

PERATURAN PERUSAHAAN



PT WAHANA MAKMUR SEJATI

Jl. Gunung Sahari Raya No 32

Jakarta Pusat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangani di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dept / Cabang :

Menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan mengerti seluruh isi
Peraturan Perusahaan PT Wahana Makmur Sejati

Jakarta,.....20.....

(_____)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI			I
BAB	I	UMUM	
	Pasal	1 Pengertian Perusahaan Dan Pekerjaan	1
	Pasal	2 Pengertian Karyawan	1
	Pasal	3 Persyaratan Umum Penerimaan Karyawan	2
	Pasal	4 Status Karyawan	2
BAB	II	MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI	
	Pasal	5 Pemindahan Karyawan	3
BAB	III	PERATURAN KERJA	
	Pasal	6 Waktu Kerja	4
	Pasal	7 Pakaian Kerja Dan Perlengkapan Kerja	4
BAB	IV	TATA TERTIB KERJA	
	Pasal	8 Pencatatan Kehadiran Karyawan Di Tempat Kerja	5
	Pasal	9 Kartu Tanda Pengenal	5
	Pasal	10 Kewajiban – Kewajiban Umum	6
BAB	V	PENGUPAHAN	
	Pasal	11 Pengertian Pengupahan.....	8
	Pasal	12 Sistem Penggajian	8
	Pasal	13 Upah Lembur	10
	Pasal	14 Peninjauan Kenaikan Gaji	11
	Pasal	15 Penyediaan Makanan	11
	Pasal	16 Uang Transport	12
	Pasal	17 Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	12
	Pasal	18 Tunjangan Cuti Besar	12
BAB	VI	JAMINAN SOSIAL	
	Pasal	19 Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	13
	Pasal	20 Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja	14
	Pasal	21 Tunjangan Kematian Bukan Karena Kecelakaan Kerja	15
	Pasal	22 Jaminan Keluarga Karyawan Yang Ditahan	15
	Pasal	23 Gaji Selama Sakit	16
	Pasal	24 Uang Pernikahan	16
BAB	VII	PEMBEBASAN KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA	
	Pasal	25 Cuti Tahunan	16
	Pasal	26 Cuti Masal	17

	Pasal	27	Cuti Besar	17
	Pasal	28	Istirahat Melahirkan	17
	Pasal	29	Istirahat Haid	18
	Pasal	30	Cuti Diluar Tanggungan	18
	Pasal	31	Ijin	18
BAB	VIII		PEMBINAAN DISIPLIN	
	Pasal	32	Umum	19
	Pasal	33	Wewenang Pemberian Tindakan Disiplin	21
	Pasal	34	Peranan Departemen Resources Dalam Pembinaan Disiplin	21
	Pasal	35	Pedoman Untuk Tindakan Disiplin	21
BAB	IX		PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	
	Pasal	36	Umum	22
	Pasal	37	Pemutusan Hubungan Kerja Atas Permintaan Karyawan	22
	Pasal	38	Pemutusan Hubungan Kerja Atas Keputusan Perusahaan	23
	Pasal	39	Kewajiban Karyawan Dan Perusahaan Dalam Memutuskan Hubungan Kerja	24
	Pasal	40	Penetapan Uang Pesangan, Uang Penghargaan Masa Kerja Dan Uang Penggantian Hak	24
PENUTUP			27

Tabel Peraturan Perusahaan

BAB I U M U M

Pasal 1 PENGERTIAN PERUSAHAAN DAN PEKERJAAN

1) Perusahaan

Yang dimaksud dengan perusahaan dalam peraturan ini adalah :

- **PT. WAHANA MAKMUR SEJATI** bergerak dibidang perdagangan dalam arti kata seluas-luasnya dengan kantor pusat di Gedung Wahanaartha Jl Gunung Sahari Raya No 32 Jakarta Pusat dengan cabang-cabang di wilayah Indonesia.

2) Lingkungan Perusahaan

Adalah keseluruhan tempat yang berada dibawah penguasaan Perusahaan dan milik Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.

3) Peraturan Perusahaan

Adalah semua ketentuan Perusahaan yang mengatur tentang hubungan kerja antara Perusahaan dengan karyawan dibuat secara tertulis dan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, peraturan pelaksanaan dari Peraturan Perusahaan ini terbuat dalam Surat Keputusan Direksi maupun Internal Memo yang dikeluarkan oleh Departemen Sumber Daya Manusia dengan tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini dan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku

4) Pimpinan Perusahaan

Adalah mereka yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin dan mewakili Perusahaan baik ke dalam maupun keluar, termasuk didalamnya jajaran Direksi dan Komisaris Perusahaan.

5) Pekerja

Adalah semua kegiatan yang dijalankan oleh karyawan untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dan mendapat upah.

Pasal 2 PENGERTIAN KARYAWAN

Karyawan **PT. WAHANAARTHA RITELINDO** adalah mereka yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah bersama-sama menyetujui status kekaryawannya sebagaimana diuraikan dalam pasal 4 dan karenanya menerima upah sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan.

Pasal 3
PERSYARATAN UMUM PENERIMAAN KARYAWAN

- 1) Penerimaan Karyawan berdasarkan atas kebutuhan organisasi sehubungan dengan perkembangan organisasi, menggantikan karyawan keluar/mutasi/promosi dan disesuaikan pula dengan kemampuan organisasi/Perusahaan.
- 2) Persyaratan umum dalam proses penerimaan karyawan adalah :
 - a. Warga Indonesia
 - b. Berusia antara 18 - 45 tahun pada saat penerimaan
 - c. Berbadan sehat dan berjiwa normal.
 - d. Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan
 - e. Berkelakuan baik dan tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi terlarang sesuai dengan keterangan yang berwenang
 - f. Tidak mempunyai suami/istri yang bekerja dalam Perusahaan yang sama selaku karyawan tetap.
 - g. Bersedia mentaati peraturan/tata tertib yang berlaku dalam Perusahaan
 - h. Bersedia ditempatkan di semua cabang Perusahaan di seluruh wilayah negara kesatuan RI.
 - i. Lulus semua proses seleksi yang diselenggarakan Perusahaan

Pasal 4
STATUS KARYAWAN

1) Karyawan Tetap

Ialah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat diterima sebagai karyawan tetap, pada umumnya telah menjalankan masa percobaan dengan baik paling lama 3 (tiga) bulan. Mempunyai hubungan kerja untuk tenggang waktu yang tidak ditentukan dan mengikuti hari dan jam kerja yang berlaku (diatur dalam Peraturan Perusahaan) dengan menerima upah bulanan

2) Karyawan Tidak Tetap

Ialah karyawan yang terikat perjanjian kerja dengan pengusaha untuk melakukan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB II

MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI

Pasal 5

PEMINDAHAN KARYAWAN

(1) Wewenang Pemindahan Karyawan

Demi kelancaran operasional Perusahaan dan pengembangan sumber daya manusia, Perusahaan mempunyai wewenang untuk melakukan mutasi, promosi, atau demosi karyawan sesuai dengan kebutuhan/kebijakan Perusahaan, kecakapan atau kompetensi karyawan, dengan tidak mengurangi upah yang biasa diterima karyawan.

(2) Mutasi

Mutasi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara/golongan yang sama. Pemindahan karyawan dari satu Departemen ke Departemen yang lain atau dari suatu lokasi/daerah ke lokasi/daerah lain. Dilaksanakan dengan pemberitahuan sebelumnya kepada karyawan yang bersangkutan, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan tersendiri. Mutasi tersebut tidak menyebabkan berkurangnya penghasilan karyawan.

(3) Promosi

Promosi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang dinilai lebih tinggi, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan tersendiri. Promosi bisa terjadi karena usulan Pimpinan Departemen, Pimpinan Perusahaan dapat menaikkan jabatan/golongan karyawan sesuai dengan keperluan Perusahaan dengan mempertimbangkan bahwa hal-hal tersebut dibawah ini dinilai baik, yaitu:

- a. Konduite dan loyalitas
- b. Kemampuan, kecakapan dan keterampilan
- c. Prestasi
- d. Ada lowongan jabatan/golongan yang lebih tinggi
- e. Ada jabatan/pekerjaan yang harus diisi

(4) Demosi

Demosi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang dinilai lebih rendah, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan tersendiri. Demosi bisa terjadi karena usulan Pimpinan Departemen, Pimpinan Perusahaan dapat menurunkan jabatan dan/atau golongan karyawan sesuai dengan keperluan Perusahaan dengan mempertimbangkan bahwa hal-hal tersebut dibawah ini dinilai buruk, yaitu :

- a. Konduite dan loyalitas
- b. Kemampuan, kecakapan dan keterampilan
- c. Prestasi

BAB III PERATURAN KERJA

Pasal 6 WAKTU KERJA

- 1) Waktu kerja diatur dengan memperlihatkan Undang-Undang/Peraturan yang berlaku. Yaitu hari kerja dalam seminggu adalah 6 (enam) hari kerja dan jumlah 7 (tujuh) jam kerja sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
- 2) Jam kerja untuk karyawan kantor pusat, gudang, bengkel dan kantor cabang diatur sesuai dengan lokasi dan kondisi kerja dan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Bagi petugas penjaga atau satuan pengamanan dan petugas-petugas lapangan (termasuk didalamnya karyawan departemen marketing cabang atau/ pusat atau/ departemen service, sopir, ekspedisi, kenek) jam kerja diatur secara tersendiri dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Hari Libur
 - a. Hari libur resmi adalah hari-hari yang dinyatakan sebagai hari libur oleh Pemerintah RI. Hari-hari libur tersebut setiap tahun diumumkan oleh Pemerintah.
 - b. Hari libur Perusahaan adalah hari-hari yang dinyatakan oleh Pimpinan Perusahaan sebagai hari libur.

Pasal 7 PAKAIAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA

- 1) Perusahaan menyediakan/meminjamkan secara cuma-cuma seragam dan alat-alat perlengkapan kerja sejauh dinilai perlu oleh Perusahaan.
- 2) Selama bekerja, karyawan wajib memakai seragam kerja dan perlengkapan kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Jika perusahaan mengeluarkan seragam baru, maka seluruh karyawan diwajibkan untuk mengembalikan seragam yang lama.
- 4) Jika karyawan mengundurkan diri, maka karyawan diwajibkan untuk mengembalikan seragam dan perlengkapan kerja yang sudah diterima kepada perusahaan (Departemen HRD).

BAB IV TATA TERTIB KERJA

Pasal 8 PENCATATAN KEHADIRAN KARYAWAN DI TEMPAT KERJA

- 1) Karyawan diwajibkan melaksanakan sendiri pencatatan kartu hadirnya pada mesin pencatat waktu (*time record*) baik pada waktu masuk kerja maupun pada waktu meninggalkan kerja sebagai bukti kehadiran di tempat kerja. Bilamana pada tempat kerja tidak tersedia mesin pencatat waktu, maka absensi akan dilakukan secara manual dengan cara membubuhkan paraf waktu hadir dan pulang kerja di daftar absen yang telah dituliskan jam hadir dan pulang oleh petugas yang ditunjuk. Khusus bagi karyawan yang melakukan dinas luar, maka pencatatan kehadiran ditulis langsung dan diparaf atau ditandatangani oleh atasan. Jika tidak hadir karena sakit/ijin/cuti/cdt, maka karyawan tsb menginformasikan hal tersebut kepada atasan/dept. HRD dengan menulis formulir ijin yang sudah disediakan oleh dept. HRD.
- 2) Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau memberikan alasan yang tidak dapat diterima Perusahaan dianggap mangkir.
- 3) Ketidakhadiran karyawan dengan suatu alasan yang syah/diperkuat dengan bukti-bukti syah harus diketahui oleh atasan yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan (pada form ijin atau surat keterangan yang dilampirkan)
- 4) Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit harus ada surat keterangan dari dokter yang memeriksa.

Pasal 9 KARTU TANDA PENGENAL

- 1) Karyawan diwajibkan memakai Kartu Tanda Pengenal selama berada dalam lingkungan Perusahaan, mulai dari memasuki pintu masuk Perusahaan.
- 2) Kartu Tanda Pengenal tetap menjadi milik Perusahaan dan pada waktu karyawan berhenti/diberhentikan Kartu Tanda Pengenal tersebut harus dikembalikan kepada Dept HRD.
- 3) Apabila Kartu Tanda Pengenal mengalami kerusakan atau hilang harus segera dilaporkan kepada Dept HRD. Biaya penggantian ditanggung oleh karyawan yang bersangkutan bila hilang/rusak disebabkan karena kelalaian karyawan sendiri.

Pasal 10
KEWAJIBAN-KEWAJIBAN UMUM

- 1) Karyawan diwajibkan mengenakan seragam, bagi yang belum mendapatkan diwajibkan mengenakan pakaian kerja yang sopan, dengan selalu memperhatikan kerapihan dan kesesuaian.
- 2) Karyawan wajib menjaga sopan santun baik kepada atasan dan teman sekerja serta orang-orang sekitar yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan.
- 3) Karyawan wajib tunduk/taat pada perintah atasan yang benar dan selama tidak melanggar norma-norma kesusilaan dan norma-norma agama.
- 4) Karyawan diwajibkan dengan sungguh-sungguh dan penuh disiplin melaksanakan dan mentaati segala ketentuan dalam Peraturan Perusahaan dan Surat-surat Keputusan/Memorandum Pimpinan Perusahaan ataupun Surat Keputusan Direksi.
- 5) Karyawan wajib merahasiakan segala sesuatu di lingkungan yang berkenaan dengan jabatannya terhadap siapapun diluar Perusahaan.
- 6) Karyawan diwajibkan memelihara kebersihan dan menjaga keselamatan kerja di lingkungan Perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diberikan serta wajib membantu keamanan dan keselamatan Perusahaan dari bahaya yang mungkin akan timbul.
- 7) Karyawan diwajibkan menjaga dan memelihara dengan sebaik-baiknya alat-alat atau barang-barang milik Perusahaan khususnya alat-alat atau barang yang dipercayakan kepadanya.
- 8) Karyawan dilarang menjalankan dan atau mempergunakan peralatan Perusahaan kecuali diberi wewenang.
- 9) Karyawan dilarang membawa keluar dari lingkungan Perusahaan dokumen-dokumen dan lain-lain alat Perusahaan tanpa seizin Pimpinan. Tanpa diminta terlebih dahulu karyawan harus memperlihatkan barang-barang milik Perusahaan atau milik pihak ketiga yang dipercayakan kepada Perusahaan, yang dibawa keluar atas ijin tertulis dari Pimpinan Departemen/Cabang kepada petugas keamanan sebelum meninggalkan pintu keluar Perusahaan.
- 10) Karyawan tidak dibenarkan menghasut atau melakukan usaha-usaha atau tindakan-tindakan penghasutan serta mempengaruhi teman sekerja yang dapat mengganggu ketentraman kerja di lingkungan Perusahaan.
- 11) Karyawan diwajibkan memelihara suasana kerja yang baik dan bersahabat antara sesama teman kerja dan saling bantu-membantu dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

- 12) Karyawan tidak dibenarkan untuk meminta dan/atau menerima dan./atau memberi suatu janji yang sifatnya menguntungkan pribadi (baik berupa uang, benda ataupun jasa) dengan dalih apapun, baik secara langsung maupun tidak, dari para relasi Perusahaan.
- 13) Karyawan tidak dibenarkan tidur selama jam kerja yang telah ditentukan.
- 14) Karyawan tidak dibenarkan bekerja di tempat lain dengan mendapat upah tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.
- 15) Karyawan dilarang keras merokok di dalam ruangan/workshop, gudang atau tempat-tempat lainnya yang menggunakan pendingin ruangan atau yang telah ditandai dengan tanda “dilarang merokok” yang akan membahayakan Perusahaan, lingkungan kerja maupun dirinya sendiri. Perusahaan telah menyediakan ruang khusus untuk merokok bagi karyawan yang ingin merokok diluar jam kerja.
- 16) Karyawan dilarang keras membawa ke dalam lingkungan kerja barang-barang/alat-alat/bahan-bahan dan sebagainya dalam bentuk apapun yang dapat membahayakan keamanan, ketentraman dan keselamatan Perusahaan atau lingkungan kerjanya.
- 17) Karyawan yang mengetahui atau melihat adanya kemungkinan sesuatu hal atau keadaan yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan, diwajibkan memberitahukan kepada Atasan/Pimpinan Perusahaan/Petugas Keamanan Perusahaan.
- 18) Karyawan harus segera melaporkan setiap kerusakan atau kehilangan barang-barang milik Perusahaan yang merupakan tanggung jawabnya atau tanggung jawab Departemen/Cabang kepada atasannya.
- 19) Karyawan diwajibkan melaporkan setiap perubahan atas status keluarga, alamat tempat tinggal serta data pribadi lain kepada Dept HRD.
- 20) Karyawan tidak diperbolehkan melakukan pernikahan antar karyawan dalam satu perusahaan dan atau antar perusahaan dalam naungan Wahanaartha Group.
- 21) Karyawan harus menjaga kesehatan dan keselamatan bagi dirinya maupun rekan sekerja serta bertanggung jawab atas kebersihan dan ketertiban tempat/ruangan kerjanya.

BAB V PENGUPAHAN

Pasal 11 PENGERTIAN PENGUPAHAN

Pengupahan adalah keseluruhan imbalan jasa berupa uang yang diterima secara rutin oleh karyawan (terdiri dari gaji, tunjangan-tunjangan) atau hasil kerjanya dalam suatu periode tertentu. Upah yang diterima pertama kali oleh karyawan (baru kerja), merupakan hasil kesepakatan bersama antara karyawan dengan Perusahaan dan dituangkan dalam surat kondisi kerja/surat perjanjian kerja/surat penawaran atau perjanjian kerja antara karyawan dan pengusaha. Upah yang diterima pada tahun-tahun selanjutnya sangat ditentukan oleh kemampuan Perusahaan, prestasi karyawan dan peraturan pemerintah tentang upah minimum dan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12 SISTEM PENGAJIAN

- 1) Sistem penggajian karyawan diatur berdasarkan atas kepangkatan dan jabatan yang dipegang karyawan.
- 2) Gaji pokok ditetapkan dan diatur dalam range gaji (skala gaji) berdasarkan golongannya dengan ketentuan tidak lebih rendah dari upah minimum yang ditentukan pemerintah. Penghasilan lain dalam bentuk tunjangan diatur berdasarkan kepangkatannya.
- 3) Sistem pembayaran gaji diatur sebagai berikut :
 - a. Gaji karyawan harian dibayarkan pada hari kerja terakhir setiap minggu, berdasarkan pada jumlah kehadiran karyawan pada minggu tersebut.
 - b. Gaji bulanan dibayarkan pada karyawan masa percobaan karyawan tetap. Pembayaran paling lambat pada hari kerja terakhir setiap bulan. Gaji karyawan tidak tetap dibayarkan sesuai dengan perjanjian dengan mengindahkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Gaji tidak dibayarkan apabila karyawan tidak melakukan pekerjaan kecuali hal ini terjadi oleh sebab-sebab yang dapat dipertanggung jawabkan oleh karyawan sendiri.

4) Penetapan Gaji

- a. Perusahaan menetapkan gaji karyawan baru berdasarkan atas pangkat atau jabatan yang dipegangnya, yang diatur dalam skala gaji dan dalam perkembangan berikutnya tergantung kontribusi yang diberikan karyawan kepada Perusahaan.
- b. Khusus bagi karyawan dengan jabatan/pekerjaan salesman/sales counter, selain menerima gaji, yang bersangkutan juga menerima komisi yang ditentukan berdasarkan penjualan unit motor. Gaji salesman/sales counter diatur dalam perjanjian tersendiri, berlaku sama sesuai tingkatannya dan disepakati bersama (tertulis) sebelum mulai kerja.
- c. Besar kontribusi ditentukan berdasarkan keterampilan dan potensi karyawan, dan biasanya didukung oleh pendidikan dan pengalaman/masa kerja karyawan.
- d. Atasan langsung mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada dibawah pimpinannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Peninjauan gaji karyawan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun bila keuangan Perusahaan memungkinkan.

5) Perubahan Gaji

Dapat terjadi karena prestasi, promosi atau penyesuaian gaji yang ditentukan oleh Direksi. Perubahan gaji karena penyesuaian dapat terjadi karena penyesuaian umum melalui perubahan struktur gaji atau penyesuaian perorangan.

6) Gaji Dalam Masa Percobaan

Selama masa percobaan, karyawan dinilai belum bisa memberikan kontribusi penuh kepada Perusahaan karena masih dalam proses belajar/adaptasi. Oleh karenanya gaji yang diterima karyawan selama masa percobaan adalah 80% dari gaji yang seharusnya diterima/tertera dalam surat perjanjian/penawaran kondisi kerja dengan ketentuan tidak lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan pemerintah.

7) Gaji Dalam Masa Jabatan

Karyawan dalam status “pejabat” belum berhak atas perubahan gaji dari gaji yang biasa diterima tiap bulan. Perubahan gaji baru akan dilakukan, bilamana karyawan tersebut secara resmi diangkat/dipromosikan untuk memegang jabatan tersebut. Lamanya status pejabat adalah minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 1 (satu) tahun. Selama masa jabatan ini dengan pertimbangan tertentu dan atas persetujuan Direksi, dapat diberikan tunjangan jabatan.

Pasal 13

UANG LEMBUR

Uang lembur adalah imbalan berupa uang yang diterima seorang karyawan didasarkan atas:

- 1) Kelebihan jam/hari kerja yang diperjanjikan, yaitu pekerjaan yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari pada hari Senin s/d Jumat atau hari keenam dan melebihi 40 (empat puluh) jam seminggu. Kelebihan ini dihitung sebagai kerja lembur.
- 2) Perhitungan uang lembur dilaksanakan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.KEP-102/Men/VI/2004, yaitu sebagai berikut:
 - A. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa:

Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayarkan uang lembur sebesar 1 ½ (satu setengah) kali gaji sejam.

Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya selebihnya harus dibayarkan uang lembur sebesar 2 (dua) kali gaji sejam.
 - B. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari raya resmi/hari libur mingguan
 - a. Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu harus dibayar 2 x gaji sejam.
 - b. Untuk jam pertama selebihnya dari 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar sebesar 3 x gaji sejam. Dan untuk jam kedua dan setiap jam seterusnya dibayar 4 x gaji sejam
- 3) Perhitungan uang lembur per jam sebagai berikut :

Upah sejam bagi Karyawan : 1/173 gaji sebulan.
- 4) Karyawan staf berlandaskan pada jabatan atau posisi tertentu dan tanggungjawab terhadap pekerjaan tidak memperoleh upah lembur, sekalipun jam kerjanya melebihi batas jam kerja yang ditentukan. Kondisi ini selalu diberitahukan pada calon karyawan, sebelum terjadi kesepakatan untuk melakukan hubungan kerja.
- 5) Karyawan tertentu (seperti salesman), yang karena sifat pekerjaannya harus mengejar target penjualan dan yang nantinya akan menerima insentif bila berhasil, tidak menerima upah lembur sekalipun jam kerjanya melebihi batas jam kerja yang ditentukan, dan telah disepakati bersama dalam perjanjian kerja.

Pasal 14
PENINJAUAN KENAIKAN GAJI

- 1) Peninjauan gaji sepenuhnya wewenang Pimpinan Perusahaan dan bila kondisi Perusahaan memungkinkan, dilakukan satu kali setahun tidak kurang dari ketentuan upah minimum yang ditetapkan pemerintah.
- 2) Sesuai dengan kemampuan Perusahaan kenaikan gaji berpedoman kepada kebijaksanaan yang telah ditentukan Perusahaan.
- 3) Kenaikan gaji dapat juga diberikan berdasarkan prestasi kerja atas usulan Pimpinan Departemen dengan persetujuan Pimpinan Perusahaan atas dasar penilaian kerja (*performance appraisal*).
- 4) Diluar ketentuan kenaikan gaji pada ayat (1), Pimpinan Perusahaan dapat mengadakan penyesuaian/*adjustment* upah karyawan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan khusus.

Pasal 15
PENYEDIAAN MAKAN

Penyediaan makan bagi karyawan hanya berlaku apabila karyawan masuk kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- Perusahaan akan menyediakan makan siang bagi karyawan yang masuk kerja sebanyak satu kali untuk tiap hari kerja dengan menu yang memenuhi syarat.
- Selama bulan puasa, makan siang tidak disediakan bagi seluruh karyawan dan sebagai gantinya akan diberikan uang makan senilai harga makan siang dan dibayarkan pada akhir bulan.
- Karyawan yang melakukan tugas lembur minimal 3(tiga) jam akan diberikan makan siang/malam senilai harga makan siang atau uang makan yang berlaku.
- Karyawan lapangan dengan kesepakatan sebelumnya dengan Dept HRD mendapat uang makan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16
UANG TRANSPORT

Kepada karyawan yang masuk kerja maka untuk mendukung kehadirannya ditempat kerja setiap hari, Perusahaan memberikan uang transport untuk pulang pergi rumah kantor. Adapun besarnya uang transport tersebut sepenuhnya ditentukan oleh Perusahaan dengan memperhatikan golongan atau pangkat, harga bahan bakar dan tarif angkutan umum (bis kota).

Pasal 17
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

- 1) Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada seluruh karyawan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. Per-04/MEN/1994 tanggal 16 September 1994.
- 2) Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah sebagai berikut :
 - a) Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun (secara terus menerus) atau lebih diberikan sebesar 1 (satu) bulan gaji.
 - b) Karyawan yang telah mempunyai masa kerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proposional, dengan perhitungan :
$$\frac{\text{Masa kerja}}{12} \times 1 \text{ bulan gaji}$$
- 3) Tunjangan diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.

Pasal 18
TUNJANGAN CUTI BESAR

- 1) Tunjangan cuti besar adalah tunjangan yang diberikan Perusahaan kepada karyawan yang telah bekerja secara terus menerus selama 6 (enam) tahun dan kelipatannya, sebesar 1 (satu) bulan gaji terakhir.
- 2) Tunjangan Cuti Besar diberikan bersamaan dengan penerimaan gaji pada bulan dimana karyawan yang bersangkutan mendapat hak cutinya.
- 3) Tunjangan ini diberikan kepada semua karyawan yang memenuhi persyaratan dengan status karyawan tetap.

BAB VI JAMINAN SOSIAL

Pasal 19 JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

(1) Pengertian

Yang dimaksud dengan jaminan pemeliharaan kesehatan adalah bantuan berupa uang dan atau jasa yang diberikan Perusahaan kepada karyawan dan keluarganya yang sakit untuk memulihkan kesehatannya, dengan manfaat lebih baik dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Ketentuan Umum

- A. Yang dimaksud dengan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan adalah bantuan berupa uang dan atau jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan tetap PT. WAHANA MAKMUR SEJATI. Khusus karyawan dengan status tidak tetap (kesepakatan kerja untuk waktu tertentu), ketentuan umum perihal pemeliharaan kesehatan akan diatur tersendiri dalam perjanjian kerja yang disepakati antara kedua belah pihak, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Yang dimaksud keluarga dari karyawan adalah :
Seorang istri yang sah dan maksimal 3 (tiga) anak sah yang belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun dan belum bekerja/menikah (terdaftar di Perusahaan).
- C. Karyawan wanita yang sudah menikah dianggap sebagai karyawan bujangan, kecuali :
 - 1) apabila yang bersangkutan berstatus janda (berdasarkan bukti yang sah),
 - 2) apabila suami dalam kondisi tidak bekerja (pengangguran) dan berstatus ekonomi lemah dibuktikan dengan surat keterangan dari RT, RW setempat.
 - 3) tempat kerja suami tidak mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan, hal tersebut dibuktikan dengan bukti sah dari pimpinan perusahaan dan berstatus ekonomi lemah dibuktikan dengan surat keterangan dari RT, RW setempat

(3) Bentuk-bentuk Bantuan Pemeliharaan Kesehatan

- A. Bagi karyawan dengan status tidak tetap diberikan bantuan pemeliharaan kesehatan untuk karyawan sendiri sesuai dengan kesepakatan kerja waktu tertentu
- B. Bagi karyawan masa percobaan, jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan sendiri.

Jaminan pemeliharaan kesehatan dalam hal ini meliputi :
Pemeriksaan pada dokter umum serta pengobatannya.
Pemberian obat-obatan dari perusahaan selama jam kerja.

C. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi karyawan tetap meliputi :

- a. Pemeriksaan pada dokter umum serta pengobatannya
- b. Pemeriksaan pada dokter spesialis serta pengobatannya
- c. Pemeriksaan laboratorium atas rujukan dokter
- d. Perawatan di Rumah Sakit
- e. Pemeriksaan mata dan penggantian kacamata
- f. Pembedahan
- g. Biaya bersalin istri karyawan tetap (dengan masa kerja min 1 tahun)
- h. Pemeriksaan gigi bagi karyawan
- i. Keluarga Berencana

Dengan catatan bahwa untuk bantuan pemeliharaan kesehatan diberikan penggantian dengan batasan-batasan yang diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Direksi dengan tidak lebih rendah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- D. Bagi karyawan yang hamil, segala perawatan/pengobatan kehamilan dan perawatan/pengobatan yang berhubungan dengan kehamilan tersebut tidak ditanggung oleh perusahaan kecuali
- 1) apabila yang bersangkutan berstatus janda (berdasarkan bukti yang sah),
 - 2) apabila suami dalam kondisi tidak bekerja (pengangguran) dan berstatus ekonomi lemah dibuktikan dengan surat keterangan dari RT, RW setempat
 - 3) tempat kerja suami tidak mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan, hal tersebut dibuktikan dengan bukti sah dari pimpinan perusahaan dan berstatus ekonomi lemah dibuktikan dengan surat keterangan dari RT, RW setempat

(4) Program Keluarga Berencana

Perusahaan akan membantu memotivasi keikutsertaan program Keluarga Berencana bagi para pekerja yang menjadi akseptor lestari dengan memilih salah satu alternatif sesuai dengan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-03/Men/1998.

Pasal 20
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- (1) Karyawan diikutsertakan menjadi peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) kepada Badan Penyelenggara PT. Jamsostek Persero sesuai dengan ketentuan Undang-undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 1992 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 1993.

- (2) Ruang Lingkup Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dimaksud meliputi :
- A. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - B. Jaminan Kematian
 - C. Jaminan Hari Tua
 - D. Jaminan pemeliharaan kesehatan dilaksanakan sendiri oleh pengusaha dengan manfaat lebih baik dari paket JPK dasar Jamsostek.

Pasal 21
TUNJANGAN KEMATIAN BUKAN KARENA
KECELAKAAN KERJA

Apabila karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja seperti yang dimaksud pada Undang-Undang mengenai Kecelakaan Kerja, maka kepada ahli warisnya, Perusahaan akan memberikan sumbangan sebagai berikut :

1. Gaji dalam bulan berjalan
2. Uang duka dari asuransi karena karyawan diikutsertakan pada asuransi jiwa, dengan ketentuan tidak lebih rendah dari UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.

Dan apabila keluarga karyawan meninggal dunia, maka Perusahaan akan memberikan sumbangan Uang Duka yang besarnya ditentukan oleh kebijaksanaan perusahaan.

Pasal 22
JAMINAN KELUARGA KARYAWAN YANG DITAHAN

- (1) Pengusaha dapat mengajukan permohonan ijin pemutusan hubungan kerja dengan alasan pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib sesuai ketentuan pasal 160 UU No. 13 Tahun 2003.
- (2) Dalam hal pekerja ditahan oleh pihak berwajib pengusaha *tidak wajib* membayarkan gaji tetapi memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Untuk 1 orang tanggungannya 25% dari gaji
 - Untuk 2 orang tanggungannya 35% dari gaji
 - Untuk 3 orang tanggungannya 45% dari gaji
 - Untuk 4 orang tanggungannya atau lebih 50% dari gaji
- (3) Bantuan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh yang berwajib.

- (4) Dalam hal pekerja ditahan pihak berwajib, sebelum penetapan Pemutusan Hubungan Kerja belum diberikan oleh Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, maka pengusaha tetap membayar gaji karyawan sebesar 100% (seratus persen) terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan pihak yang berwajib.
- (5) Dalam hal pekerja dibebaskan dari tahanan dan ternyata tidak terbukti melakukan kesalahan, maka Perusahaan wajib mempekerjakan kembali pekerja dengan membayar gaji penuh beserta hak-hak lainnya yang seharusnya diterima pekerja terhitung sejak pekerja ditahan.

Pasal 23 **GAJI SELAMA SAKIT**

- 1) Apabila karyawan menderita sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka gajinya dibayar penuh.
- 2) Apabila karyawan menderita sakit dalam jangka waktu lama dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka gajinya sebagai berikut :
Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100%
Untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75%
Untuk 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50%
Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% sebelum pemutusan kerja dilakukan oleh Perusahaan
- 3) Apabila setelah melebihi 12 (dua belas) bulan karyawan yang bersangkutan masih belum mampu untuk bekerja kembali, maka dapat diputuskan hubungan kerja sesuai UU No. 13 Ketenagakerjaan Tahun 2003 Pasal 172.

Pasal 24 **UANG PERNIKAHAN**

Sebagai ungkapan rasa gembira atas perkawinan karyawannya, Perusahaan memberikan Uang Pernikahan kepada karyawan tetap dengan masa kerja lebih dari 1 tahun, yang melangsungkan pernikahannya yang pertama dan sah. Besar Uang Pernikahan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

BAB VII **PEMBEBASAN KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA**

Pasal 25 **CUTI TAHUNAN**

Cuti Tahunan adalah pembebasan karyawan dari kewajiban untuk bekerja dengan tetap menerima gaji penuh selama 12 (dua belas) hari kerja.

Pasal 26
CUTI MASAL

Cuti Masal adalah pembebasan karyawan dari kewajiban untuk bekerja dimana waktu atau harinya ditentukan oleh Pimpinan Perusahaan. Pada umumnya menjelang Hari Raya Idul Fitri dan akhir tahun, dan cuti masal tersebut merupakan bagian/pelaksanaan dari sebagian cuti tahunan secara serentak untuk seluruh karyawan.

Pasal 27
CUTI BESAR

- (1) Cuti Besar berpedoman pada UU No. 13 Tahun 2003 jo Kepmenakertran No Kep 51/Men/VI/2004 diberikan kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja 6 (enam) tahun secara terus-menerus dan kelipatannya.
- (2) Lamanya cuti besar ditetapkan 2 (dua) bulan.
- (3) Pengambilan cuti besar dapat dilakukan secara bertahap dengan ketentuan setiap tahap paling sedikit 1 (satu) minggu.
- (4) Selama karyawan tidak bekerja karena menggunakan hak cuti besarnya, gaji yang diterima tetap dibayar penuh kecuali tunjangan makan, transport dan tunjangan lain yang dibayar berdasarkan atas kehadiran.
- (5) Hak atas cuti besar otomatis akan gugur bilamana dalam 3 (tiga) tahun setelah hak atas cuti besar timbul tidak dipergunakan kecuali atas permintaan Perusahaan.

Pasal 28
ISTIRAHAT MELAHIRKAN

- 1) Istirahat melahirkan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja sedikitnya 1 (satu) tahun
- 2) Setiap karyawan wanita yang akan melahirkan dapat diberikan istirahat selama 3 (tiga) bulan untuk persiapan menjelang kelahiran dan pemulihan kesehatan setelah melahirkan. 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan.
- 3) Idealnya dengan pertimbangan kesehatan dan persiapan kelahiran, istirahat melahirkan mulai diambil 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan .

- 4) Karyawan wanita yang mengalami keguguran diberikan istirahat sesuai anjuran dokter yang merawat selama 1,5 (satu setengah) bulan.
- 5) Selama istirahat melahirkan atau istirahat karena keguguran yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter yang merawat, karyawan tersebut akan menerima gaji penuh.

Pasal 29 **ISTIRAHAT HAID**

Setiap karyawan wanita yang mendapatkan haid dapat diberikan istirahat selama 2 (dua) hari yaitu hari pertama dan hari kedua pada waktu haid, dengan ketentuan karyawan tersebut harus memberitahukan kepada atasannya dan tetap mendapat gaji.

Apabila karyawan wanita yang mendapat haid tetap bekerja, Pengusaha dapat membantu menyediakan obat penghilang rasa sakit dan menyediakan ruangan untuk istirahat.

Pasal 30 **CUTI DILUAR TANGGUNGAN**

Cuti Diluar Tanggungan adalah pembebasan karyawan tetap dan karyawan masa percobaan dari kewajiban untuk bekerja dengan alasan yang dapat disetujui Perusahaan dengan tidak menerima gaji, pada umumnya karena hak cuti tahunan karyawan telah habis terpakai atau jumlah hak cuti yang tersisa tidak mencukupi. Cuti Diluar Tanggungan juga dikenakan pada karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima atasan. Perhitungan dalam pelaksanaan Cuti Diluar Tanggungan adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah CDT}}{30} \times \text{Gaji}$$

Pasal 31 **I J I N**

- (1) Ijin adalah pembebasan karyawan dari kewajiban untuk bekerja karena alasan-alasan tertentu dengan tetap menerima gaji.
- (2) Alasan-alasan yang dimaksud pada ayat 1 tersebut diatas adalah :
 - a. Pernikahan atas karyawan sendiri selama 3 (tiga) hari.
 - b. Istri yang sah melahirkan atau keguguran kandungan selama 2 (dua) hari.
 - c. Suami/istri yang sah, orangtua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia selama 2 (dua) hari.
 - d. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia selama 1 (satu) hari.

- e. Pernikahan anak yang sah dari karyawan selama 2 (dua) hari.
 - f. Membaptis anak atau khitanan selama 2 (dua) hari.
 - g. Memenuhi panggilan resmi dari instansi pemerintah sesuai dengan surat panggilan resmi, tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja.
 - h. Mengikuti kursus atau pelatihan yang disetujui oleh Dept. HRD sesuai kesepakatan.
- (3) Untuk mendapatkan ijin tersebut harus dengan seijin atau sepengetahuan atasan, dengan cara mengajukan permohonan cuti (menggunakan formulir cuti) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum hari H, untuk kepentingan yang dapat direncanakan. Kepentingan yang tidak dapat direncanakan diluar kehendak manusia, permohonan ijin dapat disampaikan melalui telpon dan menyusul permohonan ijin tertulis sesegera mungkin setelah karyawan kembali bekerja, apabila jumlah hari untuk ijin yang disediakan kurang dari yang dibutuhkan, maka dapat diajukan cuti tahunan atas kekurangannya.
- (4) karyawan yang tidak hadir ditempat kerja tanpa seijin atasan/Dept HRD atau tidak dapat memberikan/menunjukkan alasan atas ketidakhadirannya dengan bukti yang sah atau dapat diterima, akan diperlakukan sebagai mangkir dengan konsekuensi surat peringatan dan atau diperhitungkan sebagai cuti diluar tanggungan.

BAB VIII PEMBINAAN DISIPLIN

Pasal 32 U M U M

- (1) Tujuan dari pembinaan disiplin adalah untuk mengingatkan, mendidik dan memberi kesempatan kepada karyawan agar dapat memperbaiki sikap/perilaku yang tidak sesuai/melanggar tata tertib Perusahaan atau ketentuan-ketentuan lainnya yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dengan jenis pelanggaran yang masih tergolong ringan atau meningkatkan kinerja agar dapat memenuhi standard yang diharapkan.

(2) Pelaksanaan Tindakan Disiplin

A. Peringatan Lisan

Setiap peringatan lisan yang berupa teguran-teguran, sifatnya masih berupa nasehat-nasehat, setiap teguran lisan dari atasan kepada bawahannya diberikan target waktu dan diberitahukan kepada Dept HR. Yang diuraikan sebagai berikut:

- a) Tidak mengenakan ID Card, menempatkan / memakai kartu tanda pengenal bukan ditempat yang telah ditentukan dan/atau tidak menjaga keutuhannya.
- b) Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.
- c) Bersitirahat tidak pada tempat-tempat yang telah ditentukan.

- d) Masuk/Keluar Perusahaan tidak melalui pintu yang telah ditetapkan.
- e) Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan perubahan alamat (tempat tinggal) dan status keluarga (perkawinan, kelahiran dan kematian).
- f) Atas Kelalaiannya menyebabkan orang lain dirugikan.

B. Peringatan Tertulis

Apabila teguran-teguran lisan tidak diindahkan, maka terhadap karyawan tersebut dapat diberikan Peringatan Tertulis sesuai dengan bobot pelanggaran yang telah dilakukannya. Dalam hal ini Pimpinan Departemen/Cabang dapat berkonsultasi dengan Dept HR sebelum memberikan Peringatan Tertulis tersebut.

a. Macam-macam Peringatan Tertulis :

1. Surat Peringatan Pertama

- a) Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah pimpinan bersangkutan.

2. Surat Peringatan Kedua

- a) Terlambat masuk kerja 8 (delapan) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan atau tanpa ijin.
- b) Pekerja yang tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan baginya termasuk standar pelayanan terhadap pelanggan perusahaan.
- c) Tidak melaporkan kepada atasannya tentang adanya gangguan keamanan dan keselamatan yang diketahuinya yang dapat merugikan perusahaan.
- d) Ceroboh melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan/bahaya bagi dirinya dan/atau orang lain.
- e) Bekerja tanpa mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ditentukan baginya, misalnya menggunakan mesin, peralatan, bahan lainnya milik perusahaan secara tidak cermat dan atau kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan / pemborosan dan atau bahaya bagi dirinya / orang lain.

3. Surat Peringatan Ketiga

- a) Terlambat masuk kerja 10 (sepuluh) kali dalam sebulan.
- b) Dalam melaksanakan tugas menolak menggunakan alat-alat / perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja sebagaimana mestinya.
- c) Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban / ketenteraman kerja dan menimbulkan keonaran yang dapat merugikan perusahaan.
- d) Mengendarai kendaraan, mengoperasikan mesin dan peralatan lainnya dalam tempat kerja tanpa wewenang untuk itu.

- e) Didalam lingkungan perusahaan menyelenggarakan / menghadiri rapat / pertemuan atau mengedarkan /menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan tanpa ijin yang berwenang.
- f) Melalaikan kewajibannya secara sengaja
- g) Melaksanakan kewajiban secara serampangan
- h) Memindahlan barang milik perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk dimiliki.
- i) Dilokernya kedapatan menyimpan part component atau barang milik perusahaan tanpa alasan yang sah.
- j) Menolak atau dengan sengaja menghindari pemeriksaan oleh petugas keamanan atau petugas lain yang diberi wewenang untuk itu.

b. Pelanggaran Berat:

- 1. Melakukan Penipuan; Pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
- 2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
- 3. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
- 4. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- 5. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
- 6. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 7. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- 8. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- 9. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara; atau
- 10. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

c. Jangka waktu berlakunya masing-masing surat peringatan, lamanya sebagai berikut :

- | | |
|--------------------|-----------|
| Peringatan Pertama | : 6 bulan |
| Peringatan Kedua | : 6 bulan |
| Peringatan Ketiga | : 6 bulan |

d. Surat Peringatan tidak harus diberikan menurut urutannya tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya kesalahan yang dilakukan karyawan.

- e. Karyawan yang telah mendapat peringatan ketiga/terakhir dan ternyata masih melakukan pelanggaran lagi selama dalam masa berlakunya surat peringatan ketiga, maka dapat diambil tindakan untuk diproses pemutusan hubungan kerja.

C. Skorsing/Pembebasan Tugas

Bagi karyawan yang kasusnya masih dalam proses penyelesaian perkara, kepada karyawan tersebut dapat dikenakan Pembebasan Kerja Sementara (skorsing), sambil menunggu keputusan penyelesaian perkara.

Apabila skorsing dalam rangka Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan sesuai dengan pasal 155 Undang-undang No 13 Tahun 2003 dan dilaksanakan sampai adanya penetapan dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, selama skorsing gaji dibayarkan 100% (seratus persen), dan hak-hak lainnya yang biasa diterima tetap diberikan.

D. Pemutusan Hubungan Kerja

Setiap Pemutusan Hubungan Kerja akan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Undang-Undang No. 02 tahun 2004 jo UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 jo Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 33

WEWENANG PEMBERIAN TINDAKAN DISIPLIN

- (1) Peringatan lisan diberikan oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan dan diberitahukan kepada Dept HRD.
- (2) Pemberian Surat Peringatan Tertulis bagi karyawan biasa akan diberikan oleh Kepala di Departemen/Divisinya masing masing dengan tembusan kepada Dept HRD.
- (3) Surat Peringatan untuk kepala cabang atau manager diberikan oleh Direktur. Masing-masing dengan tembusan ke Dept HRD.
- (4) Surat Pembebasan Sementara tidak bekerja (skorsing) bagi seluruh karyawan diberikan oleh Direktur atau Kepala Dept HRD.

Pasal 34

PERANAN DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES DALAM PEMBINAAN DISIPLIN

1) Tanggung Jawab

Tiap tindakan disiplin adalah merupakan tanggung jawab Pimpinan Departemen di lingkungan masing-masing.

- 2) Tugas dari Departemen HRD
Diakui bahwa disiplin karyawan adalah kompleks sifatnya dan untuk itu setiap Pimpinan Departemen seharusnya mengadakan konsultasi dengan Dept HRD, bila terjadi hal-hal yang menimbulkan pertanyaan.
- 3) Perselisihan Ketenaga-kerjaan
Pada prinsipnya, Peringatan Lisan/nasehat dan Peringatan Tertulis adalah Hak Prerogatif Perusahaan dan hal itu tidak dapat diperselisihkan. Tetapi masalah-masalah dari tiap pelanggaran yang berat sifatnya dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja, hal ini mungkin menjadi suatu perselisihan. Dalam hal ini Dept HRD yang akan mengurusnya dengan tidak terlepas dari Pimpinan Departemen yang mempunyai masalah.

Pasal 35 **PEDOMAN UNTUK TINDAKAN DISIPLIN**

Pedoman untuk tindakan disiplin tertera pada lampiran dengan judul “Tabel Peraturan Perusahaan”.

BAB IX **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Pasal 36 **U M U M**

Yang dimaksud dengan Pemutusan Hubungan Kerja adalah berakhirnya suatu hubungan kerja antara Perusahaan dan karyawan, baik atas permintaan karyawan sendiri ataupun keputusan perusahaan.

Pasal 37 **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA** **ATAS PERMINTAAN KARYAWAN**

- (1) Karyawan tetap yang akan mengundurkan diri harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada atasannya sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri dengan tembusan kepada Departemen HRD. Karyawan mengundurkan diri harus melakukan serah terima pekerjaannya kepada atasannya. Jika kedua hal tersebut tidak dilakukan oleh karyawan, maka karyawan tidak berhak untuk mendapatkan surat keterangan kerja/referensi dari perusahaan.

- (2) Karyawan dalam masa percobaan yang akan mengundurkan diri harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada atasannya sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tanggal pengunduran diri dengan tembusan kepada Departemen HRD.
- (3) Karyawan yang akan mengundurkan diri dan ternyata :
- Masih berhutang kepada Perusahaan maka karyawan tersebut harus melunasi hutang-hutangnya
 - Masih memakai barang-barang inventaris Perusahaan, maka karyawan harus mengembalikannya kepada Perusahaan.
- (4) Kepada karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri diberikan uang penggantian hak yaitu :
- a. Cuti tahunan yang belum diambil atau belum gugur
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ketempat dimana karyawan diterima bekerja
 - c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat
 - d. Uang Pisah yang besarnya sama dengan metode perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai dengan pasal 40 ayat 3 Peraturan Perusahaan ini.
- (5) Dalam hal karyawan tidak masuk kerja dalam waktu 5 (lima) hari kerja terus menerus tanpa disertai keterangan tertulis dengan bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dikualifikasikan mengundurkan diri, Berhak atas uang penggantian hak atau uang pisah, besarnya uang pisah adalah 40% dari metode perhitungan uang penghargaan masa kerja sesuai Pasal 40 ayat 3 Peraturan Perusahaan ini.
- (6) Dalam hal karyawan melakukan pernikahan antar karyawan dalam satu perusahaan dan atau antar perusahaan dalam naungan Wahanaartha Group .
- a. Bila terjadi pernikahan antar sesama karyawan harus menginformasikan kepada perusahaan 1 bulan sebelumnya.
 - b. Salah satu harus mengundurkan diri dengan mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada atasannya sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pernikahan dengan tembusan kepada Departemen HRD.
Adapun tanggal efektif pengunduran diri maksimal tanggal pelaksanaan pernikahan.
 - c. Bila melangsungkan pernikahan tanpa pemberitahuan kepada perusahaan dikualifikasikan mengundurkan diri per tanggal pelaksanaan pernikahan tersebut.
- .

Pasal 38
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
ATAS KEPUTUSAN PERUSAHAAN

Pemutusan Hubungan Kerja oleh perusahaan dapat dilakukan karena alasan-alasan sebagai berikut :

- 1) Karena waktu yang diperjanjikan telah habis dan pekerjaan yang diperjanjikan telah selesai bagi karyawan waktu tertentu.
- 2) Bagi karyawan dalam masa percobaan, apabila dinilai tidak cakap/tidak memenuhi persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya/tidak disiplin/kurang memiliki sikap kerja yang baik.
- 3) Karyawan yang tidak dapat memberikan/mencapai standard kerja sebagaimana yang diharapkan dan telah dicoba di beberapa pekerjaan dengan berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
- 4) Melanggar Peraturan Perusahaan/Tata tertib Kerja
- 5) Memasuki usia pensiun (55 tahun).
- 6) Kelebihan Tenaga Kerja:
 - A. Untuk menyelamatkan Perusahaan dari kondisi keuangan yang lebih buruk karena kinerja perusahaan yang semakin menurun, maka Perusahaan dapat memperkecil jumlah karyawan.
 - B. Pengurangan tenaga kerja dilakukan oleh Perusahaan setelah melakukan tindakan penyelamatan untuk menghindari keadaan yang lebih buruk.
- 7) Karyawan mengalami sakit yang berkepanjangan sesuai dengan pasal 23 ayat (3).
- 8) Karyawan tidak mampu bekerja, dinyatakan dengan keterangan dokter dengan alasan kesehatan.
- 9) Karyawan meninggal dunia.
- 10) Pemutusan Hubungan Kerja seperti pada ayat 1 sampai dengan 8 tersebut, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku

Pasal 39
KEWAJIBAN KARYAWAN DAN PERUSAHAAN
DALAM MEMUTUSKAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Kewajiban karyawan dalam pemutusan hubungan kerja adalah pada waktu pemutusan hubungan kerja:

- Wajib mengembalikan kartu tanda pengenal karyawan, seragam / perlengkapan / dokumen perusahaan yang dipinjam oleh karyawan.
- Mengembalikan kendaraan inventaris perusahaan, handphone dan lainnya.
- Menyelesaikan/membayar seluruh hutang.
- Menyelesaikan seluruh pekerjaan yang harus diselesaikan dan melakukan serah terima dengan atasan.

2) Kewajiban Perusahaan dalam pemutusan hubungan kerja :

- A. Atas permintaan karyawan, wajib diberikan keterangan berhenti.
- B. Memberikan hak-haknya sesuai Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40
PENETAPAN UANG PESANGON,
UANG PENGHARGAAN MASA KERJA
DAN UANG PENGANTIAN HAK

1. Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak diatur dalam UU RI Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 sebagai berikut :
2. Besar uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam UU RI Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 sebagai berikut :
 - a. masa kerja kurang dari 1 tahun1 bulan gaji
 - b. masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun.....2 bulan gaji
 - c. masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun.....3 bulan gaji
 - d. masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun.....4 bulan gaji
 - e. masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun5 bulan gaji
 - f. masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun.....6 bulan gaji
 - g. masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun.....7 bulan gaji
 - h. masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun.....8 bulan gaji
 - i. masa kerja 8 tahun atau lebih.....9 bulan gaji

3. Besar uang penghargaan masa kerja/uang pisah sebagaimana dimaksud dalam UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 sebagai berikut :
 - a. masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun.....2 bulan gaji
 - b. masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun.....3 bulan gaji
 - c. masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun.....4 bulan gaji
 - d. masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun.....5 bulan gaji
 - e. masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun.....6 bulan gaji
 - f. masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun.....7 bulan gaji
 - g. masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun.....8 bulan gaji
 - h. masa kerja 24 tahun atau lebih.....10 bulan gaji.

4. Uang Penggantian Hak sebagaimana yang dimaksud dalam UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 sebagai berikut :
 - a. Cuti tahunan yang belum diambil atau belum gugur
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ketempat dimana karyawan diterima bekerja
 - c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat
 - d. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
 - 1) Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena Perusahaan tutup akibat mengalami kerugian terus-menerus disertai dengan bukti laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik paling singkat 2 (dua) tahun terakhir atau keadaan memaksa (force majeure) maka pekerja berhak 1 (satu) kali uang pesangon, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja dan 1 (satu) kali hak sesuai dengan pasal 40 Peraturan Perusahaan.
 - 2) Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena Perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (force majeure) tetapi Perusahaan melakukan efisiensi, maka pekerja berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 40, dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 Peraturan Perusahaan.

- 3) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan karyawan tidak bersedia untuk melanjutkan hubungan kerja maka kepada karyawan dibayarkan 1 (satu) kali uang pesangon, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja dan 1 (satu) kali hak UU No. 13 Tahun 2003 sesuai dengan pasal 40 Peraturan Perusahaan.
- 4) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena perubahan status, penggabungan, atau peleburan perusahaan dan pengusaha tidak bersedia menerima karyawan di perusahaannya dengan alasan apapun maka karyawan berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 40, uang penghargaan masa kerja UU No. 13 Tahun 2003 sesuai ketentuan Pasal 40 dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 Peraturan Perusahaan.
- 5) Kewajiban untuk membayar pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksudkan di atas dibebankan kepada pengusaha baru kecuali diperjanjikan lain antara pengusaha lama dan pengusaha baru.

PENUTUP

Peraturan Perusahaan ini berlaku setelah adanya pengesahan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia untuk waktu 2 (dua) tahun dan Peraturan Perusahaan lama dengan sendirinya tidak berlaku lagi.

Apabila Peraturan Perusahaan ini belum dapat ditingkatkan menjadi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perusahaan ini telah habis masa berlakunya, maka dimintakan pengesahannya kembali kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Persyaratan kerja yang kurang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Persyaratan kerja lainnya yang perlu dan belum tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada setiap karyawan sebagai pedoman yang ditaati.

Jakarta, Januari 2014

PT. WAHANA MAKMUR SEJATI

Robbyanto Budiman
Direktur Utama