

STANDARD OPERATION PROCEDURE

PERATURAN PERUSAHAAN

PT _____

MUQADDIMAH

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Peraturan Perusahaan ini ditetapkan oleh PT. _____ (baca : perusahaan) kepada pegawainya untuk mencapai tujuan bersama yang dilandasi oleh kepentingan bersama.

Hal ini sangat penting karena tujuan perusahaan tidak dapat tercapai tanpa loyalitas pegawai dan tanpa keberhasilan perusahaan maka tidak ada kemajuan dalam taraf hidup pegawai.

Pegawai adalah aset penting dalam keberlangsungan perusahaan sehingga perlu diatur dengan baik melalui pedoman mengenai peraturan dan tata tertib kerja, pengupahan, hubungan kepegawaian serta syarat kerja yang semuanya dimuat dalam Peraturan Perusahaan ini.

Tujuannya adalah :

1. Membangun budaya kerja produktif.
2. Memperjelas hak dan kewajiban perusahaan maupun karyawan.
3. Menerapkan peraturan yang adil agar terpelihara lingkungan kerja efektif dan efisien.

Ini adalah Peraturan Perusahaan yang dapat berubah di kemudian hari mengikuti perkembangan internal maupun eksternal perusahaan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Tertanda

President Director.

Pasal 1

Visi, Misi dan Nilai

Perusahaan memiliki visi, misi dan nilai sebagai berikut

1. Visi
Menjadi perusahaan media Ilmu Bisnis Syariah terbesar di Dunia
2. Misi untuk mencapai visi dengan menjadi :
 - 1) Menciptakan media omnichannel ilmu bisnis syariah.
 - 2) Mencetak 10 juta pengusaha berbisnis syariah melalui Kampus Bisnis Syariah
 - 3) Menumbuhkan bisnis seluruh member secara syariah
3. Nilai inti yang diterapkan adalah :
 - 1) Syariah, menempatkan hukum syariah diatas keuntungan bisnis
 - 2) Profesional, menerapkan praktek Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - 3) Berorientasi konsumen dalam menjalankan seluruh aktivitas

Pasal 2

Masa Percobaan dan Pegawai Tetap

1. Setiap pegawai menjalani masa percobaan 1 bulan yang akan dievaluasi sejak hari pertama dan perusahaan berhak memindahkannya ke posisi lain sesuai kebutuhan
2. Pegawai yang menyelesaikan masa percobaan akan menjadi karyawan tetap di posisi sesuai kebutuhan perusahaan dan memperoleh hak dan kewajibannya secara penuh yaitu :
 - 1) Gaji minimal UMK Sleman
 - 2) Upah lembur untuk tugas tambahan diluar target pekerjaan
 - 3) THR, apabila belum 1 tahun mendapat proporsional.
 - 4) Bonus atas keuntungan perusahaan, apabila belum 1 tahun mendapat proporsional.
 - 5) Izin diberikan setelah mendapat persetujuan Direktur dan dilaporkan ke HRD
 - 1 hari jika sakit, apabila 2 hari harus menyerahkan surat dokter
 - 2 hari jika keluarga serumah meninggal
 - 3 hari jika menikah.
 - 6) Cuti diberikan setelah mendapat persetujuan Direktur dan dilaporkan ke HRD
 - 12 hari diberikan secara progresif sesuai bulan telah bekerja, dimana hari ke 1 diberikan setelah pegawai bekerja 1 bulan.
 - 3 bulan untuk cuti kehamilan dengan mengabarkan 2 minggu sebelumnya.
 - Berkomitmen bekerja 3 bulan setelah kembali bekerja dari melahirkan
3. Kinerja pegawai tetap dievaluasi setiap hari untuk meraih titik optimal produktivitas secepatnya dan kepadanya diberlakukan kondisi berikut :
 - 1) Perusahaan akan menaikkan pangkat atau jabatan pegawai berdasarkan kebutuhan perusahaan, kompetensi pegawai, penilaian kinerja dan syarat administrasi.
 - 2) Perusahaan akan menurunkan pangkat atau jabatan pegawai jika melanggar peraturan perusahaan dan tidak memenuhi standar kerja secara terus menerus.

Pasal 3

Basic Rules

Guna menjamin terpeliharanya lingkungan kerja kondusif, perusahaan menerapkan Basic Rules (peraturan dasar) yang diatur terpisah dan dapat berubah setiap saat yang tujuannya untuk mengkondusifkan lingkungan perusahaan dalam mencapai target perusahaan..

Pasal 4

Hari Kerja, Hari Libur dan Jam Kerja

1. Hari Kerja di perusahaan adalah 6 (enam) hari dalam seminggu.
2. Jam Kerja di perusahaan adalah :
 - Senin - Jumat : 07.30 - 16.30
 - Sabtu : 07.30 - 13.00
 - Istirahat : 12.00 - 13.00
3. Perusahaan dapat meminta pegawai untuk menambah jam kerja apabila :
 - 1) Keluar kantor untuk izin pribadi sehingga wajib mengganti
 - 2) Tugas standarnya belum selesai sehingga harus dituntaskan hari itu juga
 - 3) Mengerjakan tugas baru yang mendesak untuk diselesaikan secepatnya
 - 4) Apabila penggantian jam kerja mencapai 8 jam maka pegawai mendapat cuti 1 hari
4. Hari libur perusahaan mengikuti hari libur Nasional ditetapkan Pemerintah.

Pasal 5

Sistem Pengupahan

1. Ketetapan gaji pegawai adalah hak dan wewenang penuh Direksi setelah memperhatikan bobot pekerjaan, golongan jabatan dan kemampuan yang dimiliki sesuai persyaratan jabatan.
2. Penetapan upah terendah harus diatas Upah Minimum Kabupaten (UMK) Sleman dan akan ditransfer setiap akhir bulan ke Bank pegawai.
3. Selama pegawai sakit wajar dan libur Nasional tetap mendapat gaji secara penuh.
4. Pegawai menerima upah lembur dengan rumus gaji bulanan/173 dalam kondisi :
 - 1) Mengerjakan tugas di luar target standar harian.
 - 2) Kerja lembur sah apabila atasan menandatangani Surat Perintah Kerja Lembur .
 - 3) Posisinya Non Manager

Pasal 6

BPJS Ketenagakerjaan

1. Dikarenakan Perusahaan sedang berkembang maka perusahaan belum bisa memberikan bantuan biaya pengobatan baik rawat jalan maupun rawat inap kepada karyawan tetap beserta keluarganya.

2. Perusahaan akan bekerjasama dengan Program BPJS Ketenagakerjaan setelah kondisi keuangan stabil dimana mekanisme lebih detil akan ditentukan kemudian.

Pasal 7

Peralatan Kerja

Perusahaan menyediakan peralatan kerja yang wajib dipelihara dengan baik dan dilarang membawa peralatan kerja keluar kantor tanpa izin Direksi.

Pasal 8

Penampilan Kerja

Setiap pegawai berpenampilan syar'i. Pria dilarang berambut panjang melebihi telinga, merokok, bertato. Wanita dilarang memakai celana.

Pasal 9

Fasilitas Ibadah

1. Perusahaan menyediakan ruangan / tempat untuk karyawan beribadah.
2. Perusahaan hanya mempekerjakan pegawai dari agama Islam sesuai nilai syariah yang dianut perusahaan.

Pasal 10

Bantuan Kematian

Apabila pegawai meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan gaji berjalan ke ahli waris serta bantuan duka cita.

Pasal 11

Pelatihan Pegawai

Untuk meningkatkan keahlian pegawai, perusahaan menyediakan buku untuk dipinjam dan akan membayar biaya pelatihan. Pegawai dapat mengusulkan jenis pelatihan, tempat dan tanggalnya ke Direksi yang akan disetujui apabila dalam batas budget pelatihan.

Pasal 12

Tindakan Disiplin

Setiap pelanggaran diberikan sanksi sesuai dengan berat / ringannya perbuatan melalui peringatan lisan, maupun tertulis berupa Surat Peringatan (SP) I, II dan III, antara lain.

1. Terlambat masuk atau keluar sebelum waktu resmi
2. Meninggalkan kantor pada jam - jam kerja tanpa izin
3. Berbisnis / bekerja di jam kerja
4. Melanggar aturan penampilan kerja
5. Mengabaikan kebersihan ruang kerja atau alat perlengkapan kerja.
6. Memaksakan pekerjaan yang seharusnya dilakukan sendiri kepada orang lain atau melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah Atasan.
7. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma sosial atau sopan santun.
8. Melanggar Basic Rules
9. Menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari atasan atau Pimpinan.
10. Tidak cakap melakukan pekerjaan sehingga tidak mencapai standar prestasi kerja atau target minimal dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
11. Memindahkan barang milik perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk memiliki.
12. Melakukan perbuatan yang merugikan rekan kerja atau perusahaan.

Jika pegawai menganggap perlakuan terhadapnya bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, pegawai dapat menyampaikan keluhannya ke Direksi secara langsung untuk diselesaikan secara musyawarah.

Pasal 13

Pemutusan Hubungan Kerja

Putusnya hubungan kerja dapat terjadi oleh macam - macam sebab, antara lain :

1. Karena pelanggaran peraturan perusahaan / tindak pidana / hukum Negara.
2. Karena melakukan pelanggaran berat.
3. Karena sakit berkepanjangan dan / atau ketidakmampuan bekerja karena kesehatan.
4. Karena tidak mampu mencapai standar prestasi kerja yang ditentukan.
5. Karena alasan mendesak.
6. Karena mencapai usia pensiun.
7. Karena alasan lainnya, yakni :
 - 1) Tidak memenuhi persyaratan kerja dalam masa percobaan.
 - 2) Mengundurkan diri.
 - 3) Meninggal dunia.
 - 4) Berakhirnya masa Kontrak Kerja atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Bila ini terjadi, maka perusahaan akan memberikan gaji pegawai sesuai haknya dan pegawai wajib mengembalikan semua peralatan kerja dari perusahaan.