



**DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI
PROVINSI DKI JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR e-0656 Tahun 2024**

**TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari PT. CIPTA SAKSAMA INDONESIA; Nomor: 007/CSI/HRGA/I/2024 tanggal 20 Januari 2024 ;
b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan PT. CIPTA SAKSAMA INDONESIA;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan perubahannya dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**
- Nama Perusahaan : PT. CIPTA SAKSAMA INDONESIA;
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Bekasi KM.23, Cakung, Jakarta Timur.
Jenis Usaha : Industri Suku Cadang dan Aksesoris Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih
Nomor Pengesahan : 379/PP/L/III/D/2024
- KESATU : Peraturan Perusahaan PT. CIPTA SAKSAMA INDONESIA; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 73/III dan berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan. Pengusaha wajib memberitahukan atau menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEDUA : Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan perubahan, dalam hal perubahan tersebut menjadi lebih rendah dari Peraturan Perusahaan sebelumnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan, maka perubahan tersebut harus disepakati oleh wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan pengusaha sebagaimana ketentuan Pasal 12 Permenaker Nomor 28 Tahun 2014. Perubahan tersebut harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Maret 2024

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI
DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA,



Dr. Ir. Hari Nugroho, M.M.
NIP. 196705161998031003

PERATURAN PERUSAHAAN



PT. CIPTA SAKSAMA INDONESIA
2024 -2026

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Mukadimah	iii
BAB I Tujuan dan Ruang Lingkup	1
Pasal 1 : Tujuan Peraturan Perusahaan	1
Pasal 2 : Ruang Lingkup	1
BAB II Pengertian Perusahaan dan Karyawan	1
Pasal 3 : Pengertian-pengertian dalam perusahaan	1
BAB III Hari Kerja dan Waktu Kerja	1
Pasal 4 : Hari kerja dan jam kerja	1
Pasal 5 : Kerja Lembur	2
BAB IV Tata Tertib Perusahaan	3
Pasal 6 : Tata Tertib dan Disiplin Kerja	3
Pasal 7 : Sanksi Atas Pelanggaran Disiplin	5
Pasal 8 : Pembebasan Tugas dan Skorsing	8
BAB V Hubungan Kerja	9
Pasal 9 : Penerimaan, Masa percobaan, pengangkatan dll	9
Pasal 10 : Uang Pisah	10
BAB VI Pembebasan Kewajiban untuk Bekerja	10
Pasal 11 : Cuti Tahunan	10
Pasal 12 : Cuti Haid, istirahat melahirkan/ Keguguran kandungan	11
Pasal 13 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah Penuh	11
Pasal 14 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan tanpa Upah	11
Pasal 15 : Meninggalkan Pekerjaan tanpa mendapatkan Ijin	12
Pasal 16 : Hari Libur	12
BAB VII Pengupahan	12
Pasal 17 : Upah	12
Pasal 18 : Tingkat Upah	12
Pasal 19 : Sistem Pengupahan	13
Pasal 20 : Rentang Upah Pokok	13
Pasal 21 : Upah Permulaan	13
Pasal 22 : Peninjauan Upah	13
Pasal 23 : Pembayaran Upah	13
Pasal 24 : Pembayaran Upah selama Sakit	14
Pasal 25 : THR	14
Pasal 26 : Penghargaan Prestasi	14
BAB VIII Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	14
Pasal 27 : Pengertian	14
Pasal 28 : Hak-hak atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	15
BAB IX Jaminan Sosial	15
Pasal 29 : Jaminan Sosial Tenaga Kerja	15
Pasal 30 : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian & Jaminan Hari	15



Tua	
BAB X Fasilitas-Fasilitas untuk Kesejahteraan Karyawan	16
Pasal 31 : Tunjangan Transport	16
Pasal 32 : Tunjangan Makan	16
Pasal 33 : Pendidikan dan Latihan Kerja (Training)	16
Pasal 34 : Tanda Penghargaan	16
Pasal 35 : Bantuan Duka	16
Pasal 36 : Hadiah Pernikahan	17
Pasal 37 : Fasilitas Ibadah Agama	17
BAB XI Pakaian Kerja	17
Pasal 38 : Pakaian Kerja	17
BAB XII Perjalanan Dinas	17
Pasal 39 : Perjalanan Dinas	17
Pasal 40 : Dinas Luar	18
BAB XIII Pemutusan Hubungan Kerja	18
Pasal 41 : Umum	18
Pasal 42 : Meninggal Dunia	18
Pasal 43 : Tidak Mampu Bekerja karena Kesehatan	18
Pasal 44 : Berhenti atas permintaan karyawan sendiri	19
Pasal 45 : Pemutusan Hubungan Kerja oleh Perusahaan	19
Pasal 46 : Usia Pensiun	20
BAB XIV Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan Karyawan	20
Pasal 47 : Umum	20
Pasal 48 : Tahap-tahap Penyelesaian	20
Pasal 49 : Jangka Waktu Penyelesaian	21
Pasal 50 : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	21
Pasal 51 : Konflik (Benturan) kepentingan	21
BAB XV Pelaksanaan	21
Pasal 52 : Penyesuaian dengan Peraturan Perundangan dan Kep Pengadilan	21
Pasal 53 : Jangka Waktu Berlakunya Peraturan Perusahaan ini	21
Pasal 54 : Peraturan Peralihan/Tambahan	22



MUKADIMAH

Untuk meraih keberhasilan jangka panjang, manajemen PT. Cipta Saksama Indonesia menyadari pentingnya Sumber Daya Manusia yang unggul guna mendukung pencapaian hasil yang maksimal, terutama apa yang menjadi sasaran-sasaran dan target perusahaan. Oleh karena itu kualitas SDM menjadi kunci utama dan harus diperhatikan prosesnya dari rekrutmen dan penempatan, pengembangan, sampai dengan retirement.

Untuk mencapai keunggulan SDM maka perlu diciptakan system dan budaya Perusahaan yang mendukung.

Peraturan Perusahaan ini mengatur dan menjelaskan mengenai hak dan kewajiban karyawan dan Perusahaan sehingga diharapkan mampu menjamin ketenteraman bekerja dan mewujudkan ketenangan berusaha dalam upaya bersama meningkatkan efisiensi dan produktivitas guna mencapai sasaran-sasaran Perusahaan.

Dari segi budaya, PT. Cipta Saksama Indonesia mengharapkan bahwa sebagai karyawan "Cipta Saksama Indonesia" yaitu karyawan yang memiliki visi dan misi sehingga dapat bekerja secara disiplin dengan integritas tinggi, dan peduli terhadap perubahan-perubahan, sejalan dengan misi Perusahaan.

Karyawan dituntut dan diharapkan berperan aktif dalam menciptakan suasana kerja yang selaras, harmonis, dan kondusif, sehingga efisiensi dan produktivitas dapat senantiasa ditingkatkan di satu sisi, dan pada sisi yang lain kualitas diri juga senantiasa ditingkatkan. Hanya dalam keadaan demikianlah, kelanggengan hidup dan perkembangan Perusahaan dapat dipastikan yang pada gilirannya, secara bertahap akan dapat meningkatkan harkat hidup karyawan dan keluarganya.

Peraturan Perusahaan ini disusun dan ditetapkan dengan maksud untuk dipelajari oleh setiap Karyawan dan jajaran Manajemen PT. Cipta Saksama Indonesia, serta dipahami, dilaksanakan dan ditaati sebagaimana mestinya.

Yang dimaksud dengan "Karyawan" dalam Peraturan Perusahaan ini adalah seluruh karyawan dan karyawati apapun statusnya.

PT. Cipta Saksama Indonesia berkantor di jalan Raya Bekasi KM. 23 Cakung Jakarta Timur.



BAB I Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 1 Tujuan Peraturan Perusahaan

Tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah :

- 1) Untuk menjadi pedoman, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan, yang berisikan tentang hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam hubungan kerja.
- 2) Untuk membina hubungan kerja secara baik dan harmonis, serta untuk memelihara ketenangan, ketentraman dan kepuasan kerja sesuai nilai-nilai yang telah ditetapkan oleh perusahaan bagi karyawan sehingga tercipta kesejahteraan karyawan.

Pasal 2 Ruang Lingkup

Peraturan Perusahaan ini berlaku di lingkungan kerja karyawan PT. Cipta Saksama Indonesia di Indonesia.

BAB II Pengertian Perusahaan dan Karyawan

Pasal 3 Pengertian-pengertian dalam Perusahaan

- 1) **Perusahaan :**
 - a. Perusahaan adalah PT. Cipta Saksama Indonesia.
 - b. Bergerak dalam bidang manufaktur komponen otomotif.
 - c. Berkantor pusat di Jalan Bekasi KM.23 Cakung Jakarta Timur.
- 2) **Pengusaha** adalah pimpinan perusahaan dan atau orang yang diberikan kuasa melakukan tindakan untuk dan atas nama perusahaan.
- 3) **Karyawan** adalah orang yang bekerja pada perusahaan dan menerima gaji berdasarkan hubungan kerja.
- 4) Lingkungan Perusahaan adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah pengawasan perusahaan atau milik perusahaan yang digunakan aktivitas perusahaan.
- 5) Keluarga karyawan adalah istri/suami dan anak yang sah maksimum 3 (tiga) anak sampai dengan usia 21 (dua puluh satu) tahun selama masih menjadi tanggungan orang tua, belum menikah dan masih sekolah/kuliah.

BAB III Hari Kerja dan Waktu Kerja

Pasal 4 Hari/Jam Kerja

- 1) Hari/jam kerja adalah hari/waktu karyawan diwajibkan untuk berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan pada hari-hari/jam kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- 2) Hari/Jam Kerja yang berlaku umum ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pola 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk shift 1 dan Non Shift dengan jadwal :
 - i. Hari Senin - Kamis : Pkl 07:30 s.d. 16:30 wib,
Istirahat ke-1 : Pkl 09:50 s.d. pkl 10:00 wib,
Istirahat ke-2 : Pkl 12:00 s.d. pkl 12:40 wib,
Istirahat ke-3 : Pkl 15:00 s.d. pkl 15:10 wib.



- ii. Hari Jumat : Pkl 07:30 s.d. pkl 17:00 wib,
 Istirahat ke-1 : Pkl 09:50 s.d. pkl 10:00 wib,
 Istirahat ke-2 : Pkl 11:50 s.d. pkl 13:00 wib,
 Istirahat ke-3 : Pkl 15:10 s.d. pkl 15:20 wib.
 - iii. Karyawan diharapkan sudah hadir pada pukul 07:25 wib untuk pelaksanaan Briefing awal kerja.
 - iv. Hari Minggu dan/ sabtu merupakan hari istirahat mingguan.
- b. Pola 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu untuk shift I, Shift II, Shift III dengan jadwal:
- i. Shift I

Hari Senin - Kamis	: pkl 07.30 s.d. pkl 15:30 wib,
Istirahat ke-1	: pkl 09:50 s.d. pkl 10:00 wib,
Istirahat ke-2	: pkl 12.00 s.d. pkl 12:50 wib.

Hari Jumat	: Pkl 07:30 s.d. pkl 15:30 wib,
Istirahat ke-1	: Pkl 09:50 s.d. pkl 10:00 wib,
Istirahat ke-2	: Pkl 11:50 s.d. pkl 12:40 wib,

Hari Sabtu	: Pkl 07:30 s.d. pkl 12:40 wib,
Istirahat 1	: Pkl 10:00 s.d. pkl 10:10 wib.
 - ii. Shift II

Hari Senin - Jumat	: pkl 15.30 s.d. pkl 23:30 wib,
Istirahat ke-1	: pkl 17:50 s.d. pkl 18:00 wib,
Istirahat ke-2	: pkl 20.00 s.d. pkl 20:50 wib.

Hari Sabtu	: Pkl 12:40 s.d. pkl 17:50 wib,
Istirahat ke-1	: Pkl 15:30 s.d. pkl 15:40 wib.
 - iii. Shift III

Hari Senin - Jumat	: pkl 22.30 s.d. pkl 06:30 wib,
Istirahat ke-1	: pkl 00:50 s.d. pkl 01:00 wib,
Istirahat ke-2	: pkl 03.00 s.d. pkl 03:40 wib.
Istirahat ke-3	: pkl 05.20 s.d. pkl 05:30 wib.

Hari Sabtu	: Pkl 17:50 s.d. pkl 23:00 wib,
Istirahat ke-1	: Pkl 20:00 s.d. pkl 20:10 wib.
- c. Penetapan jam kerja seperti disebutkan pada ayat (2) atas akan dievaluasi dari waktu ke waktu sesuai dengan keperluan dan kepentingan Perusahaan.
- 3) Bagi karyawan yang melaksanakan sholat Jumat diberi kesempatan secukupnya dengan mempertimbangkan batas waktu jam istirahat yang diberikan untuk pola 5 (lima) hari kerja mulai jam 11.50 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB dan pola 6 (enam) hari kerja mulai jam 11.50 WIB sampai dengan jam 12.40.

Pasal 5 Kerja Lembur

- 1) Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja atau pada hari-hari istirahat mingguan atas permintaan perusahaan.
- 2) Kerja lembur dilakukan menurut keperluan atas permintaan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pada dasarnya kerja lembur dilaksanakan dalam kondisi:



- a. Dalam hal mendesak yang dapat merugikan pelanggan & perusahaan dan/atau dapat menganggu kelancaran operasional perusahaan apabila pekerjaan tidak segera dilaksanakan.
 - b. Dalam hal lain yang mengharuskan pekerjaan segera diselesaikan.
- 4) Perhitungan upah lembur berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku (kepmenakertrans No. 102/ Men / VI / 2004). Upah lembur untuk setiap jam kerja adalah sbb :
- a. Pada hari-hari kerja biasa :
 - Untuk jam kerja lembur pertama, dibayarkan sebesar 1,5 kali upah satu jam.
 - Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya, dibayarkan sebesar 2 kali upah satu jam.
 - b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau pada hari raya resmi, maka:
 - Untuk setiap jam dalam batas 8 (delapan) jam, untuk 5 hari kerja seminggu, dibayar sekurang-kurangnya 2 (dua) kali upah sejam.
 - c. Penghitungan upah per-jam adalah sebagai berikut: 1/173 dikali upah sebulan bagi karyawan dengan upah bulanan.
- 5) Karyawan yang tidak berhak atas upah lembur, dari tingkatan junior staff sampai dengan senior officer/engineer, akan *namun mendapatkan kompensasi uang hak libur sebagai pengganti hari adalah kategori*: dengan minimum 4 (empat) jam kerja yang dilakukan pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional adalah karyawan tingkat junior staff sampai dengan senior officer/engineer, dan atau Supervisor, sebesar Rp. 60.000- (enam puluh ribu rupiah)
- a. Bagi Bagian/Dept yang akan melakukan kerja lembur wajib mengajukan Surat Perintah Lembur (SPL) ke Direksi beserta daftar nama karyawan yang akan lembur (sesuai form).

BAB IV TATA TERTIB PERUSAHAAN

Pasal 6 Tata Tertib Dan Disiplin Kerja

- 1) Perusahaan dan karyawan menyadari sepenuhnya bahwa disiplin kerja sangat penting bagi jalannya Perusahaan. Terhadap pelanggaran-pelanggaran tata-tertib dan disiplin kerja perlu dikenakan tindakan-tindakan disiplin.
- 2) Peraturan-peraturan umum tentang tata tertib dan disiplin kerja yang wajib dipatuhi oleh karyawan adalah sebagai berikut:
 - a) Perusahaan akan melakukan pemeriksaan pada karyawan yang masuk dan keluar dari dan ke lingkungan perusahaan.
 - b) Kehadiran:
 - i. Karyawan wajib masuk dan meninggalkan tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan, serta wajib merekam retina mata pada mesin *eye print biometrik*. Karyawan yang lalai merekam retina matanya pada mesin *eye print biometrik* meskipun ia hadir, akan dianggap tidak masuk kerja, kecuali bila ia segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya dengan memberikan alasan-alasan yang dapat diterima dan mendapat pernyataan tertulis dari atasannya yang bersangkutan/mengisi pada system Andal.
 - ii. Karyawan harus hadir sebelum pukul 07:25 wib dan wajib mengikuti pembacaan sikap pedoman kerja dan briefing pagi yang dimulai pada pukul 07:25 wib.
 - iii. Karyawan wajib memberitahukan kepada atasannya/ dan atau HRD bila tidak hadir.
 - iv. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit, diwajibkan untuk memberikan surat keterangan sakit dari dokter perusahaan / dokter yang ditunjuk oleh perusahaan/faskes tingkat pertama. Surat keterangan sakit diserahkan pada hari pertama karyawan masuk. Apabila surat keterangan sakit tidak / belum diberikan pada waktu yang telah ditentukan maka karyawan dianggap mangkir dan akan diberikan sanksi disiplin.



- v. Karyawan tidak dibenarkan tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan.
- vi. Selama jam kerja karyawan tidak dibenarkan meninggalkan tempat kerja tanpa mendapat ijin / persetujuan dari atasannya.
- vii. Karyawan wajib mengikuti ketentuan / prosedur yang berlaku apabila ia akan meninggalkan tempat dan / atau lingkungan kerja dengan mengisi system Andal.
- viii. Karyawan tidak dibenarkan datang terlambat atau pulang sebelum waktunya kecuali telah mendapat persetujuan / ijin dari atasannya dan diketahui oleh HRGA dan mengisi system Andal.
- c) Karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku dan ditetapkan di masing-masing unit kerja.
- d) Karyawan wajib mentaati peraturan perundungan atau peraturan tentang keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja, baik yang telah ditetapkan oleh pemerintah maupun ketentuan-ketentuan khusus yang ditetapkan oleh perusahaan.
- e) Karyawan wajib menjaga kebersihan, kerapihan ruangan, tempat dan lingkungan kerja serta memelihara alat-alat yang digunakan. Karyawan dilarang menjalankan dan / atau mempergunakan peralatan perusahaan kecuali diberi wewenang untuk itu.
- f) Karyawan dilarang membawa ke dalam lingkungan perusahaan barang-barang atau alat-alat/bahan-bahan dalam bentuk apapun yang dapat membahayakan keamanan, ketentraman dan keselamatan sesama karyawan, perusahaan atau lingkungan kerjanya.
- g) Karyawan tidak dibenarkan membawa keluar lingkungan perusahaan, dokumen dan / barang milik perusahaan tanpa seijin dari atasannya.
- h) Karyawan **DIWAJIBKAN** menggunakan dan mengenakan tanda pengenal di lingkungan area kerja. Bagi yang belum mendapatkan seragam kerja diwajibkan berpakaian rapi dan sopan.
- i) Selama terikat hubungan kerja dengan perusahaan, karyawan dilarang menjalankan usaha lain, atau dengan cara apapun bekerja, membantu atau mempunyai hubungan kerja dengan pihak lain, atau memperdagangkan barang-barang yang sejenis atau ada hubungannya dengan barang yang dihasilkan oleh perusahaan, kecuali telah mendapat persetujuan dari perusahaan.
- j) Karyawan tidak dibenarkan menggunakan kepala surat, amplop dan stempel perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- k) Karyawan tidak dibenarkan mengajak anggota keluarganya ke dalam ruangan kerja, supaya tidak mengganggu rekan kerjanya.
- l) Karyawan wajib menjunjung tinggi kepercayaan dan nama baik perusahaan serta tidak melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.
- m) Karyawan wajib menjaga perusahaan dan melakukan hal-hal untuk mengatasi dan mengamankan kepentingan perusahaan. Bila terjadi suatu kecelakaan, bencana, ataupun timbul suatu keadaan/hal yang dapat mengakibatkan bahaya terhadap jalannya Perusahaan. Untuk itu karyawan wajib bekerja sama, mengatasi dan mengurangi kerugian-kerugian yang diakibatkannya, serta berusaha agar perusahaan segera berjalan normal kembali.
- n) Karyawan wajib memelihara suasana yang baik dan saling menghormati antara sesama karyawan dan saling membantu dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- o) Karyawan wajib segera melaporkan kepada atasannya bila mengetahui ada kehilangan atau kerusakan alat/barang milik perusahaan.
- p) Karyawan dilarang meminta komisi dengan dalih apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari para relasi perusahaan.
- q) Karyawan level operator dilarang membawa alat komunikasi/handphone ke dalam area kerja.
- r) Karyawan yang dalam menjalankan mengetahui terjadinya kejahatan seperti pencurian dan sejenisnya, atau mengetahui adanya rencana jahat yang akan merugikan perusahaan, wajib segera melaporkan kepada atasannya.
- s) Karyawan wajib membaca semua pengumuman yang ditempel di papan pengumuman, dan tidak dapat diterima alasan seorang karyawan yang melanggar ketentuan karena belum membaca pengumuman yang telah ditempel di papan pengumuman.



- t) Karyawan wajib melaporkan segera dengan data tertulis mengenai setiap perubahan status, alamat, dan susunan keluarganya kepada perusahaan.
 - u) Karyawan wajib untuk merahasiakan terhadap siapapun hal-hal yang diketahuinya tentang perusahaan dalam arti seluas-luasnya dan pada akhir hubungan kerja, semua korespondensi, gambar dan data yang bertalian dengan perusahaan harus diserahkan dengan segera, diminta ataupun tanpa diminta kepada perusahaan.
 - v) Karyawan tidak disarankan membawa/memakai perhiasan yang berlebihan ke tempat kerja demi keamanannya.
- 3) Bilamana menurut pertimbangan perusahaan, berdasarkan jabatan dan / atau jenis pekerjaannya, karyawan harus merahasiakan segala hal sehubungan dengan pekerjaan dan/atau jabatannya tersebut. Maka kepada karyawan yang bersangkutan diwajibkan untuk menandatangani surat pernyataan tentang kesanggupan dan janji untuk tidak membocorkan rahasia tersebut kepada pihak lain mana pun, baik selama bekerja pada perusahaan, maupun setelah karyawan yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada perusahaan. Bilamana karyawan melakukan pelanggaran atas kesanggupan dan janjinya tersebut, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan/atau melakukan tuntutan hukum terhadap karyawan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dalam rangka turut mendukung program pemerintah dan demi kebaikan bersama, maka baik perusahaan maupun karyawan harus berpartisipasi untuk mewujudkan lingkungan kerja bebas narkoba.
Sehubungan dengan hal tsb, maka ;
- a) Setiap karyawan yang mengetahui atau mencurigai adanya pemakai dan atau pengedar narkoba, psikotropika, dan zat additive lainnya di lingkungan kerja, wajib melaporkannya kepada perusahaan.
 - b) Perusahaan berhak melakukan pemeriksaan urine baik terhadap sebagian maupun seluruh karyawan untuk mewujudkan lingkungan bebas narkoba.
 - c) Bilamana ditemukan karyawan pemakai dan atau pengedar narkoba, psikotropika, dan zat addiktif lainnya di lingkungan kerja, maka akan diproses pemutusan hubungan kerja, dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7 Sanksi Atas Pelanggaran Disiplin Kerja

Dalam rangka mewujudkan disiplin dan tata tertib kerja yang menunjang jalannya usaha, maka setiap bentuk pelanggaran atas ketetapan dalam Peraturan Perusahaan ini akan dikenakan sanksi.

- 1) Bentuk sanksi dapat berupa :
 - a. Peringatan Lisan
 - b. Peringatan tertulis
 - c. Pemutusan hubungan kerja.
- 2) Pemutusan Hubungan Kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap pemberian sanksi harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Departemen Sumber Daya Manusia (HRGA).
- 3) Sebelum Surat Peringatan I (Pertama) dikeluarkan, sejauh mungkin harus didahului dengan peringatan Lisan.
- 4) Pada dasarnya surat peringatan dikeluarkan untuk memperbaiki kekeliruan dan/atau mendidik/membina karyawan. Usaha pembinaan terhadap karyawan yang bersangkutan untuk mencegah dikeluarkannya Surat Peringatan berikutnya akan dilakukan oleh :
 - a. Atasan langsung dan / atau atasan yang lebih tinggi.
 - b. Departemen Sumber Daya Manusia (HRGA).
- 5) Macam-macam peringatan dan jangka waktu berlakunya adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Teguran Lisan tertulis jangka waktunya adalah 6 (enam) bulan.



- b. Surat Peringatan I (pertama) jangka waktunya adalah 6 (enam) bulan.
 - c. Surat Peringatan II (kedua) jangka waktunya adalah 6 (enam) bulan.
 - d. Surat Peringatan III (ketiga) jangka waktunya adalah 6 (enam) bulan.
- 6) Perhitungan waktu berlakunya Surat Peringatan dimulai sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan dimaksud sampai dengan jangka waktu yang ditentukan.
- 7) Peringatan Lisan tertulis dikenakan kepada karyawan antara lain jika karyawan :
- a. Tidak masuk kerja 1 (satu) hari dalam sebulan tanpa alasan yang dapat diterima.
 - b. Memberikan keterangan yang tidak benar dalam hubungannya dengan tugas.
 - c. Berambut panjang melebihi kerah baju (khusus pria).
 - d. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
 - e. Merokok pada area kantor, kantin, loker, halaman dan pos satpam.
 - f. Tidak memakai APD pada saat bekerja.
 - g. Tidak mengikuti briefing pagi, meskipun sudah hadir.
- 8) Surat Peringatan I (Pertama), Surat Peringatan II (Kedua) dan Surat Peringatan III (Ketiga) diberikan secara berurutan dikenakan terhadap karyawan antara lain jika karyawan :
- a. Melakukan pelanggaran atas ketentuan tata tertib/ disiplin dan Peringatan lisan tertulis yang telah ditetapkan.
 - b. Tidak hadir 2 (dua) hari dalam sebulan tanpa memberi keterangan tertulis dengan alasan yang dapat diterima atau memberikan laporan yang ternyata kemudian sebagai laporan palsu.
 - c. Terlambat datang bekerja 7 (tujuh) kali dalam waktu 1 (satu) bulan dan sudah dianggap mengganggu kinerja oleh atasannya.
 - d. Ceroboh dalam bekerja, tetapi belum / tidak menimbulkan kerugian dari perusahaan.
 - e. Bermalas-malasan atau tidur pada waktu jam kerja.
 - f. Berhenti melakukan pekerjaan sebelum jam kerja telah selesai.
 - g. Menolak perintah yang layak dari atasan langsung.
 - h. Memperpanjang masa cuti tanpa ijin.
 - i. Bertindak-tanduk tidak sopan serta menyampaikan kata-kata yang tidak sopan pada atasan atau rekan kerja.
 - j. Tidak mampu melakukan tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan.
 - k. Mendorong dan membantu karyawan lain, untuk melakukan pelanggaran pelanggaran di atas.
 - l. Menggunakan waktu kerja untuk kegiatan-kegiatan yang tidak produktif atau tidak berhubungan dengan pekerjaannya walaupun sudah diperingatkan dilakukan teguran secara lisan.
 - m. Membawa alat komunikasi/handphone ke dalam area kerja.
 - n. Menggunakan fasilitas perusahaan atau alat-alat perusahaan untuk kepentingan pribadi.
 - o. Menggunakan kendaraan perusahaan tanpa ijin.
 - p. Mengabaikan kewajiban pekerjaan secara tidak bertanggung jawab.
 - q. Memperdagangkan barang-barang di lingkungan perusahaan.
- 9.a) Surat Peringatan Kedua (SP II)) diberikan karena melakukan pengulangan atau pelanggaran kembali, di saat Surat Peringatan Pertama (SP I) masih berlaku.
- b) Surat Peringatan Ketiga (SP III)) diberikan karena melakukan pengulangan atau pelanggaran kembali, di saat Surat Peringatan Kedua (SP II) masih berlaku.
- 10) Surat Peringatan Pertama dan terakhir dikenakan terhadap karyawan antara lain jika karyawan:
- a. Tidak hadir selama 3 hari berturut-turut atau 5 hari berturut-turut dalam sebulan tanpa pemberitahuan tertulis yang alasannya dapat diterima.
 - b. Merokok di area atau ruangan produksi, gudang, maintenance workshop, quality room dan server.



- c. Mencatatkan absensi orang lain.
 - d. Menolak perintah yang sah dan layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya walaupun sudah diperingatkan.
 - e. Tidak patuh atau sengaja mengabaikan perintah layak yang diberikan oleh atasan atau petugas lain, yang ditunjuk perusahaan untuk membimbing atau memimpin karyawan-karyawan.
 - f. Sama sekali tidak mampu melaksanakan pekerjaannya.
 - g. Bekerja dengan ceroboh, sehingga menimbulkan kerugian pada Perusahaan karena kurang hari-hari atau lalai.
 - h. Melakukan kelalaian yang berakibat fatal dan merugikan, baik terhadap perusahaan maupun pihak ketiga.
 - i. Menyebarluaskan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan perusahaan.
 - j. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas dan tanpa ijin atasan memindahkan/menyimpan barang milik perusahaan di tempat yang tidak semestinya.
 - k. Mengendarai kendaraan perusahaan tanpa ijin atau diberi wewenang.
- 11) Karyawan yang melakukan salah satu pelanggaran bersifat mendesak di bawah ini, akan diberhentikan tanpa peringatan dan akan diproses PHK dengan alasan mendesak dan dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku seperti :
- a. Pencurian atau usaha pencurian, penggelapan, penipuan, pemalsuan dokumen Perusahaan termasuk kartu tanda pengenal karyawan atau memiliki barang milik perusahaan tanpa ijin.
 - b. Dengan sengaja merusak harta milik perusahaan atau karena kelalaianya mengakibatkan kerusakan terhadap barang milik atau kerugian keuangan bagi perusahaan.
 - c. Berjudi di tempat kerja.
 - d. Dengan sengaja melanggar norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja.
 - e. Memberikan keterangan palsu atau menyesatkan (termasuk saat proses penerimaan karyawan) mengenai hal-hal yang menyangkut tanggung jawab kerja, prosedur perusahaan, keputusan atau data pribadi yang berkaitan dengan karyawan.
 - f. Membuka rahasia perusahaan atau membocorkan rahasia pribadi anggota atau keluarga manajemen.
 - g. Memiliki/menyimpan senjata api atau senjata lain yang berbahaya tanpa ijin di tempat kerja.
 - h. Minum-minuman keras atau di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang pada jam kerja/dilingkungan kerja.
 - i. Membawa, membeli, mengedarkan, menggunakan atau menyimpan barang atau obat-obatan terlarang di lingkungan perusahaan.
 - j. Menganiaya atau menyerang secara fisik anggota atau keluarga manajemen dan seluruh karyawan baik di dalam maupun di luar lingkungan perusahaan.
 - k. Membujuk anggota manajemen atau rekan kerja untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum atau melakukan pelanggaran moralitas umum/tindakan asusila.
 - l. Menyalahgunakan peralatan atau fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
 - m. Memberikan keterangan palsu untuk mangkir kerja.
 - n. Berkelahi di lingkungan perusahaan, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja.
 - o. Mendorong atau membantu rekan kerja untuk melakukan pelanggaran-pelanggaran di atas.
 - p. Bersikap dan berbuat sedemikian rupa sehingga mencemarkan nama baik perusahaan.
 - q. PHK karena melakukan pelanggaran bersifat mendesak diberikan uang penggantian hak yang besarnya diatur dalam PP 35 Tahun 2021 Pasal 40 ayat (4) dan uang pisah sebesar 0,5% (lima persen) dari upah pokok.
- 12) Karyawan yang melakukan pelanggaran mendesak sebagaimana disebutkan dalam ayat 12 (dua belas) di atas dan merugikan secara materil terhadap Perusahaan serta merupakan tindak pidana, maka dapat dikenakan tuntutan hukum oleh Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- 13) Pihak-pihak yang berwenang mengeluarkan Surat Peringatan adalah sebagai berikut :
- Surat Peringatan I (pertama) dibuat oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, sekurang kurangnya Kepala Seksi atau yang setingkat dan diketahui oleh atasan yang lebih tinggi dan HRGA Manager.
 - Surat Peringatan II (kedua) dibuat oleh atasan karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya Manager / kepala bagian dan diketahui atasan yang lebih tinggi atau Direktur, dan HRGA Manager.
 - Surat Peringatan III (ketiga) dibuat oleh HRGA Manager,dengan tembusan kepada Kepala Divisi/Departemen dan Direktur.
- 14) Setiap Surat Peringatan disiapkan oleh HRGA Departemen, berdasarkan usulan atasan sebagaimana dimaksud pada ayat 14.
- 15) Karyawan menandatangani Surat Peringatan sebagai pernyataan yang bersangkutan mengetahui dan telah membaca isi Surat Peringatan tersebut.
- 16) Surat Peringatan yang telah ditanda-tangani di distribusikan sbb :
- Lembar asli disampaikan kepada karyawan terkait.
 - Tembusan-tembusan disampaikan kepada :
 - Departemen HRGA (Sumber Daya Manusia).
 - Atasan yang lebih tinggi yang mengetahui surat peringatan tsb.

Pasal 8 **Pembebasan Tugas (Skorsing) dan Pemberhentian Sementara**

- 1) Pembebasan tugas atau skorsing dapat dikenakan terhadap karyawan antara lain jika karyawan:
 - Menurut pertimbangan perusahaan diperlukan penyidikan lebih lanjut terhadap pelanggaran berat yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan atau masih menunggu putusan dari instansi yang berwenang.
 - Karyawan yang melakukan pelanggaran dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan III (ketiga) atau terakhir.
 - Karyawan dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 2) Waktu Skorsing :
 - Skorsing dilaksanakan sampai dengan adanya penetapan PHK dari lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - Selama jangka waktu tersebut karyawan yang bersangkutan tidak diperbolehkan masuk kerja.
- 3) Selama menjalani masa skorsing tersebut, karyawan mendapat upah sesuai dengan ketetapan peraturan perundang-undangan yang berlaku; fasilitas-fasilitas lainnya tetap dapat diberikan.
- 4) Tindakan Skorsing dilaksanakan berdasarkan usulan tertulis dari atasan langsung sekurang-kurangnya Manager dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi.
- 5) Setiap surat skorsing dibuat oleh HRGA Departemen dan diketahui oleh Direktur serta didistribusikan sbb :
 - Lembar asli untuk karyawan yang bersangkutan.
 - Tembusan-tembusan disampaikan kepada :
 - Atasan langsung.
 - Atasan yang lebih tinggi, atau Direktur.
- 6) Pemberhentian sementara dapat dikenakan kepada karyawan jika karyawan ditahan sementara oleh pihak berwajib karena diduga terlibat dalam tindak kejahatan atau kriminal di luar sampai ada penetapan bersalah dari kepolisian.



- 7) Selama menjalani masa pemberhentian sementara tersebut, karyawan tidak berhak mendapatkan upah, tetapi berhak mendapat bantuan untuk keluarganya, sesuai dengan ketetapan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan ketentuan sbb :
- a. Apabila karyawan yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka upah selama masa skorsing dibayarkan penuh dan karyawan dipekerjakan kembali.
 - b. Apabila karyawan tersebut terbukti bersalah dan mendapat pidana penjara sedikitnya 6 (enam) bulan penjara, perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

Hubungan Kerja

Pasal 9

Penerimaan, Masa Percobaan, Pengangkatan, Mutasi, Rotasi, Promosi, dan Demosi

- 1) Perusahaan berhak dan berwenang penuh untuk menerima karyawan baru, menetapkan status, pembagian tugas, mengangkat, memindahkan/mutasi/rotasi, mempromosikan, dan mendemosikan karyawan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan tata personalia yang baik.
- 2) Perusahaan melakukan penerimaan karyawan melalui tata cara penerimaan karyawan yang diatur sendiri oleh perusahaan dengan status :
 - a. Karyawan Tetap atau Permanen.
 - b. Karyawan Tidak Tetap atau Kontrak.
- 3) Dalam hal penerimaan karyawan :
 - a. Perusahaan berhak dan berwenang untuk menentukan penerimaan karyawan dengan tetap memperhatikan dan mengikuti norma-norma yang berlaku.
 - b. Dalam rangka penerimaan karyawan untuk mengisi jabatan, baik yang lama maupun yang baru, perusahaan berwenang untuk mengambil calon-calon tersebut yang berasal dari dalam atau dari luar lingkungan perusahaan.
 - c. Semua calon yang berasal baik dari dalam atau dari luar lingkungan perusahaan harus memenuhi persyaratan jabatan maupun persyaratan lainnya yang berlaku pada perusahaan.
- 4) Jika perlu dan mendesak, perusahaan dapat melakukan demosi, dengan tetap memperhatikan hak-hak karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Untuk karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu diadakan untuk paling lama 5 (lima) tahun.
- 6) Karyawan yang telah menyelesaikan masa penyesuaian (promosi) dan dinyatakan memenuhi persyaratan, berhak menerima surat pengangkatan.
- 7) Penentuan tugas pekerjaan, pengisian lowongan jabatan, dan pemindahan /mutasi/rotasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan kemampuan dan kecakapan (kompetensi) karyawan, prestasi, dedikasi, dan dengan mempertimbangkan masa kerjanya.
- 8) Setiap pemindahan/mutasi/rotasi karyawan dengan sebab-sebab dan / atau alasan apapun tidak akan mengurangi jumlah upah pokok. Sedangkan hak-hak lainnya disesuaikan dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.



- 9) Dalam hal karyawan dimutasiakan dan / atau dipromosikan untuk suatu jabatan tertentu dalam lingkungan perusahaan, diperlukan suatu masa penyesuaian guna menilai kemampuan yang bersangkutan pada jabatan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tingkat Penyelia/Supervisor atau setingkat paling lama 6 (enam) bulan.
 - b. Setingkat diatas Penyelia/jabatan yang setingkat dengan itu paling lama 12 (dua belas) bulan.
- 10) Apabila karyawan ditetapkan untuk dipindahkan/mutasi atau menduduki jabatan yang lebih tinggi/promosi, maka selama masa penyesuaian seperti dimaksud ayat 8 (delapan) perusahaan akan mempertimbangkan memberikan upah sesuai dengan jumlah upah pada posisi/jabatan yang lama dan ditambah tunjangan jabatan atau tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Karyawan yang telah meyelesaikan masa penyesuaian sebagaimana dimaksud ayat 8 (delapan) dan menurut penilaian perusahaan yang bersangkutan dianggap cakap menduduki posisi/jabatan tersebut, maka kepadanya diberikan hak-hak yang melekat sesuai dengan posisi/jabatan dimaksud.
- 12) Terhadap karyawan sebagaimana dimaksud ayat 10 (sepuluh) menurut penilaian dan evaluasi perusahaan dinyatakan tidak cakap, maka pengaturan lebih lanjut ditentukan kemudian oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan ayat 1 (satu).
- 13) Dalam hal karyawan dipindahkan ke luar kota (wilayah) atas kehendak perusahaan, maka kepadanya diberikan fasilitas-fasilitas yang akan ditentukan lebih lanjut dan ditinjau dari waktu ke waktu.
- 14) Besarnya bantuan fasilitas-fasilitas seperti tersebut pada ayat 13 (tiga belas) adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi tingkat jabatan / golongan karyawan serta kota / wilayah penempatan, ketentuan akan ditinjau dan ditetapkan dari waktu ke waktu oleh perusahaan.
- 15) Jika pemindahan dimaksud pada ayat 13 (tiga belas) dilakukan atas permintaan / kehendak karyawan yang bersangkutan, maka bantuan fasilitas seperti tertulis pada ayat 14 (empat belas) tidak berlaku.

Pasal 10 Uang Pisah

- 1) Uang Pisah adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan yang mengundurkan diri dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, yang besarnya tercantum Pasal 44 ayat 11.
- 2) Uang Pisah adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan yang di PHK karena karyawan tidak masuk kerja 5 hari kerja berturut-turut tanpa keterangan, PHK karena pelanggaran bersifat mendesak dan PHK yang diatur di PP 35 Tahun 2021 Pasal 54 (1) dan (4) diberikan uang pisah sebesar 0,5% (lima persen) dari upah pokok

BAB VI PEMBEBASAN KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 11 Cuti Tahunan

- 1) Cuti Tahunan adalah pembebasan karyawan dari keharusan bekerja, setelah ia menjalani masa kerja 12 (dua belas) bulan terus menerus tanpa putus dengan memberikan hak cuti selama 12 (dua belas) hari kerja.
- 2) Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan.
- 3) Hak atas cuti tahunan menjadi gugur/hapus dengan sendirinya jika karyawan yang bersangkutan tidak menggunakan haknya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah lahirnya hak cuti tsb.
- 4) Pengambilan hak cuti tahunan untuk tahun yang berjalan tidak dapat digabungkan bersama dengan pengambilan hak cuti tahunan untuk tahun berikutnya.



- 5) Pengambilan hak cuti tahunan oleh karyawan harus dilakukan dengan mengisi melalui sistem andal.
- 6) Karyawan yang bermaksud mengambil cuti wajib mengajukan ke atasan melalui system Andal minimal 2 (dua) minggu sebelumnya, dan disetujui oleh atasannya.

Pasal 12
Cuti Haid, Istirahat Melahirkan / Keguguran Kandungan

- 1) Cuti haid adalah pembebasan karyawan wanita dari kewajiban bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid dengan tetap menerima upah penuh jika yang bersangkutan menderita karena sakit haidnya.
- 2) Istirahat melahirkan adalah pembebasan karyawan wanita dari kewajiban bekerja dengan tetap menerima upah penuh dalam rangka kelahiran.
- 3) Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan karyawan wanita / ibu dan anaknya, istirahat melahirkan diberikan 1 ½ bulan sebelum melahirkan dan 1 ½ bulan sesudah melahirkan, berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
- 4) Karyawan wanita yang mengalami keguguran diberi istirahat 1 ½ bulan sesuai saran dalam surat keterangan dokter atau bidan yang merawat.
- 5) Pengambilan hak cuti haid atau cuti gugur kandungan oleh karyawan wanita dilakukan dengan mengajukan surat atau formulir permohonan yang telah disediakan untuk itu dan diserahkan pada hari pertama setelah masuk dari cuti haid atau segera setelah diperoleh surat dokter dalam kasus gugur kandungan.
- 6) Pengambilan hak istirahat melahirkan dilakukan dengan mengisi system Andal paling lambat 2 (dua) minggu sebelum istirahat dimulai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Melampirkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya yang mencantumkan tanggal perkiraan kelahiran.
 - b. Diketahui oleh atasan karyawan langsung / setingkat Manager.

Pasal 13
**Ijin meninggalkan Pekerjaan
dengan Mendapat Upah Penuh**

- 1) Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh adalah pembebasan karyawan dari kewajiban bekerja dikarenakan sesuatu alasan khusus/alasan tertentu.
- 2) Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh dapat diberikan kepada karyawan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perkawinan karyawan yang bersangkutan selama 3 (tiga) hari (hanya perkawinan yang pertama).
 - b. Melangsungkan perkawinan anak yang sah selama 2 (dua) hari.
 - c. Kematian suami/ istri yang sah, anak yang sah, orang tua/mertua/saudara kandung yang terdaftar pada perusahaan selama 2 (dua) hari.
 - d. Istri sah karyawan melahirkan selama 2 (dua) hari.
 - e. Mengkhitanan anak yang sah selama 2 (dua) hari.
 - f. Membaptiskan anak yang sah selama 2 (dua) hari.
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, selama 1 (satu) hari.
- 3) Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh diberikan perusahaan setelah karyawan mengajukan melalui sistem ANDAL paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ijin dimulai kecuali untuk hal-hal yang tidak dapat diketahui terlebih dahulu, dan disetujui atasan karyawan yang bersangkutan.

Pasal 14
Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Mendapat Upah

- 1) Atas permohonan karyawan dan berdasarkan pertimbangan perusahaan, dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a. Alasan yang dikemukakan dapat diterima/disetujui oleh perusahaan
 - b. Karyawan yang bersangkutan dapat dibebaskan dari tugas pekerjaannya
 - c. Mengisi surat, atau formulir ijin yang telah disediakan.



- d. Formulir ijin diajukan 7 (tujuh) hari sebelumnya, serta mengisi sistem Andal, kepada Perusahaan melalui Departemen Sumber Daya Manusia (HRGA), setelah disetujui oleh atasan karyawan yang bersangkutan.
- 2) Apabila karyawan tidak dapat masuk bekerja dengan alasan yang sangat mendesak dan alasan tersebut dapat diterima oleh perusahaan, maka atas pertimbangan perusahaan semata-mata dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah, dimana yang berwenang memberikan ijin adalah Manajer Departemen dan Manajer Sumber Daya Manusia (HRGA). Dalam hal karyawan adalah manajer, maka yang berwenang memberikan ijin adalah Manajer Sumber Daya Manusia (HRGA) dan Direksi.

Pasal 15
Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Mendapat Ijin
(Mangkir / Alpha)

- 1) Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin atau mangkir adalah bila karyawan tidak melaksanakan kewajibannya untuk bekerja atau tidak masuk kerja tanpa alasan atau dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan.
- 2) Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin atau mangkir merupakan pelanggaran disiplin kerja dan dapat dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis.
- 3) Dalam hal karyawan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara terus-menerus tanpa disertai keterangan tertulis dan / atau bukti-bukti yang sah, dan telah dipanggil oleh perusahaan sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis tapi karyawan yang bersangkutan tetap tidak masuk bekerja, maka karyawan tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri. Karyawan berhak atas uang pengganti hak yang besarannya diatur dalam PP 35 Tahun 2021 Pasal 40 ayat (4) dan uang pisah sebesar 0,5% (lima persen) dari upah pokok.

Pasal 16
Hari Libur

- 1) Hari Libur adalah pembebasan karyawan dari kewajiban bekerja dengan tetap mendapat upah penuh.
- 2) Hari libur dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - b. Hari-hari istirahat yang ditentukan oleh perusahaan atau hari istirahat mingguan.

BAB VII
PENGUPAHAN

Pasal 17
Upah

- 1) Upah adalah sejumlah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai imbalan atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan.
- 2) Upah dibayarkan kepada karyawan, terdiri atas upah pokok dan tunjangan-tunjangan yang bersifat tetap dan tidak tetap.
- 3) Upah yang diterima karyawan dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan Undang Undang Pajak Penghasilan No. 36 Tahun 2008 juncto peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 18
Tingkat Upah

- 1) Perusahaan membuat struktur dan skala upah berdasarkan pada kemampuan perusahaan dan produktivitas.
- 2. Struktur dan skala upah paling rendah tidak boleh kurang dari ketentuan Upah Minimum Propinsi yang berlaku.



Pasal 19 Sistem Pengupahan

- 1) Untuk keperluan pengupahan pekerjaan-pekerjaan yang ada dalam perusahaan dikelompokkan ke dalam golongan-golongan yang ditetapkan berdasarkan penilaian atas bobot masing-masing pekerjaan dan tingkat kecakapan (kompetensi) yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan masing-masing pekerjaan tersebut dengan baik.
- 2) Penilaian bobot pekerjaan dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk oleh Direksi dengan menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Direksi.
- 3) Penetapan golongan pekerjaan dilakukan oleh Direksi berdasarkan hasil penilaian bobot pekerjaan.

Pasal 20 Rentang Upah Pokok

- 1) Untuk setiap golongan ditentukan upah pokok terendah dan tertinggi.
- 2) Setiap karyawan menerima upah, pokok yang besarnya ditentukan berada dalam rentang upah (range) yang berlaku bagi pekerjaannya.

Pasal 21 Upah Permulaan

Upah permulaan karyawan baru ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara karyawan yang bersangkutan dengan Direksi atau Pejabat yang ditunjuk dimana nilai upah pokok harus terletak dalam rentang upah untuk golongan pekerjaannya dengan ketentuan tidak kurang dari ketentuan Upah Minimum yang berlaku.

Pasal 22 Peninjauan Upah

- 1) Peninjauan upah pada umumnya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- 2) Dalam peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), perusahaan meninjau antara lain kelayakan tingkat upah dengan memperhatikan pergerakan upah di pasar tenaga kerja, perubahan harga (inflasi) dan kemampuan perusahaan.
- 3) Perusahaan dapat menetapkan kenaikan upah berdasarkan hasil peninjauan dimaksud pada ayat (2).
- 4) Kenaikan upah yang diberikan dapat meliputi :
 - a. Kenaikan berkala.
 - b. Kenaikan atas pertimbangan khusus antara lain adanya perubahan harga / inflasi dan kemampuan perusahaan.
- 5) Kenaikan upah menganut prinsip "3 P" yaitu Pay for Position, Pay for Performance, dan Pay for Person.
- 6) Kenaikan upah berlaku umum bagi semua karyawan, kecuali karyawan yang prestasi kerjanya tidak memenuhi standar yang ditetapkan.
- 7) Karyawan yang mendapat promosi dalam pengertian diangkat untuk memegang pekerjaan dalam golongan yang lebih tinggi dari pekerjaan yang dipegang sebelumnya, diberi kenaikan upah sebesar selisih antara upah terendah golongan lama dan upah terendah dalam golongan baru.

Pasal 23 Pembayaran Upah

- 1) Upah dibayarkan paling lambat pada hari kerja terakhir setiap bulan berjalan.
- 2) Pembayaran upah dilakukan melalui transfer ke rekening karyawan pada bank yang ditunjuk oleh perusahaan.
- 3) Atas pertimbangan tertentu yang sifatnya mendesak, serta untuk karyawan dalam masa percobaan atau orientasi atau kontrak, pembayaran gaji dapat diberikan kepada karyawan secara tunai.



Pasal 24 Pembayaran Upah Selama Sakit

- 1) Bagi karyawan yang menderita sakit dalam waktu yang lama, upah diberikan sesuai ketentuan Pasal 93 (3) UU. No. 13 tahun 2003, yaitu sbb:
 - a. Untuk 4 bulan pertama, dibayarkan 100 %,
 - b. Untuk 4 bulan kedua, dibayarkan 75 %,
 - c. Untuk 4 bulan ketiga, dibayarkan 50 %,
 - d. Untuk 4 bulan keempat dibayarkan 25 % sampai pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 25 Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- 1) Besarnya Tunjangan Hari Raya (THR) ditetapkan 1 (satu) bulan gaji atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Karyawan yang telah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun, secara terus menerus atau lebih, akan mendapat THR secara penuh.
- 3) THR akan dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya. THR bagi karyawan Muslim akan dibayar sebelum Hari Raya Idul Fitri, dan THR bagi karyawan non muslim akan dibayarkan sebelum Hari Raya Natal.
- 4) Karyawan yang berhenti karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), terhitung sejak waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 (tiga) berhak atas THR.
- 5) Dalam hal karyawan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) lebih dari 30 hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, maka Karyawan tersebut tidak berhak menerima THR.

Pasal 26 Penghargaan Prestasi (insentif dan bonus)

- 1) Perusahaan dapat memberikan penghargaan prestasi dalam keadaan di mana kinerja perusahaan, kinerja individu, dan keadaan keuangan perusahaan secara keseluruhan mendukung diberikannya penghargaan prestasi.
- 2) Penghargaan prestasi diberikan perusahaan kepada karyawan yang telah memiliki masa kerja sedikitnya 1 (satu) tahun dengan terus-menerus dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 3) Bentuk-bentuk dan tata cara pemberian penghargaan prestasi, ditetapkan dari waktu ke waktu, dengan mempertimbangkan ketentuan ayat 1(satu) dan ayat 2 (dua) diatas.

BAB VIII Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 27 Pengertian

- 1) Yang dimaksud dengan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan adalah bantuan yang diberikan oleh perusahaan dalam rangka memelihara dan / atau memulihkan kesehatan karyawan dan / atau anggota keluarganya yang berhak.
- 2) Perusahaan berhak mengatur penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), termasuk menentukan dan menunjuk pihak ketiga sebagai pengelola.
- 3) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan untuk semua golongan karyawan didaftarkan pada BPJS Kesehatan sesuai dengan regulasi dari pemerintah.
- 4) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan rawat inap untuk karyawan ~~manajerial~~ berstatus permanen didaftarkan dan diatur dengan pihak ketiga.



Pasal 28
Hak-hak atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

- 1) Seluruh karyawan baik Kontrak Waktu Tertentu maupun Kontrak Waktu Tidak Tertentu berhak atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 (dua puluh tujuh) ayat 3 (tiga).
- 2) Anggota keluarga karyawan yang berhak atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan adalah:
 - a. Seorang istri yang sah dan terdaftar pada perusahaan.
 - b. Maksimum 3 (tiga) anak pertama karyawan yang terdaftar pada perusahaan dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - Belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun.
 - Tidak atau belum pernah menikah.
 - Belum bekerja (dengan mendapat gaji).
- 3) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi karyawan wanita berlaku bagi dirinya sendiri. Khusus bagi wanita yang suaminya telah meninggal dan / atau telah bercerai sah dan tidak menikah lagi, atau suaminya menderita cacat sehingga tidak mampu bekerja untuk menghidupi anggota keluarganya, atau suami tidak mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan di tempat kerjanya, maka berhak mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai ayat 2 (dua) huruf b.

BAB IX
JAMINAN SOSIAL

Pasal 29
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- 1) Perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan, sesuai dengan UU No. 24 Thn 2011 jo UU No. 3 thn 1992 jo. PP No. 37 Thn 2021 dan Peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Pengikutsertaan pada Program BPJS Ketenagakerjaan, sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) adalah untuk program-program:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
 - b. Jaminan Kematian (JK).
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - d. Jaminan Pensiun (JP).
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
- 3) Pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan UU No. 24 thn 2011 jo UU No. 3 thn 1992 dan Peraturan pemerintah no. 14 Thn 1993 jo PP No. 37 Thn 2021.

Pasal 30
**Jaminan Kecelakaan Kerja, Kematian
dalam Hubungan Kerja dan Jaminan Hari Tua.**

- 1) Apabila terjadi kecelakaan / kematian akibat hubungan kerja, karyawan berhak menerima Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 .
- 2) Penyakit yang timbul akibat hubungan kerja dikategorikan sebagai kecelakaan kerja
- 3) Sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan, karyawan berhak atas Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan yang merupakan sekumpulan iuran JHT dari perusahaan dan karyawan sendiri selama masa kepesertaan karyawan ditambah dengan hasil pengembangan dana yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
- 4) Ketentuan dan tata cara pengajuan serta pembayaran JKK, JK, JHT mengikuti aturan Undang-undang Nomor 3 tahun 1992 jo peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB X **FASILITAS-FASILITAS UNTUK KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

Pasal 31 **Tunjangan Transport**

- 1) Yang dimaksud tunjangan transport adalah bantuan uang untuk keperluan pulang dan pergi dari dan menuju ke tempat kerja sehari-hari.
- 2) Besarnya tunjangan transport ditetapkan dan diatur dari waktu ke waktu oleh Perusahaan.
- 3) Tunjangan seperti disebutkan pada ayat 1 (satu) diatas untuk karyawan dengan golongan level staff ke bawah.

Pasal 32 **Tunjangan Makan**

- 1) Tunjangan makan adalah tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang hadir bekerja setelah jam makan, sekurang-kurangnya 4 (empat) jam berturut-turut dan melampaui jam makan.
- 2) Bagi karyawan yang karena kedinasannya tidak dapat kembali ketempat kerja pada jam makan, diberikan pengganti biaya makan dinas luar yang besarnya disesuaikan dengan level masing-masing karyawan.
- 3) Ketentuan mengenai tunjangan makan ditetapkan oleh perusahaan.
- 4) Tunjangan makan berlaku untuk semua karyawan.

Pasal 33 **Pendidikan dan Latihan Kerja (Training)**

- 1) Berdasarkan pertimbangan perusahaan, dalam rangka meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan karyawan secara berkesinambungan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, perusahaan menyelenggarakan pelatihan bagi karyawan.
- 2) Ketentuan-ketentuan mengenai pelatihan ini ditetapkan oleh perusahaan dari waktu ke waktu menurut kebutuhan.

Pasal 34 **Tanda Penghargaan**

- 1) Perusahaan memberikan tanda penghargaan kepada setiap karyawan yang telah memberikan pengabdiannya kepada perusahaan. Pemberian penghargaan dilakukan pada tahun kerja yang ke – 5 , 10, 15, 20 dan 25.
- 2) Tanda penghargaan dimaksud dalam ayat 1 (satu) diberikan berdasarkan masa pengabdiannya dan terdiri dari :
 - a. Piagam /sertifikat.
 - b. Suatu barang yang bermanfaat.
- 3) Ketentuan pelaksanaan ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Pasal 35 **Bantuan Duka**

- 1) Apabila anggota keluarga karyawan meninggal dunia, perusahaan memberikan bantuan duka yang jumlahnya sesuai level karyawan.
- 2) Yang dimaksud anggota keluarga dalam ketentuan ini :
 - a. Istri / Suami yang sah, hanya 1 (satu) orang dan terdaftar pada perusahaan.
 - b. Ayah / Ibu kandung dan mertua karyawan.
 - c. Semua anak-anak yang sah, belum menikah, masih menjadi tanggungan karyawan dan terdaftar pada perusahaan.
- 3) Bantuan duka ini diberikan dalam bentuk uang atau dalam bentuk lain.



- 4) Karyawan yang bermaksud mengajukan bantuan duka cita wajib menyerahkan akta kematian/surat kematian ke HRGA.

Pasal 36 Hadiah pernikahan

- 1) Perusahaan memberikan hadiah kepada karyawan yang melangsungkan pernikahan.
- 2) Hadiah pernikahan yang dimaksud ayat 1 (satu) diberikan kepada karyawan, hanya untuk pernikahan yang pertama.
- 3) Hadiah diberikan dalam bentuk uang, atau dalam bentuk lain yang besarnya disesuaikan dengan level karyawan.
- 4) Karyawan yang bermaksud mengajukan hadiah pernikahan wajib melampirkan bukti undangan//akta/buku nikah ke HRGA.

Pasal 37 Fasilitas Ibadah Agama

- 1) Perusahaan menjunjung tinggi dan memberikan kesempatan yang layak kepada karyawan untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan agamanya.
- 2) Perusahaan menyediakan fasilitas tempat untuk keperluan sholat/sembahyang di lingkungan perusahaan.
- 3) Dalam hal sholat Jumat bila dalam lingkungan perusahaan belum ada fasilitas, perusahaan memberikan ijin untuk melaksanakannya di masjid yang terdekat dengan perusahaan.

BAB XI PAKAIAN KERJA

Pasal 38 Pakaian Kerja

- 1) Pakaian kerja adalah pakaian milik perusahaan yang harus dipakai oleh karyawan saat melaksanakan pekerjaannya dan sesuai dengan standar kualitas pakaian kerja yang berlaku.
- 2) Perusahaan memberikan pakaian kerja dengan memperhatikan sifat dan pekerjaannya masing-masing menurut ketentuan sbb :
 - a. Pekerja bagian staff : 2 (dua) baju setiap 2 tahun atau lebih, bergantung pada kondisi pakaian kerja tsb.
 - b. Pekerja bagian operator : 3 stel pakaian setiap 2 tahun atau lebih, bergantung pada kondisi pakaian kerja tsb.
- 3) Perusahaan menyediakan Alat Pengaman Diri (APD) bagi pekerja yang karena tugasnya ditetapkan untuk menggunakan alat tersebut dan tidak diperkenankan dibawa pulang, berupa:
 - a. Pekerja bagian pabrik (s.d supervisor) : 1 pasang safety shoes setiap 2 (dua) tahun, atau lebih, bergantung pada kondisi APD tsb.
 - b. Pekerja bagian finishing/gudang komponen : 1 pasang safety shoes, 1 buah helmet setiap 2 (dua) tahun atau lebih, bergantung pada kondisi APD tsb.
- 4) Ketentuan mengenai pakaian kerja ditetapkan dan diatur oleh Perusahaan dari waktu ke waktu, menyesuaikan dengan kondisi Perusahaan.

BAB XII PERJALANAN DINAS

Pasal 39 Perjalanan Dinas

- 1) Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atas perintah dan untuk kepentingan perusahaan. Perjalanan Dinas termasuk perjalanan ke luar kota / wilayah di dalam negeri maupun luar negeri.



- 2) Bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari antara lain :
 - a. Biaya Transport.
 - b. Biaya Penginapan.
 - c. Biaya Makan.
- 3) Besarnya biaya dan ketentuan mengenai perjalanan dinas ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan tingkat / jabatan / golongan karyawan yang bersangkutan.

Pasal 40
Dinas Luar

- 1) Dinas luar adalah dinas ke luar kantor / tempat kerja tetapi masih di dalam kota yang dilakukan karyawan atas perintah dan untuk kepentingan perusahaan.
- 2) Ketentuan mengenai dinas luar ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan.

BAB XIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 41
Umum

1. Berakhirnya hubungan kerja adalah putusnya status hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan berdasarkan sebab-sebab tertentu.
2. Sebab – sebab tertentu yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) adalah :
 - a. Meninggal dunia,
 - b. Tidak mampu bekerja karena kesehatan tidak memungkinkan,
 - c. Berhenti atas permintaan sendiri,
 - d. Masa percobaan tidak lulus,
 - e. Berakhirnya kontrak kerja,
 - f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) oleh perusahaan,
 - g. Sebab-sebab lain yang ditentukan oleh perusahaan dikarenakan suatu keadaan yang tidak memungkinkan terlaksananya hubungan kerja, seperti terjadinya perang, pemberontakan, gempa bumi, dan sebagainya, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 42
Meninggal Dunia

1. Apabila karyawan meninggal dunia, status hubungan kerja dengan sendirinya berakhir demi hukum.
2. Kepada ahli warisnya yang berhak akan dibayarkan pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak, sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Kecuali ditentukan lain oleh pengadilan, ahli waris yang berhak adalah istri atau suami atau dalam hal tidak ada istri/suami. Orang tua atau anak-anak yang terdaftar pada perusahaan.
4. Perusahaan memberikan surat pengantar yang diperlukan oleh ahli waris untuk memperoleh jaminan kematian dan jaminan hari tua BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 43
Tidak Mampu Bekerja Karena Kesehatan

Apabila seorang karyawan setelah 12 (dua belas) bulan terus menerus menderita sakit, dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, maka perusahaan dapat memberhentikan dengan hormat karyawan yang bersangkutan dengan berpedoman pada Pasal 154A ayat 1 huruf (m) UUCK No 11 Thn 2020 jo Pasal 55 PP No 35 Tahun 2021.



Pasal 44
Berhenti Atas Permintaan Karyawan Sendiri (mengundurkan diri)

- 1) Dalam hal karyawan berhenti atas permintaan sendiri, permohonan pengunduran diri wajib disampaikan kepada perusahaan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 2) Waktu pengajuan pengunduran diri sebagaimana disebut dalam ayat 1 (satu), tidak termasuk perhitungan cuti yang belum diambil, hari sabtu - minggu, hari libur nasional.
- 3) Pengunduran diri harus dibuat tertulis dalam bentuk surat yang jelas, yang mencantumkan tanggal berhenti dan alasan pengunduran diri secara jujur.
- 4) Setiap karyawan yang mengundurkan diri harus melakukan serah terima tugas-tugas kepada karyawan penggantinya dan atau kepada atasannya.
- 5) Karyawan yang mengundurkan diri wajib mengembalikan semua kelengkapan dan dokumen serta fasilitas kerja yang dipinjam dari perusahaan.
- 6) Dalam hal karyawan masih mempunyai pinjaman uang kepada perusahaan, maka pinjaman tersebut wajib dilunasi terlebih dahulu, sebelum pengunduran dirinya dikabulkan oleh perusahaan.
- 7) Berhenti atas permintaan karyawan sendiri baru disetujui oleh perusahaan setelah karyawan yang bersangkutan memenuhi semua kewajibannya terhadap perusahaan.
- 8) Atas permintaan karyawan yang bersangkutan, perusahaan wajib memberikan surat keterangan berhenti (surat pengamalan kerja).
- 9) Bagi Karyawan yang mengundurkan diri secara baik atas permohonan sendiri akan diberlakukan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Yang dimaksud mengundurkan diri dengan baik adalah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan memenuhi ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6), dan (7) di atas.
- 11) Karyawan yang mengundurkan diri berhak atas uang pisah.
 - a. Besaran Uang Pisah untuk karyawan yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri ditetapkan sebagai berikut :

Masa Kerja	Uang Pisah
Masa Kerja dibawah 6 (enam) tahun tidak diberikan uang pisah.	-
Masa Kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun.	1 x Gaji / bulan
Masa Kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 16 (enam belas) tahun.	2 x Gaji / bulan
Masa Kerja 16 (enam belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun.	3 x Gaji / bulan
Masa Kerja 20 (dua puluh) tahun lebih.	4 x Gaji / bulan

- b. Garis besar Uang Pisah diberikan kepada karyawan yang berhenti dan telah mencapai masa kerja tertentu.

Pasal 45
Pemutusan Hubungan Kerja Oleh Perusahaan

- 1) Perusahaan mengupayakan agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 2) Apabila setelah diadakan usaha yang maksimal, Pemutusan Hubungan Kerja tidak dapat dihindarkan, perusahaan akan menempuh prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pemutusan hubungan kerja dilarang sesuai dengan ketentuan Pasal 153 ayat 1 UU 11 tahun 2020. Dengan alasan :
 - a. Pekerja/buruh berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
 - b. Pekerja/buruh berhalangan menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban terhadap negara yang ditetapkan undang-undang atau pemerintah.
 - c. Pekerja / buruh menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.
 - d. Pekerja / buruh menikah.
 - e. Pekerja / buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya.



- f. Pekerja / buruh mempunyai hubungan keluarga dan/atau ikatan perkawinan dengan pekerja/buruh lainnya di dalam satu perusahaan, kecuali telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
 - g. Pekerja/buruh yang mengadukan pengusaha kepada yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan.
 - h. Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan.
 - i. Pekerja / buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.
- 4) Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja, penetapan uang pesangon, uang pisah, dan uang penggantian hak dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46 Usia Pensiu

- 1) Perusahaan menetapkan batas usia pensiun sebagai berikut:
 - a. usia 55 (lima puluh lima) tahun untuk level managerial dan Staff.
 - b. usia 45 (empat puluh lima) tahun untuk level operator s.d leader.
- 2) Terhadap karyawan yang mencapai usia tersebut akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan hormat.
- 3) Perusahaan memberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan ganti rugi sesuai UU No. 6 Thn 2023 jo Pasal 56 PP No. 35 Tahun 2021.

BAB XIV PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN KARYAWAN

Pasal 47 Umum

- 1) Perusahaan dan karyawan berusaha senantiasa memelihara, dan mengembangkan suasana hubungan yang serasi, selaras dan seimbang serta meningkatkan komunikasi yang baik.
- 2) Sehubungan dengan hal ini. Segala kesalah-pahaman, perlakuan yang dirasakan tidak wajar atau tidak adil dan / atau bertentangan dengan perundang-undangan, Peraturan Perusahaan atau ketentuan perusahaan harus dihindarkan dan bilamana terjadi harus segera diselesaikan dengan sebaik-baiknya secara kekeluargaan.

Pasal 48 Tahap-Tahap Penyelesaian

- 1) Tingkat Pertama:
Karyawan yang bersangkutan membicarakan "keluhan dan pengaduan"nya kepada atasan langsung.
- 2) Tingkat Kedua:
Bilamana hasil penyelesaian tingkat pertama belum dapat diterima oleh karyawan, maka dengan sepenuhnya atasan langsung karyawan tersebut dapat membicarakannya kepada atasan yang lebih tinggi.
- 3) Tingkat Ketiga:
Apabila hasil penyelesaian tingkat kedua masih belum dapat diterima oleh karyawan, maka ia dapat meneruskan:"keluhan dan pengaduan"nya kepada atasan yang lebih tinggi lagi.



Diharapkan pada tingkat ketiga ini permasalahan tersebut telah dapat diselesaikan dengan baik.

4) Tingkat Keempat:

Dalam hal penyelesaian pada tingkat ketiga belum juga dapat diterima oleh karyawan, maka yang bersangkutan dapat meminta bantuan kepada Departemen HRGA atau lembaga kerjasama bipartit yang ada untuk merundingkan pemecahan permasalahan dengan pimpinan perusahaan.

Pasal 49
Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian untuk tiap tahap penyelesaian yang dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) sampai dengan ayat (4) adalah masing-masing paling lama 1 (satu) minggu atau dari tahap awal sampai dengan tahap akhir paling lama 4 (empat) minggu.

Pasal 50
Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 1) Apabila setelah jangka waktu penyelesaian dimaksud dalam Pasal 49 berakhir masih belum mendapatkan penyelesaian secara bipartit, maka selanjutnya dapat dijadikan Perselisihan Hubungan Industrial dan akan dimintakan bantuan kepada instansi ketenagakerjaan setempat.
- 2) Dalam hal menempuh prosedur Perselisihan Hubungan Industrial, maka masing-masing pihak wajib mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51
Konflik (Benturan) Kepentingan

- 1) Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, perusahaan tidak memperkenankan karyawan yang mempunyai hubungan keluarga dengan sesama karyawan untuk bekerja dalam satu perusahaan. Hubungan keluarga yang dimaksud adalah suami/istri, saudara sekandung, ayah/ibu atau anak dan saudara ipar.
- 2) Dalam hal terjadi keadaan seperti dimaksud oleh ayat 1 (satu), maka salah satu karyawan yang mempunyai hubungan kekeluargaan tersebut harus mengundurkan diri secara baik-baik dari perusahaan.

BAB XV
PELAKSANAAN

Pasal 52
**Penyesuaian Dengan Peraturan Perundangan
Dan Keputusan Pengadilan**

Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini akan tetap berlaku dan sah, kecuali ketentuan yang dibatalkan karena :

- a. Dinyatakan tidak sah oleh Pengadilan.
- b. Bertentangan dan atau lebih rendah dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan baru di kemudian hari.

Pasal 53
Jangka Waktu Berlakunya Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Energi Propinsi DKI Jakarta untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.



Pasal 54
Peraturan Peralihan/Tambahan

- 1) Peraturan ini tetap berlaku dan sah walapun di kemudian hari para penanda tangan mengundurkan diri dari jabatannya.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan tunduk pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kecuali diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat antara perusahaan dan karyawan untuk kemudian dinyatakan secara tertulis dalam suatu tambahan atau perbaikan terhadap pasal-pasal yang berlaku dalam Peraturan Perusahaan ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal :

Manajemen PT. Cipta Saksama Indonesia

Presiden Direktur
PT. Cipta Saksama Indonesia

