

# COMPENSATION & BENEFIT

## BASIC TRAINING



Saat pertama kali bergabung dengan sebuah perusahaan, seorang karyawan akan menghadapi banyak hal serta tantangan baru yang harus dilalui.

Seorang karyawan baru akan berusaha untuk menunjukkan kinerja terbaik dalam melakukan pekerjaan serta tanggung jawab yang diberikan perusahaan kepadanya.

Dalam memberikan penghargaan atas segala usaha dan kinerja yang dilakukan oleh karyawannya, perusahaan akan memberikan *compensation* dan *benefit* sebagai sebuah timbal balik dari semua yang telah dilakukan karyawan kepada perusahaan.

Compensation dan Benefit merupakan hal-hal yang diberikan kepada karyawan sebagai hak nya setelah bekerja pada sebuah perusahaan

Hal- hal yang akan dijelaskan ini merupakan gambaran mengenai hak-hak, manfaat serta fasilitas yang diberikan kepada karyawan selama bekerja di PT.Indomobil Finance Indonesia, sebagai kompensasi atas kerja yang dilakukan karyawan dalam memajukan perusahaan dalam upaya menjadi perusahaan pembiayaan yang terbaik

# PENGGAJIAN (SALARY)

Seseorang yang bekerja untuk IMFI sebagai karyawan akan mendapatkan imbalan atas kinerja dan kerja kerasnya, secara periodik selama bekerja di IMFI.

Besarnya gaji/upah disesuaikan dengan tingkat, jabatan dan posisi dari karyawan. Adapun secara garis besar komponen dari gaji/upah yang akan diterima oleh karyawan adalah

- Gaji Pokok
- Tunjangan transport
- Tunjangan makan
- Insentif (sesuai posisi pekerjaan)
- Lembur (sesuai posisi pekerjaan)
- Tunjangan Jabatan (sesuai posisi pekerjaan)
- Tunjangan rumah (sesuai posisi pekerjaan)
- Tunjangan komunikasi (sesuai posisi pekerjaan)
- THR (setahun sekali)
- Bonus (akhir tahun, sesuai dengan prestasi kerja dan kemampuan Perusahaan)

# PENGGAJIAN (SALARY)

## GAJI POKOK

- Gaji pokok adalah imbalan dasar yang perusahaan berikan kepada karyawan berdasarkan tingkatan dan posisi karyawan yang besarnya ditetapkan sesuai dengan kesepakatan
- Penerimaan dari gaji pokok bersifat rutin dan tetap setiap bulan kecuali jika karyawan tersebut tidak masuk tanpa keterangan (Alpha), Sakit tanpa surat dokter, Ijin satu hari penuh (sebelum memiliki hak cuti )

# PENGGAJIAN (SALARY)

## INSENTIF

- Insentif merupakan imbalan langsung yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dengan posisi tertentu karena kinerja dari karyawan melebihi standar yang di tentukan
- Insentif ini merupakan bentuk apresiasi dari perusahaan kepada karyawan yang telah bekerja dengan baik dalam memenuhi target yang telah ditetapkan. Makin tinggi prestasi yang dihasilkan maka insentif yang diterima karyawan makin besar.

# PENGGAJIAN (SALARY)

## LEMBUR

- Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan atau peraturan ketenagakerjaan
- Kerja lembur didasarkan atas Surat Perintah Kerja
- Lembur yang dibuat dan dilaporkan oleh atasan yang bersangkutan.
- Yang berhak atas upah lembur hanya karyawan dibawah tingkat koordinator





# PENGGAJIAN (SALARY)

## LEMBUR

### Perhitungan Lembur

Tarif Upah Lembur (TUL) per jam yaitu:  
 $(\text{gaji pokok} + \text{Tunj. Makan} + \text{Tunj. Transport}) \times 1/173$

Tarif dan Perhitungan Upah Lembur adalah :

- Upah kerja Lembur pada hari/jam kerja biasa
  - Jam ke-1 sebesar  $150\% \times \text{TUL}$  per jam
  - Jam kedua dan seterusnya sebesar  $200\% \times \text{TUL}$  per jam
- Upah kerja Lembur pada hari Istirahat Mingguan atau Hari Raya Resmi
  - Tujuh Jam pertama sebesar  $200\% \times \text{TUL}$  per jam
  - Jam ke delapan sebesar  $300\% \times \text{TUL}$  per jam
  - Jam ke sembilan dan seterusnya sebesar  $400\% \times \text{TUL}$  per jam

# PENGGAJIAN (SALARY)

Adapun yang perlu dipersiapkan bagi karyawan baru mengenai penggajian ini adalah :

1. **Nomor rekening** – sebagai bank yang ditunjuk perusahaan untuk pembayaran gaji setiap bulannya
2. **NPWP** – sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri/ identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
3. **BPJS Ketenagakerjaan** – sebagai program publik yang memberikan perlindungan bagi karyawan untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya dengan menggunakan mekanisme asuransi sosial.
4. **BPJS Kesehatan** – sebagai badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan

# PERIODE PENGGAJIAN

Periode penggajian adalah pembayaran gaji karyawan beserta uang makan, uang transport dan tunjangan sesuai ketentuan perusahaan pada bulan berjalan yaitu dari tanggal 1 sampai dengan tanggal terakhir di bulan berjalan



Contoh :

Masuk kerja tgl 10 Maret 2015 maka Ali akan menerima gaji, uang makan dan uang transport bulan Maret 2015 adalah mulai tgl 10 s/d tgl 31 Maret 2015. Jika dibulan Maret 2015 terdapat ketidakhadiran (izin, sakit tanpa surat dokter dan alpa) maka akan dilakukan potong gaji dibulan April 2015 sesuai jumlah ketidakhadiran.

# CUT OFF PAYROLL (Absensi)

- Menghitung jumlah ketidakhadiran karyawan selama sebulan karena Alpha, Sakit tanpa surat dokter dan Ijin satu hari penuh, ini berfungsi untuk menghitung potongan gaji dan *overtime* bagi karyawan yang berhak mendapatkan lembur.

Contoh :

Penggajian bulan Maret 2015 adalah:

- ✓ Pembayaran Tunjangan makan, transport dan tunjangan-tunjangan sesuai dengan jabatan yang melekat di bulan berjalan,
- ✓ Pembayaran overtime bagi karyawan yang melaksanakan overtime di bulan Februari 2015,
- ✓ Potongan gaji karena ketidakhadiran seperti di atas pada bulan Februari 2015



# TUNJANGAN

## 1. MAKAN

Perusahaan memberikan tunjangan makan untuk setiap bulannya sebagai tunjangan tetap kepada setiap karyawan, yang nilainya diatur dalam ketentuan tersendiri

Tunjangan uang makan diberikan sama jumlahnya setiap bulannya apabila ada ketidakhadiran akan diperhitungkan di bulan berikutnya sebagai potongan uang makan.



# TUNJANGAN

## 2. TRANSPORT

Perusahaan memberikan tunjangan transport untuk setiap hari masuk kerja kepada setiap karyawan yang jumlahnya diatur dalam ketentuan tersendiri

Tunjangan uang transport diberikan sama jumlahnya setiap bulannya apabila ada ketidakhadiran akan diperhitungkan di bulan berikutnya sebagai potongan uang transport.





# TUNJANGAN



## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

Sebagai bentuk penghargaan kepada karyawan, perusahaan menyediakan tunjangan dengan memberikan fasilitas pengobatan dan kesehatan kepada karyawan selama bekerja di IMFI.

Fasilitas pengobatan dan kesehatan yang didapat adalah :

- Pemeriksaan dokter umum atau ahli
- Pengobatan rawat jalan
- Pengobatan rawat inap
- Pembelian obat sesuai resep dokter
- Pemeriksaan laboratorium/rontgen/treatmill
- Asuransi kecelakaan kerja
- Melahirkan
- Program keluarga berencana
- Pembelian Kacamata

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

Fasilitas pengobatan dan kesehatan ini berlaku untuk karyawan baru dengan status KKWT dan setelah diangkat menjadi karyawan tetap, yang jumlahnya diatur dalam ketentuan tersendiri.

Bagi karyawan dengan status kontrak, permohonan klaim dimulai dari satu bulan setelah tanggal bergabung karyawan tsb dengan jumlah proporsional seperti yang tertera dalam KKWT

Pergantian biaya pengobatan akan diganti 100 % dari jumlah pergantian maksimum per tahun





# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

Bagi karyawan baru, jumlah maksimum biaya pengobatan ditetapkan secara proporsional sesuai dengan masa kerja dari karyawan

Kelebihan dari jatah pengobatan tidak dapat diakumulasikan atau diuangkan pada tahun berikutnya

Perusahaan memberikan bantuan pengobatan untuk karyawan beserta keluarganya (1 istri dan 3 anak sah dibawah umur 21 tahun), belum menikah dan belum/tidak bekerja

Karyawan wanita yang menikah dianggap tidak mempunyai tanggungan keluarga, kecuali karyawan wanita tersebut seorang janda, yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

- Pemeriksaan dokter umum atau ahli

Karyawan diberikan fasilitas pengobatan apabila mengalami sakit untuk berobat ke dokter umum atau ahli sehingga kesejahteraan karyawan dalam sisi kesehatan dapat terjamin.

- Rawat Jalan

Fasilitas lain yang diberikan kepada karyawan selama bekerja di IMFI adalah pengobatan untuk rawat jalan . Besarnya plafon maksimal fasilitas Rawat Jalan untuk karyawan tetap adalah sebesar 2 x gaji pokok dari karyawan yang dapat digunakan dalam rentang waktu 1 tahun, sedangkan untuk karyawan KKWT diatur sesuai plafon bulanan yang tercantum pada perjanjian KKWT.

- Rawat Inap : Fasilitas pengobatan rawat inap hanya berlaku untuk karyawan yang sudah tetap. Asuransi Kesehatan yang digunakan adalah yang telah ditunjuk oleh perusahaan. Ketentuan mengenai kelas kamar dan plafon per tahun diatur tersendiri sesuai dengan rank masing – masing karyawan

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Biaya yang tidak diganti untuk Rawat Jalan

Adapun yang perlu diperhatikan, kasus yang tidak diganti untuk klaim rawat jalan adalah :

- Percobaan bunuh diri
- Berkelahi, perbuatan-perbuatan kerusakan yang melanggar ketertiban umum dan undang-undang dan perbuatan yang membahayakan dirinya dan olahraga yang bersifat berbahaya
- Penyakit kelamin, AIDS, penggunaan obat terlarang dan narkotika, minuman keras dan zat-zat addictive lainnya
- Perawatan / pengobatan kecantikan / estetika / kosmetik
- Tindakan kuret atau menggugurkan kandungan, bukan alasan kesehatan
- Fertilitas ; usaha-usaha untuk mendapatkan keturunan
- Kawat gigi (kecuali karena kecelakaan, dan diharuskan oleh dokter)
- Pembelian obat-obatan tanpa resep dokter

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Prosedur penggantian untuk Rawat Jalan



- Kwitansi diserahkan ke HRGA paling lambat 2 minggu dari tanggal kwitansi
- Kwitansi harus disertai diagnosa penyakit, Copy Resep Dokter, hasil lab
- Khusus karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas lebih dari 2 minggu – masa klaim maksimal 1 bulan
- Penggantian biaya pengobatan harus sudah masuk ke departemen HR C & B paling lambat hari Senin, dan penggantian pengobatan dilaksanakan 1 minggu sekali, baik kantor pusat maupun cabang.

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Plafon kesehatan Rawat Jalan untuk karyawan kontrak (KKWT)

Berikut adalah simulasi besarnya plafon maksimal per bulan yang diterima karyawan baru dengan status kontrak/KKWT untuk fasilitas rawat jalan

GAJI POKOK per bulan : Rp. 1.200.000

Periode kontrak 12 bulan yaitu 2 x Gaji Pokok

= 2 x Rp. 1.200.000

= Rp. 2.400.000

Plafon Pengobatan per bulan yaitu Rp. 2.400.000 : 12 bulan

= Rp. 200.000



# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Plafon kesehatan Rawat Jalan untuk karyawan kontrak (KKWT)

Plafon obat yang dapat dipakai tidak melebihi dari plafon bulanan :

- **Jika pada bulan yang sebelumnya plafon obat bulanan tidak terpakai maka dapat diakumulasikan pada periode berikutnya**

Contoh : Bulan Maret muncul plafon Rp. 200.000 ternyata tidak terpakai Bulan April muncul plafon Rp. 200.000 maka sisa plafon yang ada menjadi Rp. 400.000

- **Jika pada bulan berjalan karyawan tersebut klaim melebihi plafon yang ada maka yang diganti hanya plafon yang ada**

Contoh : Ambil dari contoh diatas kemudian karyawan tersebut klaim pengobatan sebesar Rp. 435.000 maka yang dapat diganti hanya Rp. 400.000

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

- Pembelian obat sesuai resep dokter

Karyawan baru juga akan mendapatkan penggantian atas pembelian obat yang dibuktikan dengan **resep dokter**. Pembelian obat ini berlaku untuk pengobatan rawat jalan. Dengan adanya fasilitas ini, karyawan memiliki dapat bekerja dengan sebaik mungkin tanpa memikirkan masalah biaya pengobatan

- Pemeriksaan laboratorium/rontgen/treatmill

Apabila memang diperlukan untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium/rontgen/treatmill maka karyawan mendapatkan fasilitas kesehatan tersebut dengan jumlah yang diatur dalam ketentuan tersendiri.

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Kecelakaan Kerja

Selama dalam jam kerja, karyawan akan mendapatkan fasilitas kesehatan berupa asuransi kecelakaan kerja. Fungsi dari fasilitas ini adalah untuk menjamin dan melindungi karyawan dari kecelakaan kerja selama bekerja di IMFI.

#### a. Asuransi Central Asia – Kecelakaan Kerja

Asuransi ini berlaku untuk **karyawan OJT, kontrak dan percobaan.**

Dokumen yang diperlukan untuk klaim asuransi ini adalah :

- Form klaim & Surat Keterangan Dokter ACA
- Kuitansi, rincian biaya, rincian obat, hasil lab/hasil radiologi
- Fotokopi KTP, SIM & kartu keluarga
- Kronologi Kejadian secara tertulis dari peserta / ahli waris
- Surat Keterangan Kerja



# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Kecelakaan Kerja

#### b. Jamsostek

Asuransi ini berlaku untuk semua karyawan baik karyawan **kontrak, percobaan maupun karyawan tetap**. Segera melapor ke Kantor jamsostek 2 x 24 jam dengan melampirkan :

- Form klaim Laporan Kecelakaan Tahap 1 & Surat Keterangan Dokter dari Jamsostek
- Fotokopi KTP, SIM dan Kartu kepesertaan Jamsostek

Bila sudah dinyatakan sudah sembuh maka segera melaporkan dengan melampirkan :

- Form Laporan kecelakaan Tahap 2
- Kwitansi dokter, obat, perincian laboratorium
- Kronologis Kejadian

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Kecelakaan Kerja

#### c. Asuransi JASA RAHARJA

- Menghubungi kantor Jasa Raharja setempat
- Mengisi form pengajuan dengan melampirkan :
  - a. Laporan Polisi tentang kecelakaan Lalu Lintas dari Unit laka satlantas
  - b. Keterangan kesehatan dari dokter / RS
  - c. KTP / Identitas korban / ahli waris korban
  - d. Formulir pengajuan diberikan oleh Jasa Raharja
- Korban Luka
  - a. Kuitansi biaya perawatan dan pengobatan yang asli dan sah.
- Korban meninggal dunia
  - a. Kartu Keluarga / Surat Nikah

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN Melahirkan

Tunjangan kesehatan dan pengobatan lainnya yang diberikan IMFI kepada karyawannya adalah tunjangan melahirkan.

IMFI memberikan bantuan biaya melahirkan kepada **karyawan dengan status tetap** atas kelahiran anak karyawan dari istri yang sah dimana namanya tercatat pada Divisi HRDGA

Tunjangan biaya melahirkan diberikan atas kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga baik melalui proses normal ataupun caesar.

Besarnya biaya bantuan melahirkan sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada peraturan perusahaan

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN Program Keluarga Berencana

Selain tunjangan melahirkan, IMFI juga memberikan tunjangan bagi karyawan dengan status tetap yang ingin mengikuti program Keluarga Berencana.

Dengan adanya tunjangan Program Keluarga Berencana adalah merupakan salah satu bagian apresiasi IMFI kepada karyawan untuk menunjang peningkatan kesejahteraan karyawan.

Untuk melaksanakan program keluarga berencana tersebut, perusahaan akan membantu sesuai dengan kemampuan yang ada dan dimasukkan ke dalam biaya rawat jalan

# TUNJANGAN

## 3. PENGOBATAN / FASILITAS KESEHATAN

### Pembelian Kacamata

Sebagai salah satu bentuk apresiasi IMFI kepada karyawannya, maka IMFI memberikan tunjangan kesehatan berupa tunjangan pembelian kacamata.

Tunjangan pembelian kacamata ini berlaku baik untuk pembelian frame (bingkai) kacamata maupun lensa dengan besarnya pergantian diatur dan ditetapkan dalam peraturan perusahaan

Perusahaan memberikan tunjangan untuk pembelian kaca mata untuk karyawan **status tetap dengan masa kerja telah mencapai 1 tahun**

# TUNJANGAN

## 4. Tunjangan Rumah dan Komunikasi

### a. Tunjangan Rumah

Tunjangan ini diberikan kepada karyawan dicabang sebagai bentuk fasilitas untuk menunjang segala keperluan karyawan dalam bekerja.

Tunjangan rumah merupakan tunjangan tetap yang diberikan perusahaan kepada karyawan dengan posisi tertentu yang ditempatkan diluar domisili tempat tinggal.

### b. Tunjangan Komunikasi

Tunjangan komunikasi diberikan oleh perusahaan kepada karyawan cabang dengan posisi pekerjaan lapangan yang dituntut untuk menjaga hubungan baik dengan rekan kerja perusahaan (contohnya karyawan AO, CMO dan kolektor).

Besarnya tunjangan rumah dan komunikasi diatur dengan ketentuan tersendiri

# TUNJANGAN



## 5. Tunjangan Hari Raya

Perusahaan dalam menjaga kesejahteraan dari karyawannya memberikan tunjangan hari raya keagamaan. Perusahaan memberikan tunjangan hari raya keagamaan kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja sekurang - kurangnya 3 bulan

Bagi karyawan yang masa kerjanya telah mencapai 3 bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 bulan akan diberikan tunjangan hari raya keagamaan sebesar perbandingan jumlah bulan masa kerjanya

Besarnya tunjangan hari raya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-04/MEN/1994, bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan berturut-turut atau lebih diberikan tunjangan sebesar 1 bulan upah

# TUNJANGAN

## 6. Penghargaan Akhir Tahun

Sebagai penghargaan atas kerja keras dan pengabdian dari karyawan terhadap IMFI, maka IMFI memberikan tunjangan penghargaan akhir tahun. Tunjangan ini diberikan kepada karyawan satu kali setiap akhir tahun.

Berdasarkan kemampuan Perusahaan dan atas kebijakan Direksi, IMFI dapat memberikan Penghargaan Akhir Tahun yang besarnya akan ditetapkan tersendiri

## 7. Bantuan Pernikahan

Tunjangan pernikahan diberikan oleh IMFI kepada karyawan kontrak ataupun permanen yang sekurang-kurangnya memiliki masa kerja 3 bulan sebagai bentuk bantuan dan rasa bahagia atas terselenggaranya pernikahan karyawan. Sumbangan pernikahan diberikan hanya sekali, berlaku bagi pernikahan yang pertama

Sumbangan hanya diberikan kepada salah satu pihak, jika pernikahan terjadi antara karyawan dalam perusahaan, dalam hal ini salah satu diharuskan mengundurkan diri dari perusahaan

Besarnya tunjangan pernikahan diatur dalam ketetapan tersendiri



# TUNJANGAN

## 8. Bantuan Kedukaan

Sebagai bentuk belasungkawa IMFI kepada karyawannya, IMFI memberikan bantuan biaya berupa tunjangan kedukaan.

Tunjangan kedukaan diberikan kepada karyawan apabila ada salah satu dari keluarga karyawan (istri/suami/anak sah/orang tua dan mertua) yang meninggal dunia. Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri

# TUNJANGAN



## 9. BPJS Ketenagakerjaan

Perusahaan mempertanggungkan karyawan di dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja bagi setiap karyawan yang bekerja di IMFI.

Adapun Program yang diikutsertakan dalam Jamsostek yaitu :

Jaminan Jamsostek	Tarif
• Jaminan Hari Tua (JHT)	5.70 %
• Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0.24 %
• Jaminan Kematian (JKM)	0.30 %

Jumlah iuran BPJS Ketenagakerjaan total adalah sebesar 6.24 %, ditanggung oleh IMFI 4.24 % dan 2 % ditanggung oleh karyawan untuk JHT.

Karyawan dapat melanjutkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dengan cara menyerahkan foto copy kartu kepesertaan BPJS ke departemen HR C & B

# TUNJANGAN

## 10. BPJS Kesehatan

Syarat pendaftaran peserta:

1. Mengisi dan menyerahkan daftar isian peserta (form 34 kolom)
2. Pas foto 3 x 4 cm masing-masing 1 (satu) lembar
3. Foto copy KTP
4. Foto copy Kartu Keluarga

Jumlah peserta dan anggota keluarga yang ditanggung oleh BPJS kesehatan paling banyak 5 (lima) orang (karyawan, pasangan dan 3 anak). Untuk karyawan dapat menanggung suami dan 3 anak jika suami bekerja sebagai wiraswasta dan dibuktikan dengan surat keterangan dari RT/ RW.

Jumlah iuran BPJS Kesehatan total adalah sebesar 4,5%. Ditanggung oleh IMFI 4% dan 0,5% ditanggung oleh karyawan.

Karyawan dapat melanjutkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dengan cara menyerahkan foto copy kartu kepesertaan BPJS ke departemen HR C & B



# TUNJANGAN



## 11. Jaminan Pensiun

Dalam rangka menjamin kesejahteraan karyawan dari IMFI dikemudian hari maka IMFI memberikan tunjangan jaminan pensiun.

Dengan adanya tunjangan jaminan pensiun maka karyawan dapat menjaga kesejahteraanya disaat karyawan tersebut telah pensiun. Tunjangan ini diberikan kepada karyawan dengan status tetap dan telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut. Karyawan tersebut wajib diikutsertakan dalam program Dana Pensiun Indomobil Group

**Program Dana Pensiun akan menjadi hak karyawan bila telah menjadi kepesertaan Dana Pensiun minimal 3 tahun.**

Jumlah Iuran Dana Pensiun adalah sebesar 9% yang ditanggung oleh perusahaan

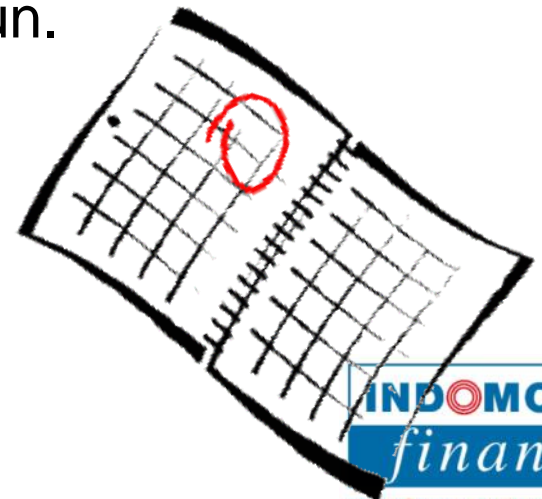
# CUTI

Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji penuh

Cuti adalah keadaan dimana karyawan diizinkan untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu.

Dengan menggunakan hak cuti maka karyawan dapat ijin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji penuh.

Cuti merupakan hak dari karyawan yang diberikan oleh perusahaan, yang dapat digunakan setelah karyawan tersebut bekerja selama 1 tahun.



# **JENIS CUTI**

Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji penuh

## → **CUTI TAHUNAN**

Karyawan setelah menjalani masa kerja 12 bulan terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja dengan upah penuh dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku



## → **CUTI TAMBAHAN**

Karyawan yang telah memiliki masa kerja 5 tahun terus menerus dalam perusahaan pada tahun ke-6 dan seterusnya berhak atas cuti tahunan sebanyak 14 hari.



## → **CUTI MELAHIRKAN / KEGUGURAN**

3 bulan (1,5 bl sebelum & 1,5 bl sesudah melahirkan)



# CUTI

Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji penuh

Perusahaan mengatur cuti tahunan dari karyawan sebagai berikut :

- Sebanyak-banyaknya 6 hari dalam setahun dinyatakan sebagai cuti masal/bersama. Cuti ini digunakan pada saat hari raya besar keagamaan.
- Sisanya dapat digunakan oleh masing-masing karyawan menurut kepentingan yang waktunya disesuaikan dengan kepentingan perusahaan



# CUTI

Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji penuh

Selain dari cuti tahunan, cuti tambahan dan cuti melahirkan / keguguran, perusahaan juga memberikan jenis cuti lainnya kepada karyawan yang bekerja di IMFI yaitu cuti khusus.

Cuti khusus ini diberikan kepada karyawan dikarenakan adanya keadaan/peristiwa khusus seperti pernikahan, kedukaan dan lain-lain, dimana cuti khusus ini tidak mengurangi jumlah cuti tahunan,



*TERIMA KASIH*