

TATA TERTIB PERUSAHAAN

PT INDOMOBIL FINANCE INDONESIA



DAFTAR ISI

Beberapa hal yang akan dibahas di dalam modul ini antara lain :

- » **Jam Kerja**
- » **Pakaian Kerja**
- » **Disiplin Kerja**
- » **Pelanggaran dan Sanksi**

JAM KERJA

Diperhitungkan sesuai dengan aturan UU No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yaitu jumlah jam kerja selama seminggu adalah 40 jam

» **PUSAT** (untuk 5 hari kerja)

Senin – Jum'at : 08.30 – 17.30

» **CABANG** (untuk 6 hari kerja)

Senin – Jum'at : 08.30 – 16.30

Sabtu : 08.30 – 13.30

(atau menyesuaikan dengan jam kerja dealer)

PAKAIAN KERJA

HARI	PUSAT		CABANG	
	PRIA	WANITA	PRIA	WANITA
SENIN	Formal, rapih, kemeja tangan panjang berdasi	Formal, rapih, rok atau celana bahan	Seragam IMFI	Seragam IMFI + rok/ celana bahan
SELASA			Seragam IMFI	Seragam IMFI + rok/ celana bahan
RABU			Seragam IMFI	Seragam IMFI + rok/ celana bahan
KAMIS			Seragam IMFI	Seragam IMFI + rok/ celana bahan
JUM'AT	Casual Formal**		Seragam IMFI	Seragam IMFI + rok/ celana bahan
SABTU	Libur		Casual Formal	

****Ketentuan Umum : tidak berbahan kaos, sepatu kerja (bukan sandal/sepatu kets).**

ATURAN PAKAIAN KERJA

PUSAT :

Senin s/d Kamis

Pria : Kemeja formal rapih lengan panjang + dasi

Wanita : Kemeja/blouse formal rapih + rok / celana bahan

Hari Jumat : Casual Formal

CABANG :

Senin s/d Jumat:

Pria : Seragam IMFI + celana bahan

Wanita : Seragam IMFI + rok / celana bahan

Hari Sabtu : Casual Rapih

KETENTUAN :

- * Menggunakan sepatu kerja (bukan sendal / sepatu kets)
- * Atasan tidak berbahan kaos (hari Senin s.d. Sabtu)
- * Bawahan tidak berbahan jeans (kecuali hari Jumat dan Sabtu)

KEHADIRAN KARYAWAN

- Absensi dilakukan di mesin absensi
- Tidak masuk **harus** memberitahukan atasan langsung – atasan lapor ke HRD (jika atasan tidak ditempat – langsung lapor ke HRD
- Keperluan pribadi (**sangat mendesak**), dapat meninggalkan kantor/datang terlambat dengan permohonan ijin (isi form 710201 disetujui Kadept) dengan mencatat jam keluar dan masuk

**Permohonan ijin berikutnya
harus mendapatkan persetujuan
direktur & jumlah ijin mempengaruhi kondite**

DISIPLIN KERJA

Aturan Lain

- » **Datang ke kantor tepat waktu**
- » **Wajib menggunakan ID card**
- » **Tidak diperkenankan membereskan meja kerja sebelum jam pulang**
- » **Tidak diperkenankan main & menginstall game**
- » **Tidak diperkenankan menyalakan radio / musik yang akan mengganggu ketenangan karyawan lain**

KEWAJIBAN

Aturan Lain

- » Memberikan **KETERANGAN** yang sebenarnya mengenai pekerjaan **KEPADA PERUSAHAAN**
- » Bekerja dgn sebaik-BAIKnya & penuh **TANGGUNG JAWAB**
- » **MELAKSANAKAN** semua **INSTRUKSI PIMPINAN** sehubungan dgn pekerjaan
- » **MENYIMPAN RAHASIA** perusahaan
- » Menjaga kebersihan, kerapihan serta menjaga & berusaha mencegah kemungkinan yang membahayakan diri maupun lingkungan
- » Menghormati pimpinan, keluarga pimpinan & sesama rekan karyawan

LARANGAN

hal yang penting

- » Mempergunakan / meminjamkan barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi
- » Dalam jam kerja mengganggu rekan kerja, tidur & menerima tamu pribadi tanpa seizin atasan
- » Berusaha memungut, menerima bayaran / materi dari pihak lain untuk kepentingan pribadi
- » Mempunyai hubungan kerja dengan pihak lain dan atau pekerjaan yang bersifat rekanan
- » Copy program IT, dokumen legal / hukum dan rencana proyek perusahaan
- » Hal / perbuatan lain yg dapat mendatangkan bahaya atau kerugian yang menimpa orang, barang dan kepentingan perusahaan

SANKSI - SANKSI

I. Teguran Lisan & Tertulis

Dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yg berwenang minimal pimpinan cabang dan/ atau pimpinan department, dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran yang bersifat ringan dan masih dapat diperbaiki

II. Peringatan Tertulis

Berdasarkan laporan tertulis dari atasan langsung karyawan yang bersangkutan dan pimpinan cabang dan/ atau pimpinan departemen

(Surat Peringatan 1, 2, & 3)

III. Administratif

Merupakan akibat yang ditimbulkan akibat pemberian Surat peringatan, yaitu :

- Penurunan Jabatan
- Ganti Rugi
- Penundaan Kenaikan Upah
- Pencabutan Fasilitas, etc

SANKSI - SANKSI

IV. Skorsing

Suatu tindakan yang dilakukan perusahaan secara terpaksa dengan alasan :

- a. pemberian SP3 kepada karyawan tidak berhasil
- b. mencegah meluasnya pengaruh negatif yang diakibatkan oleh perilaku karyawan terhadap karyawan lainnya
- c. perolehan penemuan bukti lain atas kesalahan karyawan

MACAM SKORSING

- Skorsing sebagai hukuman (1 bulan)
- Skorsing untuk penyelidikan (1 bulan)
- Skorsing sesuai prosedur Peraturan Perundangan

DISIPLIN KERJA

Kehadiran

► Sanksi keterlambatan:

- » Terlambat datang ke kantor mendapat teguran dari atasan
- » 3 x BERTURUT-TURUT atau 5x tidak berturut-turut dalam 1 bulan, Surat Peringatan 1 (SP-1) oleh Kadept HRGA
- » 2 KALI DITEGUR LISAN oleh atasan karena keterlambatan, Surat Peringatan 1 (SP-1)

MANGKIR

Tidak masuk tanpa pemberitahuan tertulis / ijin perusahaan

Sanksi :

» **Pemotongan upah**

Pemotongan sebesar $\frac{1}{30}$ upah untuk setiap hari mangkir

» **Surat peringatan :**

■ **SP I :**

Misal: jika melakukan mangkir sebanyak 2 hari kerja dlm 1 bulan

■ **Dianggap mengundurkan diri :**

jika karyawan tidak masuk 5 hari berturut turut atau lebih tanpa bukti sah & telah 2 kali dipanggil secara tertulis

PENYALAHGUNAAN KEUANGAN

Penyalahgunaan keuangan
perusahaan dikategorikan
pelanggaran berat



Sanksi s.d **PHK** dan **Proses verbal**
melalui jalur hukum

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Beberapa hal yang menyebabkan Pemutusan Hubungan Kerja :

- » Pelanggaran Tata Tertib Kerja
- » Perbuatan Pidana
- » Kesehatan Sakit Berkepanjangan (pasal 93 ayat (3) UU 13/'03)
- » Tidak Mampu mencapai Standar Kerja
- » Alasan Mendesak
- » Mencapai Usia 55 Tahun
- » Alasan Lainnya (tidak memenuhi persyaratan kerja masa percobaan, meninggal, mengundurkan diri, berakhirnya KKWT, alasan sesuai UU no 13 tahun 2003)

PERATURAN PERUSAHAAN

PT. Indomobil Finance Indonesia, tahun 2012 - 2014



TERIMA KASIH