

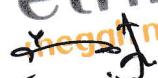
PERATURAN PERUSAHAAN

1.PP.DIR.1



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Nomor Dokumen : 1.PP.DIR.1
 Nomor Salinan : *Master Copy*
 Kategori : **Restricted**
User : Seluruh Karyawan
 Status Dokumen : Terkendali
 Tanggal Distribusi :

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Ai Mutmainah	Operasional		30/12/2021
Diperiksa oleh	Iis Nuraeni	Manager	 <i>ethica</i>	30/12/2021
Disahkan oleh	Arif Rosmana	Direktur	 <i>megah madani</i>	30/12/2021

Tidak diperbolehkan diakses oleh pihak-pihak yang tidak memiliki izin dari manajemen

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
Daftar Dokumen Terkait.....	6
BAB I Umum	7
Pasal 1 Pendahuluan.....	7
Pasal 2 Definisi dan Istilah	7
Pasal 3 Tujuan.....	11
Pasal 4 Ruang Lingkup	12
Pasal 5 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	12
Pasal 6 Referensi.....	13
Pasal 7 Pihak-Pihak yang Mengadakan Kesepakatan Kerja	13
BAB II Hak dan Kewajiban.....	14
Pasal 8 Hak Perusahaan.....	14
Pasal 9 Kewajiban Perusahaan.....	15
Pasal 10 Hak Karyawan.....	15
Pasal 11 Kewajiban Karyawan	15
BAB III Hubungan dan Persyaratan Kerja.....	17
Pasal 12 Hubungan Kerja.....	17
Pasal 13 Persyaratan Kerja	17
Pasal 14 Perjanjian Kerja	18
Pasal 15 Rekrutmen Karyawan.....	18
Pasal 16 Karyawan Kontrak	18
Pasal 17 Pejabat Sementara (PJS)	19
Pasal 18 Rangkap Jabatan	19

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :
Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 19 Masa Kerja	20
Pasal 20 Mutasi Karyawan.....	20
Pasal 21 Promosi Karyawan.....	21
Pasal 22 Demosi Karyawan.....	21
Pasal 23 Hubungan Kekerabatan.....	22
Pasal 24 Batas Umur Karyawan.....	23
Pasal 25 Perjanjian Kerja Khusus.....	23
BAB IV Hari Kerja, Jam Kerja, Hari Libur, dan Cuti	24
Pasal 26 Jam Kerja dan Perubahan Jam Kerja	24
Pasal 27 Penggunaan Jam Istirahat	24
Pasal 28 Hari Libur Resmi	24
Pasal 29 Bekerja di Luar Jam Kerja atau Jam Lembur	25
Pasal 30 Bekerja Pada Hari Libur	25
Pasal 31 Cuti dan Istirahat.....	26
Pasal 32 Izin	29
Pasal 33 Tidak Hadir dengan Izin.....	30
BAB V Penilaian Prestasi Karyawan	31
Pasal 34 Penilaian Prestasi	31
BAB VI Gaji.....	32
Pasal 35 Sistem Remunerasi	32
Pasal 36 Gaji Pokok, Tunjangan, dan Uang Lembur	33
Pasal 37 Bonus dan Insentif.....	33
Pasal 38 Kenaikan Gaji	34
Pasal 39 Tunjangan Hari Raya.....	34
Pasal 40 Tunjangan Uang Suka	34
Pasal 41 Tunjangan Uang Duka	35



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni Tanggal : 30 Desember 2021 Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 42 Penghargaan Khusus	35
BAB VII Pemakaian Fasilitas Perusahaan	36
Pasal 43 Hak Umum	36
Pasal 44 Pakaian Kerja	36
Pasal 45 Fasilitas Kerja	37
Pasal 46 Fasilitas Perjalanan Dinas	37
Pasal 47 Fasilitas Ketika Penempatan di Luar Kota	38
Pasal 48 Rekreasi dan Olahraga	38
Pasal 49 Pendidikan dan Pelatihan	38
BAB VIII Pelanggaran dan Tindakan Indisipliner	39
Pasal 50 Tata Tertib dan Peraturan	39
Pasal 51 Sanksi	40
Pasal 52 Macam-Macam Sanksi	40
Pasal 53 Sanksi Kepada Atasan	42
Pasal 54 Ketentuan Pidana, Sanksi Administratif, dan Ganti Rugi	43
Pasal 55 Masa Berlaku Surat Teguran dan Surat Peringatan	43
Pasal 56 Jenis Pelanggaran dan Sanksi	44
Pasal 57 Skorsing	46
BAB IX Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	47
Pasal 58 Pemutusan Hubungan Kerja	47
Pasal 59 PHK Atas Keinginan Karyawan	47
Pasal 60 PHK Otomatis	48
Pasal 61 PHK Terpaksa	48
Pasal 62 PHK Karena Pelanggaran Bersifat Mendesak	49
Pasal 63 Kewajiban Perusahaan Terkait PHK	50



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 64 Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Pesangon, Uang Pisah, dan Uang Penggantian Hak.....	51
BAB X Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	53
Pasal 65 Kecelakaan Kerja	53
Pasal 66 Pembatasan Kerja.....	53
Pasal 67 Larangan Kerja.....	54
Pasal 68 Ketika Berjangkit Penyakit Menular	54
Pasal 69 Kondisi Darurat.....	54
BAB XI Penyelesaian Masalah Karyawan	55
Pasal 70 Penyelesaian Keluh Kesah	55
BAB XII Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan).....	56
Pasal 71 Jaminan Sosial Tenaga Kerja	56
BAB XIII PENUTUP	57
Pasal 72 Masa Berlaku	57
Pasal 73 Aspek Legal Formal.....	58



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :
Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Daftar Dokumen Terkait

No	Nama Dokumen
1	Instruksi Kerja Penyusunan Dokumen dan Rekaman
2	Instruksi Kerja Pengelolaan Perjanjian
3	Instruksi Kerja Rekrutmen Karyawan
4	Instruksi Kerja Promosi, Mutasi, dan Demosi Karyawan
5	Instruksi Kerja Perjalanan Dinas
6	Instruksi Kerja Training
7	Instruksi Kerja Penjatuhan Sanksi
8	Surat Keputusan Sistem Remunerasi
9	Surat Keputusan (SK) tentang Cuti Bersama
10	Surat Keputusan (SK) Performance Appraisal
11	Surat Keputusan (SK) tentang Bonus dan Insentif
12	Surat Keputusan (SK) Ketentuan Penghargaan Karyawan
13	Surat Keputusan (SK) tentang Pakaian Kerja
14	Surat Keputusan (SK) tentang Kebijakan Fasilitas dan Tunjangan Karyawan
15	Surat Keputusan (SK) tentang Uang Pisah



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGA MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB I

Umum

Pasal 1

Pendahuluan

Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

Pasal 2

Definisi dan Istilah

- | | |
|-----------------------|---|
| Aset | : Kekayaan perusahaan yang memberikan nilai baik berwujud (<i>tangible asset</i>) maupun nirwujud (<i>intangible asset</i>) dan digunakan untuk kebutuhan operasional perusahaan. |
| Assessment | : Metode sistematis untuk mendapatkan informasi tentang potensi dan kompetensi individu atau mengidentifikasi calon-calon potensial dan menyiapkan calon-calon tersebut. |
| Bonus | : Suatu pemberian dari perusahaan berupa uang dan/atau barang kepada karyawan yang disebabkan oleh kondisi-kondisi tertentu. |
| Cuti | : Meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi untuk keperluan tertentu. |
| Cuti dalam tanggungan | : Cuti yang diberikan kepada karyawan berdasarkan pertimbangan kondisi yang berlaku umum (cuti bersama, cuti menikah, cuti melahirkan atau karena keguguran, cuti karena menunaikan ibadah haji atau umroh, cuti tugas pendidikan). |



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni | Tanggal : 30 Desember 2021 | Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

atau kondisi yang berhubungan dengan masa kerja (cuti tahunan dan cuti panjang) dan perusahaan tetap memiliki kewajiban untuk memberikan gaji kepada karyawan bersangkutan selama masa cuti.

- Cuti di luar tanggungan : Cuti yang diberikan atas pemohonan karyawan untuk kepentingan pribadi dan perusahaan tidak memiliki kewajiban untuk memberikan gaji selama masa cuti.
- Demosi : Penurunan *grade* karyawan, penurunan gaji, atau pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai level kepangkatan yang lebih rendah yang disebakan karena karyawan yang memiliki kinerja yang kurang baik atau buruk serta bisa juga diberikan kepada karyawan yang bermasalah sebagai sanksi hukuman.
- Force majeure* : Keadaan terpaksa, keadaan darurat, dan/atau keadaan di luar kontrol.
- Gaji : Upah; Hak yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- Hari kerja : Hari kerja karyawan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan perusahaan.
- Hari libur resmi : Hari libur sesuai dengan aturan umum dan/atau Kebijakan ^{NAS} KETENAGAKERJAAN perusahaan.
- Hubungan kekerabatan : Hubungan keluarga yang timbul akibat pernikahan dan/atau garis keturunan.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- Hubungan kerja : Hubungan antara pekerja dengan pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
- Human Resource* : Pihak internal perusahaan yang bertanggung jawab terhadap hal-hal yang terkait dengan kekaryawanan.
- Jam kerja : Jam tertentu yang ditetapkan untuk melakukan pekerjaan pada hari kerja yang telah ditetapkan perusahaan.
- Job grade* : *Ranking* yang menunjukkan tingkatan-tingkatan jabatan karyawan yang ada di perusahaan.
- Karyawan : Setiap orang yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan, menerima tugas-tugas tertentu, dan untuk itu mendapatkan gaji atau imbalan.
- Karyawan tetap : Karyawan yang bekerja pada perusahaan melalui proses seleksi dan pengujian sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan dan telah diangkat menjadi karyawan tetap.
- Karyawan dengan masa kerja waktu tertentu : Karyawan yang terikat kontrak kerja dengan masa kerja tertentu atau sesuai dengan penyelesaian suatu pekerjaan. Karyawan yang dimaksud dalam definisi ini adalah karyawan kontrak.
- Karyawan dengan masa kerja waktu tidak tertentu : Karyawan yang terikat dengan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu atau tidak dibatasi jangka waktunya, dalam definisi ini adalah karyawan tetap.
- Kerja lembur : Kerja yang dilakukan di luar jam kerja atas permintaan dan perintah perusahaan yang pelaksanaan dan perhitungannya sesuai dengan peraturan pemerintah.
- Level : Tingkatan dalam jabatan atau dalam kepangkatan.
- Manajemen : Karyawan dengan pangkat manager ke atas.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- Masa Orientasi : Masa latihan dan uji coba untuk karyawan yang baru bergabung dengan perusahaan atau karyawan dalam jabatan yang baru ditambah penilaian kinerja yang intensif.
- Mitra : Pihak eksternal yang bekerja sama dengan perusahaan.
- Mutasi : Proses pemindahan karyawan dari jabatan yang satu ke jabatan lain yang berada dalam satu level kepangkatan.
- Peraturan Perusahaan : Peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
- Perjalanan dinas : Setiap perjalanan dalam rangka kepentingan pekerjaan dan ditugaskan oleh atasan yang bersangkutan.
- Perjanjian kerja : Perjanjian antara karyawan dengan perusahaan atau yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban kedua belah pihak.
- Performance appraisal* : Proses di mana organisasi mengevaluasi performa atau kinerja karyawan dengan tujuan untuk meningkatkannya (Noe, Hollenbeck, Gerhart, & Wright, 2000; Werther & Davis, 1996). Atau proses penilaian dari ciri-ciri kepribadian, perilaku kerja, dan hasil kerja seorang tenaga kerja atau karyawan (pekerja dan manajer), yang dianggap menunjang unjuk kerjanya, yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan tentang tindakan-tindakan di bidang ketenagakerjaan (Munandar, 2001).
- Personnel Committee Meeting* : Komite yang terdiri dari beberapa pihak yang berwenang dan berkepentingan untuk membahas permasalahan yang strategis mengenai pengelolaan SDM atau karyawan.
- Perusahaan : PT Ethica Megah Madani.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

10

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- PHK : Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan pemberi kerja.
- PJS : Pejabat Sementara, yaitu karyawan yang ditunjuk oleh perusahaan untuk menempati posisi yang telah ditentukan selama masa waktu tertentu.
- Promosi : Kenaikan *grade* karyawan dalam satu jabatan, kenaikan gaji dalam satu jabatan, atau pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai level kepangkatan yang lebih tinggi.
- Tunjangan : Kompensasi atau tambahan pendapatan di luar gaji pokok yang diberikan kepada karyawan.
- Uang suka/duka : Sejumlah uang yang diberikan oleh perusahaan sebagai bentuk kepedulian kepada karyawan yang mendapatkan suka/duka.

Pasal 3

Tujuan

- (1) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dan karyawan untuk dapat menciptakan loyalitas, produktivitas kerja, serta kesejahteraan karyawan maupun perusahaan
- (2) Menjelaskan hak-hak dan kewajiban dari perusahaan dan karyawan.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI
 Diperiksa oleh : Iis Nuraeni | Tanggal : 30 Desember 2021 | Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 4

Ruang Lingkup

- (1) Peraturan Perusahaan hanya berlaku untuk kalangan internal perusahaan
- (2) Peraturan Perusahaan ini mengatur tentang pengelolaan karyawan
- (3) Perusahaan, dalam hal ini diwakili oleh direktur, dan karyawan sebagaimana disebutkan di atas bersama-sama menyetujui bahwa Peraturan Perusahaan ini berlaku dan mengikat hanya bagi kedua belah pihak
- (4) Perusahaan dan karyawan mengakui, memahami, dan menyepakati bahwa Peraturan Perusahaan ini terbatas mengenai hal-hal yang bersifat umum saja dengan tidak mengurangi hak-hak Perusahaan dan karyawan sejauh tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku
- (5) Hal-hal yang bersifat teknis dan memerlukan penjabaran lebih lanjut akan diatur dalam ketentuan tersendiri dan diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan serta perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Tanggung Jawab dan Wewenang

- (1) Direksi bertanggung jawab dan berwenang untuk:
 - (a) Membantu efektivitas pelaksanaan peraturan yang dibuat, di dalam perusahaan
 - (b) Memastikan peraturan perusahaan diberlakukan di dalam perusahaan
 - (c) Mengajukan perbaikan apabila terdapat ketidakesuaian isi dokumen dengan peraturan pemerintah atau undang-undang yang berlaku.
- (2) Unit kerja serta pihak lain bertanggung jawab dan berwenang untuk:
 - (a) Efektivitas pelaksanaan peraturan yang sudah dibuat
 - (b) Memberikan informasi apabila terdapat ketidakesuaian isi dokumen dengan peraturan pemerintah atau undang-undang yang berlaku.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 6

Referensi

- (1) ISO 9001:2015
- (2) Keputusan Menteri Nomor 6 Tahun 2016
- (3) Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020
- (4) Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003
- (5) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021
- (6) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021
- (7) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015.

Pasal 7

Pihak-Pihak yang Mengadakan Kesepakatan Kerja

- (1) Pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan kerja adalah:
 - (a) Perusahaan;
 - (b) Karyawan.
- (2) Kedua belah pihak bersepakat untuk melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan ini
- (3) Ketentuan mengenai pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan kerja mengacu pada Instruksi Kerja Pengelolaan Perjanjian.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB II

Hak dan Kewajiban

Pasal 8

Hak Perusahaan

- (1) Menerima, mengangkat, dan menempatkan karyawan di perusahaan untuk jabatan yang sesuai dengan kemampuan dan prestasinya tanpa memerhatikan jenis kelamin (kecuali aturan lain dalam undang-undang), agama, ras, golongan, kepercayaan, dan paham (kecuali paham-paham yang berafiliasi dengan organisasi terlarang dan dapat dibuktikan menurut hukum)
- (2) Memberikan pekerjaan atau tugas yang layak kepada karyawan dalam hari atau jam kerja
- (3) Memberikan penugasan kerja lembur kepada karyawan berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan, undang-undang, dan/atau ketentuan lain mengenai ketenagakerjaan
- (4) Menuntut kontribusi dan prestasi kerja karyawan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan
- (5) Menetapkan, mengubah, dan melaksanakan peraturan kerja dalam perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku atau ketetapan pemerintah lainnya
- (6) Mengadakan mutasi dan pengembangan di lingkungan perusahaan dan/atau unit usahanya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan karyawan ataupun kepentingan perusahaan dan unit usahanya, sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku
- (7) Memutuskan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan maupun ketentuan perusahaan.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

14

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 9

Kewajiban Perusahaan

- (1) Memberikan gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan dengan mengindahkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku
- (2) Menjalankan, mengawasi, dan memelihara keselamatan kerja karyawan
- (3) Memerhatikan semua Peraturan Pemerintah di bidang ketenagakerjaan
- (4) Memerhatikan kesejahteraan karyawan sesuai dengan yang digariskan dalam Peraturan Perusahaan.

Pasal 10

Hak Karyawan

- (1) Karyawan mendapatkan gaji yang layak sebagai imbalan atas kontribusi tenaga, pikiran, dan waktu dalam menjalankan pekerjaan
- (2) Karyawan mendapatkan tunjangan dan fasilitas-fasilitas lainnya sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan
- (3) Karyawan mendapat upah lembur untuk kelebihan jam kerja sesuai dengan Peraturan Perusahaan
- (4) Karyawan memperoleh kesempatan untuk maju dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuan dan prestasinya.

Pasal 11

Kewajiban Karyawan

- (1) Kewajiban karyawan adalah sebagai berikut:
 - (a) Menjalankan syariat agama di lingkungan kerja
 - (b) Menaati peraturan-peraturan yang berlaku yang dibuat oleh perusahaan
 - (c) Menaati aturan kekaryawanan yang berlaku secara umum



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (d) Melaksanakan pekerjaan dengan penuh kesungguhan, mengikuti instruksi atasan dalam hubungan kerja, berkonsentrasi penuh dalam bekerja, dan senantiasa meningkatkan produktivitas kerja
 - (e) Meningkatkan pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaannya
 - (f) Menaati ketentuan kehadiran dan jam kerja
 - (g) Menjaga keamanan dan memelihara aset atau perlengkapan kerja perusahaan
 - (h) Menjaga nama baik perusahaan
 - (i) Melaporkan kepada pimpinan dengan segera apabila mengetahui adanya hal yang dapat membahayakan atau merugikan perusahaan terutama dalam bidang keamanan, keuangan, materi, dan keselamatan kerja.
- (2) Kewajiban karyawan sebagai atasan adalah sebagai berikut:
- (a) Memberikan bimbingan dan instruksi yang jelas dan tepat untuk meningkatkan efisiensi, pengetahuan, serta kemampuan bawahannya
 - (b) Menghormati personalitas bawahannya
 - (c) Memberikan perhatian atas usul-usul dari bawahannya yang bermanfaat bagi pekerjaan dan perusahaan
 - (d) Memberi contoh yang baik kepada bawahan dalam hal mematuhi peraturan dan kedisiplinan
 - (e) Mendidik bawahannya, memberi petunjuk mengenai pelaksanaan peraturan, memperbaiki kesalahan-kesalahan bawahan dan bila perlu memberikan peringatan kepada bawahan atas kesalahannya
 - (f) Menghindari setiap kesalahan yang seyogyanya diharapkan tidak dilakukan oleh mereka yang dianggap sebagai pimpinan dan/atau yang mempunyai jabatan
 - (g) Melakukan evaluasi kinerja bawahannya.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB III

Hubungan dan Persyaratan Kerja

Pasal 12

Hubungan Kerja

- (1) Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan
- (2) Perusahaan akan mengatur penerimaan karyawan baru sesuai dengan kebijakan yang diatur dalam Instruksi Kerja Rekrutmen Karyawan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Persyaratan Kerja

Persyaratan umum untuk diterima menjadi calon karyawan adalah:

- (1) Warga Negara Indonesia (WNI)
- (2) Berusia minimal 17 tahun
- (3) Sehat jasmani dan rohani
- (4) Tidak sedang dalam perkara pidana atau perdata
- (5) Lulus seleksi penerimaan karyawan sesuai dengan ketentuan dalam Instruksi Kerja Rekrutmen Karyawan
- (6) Bersedia mentaati peraturan-peraturan atau tata tertib perusahaan yang berlaku
- (7) Tidak sedang terikat hubungan kerja dengan pihak lain yang bersifat tetap, kecuali atas pertimbangan strategis perusahaan
- (8) Bersedia ditempatkan di bagian manapun di perusahaan.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

17

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 14
Perjanjian Kerja

- (1) Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas:
 - (a) Jenis dan sifat pekerjaan;
 - (b) Selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- (3) Perjanjian kerja waktu tertentu diperuntukan bagi karyawan kontrak, sedangkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu diperuntukan bagi karyawan tetap.

Pasal 15
Rekrutmen Karyawan

- (1) Perekutan karyawan dilakukan berdasarkan kebutuhan perusahaan
- (2) Perekutan karyawan dijelaskan secara rinci pada Instruksi Kerja Rekrutmen Karyawan.

Pasal 16
Karyawan Kontrak

- (1) Masa kontrak dapat diadakan maksimal 5 tahun. Waktu yang telah dijalani karyawan pada masa orientasi akan dihitung sebagai bagian dari masa kontrak secara keseluruhan
- (2) Karyawan kontrak berlaku untuk:
 - (a) Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya
 - (b) Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama **INAS** KETENAGAKERJAAN dan paling lama 5 (lima) tahun
 - (c) Pekerjaan yang bersifat musiman, atau
 - (d) Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (3) Kompensasi untuk karyawan dengan PKWT/kontrak
 - (a) Perusahaan akan memberikan kompensasi bagi karyawan kontrak, pada saat diakhiri dan atau berakhirnya waktu PKWT/kontrak
 - (b) Besarnya nilai kompensasi dan hal-hal yang terkait mengenai kompensasi disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

Pasal 17

Pejabat Sementara (PJS)

- (1) Karyawan tetap maupun karyawan kontrak dapat diangkat untuk menduduki suatu jabatan tertentu selama masa waktu tertentu. Pengangkatan pejabat sementara dilakukan dalam hal:
 - (a) Terdapat posisi jabatan strategis yang kosong dan untuk sementara waktu perlu ditunjuk karyawan lain secara khusus untuk menduduki jabatan tersebut sebelum ditetapkan karyawan yang akan mengisi posisi tersebut
 - (b) Sebagai bagian dari proses penempatan, yaitu pengujian kecakapan dan kelayakan karyawan yang akan menduduki posisi tersebut sebelum ditetapkan karyawan tersebut menempati bidang pekerjaannya.
- (2) Rincian hak pejabat sementara selama menduduki jabatan sementaranya diatur dalam Surat Keputusan Sistem Remunerasi
- (3) Karyawan mendapat hak menurut posisi jabatan sementara minimal setelah 1 bulan menjabat
- (4) PJS maksimal menjabat selama 6 bulan.

Pasal 18

Rangkap Jabatan



- (1) Dalam kondisi tertentu, karyawan kontrak, dan karyawan tetap dapat ditugaskan untuk rangkap jabatan

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Rangkap jabatan dilakukan dalam kondisi-kondisi sebagai berikut:
 - (a) Terdapat posisi jabatan yang kosong dan untuk sementara waktu perlu ditunjuk karyawan lain secara khusus untuk memegang posisi tersebut
 - (b) Belum ada karyawan yang menduduki posisi kosong tersebut.
- (3) Jabatan yang dirangkap adalah posisi-posisi kosong sebagaimana yang sudah tertera pada struktur organisasi perusahaan. Rangkap jabatan tidak diperkenankan untuk posisi yang tidak tertera pada struktur organisasi perusahaan
- (4) Lamanya rangkap jabatan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan ketersediaan karyawan untuk menduduki jabatan yang dirangkap tersebut
- (5) Rincian kompensasi untuk karyawan rangkap jabatan diatur dalam Surat Keputusan Sistem Remunerasi.

Pasal 19

Masa Kerja

Masa kerja karyawan dihitung sejak karyawan menandatangani perjanjian kerja dengan memperhitungkan masa kontrak.

Pasal 20

Mutasi Karyawan

- (1) Untuk mempertinggi produktivitas kerja dan pengembangan karir karyawan, perusahaan dapat mengatur mutasi karyawan dari satu bagian ke bagian lain dengan mempertimbangkan kemampuan, keahlian, dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh bagian tersebut
- (2) Perusahaan akan melakukan mutasi untuk pengisian jabatan-jabatan yang kosong dengan mempertimbangkan kompetensi karyawan melalui proses *assessment*
- (3) Karyawan tidak dapat menolak keputusan mutasi tersebut tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (4) Karyawan di setiap bagian yang dipindahkan akan menerima hak dan fasilitas sesuai dengan ketentuannya dalam Instruksi Kerja Promosi, Mutasi, dan Demosi Karyawan
- (5) Karyawan dapat mengajukan mutasi atas keinginan sendiri dengan ketentuan:
 - (a) Terdapat posisi kosong yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki karyawan
 - (b) Perusahaan berhak untuk menerima dan/atau menolak pengajuan mutasi atas keinginan sendiri, dengan mempertimbangkan kebutuhan perusahaan
 - (c) Hak karyawan yang dimutuskan atas keinginan sendiri sesuai dengan ketentuan dalam Instruksi Kerja Promosi, Mutasi dan Demosi Karyawan.

Pasal 21

Promosi Karyawan

- (1) Promosi karyawan pada umumnya berkaitan erat dengan hasil penilaian prestasi karyawan yang bersangkutan
- (2) Setiap karyawan berhak untuk memperoleh kesempatan promosi dengan mempertimbangkan prestasi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan
- (3) Ketentuan tentang promosi dibahas secara rinci pada Instruksi Kerja Promosi, Mutasi, dan Demosi Karyawan.

Pasal 22

Demosi Karyawan

- (1) Demosi karyawan pada umumnya berkaitan erat dengan hasil penilaian prestasi karyawan yang bersangkutan
- (2) Demosi, diberikan kepada karyawan yang dinilai tidak dapat bekerja dengan baik dengan indikasi menunjukkan penurunan pencapaian kinerja dan kepada karyawan tersebut telah diberikan pembinaan (peringatan) lebih dari sekali namun tidak menunjukkan perbaikan. Keputusan demosi diberikan setelah ada rekomendasi dari *Personnel Committee Meeting (PCM)*



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGA MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (3) Karyawan tidak dapat menolak keputusan demosi tersebut tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan
- (4) Ketentuan tentang demosi dibahas secara rinci pada Instruksi Kerja Promosi, Mutasi, dan Demosi Karyawan.

Pasal 23
Hubungan Kekerabatan

- (1) Karyawan yang memiliki hubungan kekerabatan dengan karyawan lain dalam perusahaan diwajibkan untuk memberikan keterangan dan laporan kepada *Human Resource*
- (2) Karyawan yang memiliki hubungan kekerabatan dengan karyawan lain dalam perusahaan tidak diperkenankan berada dalam 1 departemen atau divisi dan/atau berada dalam 1 garis struktural
- (3) Hubungan kekerabatan yang dimaksud adalah hubungan keluarga sampai derajat kedua dalam garis lurus maupun garis ke samping yaitu suami/istri, orang tua kandung/tiri/angkat, saudara kandung/tiri/angkat, anak kandung/tiri/angkat, menantu dari anak kandung/tiri/angkat, kakek/nenek kandung/tiri/angkat, cucu kandung/tiri/angkat, suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat, mertua dan besan
- (4) Perusahaan berhak untuk memindahkan karyawan ke bagian lain apabila ditemukan adanya hubungan kekerabatan dengan karyawan lain sesuai ketentuan dalam poin (2) dan (3) di atas
- (5) Pengecualian pada poin (2), (3), dan (4) di atas, apabila berdasarkan pertimbangan strategis tertentu, perusahaan dapat menempatkan karyawan yang memiliki hubungan kekerabatan dalam satu bidang pekerjaan dan/atau dalam satu garis struktural.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 24

Batas Umur Karyawan

- (1) Batas umur tertinggi karyawan adalah 56 tahun
- (2) Karyawan yang telah memasuki batas umur tertinggi memasuki masa pensiun dan berhak atas pesangon yang besarnya minimal sama dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Perjanjian Kerja Khusus

- (1) Karyawan yang telah mencapai batas umur tertinggi, apabila perusahaan membutuhkan dan ternyata karyawan yang bersangkutan masih mampu untuk melaksanakan tugas yang dibebankan, maka dapat diadakan perjanjian kerja yang pengaturannya dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak
- (2) Apabila calon karyawan dinilai memiliki peran strategis bagi perusahaan, maka bersama calon karyawan yang bersangkutan dapat diadakan perjanjian kerja lain selain ketentuan di atas yang pengaturannya dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB IV

Hari Kerja, Jam Kerja, Hari Libur, dan Cuti

Pasal 26

Jam Kerja dan Perubahan Jam Kerja

- (1) Jumlah jam kerja dalam 1 minggu pada dasarnya adalah 40 jam
- (2) Jam kerja bagi karyawan yaitu:
 - (a) Senin - Jumat: pukul 07.30 - 16.30
 - (b) Kecuali bagi karyawan dengan jabatan/pekerjaan khusus yang ditentukan oleh perusahaan.
- (3) Perubahan jam kerja dapat dilakukan oleh perusahaan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan melalui pemberitahuan terlebih dahulu kepada karyawan yang bersangkutan.

Pasal 27

Penggunaan Jam Istirahat

- (1) Jam istirahat bagi karyawan adalah pukul 12.00 - 13.00 waktu setempat
- (2) Jam istirahat dapat dipergunakan karyawan secara bebas dan tertib
- (3) Khusus karyawan laki-laki muslim, jam istirahat pada hari Jumat dapat digunakan sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan ibadah shalat Jumat dengan maksimal jam istirahat 1 jam.

Pasal 28

Hari Libur Resmi



- (1) Hari libur resmi adalah hari libur yang ditentukan oleh perusahaan, baik waktu maupun jumlah hari, dengan mempertimbangkan hari libur yang ditetapkan pemerintah

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Pada kondisi tertentu di hari libur tersebut, berdasarkan pertimbangan perusahaan perlu digunakan dan dijadikan hari kerja dan/atau hari lembur.

Pasal 29

Bekerja di Luar Jam Kerja atau Jam Lembur

- (1) Karyawan harus bersedia bekerja lembur jika diminta oleh perusahaan, baik sebelum maupun sesudah jam kerja normal
- (2) Karyawan yang bekerja lembur akan mendapatkan kompensasi lembur jika:
 - (a) Melaksanakan kerja lembur dalam rangka tugas kerja dan diminta oleh perusahaan
 - (b) Melaksanakan kerja lembur atas keinginan sendiri setelah mendapatkan persetujuan dari atasan
 - (c) Maksimal kerja lembur adalah 4 jam per hari (untuk hari biasa, tidak termasuk libur resmi atau libur mingguan) dan 18 jam per minggu
 - (d) Melengkapi formulir lembur yang disediakan dan mendapat persetujuan atasan
 - (e) Karyawan yang bekerja lembur dan berhak mendapat kompensasi lembur adalah karyawan dengan *job grade* tertentu sesuai kebijakan perusahaan
 - (f) Besarnya kompensasi lembur diatur secara khusus dalam Surat Keputusan (SK) tentang Sistem Remunerasi.
- (3) Karyawan wanita yang sedang hamil dianjurkan untuk tidak melakukan kerja lembur.

Pasal 30

Bekerja Pada Hari Libur

- (1) Dalam keadaan terpaksa, sehubungan dengan kondisi pekerjaan karyawan dapat diminta untuk bekerja pada hari libur dengan kompensasi mendapatkan uang lembur, makan dan minum ketentuan perihal lembur diatur dalam Surat Keputusan (SK) tentang Sistem Remunerasi



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Jam kerja serta tata cara kerja pada hari libur disesuaikan dengan keperluan dan diatur oleh atasan.

Pasal 31

Cuti dan Istirahat

- (1) Karyawan berhak atas cuti dengan tetap menerima gaji

- (2) Ketentuan lamanya cuti adalah sebagai berikut:

- (a) Cuti dalam tanggungan:

- (i) Cuti tahunan:

- Karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut berhak mendapat cuti tahunan selama 12 hari kerja
- Karyawan yang belum mencapai masa kerja 12 bulan berturut-turut belum berhak mendapat cuti tahunan.

- (ii) Cuti bersama

- Kebijakan mengenai cuti bersama diatur dalam Surat Keputusan (SK) tentang Cuti Bersama.

- (iii) Cuti Istimewa

- Karyawan yang telah memiliki masa kerja 5 tahun berturut-turut berhak mendapatkan cuti istimewa selama 10 hari
- Cuti istimewa selanjutnya diberikan dalam kelipatan 5 tahun masa kerja berturut-turut
- Pengambilan cuti istimewa dapat dilakukan secara sekaligus maupun tidak sekaligus selama dalam tahun yang bersangkutan dan atau paling lambat pada bulan Juni tahun berikutnya
- Karyawan yang mendapatkan hak cuti istimewa tetap berhak atas cuti tahunannya.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

26

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

(iv) Istirahat melahirkan

Setiap karyawan wanita berhak atas istirahat melahirkan tanpa kehilangan cuti tahunannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- Istirahat melahirkan diberikan selama 1,5 bulan sebelum perkiraan tanggal melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan
- Karyawan memperoleh kompensasi penuh
- Permintaan untuk istirahat melahirkan harus disertai surat keterangan medis dan selambat-lambatnya diserahkan kepada perusahaan 30 hari sebelum cuti dimulai
- Karyawan yang melahirkan dan bayinya meninggal dunia, maka istirahat melahirkan diberikan selama 1,5 bulan.

(v) Dalam hal keguguran, yang diperkuat oleh keterangan medis, maka lamanya masa istirahat dengan kompensasi penuh akan diberikan berdasarkan rekomendasi dokter atau bidan terhitung sejak hari terjadinya keguguran maksimal 1,5 bulan. Keguguran yang dimaksud dalam peraturan ini adalah keguguran atas indikasi medis

- (vi) Cuti menunaikan ibadah haji atau umroh diberikan maksimal 45 hari dan cuti menunaikan ibadah umroh disesuaikan dengan keperluannya yang tidak melebihi cuti menunaikan ibadah haji
- (vii) Cuti tugas pendidikan diberikan kepada karyawan yang menjalankan pendidikan sebagai utusan dari perusahaan dengan durasi waktu sesuai dengan kebijakan.

(b) Cuti di luar tanggungan.

- (i) Cuti di luar tanggungan diberikan pada karyawan dengan status sebagai karyawan tetap
- (ii) Ketentuan lamanya cuti di luar tanggungan maksimal selama 3 bulan
- (iii) Selama dalam masa cuti di luar tanggungan perusahaan tidak memiliki kewajiban untuk memberikan gaji pada karyawan yang bersangkutan



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

27

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (iv) Penempatan untuk karyawan yang (selesai) menjalankan cuti di luar tanggungan ditentukan sesuai kebijakan perusahaan
 - (v) Cuti di luar tanggungan diberikan kepada karyawan yang mengajukan cuti untuk kepentingan pribadi seperti studi atau merawat anggota keluarga yang sakit.
- (3) Permohonan cuti di dalam tanggungan diajukan minimal 2 hari sebelumnya dan untuk permohonan cuti di luar tanggungan diajukan minimal 1 bulan sebelumnya dengan mengisi formulir cuti dan harus mendapat izin dari atasannya, kecuali hal-hal yang bersifat mendesak
- (4) Cuti dapat direncanakan sewaktu-waktu dalam tahun yang bersangkutan dengan memerhatikan hal-hal tersebut di bawah ini:
- (a) Kepentingan operasional dan administrasi perusahaan dijadikan faktor dalam merencanakan cuti bagi setiap karyawan, tetapi kepentingan karyawan tetap diperhatikan oleh perusahaan
 - (b) Berdasarkan kesepakatan perusahaan dan karyawan yang bersangkutan, cuti tahunan dapat diambil secara sekaligus.
- (5) Hak cuti yang dimaksud di atas akan timbul pada bulan Januari dan berlaku sampai dengan Desember. Apabila masa kerja 12 bulan jatuh pada bulan berjalan, maka hak cuti yang dimaksud akan dihitung secara proporsional
- (6) Bagi karyawan yang tidak menghabiskan masa cuti tahunan dan cuti tambahan sampai periode cuti berakhir maka:
- (a) Dikompensasikan, atau;
 - (b) Diganti dengan cuti di tahun berikutnya
 - (c) Keputusan bahwa sisa cuti akan dikompensasikan atau diganti dengan cuti di tahun berikutnya akan diatur dalam Surat Keputusan (SK) perusahaan.
- (7) Dalam hal mendesak, perusahaan dapat memanggil kembali karyawan yang sedang cuti dan untuk itu sisa cuti karyawan yang bersangkutan diatur kembali oleh perusahaan dengan tidak merugikan yang bersangkutan dan perusahaan akan menanggung seluruh biaya yang timbul akibat pemanggilan karyawan yang sedang cuti

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (8) Karyawan yang tanpa izin sebelumnya telah memperpanjang cutinya dianggap sebagai tidak hadir tanpa alasan yang sah dan apabila perpanjangan cuti tanpa izin ini telah melebihi 5 hari kerja berturut-turut atau lebih dan telah dilakukan pemanggilan sebanyak 2 kali secara patut dan tertulis, maka dapat diproses pemutusan hubungan kerjanya/PHK.

Pasal 32

Izin

- (1) Perusahaan dapat memberikan izin kepada karyawan untuk tidak bekerja dengan mendapatkan gajinya dalam hal-hal tertentu sebagai berikut:
- (a) Karyawan menikah : 3 hari kerja
 - (b) Istri karyawan melahirkan atau keguguran : 2 hari kerja
 - (c) Karyawan menikahkan anaknya : 2 hari kerja
 - (d) Orangtua/ mertua, istri/suami atau anak atau menantu meninggal dunia : 2 hari kerja
 - (e) Kematian orang lain yang tinggal serumah yang memiliki hubungan darah : 1 hari kerja
 - (f) Karyawan yang anaknya dikhitan/dibaptis : 2 hari kerja
 - (g) Karyawan mendapat musibah : 1 hari kerja
 - (h) Sidang sarjana muda/sarjana/S2/S3 karyawan : 2 hari kerja
 - (i) Wisuda karyawan, suami/istri, anak : 1 hari kerja
- (2) Selain izin yang tertera pada ayat 1 di atas dan izin sakit, pengambilan izin secara otomatis akan mengurangi cuti tahunannya atau mengurangi gajinya
- (3) Untuk karyawan dengan izin sakit maka harus melampirkan surat keterangan dokter dengan keterangan resep
- (4) Apabila karyawan untuk keperluan yang tercantum di atas membutuhkan waktu yang lebih lama, maka perusahaan dapat mempertimbangkan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan dan diharuskan mengikuti prosedur pengajuan izin/cuti baru

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani



	PT ETHICA MEGA MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (5) Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memberikan izin kepada karyawan untuk tidak masuk kerja dengan tidak memperoleh gaji berdasarkan alasan-alasan tertentu selain dari yang disebutkan pada ayat 1 di atas
- (6) Karyawan yang dalam jam kerja hendak melaksanakan haknya sebagai warga negara (melaksanakan Pemilu, dll.), dapat diberi izin khusus seperlunya dengan mengajukan permohonan sesuai prosedur standar
- (7) Dalam hal ini karyawan tersebut dianggap tetap melakukan pekerjaannya seperti biasa
- (8) Tidak masuk kerja di luar ketentuan pada pasal ini merupakan pelanggaran atau tindakan indisipliner atas tata tertib perusahaan.

Pasal 33

Tidak Hadir dengan Izin

- (1) Dalam hal karyawan tidak masuk kerja karena sesuatu hal yang penjelasannya dapat diterima perusahaan, dan karyawan tersebut telah memiliki hak cuti tahunan atau hak cuti tambahan, maka karyawan tersebut diharuskan menggunakan hak cutinya sebagai pengganti waktu tidak masuk kerja atau pemotongan gajinya sesuai dengan regulasi perusahaan yang berlaku
- (2) Pemberian izin kepada karyawan untuk tidak masuk kerja, datang terlambat, atau meninggalkan tempat kerja untuk sementara atau sebelum waktunya karena kepentingan pribadi merupakan hak perusahaan
- (3) Perusahaan berhak untuk menolak memberikan izin tidak hadir bagi karyawan yang bersangkutan jika:
 - (a) Kepentingan pengajuan izin dinilai kurang mendesak
 - (b) Karyawan yang bersangkutan telah melewati habis hak cutinya, baik cuti tahunan maupun cuti tambahan
 - (c) Perusahaan membutuhkan kehadiran karyawan yang bersangkutan untuk suatu pekerjaan mendesak.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

30

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (4) Dalam hal pengajuan izin tidak disetujui dan karyawan yang bersangkutan tetap tidak masuk kerja, maka karyawan tersebut dianggap alpa dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan tentang izin
- (5) Bagi karyawan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan, atau yang tidak kembali ke tempat kerja pada hari yang sudah ditentukan dan disetujui sebelumnya, dapat dipandang sebagai tidak masuk kerja tanpa izin atau alpa.

BAB V

Penilaian Prestasi Karyawan

Pasal 34

Penilaian Prestasi

- (1) Perusahaan mengadakan penilaian prestasi karyawan dalam periode tertentu yang akan ditentukan kemudian
- (2) Dasar penilaian yang digunakan sebagai tolak ukur dalam penilaian prestasi karyawan adalah:
 - (a) Deskripsi kerja
 - (b) Standar kerja, baik standar terukur (target kerja, kualitas, kuantitas, waktu, dan lain-lain) maupun standar tak terukur (perilaku, loyalitas, dedikasi, partisipasi, dan lain-lain).
- (3) Aturan penilaian prestasi karyawan ditentukan sesuai kebutuhan dan perkembangan alat ukur prestasi perusahaan
- (4) Hasil penilaian akan diinformasikan kepada karyawan sebagai bentuk evaluasi untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja yang bersangkutan
- (5) Pembahasan secara rinci mengenai penilaian prestasi dijelaskan pada Surat Keputusan (SK) *Performance Appraisal*.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

31

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB VI

Gaji

Pasal 35

Sistem Remunerasi

- (1) Sistem remunerasi terdiri dari:
 - (a) Gaji bulanan yaitu gaji yang diberikan kepada karyawan yang memiliki keterikatan waktu kerja yang ditetapkan dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan
 - (b) Dalam hal gaji dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka gaji sebulan adalah sama dengan gaji harian dikali jumlah hari kerja dalam satu bulan.
 - (c) Honorarium yaitu gaji yang diberikan kepada karyawan yang pada saat tertentu mengerjakan proyek tertentu pada perusahaan
 - (d) Gaji khusus yaitu gaji yang diberikan kepada karyawan dengan jabatan khusus.
- (2) Komponen-komponen gaji terdiri dari:
 - (a) Gaji pokok
 - (b) Tunjangan-tunjangan:
 - (i) Tunjangan tetap
 - (ii) Tunjangan tidak tetap.
 - (c) Uang lembur
 - (d) Insentif
 - (e) Bonus.
- (3) Penetapan besarnya gaji disesuaikan dengan ketentuan Upah Minimum Kota (UMK) dan ditentukan oleh perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi perusahaan, prestasi kerja, masa kerja, keahlian, jabatan, dan status karyawan yang bersangkutan.
- (4) Untuk jabatan-jabatan dan kondisi tertentu yang tidak terakomodasi oleh gaji yang berlaku, perusahaan berhak menetapkan kebijakan gaji khusus
- (5) Waktu pembayaran gaji kepada karyawan dilakukan pada tanggal 30 setiap bulannya:



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

32

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 36

Gaji Pokok, Tunjangan, dan Uang Lembur

- (1) Gaji merupakan bagian dasar dari gaji keseluruhan yang mencerminkan tingkatan karyawan berdasarkan analisis jabatan
- (2) Tunjangan diberikan kepada karyawan atas karakteristik tertentu, beban pekerjaan, atau hal lain baik yang bertujuan untuk memberikan penghargaan
- (3) Ketentuan mengenai tunjangan diatur lebih lanjut pada Surat Keputusan (SK) Sistem Remunerasi
- (4) Uang lembur diberikan kepada karyawan yang melebihi waktu kerja dengan ketentuan berikut:
 - (a) Melebihi 7 jam per hari dan 40 jam per minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu
 - (b) Melebihi 8 jam per hari dan 40 jam per minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu
 - (c) Waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah/perusahaan.
- (5) Uang lembur ini tidak diberikan kepada jabatan dengan level Manajer ke atas karena dianggap sebagai pengabdian.

Pasal 37

Bonus dan Insentif

- (1) Bonus diberikan kepada karyawan dengan syarat perusahaan mengalami peningkatan laba bersih yang signifikan pada setiap akhir periode evaluasi
- (2) Insentif diberikan kepada karyawan berdasarkan hasil kerjanya
- (3) Ketentuan mengenai bonus dan insentif diatur kemudian dalam Surat Keputusan (SK) tentang Bonus dan Insentif.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 38

Kenaikan Gaji

- (1) Kenaikan gaji diberikan oleh perusahaan yang besarnya akan ditetapkan oleh perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan, kondisi ekonomi seperti kenaikan harga barang-barang, serta penilaian prestasi kerja karyawan
- (2) Standar gaji untuk karyawan akan ditentukan bersamaan dengan kenaikan gaji tahunan perusahaan.

Pasal 39

Tunjangan Hari Raya

- (1) Guna memungkinkan karyawan merayakan hari-hari raya keagamaan dengan baik, perusahaan membayarkan tunjangan hari raya kepada seluruh karyawan yang masih bekerja pada perusahaan selambat-lambatnya satu minggu menjelang hari raya keagamaan tersebut
- (2) Ketentuan nominal THR adalah sebagai berikut:
 - (a) Masa kerja < 1 bulan : dianggap 1 bulan masa kerja, dan berhak mendapat THR sebesar masa kerja tersebut
 - (b) Masa kerja ≥ 1 bulan : proporsional yaitu ($Jumlah\ bulan\ kerja/12$) x Gaji pokok + tunjangan tetap atau ($Jumlah\ bulan\ kerja/12$) x rata-rata upah bagi *freelance*
 - (c) Masa kerja ≥ 12 bulan : 1 kali gaji pokok + tunjangan tetap.

Pasal 40

Tunjangan Uang Suka



- (1) Kepada karyawan tetap maupun kontrak yang melaksanakan pernikahan, maka diberikan tunjangan uang suka yang besarnya disesuaikan dengan level karyawan

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :
Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		34

	PT ETHICA MEGA MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Jika karyawan tetap maupun kontrak yang melaksanakan pernikahan tersebut kedua-duanya merupakan karyawan perusahaan, maka tunjangan uang suka diberikan kepada kedua karyawan tersebut
- (3) Besaran tunjangan mengindah kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 41
Tunjangan Uang Duka

Kepada karyawan yang ditimpa musibah atas meninggalnya ayah/ibu kandung, mertua, istri/suami, atau anak kandung/sambung/angkat diberikan tunjangan uang duka yang besarnya ditetapkan oleh perusahaan dengan mengindah kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 42
Penghargaan Khusus

- (1) Berdasarkan standar penilaian, perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada karyawan menurut ketentuan di bawah ini:
 - (a) Karyawan telah memiliki masa kerja tertentu, yang akan diatur kemudian, yang selama masa kerja tersebut karyawan yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin dan tingkah laku yang baik, mempunyai efisiensi kerja yang tinggi, dan menjadi teladan bagi karyawan lain
 - (b) Karyawan telah berjasa meningkatkan reputasi dan nama baik perusahaan
 - (c) Karyawan telah berjasa mencegah atau menghindarkan perusahaan dari bencana atau kecelakaan
 - (d) Karyawan menemukan metode tertentu sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja
 - (e) Karyawan menjadi teladan bagi karyawan lainnya karena kerajinan dan kepatuhannya terhadap peraturan-peraturan yang berlaku yang dikeluarkan oleh perusahaan.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :
Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Yang berhak menerima penghargaan ialah karyawan yang telah memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas dan memiliki minimal masa kerja selama satu tahun dan pada saat pemberian penghargaan masih bekerja pada perusahaan. Waktu pemberian penghargaan akan ditentukan berdasarkan kebijakan perusahaan
- (3) Jenis penghargaan ditentukan dalam Surat Keputusan (SK) Ketentuan Penghargaan Karyawan
- (4) Prosedur penetapan penghargaan khusus kepada karyawan ditentukan oleh perusahaan melalui serangkaian evaluasi dengan melibatkan *Human Resource* dan atasan karyawan yang bersangkutan.

BAB VII

Pemakaian Fasilitas Perusahaan

Pasal 43

Hak Umum

- (1) Setiap karyawan perusahaan memiliki persamaan hak sebagai karyawan untuk mendapatkan perlakuan yang adil menurut hubungan kerja yang terjadi dengan perusahaan
- (2) Hak mendapatkan perlakuan yang adil menurut hubungan kerja yang terjadi dengan perusahaan mencakup hak keadilan dalam bidang pembagian gaji, menikmati fasilitas umum yang disediakan oleh perusahaan, serta hak keadilan dalam tata tertib dan Peraturan Perusahaan.

Pasal 44

Pakaian Kerja



- (1) Ketentuan pakaian kerja yang digunakan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam Surat Keputusan (SK) tentang pakaian kerja

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :
Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan yang telah diberlakukan dianggap sebagai pelanggaran kedisiplinan.

Pasal 45

Fasilitas Kerja

- (1) Perusahaan menyediakan fasilitas kerja yang pemakaian dan peruntukannya ditentukan dan disesuaikan menurut kebutuhan kerja, jabatan struktural dan fungsional karyawan, serta kemampuan perusahaan
- (2) Penetapan rincian fasilitas untuk karyawan tertentu dicantumkan dalam Surat Keputusan (SK) tentang Kebijakan Fasilitas dan Tunjangan Karyawan.

Pasal 46

Fasilitas Perjalanan Dinas

- (1) Yang termasuk perjalanan dinas adalah perjalanan dinas dalam kota, luar kota, dan perjalanan dinas luar negeri
- (2) Karyawan yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas, akan diberikan formulir Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh atasan yang bersangkutan dan *Human Resource*
- (3) Biaya perjalanan dinas ditanggung oleh perusahaan sebagai pengganti:
- (a) Biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan
 - (b) Biaya transportasi selama di tempat tujuan
 - (c) Biaya makan
 - (d) Biaya penginapan
 - (e) Uang saku
 - (f) Biaya penatu (*laundry*).
- (4) Ketentuan perjalanan dinas dijelaskan lebih rinci dalam Instruksi Kerja Perjalanan Dinas.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 47

Fasilitas Ketika Penempatan di Luar Kota

- (1) Karyawan yang ditempatkan di luar kota, kecuali atas permintaan sendiri, diberikan fasilitas yang diatur dalam Instruksi Kerja Promosi, Mutasi, dan Demosi Karyawan
- (2) Fasilitas-fasilitas tersebut mencakup:
 - (a) Biaya kontrakan;
 - (b) Biaya pemindahan;
 - (c) Biaya *set up*.
- (3) Fasilitas yang diterima akan dibahas lebih rinci di Instruksi Kerja Promosi, Mutasi, dan Demosi Karyawan.

Pasal 48

Rekreasi dan Olahraga

- (1) Tujuan diadakannya rekreasi dan olahraga adalah untuk meningkatkan semangat kerja dan kesehatan karyawan dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kelancaran kerja perusahaan
- (2) Setiap tahun perusahaan memberikan kesempatan rekreasi kepada karyawan dan keluarganya yang disesuaikan dengan kemampuan perusahaan
- (3) Fasilitas rekreasi dan olahraga ini tidak dapat dikonversikan dalam bentuk uang.

Pasal 49

Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Perusahaan wajib memberikan pendidikan dan/atau pelatihan internal dan eksternal secara merata kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan bagian pekerjaannya yang secara rinci dijelaskan dalam Instruksi Kerja *Training*



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

38

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (2) Penyusunan rencana pelatihan dilakukan oleh perusahaan berdasarkan usulan dari *department head* atau unit kerja yang bersangkutan
- (3) Karyawan diberikan kesempatan mengajukan permohonan untuk mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan internal dan eksternal dengan persetujuan dari atasannya dan sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan
- (4) Perusahaan berusaha meningkatkan pengetahuan dan kecakapan karyawan, melatih sikap mental, cara berpikir, dan disiplin atas dasar rencana pembinaan dan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan kerja karyawan.

BAB VIII

Pelanggaran dan Tindakan Indisipliner

Pasal 50

Tata Tertib dan Peraturan

- (1) Karyawan harus hadir pada setiap hari kerja dengan mengisi daftar presensi atau kehadiran
- (2) Ketentuan jam kerja yaitu:
 - (a) Pada jam kerja, karyawan harus berada di tempat kerja sesuai bidangnya masing-masing
 - (b) Untuk keperluan pribadi yang mengharuskan karyawan meninggalkan tempat kerja, karyawan wajib meminta izin dari atasannya
 - (c) Untuk keperluan perusahaan yang mengharuskan karyawan meninggalkan tempat kerja, karyawan wajib meminta izin dari atasannya
 - (d) Tidak diperbolehkan mempergunakan waktu istirahat melebihi waktu yang telah ditentukan
 - (e) Sebelum meninggalkan tempat kerja, setiap karyawan harus membersihkan serta merapikan peralatan dan tempat kerja masing-masing.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

39

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (3) Pada jam kerja, karyawan wajib menerapkan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin). Karyawan tidak berhak menolak atas pemeriksaan atau penggeledahan termasuk pada kendaraan yang digunakan bila terjadi kondisi yang mengharuskan diadakan pemeriksaan atau penggeledahan pada karyawan
- (4) Karyawan tidak diperbolehkan melakukan hal-hal yang karenanya akan mendapatkan sanksi. Rincian pelanggaran dan sanksi dapat dibahas dalam pasal-pasal selanjutnya.

Pasal 51

Sanksi

Perusahaan memiliki wewenang untuk menjatuhkan sanksi kepada karyawan yang jelas terbukti melakukan kesalahan atau pelanggaran terhadap peraturan-peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh perusahaan.

Pasal 52

Macam-Macam Sanksi

- (1) Teguran lisan tercatat, diberikan kepada karyawan apabila melakukan kesalahan-kesalahan ringan
- (2) Sanksi administratif, terdiri dari:
 - (a) Surat Teguran (ST)

ST diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran dan/atau karyawan yang setelah melalui teguran lisan belum menghasilkan perubahan pada karyawan yang bersangkutan. Surat Teguran terdiri dari Surat Teguran ke-1 (ST ke-1) sampai dengan Surat Teguran ke-3 (ST ke-3).



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (b) Surat Peringatan (SP).

SP diberikan kepada karyawan apabila melakukan kesalahan-kesalahan berat atau berulang-ulang melakukan kesalahan yang sama, baik disengaja maupun atas kelalaianya mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Surat Peringatan terdiri dari Surat Peringatan ke-1 (SP ke-1) sampai dengan Surat Peringatan ke-3 (SP ke-3).

- (3) Pengurangan gaji, diberlakukan kepada karyawan apabila:

- (a) Mengakibatkan kerugian materi bagi perusahaan, baik sengaja ataupun tidak sengaja, dengan ketentuan besarnya pengurangan tersebut sesuai dengan tingkat kerugian yang ditimbulkan
- (b) Tindakan-tindakan yang mengakibatkan kerugian sebagaimana dimaksudkan di atas dapat terjadi disebabkan oleh kelalaian, kealpaan, kekurangtelitian dan/atau kurangnya upaya karyawan tersebut mencegah terjadinya peristiwa yang mengakibatkan kerugian materi bagi perusahaan
- (c) Pengurangan untuk ketidakhadiran karyawan yang tidak mempunyai jatah cuti dan pengurangan untuk keterlambatan diatur lebih lanjut dalam Instruksi Kerja Penjatuhan Sanksi
- (d) Pengurangan gaji sebagaimana tersebut dalam butir (c) di atas dilakukan terhadap gaji yang diterima di akhir bulan dimana keterlambatan tersebut dilakukan
- (e) Perusahaan akan mengurangi hak karyawan setiap karyawan tidak melakukan presensi *online* baik datang ataupun pulang yang disebabkan karena kelalaian karyawan yang besarnya sesuai dengan Instruksi Kerja Penjatuhan Sanksi.

- (4) Demosi diberlakukan sesuai dengan ketentuan pada pasal 20

- (5) Penundaan kenaikan gaji, diberikan kepada karyawan apabila:

- (a) Dinilai tidak memenuhi standar pencapaian kinerja
- (b) Melakukan pelanggaran yang menyebabkannya mendapatkan Surat Peringatan A (SP). Ketentuan lamanya penundaan kenaikan gaji adalah sebagai berikut :
 - (i) SP ke-1 : penundaan kenaikan gaji selama 1 bulan
 - (ii) SP ke-2 : penundaan kenaikan gaji selama 2 bulan
 - (iii) SP ke-3 : penundaan kenaikan gaji selama 3 bulan.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Keputusan penundaan kenaikan gaji diberikan setelah ada rekomendasi dari *Personnel Committee Meeting*

- (6) Pencabutan fasilitas tertentu untuk level tertentu, diberlakukan kepada karyawan terkait dengan kelalaian penggunaan fasilitas tersebut, tidak diikutsertakan dalam proses *assessment* promosi atau karyawan yang melakukan pelanggaran yang menyebabkanya mendapatkan serendah-rendahnya adalah SP ke-2
- (7) Pemberhentian sementara/skorsing, diberlakukan kepada karyawan yang melakukan perbuatan-perbuatan yang membahayakan keselamatan baik aset perusahaan maupun orang, atau oleh pimpinan perusahaan dianggap bahwa kehadirannya di tempat kerjanya akan mengakibatkan ketidaktentraman orang lain. Keputusan pemberhentian sementara (skors) diberikan setelah ada rekomendasi dari PCM
- (8) Putusan Hubungan Kerja (PHK) diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sampai mendapatkan sanksi SP ke-3 dan masih mengulangi pelanggaran dan atau melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan
- (9) Apabila karyawan melakukan pelanggaran di luar dari ketentuan yang tertuang di atas, maka sanksi yang diberikan akan ditentukan dalam *Personnel Committee Meeting* (PCM).

Pasal 53

Sanksi Kepada Atasan

Jika pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan terjadi karena kelalaihan atasan, maka perusahaan dapat menatuhkan sanksi selain kepada karyawan itu juga kepada atasan langsungnya.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 54

Ketentuan Pidana, Sanksi Administratif, dan Ganti Rugi

- (1) Sanksi administratif berupa ST dan SP diberikan kepada karyawan berdasarkan tingkat kesalahannya sesuai dengan masa berlakunya
- (2) Setiap karyawan yang terbukti melakukan tindakan pelanggaran pidana, selain mendapatkan sanksi internal dari perusahaan juga diancam dengan pidana kurungan atau pidana penjara dan mengganti sejumlah kerugian yang diakibatkannya
- (3) Tindakan pelanggaran dan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, akan dijelaskan dalam Instruksi Kerja Penjatuhan Sanksi.

Pasal 55

Masa Berlaku Surat Teguran dan Surat Peringatan

- (1) Surat Teguran (ST)
 - (a) ST ke-1 : 3 bulan sejak tanggal diberlakukan
 - (b) ST ke-2 : 3 bulan sejak tanggal diberlakukan
 - (c) ST ke-3 : 3 bulan sejak tanggal diberlakukan.
- (2) Surat Peringatan (SP).
 - (a) SP ke-1 : 6 bulan sejak tanggal diberlakukan
 - (b) SP ke-2 : 6 bulan sejak tanggal diberlakukan
 - (c) SP ke-3 : 6 bulan sejak tanggal diberlakukan.
- (3) Dalam hal pemberian ST dan SP ke-1, ke-2, atau ke-3, ST dan SP itu akan gugur apabila masa berlaku yang telah ditentukan terlampaui
- (4) Berdasarkan tingkat kesalahan yang dilakukan, ST atau SP dapat langsung diberikan kepada karyawan yang bersangkutan tanpa memerhatikan masa berlaku atau urutan penerbitan ST atau SP sebelumnya



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (5) Karyawan yang melakukan pelanggaran dalam masa sanksi tanpa melihat jenis pelanggarannya, maka jenis sanksi yang diberikan lebih tinggi dari sanksi yang sudah terbit sebelumnya.

Pasal 56

Jenis Pelanggaran dan Sanksi

- (1) Pelanggaran-pelanggaran tersebut terdiri dari:

No.	Jenis Pelanggaran	Kuantitas	Sanksi
1.	Tidak masuk kerja tanpa izin atau keterangan yang sah atau mangkir dalam kurun waktu satu bulan, dilakukan secara berturut-turut.	1 hari kerja	ST ke-1
		2 hari kerja	ST ke-2
		3 hari kerja	ST ke-3
		4 hari kerja	SP ke-1
		5 hari kerja atau lebih	Setelah dipanggil sebanyak 2 kali secara tertulis dan tidak memberikan keterangan yang jelas, karyawan dapat diproses pemutusan hubungan kerjanya/PHK.
2.	Datang terlambat, meninggalkan tempat kerja selama jam kerja, atau pulang lebih awal tanpa izin atasan dalam kurun waktu satu bulan, baik dilakukan secara berturut-turut ataupun tidak.	4 kali	Teguran lisan Tercatat
		5 kali	SP ke-1
		6 kali	SP ke-2
		7 kali	SP ke-3



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

3.	Tidak memakai pakaian kerja sesuai dengan ketentuan selama jam kerja.	1 - 2 kali	Teguran lisan tercatat
		3 - 4 kali	ST ke-1
		5 - 6 kali	ST ke-2
		> 6 kali	ST ke-3
4.	Menyalahi instruksi kerja tertulis/perintah kerja.	1 kali	Teguran lisan Tercatat
		2 kali	ST ke-1
		3 kali	ST ke-2
		4 kali	ST ke-3
		5 kali	SP ke-1
		> 5 kali	SP ke-2
6.	Didapati dalam keadaan tidur pada jam kerja di lingkungan kantor	4 kali	Teguran Lisan Tercatat
		5 kali	ST ke-2
		> 5 kali	ST ke-3
7.	Dilaporkan telah melakukan tindakan yang mengganggu kelancaran kerja.	1 kali	Teguran lisan Tercatat
		2 kali	ST ke-1
		3 kali	ST ke-2
		4 kali	ST ke-3
		5 kali	SP ke-1
		> 5 kali	SP ke-2
8.	Didapati merokok di lingkungan kerja	1 kali	ST ke-2
		2 kali	ST ke-3
		3 kali	SP ke-1
		4 kali	SP ke-2



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

9.	Menggunakan fasilitas kerja untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan sehingga dapat merugikan perusahaan	1 kali	Teguran lisan Tercatat
		2 kali	ST ke-1
		3 kali	ST ke-2
		4 kali	ST ke-3
		5 kali	SP ke-1
		> 5 kali	SP ke-2
10.	Mencoret-coret, merobek, atau menghilangkan pengumuman atau pemberitahuan tertulis dari manajemen yang sedang dipasang di papan pengumuman yang masih berlaku atau yang masih dalam masa sosialisasi	1 kali	Teguran lisan Tercatat
		2 kali	ST ke-1
		3 kali	ST ke-2
		4 kali	ST ke-3
		5 kali	SP ke-1
		> 5 kali	SP ke-2

- (2) Pelanggaran dan sanksi yang tidak tertera di dalam Peraturan Perusahaan akan dijelaskan lebih rinci oleh Instruksi Kerja Penjatuhan Sanksi.

Pasal 57

Skorsing

- (1) Perusahaan dapat melakukan skorsing terhadap karyawan yang diindikasikan kuat melakukan pelanggaran berat sesuai dengan ketentuan dalam Instruksi Kerja Penjatuhan Sanksi sampai dengan ada proses pembuktian
- (2) Lamanya skorsing terhadap karyawan disesuaikan dengan kebutuhan pembuktian
- (3) Karyawan yang sedang menjalani skorsing akan mendapatkan gaji yang biasa diterima.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB IX

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pasal 58

Pemutusan Hubungan Kerja

PHK dapat terjadi dalam kondisi-kondisi berikut:

- (1) PHK atas keinginan karyawan yang bersangkutan;
- (2) PHK otomatis;
- (3) PHK karena terpaksa.

Pasal 59

PHK Atas Keinginan Karyawan

- (1) PHK dapat dilaksanakan jika permohonan PHK disetujui oleh perusahaan
- (2) Karyawan yang menghendaki PHK harus mengajukan permohonan berhenti (PHK) 30 hari sebelumnya kepada pimpinan perusahaan melalui atasannya dan bekerja seperti biasa sampai ada persetujuan atas permohonan PHK tersebut
- (3) Karyawan kontrak yang mengundurkan diri sebelum selesai masa kerja sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian kerja maka harus membayar ganti rugi senilai gaji yang belum dibayarkan
- (4) Karyawan yang berada dalam ikatan dinas tidak diperkenankan untuk mengajukan pengunduran diri. Pengunduran diri karyawan yang berada dalam ikatan dinas akan mendapatkan sanksi sebagaimana dituangkan dalam kontrak kerja ikatan dinas.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 60

PHK Otomatis

PHK secara otomatis berlaku pada kondisi-kondisi berikut:

- (1) Karyawan mencapai batas umur tertinggi yaitu 56 tahun;
- (2) Habis masa kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja;
- (3) Karyawan meninggal dunia.

Pasal 61

PHK Terpaksa

PHK terpaksa dilakukan apabila:

- (1) Karyawan menderita sakit dengan landasan surat keterangan dari dokter yang terus-menerus (tidak dapat masuk kerja) lebih dari 12 bulan
- (2) Karyawan ditahan oleh pihak berwajib untuk kepentingan penyidikan sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya lebih dari 6 bulan
- (3) Jika perusahaan dalam rangka melakukan program efisiensi, maka perusahaan dapat melakukan PHK karena efisiensi sesuai persyaratan dan kriteria yang ditentukan oleh perusahaan secara transparan, yang besaran kompensasi dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (4) Perusahaan mengakhiri kegiatan usahanya karena faktor-faktor tertentu sehingga menyebabkan PHK terpaksa sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang ditentukan oleh perusahaan secara transparan, yang besaran kompensasi dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 62

PHK Karena Pelanggaran Bersifat Mendesak

- (1) Perusahaan dapat melakukan PHK kepada karyawan yang jelas terbukti melakukan pelanggaran bersifat mendesak, pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- (2) Kategori pelanggaran bersifat mendesak yang dapat dikenakan PHK adalah:
 - (a) Terbukti melakukan tindakan pidana pencurian baik dilakukan dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan karena penyakit, terpaksa, ataupun secara sengaja
 - (b) Menggelapkan uang perusahaan.
 - (c) Melakukan tindakan kriminal penganiayaan dan/atau pembunuhan
 - (d) Karyawan melakukan tindakan yang bertentangan dengan norma-norma kesusilaan yang berlaku secara umum seperti berzina, berjudi, menggunakan narkotika, dan obat-obatan terlarang atau mabuk-mabukan, serta melihat media yang mengandung unsur pornografi
 - (e) Mengadakan atau akan mengadakan pertemuan propaganda untuk menghasut karyawan lain atau kegiatan-kegiatan yang dapat mengganggu soliditas dan stabilitas internal, baik secara langsung maupun melalui media elektronik/digital
 - (f) Menempelkan atau menyebarkan pamflet, tulisan, gambar, dan lain-lain yang mengganggu ketertiban perusahaan, baik secara langsung maupun melalui media elektronik/digital
 - (g) Memberikan keterangan palsu atau berdusta pada waktu mengajukan lamaran dan/atau pada waktu dimintai keterangan oleh perusahaan sehubungan dengan suatu keperluan yang berkaitan dengan hubungan kerja atau kepentingan umum
 - (h) Membocorkan rahasia perusahaan atau rahasia pribadi pejabat-pejabat perusahaan atau rekan kerja kepada orang lain



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

49

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (i) Melakukan dengan sengaja hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan nyawa atau dengan sengaja merusak dan memusnahkan barang milik perusahaan atau rekan kerja
- (j) Bertindak menghina atau mengancam atasan, melakukan pemukulan atau penganiayaan terhadap pejabat perusahaan dan keluarganya atau rekan kerja dan keluarganya
- (k) Menimbulkan bencana dan/atau kecelakaan bagi dirinya sendiri atau orang lain karena kelalaianya sehingga mengganggu jalannya pekerjaan yang normal
- (l) Menipu atau berbuat tidak layak untuk mendapat upah, uang, atau keuntungan lain.

Pasal 63

Kewajiban Perusahaan Terkait PHK

- (1) Selain PHK atas keinginan sendiri, maka perusahaan berkewajiban memberikan pesangon dan/atau penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak kepada karyawan yang dikenakan PHK sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) PHK atas keinginan sendiri, selain uang penggantian hak, diberikan pula uang pisah sesuai dengan ketentuan berikut:
 - (a) Diberikan pada karyawan dengan masa kerja 3 (tiga) tahun lebih
 - (b) Diajukan 30 hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri. Apabila mengundurkan diri kurang dari 30 hari, tidak menjalankan kewajiban, atau sedang dalam ikatan dinas maka karyawan tidak berhak atas penggantian hak dan uang pisah
 - (c) Besarnya uang pisah adalah 1 (satu) kali gaji pokok + tunjangan tetap
- (3) Karyawan yang menderita sakit terus-menerus (tidak dapat masuk kerja) lebih dari 12 bulan, maka gajinya dibayarkan sesuai gaji pokok + tunjangan tetap dan dilaksanakan sebagai berikut:
 - (a) Untuk 4 bulan pertama, dibayarkan 100% dari gaji pokok + tunjangan tetap
 - (b) Untuk 4 bulan kedua, dibayarkan 75% dari gaji pokok + tunjangan tetap

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :
Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (c) Untuk 4 bulan ketiga, dibayarkan 50% dari gaji pokok + tunjangan tetap
- (d) Selanjutnya dibayarkan 25% dari gaji pokok + tunjangan tetap, sampai dengan sebelum pemutusan kerja dilakukan perusahaan.
- (4) Jika karyawan ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindakan pidana, maka perusahaan tidak wajib membayarkan gaji kepada karyawan yang bersangkutan
- (5) Karyawan yang di-PHK karena ditahan oleh pihak yang berwajib tidak berhak atas gajinya, tetapi perusahaan akan memberikan santunan kepada keluarga karyawan yang ditahan pihak berwajib sebagaimana disebutkan di atas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Karyawan dengan tanggungan 1 orang : 25% dari (gaji pokok + tunjangan tetap)
 - (b) Karyawan dengan tanggungan 2 orang : 35% dari (gaji pokok + tunjangan tetap)
 - (c) Karyawan dengan tanggungan 3 orang : 45% dari (gaji pokok + tunjangan tetap)
 - (d) Karyawan dengan tanggungan \geq 4 orang : 50% dari (gaji pokok + tunjangan tetap).
 Santunan tersebut di atas diberikan untuk maksimal selama 6 bulan terhitung sejak tanggal karyawan tersebut ditahan pihak berwajib
- (6) Ketentuan penerima gaji atau santunan pada poin (3) dan poin (5) di atas, berlaku bagi Karyawan dengan masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih.

Pasal 64

Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Pesongan, Uang Pisah, dan Uang Penggantian Hak

- (1) Besarnya uang penghargaan masa kerja ditentukan sebagai berikut:

Masa Kerja	Uang penghargaan masa kerja
< 3 tahun	0
3 tahun s.d. < 6 tahun	2 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
6 tahun s.d. < 9 tahun	3 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
9 tahun s.d. < 12 tahun	4 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
12 tahun s.d. < 15 tahun	5 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
15 tahun s.d. < 18 tahun	6 x (gaji pokok + tunjangan tetap)



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

51

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Masa Kerja	Uang penghargaan masa kerja
18 tahun s.d. < 21 tahun	7 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
21 tahun s.d. < 24 tahun	8 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
≥ 24 tahun	10 x (gaji pokok + tunjangan tetap)

- (2) Besarnya uang pesangon ditentukan sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020

Juncto PP Nomor 35 tahun 2021 dengan ketentuan sebagai berikut:

Masa Kerja	Uang Pesangon
< 1 tahun	1 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
1 tahun s.d. < 2 tahun	2 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
2 tahun s.d. < 3 tahun	3 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
3 tahun s.d. < 4 tahun	4 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
4 tahun s.d. < 5 tahun	5 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
5 tahun s.d. < 6 tahun	6 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
6 tahun s.d. < 7 tahun	7 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
7 tahun s.d. < 8 tahun	8 x (gaji pokok + tunjangan tetap)
≥ 8 tahun	9 x (gaji pokok + tunjangan tetap)

- (3) Besarnya uang pisah yang diberikan kepada karyawan adalah 1 (satu) kali gaji

berdasarkan SK tentang Ketentuan Uang Pisah

- (4) Besarnya uang penggantian hak ditentukan sebagai berikut:

(a) Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur

(b) Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat di mana pekerja/buruh diterima bekerja pertama kali, untuk karyawan yang di mutasi oleh perusahaan.

- (5) Penentuan nominal gaji yang dijadikan patokan dalam penghitungan pesangon, uang pisah, dan penghargaan masa kerja adalah gaji pokok dan tunjangan tetap dari gaji terakhir.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Iis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB X

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Pasal 65

Kecelakaan Kerja

- (1) Karyawan yang terluka atau sakit akibat kecelakaan kerja, diberikan istirahat dengan tetap mendapatkan gajinya
- (2) Istirahat sebagaimana tersebut di atas dapat diberikan kepada karyawan berdasarkan keterangan resmi dari dokter
- (3) Bantuan pemeliharaan kesehatan bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja diberikan dengan mekanisme klaim BPJS Ketenagakerjaan. Apabila plafon dari BPJS Ketenagakerjaan tidak mencukupi, maka bantuan diberikan dari fasilitas bantuan pemeliharaan kesehatan atau bantuan lainnya sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Pasal 66

Pembatasan Kerja

Perusahaan dapat mengambil tindakan preventif berupa pembatasan pelaksanaan kerja, penggantian tempat kerja, perubahan tempat kerja, pengobatan, atau tindakan kesehatan lain-lain atas karyawan yang berada dalam kondisi-kondisi berikut:

- (1) Sakit, lemah fisik, atau memerlukan perlakuan khusus bagi kesehatan atau keselamatannya
- (2) Karyawan hamil atau dalam keadaan lemah karena pendarahan, keguguran, dan lain-lain
- (3) Kondisi lainnya yang dianggap perlu berdasarkan surat keterangan resmi dari dokter



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

53

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 67

Larangan Kerja

- (1) Perusahaan berhak melarang masuk kerja bagi karyawan yang menderita penyakit tertentu
- (2) Jika karyawan yang dilarang bekerja sebagaimana disebut di atas hendak mulai bekerja kembali, maka harus atas rekomendasi dengan surat keterangan resmi dari dokter.

Pasal 68

Ketika Berjangkit Penyakit Menular

Apabila orang serumah atau orang di sekitar rumah karyawan menderita penyakit menular, karyawan yang bersangkutan harus melaporkan hal tersebut pada perusahaan.

Pasal 69

Kondisi Darurat

Apabila terjadi suatu keadaan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, kecelakaan, atau hal-hal lain semacam itu, karyawan harus bekerja sama untuk berusaha mengamankannya dan segera melapor kepada atasannya.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB XI

Penyelesaian Masalah Karyawan

Pasal 70

Penyelesaian Keluhan Kesah

Apabila terjadi keluhan atau ketidakpuasan dari karyawan dalam hal hubungan kerja, harus diselesaikan menurut tata cara penyelesaian sebagai berikut:

- (1) Apabila karyawan mempunyai keluhan, pertama-tama harus segera menyampaikan persoalan itu kepada atasan langsung dan diusahakan diselesaikan dengan atasan langsung tersebut
- (2) Bila tidak dapat diselesaikan pada tingkat atasan langsung, maka persoalan itu disampaikan kepada *Human Resource* untuk diusahakan penyelesaiannya dalam tingkatan ini
- (3) Bila tidak dapat diselesaikan pada *Human Resource*, maka persoalan itu disampaikan kepada atasan yang lebih tinggi untuk diusahakan penyelesaiannya dalam tingkatan ini
- (4) Apabila persoalan tersebut telah diusahakan penyelesaiannya sampai tingkat manajemen departemen namun belum dapat diselesaikan juga, maka perusahaan akan menggelar pertemuan khusus untuk membahas masalah tersebut di tingkat pembuat keputusan tertinggi perusahaan
- (5) Tidak diperkenankan untuk menceritakan/mengadukan masalah yang berhubungan dengan pekerjaan kepada rekan lain yang bukan jalur seharusnya.



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : lis Nuraeni

Tanggal : 30 Desember 2021

Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

BAB XII

Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

Pasal 71

Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- (1) Perusahaan berkewajiban memberikan perlindungan dan jaminan bagi karyawan sesuai dengan undang-undang yang berlaku
- (2) Karyawan dengan status karyawan tetap dan karyawan kontrak diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, yang meliputi:
 - (a) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - (b) Jaminan Kematian (JKM)
 - (c) Jaminan Hari Tua (JHT)
 - (d) Jaminan Pensiun (JP)
 - (e) Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
- (3) Besarnya iuran yang ditanggung oleh perusahaan disesuaikan dengan regulasi Peraturan Pemerintah serta Undang-Undang yang berlaku, yaitu:
 - (a) Sebesar 0,24% untuk butir (2a) dari gaji
 - (b) Sebesar 0,3% untuk butir (2b) dari gaji
 - (c) Sebesar 3,7% untuk butir (2c) dari gaji
 - (d) Sebesar 2% untuk butir (2d) dari gaji
 - (e) Sebesar 0,24% untuk butir (2e) rekomposisi dari iuran JKK dan JKM.
- (4) Karyawan membayarkan 2% dari gajinya untuk poin (2c) dan 1% untuk poin (2d)



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

- (5) Karyawan dengan status karyawan tetap dan karyawan kontrak akan diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan sesuai Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 dengan besar iuran:
 - (a) Sebesar 4% dari gaji tanggung perusahaan
 - (b) Sebesar 1% dari gaji dibayarkan oleh karyawan.
- (6) Program BPJS Kesehatan pada ayat 5 diatas mencakup karyawan, pasangan (istri/suami) dan 3 orang anak.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 72

Masa Berlaku

- (1) Peraturan Perusahaan berlaku maksimal 2 tahun setelah ditandatangani oleh phak perusahaan dan setelah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung
- (2) Peninjauan ulang Peraturan Perusahaan dilakukan sebelum masa berlakunya habis
- (3) Revisi terhadap Peraturan Perusahaan harus diselesaikan sebelum masa berlakunya habis untuk kemudian diajukan kembali pengesahannya kepada Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, masukan rancangan perubahan harus telah diterima secara tertulis paling lambat dua bulan sebelum masa berlaku terakhir
- (4) Dalam mengadakan perubahan Peraturan Perusahaan, pihak terkait mengisi Formulir Daftar Riwayat Perubahan Dokumen
- (5) Revisi terhadap Peraturan Perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Instruksi Kerja (IK) Pengendalian Dokumen.



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : lis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf :

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 1.PP.DIR.1
LEVEL I	PERATURAN PERUSAHAAN	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2021

Pasal 73
Aspek Legal Formal

- (1) Peraturan Perusahaan ini dinyatakan sah jika perangkat dokumen sudah lengkap dan sudah ditandatangani oleh perusahaan dan disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung
- (2) Peraturan Perusahaan ini didistribusikan kepada pihak-pihak internal yang berkepentingan dengan status pinjaman mengacu pada Instruksi Kerja (IK) Pengendalian Dokumen
- (3) Pendistribusian dilakukan hanya oleh pihak berwenang yang sudah ditunjuk oleh perusahaan
- (4) Dalam hal ini pihak terkait yang mendapatkan distribusi dokumen harus menandatangani Formulir Daftar Distribusi Dokumen.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 30 Desember 2021



Arif Rosmana
Direktur PT Ethica Megah Madani



DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Iis Nuraeni	Tanggal : 30 Desember 2021	Paraf : 

Rahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KETENAGAKERJAAN

Jl. R.A.A. Martanegara Nomor 4 Telp. (022) 7311305 – 7311330
Email : disnaker@bandung.go.id Website : disnaker.bandung.go.id

K E P U T U S A N
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BANDUNG
Nomor **KT.03.01.01/0033/HI-10/DISNAKER/2022**

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
ETHICA MEGAH MADANI
BARU

- MEMBACA** : Surat Pimpinan Perusahaan Ethica Megah Madani Nomor : 007/KB-EthicaMegahMadani/LEG/OPS/I/2022 tanggal 21 Januari 2022 tentang Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.
- MENIMBANG** : a. bahwa berhubungan dengan diktum membaca diatas, untuk tertib hukum dan administrasi pengelolaan perusahaan Ethica Megah Madani dipandang perlu segera mengesahkan Peraturan Perusahaan BARU di sektor usaha Perdagangan;
b. bahwa Peraturan Perusahaan BARU tersebut diatas, sesuai hasil penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berhubungan dengan huruf (a) dan (b) tersebut diatas perlu disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2. Keputusan Walikota Bandung Nomor 060/Kep.047.9. BAG. ORPAD/2008 tentang Pendeklegasian sebagian Wewenang, Penandatanganan atas Pengesahan, Perizinan, Rekomendasi dan Surat Penetapan di bidang Ketenagakerjaan dari Walikota Bandung kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengesahkan Perubahan Peraturan Perusahaan dari :
- Nama Perusahaan : Ethica Megah Madani
- Alamat Perusahaan : Jl. Karasak Utara I No. 2B Astana Anyar, Bandung
- Sektor Usaha : Perdagangan
- KEDUA : Peraturan Perusahaan Ethica Megah Madani yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 23 Februari 2022 s/d 22 Februari 2024.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan atas kesepakatan antara Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Bandung, 23 Februari 2022
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BANDUNG



Drs. ARIEF SYAIFUDIN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19690111 199603 1 002