

PERATURAN PERUSAHAAN
TAHUN 2023 - 2025



PT. PRIMA INTEGRASI NETWORK

DAFTAR ISI

MUKADIMAH	6
 BAB I KETENTUAN UMUM.....	 8
Pasal 1 Pengertian dan Istilah.....	8
Pasal 2 Maksud dan Tujuan.....	12
Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan	12
 BAB II HUBUNGAN KERJA	 13
Pasal 4 Struktur	13
Pasal 5 Persyaratan dalam Penerimaan Karyawan	13
Pasal 6 Status Hubungan Kerja	15
Pasal 7 Penggolongan Karyawan	16
Pasal 8 Masa Percobaan	17
Pasal 9 Pengangkatan Karyawan.....	17
Pasal 10 Penetapan Jabatan	18
Pasal 11 Perubahan Jabatan	18
Pasal 12 Ketentuan Perubahan Jabatan	19
Pasal 13 Penilaian Prestasi Kerja	20
Pasal 14 Penghargaan	21
 BAB III PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	 22
Pasal 15 Pendidikan dan Pelatihan	22
Pasal 16 Jenis Program dan Pelatihan	22
 BAB IV PERJALANAN DINAS	 24
Pasal 17 Penggantian Biaya Perjalanan Dinas	24
Pasal 18 Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri	26
Penggantian Biaya Transportasi	26
Pasal 19 Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri	26
Penggantian Biaya Penginapan	26
Pasal 20 Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri	27

	Penggantian Biaya Laundry	27
Pasal 21	Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri	27
	Penggantian Uang Makan	27
Pasal 22	Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri	27
	Pemberian Uang Saku	27
Pasal 23	Perjalanan Dinas Luar Negeri	28
	Penggantian Biaya Perijinan	28
Pasal 24	Perjalanan Dinas Luar Negeri	29
	Penggantian Biaya Penginapan	29
Pasal 25	Perjalanan Dinas Luar Negeri	29
	Penggantian Biaya Laundry	29
Pasal 26	Perjalanan Dinas Luar Negeri	29
	Pemberian Uang Harian	29
Pasal 27	Sakit Selama Perjalanan Dinas	29
Pasal 28	Cara Mengajukan Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas	30
BAB V	TATA TERTIB PERUSAHAAN.....	32
Pasal 29	Tata Tertib Kerja dan Ketentuan Umum	32
Pasal 30	Ketertiban dalam Bekerja	32
Pasal 31	Hari dan Jam Kerja	33
Pasal 32	Pakaian Kerja	33
Pasal 33	Penggunaan Kartu Tanda Pengenal	33
Pasal 34	Kewajiban Karyawan.....	35
Pasal 35	Larangan-Larangan Bagi Karyawan	37
BAB VI	PENGUPAHAN.....	40
Pasal 36	Upah	40
Pasal 37	Peninjauan Upah	41
Pasal 38	Kerja Lembur	41
Pasal 39	Perhitungan Upah Lembur	42
Pasal 40	Pajak.....	42
Pasal 41	Pembayaran Upah Selama Sakit	43
Pasal 42	Pembayaran Upah Selama Pembebasan Tugas Sementara (<i>Skorsing</i>) ...	43
Pasal 43	Pembayaran Upah Selama dalam Tahanan Pihak Berwajib	44

BAB VII	JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN.....	45
Pasal 44	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	45
Pasal 45	Keselamatan Kerja dan Perlengkapan	45
Pasal 46	Tunjangan Kesehatan.....	46
Pasal 47	Tunjangan dan Sumbangan Kematian	46
Pasal 48	Tunjangan Melahirkan	47
Pasal 49	Tunjangan Menikah	47
Pasal 50	Tunjangan Hari Raya	48
Pasal 51	Pinjaman Karyawan	48
 BAB VIII	 HARI LIBUR, CUTI, DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA	 50
Pasal 52	Hari Libur.....	50
Pasal 53	Cuti	50
Pasal 54	Cuti Tahunan	51
Pasal 55	Cuti Bersama	52
Pasal 56	Cuti Hamil dan Melahirkan	53
Pasal 57	Cuti Keguguran	54
Pasal 58	Cuti Haid	54
Pasal 59	Cuti Sakit	54
Pasal 60	Cuti Besar	56
Pasal 61	Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh.....	57
Pasal 62	Cuti Tidak Berbayar	58
Pasal 63	Izin Tidak Masuk Kerja	58
 BAB IX	 SANKSI-SANKSI PELANGGARAN.....	 60
Pasal 64	Penetapan dan Pemberian Sanksi.....	60
Pasal 65	Prosedur Pemberian Sanksi.....	61
Pasal 66	Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Secara Lisan.....	62
Pasal 67	Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Secara Tulisan	63
Pasal 68	Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan I	64
Pasal 69	Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan II	65
Pasal 70	Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan III	66
Pasal 71	Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Skorsing	66

Pasal 72	Pelanggaran yang Dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja	67
----------	---	----

BAB X	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	70
--------------	---------------------------------------	-----------

Pasal 73	Terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja	70
----------	---	----

Pasal 74	Uang Pesangon, Penghargaan, dan Penggantian Hak.....	72
----------	--	----

BAB XI	KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	74
---------------	---------------------------------------	-----------

Pasal 75	Penyelesaian Keluh-Kesah dan Masalah	74
----------	--	----

Pasal 76	Serikat Kerja	74
----------	---------------------	----

BAB XII	PENUTUP	75
----------------	----------------------	-----------

Pasal 77	Penutup.....	75
----------	--------------	----

LAMPIRAN

PERATURAN PERUSAHAAN PT. PRIMA INTEGRASI NETWORK

MUKADIMAH

Maksud dari Peraturan Perusahaan (*PP*) ini ialah untuk menetapkan ketentuan mengenai syarat dan tata tertib kerja, dengan tujuan untuk mengatur dan menjelaskan tentang hak-hak dan kewajiban-kewajiban Pengusaha maupun Karyawan guna menumbuhkan dan mengembangkan adanya suatu hubungan industrial yang harmonis, yang dewasa ini lebih dikenal sebagai Hubungan Industrial Pancasila, demi peningkatan produksi dan kemajuan Perusahaan maupun peningkatan kesejahteraan Para Karyawan-Karyawannya.

Direksi memperhatikan dan mengambil kebijaksanaan guna memberi kesempatan kepada setiap Karyawan yang mempunyai dedikasi terhadap Perusahaan untuk ditempatkan pada jabatan atau posisi pekerjaan yang sesuai dengan minat, latar belakang pendidikan, keahlian, dan pengalaman kerja karyawan. Penilaian dilakukan dengan prosedur dan mekanisme persyaratan yang berlaku tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, ideologi, dan jenis kelamin.

Untuk dapat mengelola Perusahaan dengan baik dan memperoleh hasil yang semaksimal mungkin, maka diharapkan sikap mental dan disiplin yang tinggi dari setiap karyawan harus terus-menerus terwujud dan terjaga. Oleh karena itu seluruh ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan (*PP*) ini wajib diketahui dan ditaati oleh setiap Karyawan.

Peraturan Perusahaan (*PP*) ini merupakan Peraturan Perusahaan PT. Prima Integrasi Network yang disusun, ditetapkan, dan disahkan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, disusunlah Peraturan Perusahaan (*PP*) sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal nya, agar diketahui oleh setiap Karyawan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan maksudnya. Guna keselarasan

pelaksanaan, apabila terjadi perbedaan penafsiran maka diselesaikan dengan berpedoman pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Direksi.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Istilah

Dalam Peraturan Perusahaan PT. Prima Integrasi Network, yang dimaksud dengan :

1. **Perusahaan** adalah PT. Prima Integrasi Network berkedudukan di Soho Capital Lt. 20, Jl. Letjend S. Parman Kav. 28, Kelurahan Tanjung Duren Selatan, Kecamatan Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos 11470. Bergerak di bidang penjualan barang dan jasa Teknologi, Informasi, dan Komunikasi.
2. **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh PT. Prima Integrasi Network yang memuat dan menjabarkan syarat dan tata tertib dalam bekerja dan selama berada di dalam Lingkungan Perusahaan atau Lokasi Proyek, dan telah disahkan.
3. **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) di atas dan atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Perusahaan dipergunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
4. **Jabatan** adalah istilah yang lazim digunakan di Perusahaan dan tercantum dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang mengindikasikan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab Karyawan.
5. **Pimpinan Perusahaan** adalah Direksi PT. Prima Integrasi Network yang bertindak untuk dan atas nama PT. Prima Integrasi Network.
6. **Manajemen** adalah suatu jabatan level Manager ke atas yang tugasnya bukan hanya operasional tetapi juga melaksanakan fungsi-fungsi dan tugas-tugas manajerial Perusahaan.

7. **Karyawan** adalah orang, baik itu laki-laki atau perempuan, pekerja yang terikat hubungan kerja dengan PT. Prima Integrasi Network dengan menerima upah, yang meliputi pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (*PKWT*) dan pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (*PKWTT*).
 - a. **Karyawan Tetap** adalah pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan melalui Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (*PKWTT*).
 - b. **Karyawan Kontrak** adalah pekerja yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan melalui Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (*PKWT*).
8. **Keluarga** adalah suami/istri, anak, orang tua, mertua, atau orang lain yang telah ditetapkan sebagai ahli waris oleh/dalam Peraturan Perundang-Undangan di Indonesia.
9. **Keluarga Tanggung** adalah istri dan atau anak yang terdaftar dan diakui sebagai tanggung di Basis Data Perusahaan setelah Karyawan yang bersangkutan menyerahkan salinan dengan menunjukkan aslinya :
 - a. Buku Nikah, bagi pernikahan yang dilangsungkan di Kantor Urusan Agama (*KUA*), atau Akte Perkawinan dari Kantor Catatan Sipil.
 - b. Akte Kelahiran, untuk Anak Kandung, atau Surat Penetapan/Putusan Pengadilan tentang pengangkatan anak dan Akte Kelahiran yang telah disahkan Kantor Catatan Sipil berkaitan dengan pengangkatan anak, sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
 - c. Apabila terjadi perceraian/kematian keluarga tanggung :
 - Karyawan wajib dengan segera melaporkan pada kesempatan pertama kepada HRD. Dokumen terkait salinan Surat/Akte Perceraian atau Surat/Akte Kematian yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang dapat diserahkan paling lambat 6 (*enam*) bulan sejak tanggal putusan

atau kejadian.

- Hak tertanggung tidak diberikan sejak tanggal perceraian dan atau kematian. Apabila terjadi perceraian maka hak anak tertanggung dihentikan sementara hingga Karyawan menyerahkan salinan Keputusan Pengadilan yang menyatakan bahwa anak menjadi tanggungan Karyawan.
- Apabila terjadi kematian keluarga tertanggung maka hak tertanggung tidak diberikan sejak tanggal kematian.

10. **Suami/Istri** adalah seorang suami/istri yang sah sebagaimana terdaftar dan telah diakui pada Basis Data Perusahaan. Apabila suami/istri sah yang diakui oleh Perusahaan meninggal dunia atau bercerai, maka yang diakui oleh Perusahaan ialah suami/istri sah berikutnya yang terdaftar pada basis data dan diakui oleh Perusahaan.
11. **Anak** adalah sebagaimana diakui dan terdaftar sebagai tanggungan pada Basis Data Perusahaan, yang dilahirkan atau diperoleh dalam status perkawinan yaitu Anak Kandung dan atau Anak Tiri dan atau Anak Angkat yang sah. Anak yang ditanggung Perusahaan ialah anak yang belum berumur 23 (*dua puluh tiga*) tahun, belum menikah/belum pernah menikah, dan belum bekerja.
12. **Usia Pensiun Normal** adalah usia genap 55 (*lima puluh lima*) tahun.
13. **Masa Kerja** adalah jangka waktu Karyawan sejak mulai bekerja atau yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan. Dalam kaitan dengan pemberian fasilitas Karyawan, masa kerja dihitung sejak pengangkatan sebagai Karyawan Tetap pada unit yang memberikan fasilitas tersebut.
14. **Upah** adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus, terdiri dari gaji pokok dan tunjangan oleh Perusahaan kepada Karyawan.

15. **Take Home Pay** adalah pembayaran utuh yang diterima karyawan suatu perusahaan dengan penghitungan penambahan pendapatan rutin dan pendapatan insidental dikurangi dengan komponen potongan gaji.
16. **Penilaian Kinerja** adalah rangkaian proses kegiatan mengukur, menganalisa, menilai dan mengkomunikasikan proses dan hasil kinerja dalam kurun waktu tertentu.
17. **Syarat Kerja** adalah hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan, baik yang sudah maupun yang belum diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
18. **Penugasan (*Assignment*)** adalah pemberian tugas kepada Karyawan untuk menjalankan suatu pekerjaan di luar posisinya, dalam jangka waktu tertentu dan bersifat sementara.
19. **Jam Kerja** adalah jam saat Karyawan diwajibkan untuk mulai bekerja sampai dengan jam selesai bekerja yang ditetapkan oleh Perusahaan.
20. **Hari Kerja** adalah hari dimana Karyawan melakukan aktivitas pekerjaan yang dilakukan dengan pola hari kerja 6:1 atau pola hari kerja 5:2, dan atau berdasarkan pada kebutuhan operasional Perusahaan.
21. **Waktu Kerja** adalah jumlah jam efektif dimana Karyawan diwajibkan bekerja dan atau melakukan pekerjaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
22. **Kerja Lembur** adalah kerja yang dilakukan di luar Waktu Kerja.
23. **Kerja Hari Libur** adalah kerja yang dilakukan pada saat hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau diputuskan oleh Perusahaan.
24. **Izin** adalah ketidakhadiran karyawan baik dalam perhitungan jam maupun hari

dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

25. **Hukuman Disiplin/Sanksi** adalah tindakan berupa sanksi administratif yang dikenakan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang terbukti melanggar Peraturan Perusahaan.
26. **Lampiran** adalah ketentuan tambahan atau petunjuk pelaksana yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan (*PP*) ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, mengatur kewajiban dan hak Karyawan kepada Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak serta Pihak Ketiga (*Rekanan dan Klien Perusahaan*).

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

1. Peraturan Perusahaan (*PP*) ini mengatur hal-hal yang bersifat umum.
2. Hal-hal yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan (*PP*) ini akan diatur dengan Surat Keputusan (*SK*) Direksi atau *Policy and Procedure (PNP)*. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan (*PP*) ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Perusahaan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang (*UU*) dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Struktur

1. Pimpinan Perusahaan menetapkan Struktur Organisasi Perusahaan, tingkat golongan jabatan, persyaratan tiap-tiap jabatan, dan uraian tugas setiap golongan di Perusahaan.
2. Struktur Karyawan dalam tiap-tiap divisi atau departemen dapat sewaktu-waktu diubah oleh Pimpinan Perusahaan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan Perusahaan.
3. Struktur Karyawan bisa menjadi dasar utama atau bahan kajian evaluasi dan tinjauan mengenai adanya kemungkinan pengurangan atau penerimaan tenaga kerja baru.
4. Atasan Langsung dan atau HRD Manager (*dengan sepengetahuan dan seizin Direktur*) berhak untuk memindahkan Karyawan dari satu departemen ke departemen lain selama masih dalam Lingkungan Perusahaan PT. Prima Integrasi Network.

Pasal 5

Persyaratan dalam Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan Karyawan dilakukan melalui prosedur perekrutan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Persyaratan Umum untuk dapat diterima menjadi salah satu Karyawan :
 - a. Warga Negara Indonesia (*WNI*)

- b. Warga Negara Asing (WNA) yang telah mendapat izin tinggal dan bekerja di Indonesia
 - c. Mempunyai E-KTP atau telah berusia 18 (*delapan belas*) tahun
 - d. Sehat jasmani dan rohani
 - e. Tidak sedang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan atau instansi lain
 - f. Tidak terdaftar sebagai pengurus atau anggota dari organisasi terlarang
 - g. Memenuhi persyaratan dan kualifikasi untuk lowongan kerja yang tersedia
 - h. Bersedia mematuhi dan menaati peraturan dan tata tertib Perusahaan yang berlaku
 - i. Bebas dari pengaruh (*kecanduan*) alkohol dan obat-obatan terlarang
3. Persyaratan Administrasi penerimaan Karyawan Baru :
- a. Surat Lamaran
 - b. Daftar Riwayat Hidup (*Resume atau Curriculum Vitae (CV)*)
 - c. Fotocopy Kartu E-KTP
 - d. Fotocopy Kartu NPWP
 - e. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir
 - f. Fotocopy Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
 - g. Fotocopy Sertifikat K3 untuk posisi atau jabatan tertentu

- h. Fotocopy sertifikat yang terkait dengan kompetensi (*opsional*)
- i. Surat Izin Mengemudi (*SIM*) A, B1, B2, SIA, SIO untuk posisi atau jabatan tertentu
- j. Pas photo terbaru

Pasal 6

Status Hubungan Kerja

1. Karyawan Tetap adalah pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan melalui Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (*PKWTT*).
2. Karyawan Kontrak adalah pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan melalui Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (*PKWT*).

Pasal 7
Penggolongan Karyawan

Berdasarkan jenis pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, penggolongan Karyawan dibuat sebagai berikut :

Divisi	Level	Posisi	Pengalaman / Tahun	Keterangan
General Affair / General Service Officer	S0	General Affair	0	Petugas Kebersihan, Kurir, Supir.
Staff	S1	Staff	0-4	Lulusan Baru
	S2	Staff		Pengalaman lebih dari 2 tahun
	S3	Sr. Staff	>4	
	S4	Sr. Staff		
Manager	M1	Leader/Supervisor	>6	
	M2	Manager	>7	
	M3	Manager	>8	
	M4	Sr. Manager	>9	
GM	G1	GM	>10	
	G2	Sr. GM	>10	
Director	D1	Director	>10	
President Director	D2	President Director	>10	

Pasal 8

Masa Percobaan

1. Setiap Karyawan Baru wajib mengikuti Program Orientasi yang sepenuhnya akan ditangani oleh bagian HRD dan Departemen terkait. Materi orientasi akan disesuaikan dengan Kebijakan Perusahaan.
2. Karyawan Baru wajib melalui Masa Percobaan paling lama 3 (*tiga*) bulan terhitung sejak tanggal Karyawan tersebut diterima, kecuali bagi tenaga kerja yang bekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (*PKWT*).
3. Pengawasan dan penilaian selama Masa Percobaan akan dilakukan oleh Atasan Langsung / Kepala Departemen bekerja sama dengan Kepala Departemen HRD. Hasil penilaian kemudian disampaikan ke Pimpinan Perusahaan sebagai pertimbangan untuk menentukan hubungan kerja selanjutnya.
4. Selama dalam Masa Percobaan Pihak Perusahaan maupun Pihak Karyawan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) tanpa alasan apapun dan perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon.

Pasal 9

Pengangkatan Karyawan

Surat Keputusan (*SK*) Pengangkatan Status Karyawan yang menyatakan bahwa Karyawan telah sah menjadi Karyawan Tetap :

1. Karyawan golongan GA, Staff hingga Leader/Supervisor, SK Pengangkatan ditandatangani oleh Kepala Departemen HRD dengan sepengetahuan Direktur.
2. Karyawan golongan Manager ke atas, SK pengangkatan ditandatangani oleh Direktur.

Pasal 10

Penetapan Jabatan

Perusahaan berwenang menetapkan jabatan-jabatan yang diperlukan, sesuai dengan kebutuhan untuk pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Struktur Organisasi Perusahaan.

Pasal 11

Perubahan Jabatan

1. Setiap Karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan karirnya, yaitu untuk memperoleh pendidikan tambahan, pemindahan jabatan, termasuk kenaikan tingkat golongan / jabatan.
2. Yang berwenang memberikan kesempatan ini adalah Direksi melalui Atasan Langsung/Kepala Departemen dan Kepala Departemen HRD.
3. Persyaratan untuk memenuhi ketentuan pada ayat 1 (*satu*) dan 2 (*dua*) di atas, adalah :
 - a. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 2 (*dua*) tahun di Perusahaan.
 - b. Mempunyai nilai konduite dan prestasi yang baik.
 - c. Adanya formasi / kebutuhan organisasi.
 - d. Keadaan Perusahaan yang memungkinkan.
 - e. Berdasarkan usulan atau pengajuan Manager/Atasan Langsung dan disetujui oleh Direksi, General Manager atau HRD Manager atas nama Direksi.

- f. Mempunyai dasar pendidikan dan keterampilan minimal yang dipersyaratkan untuk jabatan tertentu.
- g. Kenaikan luar biasa dalam golongan/jabatan dapat diberikan kepada Karyawan yang karena kontribusinya terhadap Perusahaan dianggap luar biasa bagi kepentingan Perusahaan.

Pasal 12

Ketentuan Perubahan Jabatan

1. Ada 3 (*tiga*) jenis perubahan jabatan, yaitu :
 - a. Promosi
Promosi adalah pemberian imbalan peningkatan jenjang karir Karyawan yang posisi/jabatan lebih tinggi dari posisi/jabatan sebelumnya.
 - b. Mutasi/Rotasi
Mutasi/Rotasi adalah pemindahan Karyawan dari satu bagian ke bagian lainnya.
 - c. Demosi
Demosi adalah pemindahan Karyawan dari posisi/jabatan yang lebih tinggi ke posisi/jabatan yang lebih rendah dari sebelumnya sebagai wujud pembinaan menuju kinerja yang lebih baik melalui proses bimbingan yang lebih intensif.
2. Promosi, Mutasi/Rotasi, dan Demosi diusulkan oleh Atasan Karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
3. Dalam usulan perubahan jabatan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi dan konduite Karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
4. Mutasi/Rotasi dan Demosi dilakukan oleh HRD Manager dan sepengetahuan

Direktur dengan penuh pertimbangan dan alasan yang jelas demi kebaikan Perusahaan.

5. Penolakan terhadap perubahan jabatan berupa Mutasi/Rotasi dan Demosi tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggung jawabkan dapat berakibat timbulnya sanksi dan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Penilaian Prestasi Kerja

1. Dalam usaha mendorong Karyawan untuk mencapai prestasi kerja yang optimal, maka Atasan Karyawan yang bersangkutan diwajibkan membicarakan sasaran kerja dengan pekerja, agar prestasi yang diharapkan dari Karyawan sesuai dengan yang dikehendaki oleh Perusahaan. Atasan Karyawan juga diwajibkan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala minimal setiap 12 (*dua belas*) bulan sekali.
2. Atasan Langsung dan Atasan dari Atasan Langsung (*jika ada*) harus melengkapi penilaian yang terperinci mengenai Kinerja Karyawan atau Bawahannya berdasarkan target kerja yang mengacu kepada Rencana Usaha Tahunan (*Business Plan*) Perusahaan.
3. Apabila diperlukan, Atasan Langsung mengkomunikasikan / memberitahukan hasil penilaiannya kepada Karyawan yang dinilai untuk membahasnya dan Karyawan yang bersangkutan wajib melengkapi penilaian tersebut dengan komentarnya sendiri secara bebas dan bertanggung jawab.
4. Setiap Karyawan berhak untuk menanyakan hasil penilaian kinerjanya kepada Atasan Langsung.
5. Penilaian tersebut di atas harus berdasarkan perbandingan antara apa yang

menjadi tugas / kewajiban, proses pencapaian target, prestasi kerja yang dicapainya, dan konduite Karyawan yang bersangkutan serta pengembangannya.

Pasal 14
Penghargaan

1. Karyawan yang menunjukkan kinerja istimewa dan atau memenuhi persyaratan berdasarkan hasil Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*) dapat dipertimbangkan untuk memperoleh penghargaan. Penghargaan juga dapat diberikan kepada Karyawan yang menunjukkan prestasi tertentu atau loyalitas pada Perusahaan.
2. Penghargaan dari Perusahaan yang dimaksud ayat 1 (*satu*) pasal ini dapat berupa kenaikan jenjang jabatan (*promosi*), tambahan remunerasi atau bentuk serta cara lain yang akan ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB III

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 15

Pendidikan dan Pelatihan

1. Perusahaan akan berupaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, pola pikir serta disiplin Karyawan melalui program pelatihan.
2. Program Pendidikan dan Pelatihan disesuaikan dengan tingkat pengetahuan, jabatan dan divisi Karyawan.
3. Program Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan oleh Perusahaan, badan atau instansi yang ditunjuk oleh Perusahaan.
4. Syarat untuk mengikuti Program Pendidikan dan Pelatihan, antara lain :
 - a. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya minimal 1 (*satu*) tahun
 - b. Mempunyai konduite dan prestasi yang memuaskan
 - c. Diajukan oleh Atasan dari divisi Karyawan dan disetujui oleh Direktur
 - d. Keadaan Perusahaan yang memungkinkan

Pasal 16

Jenis Program Pendidikan dan Pelatihan

1. Jenis Program Pendidikan dan Pelatihan disesuaikan dengan bidang usaha, lingkup kegiatan operasional, dan kebutuhan Perusahaan.
2. Program Pendidikan dan Pelatihan dilakukan secara :
 - a. Pendidikan/Pelatihan Internal, yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh

Perusahaan, di mana materi, tempat, instruktur yang berasal dari Perusahaan atau mengundang instruktur dari luar dan kegiatan sepenuhnya diatur oleh Perusahaan.

- b. Pendidikan/Pelatihan Eksternal, yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan di luar Perusahaan, baik berupa sertifikasi, seminar, lokakarya, workshop atau kursus.

BAB IV

PERJALANAN DINAS

Pasal 17

Penggantian Biaya Perjalanan Dinas

1. Yang dimaksud dengan Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas penugasan atau persetujuan lebih dahulu dari Pimpinan Perusahaan atau Atasan Karyawan yang berwenang baik untuk Karyawan yang menginap atau tidak menginap, ke Luar Kota di Dalam Negeri maupun ke Luar Negeri.
2. Perjalanan Dinas diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas Jabodetabek,
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
3. Apabila Karyawan dalam rangka tugas dan atas penugasan harus menginap, tetap akan diberikan penggantian biaya Perjalanan Dinas.
4. Kepada Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas Jabodetabek diberikan :
 - a. Biaya Transportasi
Biaya Transportasi diganti sesuai dengan bukti pembayaran/bon asli
 - b. Uang Makan Lembur
 - Uang Makan Lembur hanya diberikan bagi Karyawan yang bekerja di atas jam 18.00 WIB.

- Uang Makan sebesar Rp. 50.000,-.
5. Kepada Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota diberikan :
 - a. Biaya Transportasi,
 - b. Biaya Penginapan,
 - c. Biaya Laundry,
 - d. Uang Makan, dan
 - e. Uang Saku.
 6. Kepada Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan :
 - a. Biaya Perijinan,
 - b. Biaya Laundry, dan
 - c. Uang Harian.
 7. Pemesanan tiket pesawat dan hotel akan dilakukan oleh Sekretaris.
 8. Biaya jalan tol dan biaya parkir dapat dilakukan penggantian dengan menyertakan bukti pembayaran/bon asli.
 9. Bagi Karyawan yang belum memiliki Biaya Entertainment harus mengajukan terlebih dahulu sebelum melakukan Perjalanan Dinas.
 10. Bagi Karyawan yang telah memiliki Biaya Entertainment dapat menggunakannya dengan tetap mengacu kepada peraturan yang ada. Biaya ini harus disertai dengan bukti pembayaran/bon asli.

11. Biaya lain-lain di luar ketentuan yang telah diatur di atas tidak dapat di ganti.

Pasal 18

Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri Penggantian Biaya Transportasi

1. Biaya Transportasi lokal dapat diganti sesuai pengeluaran, sepanjang disertai bukti-bukti dan telah mendapat persetujuan Pimpinan yang berwenang.
2. Biaya Transportasi dari Kantor/Rumah/Hotel ke Pelabuhan/Terminal/Stasiun maupun Bandara dan sebaliknya, diganti sesuai dengan pengeluaran sebenarnya dan disertai bukti pembayaran/bon asli.

Pasal 19

Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri Penggantian Biaya Penginapan

1. Biaya Penginapan Dinas Luar Kota diganti sesuai dengan kwitansi dihitung secara akumulatif sesuai hari dinas menginap, dengan batas maksimal untuk masing-masing golongan sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Apabila atas kemauan sendiri, Karyawan tidak menginap di penginapan yang telah disediakan oleh Perusahaan dan atau pihak pengundang, Karyawan tidak berhak atas penggantian biaya penginapan.

Pasal 20

Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri Penggantian Biaya Laundry

1. Biaya Laundry yang dibayarkan oleh Perusahaan adalah biaya yang dikeluarkan pada hari ketiga dan seterusnya.

2. Biaya Laundry harus dibuktikan dengan bukti pembayaran/bon asli.

Pasal 21

Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri Penggantian Uang Makan

1. Uang Makan diberikan secara total sekaligus (*lumpsum*) per hari per individu.
2. Uang Makan tidak diperkenankan digunakan untuk membeli rokok, minuman keras, dan sejenisnya.
3. Jika Karyawan menanggung biaya makan tamu Perusahaan dalam Perjalanan Dinas, Perusahaan akan memberikan penggantian penuh.
4. Penggantian Uang Makan harus disertai bukti pembayaran/bon asli.

Pasal 22

Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri Pemberian Uang Saku

1. Uang Saku diberikan Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan personal Karyawan yang berhubungan dengan Perjalanan Dinas. Uang Saku dihitung per-hari.
2. Untuk menghitung jumlah hari Perjalanan Dinas Luar Kota, setiap hari Perjalanan Dinas Luar Kota dihitung sebagai satu hari. Setiap perubahan jadwal dan rencana yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Perusahaan.
3. Uang Saku ditetapkan menurut tingkat jabatan/pekerjaan dan tempat tujuan Dinas Luar Kota.

Pasal 23

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Penggantian Biaya Perijinan

1. Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri akan mendapat penggantian biaya administrasi :
 - a. Biaya Visa
 - b. Biaya Exit Permit
 - c. Biaya Airport Tax
2. Seluruh biaya pada butir 1 (*satu*) pasal ini harus didukung dengan bukti pembayaran/bon asli.

Pasal 24

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Penggantian Biaya Penginapan

1. Biaya Penginapan Dinas Luar Negeri diganti sesuai dengan kwitansi dihitung secara akumulatif sesuai hari dinas menginap, dengan batas maksimal untuk masing- masing golongan sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Apabila atas kemauan sendiri, Karyawan tidak menginap di penginapan yang telah disediakan oleh Perusahaan dan atau pihak pengundang, Karyawan tidak berhak atas Penggantian Biaya Penginapan.

Pasal 25

**Perjalanan Dinas Luar Negeri
Penggantian Biaya Laundry**

1. Biaya Laundry yang dibayarkan oleh Perusahaan adalah biaya yang dikeluarkan pada hari ketiga dan seterusnya.
2. Penggantian Biaya Laundry harus dibuktikan dengan bukti pembayaran/bon asli.

Pasal 26

**Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pemberian Uang Harian**

1. Uang Harian diberikan Perusahaan untuk mengganti Biaya Transportasi, Uang Makan dan Uang Saku Karyawan selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
2. Uang Harian diberikan secara total sekaligus (*lumpsum*) per hari per individu.
3. Untuk menghitung jumlah hari Perjalanan Dinas Luar Negeri, setiap hari Perjalanan Dinas Luar Negeri dihitung sebagai satu hari. Setiap perubahan jadwal dan rencana yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Perusahaan.
4. Uang Harian ditetapkan menurut tingkat jabatan/pekerjaan dan tempat tujuan Dinas Luar Negeri.

Pasal 27

Sakit Selama Perjalanan Dinas

1. Apabila Karyawan sakit selama Perjalanan Dinas Luar Kota dalam Negeri, Penggantian Biaya Perawatan dan Pengobatan diganti sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Apabila Karyawan sakit selama Perjalanan Dinas Luar Negeri, Biaya Perawatan dan Pengobatan diganti penuh oleh Perusahaan.

Pasal 28

Cara Mengajukan Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas

1. Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas diajukan oleh karyawan yang bersangkutan kepada HRD dengan menyerahkan laporan tertulis yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Karyawan yang bersangkutan.
2. Laporan yang dimaksud ayat 1 (*satu*) pasal ini, harus memuat keterangan mengenai Tugas yang dilakukan, Tanggal Berangkat dan Tanggal Kembali, Perincian Pengeluaran untuk Penginapan, Transportasi, keterangan tentang Pihak Ketiga yang mengundang : Nama, Hubungan Tugas, dan Perincian Biaya Pengeluaran, serta dilampiri bukti pembayaran/bon asli.
3. Bukti pembayaran/bon makan tidak boleh tulis tangan (*manual*).
4. Bukti pembayaran/bon manual yang diragukan kebenarannya tidak akan diperhitungkan.
5. Bagi Karyawan yang mengambil Uang Muka (*Cash Advance*) Perjalanan Dinas ke Kas Perusahaan, pertanggung-jawaban pemakaian uang harus diajukan selambat-lambatnya 1 (*satu*) bulan sesudah selesainya Perjalanan Dinas tersebut. Apabila dalam waktu 1 (*satu*) bulan sesudah selesainya Perjalanan Dinas, Karyawan belum menyerahkan pertanggung - jawaban uang muka tersebut, akan diperhitungan ke dalam gaji yang bersangkutan.
6. Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas harus diajukan selambat-lambatnya 1 (*satu*) bulan sesudah selesainya Perjalanan Dinas dengan melampirkan Surat Tugas Dinas Luar Kota (*DLK*) atau Dinas Luar Negeri (*DLN*). Apabila dalam waktu 1 (*satu*) bulan sesudah selesainya Perjalanan Dinas,

Karyawan belum menyerahkan pertanggung - jawaban uang muka tersebut, akan diperhitungan ke dalam gaji yang bersangkutan.

7. Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas yang diajukan setelah lewat batas waktu 1 (*satu*) bulan sejak selesai dilaksanakannya Dinas Luar Kota (*DLK*) atau Dinas Luar Negeri (*DLN*), dinyatakan kadaluwarsa. Dengan kadaluwarsa tersebut Karyawan yang bersangkutan tidak berhak atas penggantian biaya Dinas Luar Kota (*DLK*) atau Dinas Luar Negeri (*DLN*).

BAB V

TATA TERTIB PERUSAHAAN

Pasal 29

Tata Tertib Kerja dan Ketentuan Umum

1. Setiap Karyawan wajib menaati sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Perusahaan serta menaati perintah dan petunjuk Pimpinan Perusahaan.
2. Setiap Karyawan wajib menaati segala pedoman dan atau sistem dan prosedur kerja yang berlaku, antara lain menyangkut keselamatan diri, teman sekerja dan lingkungan serta keselamatan mesin, peralatan dan keselamatan hasil kerja.
3. Setiap Karyawan wajib memelihara kerapian dan kebersihan tempat kerjanya, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan mesin, peralatan kerja dan barang lain yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Setiap Karyawan wajib bersikap, berperilaku, dan berpakaian yang pantas dan sopan.
5. Karyawan yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan keamanan wajib memakai pakaian dan perlengkapan kerja yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
6. Pelanggaran terhadap Pasal ini akan dikenakan sanksi.

Pasal 30

Ketertiban dalam Bekerja

1. Setiap Karyawan wajib masuk bekerja pada hari dan jam kerja yang telah ditentukan.

2. Setiap Karyawan wajib menaati dan memenuhi waktu kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
3. Datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan Perusahaan tidak dibenarkan, kecuali telah mendapat izin dari Atasan Langsung atau HRD.
4. Setiap Karyawan wajib melakukan presensi sendiri pada awal masuk dan pulang bekerja, sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Karyawan yang berhalangan masuk bekerja, wajib dalam kesempatan pertama memberitahukan hal tersebut kepada Atasan Langsung pada awal waktu kerja pada hari tersebut. Apabila halangan itu disebabkan karena sakit, Karyawan wajib menyampaikan Surat Keterangan Dokter yang merawatnya kepada HRD setelah diketahui oleh Atasan Langsung.
6. Pelanggaran terhadap Pasal ini dikenakan sanksi.

Pasal 31

Hari dan Jam Kerja

1. Dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja di Perusahaan adalah 5 (*lima*) hari kerja seminggu dengan jam kerja 8 (*delapan*) jam sehari dan 40 (*empat puluh*) jam seminggu.
2. Waktu Kerja di Perusahaan diatur sebagai berikut :
Hari Senin s/d Jumat : Jam 09.00 - 18.00 WIB
(*termasuk 1 jam istirahat*)
3. Waktu Istirahat di Perusahaan diatur sebagai berikut :
 - a. Istirahat Hari Senin s/d Jumat adalah jam 12.00 s/d 13.00 WIB

- b. Khusus bagi Karyawan Laki-Laki yang menjalankan Ibadah Sholat, Waktu Istirahat Hari Jumat adalah jam 12.00 s/d 13.30 WIB
4. Bagi Karyawan dengan jabatan dan tugas tertentu, waktu kerjanya disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab dan sifat pekerjaannya masing-masing.
5. Perusahaan memiliki kewenangan mengubah waktu dan jam kerja serta waktu istirahat pada unit usaha yang ada sesuai kondisi dan kebutuhan Perusahaan, namun tetap berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 32

Pakaian Kerja

Pakaian Kerja Karyawan adalah Pakaian Bisnis Kasual.

Pasal 33

Penggunaan Kartu Tanda Pengenal

1. Setiap Karyawan wajib menggunakan Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) selama berada di Lingkungan Perusahaan.
2. Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) dikenakan di dada dan harus dapat dilihat dengan jelas.
3. Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang diubah bentuk, isi dan tulisannya dinyatakan tidak sah, dan oleh karenanya tidak dibenarkan dipakai di Lingkungan Perusahaan.
4. Karyawan yang tidak memakai Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) dan atau memakai Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang dinyatakan tidak sah, dapat dilarang masuk di lingkungan Perusahaan dan dapat dikenai sanksi.

5. Apabila Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) hilang, Karyawan wajib lapor kepada HRD untuk mendapatkan penggantian Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang baru. Penggantian tersebut, Karyawan akan dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Pemakaian Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) untuk memasuki lokasi-lokasi tertentu di Lingkungan Perusahaan diatur tersendiri.

Pasal 34

Kewajiban Karyawan

Kewajiban dan Kedisiplinan Kerja :

Karyawan wajib memenuhi kewajibannya dan tidak terbatas pada hal-hal yang tersebut di bawah ini :

1. Setiap Karyawan wajib melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh dedikasi, kesadaran, dan tanggung jawab, serta menaati segala Peraturan Perusahaan yang berlaku.
2. Setiap Karyawan wajib memberitahu aktivitas pekerjaan pada *CRM* dan apabila diarahkan untuk mempunyai akun *CRM* tersebut. Hal ini untuk membantu dan memastikan transparansi dan kolaborasi dalam menjalankan kewajiban pekerjaan.
3. Setiap Karyawan wajib menyimpan Rahasia Perusahaan. Pengaturan mengenai Rahasia Perusahaan dapat diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
4. Setiap Karyawan wajib menjaga nama baik Perusahaan. Pengaturan mengenai nama baik Perusahaan dapat diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
5. Setiap Karyawan wajib menerima penugasan (*assignment*) dan atau mutasi (*employee movement*) dalam rangka pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (*SDM*), pengembangan dan atau pembinaan yang diperintahkan oleh Pimpinan Perusahaan.

6. Segala Hak atas Kekayaan Intelektual (*antara lain hak cipta, hak paten, hak merk, dan desain industri*) yang dihasilkan dalam hubungan kerja dan atau karena penugasan dan atau atas biaya Perusahaan, menjadi milik Perusahaan sepenuhnya dan dapat dipergunakan untuk kepentingan Perusahaan beserta afiliasinya, sekalipun hubungan kerja telah berakhir.
7. Setiap Karyawan wajib memberikan keterangan atau informasi termasuk perubahannya yang terkait dengan dan selama hubungan kerja antara lain : status perkawinan, kelahiran anak dan atau adopsi anak, sekolah anak, perkawinan anak, tempat tinggal, kematian anggota keluarga, Nomor Pokok Wajib Pajak (*NPWP*), Kartu Tanda Penduduk (*KTP*), Nomor Rekening Bank Karyawan, account digital (*email dan social media*), dan keberadaan selama cuti dengan menyerahkan bukti-bukti yang terkait dengan hal tersebut.
8. Setiap Karyawan wajib melaksanakan semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dan semua ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
9. Setiap Karyawan diwajibkan masuk kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan tidak diperbolehkan meninggalkan pekerjaan sebelum waktu kerja berakhir.
10. Setiap Karyawan diwajibkan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kesungguhan dan mencurahkan perhatian penuh dan selalu mengikuti petunjuk atau instruksi dengan baik.
11. Setiap Karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh prosedur dan instruksi yang diberikan oleh atasan, kepala divisi, manajemen, atau Pimpinan Perusahaan.
12. Setiap Karyawan wajib menunjukkan sikap dan kelakuan yang baik guna membina ketertiban, kelancaran dalam proses bekerja.

13. Setiap Karyawan wajib menunjukkan tingkah laku yang baik dan benar dengan tujuan memberikan kepuasan dan kepercayaan kepada klien dan citra positive bagi Perusahaan.
14. Setiap Karyawan tidak dibenarkan keluar dari Lingkungan Perusahaan atau Proyek pada waktu jam kerja tanpa sepengetahuan dan seizin Atasan atau Pimpinan.
15. Pulang pada waktu jam kerja berlangsung dapat diizinkan apabila Karyawan yang bersangkutan sakit, salah satu anggota keluarga sakit (*emergency*), atau urusan penting/mendesak (*urgent*) lain yang alasannya dapat diterima oleh Atasan atau Pimpinan.
16. Apabila Karyawan tidak masuk kerja atau berhalangan hadir ke tempat kerja atau lokasi proyek, Karyawan yang bersangkutan diwajibkan untuk memberitahukan secara tertulis dengan Surat Keterangan Dokter praktek, rumah sakit, atau instansi berwenang lainnya.
17. Setiap Karyawan harus selalu mengenakan pakaian kerja dan Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang telah ditentukan selama jam kerja dan berada di Lingkungan Perusahaan atau Lokasi Proyek.

Pasal 35

Larangan-Larangan Bagi Karyawan

Dalam bekerja dan menjalankan tugas terdapat beberapa larangan bagi seluruh Karyawan dan tidak terbatas pada hal-hal yang tersebut di bawah ini :

1. Memberikan keterangan atau informasi palsu mengenai riwayat hidup, pendidikan, pengalaman, dan sertifikat fiktif dalam hubungan kerja dengan perusahaan.

2. Melawan perintah Atasan tanpa alasan yang wajar, jelas, kuat walaupun telah mendapat peringatan sebanyak 3 (*tiga*) kali.
3. Membuat keputusan di luar batas kewenangan sesuai job descriptions yang telah ditetapkan.
4. Berada di luar Lingkungan Perusahaan atau proyek pada jam kerja tanpa seizin Atasan.
5. Mengabaikan kerapihan dan kebersihan pada saat bekerja atau jam kerja.
6. Melakukan penggelapan, memanipulasi data Perusahaan untuk menerima komisi atau suap.
7. Menggunakan posisi/jabatan untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain seperti keluarga, teman dan kerabat yang dapat mengganggu/merugikan kepentingan Perusahaan.
8. Mengedarkan atau membantu pengedaran segala macam barang terlarang seperti minuman beralkohol, ganja, narkoba, obat bius, dan zat adiktif lainnya dalam Lingkungan Perusahaan atau lokasi proyek.
9. Mengedarkan daftar sumbangan, mengumpulkan uang, menempelkan pamflet atau poster sumbangan di Lingkungan Perusahaan atau proyek tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari Perusahaan.
10. Membawa senjata tajam/api dalam bentuk apa pun yang dapat melukai diri sendiri atau orang lain ke dalam Lingkungan Perusahaan atau lokasi proyek.
11. Mengonsumsi minuman beralkohol, narkoba dan zat addictive lainnya selama jam kerja dan berada dalam Lingkungan Perusahaan dan lokasi proyek.
12. Menganiaya, meremehkan, merendahkan, mengintimidasi, menghina secara kasar, atau mengancam Pihak Perusahaan beserta keluarganya, Karyawan lain beserta

keluarganya, atau pihak rekanan dan klien Perusahaan beserta keluarganya.

13. Merusak dan menghilangkan barang inventaris Perusahaan atau menempatkan barang milik Perusahaan yang mudah terbakar atau meledak secara sembarangan tanpa mengikuti prosedur yang berlaku dan ditetapkan.
14. Melakukan tindakan pelecehan seksual atau berbuat asusila di dalam Lingkungan Perusahaan atau lokasi proyek
15. Melakukan hal-hal atau tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGUPAHAN

Pasal 36

Upah

1. Upah adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (*terdiri dari gaji pokok dan tunjangan lain apabila ada*) oleh Perusahaan kepada Karyawan.
2. Komponen Upah yang ditetapkan oleh Perusahaan, antara lain :
 - a. Gaji Pokok
 - b. Tunjangan Makan
 - c. Tunjangan Transport
 - d. Tunjangan Komunikasi
 - e. Tunjangan Jabatan
 - f. Tunjangan Sertifikasi
 - g. Tunjangan Lain - Lain
3. Upah dibayarkan pada tanggal 25 (*dua puluh lima*) setiap bulannya, paling lambat pada tanggal 27 (*dua puluh tujuh*).
4. Upah Minimum Karyawan (*UMK*) mengikuti aturan yang telah ditetapkan Pemerintah.
5. Upah Minimum Karyawan (*UMK*) disesuaikan dengan kualifikasi karyawan, tingkat pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, dan hal-hal bidang kompetensi

lainnya.

6. Hari Kerja dalam 1 (*satu*) bulan adalah 22 (*dua puluh dua*) hari.
7. Bagi Karyawan yang bekerja kurang dari 1 (*satu*) bulan maka upah akan dihitung secara proporsional.

Pasal 37

Peninjauan Upah

1. Perusahaan akan menyusun kebijakan pengupahan yang berorientasi untuk mendorong peningkatan semangat kerja dan kinerja Karyawan.
2. Peninjauan Upah Karyawan secara perorangan akan dilakukan oleh Perusahaan secara berkala dengan memperhatikan prestasi kerja, inflasi dan posisi upah dalam skala pengupahan.
3. Peninjauan Upah serta penentuan besarnya kenaikan upah akan dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan, kemampuan dan kondisi keuangan Perusahaan.

Pasal 38

Kerja Lembur

Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan di luar waktu pekerjaan rutinnya pada hari- hari kerja biasa atau pada hari-hari libur resmi/nasional. Adapun ketentuan-ketentuan kerja lembur sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilakukan Karyawan atas perintah Atasan dengan melebihi 7 (*tujuh*) atau 8 (*delapan*) jam dalam 1 (*satu*) hari dan 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu, adalah dihitung sebagai Kerja Lembur.

2. Kerja Lembur akan dilakukan bila ternyata pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja atau pekerjaan tersebut bersifat mendesak (*urgent*) dan harus segera diselesaikan atau tidak bisa ditunda.
3. Kerja Lembur dilakukan atas perintah tertulis dari Atasan Karyawan yang bersangkutan dengan sebelumnya mengisi formulir yang telah disediakan oleh Perusahaan dan dengan batasan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam keadaan tertentu, Karyawan dapat menolak perintah kerja lembur dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 39

Perhitungan Upah Lembur

1. Karyawan yang bekerja lembur, diberi upah lembur dan perhitungan upah lembur sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Hak atas upah lembur ini tidak berlaku bagi Karyawan yang memegang jabatan dan atau pekerjaan dan atau profesi dan atau golongan gaji tertentu, yang karena sifat dan kondisi pekerjaan serta tanggung jawabnya, telah diperhitungkan kemungkinan kerja lembur dalam penetapan pemberian remunerasi atau fasilitasnya kepada yang bersangkutan.

Pasal 40

Pajak

1. Pajak Penghasilan Karyawan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak Karyawan. Perusahaan akan memotong PPh 21 dari Karyawan pada setiap bulannya dan disetorkan ke kas negara.
2. Pajak Natura adalah pajak yang dikenakan atas barang dan/atau fasilitas yang

diberikan oleh Perusahaan atau Pemberi Kerja kepada Karyawan bukan berupa uang. Peraturan pelaksanaan Pajak Natura sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Pembayaran Upah Selama Sakit

Karyawan yang tidak melakukan pekerjaannya karena sakit tetap memperoleh upah (*Pasal 93 ayat (2) UU Ketenagakerjaan*). Dengan catatan, kondisi sakit tersebut harus disertai dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter (*Penjelasan Pasal 93 ayat (2) UU Ketenagakerjaan*).

1. Syarat perhitungan upah selama sakit :
 - a. 4 (*empat*) bulan pertama, dibayarkan 100% (*seratus persen*) dari upah.
 - b. 4 (*empat*) bulan kedua, dibayarkan 75% (*tujuh puluh lima persen*) dari upah.
 - c. 4 (*empat*) bulan ketiga, dibayarkan 50% (*lima puluh persen*) dari upah.
 - d. Bulan selanjutnya dibayarkan 25% (*dua puluh lima persen*) dari upah sebelum dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*).
2. Apabila telah melewati 12 (*dua belas*) bulan ternyata Karyawan yang sakit belum juga mampu untuk bekerja kembali, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) terhadap pekerja tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Pembayaran Upah Selama Pembebasan Tugas Sementara (*Skorsing*)

1. Skorsing atau suspensi diberikan terhadap Karyawan yang melakukan :
 - a. Pelanggaran berat terhadap peraturan dan tata tertib Perusahaan.
 - b. Tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya dan telah mendapat

Surat Peringatan III (*Ketiga*) atau Terakhir.

- c. Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan.
2. Selama menjalani skorsing Karyawan yang bersangkutan berhak mendapatkan hak-hak yang biasa diterima sambil menunggu proses putusan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*).

Pasal 43

Pembayaran Upah Selama dalam Tahanan Pihak Berwajib

1. Karyawan yang ditahan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak kejahatan/pidana di luar pengaduan pengusaha, maka Perusahaan tidak wajib membayar upah, tetapi akan memberikan bantuan kepada Keluarga Karyawan yang bersangkutan apabila situasi dan kondisi keuangan Perusahaan memungkinkan untuk bantuan tersebut.
2. Besarnya pemberian bantuan Perusahaan kepada Pihak Keluarga Karyawan dan disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan :
 - a. 1 (*satu*) bulan pertama sebesar 20% (*dua puluh persen*) dari upah
 - b. 1 (*satu*) bulan kedua sebesar 20% (*dua puluh persen*) dari upah
 - c. 1 (*satu*) bulan ketiga, bantuan tidak diberikan dan menunggu proses putusan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*).
3. Lamanya pemberian bantuan sebelum keputusan pengadilan adalah maksimum 2 (*dua*) bulan dari tanggal penahanan. Pengusaha/Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) setelah masa tunggu 3 (*tiga*) bulan Karyawan tersebut tidak dapat kembali melakukan pekerjaan dan tugasnya sebagaimana mestinya karena masih dalam proses perkara pidana, hal ini berpedoman pada Undang- Undang (*UU*) Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pasal 160.

BAB VII

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 44

BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

Seluruh Karyawan wajib mengikuti program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (*BPJS*) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Keselamatan Kerja dan Perlengkapan

1. Setiap Karyawan wajib menjaga keselamatan diri serta wajib memakai alat- alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Perusahaan, serta mengikuti dan mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (*K3*), serta Alat Pelindung Diri (*APD*) lainnya yang berlaku.
2. Apabila Karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan dirinya, keselamatan orang lain, maupun keamanan Perusahaan, maka harus segera melaporkan kepada Atasan Langsungnya atau kepada Pimpinan Perusahaan.
3. Di luar waktu kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan, setiap Karyawan tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Pasal 46

Tunjangan Kesehatan

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Kesehatan Rawat Inap bagi Karyawan Tetap dan keluarganya dengan menggunakan fasilitas Asuransi yang golongan/kelasnya telah ditentukan oleh Perusahaan.
2. Perusahaan memberikan Tunjangan Kesehatan Rawat Jalan sebesar 1/24 gaji pokok Karyawan setiap bulannya.
3. Tunjangan Kesehatan Rawat Inap dan Rawat Jalan diberikan kepada Karyawan yang telah diangkat menjadi Karyawan Tetap.
4. Tunjangan Kesehatan Rawat Inap dan Rawat Jalan tidak berlaku bagi Keluarga Karyawan Perempuan.

Pasal 47

Tunjangan dan Sumbangan Kematian

1. Apabila seorang Karyawan meninggal dunia, kepada ahli waris yang ditinggalkan diberikan Santunan Kematian sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Dalam hal Karyawan yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (*satu*) pasal ini berstatus sebagai lajang, Santunan Kematian diberikan kepada orang tua Karyawan, dan apabila orang tua Karyawan tidak ada, diberikan kepada ahli waris yang ditunjuk atau ahli waris lain yang mengurus penguburannya.
3. Besar Santunan Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (*satu*) pasal ini diberikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Tunjangan Melahirkan

1. Tunjangan Melahirkan diberikan kepada Karyawan Perempuan dan Istri Karyawan.
2. Perusahaan memberikan Tunjangan Melahirkan sesuai dengan proses melahirkannya, sebagai berikut :
 - a. Melahirkan secara normal Rp. 3.000.000,-
 - b. Melahirkan secara caesar Rp. 5.000.000,-
3. Tunjangan Melahirkan hanya diberikan sampai dengan anak ke – 3 (*tiga*) dan sudah menjadi karyawan tetap minimal 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut.

Pasal 49

Tunjangan Menikah

1. Tunjangan Menikah diberikan kepada Karyawan Tetap yang telah bekerja minimal 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut.
2. Perusahaan memberikan Tunjangan Menikah sebesar Rp. 1.000.000,- kepada Karyawan yang baru melangsungkan pernikahan.
3. Karyawan wajib menyerahkan copy akta nikah kepada HRD untuk melengkapi syarat pemberian Tunjangan Menikah dan pembaharuan Basis Data Karyawan.

Pasal 50

Tunjangan Hari Raya

1. Karyawan yang telah bekerja minimal 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut di Perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (*THR*) keagamaan sebesar minimal 1 (*satu*) bulan upah.
2. 1 (*satu*) bulan upah Karyawan yang dimaksud merupakan take home pay yang diterima Karyawan setiap bulannya.
3. Tunjangan Hari Raya (*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 selain agama Islam akan menerima Tunjangan Hari Raya (*THR*) bersama-sama dengan Karyawan yang beragama Islam. Pemberian tersebut dilakukan selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.
4. Bagi Karyawan yang berhenti bekerja dengan alasan mengundurkan diri (*resign*) atau karena Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) maksimal 30 (*tiga puluh*) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri dan telah melewati masa kerja minimal selama 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut berhak atas *THR*, ketentuan ini juga berlaku bagi Karyawan yang beragama selain agama Islam.

Pasal 51

Pinjaman Karyawan

1. Karyawan Tetap yang telah bekerja minimal 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut dapat mengajukan pinjaman.
2. Pinjaman diberikan untuk keperluan :
 - a. Biaya Rumah Sakit
Pembayaran biaya pengobatan Karyawan, Suami/Istri, Anak, Orang Tua, dan

Mertua yang tidak dijamin oleh Asuransi Kesehatan.

b. Biaya Kedukaan

Pembayaran biaya penguburan Suami/Istri, Anak, Orang Tua, dan Mertua.

3. Maksimal pinjaman yang dapat diajukan sebesar 30% (*tiga puluh*) persen dari upah selama 12 (*dua belas*) bulan.
4. Pinjaman yang diberikan oleh perusahaan dicicil maksimal selama 18 (*delapan belas*) bulan berturut-turut sesuai dengan besar pinjaman dan persetujuan Pimpinan Perusahaan.
5. Karyawan yang sedang dalam masa Surat Peringatan dan atau Pembebasan Tugas Sementara (*Skorsing*) dan atau dalam Tahanan Pihak Berwajib tidak dapat mengajukan pinjaman.

BAB VIII
HARI LIBUR, CUTI, DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 52

Hari Libur

1. Setiap Karyawan bebas dari kewajiban bekerja pada hari Istirahat Mingguan dan Hari Libur Nasional seperti yang ditetapkan oleh Pemerintah yang pengaturannya akan ditetapkan oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional organisasi/Perusahaan.
2. Karyawan yang karena sifat pekerjaannya harus bekerja pada hari-hari libur seperti ayat 1 (*satu*) pasal ini, sebagai gantinya akan diberikan libur pada hari lain atau dihitung sebagai kerja lembur sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 53

Cuti

1. Jenis Cuti yang berlaku di Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti Tahunan
 - b. Cuti Bersama
 - c. Cuti Hamil dan Melahirkan
 - d. Cuti Keguguran
 - e. Cuti Haid
 - f. Cuti Sakit

- g. Cuti Besar
 - h. Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh
 - i. Cuti Tidak Dibayar
2. Apabila ada kepentingan Perusahaan yang mendesak, Karyawan yang sedang menjalani cuti dapat dipanggil kembali bekerja oleh Pimpinan Perusahaan/HRD dan wajib memenuhi panggilan tersebut.
 3. Cuti dapat diterima atau ditolak oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi, kebutuhan serta kepentingan Perusahaan.

Pasal 54

Cuti Tahunan

1. Setiap Karyawan yang telah bekerja selama 12 (*dua belas*) bulan secara terus-menerus, berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (*dua belas*) hari kerja dengan mendapat upah penuh (*gaji pokok ditambah tunjangan tetap*).
2. Cuti Tahunan berlaku selama 15 (*lima belas*) bulan dan akan hangus jika tidak diambil selama 15 (*lima belas*) bulan sejak cuti tersebut diberikan atau hari jatuhnya cuti.
3. Khusus bagian Operasional, akhir tahun tidak diperkenankan untuk mengambil Cuti Tahunan. Sebagai kompensasinya, masa berlaku Cuti Tahunan bagian operasional berlaku selama 18 (*delapan belas*) bulan dan akan hangus jika tidak diambil selama 18 (*delapan belas*) bulan sejak cuti tersebut diberikan atau hari jatuhnya cuti.
4. Batas maksimal pengambilan cuti dalam 1 (*satu*) periode pengambilan adalah 5

(lima) hari berturut - turut.

5. Tidak berlaku hutang cuti, sehingga karyawan yang akan mengambil izin libur akan dikategorikan sebagai IDTP (*Izin Tanpa Tanggungan Perusahaan*) atau lebih dikenal dengan Cuti Tidak Dibayar.
6. Karyawan mengisi formulir cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil dan diajukan ke Department Head terkait. Department Head harus memastikan kegiatan operasional akan tetap berjalan dengan baik selama Karyawan yang bersangkutan cuti dan menugaskan salah satu orang Karyawan sebagai pengganti jika dibutuhkan.
7. Formulir yang sudah disetujui, diajukan ke HRD paling lambat 7 (*tujuh*) hari sebelum tanggal pengajuan cuti.
8. Pengajuan cuti akan dicek oleh HRD. Bila kurang lengkap atau meragukan, pengajuan cuti dapat ditolak.
9. Bila sudah memenuhi dan lengkap serahkan kepada HRD Manager untuk persetujuan. Cuti yang sudah disetujui HRD Manager, diserahkan kepada Direktur untuk diketahui.
10. Form cuti asli di fotocopy 1 (*satu*) lembar dan diberikan kepada karyawan sebagai tanda bahwa pengajuan cuti telah disetujui.

Pasal 55

Cuti Bersama

1. Cuti Bersama adalah hari libur kalender yang ditentukan oleh Pemerintah.
2. Pelaksanaan Cuti Bersama diatur sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan Perusahaan.

3. Cuti Bersama merupakan bagian dari Cuti Tahunan.
4. Karyawan yang mengambil cuti pada hari Cuti Bersama, hak cuti yang diambilnya akan mengurangi hak Cuti Tahunan karyawan yang bersangkutan.
5. Karyawan yang bekerja pada hari Cuti Bersama maka Cuti Tahunannya tidak akan dikurangi dan dibayar upahnya seperti hari kerja biasa.
6. Karyawan yang bekerja di hari Cuti Bersama harus menginformasikan kepada HRD untuk menghindari pengurangan hak Cuti Tahunan.

Pasal 56

Cuti Hamil dan Melahirkan

1. Karyawan Wanita yang sedang hamil dan akan melahirkan anak, berhak atas Cuti Hamil dan Melahirkan selama 1 ½ (*satu setengah*) bulan sebelum saatnya menurut perhitungan akan melahirkan dan 1 ½ (*satu setengah*) bulan sesudah melahirkan, dengan mendapat upah penuh.
2. Untuk mendapatkan Cuti Hamil dan Melahirkan, Karyawan Wanita yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter atau Bidan, yang menyatakan bahwa Karyawan tersebut pada saat diberikannya surat keterangan itu telah mengandung sekian bulan dan perlu diberi Cuti Hamil dan Melahirkan.
3. Permintaan yang dimaksud dalam ayat 2 (*dua*) pasal ini, diajukan kepada HRD, setelah diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan sekurang-kurangnya 2 (*dua*) minggu sebelum istirahat dimulai.
4. Pengambilan Cuti Hamil dan Melahirkan tidak dapat disambung dengan Cuti Tahunan maupun Cuti Besar.

Pasal 57
Cuti Keguguran

1. Karyawan Wanita yang mengalami keguguran, berhak mendapatkan istirahat paling sedikit selama 1 ½ (*satu setengah*) bulan setelah mengalami keguguran atau sesuai surat keterangan Bidan atau Dokter Kandungan, dengan mendapat gaji penuh.
2. Untuk mendapatkan Istirahat Keguguran, Karyawan wanita yang bersangkutan harus memberikan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang menyatakan bahwa Karyawan tersebut mengalami keguguran.
3. Istirahat Keguguran tidak dapat disambung dengan Cuti Tahunan maupun Cuti Besar.

Pasal 58
Cuti Haid

1. Karyawan Wanita yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Atasan dan HRD, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
2. Dalam hal Karyawan Wanita tidak masuk bekerja sebagaimana ayat 1 (*satu*) pasal ini, jika sakit lebih dari 2 (*dua*) hari wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter pada hari pertama masuk bekerja.

Pasal 59

Cuti Sakit

1. Cuti Sakit

- a. Karyawan yang menderita sakit dapat diizinkan tidak masuk kerja.
- b. Apabila Karyawan tidak masuk kerja karena sakit, pada kesempatan pertama wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung.
- c. Dalam hal Karyawan sakit lebih dari 1 (*satu*) hari wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter kepada HRD.

2. Cuti Sakit Berkepanjangan

- a. Karyawan yang tidak masuk kerja terus-menerus dalam waktu 3 (*tiga*) bulan atau lebih karena sakit bukan karena kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja, perhitungan THR Keagamaan, Gaji/Gaji Pokok, diatur sebagaimana tersebut di dalam ayat 2 (*dua*) poin b dan c pasal ini.
- b. Tunjangan Hari Raya (*THR*) Keagamaan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ketentuan perhitungan upah/gaji sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan kerja (*PHK*) kepada Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan selama 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut dan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perhitungan upah bagi Karyawan yang sakit akibat kecelakaan yang terjadi karena dan dalam menjalankan pekerjaan atau sakit yang timbul karena

hubungan kerja, akan ditetapkan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 60
Cuti Besar
(Istirahat Panjang)

1. Istirahat Panjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja sebagai Karyawan Tetap genap 6 (*enam*) tahun berturut-turut, berhak atas istirahat panjang selama 2 (*dua*) bulan yang dapat diambil pada tahun ketujuh dan tahun kedelapan masing-masing selama 1 (*satu*) bulan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan 6 (*enam*) tahun.
2. Perhitungan jumlah hari istirahat di dalam setiap pengambilan Istirahat Panjang yang dimaksud dalam ayat 1 (*satu*) tersebut untuk pola kerja 5 : 2 (*lima : dua*) adalah selama 22 (*dua puluh dua*) hari kerja.
3. Pelaksanaan Istirahat Panjang untuk setiap Karyawan diatur oleh Pimpinan Perusahaan yang bersangkutan bersama Pimpinan HRD.
4. Hak atas Istirahat Panjang hangus apabila hak itu atas kehendak Karyawan sendiri tidak diambil setelah hak Istirahat Panjang berikutnya timbul.
5. Pengecualian terhadap ketentuan ayat 4 (*empat*) pasal ini, Istirahat Panjang dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pimpinan Perusahaan, apabila terdapat kepentingan Perusahaan yang mendesak. Penangguhan tersebut dinyatakan secara tertulis oleh Pimpinan Perusahaan.
6. Apabila ada kepentingan Perusahaan yang mendesak, Karyawan yang sedang menjalani Istirahat Panjang dapat dipanggil kembali bekerja oleh Pimpinan

Perusahaan/HRD dan wajib memenuhi panggilan tersebut.

7. Apabila terjadi seperti dimaksud dalam ayat 5 (*lima*) dan 6 (*enam*) pasal ini, maka hak istirahat dan atau sisa hak Istirahat Panjang yang belum dijalani, tetap menjadi hak Karyawan yang bersangkutan.
8. Permintaan untuk mengambil Istirahat Panjang diajukan secara tertulis kepada HRD setelah disetujui oleh atasan yang bersangkutan, sekurang-kurangnya 1 (*satu*) bulan sebelum Istirahat Panjang.

Pasal 61

Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh

1. Cuti Ibadah Haji

- a. Karyawan yang beragama Islam, memiliki hak menunaikan Ibadah Haji setelah memiliki masa kerja minimal 3 (*tiga*) tahun berturut- turut.
- b. Cuti Ibadah Haji hanya diberikan sekali dalam masa kerja Karyawan, dan permohonan cuti ini paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (*tiga*) bulan sebelum pelaksanaannya.
- c. Pelaksanaan Cuti Ibadah Haji mulai dilaksanakan 2 (*dua*) hari sebelum berangkat sampai dengan 2 (*dua*) hari setelah kembali menunaikan Ibadah Haji tersebut dan paling lama 40 (*empat puluh*) hari kalender.
- d. Karyawan yang sedang Cuti Ibadah Haji berhak atas upah senilai upah yang diterima setiap bulannya (*upah penuh*).

2. Cuti Ibadah Umroh

Karyawan yang akan melakukan Ibadah Umroh, dapat menggunakan hak Cuti Tahunan setelah bekerja selama 12 (*dua belas*) bulan secara berturut-turut.

Pasal 62

Cuti Tidak Berbayar

1. Cuti Tidak Berbayar atau Unpaid Leave adalah jenis cuti Karyawan di luar tanggungan yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang tidak memiliki hak cuti yang karena satu dan lain hal harus meninggalkan pekerjaannya dalam waktu tertentu.
2. Batas maksimal pengambilan Cuti Tidak Berbayar dalam 1 (*satu*) periode pengambilan adalah 5 (*lima*) hari berturut - turut.
3. Karyawan yang akan mengajukan Cuti Tidak Berbayar harus memberitahukan kepada Atasan Langsung dan HRD selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari sebelum tanggal efektif tidak bekerja dan telah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung dan HRD.
4. Cuti Tidak Berbayar dapat diterima atau ditolak oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi, kebutuhan serta kepentingan Perusahaan.

Pasal 63

Izin Tidak Masuk Kerja

1. Karyawan dapat diberikan Izin Tidak Masuk Kerja dengan tetap mendapat upah dan tidak memotong hak Cuti Tahunannya pada waktu :
 - a. Pernikahan Karyawan sendiri untuk pertama kali : 3 (*tiga*) hari
 - b. Pernikahan Anak Karyawan : 2 (*dua*) hari

- c. Khitanan atau Pembaptisan Anak Karyawan : 1 (*satu*) hari
 - d. Istri Karyawan melahirkan : 2 (*dua*) hari
 - e. Kematian Anggota Keluarga dekat Karyawan : 2 (*dua*) hari
(*Suami/Istri, Anak, Orang tua, Mertua*)
2. Izin Tidak Masuk Kerja tersebut harus diambil bertepatan dengan hari kejadian/pelaksanaan, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Atasan Langsung dan HRD, kecuali dalam keadaan tertentu yang mendesak dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah yang dapat diajukan kemudian.
3. Setiap Karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin dari Atasan Langsung atau HRD atau tanpa memberi keterangan/bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan, dianggap mangkir dan akan dikenakan sanksi pelanggaran Tata Tertib Perusahaan.

BAB IX

SANKSI-SANKSI PELANGGARAN

Pasal 64

Penetapan dan Pemberian Sanksi

1. Perusahaan dapat mengenakan sanksi terhadap Karyawan yang melanggar peraturan perundang-undangan, syarat-syarat kerja Perusahaan, tata tertib Perusahaan dan kode etik Perusahaan, tergantung dari jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
2. Sanksi dapat berupa :

- a. Peringatan Lisan
 - b. Surat Teguran
 - c. Surat Peringatan I (*Kesatu*)
 - d. Surat Peringatan II (*Kedua*)
 - e. Surat Peringatan III (*Ketiga*)
 - f. Pemindahan Jabatan
 - g. Penundaan Kenaikan Jabatan
 - h. Penundaan Kenaikan Upah
 - i. Pengurangan Pendapatan Bonus/Insentif
 - j. Pencabutan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan yang bersangkutan
 - k. Penurunan atau pelepasan jabatan
 - l. Pemberhentian sementara (*skorsing*)
 - m. Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*)
 - n. Sanksi hukum lainnya sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
3. Pelaksanaan pemberian Sanksi dapat tidak mengikuti urutan sesuai ayat 1 (*satu*) mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan namun tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 65
Prosedur Pemberian Sanksi

1. Prosedur pemberian sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran :

Jenis Peringatan	Yang Memberikan	Masa Berlaku
Peringatan Lisan	Atasan Langsung	Tidak ada
Surat Teguran	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan I (<i>Kesatu</i>)	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan II (<i>Kedua</i>)	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan III (<i>Ketiga</i>) atau Terakhir	HRD Manager	6 bulan
Skorsing atau Suspensi	HRD Manager dan diketahui oleh Pimpinan Perusahaan	1 bulan
Pemutusan Hubungan Kerja (<i>PHK</i>)	HRD Manager dan diketahui oleh Pimpinan Perusahaan	----

2. Apabila dalam jangka waktu masa berlakunya sanksi, Karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang sama dan/atau pelanggaran yang lebih berat tingkatannya, maka Perusahaan dapat memberikan jenis peringatan yang lebih tinggi tanpa menunggu masa berlakunya sanksi terlampaui.
3. Selain diberikan sanksi-sanksi seperti tersebut di atas pada ayat 1 (*satu*), kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan terhadap barang/peralatan milik Perusahaan ataupun Pihak Ketiga baik secara disengaja ataupun karena kelalaian atau kecerobohnya dapat dikenakan sanksi tambahan berupa denda untuk membayar/mengganti segala kerugian yang ditimbulkannya.

Pasal 66

Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Secara Lisan

Peringatan Lisan dikeluarkan oleh Atasan Langsung Karyawan yang bersangkutan secara lisan terhadap pelanggaran yang bersifat ringan, dengan tujuan untuk mengingatkan Karyawan sehingga tidak sampai terjadi pelanggaran yang mengakibatkan sanksi yang lebih berat diberikan kepada Karyawan yang bersangkutan. Sanksi teguran diberikan untuk pelanggaran-pelanggaran kecil atau ringan, yaitu sebagai berikut :

- a. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- b. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- c. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- d. Karyawan berada di tempat atau lokasi kerja karyawan lain tanpa ada kepentingan yang berhubungan dengan tugas dan pekerjaannya.
- e. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan jenis pelanggaran di atas.

Pasal 67

Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Secara Tulisan

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi secara tertulis atau Surat Teguran, yaitu sebagai berikut :

- a. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan

yang tidak dapat diterima sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.

- b. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- c. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- d. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (*satu*) hari dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- e. Karyawan yang karena golongan/jabatannya diharuskan/diwajibkan memakai pakaian kerja sesuai aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (*K3*) selama menjalankan tugas menurut ketentuan- ketentuan yang telah ditetapkan tetapi tidak melaksanakannya.
- f. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan jenis pelanggaran di atas

Pasal 68

Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan I

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan I (*Kesatu*), antara lain sebagai berikut :

- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Teguran.
- b. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 3 (*tiga*) sampai dengan 5 (*lima*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- c. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 2 (*dua*) hari dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
- d. Karyawan mengabsenkan, memasukkan kartu hadir dan/atau menandatangani daftar hadir karyawan lain atau sebaliknya.
- e. Karyawan menggunakan barang dan/atau peralatan kerja milik Perusahaan (*inventaris*) untuk kepentingan pribadi.
- f. Karyawan tidak berusaha mencegah atau melaporkan kepada Atasannya atau Manajemen Perusahaan mengenai adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
- g. Karyawan melakukan bisnis dengan meminjamkan uang kepada Karyawan lain yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa bunga uang atas pinjaman tersebut.
- h. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan ketekunan dalam bekerja.
- i. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 69

Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan II

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan II (*Kedua*), antara lain sebagai berikut :

- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan I (*Kesatu*).
- b. Melakukan perbuatan yang dapat digolongkan tidak patut di dalam Lingkungan Perusahaan, seperti :
 - Membuat kegaduhan seperti berteriak, membanting pintu atau melakukan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan kegaduhan.
 - Menempelkan gambar, poster, slogan-slogan atau tulisan-tulisan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kerja.
 - Mencoret-coret, mengotori atau merusak keindahan Lingkungan Perusahaan.
 - Karyawan tidur di dalam jam kerja.
 - Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan kesungguhan dan/atau ketekunan dalam bekerja walaupun telah di peringatkan dengan Surat Peringatan I (*Kesatu*).
 - Karyawan melaksanakan tugas secara serampangan sehingga merugikan Perusahaan atau Pihak Ketiga.
 - Karyawan bersikap tidak sopan, tidak jujur baik terhadap Atasan, Rekan Kerja, Bawahan atau Pihak Ketiga.
 - Karyawan yang tidak memberikan Surat Teguran atau Surat Peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh anak buah dari Karyawan yang

bersangkutan.

- Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 70

Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan III

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan III (*Ketiga*), antara lain sebagai berikut:

- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan II (*Kedua*).
- b. Karyawan tidak menjalankan perintah kerja yang layak diberikan oleh Atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
- c. Karyawan melanggar atau menyalahgunakan perintah Atasan atau melalaikan kewajiban yang diberikan kepadanya.
- d. Karyawan menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh Atasan atau Perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- e. Karyawan melakukan perbuatan yang merugikan nama baik atau citra Perusahaan.
- f. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 71

Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi Skorsing

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Skorsing, antara lain sebagai berikut :

- a. Pembebasan tugas sementara (*skorsing/suspensi*) dapat dikenakan pada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya setelah diberikan Surat Peringatan III (*Ketiga*) atau Terakhir.
- b. Karyawan melakukan pelanggaran yang nilainya lebih berat dari pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan III (*Ketiga*) atau Terakhir.
- c. Skorsing yg bersifat mendidik dikenakan selama 1 (*satu*) bulan.
- d. Skorsing dapat dikenakan kepada karyawan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*).

Pasal 72

Pelanggaran yang Dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja

Perusahaan dapat memberikan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat sebagai berikut :

- a. Akibat peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan III (*Ketiga*) atau Terakhir.
- b. Karyawan melakukan intimidasi atau penekanan dengan menggunakan unsur paksaan terhadap Pimpinan Perusahaan, Atasan, Rekan Kerja, Bawahan untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
- c. Karyawan bertingkah laku tidak sewajarnya sehingga melanggar norma serta etika hidup bermasyarakat, menyebarkan desas-desus atau kabar bohong atau melakukan hasutan yang menggelisahkan Karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- d. Karyawan membawa masuk barang terlarang atau berbahaya ke dalam

Lingkungan Perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.

- e. Karyawan meminta/menerima pemberian sesuatu dari mitra/klien Perusahaan atau orang luar dengan alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa izin Atasan yang berwenang.
- f. Karyawan mengumpulkan tanda tangan tanpa izin tertulis dengan tujuan merugikan atau mencemarkan nama baik Perusahaan.
- g. Karyawan melakukan penipuan, pencurian dan atau penggelapan barang/uang milik Perusahaan, Atasan, Rekan Kerja, Bawahan atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan.
- h. Karyawan memberikan keterangan/dokumen palsu atau dipalsukan atau tidak benar sehingga merugikan Perusahaan.
- i. Karyawan mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan di tempat kerja, dan di tempat-tempat yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- j. Karyawan melakukan perbuatan pelecehan sexual atau asusila baik terhadap Atasan, Rekan Kerja, Bawahan ataupun orang luar atau melakukan perjudian di dalam Lingkungan Perusahaan.
- k. Karyawan melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Perusahaan, Atasan, Rekan Kerja, Bawahan dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam Lingkungan Perusahaan maupun di luar Lingkungan Perusahaan.
- l. Karyawan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar kepada Atasan, Rekan Kerja, Bawahan beserta Keluarga atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan.

- m. Karyawan membujuk Atasan, Rekan Kerja, Bawahan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang merugikan Perusahaan atau bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Karyawan membeberkan atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan atau Pimpinan Perusahaan dan atau keluarga Pimpinan Perusahaan, Rekan Kerja, Bawahan atau orang/pihak luar yang berkaitan dengan Perusahaan di dalam dan di luar Lingkungan Perusahaan.
- o. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja merusak atau karena kelalaiannya merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan.
- p. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan Perusahaan, Atasan, Diri Sendiri, Rekan Kerja, Bawahan atau pengunjung dalam keadaan bahaya.
- q. Karyawan melakukan sabotase atau tindakan lain yang masuk kategori terorisme.
- r. Karyawan melakukan kerja sama dengan pihak luar baik secara tertutup maupun terbuka untuk melakukan perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan.
- s. Karyawan diketahui sebagai pengguna/pemakai/pengedar narkotika dan atau obat-obat terlarang lainnya.
- t. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.
- u. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja seperti tersebut di atas dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) yang pelaksanaannya sesuai dengan Perundang-undangan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku, sedangkan pekerja yang ditahan pihak yang berwajib dan diduga melakukan tindak pidana atau diduga melakukan tindak pidana akan diproses dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 73

Terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja

1. Perusahaan berupaya agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) akan tetapi dalam hal yang tidak dapat dihindari lagi maka dapat dilaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) dapat terjadi dalam hal :
 - a. Karyawan meninggal dunia.
 - b. Karyawan menderita penyakit yang berkepanjangan secara terus menerus dalam waktu lebih dari 12 (*dua belas*) bulan atau 1 (*satu*) tahun.
 - c. Perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja (*misalnya: rasionalisasi, reorganisasi*) sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang Undang-Undang Kepailitan.
 - d. Jangka waktu sesuai dengan perjanjian kesepakatan kerja telah berakhir.
 - e. Karyawan telah mencapai usia tertinggi seperti yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - f. Karyawan mengalami kecelakaan dan menderita cacat seumur hidup sehingga tidak memungkinkan lagi untuk dipekerjakan.
 - g. Karyawan dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena tindak pidana kejahatan.
 - h. Karyawan Tetap (*PKWTT*) atau Karyawan Kontrak (*PKWT*) yang mengundurkan diri dari perusahaan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini

karyawan harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 30 (*tiga puluh*) hari sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.

- i. Bagi Karyawan Tetap (*PKWTT*) golongan Manager harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 60 (*enam puluh*) hari sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.
 - j. Karyawan melakukan pelanggaran berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - k. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (*lima*) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan/alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan dan tidak hadir memenuhi 2 (*dua*) kali panggilan perusahaan secara patut dan tertulis maka karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri, dan berhak mendapatkan uang penggantian hak dan uang pisah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - l. Karyawan melakukan pelanggaran lagi setelah mendapatkan Surat Peringatan III (*Ketiga*) atau Terakhir.
2. Ketentuan terkait Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*) karena Pensiun, adalah sebagai berikut :
- a. Perusahaan tidak memberlakukan adanya Pensiun Dini.
 - b. Sebelum memasuki usia pensiun normal, setiap karyawan tetap berhak menjalani Masa Persiapan Pensiun.
 - c. Usia pensiun normal adalah 55 tahun. Bila Perusahaan masih membutuhkan Karyawan setelah mencapai usia 55 tahun, maka batas usia pensiun Karyawan tersebut di tambah hingga mencapai batas maksimum yang ditetapkan yaitu usia 60 tahun.

- d. Masa Persiapan Pensiun adalah masa untuk mempersiapkan diri memasuki masa pensiun, yang ditetapkan dan diatur oleh Perusahaan. Selama menjalani Masa Persiapan Pensiun, karyawan dibebaskan dari tugas dan pekerjaan di Perusahaan. Masa Persiapan Pensiun diberikan dalam jangka waktu 3 (*tiga*) bulan berturut-turut menjelang usia pensiun normal.
3. Ketentuan mengenai PHK dan pembayaran kompensasinya diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

Uang Pesangon, Penghargaan, dan Penggantian Hak

Terkait dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, Serta Pemutusan Hubungan Kerja (*PHK*), diatur dalam Peraturan Pemerintah (*PP*) No 35 Tahun 2021.

1. Ketentuan pemberian Uang Pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya :
 - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun : 1 bulan upah
 - b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun : 2 bulan upah
 - c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun : 3 bulan upah
 - d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun : 4 bulan upah
 - e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun : 5 bulan upah
 - f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 6 bulan upah
 - g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun : 7 bulan upah
 - h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun : 8 bulan upah

- i. Masa kerja 8 tahun atau lebih : 9 bulan upah
2. Ketentuan pemberian Uang Penghargaan Masa Kerja, sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 2 bulan upah
 - b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun : 3 bulan upah
 - c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun : 4 bulan upah
 - d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 5 bulan upah
 - e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun : 6 bulan upah
 - f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun : 7 bulan upah
 - g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun : 8 bulan upah
 - h. Masa kerja 24 tahun atau lebih : 10 bulan upah
3. Ketentuan pemberian Uang Penggantian Hak, berdasarkan pasal 156 ayat 4 (*empat*) UU 11/2020 jo. UUNomor 13 Tahun 2003 dan pasal 40 ayat 4 (*empat*) PP Nomor 35 Tahun 2021, sebagai berikut :
 - 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. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan (*PP*) atau perjanjian kerja bersama.

BAB XI

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 75

Penyelesaian Keluh Kesah atau Masalah

1. Apabila terjadi keluhan-keluhan atau ketidakpuasan dari Karyawan atas hubungan kerja dan keadaan ketenagakerjaan, maka akan diselesaikan secara kekeluargaan dan musyawarah.
2. Karyawan yang bersangkutan membicarakan permasalahan secara lisan dengan atasan secara langsung dan apabila dalam 7 (*tujuh*) hari kerja masih belum ada tindak lanjut, karyawan yang bersangkutan bisa mengajukan persoalan secara tertulis kepada bagian HRD dengan batas waktu penyelesaian selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kerja.
3. Apabila setelah 14 (*empat belas*) hari kerja belum juga tercapai penyelesaian, maka karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan permasalahannya secara tertulis kepada Pimpinan Perusahaan untuk diadakan rapat tertutup atau secara internal bersama pihak HRD dan karyawan yang bersangkutan.
4. Apabila usaha-usaha tersebut belum juga membuahkan hasil, maka Karyawan yang bersangkutan bisa meneruskan dan membawa persoalan ke Pihak Ketiga seperti Dinas Ketenagakerjaan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76

Serikat Kerja

Tidak ada larangan bagi karyawan untuk ikut serta dalam serikat buruh yang diakui oleh pemerintah.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 77

Penutup

1. Peraturan Perusahaan (*PP*) ini diberlakukan kepada seluruh Karyawan tanpa terkecuali.
2. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan-ketentuan yang termuat di dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat dari Peraturan Perusahaan (*PP*) ini sesuai dengan makna, arti, dan maksud tujuannya dalam pembinaan Hubungan Industrial Pancasila.
3. Hal-hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan (*PP*) ini akan diatur di kemudian hari dengan memperhatikan peraturan Undang-Undang (*UU*) Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat pembaruan atau perubahan, maka akan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (*SK*) tersendiri yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan (*PP*) ini.
5. Peraturan Perusahaan (*PP*) ini disampaikan dan dibagikan ke seluruh karyawan untuk diketahui, ditaati, dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Hari dan Tanggal :

PT. Prima Integrasi Network

Andri Viko

Direktur Utama