



**ONE IKPI
(ORIENTASI NEW EMPLOYEE)**

2022

SCHEDULE

THEMA	DAY	TARGET	PIC
ADMINISTRASI	I	Form Aplikasi Karyawan Baru Penjelasan PP	HR Team
		Rules and Manners Sopan Santun Penjelasan tentang fasilitas Perusahaan (Seragam , Kantin Parkir dll) Efisiensi air dan Listrik	HR GA Team
		Pengelolaan Pendapatan	HR Team
		Protokol Kesehatan IKPI	HRGA Team

SCHEDULE

THEMA	DAY	TARGET	PIC
KODE ETIK	2	Kode Etik Kebijakan Anti Korupsi BUDAYA IKPI	GA Team
		5 S & Keselamatan & Kesehatan Kerja	HSETeam
		Pengupahan BPJS & Informasi HRD	HR Team

RULES & MANNERS

TUJUAN

- MEMBERIKAN INFORMASI MENGENAI RULES AND MANNERS YANG BERLAKU DI IKPI
- SEBAGAI PANDUAN UNTUK MENGIMPLEMENTASIKAN RULES AND MANNERS DALAM PEKERJAAN

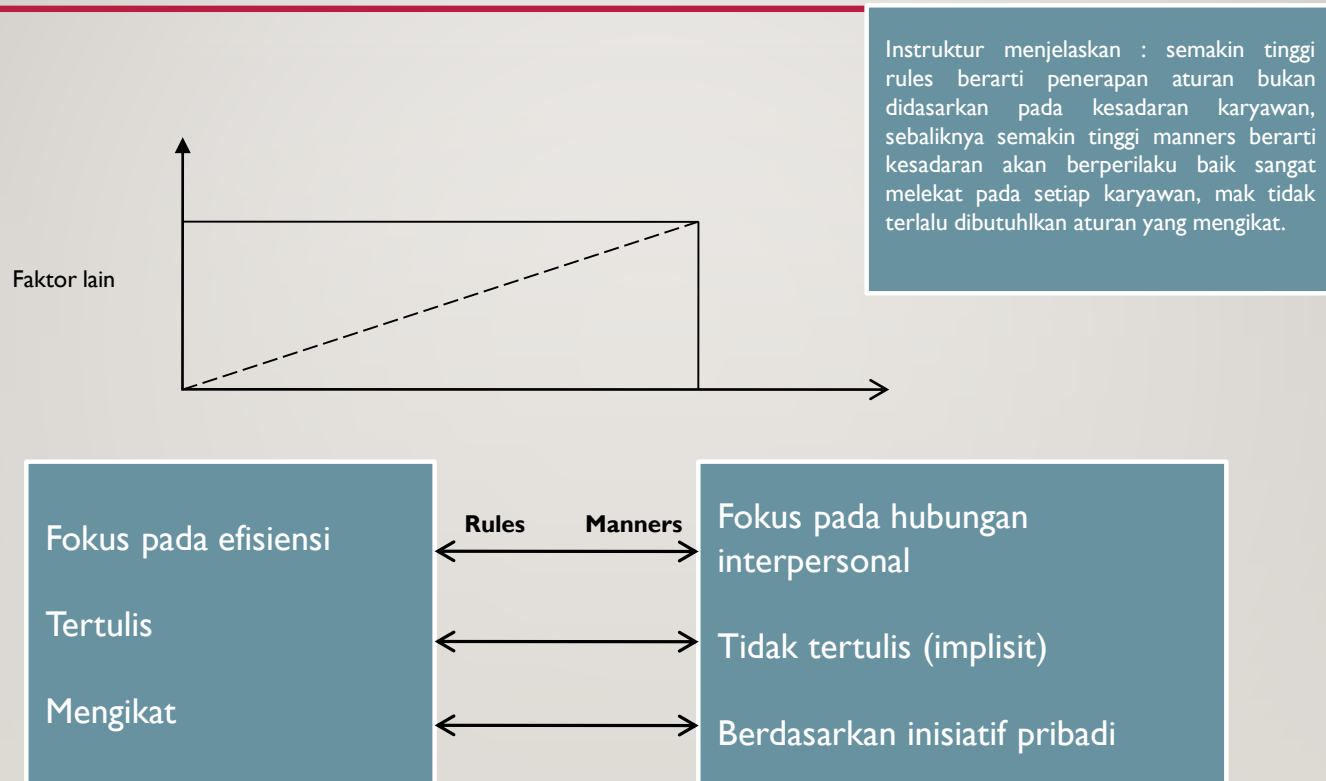
DEFINISI RULES & MANNERS

RULES	MANNERS
PERSETUJUAN YANG DIBUAT TERTULIS	-TIDAK TERTULIS -BERDASARKAN SENSITIVITAS TERHADAP PERASAAN & KEBUTUHAN PIHAK LAIN



TUJUANNYA :
EFEKTIVITAS, KEAMANAN & MELINDUNGI KEBEBASAN INDIVIDU

RULES AND MANNERS



PENERAPAN DI IKPI

- **RULES :**

- Tata tertib kerja dan kedisiplinan yang diatur dalam PP
- Ketentuan tertulis lainnya
- Misalnya :
 - SOP (Standart Operation Procedure)
 - Instruksi Kerja

- **MANNER :**

- Aturan Tidak Tertulis lainnya (Sopan-santun)
- Protokol Kesehatan IKPI

SOPAN SANTUN



SIKAP BERBICARA

- Perhatikan sebutan yang sopan, misalnya Bapak/Ibu
 - Tidak memakai sebutan si- A atau kamu pada orang yang baru dikenal
-
- Nada bicara tidak terlalu keras/tinggi
 - Perhatikan kontak mata dengan lawan bicara
 - Tidak bicara dengan mulut penuh makanan
 - Tidak menunjuk dengan tangan kiri



CARA MEMPERKENALKAN DIRI

- Gunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar
- Sapalah teman/atasan setiap berpapasan dengan sebutan yang sopan (contoh :“selamat pagi,pak”. Sesuai dengan kondisi)



BERBICARA DI TELEPON

- Segera angkat sebelum berdering 3 kali
- Tersenyum saat mengangkat gagang telepon dan ucapkan :
 - Salam (contoh:“selamat pagi” sesuai keadaan)
 - Nama dan lokasi Anda
 - Bapak/Ibu ingin berbicara dengan siapa?
 - Konfirmasi ke penerima telepon, ada dan tidaknya di tempat,
 - Jika yang dicari tidak ada..bisa tinggalkan pesan
 - Catat pesan yang diterima jika penerima tidak di tempat

KEBERSIHAN

- Mandi dan sikat gigi sebelum berangkat kerja
- Hilangkan bau badan (dengan bedak,deodoran, atau wewangian)
- Tidak memelihara kuku terlalu panjang



FASILITAS PERUSAHAAN



KARYAWAN PRIA

- Rambut disisir rapi
- Jangan memelihara rambut terlalu panjang
- Karyawan office memakai celana panjang yang sopan
- Gunakan Sepatu Sopan dan Warna Tidak Mencolok

KARYAWAN PRIA

IKPI
PT. IK PRECISION INDONESIA

TATA TERTIB BERPAKAIAN PT. IK PRECISION INDONESIA



1	TOPI <ul style="list-style-type: none">Rambut tidak boleh terurai. Harus dimasukkan ke dalam topi.	    ✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah
2	ID CARD <ul style="list-style-type: none">ID Card dan pin 5S wajib di pakai sebagai identitas karyawan.Posisi Id Card harus berada di bagian depan .	    ✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah
3	PAKAIAN <ul style="list-style-type: none">Kerah dan kancing baju harus rapi.Baju seragam lengan panjang tidak boleh digulung sampai atas sikut.	    ✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah
4	SEPATU <ul style="list-style-type: none">Sepatu digunakan dengan benar (belakang sepatu tidak boleh diinjak).	    ✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah

KARYAWAN WANITA

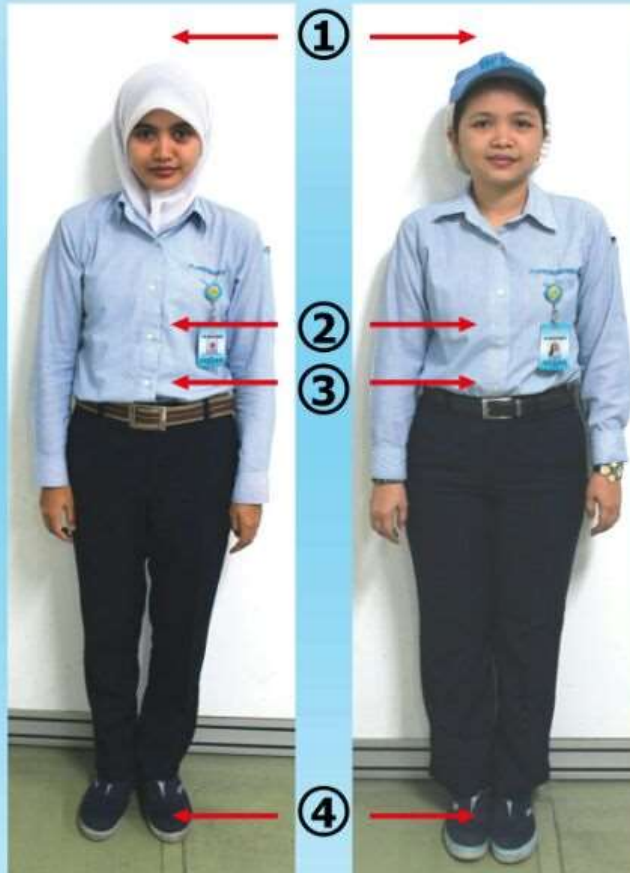
- Rambut disisir rapi
- Jika berambut panjang sebaiknya diikat atau dikepang
- Rias wajah rapi dan wajar
- Aksesoris tidak terlalu ramai
- Karyawan office memakai celana panjang sopan
- Gunakan Sepatu Rapi dan Sopan (tidak heels)

KARYAWAN WANITA



PT. IK PRECISION INDONESIA

TATA TERTIB BERPAKAIAN PT. IK PRECISION INDONESIA



1	JILBAB / TOPI <ul style="list-style-type: none"> Pemakaian Jilbab harus berwarna Putih. Jilbab harus dimasukkan ke dalam baju. Rambut tidak boleh terurai. Harus dimasukkan ke dalam topi. 	   
		✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah
2	ID CARD <ul style="list-style-type: none"> ID Card dan pin 5S wajib dipakai sebagai identitas karyawan. Posisi Id Card harus berada di depan baju seragam. 	   
		✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah
3	PAKAIAN <ul style="list-style-type: none"> Baju seragam harus dimasukkan ke dalam. Kerah dan kancing baju harus rapi. Baju seragam lengan panjang tidak boleh digulung sampai atas sikut. 	   
		✓ Benar X Salah ✓ Benar X Salah
4	SEPATU <ul style="list-style-type: none"> Sepatu digunakan dengan benar (belakang sepatu tidak boleh diinjak). 	 
		✓ Benar X Salah

RUANG MAKAN

- Makan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (hanya pada jam istirahat)
 - Cuci tangan sebelum makan
 - Antri pada saat mengambil makanan
 - Duduk dengan sopan
 - Makan dengan sopan
 - Tidak membuang makanan/minuman di lantai
 - Letakkan peralatan makan habis pakai di tempatnya
-



LOKASI PARKIR

PASTIKAN ANDA SELALU MEMBAWA SIM DAN STNK KENDARAAN ANDA

- Parkirkan sepeda motor/mobil anda di tempat yang telah tersedia
- Parkir kendaraan bermotor hanya untuk karyawan yang sudah memiliki sticker parkir
- Tempatkan kendaraan anda sesuai peraturan
- Jangan meletakkan kendaraan anda di lokasi yang menghalangi masuk / keluarnya kendaraan lain



TOILET

-
- Kenali toilet yang anda gunakan, apakah tipe kering atau basah dan gunakan dengan semestinya.

TOILET

- Kenali closet yang anda gunakan model duduk atau jongkok, dan gunakan dengan semestinya.
- Jika tidak terbiasa dengan closet duduk, anda bisa menggunakan closet jongkok
- Siramlah closet dengan baik setelah anda gunakan



WASTAFEL

- Setelah selesai menggunakan toilet, cucilah tangan di wastafel (tempat cuci tangan)
- Keringkan tangan dengan mesin pengering atau tisu yang tersedia
- Gunakan tisu seperlunya
- Buang sampah di tempatnya
- Setelah menggunakan wastafel, pastikan wastafel dalam keadaan bersih seperti sebelum anda gunakan



WASTAFEL

- Jangan menggunakan wastafel untuk wudhu, apalagi sampai mengangkat kaki ke atas wastafel
- Wudhu di tempat yang telah disediakan



HAL –HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Menyapa/menegur sesama karyawan IKPI
- Tidak membuang sampah sembarangan
- Tidak meludah sembarangan
- Melakukan kewajiban sholat dengan waktu seefisien mungkin (bisa pada saat istirahat)
- Dilarang merokok di lokasi perusahaan
- Tidak merusak inventaris perusahaan
- Tidak berbicara/mengeluarkan kata kotor di lokasi perusahaan
- Tidak membawa senjata api maupun senjata tajam ke lokasi perusahaan tanpa izin
- Tidak menggunakan narkoba
- Tidak menggunakan sarana dan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi



PT. IK PRECISION INDONESIA

TATA TERTIB

Pasal 36 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA

1. Pekerja harus telah hadir di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan demikian pula dengan waktu pulang. Pekerja sebelum dan sesudah melakukan kerja, wajib melakukan absensi (finger print) yang di sediakan oleh perusahaan.
2. Apabila pekerja tidak dapat hadir di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan, pekerja harus segera memberitahukan kepada atasan atau personalia.
3. Pekerja wajib masuk atau meninggalkan lingkungan perusahaan melalui pintu yang telah ditentukan oleh perusahaan.
4. Bilamana pekerja terlambat masuk kerja (atau terlambat kembali ke tempat kerja sesudah jam istirahat) ia tidak diijinkan masuk keruangan kerja dan melanjutkan pekerjaannya tanpa seijin dari atasan atau bagian personalia.
5. Tanpa ijin dari atasan dan bagian personalia, pekerja tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja atau beristirahat selama jam kerja (makan, tidur, berleha-leha, mendengarkan musik, dll).
6. Pekerja wajib menjalankan semua Budaya di IKPI.
7. Pekerja wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh pimpinan atau atasannya.
8. Pekerja wajib mengikuti etika yang berlaku diperusahaan.
9. Pimpinan wajib membimbing dan mendidik bawahannya untuk meningkatkan kemampuan pekerja. Ketidcakapan pekerja melakukan pekerjaannya walaupun telah diberi kesempatan yang layak untuk meningkatkan kemampuan, dapat merupakan alasan bagi perusahaan untuk mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja berdasarkan Undang-Undang No.13 tahun 2003.
10. Pekerja wajib menjaga dan memelihara semua alat perlengkapan milik perusahaan dengan baik dan milik pihak ketiga yang dipergunakan oleh perusahaan lalu segera melaporkan kepada pimpinan atau atasannya, apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan.
11. Apabila pekerja baik dengan sengaja ataupun karena kelalaian menyebabkan kerusakan pada benda-benda milik perusahaan atau milik pihak ketiga yang digunakan oleh perusahaan, perusahaan berhak menuntut ganti kerugian karena kerusakan tersebut kepada pekerja.
12. Pekerja wajib memakai pakaian seragam, topi, sepatu, Id Card, pin 5S. Pekerja yang sedang mengandung (hamil) harus menggunakan seragam hamil yang disediakan oleh perusahaan.
13. Pekerja harus menjaga keselamatan dirinya dan pekerja lainnya serta wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan dan mengikuti ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan kerja yang berlaku.
14. Pekerja wajib memakai Topi di area Molding production, Mold Maint, Utility / Workshop, QC Room, Inspection Room, Assembly Room, Warehouse, Weighing area dan tempat lain yg berhubungan langsung dengan product.
15. Pekerja diwajibkan untuk menjaga rahasia perusahaan yang diketahuinya baik langsung maupun tidak langsung. Rahasia perusahaan tersebut di atas antara lain meliputi informasi sebagai berikut :
 - a. Informasi teknis;
 - b. Formulasi dan resep produk;
 - c. Informasi mengenai pembuatan barang;
 - d. Teknik yang bertalian dengan produksi;
 - e. Kebijaksanaan penentuan harga.
16. Setelah hubungan kerja berakhir atau putus, pekerja harus mengembalikan semua dokumen yang berisikan informasi tersebut di atas, dan berjanji tidak akan menggunakan informasi tersebut dalam pekerjaannya dengan pihak lain.
17. Apabila pekerja menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pekerja lainnya dan perusahaan, maka ia harus segera melaporkan kepada pimpinan atau atasannya.
18. Pekerja wajib melaporkan kepada pimpinan atau atasannya tentang terjadinya kecelakaan kerja yang diderita olehnya maupun temannya pada waktu melakukan pekerjaan.
19. Untuk membawa masuk atau mengeluarkan barang dari lingkungan perusahaan, pekerja harus menunjukkan dokumen-dokumen yang telah ditentukan oleh perusahaan.
20. Petugas keamanan yang sedang bertugas wajib memeriksa barang-barang yang dibawa masuk dan dikeluarkan beserta dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan seksama. Petugas keamanan yang melalaikan kewajibannya tersebut, akan diberi sanksi oleh perusahaan.
21. Pekerja tidak diperbolehkan melakukan pemotretan di lingkungan perusahaan untuk kepentingan pribadi pekerja.
22. Pekerja wajib melaporkan kepada perusahaan apabila ada perubahan-perubahan mengenai status dirinya, susunan keluarganya dan perubahan alamatnya.

EFISIENSI AIR DAN LISTRIK



TARGET PENGHEMATAN AIR PADA PT. IKPI = 0.150 %

Cara – cara dalam penghematan air :

- **Jangan biarkan keran menetes**
- **Pastikan anda menutup dengan benar**
- **Matikan keran ketika mencuci tangan / muka / menyikat gigi**
- **Minimalkan penggunaan air / siraman pada toilet duduk**



TARGET PENGHEMATAN LISTIK PADA PT. IKPI = 3.5 %

Cara – cara dalam penghematan listrik :

- Cabut kabel dan peralatan saat tidak digunakan
- Nyalakan lampu seperlunya Gunakan AC dengan bijak
- Matikan lampu saat sedang tidak digunakan
- Lakukan maintenance / perawatan instalasi listrik dengan benar

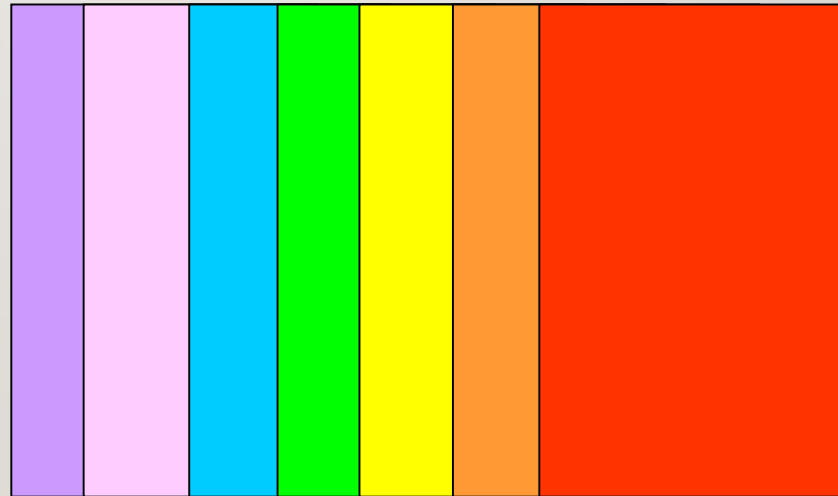


MEJIKUHIBINIU

-
- Mejikuhibiniu adalah singkatan dari 7 warna yang ada di dalam sebuah pelangi. Alat test ini digunakan untuk mengungkap intelegensi, ingatan, konsentrasi, kecepatan, dan ketepatan dari testee. Tes yang disajikan merupakan kebalikan dari singkatan mejikuhibinu, yaitu UNIBIHIKUJIME atau dengan kata lain kebalikan dari MEJIKUHIBINIU. Waktu yang diberikan yaitu 1 menit.
- Alat yang digunakan :
- Persegi, dengan panjang sisi-sisinya = 6 cm dan lebar = 6 cm, dan ketebalan = 1 cm sebanyak 7 buah (tiap sudut harus dibuat oval), dimana setiap balok tersebut dicat dengan 7 warna pelangi dan diberi lubang di tengah.
- Besi setinggi 8 cm (kemudian besi tersebut ditancapkan di papan kayu yang berfungsi sebagai alas dan tempat untuk memasukkan setiap balok warna yang telah dilubangi).
- Papan kayu (persegi) dengan panjang sisi = 8 cm; lebar = 8 cm; dan ketebalan = 2 cm.

- Instruksi :
- Saya meminta Anda untuk memperhatikan tujuh (7) warna yang ~~ada di bawah ini, waktu Anda 10 detik untuk melihat ketujuh~~ warna tersebut. Selanjutnya saya akan memberikan jeda waktu selama 10 detik untuk mengingat 7 warna tersebut tanpa melihatnya. Kemudian susunlah 7 lingkaran kayu ini sesuai dengan urutan warna yang telah Anda lihat tadi.

-
- Waktu Anda 20 detik.
- Mulai dari sekarang.



Pengelolaan Pendapatan



TUJUAN

- Karyawan **memahami manfaat** pengelolaan keuangan yang baik
- Karyawan **mengetahui cara pengelolaan** keuangan pribadi yang efektif
- Karyawan **mengetahui pola hidup sederhana** (tepat tujuan dan sasaran tetapi hidup tetap happy!)
- Karyawan memiliki **kemampuan** tentang pembuatan **rencana keuangan** pribadi

Kalau kehabisan
uang bulanan,
masih bisa
merayu bapak



Siswa

- Pemasukan : Orang tua
- Pengeluaran :
 - ❖ jajan
 - ❖ transport sekolah / bensin
 - ❖ fotocopy catatan teman
 - ❖ traktik pacar,nonton
 - ❖ dll

Wah kalau gaji
mesti diatur dengan
cermat nih



Karyawan

- Pemasukan : gaji sendiri
- Pengeluaran :
 - ❖ makan / minum
 - ❖ kost/sewa/rutin RT
 - ❖ telp
 - ❖ sandang
 - ❖ dll

KARYAWAN

- ✓ Orang tua jauh
- ✓ Sudah besar / dewasa
- ✓ Malu minta terus sama ortu
- ✓ Selayaknya mandiri
- ✓ Gaji harus **DICUKUPKAN**

Wah kalau gaji
mesti diatur dengan
cermat nih, malu
kalau masih minta
ortu



JENIS KEBUTUHAN

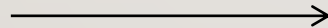
Kebutuhan

Pokok/Utama



1. Tempat tinggal (bayar kontrak, kos, cicilan rumah)
2. Makan & Minum
3. Peralatan kebersihan (sabun, odol)
4. Pakaian dalam
5. Transportasi

Sekunder



1. Rekreasi
2. Membeli TV, DVD
3. Membeli baju bermerk/keren

Menabung



Fungsi :

- Cadangan keuangan antisipasi hal-hal tak terduga
- Sebagai Perencanaan Keuangan

KONDISI KEUANGAN KARYAWAN UMUMNYA

Bulan X

Tgl. I

25

Ada pendapatan

(Gaji bulan x)

KEBUTUHAN JANGKA PENDEK

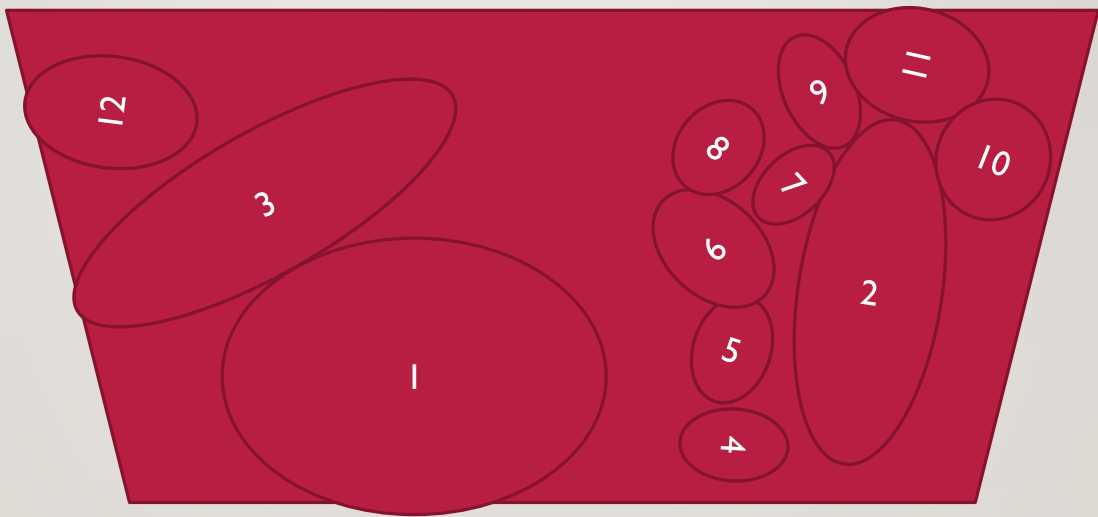
- ☹ Waduh gaji sudah habis
- ☹ Ada kebutuhan mendadak (adik sakit, perlu bantuan)
- ☹ Sudah tidak punya uang sama sekali

KEBUTUHAN JANGKA PANJANG

- ☹ Saya akan menikah tapi tidak punya uang sedikitpun?
- ☹ Anak saya harus masuk TK, darimana saya dapat biaya?
- ☹ Kontrakan rumah sudah mau habis, darimana ya uang untuk membayar?
- ☹ Kapan ya saya bisa beli rumah?
- ☹ Bulan depan mau pulang kampung, uang sakunya dari mana ya?





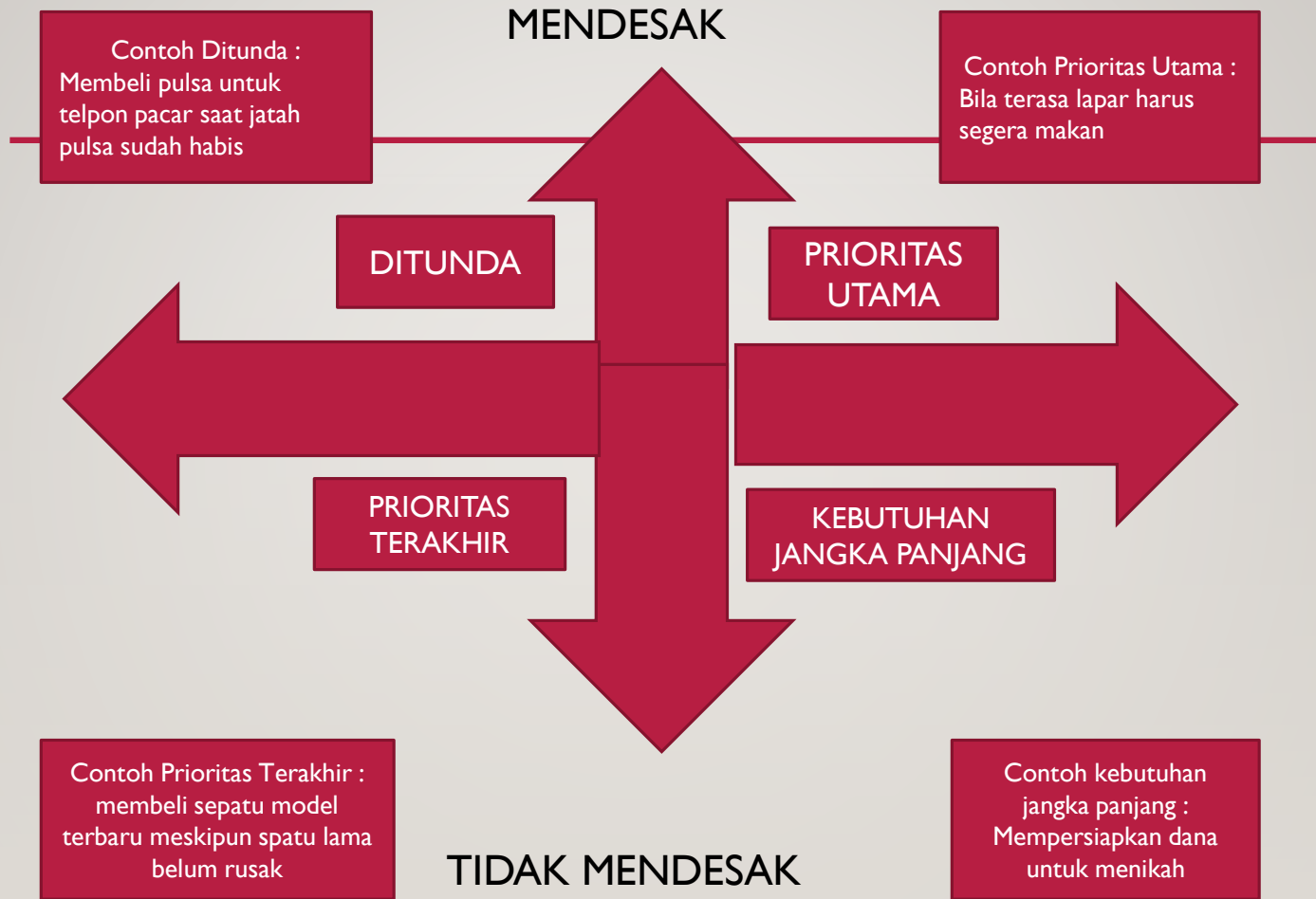


KEBUTUHAN ATAU KEINGINAN

Salah satu cara termudah menentukan apakah kita ***butuh*** ***atau ingin*** ,dengan mempertimbangkan melalui :

- + Waktu / Urgency : Harus dipenuhi sekarang
- + Penting / Crucial : Harus dipenuhi karna dampaknya / akibatnya besar. Dampaknya dilihat melalui efek dimasa mendatang.

“Apa yang ditabur hari ini akan dituai kemudian”



DUA LANGKAH PERENCANAAN KEUANGAN

Ada 2 langkah yang harus dilakukan dalam membuat Perencanaan Keuangan untuk Masa Depan,yaitu :

1. Lihat situasi & kondisi anda pada saat masa ini
2. Susun Rencana Keuangannya

I. LIHAT SITUASI & KONDISI ANDA SEKARANG

Langkah pertama dalam menyusun Rencana Keuangan adalah dengan melihat terlebih dahulu dimana POSISI anda sekarang. Dalam keuangan, ini bisa dilakukan dengan melihat LAPORAN KEUANGAN anda saat ini .

Yang dimaksud laporan keuangan adalah sebuah laporan yang menggambarkan bagaimana keadaan keuangan anda sekarang. Penggambaran ini ditunjukkan lewat dua macam instrumen, yaitu:

1. NERACA
2. ARUS KAS

NERACA

Neraca adalah gambaran yang menunjukkan bagaimana posisi Harta dan Utang anda pada saat ini. Setelah itu bila anda mengurangkan Harta tersebut dengan Jumlah Utang, maka akan didapat Harta Bersih anda.

1 . Harta

Kolom harta ini menggambarkan apa saja yang kita miliki dan dapat diukur dengan nilai uang. Misalnya uang tunai, tabungan, tv, dll

2 . Utang

Kolom ini menggambarkan apa saja dan berapa utang yang masih harus kita bayar kepada orang lain, seperti Utang secara kredit (baju, tv), pinjam uang ke teman, dll

3 . Harta Bersih

Kolom ini menunjukkan berapa sebenarnya harta bersih yang kita miliki, caranya yaitu dengan mengurangi Harta yang sudah ada dengan Utang : $\text{Harta bersih} = \text{harta} - \text{utang}$

Contoh Bentuk Neraca

Neraca	
Harta	Utang
	Harta Bersih

ARUS KAS

Dengan membuat arus kas atau Cash Flow, kita bisa tahu darimana dan berapa besar kita mendapatkan uang dan untuk apa saja uang tersebut digunakan. Dari besar arus kas kita bisa mengetahui bagaimana kemampuan kita menabung setiap bulan. Arus Kas terdiri dari Pemasukan dan Pengeluaran.

Bentuk Arus Kas kurang lebih seperti dibawah ini :



CONTOH ARUS KAS

BIAYA KEBUTUHAN HIDUP YANG DIKELUARKAN SETIAP BULAN

No	Keterangan	Jumlah	Jumlah
Pendapatan			
1	Gaji Pokok		Rp 1.198.250
2	Uang Transpot + Insentif		Rp 484.000
Total			Rp 1.682.250
Pengeluaran			
1	Kost/Kontrakan	Rp	
2	Transportasi 22 Hari Kerja	Rp	
3	Makan & Minum	Rp	
4	Perlengkapan Mandi		
	- Sabun Mandi	Rp	
	- Sikat gigi	Rp	
	- Shampo	Rp	
	- Deodorant	Rp	
5	Perlengkapan Mencuci		
	- Sabun cuci	Rp	
	- Pewangi/Pelembut cucian	Rp	
6	Isi Ulang Pulsa HP / Telp. Orang tua	Rp	
7	Membantu Keluarga	Rp	
8	Dana Sosial (undangan pernikahan dll)	Rp	
9	Lain-lain	Rp	
Total		Rp	
Sisa/Kurang			Rp

Gaji Pokok : Rp. 4,791,850

T. Kehadiran : Rp. 1,000

T.Transport : Rp. 26,000/22hari

T. Disiplin : Rp. 100.000 (jika full)

~~Total : Rp. 5,337,850~~

Pot BPKS KS : Rp. 47,918

Pot BPJS TK : Rp. 143,755

Total : Rp. 5,146,176

PROTOKOL KESEHATAN IKPI

**AYO DISIPLIN**
PATUHI PROTOKOL KESEHATAN
5M

MEMAKAI MASKER

Memakai masker ketika berada diluar rumah atau di tempat2 umum



MENCUCI TANGAN

Menggunakan sabun & air mengalir, jika tidak gunakan hand sanitizer



MENJAGA JARAK

Jaga jarak dengan orang lain, dianjurkan 1-2 meter



MENJAUHI KERUMUNAN

Menjauhi kerumunan orang banyak untuk menghindari yang terinfeksi virus covid 19



MENBATASI MOBILITAS DAN INTERAKSI

Jika tidak ada keperluan mendesak, lebih baik dirumah saja





www.ikpi.co.id



hrd_departement



recruitment@ikpi.co.id



www.ikpi.co.id



hrd_departement



recruitment@ikpi.co.id



Jaga Tempat Kerja Kita Tetap Aman!

Terapkan kebersihan yang baik



Hentikan jabat tangan dan gunakan salam tanpa kontak



Bersihkan tangan di pintu dan jadwalkan **peringat cuci tangan** secara rutin



Disinfeksi permukaan seperti kenop pintu, meja, dan meja kerja secara rutin



Hindari menyentuh wajah dan tutupi ketika batuk dan bersin



Tingkatkan ventilasi dengan membuka jendela atau menyesuaikan AC

Batasi pertemuan dan perjalanan yang tidak penting

Gunakan **konferensi video** untuk menggantikan pertemuan tatap muka

Apabila panggilan video tidak memungkinkan, lakukan rapat di ruangan **berventilasi baik**

Tangguhkan semua perjalanan yang tidak penting.



Tetaplah di rumah jika...

- Anda merasa sakit
- Anda memiliki anggota keluarga yang sakit di rumah



Jaga kesehatan emosi dan mental Anda

Wabah membuat semua orang menjadi lelah dan cemas. Kami siap mendukung Anda! Hubungi hr@reallygreatsite.com kapan saja.

SUMBER: WWW.NPR.ORG

UPAH

- Gaji pokok yang dibayarkan setiap tanggal 25

SISTEM PENGUPAHAN

- Masa Pengupahan dihitung dari tanggal 16 Bulan sebelumnya sampai tanggal 15 bulan berjalan. Upah dibayarkan tiap tgl 25 bulan berjalan.

- Upah terdiri dari :

Upah Tetap

Tunjangan tidak tetap

Upah lembur.



KOMPONEN UPAH

Upah Tetap terdiri dari :

- Upah Pokok
- Tunjangan Tetap :
 - Tunjangan Makan
 - Tunjangan Transportasi
 - Tunjangan Jabatan
 - Tunjangan Keluarga
 - Tunjangan Penilaian
 - Tunjangan Pengalaman
 - Tunjangan Keahlian

- Tunjangan tidak tetap
 - Tunjangan Khusus
 - Tunjangan kerja shift
 - Tunjangan kerja penuh

PERHITUNGAN KERJA LEMBUR

PENGHITUNGAN UPAH LEMBUR :

UPAH LEMBUR PER JAM : TOTAL GAJI/173 (RIT PER JAM)

UPAH SEHARI : TOTAL GAJI/21

LEMBUR HARI BIASA SENIN- JUM'AT :

1 JAM PERTAMA X 1.5 = 1.5 JAM

2 JAM X 2 = 4 JAM

3 JAM = 5,5 JAM X RIT PER JAM + UANG TRANSPORT

LEMBUR HARI LIBUR /SABTU/ MINGGU :

7 JAM PERTAMA X 2 = 14 JAM

1 JAM X 3 = 3 JAM

8 JAM = 17 JAM X RIT PER JAM + UANG TRANSPORT

JAM KE 9 DST = 4 X UPAH PER JAM

PERHITUNGAN KERJA LEMBUR

PENGHITUNGAN UPAH LEMBUR :

LEMBUR HARI RAYA IDUL FITRI (H-2 SAMPAI H+2)

PUKUL 07:30 – 22:00 = 4 X UPAH PER JAM

LEWAT PUKUL 22:00 – 7:30 = 5 X UPAH PER JAM

4 JAM PERTAMA LEMBUR DIBERI MAKAN

4 JAM BERIKUTNYA DIBERI UANG MAKAN

SEBELUM 3 BULAN MASA KERJA, APABILA TIDAK MASUK KERJA GAJI AKAN
DIPOTONG SEBANYAK JUMLAH HARI TIDAK MASUK X TOTAL GAJI/21.

BULAN KE 4 TIDAK ADA PEMOTONGAN GAJI

PERAWATAN DAN PENGOBATAN



1. Untuk perawatan menggunakan kartu BPJS sesuai klinik yang ditentukan oleh peserta sendiri.
2. Proses pergantian klinik dapat dilakukan di Mobile JKN masing masing di hp kalian. Silahkan download aplikasi tersebut.
3. Bagi peserta yang terdaftar di KIS atau ditanggung pemerintah tidak dapat diproses mutasi terkecuali melampirkan surat pernyataan pengunduran diri dari kepesertaan sebelumnya.

5 PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN

- Jaminan Hari Tua
- Jaminan Kecelakaan Kerja
- Jaminan Kematian
- Jaminan Pensiun
- Jaminan Kehilangan Pekerjaan

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN



Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja

	Pengusaha	Pekerja
Jaminan Kecelakaan Kerja	0.89 %	
Jaminan kematian	0.30 %	
Jaminan Hari Tua	3.70 %	2,00 %
Jaminan Pensiun	2,00 %	1,00 %
Jaminan BPJS Kesehatan	4,00 %	1,00 %

Jaminan kesehatan dihitung dari gaji pokok

Yang lainnya dihitung dari total gaji.

Thank you

Terima kasih

ありがとうございます
す

谢谢