

# **PERATURAN PERUSAHAAN**

**2022 – 2024**



**PT BERDIKARI INTI SENTOSA**  
**(PTBIS)**

## Daftar Isi

<b>PEMBUKAAN/MUKADIMAH</b>	<b>4</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b>	<b>5</b>
Pasal 1      Pengertian dan Istilah	5
Pasal 2      Maksud dan Tujuan	6
Pasal 3      Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan	6
<b>BAB II HUBUNGAN KERJA</b>	<b>7</b>
Pasal 4      Struktur	7
Pasal 5      Persyaratan Dalam Penerimaan Karyawan	7
Pasal 6      Status Karyawan	7
Pasal 7      Tingkatan Jabatan	8
Pasal 8      Pengangkatan Jabatan	8
Pasal 9      Penetapan Jabatan	8
Pasal 10     Kenaikan Jabatan	8
Pasal 11     Perubahan Jabatan	8
<b>BAB III TATA TERTIB KERJA</b>	<b>9</b>
Pasal 12     Hari dan Jam Kerja	9
Pasal 13     Pakaian Kerja	9
Pasal 14     Kewajiban Karyawan	10
Pasal 15     Larangan-Larangan Bagi Karyawan	10
<b>BAB IV PROGRAM PELATIHAN</b>	<b>12</b>
Pasal 16     Program Pelatihan	12
Pasal 17     Jenis Program Pelatihan	12
<b>BAB V PENGUPAHAN</b>	<b>13</b>
Pasal 18     Upah	13
Pasal 19     Peninjauan Upah	13
Pasal 20     Kerja Lembur	13
Pasal 21     Perhitungan Upah Lembur	13
Pasal 22     Pajak	14
Pasal 23     Pembayaran Upah Selama Sakit	14
Pasal 24     Pembayaran Upah Selama Skorsing	14

Pasal 25	Pembayaran Upah Selama Dalam Tahanan Pihak Berwajib .....	14
<b>BAB VI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN .....</b>		<b>15</b>
Pasal 26	BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.....	15
Pasal 27	Tunjangan dan Sumbangan Kematian .....	15
Pasal 28	Keselamatan Kerja dan Perlengkapan .....	15
Pasal 29	Tunjangan Hari Raya .....	15
<b>BAB VII HARI LIBUR, CUTI TAHUNAN, KETIDAKHADIRAN, CUTI IBADAH .....</b>		<b>16</b>
Pasal 30	Cuti Tahunan dan Cuti Bersama .....	16
Pasal 31	Cuti Melahirkan, Keguguran, dan Istirahat Haid .....	16
Pasal 32	Izin Meninggalkan Pekerjaan .....	16
Pasal 33	Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh .....	17
<b>BAB VIII SANKSI-SANKSI PELANGGARAN .....</b>		<b>18</b>
Pasal 34	Penetapan dan Pemberian Sanksi .....	18
Pasal 35	Prosedur Pemberian Sanksi .....	18
Pasal 36	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Secara Lisan.....	18
Pasal 37	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Secara Tulisan .....	19
Pasal 38	Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan I.....	19
Pasal 39	Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan II.....	19
Pasal 40	Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan III.....	20
Pasal 41	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Skorsing .....	20
Pasal 42	Pelanggaran Yang Dikenakan PHK .....	20
<b>BAB IX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA .....</b>		<b>22</b>
Pasal 43	Terjadinya PHK.....	22
Pasal 44	Uang Pesangon, Penghargaan, Penggantian Hak.....	22
<b>BAB X KETENTUAN-KETENTUAN LAIN .....</b>		<b>24</b>
Pasal 45	Penyelesaian Keluh-Kesah dan Masalah .....	24
Pasal 46	Serikat Kerja .....	24
Pasal 47	Koperasi Karyawan .....	24
<b>BAB XI PENUTUP .....</b>		<b>25</b>
Pasal 48	Penutup.....	25

## **PERATURAN PERUSAHAAN PT BERDIKARI INTI SENTOSA**

### **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 perburuhan yang harmonis, yang dewasa ini lebih dikenal sebagai hubungan Industrial Pancasila, yang karenanya akan tercipta ketenangan kerja serta ketenangan usaha dalam perusahaan, 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 Berdikari Inti Sentosa (PTBIS) yang disusun, ditetapkan, dan disahkan oleh Direksi, sesuai dengan aturan Pasal 1 angka 20 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Undang-undang Ketenagakerjaan (UU Ketenagakerjaan).

Menimbang bahwa untuk mewujudkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan demi terciptanya ketenangan dan kepuasan bagi kedua belah pihak hingga dapat meningkatkan produktivitas, serta mengingat akan wewenang yang ada padanya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, maka Direksi dengan ini memutuskan untuk menetapkan Peraturan Perusahaan (PP) sebagaimana yang tercantum di bawah ini:

## **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1** **Pengertian dan Istilah**

Dalam Peraturan Perusahaan PT Berdikari Inti Sentosa (PTBIS), yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan  
Adalah Perseroan Terbatas Berdikari Inti Sentosa (PTBIS) yang berkedudukan di Jalan Tosalili 68, Kota Sorowako, Kelurahan Nikkel, Kecamatan Nuha, Kabupaten Luwu Timur, Provinsi Sulawesi Selatan, Kode Pos 92983. Bergerak di bidang pengadaan barang (*General Supplies*), penyedia dan penyalur tenaga kerja *outsourcing* (*Manpower Supply*), dan layanan jasa boga (*Catering Service*).
2. Peraturan Perusahaan  
Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan PT Berdikari Inti Sentosa (PTBIS) yang memuat dan menjabarkan syarat dan tata tertib dalam bekerja dan selama berada di dalam lingkungan perusahaan atau lokasi proyek, dan disahkan oleh Direksi.
3. Direksi  
Adalah Direktur perusahaan yang penetapannya melalui Akta Pendirian Perusahaan dan Surat Keputusan (SK) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) RI.
4. Karyawan  
Adalah orang, baik itu laki-laki atau perempuan, terikat kontrak kerja tetap (PKWTT) atau tidak tetap (PKWT), bekerja dan terdaftar sebagai karyawan di PT Berdikari Inti Sentosa.
5. Suami/Istri  
Adalah suami/istri sah dari karyawan dan telah didaftarkan pada basis data perusahaan.
6. Anak  
Adalah anak dari perkawinan yang sah atau anak angkat yang diakui dan telah disahkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dan telah didaftarkan di basis data perusahaan.
7. Keluarga  
Adalah suami/istri, anak, orang tua, mertua, atau orang lain yang telah ditetapkan sebagai ahli waris oleh/dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia.
8. Masa Kerja  
Adalah masa kerja karyawan di perusahaan, yang perhitungannya dimulai menurut tanggal yang tercantum dalam surat perjanjian kontrak kerja (PKWTT dan atau PKWT).
9. Upah  
Adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
10. Management  
Adalah suatu jabatan level Manager ke atas yang tugasnya bukan hanya operasional tetapi juga melaksanakan fungsi-fungsi dan tugas-tugas manajerial perusahaan.
11. Jabatan  
Adalah istilah yang lazim digunakan di perusahaan dan tercantum dalam struktur organisasi perusahaan yang mengindikasikan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab karyawan.
12. Mutasi  
Adalah perpindahan atau perubahan jabatan ke jabatan lain, perpindahan divisi ke divisi lain, atau perpindahan lokasi dari satu lokasi ke lokasi lain secara permanen atau sementara, dengan golongan jabatan dan upah yang sama berdasarkan pertimbangan kebutuhan perusahaan dan kelancaran proyek dan pekerjaan.
13. Rotasi  
Adalah perpindahan/perubahan jabatan ke jabatan lain, perpindahan divisi ke divisi lain, atau perpindahan lokasi dari satu lokasi ke lokasi lain secara permanen atau sementara, dengan penurunan golongan jabatan dan upah atau tetap, berdasarkan pertimbangan kebutuhan perusahaan.

14. Hukuman Disiplin

Adalah tindakan berupa sanksi administratif yang dikenakan oleh perusahaan kepada karyawan yang terbukti melanggar Peraturan Perusahaan.

**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**

Peraturan Perusahaan (PP) ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. 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. Direktur 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 Berdikari Inti Sentosa.

### **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) Riwayat hidup (*Resume* atau *curriculum vitae (CV)*)
  - c) Foto copy kartu E-KTP
  - d) Foto copy kartu NPWP (usia di atas 21 tahun)
  - e) Foto copy ijazah pendidikan terakhir
  - f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  - g) Surat Keterangan Sehat
  - h) Foto copy kartu kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan
  - i) Foto copy Sertifikat K3 untuk posisi atau jabatan tertentu
  - j) Foto copy sertifikat yang terkait dengan kompetensi (opsional)
  - k) Surat Izin Mengemudi (SIM) A, B1, B2, SIA, SIO untuk posisi atau jabatan tertentu
  - l) Pas photo terbaru untuk posisi atau jabatan tertentu

### **Pasal 6 Status Karyawan**

1. Karyawan Tetap  
Pekerja tetap yang terikat dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
2. Karyawan Kontrak  
Pekerja tidak tetap yang terikat dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
3. Karyawan Percobaan, Kerja Praktek  
Pekerja tidak tetap dan tidak terikat perjanjian dalam bentuk apa pun.

## **Pasal 7**

### **Tingkatan Jabatan**

#### **Office:**

1. Dewan Direksi
2. Manager
3. Staff Officer

#### **Lapangan:**

1. Tenaga Ahli : Manager  
Supervisor
2. Tenaga Terampil : Foreman  
Field Officer  
Driver
3. Tenaga Non-Terampil : Helper

#### **Catering:**

1. Kepala Divisi
2. Kepala Koki (Chef)
3. Asisten Koki
4. Helper

## **Pasal 8**

### **Pengangkatan Jabatan**

Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Status Karyawan yang menyatakan bahwa karyawan telah sah menjadi karyawan tetap:.

1. Karyawan golongan Staff office hingga Supervisor, SK Pengangkatan ditandatangani oleh Human Resources Development (HRD) Manager dan sepengetahuan Direktur.
2. Karyawan golongan Manager, SK pengangkatan ditandatangani oleh Direktur.

## **Pasal 9**

### **Penetapan Jabatan**

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

## **Pasal 10**

### **Kenaikan Jabatan**

1. Kenaikan jabatan hanya dapat dilakukan dan ditetapkan oleh Direktur.
2. Setiap karyawan berhak dan mempunyai kesempatan yang sama untuk kenaikan jabatan.
3. Persyaratan dan kriteria untuk memenuhi kenaikan tingkat jabatan:
  - a) Telah melewati masa kerja sekurang-kurangnya minimal 2 (*dua*) tahun
  - b) Mempunyai nilai konduite dan prestasi yang memuaskan
  - c) Berdasarkan usulan dan pengajuan dari HRD Manager dan disetujui oleh Direktur
  - d) Memenuhi riwayat pendidikan, keahlian, dan pengalaman yang dipersyaratkan
  - e) Adanya kebutuhan struktur baru dan keadaan perusahaan yang memungkinkan
  - f) Berdedikasi tinggi dan telah memberikan kontribusi yang luar biasa bagi perusahaan

## **Pasal 11**

### **Perubahan Jabatan**

1. Mutasi  
Pemindahan permanen ke divisi/departemen lain dan atau lokasi kerja lain tetapi menerima dan memiliki upah, tunjangan, kedudukan, dan tanggung jawab yang sama.
2. Rotasi  
Pemindahan sementara ke divisi atau departemen lain untuk menempati posisi yang sedang kosong dikarenakan salah satu karyawan sedang berhalangan atau cuti.
3. Mutasi dan Rotasi dilakukan oleh HRD Manager dan sepengetahuan Direktur dengan penuh pertimbangan dan alasan yang jelas demi kebaikan perusahaan.
4. Penolakan terhadap perubahan jabatan berupa mutasi dan rotasi tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggung jawabkan dapat berakibat timbulnya sanksi dan pemutusan hubungan kerja (PHK) yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003.



### **BAB III TATA TERTIB KERJA**

#### **Pasal 12 Hari dan Jam Kerja**

1. PT Berdikari Inti Sentosa (PTBIS) mempunyai 3 (*tiga*) pembagian bidang kerja, yaitu:
  - a) Office Hours : 5 (*lima*) hari kerja dalam 1 (*satu*) minggu
  - b) Project Operational : Shift dengan 6 (*enam*) hari kerja dan 2 (*dua*) hari istirahat
  - c) Catering Operational : Shift dengan 6 (*enam*) hari kerja dalam 1 (*satu*) minggu
2. Jumlah jam kerja perusahaan:
  - a) Office Hours : 8 (*delapan*) jam dalam 1 (*satu*) hari, atau 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu.
  - b) Project Operational : 7 (*tujuh*) jam dalam 1 (*satu*) hari, atau 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu
  - c) Catering Operational : 7 (*tujuh*) jam dalam 1 (*satu*) hari, atau 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu
3. Waktu kerja perusahaan:
  - a) Office Hours  
Senin-Kamis : 07:30 – 16:30 WITA.  
Istirahat : 11:30 – 12:30 WITA  
Jumat : 07:30 – 17:00 WITA  
Istirahat : 11:30 – 13:00 WITA  
Sabtu-Minggu : Libur, kecuali lembur
  - b) Project Operational (jam istirahat menyesuaikan)  
Shift I : 07:00 – 15:00 WITA  
Shift II : 15:00 – 23:00 WITA  
Shift III : 23:00 – 07:00 WITA
  - c) Catering Operational (jam istirahat menyesuaikan)  
Shift I : 04:00 – 12:00 WITA  
Shift II : 13:00 – 21:00 WITA
4. Untuk karyawan dengan jabatan dan tugas tertentu, waktu kerja disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab dan sifat pekerjaannya masing-masing.
5. Perusahaan memiliki kewenangan mengubah waktu dan jam kerja serta waktu istirahat sesuai kondisi dan kebutuhan perusahaan, namun tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 13 Pakaian Kerja**

1. Seragam kerja untuk Office Staff:
  - Baju seragam perusahaan
  - Celana panjang bahan denim/canvas (kecuali dalam keadaan/kondisi hamil)
  - Sepatu *safety*
2. Seragam kerja Field Staff dan Manpower sesuai aturan standar K3:
  - Baju seragam perusahaan sesuai *safety standards*
  - Celana panjang *safety*, atau bahan denim/canvas (Engineer, Supervisor, Field staff)
  - Sepatu *safety*
3. Seragam kerja untuk Catering:
  - Baju seragam perusahaan
  - Celana panjang atau rok, bahan jenis kain bebas
  - Sepatu, jenis bebas

## **Pasal 14** **Kewajiban Karyawan**

Kewajiban dan Kedisiplinan Kerja:

1. Setiap karyawan diwajibkan datang ke tempat kerja dan masuk kerja paling lambat 15 (*lima belas*) menit sebelum waktu kerja yang telah ditetapkan.
2. Setiap karyawan diwajibkan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kesungguhan dan mencurahkan perhatian penuh dan selalu mengikuti petunjuk atau instruksi dengan baik.
3. Setiap karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh prosedur dan instruksi yang diberikan oleh atasan, kepala divisi, manajemen, atau Pimpinan Perusahaan.
4. Setiap karyawan wajib menunjukkan sikap dan kelakuan yang baik guna membina ketertiban, kelancaran, dan kegairahan dalam proses bekerja.
5. Setiap karyawan wajib menunjukkan tingkah laku yang baik dan benar dengan tujuan memberikan kepuasan dan kepercayaan kepada klien dan citra positive bagi perusahaan.
6. Setiap karyawan tidak dibenarkan keluar dari lingkungan perusahaan atau proyek pada waktu jam kerja tanpa sepengetahuan dan seizin atasan atau pimpinan.
7. 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.
8. 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 asli dari dokter praktek, rumah sakit, atau instansi berwenang lainnya.
9. Setiap karyawan harus selalu mengenakan pakain kerja yang telah ditentukan selama masa jam kerja dan berada di lingkungan perusahaan atau lokasi proyek.
10. Apabila kelalaian atau pelanggaran melebihi 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan, atau 5 (*lima*) kali dalam rentang waktu 3 (*tiga*) bulan, karyawan akan dikenakan sanksi yang berlaku oleh perusahaan.

## **Pasal 15** **Larangan-Larangan Bagi Karyawan**

Dalam bekerja dan menjalankan tugas, para karyawan dilarang:

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 kerapian 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 addictive 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 pihak manajemen 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 sexual atau berbuat asusila di dalam lingkungan perusahaan atau lokasi proyek
15. Melakukan hal-hal atau tindakan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB IV PROGRAM PELATIHAN**

### **Pasal 16 Program Pelatihan**

1. Perusahaan akan berupaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, pola pikir serta disiplin karyawan melalui program pelatihan.
2. Program pelatihan disesuaikan dengan tingkat pengetahuan, jabatan dan divisi karyawan.
3. Program pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan, badan atau instansi yang ditunjuk oleh perusahaan.
4. Syarat untuk mengikuti program pelatihan:
  - 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 17 Jenis Program Pelatihan**

1. Jenis program pelatihan disesuaikan dengan bidang usaha dan kebutuhan perusahaan:
  - a) Program pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - b) Program pelatihan Sistem Manajemen Lingkungan
  - c) Program pelatihan Sistem Manajemen Mutu
  - d) Program pelatihan Pengendalian Pencemaran Lingkungan
  - e) Program pelatihan Pengamanan Lingkungan Proyek
  - f) Program pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan
  - g) Program pelatihan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan operasional perusahaan
2. Program pelatihan dilakukan secara 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.
3. Pelatihan eksternal, yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan di luar perusahaan, baik berupa seminar, loka karya, workshop atau kursus.

## **BAB V PENGUPAHAN**

### **Pasal 18 Upah**

1. Adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan lain apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
2. Upah dibayarkan secara tetap pada setiap akhir bulan (*tanggal 25, 30, 31*).
3. Upah minimum karyawan mengikuti aturan yang telah ditetapkan pemerintah.
4. Upah minimum karyawan disesuaikan dengan kualifikasi karyawan; tingkat pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, dan hal-hal bidang kompetensi lainnya.

### **Pasal 19 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 20 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 21 Perhitungan Upah Lembur**

Perhitungan besarnya upah lembur ditentukan oleh perusahaan dan merujuk kepada aturan Perundang-undangan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021.

### **Pasal 22 Pajak**

Pajak penghasilan yang ditentukan oleh peraturan perpajakan yang berlaku adalah menjadi tanggungan masing-masing karyawan, sedangkan perusahaan hanya membantu untuk menghimpun guna diserahkan kepada pihak Kantor Pelayanan Pajak.

### **Pasal 23** **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:
  - 1.1. 4 (*empat*) bulan pertama, dibayarkan 100% (*seratus persen*) dari upah pokok
  - 1.2. 4 (*empat*) bulan kedua, dibayarkan 75% (*tujuh puluh lima persen*) dari upah pokok
  - 1.3. 4 (*empat*) bulan ketiga, dibayarkan 50% (*lima puluh persen*) dari upah pokok
  - 1.4. Bulan selanjutnya dibayarkan 25% (*dua puluh lima persen*) dari upah pokok 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 Pasal 81 angka 42 UU Cipta Kerja terkait Pasal 154A ayat (1) huruf m UU Ketenagakerjaan.

### **Pasal 24** **Pembayaran Upah Selama 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 (SP) III
  - c) Melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan
2. Selama menjalani skorsing kepada karyawan yang bersangkutan berhak mendapatkan hak-haknya sesuai Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku sambil menunggu proses putusan PHK.

### **Pasal 25** **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 pokok
  - b) 1 (*satu*) bulan kedua sebesar 20% (*dua puluh persen*) dari upah pokok
  - c) 1 (*satu*) bulan ketiga, bantuan tidak diberikan dan menunggu proses putusan 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 VI**

### **JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

#### **Pasal 26**

##### **BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan**

Seluruh karyawan wajib mengikuti program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sesuai Undang-Undang (UU) Nomor 24 Tahun 2011.

#### **Pasal 27**

##### **Tunjangan dan Sumbangan Kematian**

1. Apabila karyawan meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan hak karyawan yang bersangkutan kepada ahli warisnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No.13 tahun 2003.
2. Apabila keluarga karyawan yang meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan santunan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

#### **Pasal 28**

##### **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 divisinya 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 29**

##### **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. 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 2 (*dua*) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
3. 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 10 (*sepuluh*) bulan berturut-turut berhak atas THR secara proporsional, ketentuan ini juga berlaku bagi karyawan yang beragama selain agama Islam.

## **BAB VII**

### **HARI LIBUR, CUTI TAHUNAN, KETIDAKHADIRAN, CUTI IBADAH**

#### **Pasal 30**

##### **Cuti Tahunan dan Cuti Bersama**

1. Cuti Tahunan
  - a) 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).
  - b) Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan karyawan, dan cuti tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian yang salah satu bagiannya terdapat sekurang-kurangnya 6 (*enam*) hari kerja terus-menerus.
  - c) Bagi karyawan yang akan menggunakan hak cuti tahunannya, selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kerja sebelumnya harus mengajukan permohonan tertulis dan persetujuan kepada bagian Human Resources Development (HRD), untuk kemudian diajukan kepada Pimpinan Perusahaan dan selanjutnya pihak HRD akan memberitahukan mengenai putusan jadwal hak cuti tahunan tersebut kepada karyawan.
  - d) Hak cuti tahunan akan gugur, jika dalam kurun waktu 12 (*dua belas*) bulan setelah terbitnya hak cuti tahunan tidak dipergunakan. Karena alasan yang diberikan perusahaan dan/atau karena adanya alasan-alasan kepentingan operasional perusahaan dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan, maka masa penggunaan hak cuti tahunan dapat diperpanjang dalam jangka waktu tertentu.
  - e) Untuk hal-hal yang bersifat khusus mengenai cuti tahunan diatur tersendiri oleh divisi masing-masing namun tetap berpegang pada ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
  - f) Berdasarkan Keputusan Direksi, cuti tahunan dapat diberikan secara massal.
2. Cuti Bersama
  - a) Cuti bersama adalah hari libur kalender yang ditentukan oleh pemerintah.
  - b) Pelaksanaan cuti bersama diatur sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.

#### **Pasal 31**

##### **Cuti Melahirkan, Keguguran, dan Istirahat Haid**

1. Bagi karyawan perempuan yang akan melahirkan, berhak atas istirahat hamil selama 1,5 (*satu setengah*) bulan sebelum melahirkan, dan 1,5 (*satu setengah*) bulan sesudah melahirkan dengan mendapat upah penuh. Untuk gugur kandungan masa istirahat ditentukan oleh dokter yang merawat, paling lama 1,5 (*satu setengah*) bulan dan mendapat upah penuh (gaji pokok ditambah tunjangan tetap).
2. Bagi karyawan yang hendak memperoleh istirahat melahirkan sebagaimana disebutkan pada Pasal 31 ayat (1) di atas, wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis ke bagian HRD dan Pimpinan Perusahaan dengan disertai surat keterangan asli dari dokter atau bidan.
3. Bagi karyawan dengan masa kerja belum mencapai 12 (*dua belas*) bulan dan akan mengambil istirahat melahirkan, tetap mendapatkan hak upah sesuai Peraturan Ketenagakerjaan.
4. Pada hari pertama dan kedua haid karyawan perempuan dan hal tersebut mengakibatkan sakit yang dapat mengganggu aktivitas kerja, dapat dibebaskan dari pekerjaannya dengan melapor ke bagian HRD dengan membawa surat keterangan asli dari dokter.

#### **Pasal 32**

##### **Izin Meninggalkan Pekerjaan**

1. Karyawan dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat pembayaran upah dan tidak memotong hak cuti tahunannya pada waktu:
  - a) Pernikahan karyawan sendiri untuk pertama kali : 3 hari
  - b) Pernikahan anak karyawan : 2 hari
  - c) Khitanan atau pembaptisan anak karyawan : 1 hari



- d) Istri karyawan melahirkan : 2 hari
- e) Kematian anggota keluarga dekat karyawan : 2 hari  
(isteri/suami, anak, orang tua, mertua)
- 2. Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diambil bertepatan dengan hari kejadian/pelaksanaan, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan Perusahaan, 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 pimpimam perusahaan atau tanpa memberi keterangan/bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan, dianggap mangkir dan akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib perusahaan.

### **Pasal 33** **Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh**

- 1. Ibadah Haji
  - a) Karyawan yang beragama Islam, memiliki hak menunaikan ibadah haji yang pertama setelah memiliki masa kerja minimal 3 (*tiga*) tahun berturut- turut.
  - b) Cuti untuk 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.
- 2. Ibadah Umroh
  - a) Karyawan yang akan melakukan ibadah Umroh, dapat menggunakan hak cuti tahunan dan cuti bersama setelah bekerja selama 12 (*dua belas*) bulan secara berturut-turut.

## BAB VIII SANKSI-SANKSI PELANGGARAN

### Pasal 34 Penetapan dan Pemberian Sanksi

1. Perusahaan dapat mengenakan sanksi terhadap karyawan yang melanggar Peraturan Perundang-undangan, peraturan dan tata tertib perusahaan serta kode etik perusahaan. Tergantung dari jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
2. Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada karyawan:
  - 2.1. Peringatan secara lisan
  - 2.2. Peringatan secara tulisan atau Surat Teguran
  - 2.3. Surat Peringatan (SP) I
  - 2.4. Surat Peringatan (SP) II
  - 2.5. Surat Peringatan (SP) III
  - 2.6. Pemberhentian sementara (skorsing/suspensi)
  - 2.7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
3. Pelaksanaan pemberian sanksi dapat tidak mengikuti urutan sesuai ayat (2) mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.

### Pasal 35 Prosedur Pemberian Sanksi

1. Prosedur pemberian sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran:

Jenis Peringatan	Yang Memberikan	Masa Berlaku
Peringatan Lisan	Atasan Divisi Langsung	Tidak ada
Surat Teguran	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan (SP) I	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan (SP) II	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan (SP) III	HRD Manager	6 bulan
Skorsing atau Suspensi	HRD Manager dan diketahui oleh Pimpinan Perusahaan	1 bulan
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	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), 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 kecerobohannya dapat dikenakan sanksi tambahan berupa denda untuk membayar/mengganti segala kerugian yang ditimbulkannya.

### Pasal 36 Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Secara Lisan

Peringatan lisan dikeluarkan oleh atasan 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:

1. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.

2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
4. Karyawan berada di tempat atau lokasi kerja karyawan lain tanpa ada kepentingan yang berhubungan dengan tugas dan pekerjaannya.
5. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan jenis pelanggaran di atas.

#### **Pasal 37**

##### **Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Secara Tulisan**

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi secara tertulis atau Surat Teguran:

1. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
4. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (*satu*) hari dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
5. 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.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan jenis pelanggaran di atas.

#### **Pasal 38**

##### **Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan I**

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

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Teguran.
2. 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.
3. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 2 (*dua*) hari dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
4. Karyawan mengabsenkan, memasukkan kartu hadir dan/atau menandatangani daftar hadir karyawan lain atau sebaliknya.
5. Karyawan menggunakan barang dan/atau peralatan kerja milik perusahaan (inventaris) untuk kepentingan pribadi.
6. Karyawan tidak berusaha mencegah atau melaporkan kepada atasannya atau manajemen perusahaan mengenai adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
7. Karyawan melakukan bisnis dengan meminjamkan uang kepada karyawan lain yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa bunga uang atas pinjaman tersebut.
8. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan ketekunan dalam bekerja.
9. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

#### **Pasal 39**

##### **Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan II**

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

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) I.
2. Melakukan perbuatan yang dapat digolongkan tidak patut di dalam lingkungan perusahaan, seperti:

- a. Membuat kegaduhan seperti berteriak, membanting pintu atau melakukan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan kegaduhan.
  - b. Menempelkan gambar, poster, slogan-slogan atau tulisan-tulisan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kerja.
  - c. Mencoret-coret, mengotori atau merusak keindahan lingkungan perusahaan.
3. Karyawan tidur di dalam jam kerja.
  4. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan kesungguhan dan/atau ketekunan dalam bekerja walaupun telah di peringatkan dengan Surat Peringatan I.
  5. Karyawan melaksanakan tugas secara serampangan sehingga merugikan perusahaan atau pihak ketiga.
  6. Karyawan bersikap tidak sopan, tidak jujur baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga.
  7. Karyawan yang tidak memberikan Surat Teguran atau Surat Peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh anak buah dari karyawan yang bersangkutan.
  8. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

#### **Pasal 40**

##### **Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan III**

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

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) II.
2. Karyawan tidak menjalankan perintah kerja yang layak diberikan oleh atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
3. Karyawan melanggar atau menyalahgunakan perintah atasan atau melalaikan kewajiban yang diberikan kepadanya.
4. Karyawan menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh atasan atau perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
5. Karyawan melakukan perbuatan yang merugikan nama baik atau citra perusahaan.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

#### **Pasal 41**

##### **Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Skorsing**

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

1. 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 (SP) III atau Terakhir.
2. Karyawan melakukan pelanggaran yang nilainya lebih berat dari pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP) III atau Terakhir.
3. Skorsing yg bersifat mendidik dikenakan selama 1 (*satu*) bulan.
4. Skorsing dapat dikenakan kepada karyawan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

#### **Pasal 42**

##### **Pelanggaran Yang Dikenakan PHK**

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

1. Akibat peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) III atau terakhir.
2. Karyawan melakukan intimidasi atau penekanan dengan menggunakan unsur paksaan terhadap Pimpinan Perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
3. 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.
4. Karyawan membawa masuk barang terlarang atau berbahaya ke dalam lingkungan perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.
  5. Karyawan meminta/menerima pemberian sesuatu dari mitra/klien perusahaan atau orang luar dengan alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa izin atasan yang berwenang.
  6. Karyawan mengumpulkan tanda tangan tanpa izin tertulis dengan tujuan merugikan atau mencemarkan nama baik perusahaan.
  7. Karyawan melakukan penipuan, pencurian dan atau penggelapan barang/uang milik perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
  8. Karyawan memberikan keterangan/dokumen palsu atau dipalsukan atau tidak benar sehingga merugikan perusahaan.
  9. 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.
  10. Karyawan melakukan perbuatan pelecehan sexual atau asusila baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan ataupun orang luar atau melakukan perjudian di dalam lingkungan perusahaan.
  11. Karyawan melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu perusahaan, atasan, rekan kerja atau bawahan dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
  12. Karyawan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar kepada atasan, rekan kerja, bawahan beserta keluarga atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
  13. Karyawan membujuk atasan, rekan kerja atau bawahan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang merugikan perusahaan atau bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  14. 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.
  15. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja merusak atau karena kelalaiannya merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan.
  16. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan perusahaan, atasan, diri sendiri, rekan kerja, bawahan atau pengunjung dalam keadaan bahaya.
  17. Karyawan melakukan sabotase atau tindakan lain yang masuk kategori terorisme.
  18. Karyawan melakukan kerja sama dengan pihak luar baik secara tertutup maupun terbuka untuk melakukan perbuatan yang dapat merugikan perusahaan.
  19. Karyawan diketahui sebagai pengguna/pemakai/pengedar narkotika dan atau obat-obat terlarang lainnya.
  20. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.
  21. 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 atau putusan Mahkamah Konstitusi RI No.12/PUU-1/2003. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. SE13/MEN/SJ- HK/1/2005 tentang Putusan Mahkamah Konstitusi atas Hak Uji Material UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan terhadap UUD Negara Republik Indonesia.

## **BAB IX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 43 Terjadinya PHK**

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 prosedur Undang Undang No. 13 Tahun 2003 beserta Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat terjadi dalam hal:
  - 2.1. Karyawan meninggal dunia.
  - 2.2. Karyawan menderita penyakit yang berkepanjangan secara terus menerus dalam waktu lebih dari 12 (*dua belas*) bulan atau 1 (*satu*) tahun.
  - 2.3. Perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja (misalnya: rasionalisasi, reorganisasi) sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang Undang-Undang Kepailitan.
  - 2.4. Jangka waktu sesuai dengan perjanjian kesepakatan kerja telah berakhir.
  - 2.5. Karyawan telah mencapai usia tertinggi seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
  - 2.6. Karyawan mengalami kecelakaan dan menderita cacat seumur hidup sehingga tidak memungkinkan lagi untuk dipekerjakan.
  - 2.7. Karyawan dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena tindak pidana kejahatan.
  - 2.8. Karyawan tetap (PKWTT) atau tidak tetap (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 kerja sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.
  - 2.9. Bagi karyawan tetap (PKWTT) golongan Manager harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 60 (*enam puluh*) hari kerja sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.
  - 2.10. Karyawan melakukan pelanggaran berat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
  - 2.11. 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 (Pasal 156 ayat 4 UU No.13 tahun 2003) dan uang pisah sebesar 25% dari ketentuan uang pisah yang berlaku sesuai pasal 44 huruf 2.i.
  - 2.12. Karyawan melakukan pelanggaran lagi setelah mendapatkan Surat Peringatan (SP) III atau Terakhir.
3. Ketentuan mengenai PHK dan pembayaran kompensasinya diatur sesuai UU No.13 Tahun 2003.

### **Pasal 44 Uang Pesangon, Penghargaan, Penggantian Hak**

Terkait dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, Serta Pemutusan Hubungan Kerja I, 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) UU 11/2020 jo. UU Nomor 13 Tahun 2003 dan pasal 40 ayat (4) 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 X**

### **KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

#### **Pasal 45**

#### **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 Human Resources Development (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 (Direktur) 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 46**

#### **Serikat Kerja**

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

#### **Pasal 47**

#### **Koperasi Karyawan**

Untuk memudahkan keluarga para karyawan dalam pengelolaan keuangan atau alokasi biaya keperluan rumah tangga sehari-hari, perusahaan mempunyai program perencanaan akan menunjuk dan bekerja sama dengan beberapa pelaku usaha minimart atau toko sembako untuk dijadikan rekanan (Koperasi Karyawan), dan para karyawan dapat berbelanja atau melakukan transaksi dengan hanya menunjukan kartu Nomor Induk Karyawan (NIK) atau Badge Number (B/N). Sistem pembayaran dengan pemotongan gaji secara otomatis setiap bulannya.



## **BAB XI PENUTUP**

### **Pasal 48 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 : Luwu Timur  
Hari dan Tanggal : Jumat, 14 Januari 2022

**PT Berdikari Inti Sentosa**

(Direktur)