

P E N G A N T A R

Peraturan Perusahaan adalah prasarana yang mengatur hubungan kerja antara perusahaan dengan Pekerja dan menjamin pelaksanaan hak dan kewajiban kedua belah pihak secara baik. Bagi pimpinan dan Pekerja, Peraturan Perusahaan ini merupakan dasar yang harus ditaati dan diindahkan isi serta semangat yang terkandung di dalamnya dalam pelaksanaan tugas sehari – hari, sehingga dapat dikembangkan suatu hubungan kerja yang produktif di lingkungan **PT. Berca Hardayaperkasa dan cabang-cabang / kantor perwakilannya di wilayah Indonesia.**

Secara eksplisit Peraturan Perusahaan ini mengatur harapan – harapan dan komitmen Perusahaan terhadap para Pekerjanya di satu pihak dan harapan serta komitmen Pekerja terhadap perusahaan di lain pihak. Bahwa peningkatan produktivitas kerja, kesejahteraan pekerja dan ketenangan usaha hanya dapat dicapai apabila masing-masing pihak memahami hak-hak dan kewajibannya. Dan ini harus dapat ditumbuhkan rasa saling mengerti, saling menghargai dan saling percaya dalam iklim kerjasama yang harmonis sesuai dengan Hubungan Industrial Pancasila.

Peraturan Perusahaan juga berfungsi sebagai acuan utama dalam komunikasi antara pimpinan perusahaan dengan Pekerja, serta dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang timbul secara baik.

Peraturan Perusahaan ini mulai diberlakukan sejak tanggal dikeluarkan.



DAFTAR ISI		
PENGANTAR		Hal i
DAFTAR ISI		Hal ii
BAB I		
UMUM		Hal 1
Pasal 1.	Istilah – Istilah	1
Pasal 2.	Maksud dan Tujuan Peraturan Perusahaan	2
Pasal 3	Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan	3
BAB II		
HUBUNGAN KERJA, HAK DAN KEWAJIBAN PEKERJA		Hal 4
Pasal 1.	Penerimaan Pekerja	4
Pasal 2.	Syarat Penerimaan Pekerja	4
Pasal 3.	Masa Percobaan dan Pengangkatan	4
Pasal 4.	Sifat Hubungan Kerja dan Golongan Jabatan	5
Pasal 5.	Hak dan Kewajiban Pekerja	5
Pasal 6.	Hak dan Kewajiban Perusahaan	7
Pasal 7.	Batas Umur Tertinggi Pekerja (Usia Pensiun)	8
BAB III		
DISIPLIN KERJA DAN SANKSI PELANGGARANNYA		Hal 9
Pasal 1.	Hari dan Jam Kerja	9
Pasal 2.	Tertib Kerja dan Kewajiban Pekerja	9
Pasal 3.	Keterlambatan dan Meninggalkan Tugas	10
Pasal 4.	Absen / Mangkir Kerja	10
Pasal 5.	Pelanggaran Tertib Kerja	10
Pasal 6.	Skorsing	15
BAB IV		
SISTEM UPAH		Hal 16
Pasal 1.	Sistem Upah	16
Pasal 2.	Struktur Upah	16
Pasal 3.	Peninjauan Upah	18
Pasal 4.	Pembayaran Upah Selama Pekerja Sakit	18
Pasal 5.	Pembayaran Upah Selama Pekerja Dalam Tahanan	18
BAB V		
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN		Hal 21
Pasal 1.	Bantuan Pengobatan dan Rumah Sakit	21
Pasal 2.	Bantuan Biaya Kacamata	22
Pasal 3.	Biaya Kelahiran	22
Pasal 4.	Sumbangan Pernikahan Pekerja	22
Pasal 5.	Sumbangan Duka Cita	22
Pasal 6.	Jaminan Kecelakaan Kerja	23
Pasal 7.	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	23
BAB VI		
CUTI PEKERJA		Hal 24
Pasal 1.	Cuti Tahunan Dengan Upah Penuh	24
Pasal 2.	Cuti Tambahan	24



Pasal 3.	Istirahat Melahirkan dan Gugur Kandungan dengan Tetap Mendapat Upah	25
Pasal 4.	Cuti Khusus (Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapatkan Upah)	25
Pasal 5.	Cuti Pengganti/ Day Off	26

BAB VII
PERJALANAN DINAS DAN PENDIDIKAN PEKERJA **Hal 27**

BAB VIII		
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA		Hal 28
Pasal 1.	Sebab – sebab Pemutusan Hubungan Kerja	28
Pasal 2.	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pekerja Mengundurkan Diri	28
Pasal 3.	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pelanggaran Berat	29
Pasal 4.	Pemutusan Hubungan Kerja Atas Prakarsa Perusahaan	29
Pasal 5.	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Memasuki Usia Pensiun	31

BAB IX		
PERLINDUNGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA		Hal 32
Pasal 1.	Ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	32
Pasal 2.	Tata Tertib Keselamatan Kerja	32
Pasal 3.	Tata Tertib Kesehatan dan Kebersihan	33
Pasal 4.	Tata Tertib Keamanan	33

BAB X
PENYELESAIAN KELUH KESAH **Hal 35**

BAB XI		
KOPERASI DAN KELUARGA BERENCANA		Hal 36
Pasal 1.	Koperasi Pekerja	36
Pasal 2.	Program Keluarga Berencana Di Indonesia	36

BAB XII
PENUTUP **Hal 37**

BAB I

UMUM

Pasal 1. : ISTILAH - ISTILAH

1. Pengusaha adalah pemilik Perusahaan atau orang perseorangan persekutuan atau badan hukum yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya Perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan/atau atas nama Perusahaan.
2. Perusahaan ialah PT. BERCA HARDAYAPERKASA termasuk di dalamnya Pimpinan Perusahaan, Atasan dan Pekerja, dengan cabang-cabang atau kantor perwakilannya di Surabaya, Bandung, Batam, Cikarang, Balikpapan, Pekanbaru, Makassar, Medan, Denpasar, Semarang dan berkantor Pusat di Jalan Abdul Muis 62, Jakarta Pusat.
3. Pekerja ialah orang yang bekerja di Perusahaan termasuk Pimpinan Perusahaan, dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja.
4. Pimpinan Perusahaan adalah orang perseorangan yang diberi kuasa dan ditunjuk oleh pengusaha untuk mengelola jalannya Perusahaan, bertindak atas nama Perusahaan sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh pengusaha.
5. Atasan ialah Pekerja yang jabatannya lebih tinggi sesuai struktur organisasi yang berlaku.
6. Pekerjaan ialah kegiatan yang dijalankan oleh Pekerja untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
7. Jam kerja ialah jam yang telah ditetapkan untuk Pekerja selama mana harus berada dan melakukan tugas pekerjaannya di tempat kerja.
8. Jam kerja normal ialah waktu kerja normal dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, 8 (delapan) jam kerja sehari atau hari Senin sampai dengan Sabtu, 7 (tujuh) jam kerja sehari, seluruhnya 40 (empat puluh) jam kerja seminggu.
9. Kerja lembur ialah kerja yang dijalankan oleh Pekerja di luar jam/hari kerja yang telah ditetapkan dan disepakati.
10. Promosi adalah penunjukan atau pengangkatan oleh Perusahaan kepada seorang Pekerja untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi dari sebelumnya.
11. Mutasi ialah perpindahan Pekerja dari satu bagian atau direktorat, divisi atau departemen ke bagian atau direktorat, divisi atau departemen lain di dalam satu PT.
12. Demosi adalah pemindahan Pekerja ke bagian yang sama atau berbeda dalam tingkatan yang lebih rendah.



13. Jabatan Pekerja ialah kedudukan dalam struktur / jenjang organisasi Perusahaan yang diberikan berdasarkan penunjukan / pengangkatan untuk menjalankan wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada kedudukan tersebut.
14. Diliburkan adalah libur total PT Berca Hardayaperkasa minimal selama satu hari kerja atau sesuai kebijakan Perusahaan dalam mempertimbangkan situasi eksternal.
15. Dirumahkan adalah kondisi di mana Pekerja tidak harus datang ke Perusahaan atas perintah atasan dikarenakan tidak adanya loading Pekerjaan.
16. Keluarga ialah satu orang istri atau suami dan tiga anak yang sah yang menjadi tanggungan Pekerja sebagaimana terdaftar di Perusahaan dengan kriteria belum menikah, belum bekerja / berpenghasilan sendiri dan maksimal berusia 21 tahun.
17. Ahli waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk oleh Pekerja untuk menerima haknya dalam hal kematian, atau pihak lain yang dibuktikan dengan fatwa waris/keterangan waris yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.
18. Masa kerja ialah jangka waktu seseorang bekerja di PT Berca Hardayaperkasa secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima sebagai Pekerja yang tercatat di dalam Perjanjian Kerja.
19. Perintah adalah penugasan oleh Pengusaha dan/atau Atasan kepada Pekerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.
20. Mangkir adalah ketidakhadiran Pekerja tanpa keterangan atau persetujuan atasan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah kepada Perusahaan.
21. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Perusahaan.
22. Moonlighting ialah mencari penghasilan tambahan yang dilakukan pada saat jam kerja dan atau di tempat kerja, di luar Job Desc. (Description).
23. *Insider Trading* adalah perdagangan aset perusahaan baik yang terlihat maupun tidak terlihat, termasuk di dalamnya data-data dan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia / konfidensial oleh Pekerja ke pihak di luar Perusahaan.
24. Barang Inventaris / Harta Milik Perusahaan adalah semua aset, sarana, dan prasarana, alat kerja, data dokumen, baik barang bergerak dan tidak bergerak, termasuk barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

Pasal 2. : MAKSUD DAN TUJUAN PERATURAN PERUSAHAAN

1. Untuk menjelaskan hak – hak dan kewajiban – kewajiban antara Pihak Perusahaan dan Pekerja.
2. Untuk ditaati oleh masing – masing pihak atas dasar Undang – Undang dan Peraturan – Peraturan Pemerintah di bidang ketenagakerjaan di dalam lingkup Perusahaan.

3. Untuk menjadi pedoman / pegangan bila terjadi perbedaan pendapat di dalam hubungan kerja, secara wajar dan proporsional.

Pasal 3. : RUANG LINGKUP PERATURAN PERUSAHAAN

1. Semua Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua Pekerja sepanjang syarat kerjanya tidak diatur secara khusus dalam perjanjian kerja.
2. Setiap perubahan Nama atau Kepengurusan Perusahaan tidak mengakibatkan batalnya Peraturan Perusahaan ini.

BAB II

HUBUNGAN KERJA, HAK DAN KEWAJIBAN PEKERJA

Pasal 1. : PENERIMAAN PEKERJA

1. Perusahaan melaksanakan penerimaan Pekerja untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam hal sebagai berikut :
 - a. Meningkatnya volume Pekerjaan
 - b. Untuk mengisi lowongan jabatan
 - c. Rencana pengembangan Perusahaan
2. Dalam mengisi lowongan jabatan akan diprioritaskan kepada Pekerja yang ada dalam Perusahaan yang memenuhi kualifikasi jabatan tersebut.
3. Penerimaan Pekerja baru diatur tersendiri dengan syarat sesuai prosedur Perusahaan yang tidak bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku.

Pasal 2. : SYARAT PENERIMAAN PEKERJA

1. Memenuhi syarat pendidikan dan pengalaman kerja yang ditetapkan untuk suatu jabatan, sesuai dengan ketentuan perusahaan.
2. Lulus tes dan proses seleksi yang diadakan oleh perusahaan.
3. Lulus tes kesehatan untuk posisi dari Departemen tertentu.
4. Tidak terlibat dalam kegiatan atau keanggotaan suatu partai / organisasi terlarang di Indonesia.
5. Tidak sedang terikat dalam suatu ikatan kerja dengan perusahaan yang lain terhitung sejak tanggal mulai bekerja.
6. Menyetujui syarat – syarat hubungan kerja dan bersedia mentaati peraturan serta tata tertib perusahaan.

Pasal 3. : MASA PERCOBAAN DAN PENGANGKATAN

1. Masa percobaan diberikan pada calon Pekerja tetap yang telah diterima melalui prosedur penerimaan Pekerja. Masa percobaan ini dimaksudkan agar kedua belah pihak memperoleh kesempatan yang sama untuk menyesuaikan diri dan mengadakan evaluasi tentang kemampuan calon Pekerja.
2. Batas waktu masa percobaan adalah paling lama 3 (tiga) bulan dengan pemberitahuan secara tertulis. Selama masa percobaan, baik pihak Perusahaan ataupun calon Pekerja berhak untuk memutuskan hubungan kerja tanpa syarat apapun, dengan

pemberitahuan 1 (satu) minggu sebelumnya, terkecuali upah terakhir yang belum dibayar.

3. Selama masa percobaan, calon Pekerja akan menerima gaji dan tunjangan lainnya yang dituangkan dalam surat penerimaan Pekerja dan tidak lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 4. : SIFAT HUBUNGAN KERJA DAN GOLONGAN JABATAN

Berdasarkan sifat dan jangka waktu hubungan kerja, maka Pekerja dapat digolongkan sebagai berikut :

1. **Pekerja Tetap** : adalah Pekerja yang bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu yang tidak tertentu (PKWTT : Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu).
2. **Pekerja Waktu Tertentu** : adalah Pekerja yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas menurut dasar waktu kerja tertentu (PKWT : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) dengan Perjanjian Kerja dalam waktu kerja yang terbatas lamanya.

Berdasarkan level posisinya, Pekerja diklasifikasikan ke dalam dua golongan, yakni :

1. **Pekerja pada level staf** : Pekerja yang tidak mendapatkan upah lembur untuk penyelesaian Pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya di luar jam kerja yang ditetapkan, karena telah mendapatkan fasilitas yang lebih dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Pekerja level non staf** : Pekerja yang berhak mendapatkan upah lembur untuk penyelesaian Pekerjaan yang ditugaskan kepadanya oleh atasan di luar jam kerja yang ditetapkan, antara lain *Office Boy, Helper, Driver, Messenger*, atau posisi lain yang ditetapkan Perusahaan. Lembur yang dilakukan tanpa persetujuan atasan / *manager* tidak akan dibayar.

Pasal 5 : HAK DAN KEWAJIBAN PEKERJA

HAK PEKERJA:

1. Setiap Pekerja berhak mendapatkan balas karya (upah) sebagai imbalan prestasi kerjanya.
2. Setiap Pekerja berhak atas cuti, yang penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap Pekerja berhak menerima ganti rugi atas cacat badan sebagai akibat yang muncul atas pelaksanaan tugas perusahaan.



4. Ahli waris Pekerja berhak mendapatkan ganti rugi atas meninggalnya Pekerja sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.
5. Pekerja berhak untuk mengemukakan pendapat, usul dan saran kepada atasannya.
6. Setiap Pekerja berhak untuk mendirikan dan menjadi anggota serikat pekerja di unit perusahaan.
7. Pekerja berhak untuk mengundurkan diri dan memperoleh surat keterangan kerja, dengan ketentuan harus mengajukan surat pengunduran diri sejak 1 (satu) bulan sebelumnya atau sesuai dengan yang ditetapkan Perusahaan.

KEWAJIBAN PEKERJA:

1. Setiap Pekerja wajib melaksanakan dan mentaati setiap ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan.
2. Setiap Pekerja wajib hadir tepat pada jam kerja yang ditetapkan dan menggunakan waktu kerja secara bertanggungjawab.
3. Setiap Pekerja wajib untuk melakukan pekerjaan dengan baik dan penuh tanggungjawab di bawah bimbingan atasannya serta melaksanakan semua tugas yang diberikan atasan sehubungan dengan pekerjaannya.
4. Setiap Pekerja wajib menghormati atasannya, pimpinan perusahaan serta sesama Pekerja / teman sekerjanya.
5. Dalam melakukan pekerjaan sehari – hari setiap Pekerja wajib menjaga dan memelihara kebersihan serta kerapian dirinya.
6. Setiap Pekerja wajib memelihara kebersihan, kerapian dan keselamatan lingkungan kerjanya serta keselamatan barang inventaris / harta milik Perusahaan yang dipercayakan penggunaannya kepada Pekerjanya. Pekerja yang bekerja pada bagian-bagian tertentu yang mengandung resiko bahaya / gangguan kesehatan, diwajibkan memakai alat pelindung yang disediakan oleh Perusahaan.
7. Setiap Pekerja wajib menjunjung tinggi dan menjaga rahasia perusahaan dengan baik.
8. Setiap Pekerja wajib menjunjung tinggi etika profesi sesuai dengan jabatannya dalam melaksanakan tugas dan tidak dibenarkan untuk mengambil keuntungan pribadi bagi dirinya sendiri dalam menjalankan tugas dan / atau dalam mengadakan ikatan kontrak bisnis dengan pihak lain.
9. Setiap Pekerja wajib memberikan keterangan yang benar, baik mengenai diri sendiri maupun pekerjaan, kepada perusahaan.



10. Setiap Pekerja wajib memakai tanda pengenal atau *ID Card* setiap memasuki kantor atau perusahaan.
 - a. Setiap Pekerja harus memakai kartu tanda Pekerja pada waktu bekerja.
 - b. Kartu tanda Pekerja adalah milik perusahaan dan harus dikembalikan kepada perusahaan apabila Pekerja yang bersangkutan berhenti bekerja.
 - c. Kartu tanda Pekerja tidak boleh dipinjamkan atau diberikan kepada orang lain.
 - d. Jika kartu tanda Pekerja hilang atau rusak, harus segera dilaporkan kepada perusahaan.
 - e. Kartu tanda Pekerja berlaku selama Pekerja masih bekerja di perusahaan.
11. Setiap Pekerja wajib mengenakan busana batik (atasan batik atau gaun batik) satu hari dalam seminggu. Dalam hal ini pelengkap busana (syal batik atau ikat pinggang batik) tidak termasuk.

Pasal 6. : HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

HAK PERUSAHAAN:

1. Perusahaan berhak menetapkan Peraturan Perusahaan (company regulation), peraturan tata tertib, kebijakan (policies) ataupun memo Perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
2. Memberi perintah atau Pekerjaan kepada Pekerja dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
3. Menugaskan Pekerja untuk melakukan kerja lembur dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.
4. Menempatkan Pekerja dan / atau memindahkan Pekerja di seluruh lingkungan perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - a. Dalam hal pengangkatan / pengisian lowongan jabatan, pada dasarnya perusahaan akan memperhatikan / mengutamakan prestasi, potensi, pendidikan dan masa kerjanya.
 - b. Penempatan, mutasi dan promosi adalah hak dan wewenang perusahaan sepenuhnya yang dilakukan demi kepentingan dan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan kemampuan dan kecakapan Pekerja yang bersangkutan. Oleh karena itu semua Pekerja harus mentaati dan melakukannya dengan sebaik – baiknya.
 - c. Perusahaan akan mengambil tindakan administratif berupa teguran ataupun peringatan tertulis kepada Pekerja yang menolak penempatan mutasi dan promosi tersebut. Bila setelah peringatan ketiga Pekerja yang bersangkutan belum juga menjalani tugasnya yang baru, maka hubungan kerja akan diputuskan dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
 - d. Dalam hal terjadi pemindahan / pengangkatan / mutasi sebagai akibat dari reorganisasi perusahaan dan dianggap perlu bagi perusahaan untuk



- e. mengadakan pemindahan dari satu bagian ke bagian lain, maka pemindahan tersebut tidak boleh mengurangi gaji yang pernah diterima sebelumnya.
- e. Bagi Pekerja yang dimutasi / rotasi / demosi ke bagian lain karena melakukan kesalahan atau dianggap tidak mampu untuk memegang jabatannya lagi, maka tunjangannya disesuaikan dengan jabatan yang baru.
5. Menuntut prestasi kerja dan mengadakan evaluasi atas pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja.
6. Memutuskan hubungan kerja, dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

KEWAJIBAN PERUSAHAAN:

1. Memberikan balas karya (upah), upah lembur dan tunjangan – tunjangan lain yang layak sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Mentaati segala peraturan / ketetapan Pemerintah di bidang ketenagakerjaan.
3. Memperhatikan kesejahteraan dan keselamatan Pekerja sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku di bidang kesehatan, sosial, dan lain – lain.
4. Memimpin, membimbing dan mendukung pengembangan Pekerja sesuai dengan kemampuan perusahaan dan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku.
5. Memberikan hak – hak Pekerja sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

Pasal 7. : BATAS UMUR TERTINGGI PEKERJA (USIA PENSIUN)

Batas umur tertinggi seorang Pekerja pada prinsipnya disesuaikan dengan ketentuan tentang batas umur Pekerja yang diatur oleh Pemerintah. Perusahaan menetapkan bahwa batas umur tertinggi atau usia pensiun seorang Pekerja adalah 55 (lima puluh lima) tahun dan dapat dipekerjakan kembali sesuai kebutuhan Perusahaan dan ketentuan Perusahaan yang berlaku.

BAB III

DISIPLIN KERJA DAN SANKSI PELANGGARANNYA

Pasal 1. : HARI DAN JAM KERJA

1. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, waktu kerja di Perusahaan adalah 5 (lima) atau 6 (enam) hari kerja seminggu, dengan 7 (tujuh) atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan istirahat harian 1 (satu) jam. Adapun perinciannya sebagai berikut :

5 hari kerja seminggu, 40 jam seminggu

Pilih salah satu		Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Jumat	a	07.30 - 16.30	12.00 - 13.00
	b	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00
	c	08.30 - 17.30	12.00 - 13.00
	d	09.00 - 18.00	12.00 - 13.00

6 hari kerja seminggu, 40 jam seminggu

Pilih salah satu		Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Jumat	a	07.30 - 15.30	12.00 - 13.00
	b	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
	c	08.30 - 16.30	12.00 - 13.00
	d	09.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Sabtu		Jam Kerja	Jam Istirahat
		08.30 - 14.30	12.00 - 13.00

2. Setiap Pekerja wajib masuk kerja tepat pada waktunya dan tidak diperkenankan pulang sebelum waktunya. Keterlambatan tanpa alasan yang layak dianggap sebagai pelanggaran terhadap disiplin kerja.
3. Pekerja tidak dibenarkan untuk meninggalkan pekerjaan / tempat kerja untuk urusan pribadi tanpa alasan yang kuat dan izin dari atasannya, (dianggap sebagai pelanggaran terhadap disiplin kerja)
4. Hari dan jam kerja dapat diatur sendiri sesuai perjanjian kerja.
5. Untuk kepentingan operasional, setiap saat Perusahaan berhak untuk mengubah waktu kerja tersebut dalam ayat (4) di atas dengan tetap memperhatikan ketentuan ayat (1) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2. : TERTIB KERJA DAN KEWAJIBAN PEKERJA

1. Setiap Pekerja wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya oleh perusahaan, melalui atasan atau manajernya.

2. Setiap Pekerja wajib mengikuti dan mematuhi perintah atau instruksi kerja yang diberikan oleh atasannya atau pimpinan perusahaan yang berwenang.
3. Setiap pekerja wajib memelihara dan menjaga semua milik perusahaan, serta menggunakan sarana kerja yang dipercayakan kepadanya.
4. Setiap Pekerja wajib memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun demi menjaga integritas perusahaan.

Pasal 3. : KETERLAMBATAN DAN MENINGGALKAN TUGAS

1. Pekerja wajib mencatatkan waktu kerja pada Mesin Presensi atau alat absensi lainnya sesuai hari dan jam kerjanya. Pekerja yang terlambat hadir akan mendapatkan teguran dan / atau peringatan tertulis dari atasan.
2. Pekerja yang terlambat datang masuk kerja karena alasan apa pun diwajibkan melapor kepada atasan langsung dengan menjelaskan sebab keterlambatannya. Keterlambatan tanpa alasan yang layak dianggap sebagai pelanggaran terhadap disiplin kerja. Apabila setelah diberikan peringatan tertulis oleh atasan / manajer mengenai keterlambatan hadir tersebut, Pekerja masih tetap datang terlambat, maka Pekerja akan dikenakan sanksi yang lebih berat.
3. Pekerja yang sakit wajib menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari Perusahaan.
4. Pekerja yang sedang bekerja, dan karena sesuatu hal / keperluan mendesak, terpaksa meninggalkan Pekerjaan, wajib mendapatkan izin meninggalkan tugas dari atasannya.

Pasal 4. : ABSEN / MANGKIR KERJA

Dalam hal Pekerja mangkir bekerja paling sedikit dalam waktu 5 (lima) hari kerja berturut – turut atau lebih dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dengan tertulis tetapi Pekerja tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka pengusaha dapat melakukan proses pemutusan hubungan kerja (sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku) karena Pekerja yang bersangkutan dikualifikasi mengundurkan diri dan diberikan uang penggantian hak (ganti rugi cuti dan ongkos pulang untuk Pekerja ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja) dengan uang pisah sebesar 75% dari uang pisah yang ditetapkan dalam Bab VIII Pasal 2, Ayat 2 (apabila telah memiliki masa kerja 3 tahun / lebih)

Pasal 5. : PELANGGARAN TERTIB KERJA

1. Manajemen Perusahaan sepakat menegakkan disiplin kerja, karenanya terhadap kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja atau peraturan yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan ini dapat diberikan peringatan atau sanksi.



2. Peringatan atau sanksi yang diberikan kepada Pekerja merupakan usaha korektif dan pengarahan terhadap tindakan dan tingkah laku Pekerja.
3. Peringatan atau sanksi atas kesalahan atau pelanggaran yang akan diberikan kepada Pekerja diperinci sebagai berikut :

- a. Peringatan lisan dilakukan oleh atasan Pekerja untuk kesalahan atau pelanggaran yang bersifat umum.
- b. Pemberian peringatan tertulis wajib dikonsultasikan ke departemen Industrial Relation / HRD.
- c. Peringatan tertulis dilakukan oleh atasan pekerja dan / atau HRD untuk kesalahan atau pelanggaran yang bersifat khusus yang dikeluarkan menurut ketentuan sebagai berikut :

SP-ke	Jangka Waktu	Dikeluarkan	Tembusan
I	6 bulan	Min. Sr. Staff/ Supervisor	Atasan Lebih Tinggi dan HRD General Manager
II	6 bulan	Min. Manager	Atasan Lebih Tinggi dan HRD General Manager
III	6 bulan	HRD a.n. Direktur	Atasan Langsung

- d. Urutan peringatan tertulis dapat diberikan menurut tahapannya tetapi dapat juga diberikan secara langsung tanpa melihat urutannya.
4. Di dalam setiap pemberian peringatan tertulis, Pekerja yang bersangkutan menandatangani surat peringatan dan salinannya diserahkan kepada HRD.
5. Dalam hal tidak terjadi kesepakatan antara atasan dan Pekerja dalam pemberian surat peringatan, maka akan diselesaikan secara musyawarah dengan mengikutsertakan HRD, atasan, dan Pekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Usulan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat diajukan terhadap Pekerja yang melakukan kesalahan atau pelanggaran dengan sanksi pemutusan hubungan kerja. Usulan tersebut disampaikan ke HRD.
7. Pelaksanaan tata cara pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang – Undang No 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Undang – Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.
8. Sanksi pemutusan hubungan kerja dalam hal diperlukan pembuktian maka Pekerja yang bersangkutan dan atasan wajib memenuhi permintaan panggilan dari Tim HRD.
9. Bilamana Pekerja melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata tertib Perusahaan akan dikenakan teguran lisan dan / atau surat peringatan sebagai berikut :
 1. Pekerja mendapat Surat Peringatan 1 dalam kondisi sebagai berikut :

- a. Sebagai sanksi akumulatif sebanyak 2 (dua) kali terhadap pelanggaran yang sudah diberikan teguran lisan dan / atau tertulis atau tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapat peringatan lisan dari atasan.
- b. Selama jam kerja meninggalkan tempat kerja tanpa izin atau alasan yang sah, meninggalkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, meskipun telah diberikan peringatan lisan oleh atasannya.
- c. Tidak masuk kerja 3 (tiga) hari tidak berturut-turut atau 2 (dua) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan (mangkir) selain akan diperhitungkan sisa hak cuti atau upahnya.
- d. Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan dokter pada saat kesempatan pertama masuk kerja meski sudah mendapat peringatan lisan dari atasan.
- e. Tidak memberitahukan kepada Bagian Personalia mengenai perubahan data pribadi Pekerja (Surat/Akta Nikah, Akta Lahir, Perubahan Alamat/Tempat Tinggal) meski sudah mendapat peringatan lisan dari atasan.
- f. Tidak mengenakan perlengkapan kerja dan / atau tidak mematuhi ketentuan keselamatan, kesehatan, dan perlindungan kerja sesuai ketentuan yang sudah diberikan oleh Perusahaan pada waktu melakukan pekerjaan.
- g. Mengoperasikan mesin, peralatan dan / atau *forklift* / kendaraan angkut lainnya dalam lingkungan perusahaan yang bukan menjadi tugasnya tanpa izin dari atasannya.
- h. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas atau tanpa izin atasannya telah memindahkan / menyimpan barang inventaris/harta milik perusahaan di suatu tempat yang tidak semestinya.
- i. Menghalangi / menolak petugas keamanan dalam menjalankan tugas memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan perusahaan.
- j. Menyulitkan penyelidikan, memberikan data/informasi atau laporan yang tidak benar dan lengkap, memanipulasi dokumen dan / atau keterangan dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan / atau yang merugikan Perusahaan.
- k. Melakukan pekerjaan yang bukan tugas tanggung jawabnya, kecuali atas perintah dan / atau sepengetahuan atasan/pimpinan.
- l. Memaksakan pekerjaan yang seharusnya dilakukan sendiri kepada orang lain atau melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya tanpa izin atau perintah atasannya.
- m. Tidak memberitahu atasan atau tidak mengambil tindakan pencegahan ketika mengetahui sesuatu kejadian atau bahaya yang dapat merugikan perusahaan atau rekan kerjanya.
- n. Tidak mengikuti instruksi/standar prosedur operasional kerja dan / atau melakukan pekerjaan yang tidak sesuai standar kerja atau perintah kerja, yang dapat merugikan dirinya, orang lain atau Perusahaan, kecuali atas sepengetahuan atasan/pimpinan.
- o. Melalaikan tugas dan tanggung jawabnya untuk memberikan respons secara efektif kepada Atasan, rekan kerja, maupun pihak lain.
- p. Mencoret-coret tembok, gedung, fasilitas, aset/inventaris atau peralatan lain milik Perusahaan.
- q. Mencoret-coret, memindahkan, atau mengambil pengumuman / media pemberitahuan lainnya yang ditempel pada papan pengumuman / sejenisnya tanpa izin yang sah.

- r. Ceroboh dalam melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan resiko kecelakaan diri sendiri atau orang lain dan / atau berisiko menyebabkan kerusakan sarana/alat dan bahan (material) kerja.
 - s. Tidur pada saat jam kerja kecuali sepengertahan/mendapat izin dari atasan/pimpinan.
 - t. Merokok, vaping, sisha dan/atau sejenisnya di lingkungan perusahaan yang dilarang.
 - u. Belum dapat mencapai standar output levelnya dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan meskipun telah diberikan peringatan lisan oleh atasannya.
 - v. Kesalahan lainnya yang dinilai dapat diberikan Surat Peringatan Pertama (SP 1)
2. Pekerja mendapat Surat Peringatan 2 dalam kondisi sebagai berikut :
Adanya peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP 1) apabila selama periode masa berlakunya Surat Peringatan Pertama (SP 1) melakukan pelanggaran lagi, baik pelanggaran yang sejenis maupun berbeda atau tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapat SP 1.
3. Pekerja mendapat Surat Peringatan 3 karena adanya peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan 2 (SP 2) apabila selama periode masa berlakunya Surat Peringatan 2 (SP 2) melakukan pelanggaran lagi, baik pelanggaran yang sejenis maupun berbeda atau tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapat SP 2. Apabila dalam masa berlaku SP 3 pekerja melakukan pelanggaran maka dapat di kenai sanksi PHK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Perusahaan dapat memberikan sanksi Surat Peringatan Pertama dan Terakhir tanpa harus memberikan terlebih dahulu SP 1, SP 2 dan SP 3 dalam kondisi sebagai berikut :
 - a. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan (mangkir) selama 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut atau 4 (empat) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan hari kerja.
 - b. Bukan menjadi tugasnya / tanpa izin atasan mengoperasikan mesin, peralatan dan / atau forklift / kendaraan angkut lainnya sehingga berakibat merugikan perusahaan.
 - c. Karena kecerobohan merusak, menghilangkan atau menyebabkan hilangnya barang inventaris/harta milik perusahaan.
 - d. Masih tetap tidak dapat mencapai standar output levelnya dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan meskipun telah diberikan peringatan lisan atau tertulis dan telah dilakukan usaha pembinaan untuk meningkatkan prestasinya.
 - e. Memanipulasi data / bukti otentik / kwitansi-kwitansi atau menggelapkan keterangan untuk kepentingan pribadi dan / atau orang lain yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
 - f. Melakukan pekerjaan yang bukan tugas tanggung jawabnya yang dapat menimbulkan resiko kesalahan/kecelakaan/kerugian dengan kadar resiko tinggi, kecuali atas perintah atasan/pimpinan.
 - g. Jelas-jelas menolak perintah yang layak (sesuai tugas tanggung jawabnya) dari atasan/pimpinan atau menolak kebijakan Perusahaan yang tidak bertentangan dengan aturan atau Undang-Undang Ketenagakerjaan.

- h. Tidak memperhatikan instruksi kerja, standar operasional kerja, atau ceroboh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara serampangan yang dapat mencelakakan dirinya atau orang lain dan / atau menyebabkan kerusakan dan kerugian Perusahaan dengan kadar resiko tinggi.
- i. Menggunakan dan/atau memberikan izin tanpa seizin Atasan Langsung untuk menggunakan aset-aset dan/atau fasilitas-fasilitas Perusahaan untuk kepentingan dan usaha pribadi.
- j. Merokok, vaping, sisha dan/atau sejenisnya di lingkungan perusahaan yang dilarang sehingga menyebabkan resiko kerja dan/atau kerugian perusahaan.
- k. Melakukan usaha rentenir di dalam lingkungan perusahaan.
- l. Mengadakan rapat, pidato, propaganda, atau menempelkan / menyebarkan pamflet / selebaran yang bertentangan dengan ketentuan perusahaan sehingga dapat mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan perusahaan.
- m. Menghina atasan/pimpinan atau rekan kerja lainnya.
- n. Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya atau melakukan tindakan dan / atau bersikap yang dapat merugikan diri sendiri dan Perusahaan.

Bilamana setelah diberikan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir dan masa berlakunya belum berakhir, Pekerja masih melakukan pelanggaran, maka kepadanya dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

10. Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Berat Bersifat Mendesak

Dalam hal Pekerja melakukan pelanggaran/kesalahan berat bersifat mendesak, maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan hal-hal lain yang ditetapkan oleh badan peradilan (bila ada).

- a. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat perjanjian kerja.
- b. Menyalahgunakan tanggung jawab dan kedudukan atau jabatan, antara lain terlibat penyuapan/penerimaan komisi atau hadiah dalam bentuk uang, barang, atau jasa untuk keuntungan pribadi yang berakibat mencemarkan nama baik Perusahaan dan merugikan perusahaan yang bersifat moril maupun materiil.
- c. Dengan sengaja melakukan ikatan hubungan kerja dengan perusahaan dan / atau instansi lain dengan / tanpa persetujuan Perusahaan, baik sebelum maupun sesudah terjalin hubungan kerja dengan Perusahaan.
- d. Membongkar / membocorkan rahasia perusahaan, yang dipercayakan kepadanya atau yang diketahuinya, kepada pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
- e. Membawa, menyimpan, mengonsumsi dan / atau mengedarkan narkotika, bahan psikotropika, atau zat aditif lainnya ke dalam lingkungan kerja Perusahaan kecuali dengan surat keterangan dokter yang terdaftar di instansi / lembaga yang berwenang.
- f. Berjudi di dalam lingkungan perusahaan.
- g. Mabuk atau mengonsumsi minuman keras yang memabukkan di lingkungan perusahaan.
- h. Membawa senjata tajam atau senjata api, termasuk di dalamnya *air soft gun*, *air gun*, dan senapan angin ke dalam lingkungan kerja Perusahaan tanpa izin, kecuali senjata tersebut merupakan bagian dari sarana/peralatan kerja sesuai dengan tugas tanggung jawab dan fungsinya.



- i. Memerintahkan dan / atau melakukan perbuatan asusila di dalam lingkungan perusahaan.
 - j. Melakukan tindakan hasut, fitnah, provokasi, atau menyebarkan berita yang dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan keresahan dalam bekerja, keonaran, dan / atau merugikan Perusahaan.
 - k. Melakukan perkelahian di dalam lingkungan perusahaan kecuali dengan tujuan membela diri.
 - l. Melakukan usaha pencurian / penggelapan yang akan merugikan perusahaan dan / atau pekerja, yang dibuktikan dan didukung oleh hasil penyelidikan petugas keamanan dan / atau aparat yang berwenang.
 - m. Membujuk, memaksa, menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi pengusaha, keluarga pengusaha, atasan, bawahan, teman sekerja untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan.
11. Apabila Pekerja mengundurkan diri dikarenakan Pengusaha melakukan perbuatan menganiaya, mengancam, membujuk / menyuruh Pekerja melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Pekerja, memerintahkan Pekerja untuk melakukan pekerjaan yang tidak dijanjikan sebelumnya atau yang membahayakan jiwa, tetapi putusan pengadilan memutuskan Pengusaha tidak bersalah, maka kepada Pekerja diberikan:
- a. uang penggantian hak sebesar
 - biaya ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja
 - pembayaran cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
 - b. uang pisah sebesar 75% dari besaran uang pisah yang diatur dalam BAB VIII Pasal 2 Ayat 2 (apabila telah memiliki masa kerja 3 tahun / lebih).

Pasal 6. : SKORSING

- 1. Perusahaan dapat menjatuhkan skorsing kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran. Selama masa skorsing Pekerja tidak diperkenankan hadir di tempat kerjanya tanpa seizin Perusahaan. Skorsing dilakukan dalam rangka proses PHK dan / atau pembinaan.
- 2. Selama masa skorsing, pembayaran upah beserta hak-haknya akan tetap diberikan sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

BAB IV

SISTEM UPAH

Pasal 1. : SISTEM UPAH

Sebagai imbalan atas karya, usaha dan jasa yang diberikan Pekerja untuk kemajuan perusahaan; Pekerja mendapatkan balas karya (upah) yang dibayarkan paling lambat tanggal 30 atau hari kerja terakhir setiap bulannya, baik untuk Pekerja PKWT maupun PKWTT. Apabila tanggal pembayaran upah tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran upah dipindahkan ke hari kerja yang paling dekat dengan tanggal pembayaran upah tersebut. Yang dimaksud dengan balas karya adalah semua penghasilan berupa uang ataupun bentuk lain yang diberikan oleh perusahaan kepada Pekerja secara tetap.

1. Pajak penghasilan atas balas karya tersebut ditanggung oleh Perusahaan.
2. Penetapan balas karya didasarkan atas :
 - a. Jabatan / position level Pekerja.
 - b. Cakupan tugas dan tanggungjawab, jenis dan sifat pekerjaan, keahlian / kecakapan serta kondite.
 - c. Prestasi kerja Pekerja.
3. Berdasarkan status Pekerja, sistem balas karya digolongkan menjadi :
 - a. Balas karya bagi Pekerja Tetap
Balas karya bagi Pekerja Tetap terdiri dari pembayaran upah/gaji pokok dan tunjangan transportasi, yang dibayarkan setiap akhir bulan.
 - b. Balas karya bagi Pekerja Tidak Tetap.
Balas karya bagi Pekerja Tidak Tetap diatur dan disepakati bersama dalam surat perjanjian kerja waktu terbatas antara perusahaan dengan Pekerja, dan hanya berlaku selama masa Perjanjian Kerja tersebut.

Pasal 2. : STRUKTUR UPAH

1. **Struktur upah** untuk Pekerja tetap dan tidak tetap diatur sebagai berikut :
 - a. Bagi Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) yang tergolong Staf, sebagai berikut :
 - a.1. Bagi Pekerja tetap yang tergolong staf, sebagai berikut :
 - Upah/Gaji Pokok
 - Tunjangan makan
 - Tunjangan transportasi
 - Tunjangan hari raya
 - a.2. Bagi Pekerja tetap yang tergolong non staf, sebagai berikut :
 - Upah/Gaji Pokok
 - Tunjangan makan
 - Tunjangan transportasi
 - Tunjangan hari raya
 - Upah lembur
 - b. Bagi Pekerja Waktu Tertentu (PKWT), sebagai berikut :

Struktur upah diatur dan disepakati bersama dalam surat perjanjian kerja waktu terbatas antara perusahaan dengan Pekerja, berlaku selama masa perjanjian kerja tersebut, termasuk di dalamnya upah bulanan dan THR.

2. Lembur

1. Pekerja non staf berhak mendapatkan upah lembur apabila mereka melakukan tugas di luar jam kerja atas penugasan / perintah atasan, sedangkan Pekerja staf tidak berhak atas lembur untuk penyelesaian pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja biasa.
2. Pekerja staf yang melaksanakan pekerjaan lembur atas penugasan / perintah atasan secara tertulis di atas pukul 19.30 WIB dan yang pada waktu pulang kerja menggunakan taksi akan diberikan penggantian klaim taksi. Kebijakan ini tidak berlaku bagi Pekerja yang mendapatkan fasilitas “Tunjangan Mobil”.

3. Tunjangan Makan

1. Tunjangan makan diberikan kepada Pekerja dalam bentuk penyediaan makan siang di ruang makan perusahaan. Bagi Pekerja golongan non staf yang ditetapkan tidak memperoleh fasilitas makan siang di kantor, tunjangan makan diberikan dalam bentuk uang. Tunjangan makan untuk staf dan non staf adalah tunjangan tidak tetap karena tunjangan tersebut dikaitkan dengan kehadiran Pekerja.
2. Apabila dalam rangka pelaksanaan tugas Pekerja memerlukan makan siang atau malam di luar kantor, maka akan diberikan penggantian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Klaim pengeluaran makan siang atau malam dalam rangka tugas harus disertai dengan bukti pembayaran yang sah.

4. Tunjangan Transportasi / Mobil

- a. Perusahaan memberikan tunjangan transportasi / mobil kepada Pekerja sesuai dengan ketentuan Perusahaan. Tunjangan transportasi / mobil adalah tunjangan tidak tetap karena tunjangan tersebut dikaitkan dengan kehadiran Pekerja.
- b. Bila dipandang perlu, Pimpinan dapat menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan operasional dan kondisi.

5. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- a. Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah bantuan yang diberikan oleh perusahaan kepada Pekerja PKWT dan PKWTT agar Pekerja dapat merayakan hari raya dengan baik. Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan kepada Pekerja yang pada saat dibagikan masih berstatus sebagai Pekerja. Berdasarkan jenis berakhirnya hubungan masa kerjanya, ada dua tipe Pekerja, yaitu Pekerja yang di-PHK dan Pekerja mengundurkan diri yang bukan termasuk PHK atau Pekerja PKWT / Kontrak yang masa kerjanya telah habis. Berikut adalah rinciannya :

- a.1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan yang diberikan kepada Pekerja PKWTT (tetap) dan terjadi PHK oleh pengusaha terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan, maka berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- a.2. Tunjangan Hari Raya Keagamaan yang diberikan kepada Pekerja yang mengundurkan diri bukan termasuk PHK yang dilakukan pengusaha melainkan oleh Pekerja / Buruh itu sendiri atau Pekerja PKWT / Kontrak yang masa kerjanya telah habis sebelum Hari Raya Keagamaan, maka tidak berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- b. Besarnya THR sebagaimana ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 6 Tahun 2016 dan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- c. THR bagi Pekerja Tidak Tetap berlaku sama dengan Pekerja Tetap.
- d. Dasar perhitungan Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah gaji penuh.
- e. Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan 1 (satu) minggu sebelum Hari raya Keagamaan.

Pasal 3. : PENINJAUAN UPAH

1. Peninjauan dan/atau kenaikan upah/gaji pokok pada prinsipnya dilakukan setahun sekali berdasarkan hasil evaluasi prestasi kerja Pekerja, pertimbangan kondisi Perusahaan dan dengan memperhitungkan tingkat kenaikan laju inflasi.

Pasal 4. : PEMBAYARAN UPAH SELAMA PEKERJA SAKIT

1. Perusahaan tetap membayar upah Pekerja yang tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit berdasarkan surat keterangan dari dokter.
2. Bila Pekerja menderita sakit di rumah sakit atau di rumah dalam pengawasan dokter dalam jangka waktu lama, maka pembayaran upah diatur sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 sebagai berikut :

Masa Sakit	Upah per Bulan
4 bulan pertama	100% upah
4 bulan kedua	75% upah
4 bulan ketiga	50 % upah
Untuk bulan selanjutnya sebelum pemutusan kerja dilakukan oleh pengusaha	25% upah

3. Ketentuan pembayaran upah secara bertahap tersebut berlaku bagi Pekerja yang mengalami sakit terus menerus, termasuk sakit menahun.
4. Yang dimaksud sakit terus-menerus adalah penyakit menahun / berkepanjangan dan tidak dapat bekerja dengan Surat Keterangan Dokter. Demikian pula apabila Pekerja

yang sakit lama mampu bekerja kembali dengan Surat Keterangan Dokter tetapi dalam waktu 4 (empat) minggu sakit lagi.

Pasal 5. : PEMBAYARAN UPAH SELAMA PEKERJA DALAM TAHANAN

Bilamana terjadi penahanan terhadap seorang Pekerja yang diduga melakukan tindak pidana, maka upah tidak dibayarkan tetapi kepada keluarganya diberikan bantuan sebagai berikut :

1. Selama penahanan sementara kepada keluarganya akan diberikan bantuan sebagai berikut :

Jumlah Anggota Keluarga	Jumlah Upah
Untuk 1 anggota keluarga	25% upah pekerja
Untuk 2 anggota keluarga	35% upah pekerja
Untuk 3 anggota keluarga	45% upah pekerja
Untuk 4 anggota keluarga	50% upah pekerja

2. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja karena Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Perusahaan maka Pekerja berhak atas:
 - a. uang penggantian hak sebesar
 - biaya ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja
 - pembayaran cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
 - b. uang pisah sebesar 75% dari besaran uang pisah yang diatur dalam BAB VIII Pasal 2 Ayat 2 (apabila telah memiliki masa kerja 3 tahun / lebih).
3. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja karena alasan Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian Perusahaan maka Pekerja berhak atas:
 - a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai BAB VIII Pasal 4 Ayat 2.
 - b. uang penggantian hak sebesar:
 - biaya ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja
 - pembayaran cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pekerja dinyatakan tidak bersalah maka Pengusaha mempekerjakan Pekerja kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Pekerja dinyatakan bersalah maka Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan Pekerja berhak atas:
 - a. uang penggantian hak sebesar
 - biaya ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja

- pembayaran cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
 - b. uang pisah sebesar 75% dari besaran uang pisah yang diatur dalam BAB VIII Pasal 2 Ayat 2 (apabila telah memiliki masa kerja 3 tahun / lebih).
6. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Pekerja dinyatakan bersalah maka Pengusaha dapat melakukan Putusan Hubungan Kerja dan Pekerja berhak atas:
- a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai BAB VIII Pasal 4 Ayat 2.
 - b. uang penggantian hak sebesar:
 - biaya ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja
 - pembayaran cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur

BAB V

JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Perusahaan memberikan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi Pekerja dan keluarganya yang terdiri dari BPJS Kesehatan dan/atau program bantuan pemeliharaan kesehatan yang diselenggarakan sendiri sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 1. : BANTUAN PENGOBATAN DAN RUMAH SAKIT

1. Bantuan pengobatan dan rumah sakit diberikan kepada Pekerja dan keluarganya sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
 - a. Suami- istri yang berstatus sebagai Pekerja diberikan dana bantuan bagi masing – masing; sedangkan anak dari suami-istri tersebut memperoleh bantuan dari dana pengobatan dan rumah sakit pihak ayah.
 - b. Untuk Pekerja wanita, bantuan pengobatan dan rumah sakit tidak berlaku bagi suami tetapi berlaku bagi anak Pekerja wanita yang disebabkan oleh perceraian / kematian atau tidak bekerjanya suami yang dikuatkan dengan surat resmi dari RT / RW, Lurah atau suami yang bekerja tetapi tidak ditanggung pengobatannya oleh Perusahaan tempat suami bekerja, yang dikuatkan dengan surat pernyataan dari pimpinan Perusahaan tersebut. Surat resmi tersebut harus diperbarui setiap 1 tahun.
2. Besarnya bantuan pengobatan dan penggantian biaya rumah sakit, termasuk penyakit yang terus-menerus atau menahun (seperti cuci darah, kemoterapi, fisioterapi) ditetapkan jumlah dan kelas perawatannya, sesuai dengan posisi dan level Pekerja yang bersangkutan dan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
3.
 - a. Biaya pengobatan atau rawat jalan yang diberikan penggantian sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku meliputi :
 - Biaya konsultasi dokter dan obat menurut resep dokter.
 - Biaya perawatan gigi, khusus pengobatan / perawatan, penambalan dan operasi gigi.
 - Biaya vaksinasi suatu penyakit berbahaya atas perintah dokter (disertai dengan surat dokter).
 - Pemeriksaan laboratorium atas permintaan dokter (disertai dengan surat pengantar dokter).
 - Biaya konsultasi psikologis atas rujukan dokter.
 - b. Tidak diberikan penggantian untuk biaya pengobatan sebagai berikut :
 - Perawatan pengobatan untuk tujuan kecantikan / kosmetika / terapi penurunan berat badan.
 - Pengobatan luka – luka atau cacat sebagai akibat usaha bunuh diri atau usaha / tindakan kejahatan yang dilakukan oleh Pekerja.
 - Penggunaan obat tanpa resep dokter.
 - Pengguguran kandungan tanpa rekomendasi dokter.
 - Penggunaan alkohol dan narkotika.



- Pembuatan gigi palsu dan / atau mahkota gigi / kawat gigi kecuali disebabkan oleh kecelakaan kerja.
- Pemeriksaan kesehatan rutin secara menyeluruh (general check up), kecuali atas nasehat dokter.
- Pengobatan alternatif / akupuntur / refleksi / tabib, dan sebagainya kecuali memiliki izin praktek dari instansi yang berwenang dan bukan untuk tujuan estetika.

Pasal 2. : BANTUAN BIAYA KACA MATA

1. Dana bantuan kaca mata diperuntukkan bagi Pekerja, yang dalam Pekerjaannya memerlukan kaca mata, termasuk penggantian soft lens atau contact lens atas perintah dokter. Dana bantuan kaca mata tidak berlaku bagi anggota keluarga Pekerja.
2. Bagi Pekerja yang baru pertama kali memakai kaca mata, dana bantuan kaca mata hanya diberikan berdasarkan resep dokter, sedangkan untuk penggantian bingkai / lensa selanjutnya dapat menggunakan jasa optician.
3. Pemberian Bantuan Kaca Mata ditetapkan sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 3. : BIAYA KELAHIRAN

1. Perusahaan dapat menerima klaim biaya melahirkan paling banyak sampai anak ke-3 (tiga) sebagaimana yang tercatat di data Perusahaan.
2. Pemberian Biaya Kelahiran ditetapkan sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 4. : SUMBANGAN PERNIKAHAN PEKERJA

1. Perusahaan memberikan sumbangan pernikahan kepada Pekerja yang melangsungkan pernikahan secara sah dan untuk satu kali yang besarnya diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sumbangan pernikahan hanya berlaku bagi Pekerja lajang untuk pernikahan yang pertama dan untuk mendapatkannya Pekerja wajib menyampaikan bukti-bukti yang sah melalui HRD sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 5 : SUMBANGAN DUKA CITA

1. Jika seorang Pekerja meninggal dunia, maka kepada ahli warisnya diberikan :
 - a. Upah penuh pada bulan berjalan.
 - b. Uang duka cita yang besarnya berpedoman pada peraturan perundangan – undangan yang berlaku, yaitu 2 (dua) kali uang pesangon, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian.
 - c. Santunan dari BPJS Ketenagakerjaan
2. Sumbangan duka cita diberikan pada Pekerja yang mengalami musibah meninggalnya anggota keluarga yaitu istri / suami / anak kandung / orangtua / mertua yang sah. Besarnya diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Pasal 6. : JAMINAN KECELAKAAN KERJA

Apabila Pekerja mendapat kecelakaan kerja sesuai dengan yang dimaksud dalam Undang – Undang BPJS Ketenagakerjaan, maka Perusahaan yang akan memberikan ganti kerugian sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 7. : BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL

Dalam rangka memberikan perlindungan dan ketenangan kerja bagi Pekerja, perusahaan mengikutsertakan Pekerja dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja / BPJamsostek, yaitu JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JHT (Jaminan Hari Tua), JK (Jaminan Kematian), JP (Jaminan Pensiun), dan JKP (Jaminan Kehilangan Pekerjaan) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2021.



BAB VI

CUTI PEKERJA

Untuk menjaga kesegaran fisik dan produktivitas kerja, maka Perusahaan memberikan cuti kepada Pekerja sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan
2. Istirahat Melahirkan
3. Cuti Gugur Kandungan
4. Cuti khusus (istirahat tambahan)

Pasal 1. : CUTI TAHUNAN DENGAN UPAH PENUH

1. Cuti Pekerja adalah 12 (dua belas) hari kerja untuk 1 (satu) tahun dengan pemberian yang diatur tersendiri.
2. Penggunaan hak cuti atas permohonan Pekerja tidak boleh melebihi sisa cuti yang dimiliki dengan ketentuan yang diatur tersendiri.

Pasal 2. : CUTI TAMBAHAN

1. Kepada Pekerja dengan masa kerja tertentu diberikan cuti tambahan di luar cuti tahunan tersebut pada Pasal 1 di atas yang diatur sebagai berikut :

Masa Kerja	Cuti Tambahan
Genap 3 tahun	6 hari
Genap 5 tahun	12 hari
Genap 10 tahun	18 hari
Genap 15 tahun	24 hari
Genap 20 tahun	30 hari
Genap 25 tahun	36 hari
Genap 30 tahun	42 hari

Setiap kelipatan masa kerja 5 tahun mendapatkan cuti tambahan 6 hari.

2. Perhitungan cuti tambahan terhitung dari sejak karyawan diangkat menjadi Karyawan Tetap.
3. Masa berlakunya cuti tambahan adalah sampai dengan munculnya cuti tambahan berikutnya.
4. Cuti tambahan dapat diuangkan dengan ketentuan :
 - a. untuk cuti tambahan dengan masa kerja genap 10 tahun atau lebih
 - b. tidak dipergunakan minimal 1 (satu) tahun setelah munculnya hak cuti tambahan
 - c. jumlah cuti tambahan masih full sesuai masa kerjanya masing-masing
 - d. dibayarkan mengikuti upah saat munculnya hak cuti tambahan
 - e. Pengajuan klaim dilakukan pada bulan ke-13 s/d 24 dari saat munculnya cuti tambahan. Setelah bulan ke-24 tidak bisa diuangkan.

- f. Cuti yang minus maksimal adalah 3 (tiga) hari, lebih dari 3 (tiga) hari, maka akan dilakukan pemotongan upah secara *prorate*.

Rumus Pemotongan =	$\frac{\text{Jumlah minus cuti}}{22} \times \text{upah}$
--------------------	--

5. Pada prinsipnya penggunaan cuti tambahan harus dilaksanakan secara penuh. Apabila karena pertimbangan operasional Pekerjaan, maka penggunaan cuti tambahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Dalam hal Pekerja tidak menggunakan cuti tambahannya setelah *expired* sejak tanggal mulainya, maka hak cuti tambahan Pekerja tersebut dinyatakan gugur.

Pasal. 3. : ISTIRAHAT MELAHIRKAN DAN GUGUR KANDUNGAN DENGAN TETAP MENDAPATKAN UPAH

1. Pekerja wanita yang akan melahirkan berhak atas istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan atau sejak mendapat surat keterangan dokter yang menyatakan bahwa Pekerja tersebut harus istirahat untuk melahirkan. Dengan alasan kesehatan dan demi menjaga kesehatan Pekerja yang akan melahirkan, maka tidak dibenarkan untuk menunda pengambilan cuti melahirkan hingga saat – saat terakhir melahirkan.
2. Pekerja wanita yang akan istirahat melahirkan harus mengajukan permohonan cuti paling lambat 2 (dua) minggu sebelum cuti dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Pekerja wanita yang hamil dengan masa kandungan 7 bulan ke atas dan mengalami gugur kandungan diberi waktu istirahat selama $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan setelah gugur kandungan atau sesuai dengan surat dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan belum sehat.

Pasal 4. : CUTI KHUSUS (IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MEDAPATKAN UPAH)

1. Perusahaan memberikan cuti khusus dengan merujuk ke prosedur yang berlaku kepada Pekerja dengan tetap mendapat upah untuk keperluan – keperluan berikut :

Keperluan / Kepentingan	Dalam Kota	Luar Kota
Pernikahan Pekerja	3 hari	6 hari
Pernikahan anak Pekerja	2 hari	3 hari
Khitanan / pembaptisan anak kandung	2 hari	3 hari
Istri sah melahirkan / keguguran	2 hari	3 hari
Orangtua / mertua / saudara sekandung meninggal	2 hari	4 hari
Isteri / suami / anak sah meninggal	6 hari	9 hari

Keperluan / Kepentingan	Dalam Kota	Luar Kota
Suami / Isteri / anak kandung / orangtua / mertua dirawat di rumah sakit (ditunjang oleh bukti yang dapat dipertanggung jawabkan) paling banyak 3 kali dalam setahun.	2 hari	3 hari
Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia	1 hari	-
Dan lain-lain sesuai Undang – Undang No 11 Tahun 2020		

2. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 (menjalankan kewajiban ibadah yang diperintahkan agamanya), maka Perusahaan memberikan izin sepatutnya bagi Pekerja yang beragama Islam yang sudah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebagai Pekerja Tetap tanpa terputus, diperkenankan menunaikan ibadah haji untuk pertama kali dengan meninggalkan pekerjaan paling lama 40 (empat puluh) hari (termasuk hari libur resmi dan hari minggu).
3. Dalam hal tertentu yang tak memungkinkan Pekerja secara terus-menerus berkonsentrasi pada Pekerjaan (contoh : mengantar orangtua berobat jauh, dan sebagainya). Dan atas persetujuan atasan 2 (dua) level di atasnya, Perusahaan dapat memberi cuti di luar tanggungan (*unpaid leave*) yang ketentuannya diatur tersendiri.

Pasal 5. : CUTI PENGGANTI ATAU DAY OFF

1. Cuti pengganti atau *day off* diatur tersendiri.

BAB VII

PERJALANAN DINAS DAN PENDIDIKAN PEKERJA

Kepada Pekerja yang melakukan perjalanan dinas atau mengikuti pendidikan pekerja, Perusahaan memberikan fasilitas perjalanan dinas atau pendidikan pekerja yang bentuknya diatur tersendiri.



BAB VIII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 1. : SEBAB – SEBAB PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Terputusnya hubungan kerja antara perusahaan dengan Pekerja dapat diakibatkan oleh hal – hal berikut :
 - a. Meninggalnya Pekerja.
 - b. Pekerja mengundurkan diri.
 - c. Berakhirnya masa perjanjian kerja. Kepada pekerja PKWT yang berakhir hubungan kerjanya diberikan uang kompensasi sesuai Pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.
 - d. Pekerja tidak memenuhi standar prestasi
 - e. Ketidakmampuan kerja karena alasan kesehatan dan / atau masa sakit Pekerja yang berkepanjangan.
 - f. Memasuki masa pensiun.
 - g. Dinyatakan bersalah oleh pengadilan atas pelanggaran yang dilakukan
 - h. Pengurangan Pekerja karena efisiensi
 - i. Perusahaan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan Perusahaan.
 - j. Perusahaan tutup yang disebabkan karena perusahaan mengalami kerugian.
 - k. Perusahaan tutup yang disebabkan karena keadaan memaksa (*force majeure*).
 - l. Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang.
 - m. Perusahaan pailit.
 - n. Pekerja mangkir.
 - o. Pekerja ditahan pihak yang berwajib.
2. Dalam keadaan yang memaksa terjadinya pemutusan hubungan kerja, Perusahaan akan bertindak dengan mengindahkan ketetapan – ketetapan Peraturan Pemerintah yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.

Pasal 2. : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PEKERJA MENGUNDURKAN DIRI

1. Pekerja yang akan mengundurkan diri dari Perusahaan harus mengajukan Permohonan secara resmi (tertulis) sekurang-kurangnya 30 hari sebelumnya atau sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan, kepada atasan / pimpinan Perusahaan. Dalam hal demikian perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan uang pesongan.
2. Pekerja yang telah bekerja sekurang – kurangnya 3 (tiga) tahun berturut – turut atau lebih akan diberikan uang penggantian hak (ganti rugi cuti dan ongkos pulang untuk Pekerja ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja) dan uang pisah yang ditentukan besarnya maksimal 1 (satu) bulan upah, sebagai berikut:

Masa Kerja	Uang Pisah
Masa kerja 3 – 6 tahun	0.5 kali gaji pokok
Masa kerja 6 – 9 tahun	0.6 kali gaji pokok
Masa kerja 9 – 12 tahun	0.7 kali gaji pokok
Masa kerja 12 – 15 tahun	0.8 kali gaji pokok
Masa kerja 15 – 18 tahun	0.9 kali gaji pokok
Masa kerja 18 tahun ke atas	1 kali gaji pokok

Kondisi Lain	Uang Pisah
Pindah ke kompetitor	Rp. 1,-

3. Apabila Pekerja mengajukan PHK dikarenakan Pengusaha diduga melakukan perbuatan :

- 1) menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam Pekerja / Buruh;
- 2) membujuk dan / atau menyuruh Pekerja / Buruh untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan perundang-undangan;
- 3) tidak membayar Upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, meskipun Pengusaha membayar Upah secara tepat waktu sesudah itu;
- 4) tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Pekerja / Buruh;
- 5) memerintahkan Pekerja / Buruh untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
- 6) memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan Pekerja / Buruh sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja; akan tetapi putusan pengadilan memutuskan Pengusaha tidak bersalah, maka kepada Pekerja diberikan:
 - a. uang penggantian hak sebesar
 - biaya ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja
 - pembayaran cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
 - b. uang pisah sebesar 75% dari besaran yang diatur dalam BAB VIII Pasal 2 Ayat 2 (apabila telah memiliki masa kerja 3 tahun).

Namun apabila Pengadilan memutuskan bahwa pengusaha terbukti bersalah maka pekerja berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai ketentuan UU No. 6 Tahun 2023 dan PP No. 35 Tahun 2021.

Pasal 3. : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN BERAT

Bagi Pekerja yang melakukan pelanggaran berat, maka dengan alasan mendesak, perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 4. : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ATAS PRAKARSA PERUSAHAAN

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja maka pelaksanaannya sesuai dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang di mana perincianya sebagai berikut:

Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurang – kurangnya sebagai berikut :

Lama Masa Kerja	Besaran Uang Pesangon
Kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
1 tahun – kurang dari 2 tahun	2 bulan upah
2 tahun – kurang dari 3 tahun	3 bulan upah
3 tahun – kurang dari 4 tahun	4 bulan upah
4 tahun – kurang dari 5 tahun	5 bulan upah
5 tahun – kurang dari 6 tahun	6 bulan upah
6 tahun – kurang dari 7 tahun	7 bulan upah
7 tahun – kurang dari 8 tahun	8 bulan upah
8 tahun atau lebih	9 bulan upah

2. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut :

Lama Masa Kerja	Besaran Uang Penghargaan Masa Kerja
3 tahun – kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
6 tahun – kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
9 tahun – kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
12 tahun – kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
15 tahun – kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
18 tahun – kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
21 tahun – kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
24 tahun atau lebih	10 bulan upah

3. Besarnya uang penggantian hak adalah sebagai berikut :
- Cuti yang belum gugur dan belum diambil;
 - Biaya atau ongkos pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat di mana Pekerja diterima bekerja;
 - Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
4. Dalam hal perusahaan terpaksa melakukan Pemutusan Hubungan Kerja, maka pelaksanaannya akan mengikuti ketentuan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

Pasal 5 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA MEMASUKI USIA PENSIUN

Pemutusan hubungan kerja karena memasuki usia pensiun diatur sesuai dengan UU No. 6 Tahun 2023 dan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja Pasal 56, yaitu:

- 1,75 kali uang pesangon sebagaimana tercantum dalam Bab VIII Pasal 4 Ayat 1.
- 1 kali uang penghargaan masa kerja sebagaimana tercantum dalam Bab VIII Pasal 4 Ayat 2.
- Uang penggantian hak.

BAB IX

PERLINDUNGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 1. : KETENTUAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Dengan berpedoman kepada Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, maka Perusahaan semaksimal mungkin akan menjaga lingkungan kerja yang sehat di seluruh bidang pekerjaan yang ada.
2. Untuk melindungi keselamatan dan kesehatan kerja Pekerja selama melakukan pekerjaan, Perusahaan menyediakan peralatan keselamatan kerja yang dipergunakan dalam waktu kerja.
3. Perusahaan akan menentukan macam dan jenis peralatan keselamatan dan kesehatan kerja yang dipinjamkan atau dipergunakan berdasarkan kebutuhan, kondisi dan sifat/jenis pekerjaan yang harus dilakukan Pekerja.
4. Perusahaan membuat program-program pembinaan seperti rapat-rapat keselamatan dan kesehatan kerja, mengadakan latihan/ pendidikan dan mensosialisasikannya bagi semua Pekerja baik melalui berita-berita keselamatan kerja maupun pemasangan rambu-rambu/ poster-poster Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
5. Setiap Pekerja diwajibkan untuk mentaati peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta harus mengikuti program-program keselamatan dan kesehatan kerja yaitu:
 - 5.1. Tata cara Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
 - 5.2. Latihan Penanggulangan bahaya kebakaran
 - 5.3. Latihan/ pendidikan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja baik yang diadakan oleh Perusahaan maupun yang diadakan oleh instansi/ institusi-institusi lainnya di luar.
6. Setiap Pekerja harus menjaga keselamatan dan kesehatan dirinya maupun lingkungan kerjanya dengan memperhatikan dan mentaati prosedur keselamatan dan kesehatan kerja dari suatu kegiatan operasi di mana ia bekerja.
7. Kecelakaan kerja sebagai akibat tidak dipatuhi peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan maka perusahaan tidak berkewajiban memberikan kompensasi/ ganti rugi di luar ketentuan yang berlaku.

Pasal 2. : TATA TERTIB KESELAMATAN KERJA

1. Pekerja wajib mentaati Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan standard K3L di lingkungan Perusahaan.
2. Pada waktu mulai, selama dan sesudah melakukan pekerjaan setiap Pekerja wajib mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ada dan ditentukan



bagi pekerjaannya masing-masing, termasuk dalam menggunakan alat-alat pelindung keselamatan kerja.

3. Demi terciptanya keselamatan kerja, maka Pekerja dilarang melakukan hal-hal seperti tersebut di bawah ini:
 - 3.1 Menempatkan barang atau alat secara serampangan, sehingga membahayakan dirinya atau orang lain.
 - 3.2 Menghidupkan/ menjalankan menggerakkan mesin-mesin, alat-alat pengangkat atau kendaraan yang bukan tugasnya.
4. Pekerja yang mengetahui Pekerja lain mendapat kecelakaan di lingkungan kerja atau Perusahaan wajib memberikan pertolongan secepat mungkin dalam batas kemampuannya.

Pasal 3. : TATA TERTIB KESEHATAN DAN KEBERSIHAN

1. Pekerja wajib mentaati peraturan kesehatan dan kebersihan di dalam lingkungan Perusahaan.
2. Demi terciptanya kesehatan dan kebersihan, Pekerja dilarang:
 - 2.1. Membuang sampah di tempat yang bukan semestinya.
 - 2.2. Membawa masuk ke dalam lingkungan Perusahaan barang-barang yang tergolong obat bius, narkotika, dan barang-barang lain yang dilarang Pemerintah.
 - 2.3. Membawa minuman keras ke dalam lingkungan Perusahaan.
 - 2.4. Membuang air kecil/ besar yang bukan pada tempatnya.
 - 2.5. Meludah di sembarang tempat terutama di area kerja.

Pasal 4. : TATA TERTIB KEAMANAN

1. Pekerja wajib mentaati Peraturan Keamanan di lingkungan Perusahaan.
2. Pekerja yang mengetahui adanya keadaan/ kejadian atau benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian, gangguan terhadap keselamatan dan ketenteraman kerja di lingkungan Perusahaan wajib segera memberitahukan kepada Satuan Pengamanan (SATPAM) atau atasan langsung/ pejabat Perusahaan atau siapa saja yang dapat dihubungi secara cepat.
3. Setiap Pekerja wajib menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan :
 - 3.1. Kebakaran atau ledakan
 - 3.2. Pencurian, kehilangan, dan pengrusakan
 - 3.3. Perkelahian
4. Pekerja yang mengetahui adanya kebakaran wajib melakukan tindakan pemadaman.
5. Untuk mencegah terjadinya kebakaran atau ledakan maka Pekerja dilarang:
 - 5.1. Menyalakan api atau merokok di tempat di mana terdapat bensin/ solar/ gas dan barang lainnya yang mudah terbakar.
 - 5.2. Mendekatkan bensin/ solar/ gas dan barang lain yang mudah terbakar kepada sumber api.
 - 5.3. Merokok di tempat yang dilarang.



- 5.4. Membuang puntung rokok di sembarang tempat.
 - 5.5. Merusak, mengubah, memindahkan atau menghilangkan alat pengaman.
 - 5.6. Membawa masuk ke dalam lingkungan perusahaan barang-barang seperti bahan bakar, bahan peledak, senjata api yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan pekerja.
 - 5.7. Mempermainkan alat pemadam api, memindahkan tempatnya atau memperlakukan secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.
 - 5.8. Melaksanakan pekerjaan pengelasan bukan di tempat khusus tanpa mendapat izin atasannya sebelumnya serta mempersiapkan alat pemadam api dekat lokasi pengelasan.
6. Untuk mencegah terjadinya pencurian dan perusakan, maka pekerja:
 - 6.1. Wajib memelihara dan menjaga barang yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
 - 6.2. Dilarang memasuki tempat-tempat yang bukan untuknya tanpa izin.
 - 6.3. Dilarang keluar-masuk lingkungan Perusahaan selain melalui pintu yang telah disediakan dan dengan cara yang telah ditentukan.
 - 6.4. Dilarang meletakkan benda berharga di tempat yang tidak terkunci.
 7. Untuk mencegah perkelahian atau hal lainnya Pekerja dilarang:
 - 7.1. Melakukan hasutan atau fitnah terhadap sesama Pekerja.
 - 7.2. Menyebarluaskan desas-desus atau kabar bohong dalam bentuk dan cara apapun yang menimbulkan kegelisahan sesama Pekerja.
 - 7.3. Mengancam Pekerja lain atau memaksanya untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
 - 7.4. Membawa senjata tajam ke dalam lingkungan Perusahaan.
 - 7.5. Bersenda-gurau sampai berlebihan.

BAB X

PENYELESAIAN KELUH KESAH

1. Sudah menjadi kehendak perusahaan dan Pekerja yang menyadari betapa pentingnya arti komunikasi dan kerja sama dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan produktif di antara kedua belah pihak, maka setiap permasalahan/ keluh kesah yang timbul akan diselesaikan secara musyawarah sesegera mungkin.
2. Untuk itu hendaknya Pekerja segera menyampaikan masalah yang dihadapinya kepada atasan atau manajernya baik secara lisan atau tertulis.
3. Jika permasalahan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan atasannya, Pekerja dapat menyampaikan secara tertulis ke atasan yang lebih tinggi. Dan bila tidak dapat diselesaikan oleh atasan pada tingkat yang lebih tinggi tersebut, Pekerja dapat menyampaikannya secara tertulis ke pimpinan perusahaan atau disampaikan ke forum komunikasi/ konsultasi Pekerja dengan perusahaan (bipartit) yang ada di perusahaan.
4. Apabila masalah / keluh kesah tersebut ternyata tidak dapat diselesaikan secara musyawarah antara Pekerja dan pimpinan perusahaan, maka akan dimintakan penyelesaiannya ke kantor Instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan.

BAB XI

KOPERASI DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 1. : KOPERASI PEKERJA

1. Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja Pekerja, perlu adanya upaya peningkatan kesejahteraan Pekerja.
2. Salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak saja tergantung pada keadaan upah, namun dengan cara sebagian upah masing – masing Pekerja / pegawai dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan koperasi Pekerja / pegawai.
3. Perusahaan sesuai dengan kemampuan yang ada akan ikut serta mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya koperasi Pekerja / pegawai di perusahaan.

Pasal 2. : PROGRAM KELUARGA BERENCANA DI INDONESIA

1. Program keluarga berencana adalah salah satu sarana untuk menunjang peningkatan kesejahteraan Pekerja / pegawai. Untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif dari pihak Pekerja maupun perusahaan.
2. Bahwa untuk pelaksanaan program keluarga berencana di perusahaan perlu adanya unit / personnel yang menanganiinya.
3. Perusahaan akan membantu kelancaran program ini, dengan menggolongkan biaya yang berhubungan dengan hal tersebut ke dalam biaya rawat inap dengan ketentuan yang diatur tersendiri.

BAB XII

PENUTUP

1. Peraturan Perusahaan ini disosialisasikan dan dibagikan kepada seluruh Pekerja untuk dapat diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Persyaratan kerja yang perlu dan belum tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini, dengan sendirinya berlaku undang – undang / Peraturan Perundangan yang berlaku.
3. Bila dipandang perlu, Perusahaan akan mengeluarkan peraturan – peraturan atau ketentuan – ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Perusahaan ini, dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan perusahaan ini.
4. Perubahan – perubahan atau penyempurnaan dari Peraturan Perusahaan ini, sebelum diberlakukan, dimintakan pengesahannya terlebih dahulu dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
5. Jika ada pasal – pasal dari persyaratan kerja yang tercantum dalam peraturan perusahaan ini yang tidak sesuai atau bertentangan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, maka hal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sudah diatur dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.
6. Peraturan Perusahaan ini berlaku sejak disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia untuk waktu 2 (dua) tahun.

Jakarta, 1 Agustus 2023

PT. Berca Hardayaperkasa



 Bintoro Yuwono
 Presiden Direktur