

PERATURAN PERUSAHAAN

I. Pendahuluan

Peraturan Perusahaan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh karyawan PT ABCDEFG dalam menjalankan hak dan kewajiban masing-masing, serta untuk menciptakan tata tertib dan disiplin kerja demi tercapainya tujuan perusahaan. Dengan berlakunya peraturan ini, diharapkan setiap karyawan dapat bekerja secara profesional, efektif, dan harmonis.

II. Kebijakan Umum Ketenagakerjaan

- **Perekrutan dan Penempatan Karyawan:** Proses perekrutan dilakukan secara transparan dan adil, berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kebutuhan perusahaan. Penempatan karyawan disesuaikan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, dan potensi terbaik karyawan.
- **Pengembangan Karyawan:** Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan potensi karyawan melalui pelatihan, pengembangan karier, dan kesempatan belajar berkelanjutan.
- **Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3):** Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat, serta mewajibkan seluruh karyawan untuk mematuhi prosedur K3 yang berlaku.
- **Anti-Diskriminasi dan Anti-Pelecehan:** Perusahaan menjunjung tinggi prinsip kesetaraan dan melarang segala bentuk diskriminasi (ras, agama, gender, usia, disabilitas, dll.) serta pelecehan dalam bentuk apa pun.
- **Kerja Tim dan Kolaborasi:** Setiap karyawan diharapkan mampu bekerja sama dalam tim dan berkolaborasi secara efektif untuk mencapai tujuan bersama.

III. Jam Kerja dan Kehadiran

- **Jam Kerja Normal:** Jam kerja normal adalah 8 jam per hari atau 40 jam per minggu, [misalnya: dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 - 17.00 WIB, dengan istirahat 1 jam].
- **Lembur:** Pekerjaan lembur akan diatur sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Karyawan wajib mendapatkan persetujuan atasan sebelum melakukan lembur.
- **Absensi:** Karyawan wajib melakukan pencatatan kehadiran (check-in dan check-out) sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan. Keterlambatan dan ketidakhadiran tanpa keterangan yang sah akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan.

- **Izin dan Cuti:**

- **Izin Tidak Masuk Kerja:** Karyawan wajib mengajukan izin kepada atasan dan HR Department sesegera mungkin jika tidak dapat masuk kerja karena alasan mendesak (sakit, urusan keluarga, dll.), disertai bukti pendukung jika diperlukan.
- **Cuti Tahunan:** Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan sesuai dengan ketentuan undang-undang ketenagakerjaan setelah memenuhi masa kerja yang ditetapkan. Pengambilan cuti harus diajukan jauh-jauh hari dan mendapatkan persetujuan atasan.
- **Cuti Lainnya:** Cuti melahirkan, cuti keguguran, cuti menikah, dan cuti karena alasan khusus lainnya akan diberikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. Tata Tertib dan Disiplin Kerja

- **Etika dan Perilaku:**

- Menjaga nama baik perusahaan di dalam maupun di luar jam kerja.
- Menghormati rekan kerja, atasan, bawahan, pelanggan, dan pihak eksternal lainnya.
- Berpakaian rapi dan sopan sesuai standar perusahaan.
- Dilarang melakukan tindakan yang merugikan perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada pencurian, penggelapan, penipuan, dan tindakan kriminal lainnya.
- Dilarang menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin.

- **Kerja Profesional:**

- Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan dengan kualitas terbaik.
- Bertanggung jawab atas tugas dan kewajiban yang diberikan.
- Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
- Menghindari konflik kepentingan.

- **Penggunaan Fasilitas Perusahaan:**

- Fasilitas perusahaan (komputer, kendaraan, alat kerja, dll.) harus digunakan secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan pekerjaan.
- Karyawan bertanggung jawab atas perawatan dan kebersihan fasilitas yang digunakan.

- **Kebijakan Komunikasi:**

- Menggunakan bahasa yang sopan dan profesional dalam setiap komunikasi, baik lisan maupun tulisan.

- Dilarang menyebarkan berita bohong atau informasi yang tidak benar mengenai perusahaan.

V. Penggajian dan Tunjangan

- **Gaji:** Karyawan akan menerima gaji pokok dan tunjangan sesuai dengan perjanjian kerja dan kebijakan perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 1 setiap bulannya.
- **Tunjangan:** Perusahaan menyediakan tunjangan transportasi, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dengan peraturan yang berlaku.
- **Pajak:** Perusahaan akan memotong pajak penghasilan karyawan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

VI. Sanksi Pelanggaran Peraturan

Pelanggaran terhadap peraturan perusahaan ini akan dikenakan sanksi disipliner, mulai dari **teguran lisan, teguran tertulis, skorsing, hingga pemutusan hubungan kerja (PHK)**, sesuai dengan tingkat pelanggaran dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku. Prosedur penjatuhan sanksi akan dilakukan secara adil dan transparan.

VII. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena berbagai alasan, termasuk namun tidak terbatas pada:

- Pelanggaran berat terhadap peraturan perusahaan.
- Pengunduran diri karyawan.
- Berakhirnya masa kontrak kerja.
- Mencapai usia pensiun.
- Perusahaan melakukan efisiensi atau penutupan usaha.

Proses PHK akan dilakukan sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku dan dengan memperhatikan hak-hak karyawan.

VIII. Penyelesaian Perselisihan

Apabila terjadi perselisihan antara karyawan dan perusahaan, penyelesaian akan diupayakan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat. Jika tidak mencapai mufakat, perselisihan akan diselesaikan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam

undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku (misalnya, melalui mediasi, konsiliasi, atau Pengadilan Hubungan Industrial).

IX. Perubahan Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini dapat ditinjau dan diubah oleh perusahaan dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap perubahan akan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan.

X. Penutup

Peraturan Perusahaan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan. Setiap karyawan wajib membaca, memahami, dan mematuhi seluruh isi peraturan ini. Dengan bekerja di PT ABCDEFG, setiap karyawan dianggap telah membaca dan menyetujui seluruh ketentuan yang tercantum dalam peraturan ini.