Karyawan diwajibkan sudah hadir ditempat kerja dan siap melaksanakan tugas tepat pada waktu dimulainya jam kerja. Karyawan hanya boleh meninggalkan tempat kerja setelah usai jam kerja. Pengecualian atas kedua hal tersebut hanya dapat dilakukan dengan ijin atasan. Bila oleh karena suatu alasan karyawan tidak dapat hadir ditempat kerja, maka ia harus memberitahukan hal tersebut kepada atasannya untuk memperoleh ijin.

2. Setiap Karyawan diwajibkan berpakaian secara bersih, sopan dan rapi selama menjalankan tugas.

3. Karyawan diwajibkan betingkah laku sopan dan menjaga suasana persaudaraan serta keakraban dalam lingkungan kerja. Karyawan dilarang menggunakan kekerasan fisik, mengancam, memfitnah

ataupun mencemarkan nama baik sesama pegawai, yang dapat mengganggu kelancaran pekerjaan.

4. Karyawan diwajibkan memelihara dengan baik semua peralatan kantor yang digunakannya.

Karyawan dilarang merusak harta benda milik perusahaan, baik secara sengaja atau karena kelalaian. Bila ada peralatan yang rusak atau hilang, Karyawan diwajibkan segera melaporkan ke atasannya.

5. Karyawan dilarang membawa peralatan kantor, dokumen atau barang apapun milik perusahaan, kecuali bila telah memperoleh ijin dari pimpinan yang berwenang atau yang ditunjuk perusahaan.

Karyawan dilarang memiliki harta benda milik perusahaan dengan cara-cara tidak sah.

6. Karyawan dilarang menggunakan alat komunikasi milik perusahaan seperti telepon, faksimile dan sebagainya untuk keperluan pribadi, kecuali untuk keperluan mendesak dengan ijin atasannya.

7. Karyawan diwajibkan menyimpan semua dokumen penting dilemari yang terkunci.

8. Karyawan diwajibkan melaporkan kepada perusahaan setiap perubahan status maupun data mengenai dirinya.

BAB IV

HAK-HAK KARYAWAN

PASAL 13

GAJI

1. Karyawan digaji menurut skala gaji yang dihubungkan dengan jabatan dan beban kerjanya.

2. Skala gaji maupun komponen gaji ditentukan oleh kebijaksanaan direksi.

3. Gaji diberikan setiap tanggal 28-30 setiap bulannya.

4. Kenaikan gaji dilakukan setiap tahun berdasarkan tingkat kenaikan laju inflasi, kinerja karyawan dan kemampuan Perusahaan.

-5-

PASAL 14

GAJI SELAMA SAKIT

1. Karyawan yang sakit dan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh selama paling lama €

(enam) bulan masih dapat memperoleh gaji dengan prosentasi pembayaran sebagai berikut :a)

Untuk 2 (dua) bulan pertama dibayar 100 % (seratus persen) dari gaji. b) Untuk 2 (dua) bulan

kedua dibayar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari gaji. c) Untuk 2 (dua) bulan ketiga dibayar 50 %

(lima puluh persen) dari gaji.

2. Apabila setelah 6 (enam) bulan sakit, Karyawan belum juga mampu bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dalam pelaksanaannya berpegang pada undang-undang tenaga kerja yang berlaku.

PASAL 15

TUNJANGAN TAHUNAN

1. Perusahaan memberikan dua kali tunjangan tahunan yakni tunjangan tahunan pada Hari Raya Idul

Fitri atau Tunjangan Lebaran dan tunjangan pendidikan.

2. Tunjangan tahunan dibayarkan paling lambat seminggu sebelum Hari Raya Idul Fitri dan bulan juni untuk tunjangan pendidikan.
3. Tunjangan Tahunan dibayarkan satu kali gaji bulanan bagi Karyawan yang telah menjalani masa kerja minimal 1 (satu) tahun. Sedangkan bagi karyawan yang telah menjalani masa kerja minimal 4 (empat) bulan sampai 1 tahun, dibayar sebanding dengan masa kerjanya.

PASAL 16

TUNJANGAN KESEHATAN

1. Jaminan Kesehatan diberikan melalui Asuransi Jiwa dan Kesehatan untuk karyawan dan keluarganya selama masih berstatus pegawai PT. Adhicon Perkasa.
2. Nilai pertanggungan Asuransi Jiwa maupun Kesehatan di atas ditetapkan oleh direksi berdasarkan struktur jabatan pegawai.

PASAL 17

TUNJANGAN TRANSPORTASI DAN UANG MAKAN HARIAN

Perusahaan memberikan tunjangan transportasi dan uang makan harian yang jumlah maupun cara pembayarannya ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh Direksi.

PASAL 18

TUNJANGAN JABATAN DAN TUNJANGAN KEAHLIAN

1. Karyawan yang diserahi jabatan tertentu berhak atas tunjangan jabatan yang besarnya ditentukan oleh kebijaksanaan direksi.
2. Karyawan yang mengerjakan pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus dapat diberikan tunjangan keahlian yang ditentukan dengan keputusan direksi.

PASAL 19

TUNJANGAN PENEMPATAN

1. Karyawan yang dipindahkan ke tempat yang bukan merupakan home basenya akan memperoleh tunjangan penempatan dan fasilitas akomodasi.
2. Bagi setiap Karyawan yang dipindahkan ke kota lain akan diberikan fasilitas pindah oleh perusahaan dalam hal : a) Biaya transportasi. b) Biaya akomodasi di penginapan sebelum memperoleh akomodasi tetap.
3. Besarnya tunjangan untuk masing-masing penempatan disesuaikan dengan indeks biaya hidup daerah atau ditetapkan oleh kebijaksanaan direksi dan tidak berlaku bila perpindahan tersebut adalah atas permintaan Karyawan sendiri.

-\$-

PASAL 20

UANG LEMBUR

1. Perusahaan memberikan uang lembur apabila dianggap perlu kepada karyawan yang melaksanakan kerja diluar jam kerja dan atas permintaan perusahaan.

2. Ketentuan pelaksanaan lembur dan uang lembur ditetapkan oleh direksi berdasarkan kebijakan.

PASAL 21

BIAYA PERJALANAN DINAS

Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas, baik didalam maupun diluar negeri, termasuk perjalanan dinas dalam rangka pendidikan atau penugasan sementara, berhak memperoleh penggantian biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang diatur dengan peraturan tersendiri.

Perusahaan dapat menutup asuransi kecelakaan untuk pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

PASAL 22

CUTI

Karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan berhak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti haid dan cuti hamil yang ketentuan pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan.a) Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus berhak mendapat cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan gaji penuh.b) Cuti tahunan dapat diambil dalam dua bagian, tetapi satu bagian harus terdiri dari sedikit dikitnya 3 (tiga) hari terus menerus.c) Perusahaan akan memberitahukan bilamana hak cuti tahunan akan timbul.

2. Cuti Besar.a) Karyawan yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun terus menerus berhak mendapat cuti besar selama 2 (dua) bulan.b) Cuti besar bersifat opsional (tidak harus digunakan).c) Karyawan yang telah mendapat cuti besar, maka pada tahun yang sama hak cuti tahunan otomatis menjadi hapus.

3. Cuti Haid dan Cuti Hamil.a) Karyawan wanita dapat diberikan ijin tidak masuk kerja pada hari pertama dan kedua masa haid dengan tetap mendapat upah, tetapi karyawan yang bersangkutan harus memberitahukan masa haidnya kepada perusahaan.b) Karyawan wanita yang akan melahirkan berhak atas cuti hamil selama 1 (satu) bulan sebelum dan 1 (satu) bulan sesudah melahirkan/gugur kandungan dengan tetap mendapatkan gaji.

4. Cuti Khusus.a) Karyawan diberikan cuti khusus selama 40 (empat puluh) hari apabila melaksanakan ibadah

Haji yang pertama.b) Karyawan diberikan cuti khusus untuk menunaikan ibadah Haji yang kedua atau menunaikan

Umroh yang lamanya ditentukan oleh kebijakan Direksi.

PASAL 23

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

1. Perusahaan dapat memberikan ijin kepada karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat gaji, untuk keperluan :a) Melaksanakan pernikahan sendiri, diberikan ijin selama 2 (dua) hari.b) Menikahkan anaknya, diberikan ijin 2 (dua) hari.c) Mengkhitan anaknya, diberikan ijin 1 (satu) hari.d) Mengurus istri melahirkan diberikan ijin 1 (satu) hari.e) Pemakaman istri/suami, orang tua/mertua atau anaknya, diberikan ijin 3 (tiga) hari.

-7-

2. Perusahaan dapat pula memberikan ijin kepada karyawan meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat gaji untuk keperluan tertentu seperti menyelesaikan pendidikan, permasalahan keluarga

(adat istiadat, hak waris) dan keperluan sejenis lainnya yang dapat diterima oleh perusahaan.

PASAL 24

HARI LIBUR

Karyawan berhak untuk tidak masuk bekerja pada hari libur dengan tetap memperoleh gaji penuh, yang dimaksud dengan hari libur adalah :

1. Hari libur resmi yang ditentukan oleh pemerintah.

2. Hari libur Idul Fitri atau Lebaran yang jumlahnya disesuaikan dengan keadaan dan diputuskan oleh direksi.

BAB V

JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

PASAL 25

ASURANSI SOSIAL TENAGA KERJA

1. Perusahaan memberikan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) atau bentuk asuransi lain yang sejenis untuk semua karyawan tetap perusahaan.

2. Program Jaminan Sosial sebagaimana termaksud dalam peraturan perusahaan ini, meliputi: a. Jaminan Kecelakaan Kerja, b. Jaminan Kematian, c. Jaminan Hari Tua.

3. Pengaturan pembagian premi asuransi oleh perusahaan dan karyawan disesuaikan dengan kondisi perusahaan dan kemampuan karyawan serta mengikuti ketentuan yang berlaku.

PASAL 26

KEGIATAN OLAH RAGA & SOSIAL

Perusahaan membantu karyawan dalam menumbuhkan serta mengembangkan kegiatan berolahraga, kesenian dan kegiatan sosial lainnya.

PASAL 27

PERIBADATAN

Dalam jam kerja, setiap karyawan diberi kesempatan menjalankan ibadah sesuai dengan agama/kepercayaannya masing-masing, dalam batas waktu yang wajar.

BAB VI

TANDA PENGHARGAAN

PASAL 28

PERSYARATAN

Direksi dapat memberikan tanda penghargaan kepada :

1. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja secara terus menerus dan tanpa cacat selama 5 (lima) tahun dan kelipatannya.
2. Karyawan yang menunjukkan prestasi luar biasa sehingga dapat dijadikan teladan bagi karyawanlainnya.
3. Unit kerja yang telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa sehingga bisa dijadikan teladan bagiunit kerja lainnya.
4. Karyawan yang telah berjasa khusus bagi perusahaan.

PASAL 29

PELAKSANAAN

Prosedur pemberian dan bentuk tanda penghargaan ini ditetapkan melalui keputusan direksi.

BAB VII

PELANGGARAN-PELANGGARAN DAN SANKSI-SANKSI

PASAL 30

JENIS PELANGGARAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI

Tanpa mengurangi ketentuan-ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, perusahaan dapat menjatuhkan sanksi jabatan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggarandibawah ini :

1. Pelanggaran prosedur operasional dan prosedur administrasi yang telah digariskan olehperusahaan.
2. Penyelewengan dengan atau tanpa bekerjasama dengan pihak lain.
3. Pelaporan yang sengaja dibuat tidak benar.
4. Pelanggaran kebijaksanaan kepegawaian perusahaan.
5. Pelanggaran terhadap etika kerja dan tata tertib perusahaan.

PASAL 31

JENIS-JENIS SANKSI

1. Pernyataan tidak puas dari direksi atau pejabat yang dikuasakan oleh direksi, disampaikan secara lisan/tertulis kepada karyawan.
2. Direksi atau pejabat yang dikuasakan oleh direksi dapat memberikan sanksi-sanksi kepada parakaryawan dengan ketentuan sebagai berikut :a) Teguran lisan/tertulis, berlaku selama 1 (satu) bulan.b) Peringatan Pertama, berlaku selama 3 (tiga) bulan.c) Peringatan Kedua, berlaku selama 3 (tiga) bulan.d) Peringatan Ketiga/terakhir, berlaku selama 6 (enam) bulan.
3. Pemberhentian sementara dari tugas (skorsing/suspension) dengan pembayaran 50% (limapuluh persen) dari gaji, sampai masalah yang menyangkut karyawan yang bersangkutan selesai diperiksa. Bila pada keputusan terakhir karyawan yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, gaji yang sudah terlanjur dipotong dikembalikan lagi kepada karyawan.
4. Penundahan kenaikan gaji berkala.
5. Penurunan jabatan.
6. Pembebasan dari jabatan.
7. Pemberhentian dengan hormat atau tidak hormat.

-g-

PASAL 32

PELANGGARAN YANG MENAKIBATKAN PHK

Pemutusan Hubungan Kerja dapat diberikan dengan atau tanpa peringatan terlebih dahulu kepada karyawan yang melakukan kesalahan-kesalahan berat sebagai berikut :

1. Karyawan mangkir bekerja paling sedikit dalam waktu 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh pengusaha atau pejabat yang dikuasakan oleh direksi 2 (dua) kali secara tertulis tetapi karyawan yang bersangkutan tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka perusahaan dapat melakukan proses pemutusan hubungan kerja:
2. Melakukan penipuan, pencurian, penggelapan barang/uang milik pengusaha atau uang milik teman sekerja atau uang milik teman.
3. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan Negara,
4. Mabok, minum-minuman keras yang memabokkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan terlarang lainnya yang dilarang oleh

peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan ditempat-tempat yang ditetapkan oleh perusahaan;

5. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja,
6. Menyerang, mengintimidasi atau menipu pimpinan perusahaan atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam maupun diluar lingkungan perusahaan:

7. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan atau keluargapimpinan atau teman sekerja,
8. Membujuk pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku:
9. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan atau keluarga pimpinan dan perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan

Negara:

10. Berkelahi di lingkungan kerja

BAB VIII

PENYELESAIAN KELUHAN KARYAWAN

PASAL 33

PENYELESAIAN KELUHAN KARYAWAN OLEH PERUSAHAAN

Perusahaan melalui direksi atau pejabat yang dikuasakan wajib menerima, memperhatikan sertamengatasi keluhan karyawan dengan jalan musyawarah. Keluhan karyawan dapat juga diselesaikan secara bipartite dalam forum konsultasi wakil karyawan dan pejabat perusahaan.

PASAL 34

PENYELESAIAN KELUHAN KARYAWAN DENGAN BANTUAN DEPNAKER

Keluhan karyawan yang tidak dapat diselesaikan oleh perusahaan dengan jalan musyawarah akan diselesaikan melalui bantuan Depnaker.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 35

BERLAKUNYA PERATURAN PERUSAHAAN

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku semenjak ditandatangani oleh Direksi PT. Adhicon Perkasasampai dengan diperlukan adanya perubahan oleh karena situasi dan kondisi yang ada.
2. Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada semua pegawai.
3. Dengan berlakunya peraturan perusahaan ini beserta semua peraturan pelaksanaannya, maka peraturan-peraturan yang pernah dikeluarkan sebelumnya dan isinya bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan batal.

-10-

PASAL 36

KETENTUAN YANG KURANG ATAU BELUM DIATUR

PASAL 4 Pendidikan dan Pelatihan000000c0c0000000

PASAL 5 Penilaian Prestasi Kerjaio.00000c0000c000 oo

PASAL 6 Kenaikan Pangkat dan Promosi Jabatan0000co.

PASAL 7 Serah Terima Jabatan dan Pelantikano

PASAL 8 Bimbingan Terhadap Karyawan...00000000000Wooo.

PASAL 9 Batas Usia Kerja dan Pemberhentian Karyawan

BAB III Kewajiban Karyawano.000c0c00c0000 oo.

PASAL 10 Hari dan Jam KerjaWooooWoooo Woo Wo oo...

PASAL 11 Etika Kerja00000c0c0c00Woo Wo Woo #Wo#W Wo WWW".

PASAL 12 Tata Tertib Kerja000000c0Wc0c0c0WoWooWoWo.Wo.Wo.Wo.o

BAB IV Hak-hak Karyawano..000c0000WooWoWoo Woo Woo".

PASAL 13 Gaji000000c0000Wo.WoWoWoWoWonnknknannanna anna

PASAL 14 Gaji Selama Sakiti.o.00000c0c000WoWoWo oo oo.

PASAL 15 Tunjangan Tahunano.00000c0c0000WoWoWooWo.Wo.o

PASAL 16 Tunjangan Kesehatani...o.000000c0c0c00 Woo

PASAL 17 Tunjangan Transportasi dan Uang Makan Harian

PASAL 18 Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Keahlian

PASAL 19 Tunjangan Penempatan Fasilitas Akomodasi dan Fasilitas Pindah

PASAL 20 Uang LeMbuf
.....00000000c0c0WooWoWooWoWoWoWoWoWomnbennnanan

PASAL 21 Biaya Perjalanan Dinas.0000c0c0c0c0Wo Wo Woo

PASAL 23 Izin Meninggalkan Pekerjaan

PASAL 24 Hari LibUT00000000c00Wo Woo Wo Woo Wo Wnenannanaannnaann

BAB V Jaminan Kesejahteraan SosialJooooo

PASAL 25 Asuransi Sosial Tenaga Kerja000000c0c0Wooo

PASAL 26 Kegiatan Sosialoo.000c0c0c0c0000 oo WoWoWoWoWo Woo

PASAL 27 Penbadatani..00000c0c0c0c00Woo Wo Woo" WoWo oo Wo

BAB VI Tanda Penghargaan000c0c0WoWooooo

PASAL 28 Persyaratani..000000c0c00WoWoWoW oo Woo oo Wo Woo.

PASAL 29 Pelaksanaano.000c0c0c0.Wooo Woo oo Wo oWooWo.Wo.

BAB VII Pelanggaran Dan Sanksi00000000cc0c00000

PASAL 30 Jenis Pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi

PASAL 31 Jenis-jenis Sanksii..ooooococooWooooWoWoW oo Wo oom.

PASAL 32 Pelanggaran yang mengakibatkan PHKooooo.

BAB VIII Penyelesaian Keluhan Karyawanooooooooocococoo

PASAL 33 Penyelesaian Keluhan Karyawan oleh Perusahaan

PASAL 34 Penyelesaian Keluhan Karyawan dengan Bantuan Depnaker

BAB IX Ketentuan PenutupooooooooocoooWo Woo Wo Woo oWoWoWo. Wo

PASAL 35 Berlakunya Peraturan Perusahaan

PASAL 36 Ketentuan yang kurang atau belum diaturooooooooocooo

PASAL 37 Perubahan-perubahani..oooococooooooWoWoWoooWoo

Notes:

1. Staff wajib memiliki NPWP

2. Staff wajib memiliki NIP

3. Pasal 10, hari dan jam kerja ada 2 opsia) Masuk mulai jam 9 istirahat jam 12 sampai jam 1 dan pulang jam 6 soreb) Masuk mulai jam 9 istirahat jam 1 sampai jam 2 dan pulang jam 6 sore

4. Jam kerja yaitu 5 hari dari hari senin sampai jumat, sabtu masuk jika ada pekerjaanmendesak.

5. Izin atau sakit wajib melapor ke atasan melalui apa? Telepon, email, atau sms?

6. Izin atau sakit lebih dari hari tertentu apakah wajib menyertakan surat dokter?

7. Kegiatan Olah raga untuk laki-laki dan perempuan?

8. Sk direksi untuk biaya perjalanan dinas?

9. Jika karyawan bekerja secara terus menerus dalam waktu setahun, apakah jatah cuti selama 6 hari dapat diakumulasikan ke tahun berikutnya?

10. SK direksi untuk ketentuan lembur,tunjangan transportasi, dan uang makan harian?