

Peraturan Perusahaan

PT. Penerbit Buku Erlangga Mahameru

2023-2025

Telah disahkan Kementerian Ketenagakerjaan RI melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.221003008/B/V/2023



OFFICE Jl. H. Baping Raya 100 Ciracas Jakarta 13740

erlangga.co.id

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.221003008/B/V/2023

**TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PENERBIT BUKU ERLANGGA MAHAMERU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,**

Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;

b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;

c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;

d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.221003008/B/V/2023, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PENERBIT BUKU ERLANGGA MAHAMERU;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.221003008/B/V/2023 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PENERBIT BUKU ERLANGGA MAHAMERU.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan : PENERBIT BUKU ERLANGGA MAHAMERU
Alamat Perusahaan : JL.H.BAPING RAYA No. 100 CIRACAS
Telepon : 0218717006

KEDUA : Peraturan Perusahaan PENERBIT BUKU ERLANGGA MAHAMERU yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 03 Mei 2023 s.d. 02 Mei 2025 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 221003008.

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 03 Mei 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Sumatera Utara, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Nanggroe Aceh Darussalam (NAD), Kalimantan Timur, Riau, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, Sumatera Barat, Sulawesi Selatan, Lampung, Jawa Tengah, Bali dan di Kota Medan, Kota Yogyakarta, Kota Madiun, Kota Banda Aceh, Kota Samarinda, Kota Pekanbaru, Kota Palembang, Kota Jakarta Timur, Kota Padang, Kota Makassar, Kota Bandar Lampung, Kota Semarang, Kota Denpasar, Kabupaten Sidoarjo

Peraturan Perusahaan

PT. Penerbit Buku Erlangga Mahameru

2023-2025



**PERATURAN PERUSAHAAN
PT PENERBIT ERLANGGA MAHAMERU**

DAFTAR ISI

Hal

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1	Ketentuan Umum/Pengertian Istilah.....	1
Pasal 2	Maksud dan Tujuan.....	5
Pasal 3	Tanggung Jawab Perusahaan.....	5
Pasal 4	Kewajiban Pekerja.....	5

BAB II PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PENGANGKATAN

Pasal 5	Penerimaan Pekerja.....	7
Pasal 6	Tata Tertib Administrasi.....	7
Pasal 7	Masa Percobaan	8
Pasal 8	Status Pekerja.....	9
Pasal 9	Mutasi, Promosi dan Demosi Pekerja.....	9
Pasal 10	Penilaian Prestasi Kerja.....	10
Pasal 11	Pendidikan dan Latihan.....	10

BAB III HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR

Pasal 12	Hari Kerja & Jam Kerja.....	11
Pasal 13	Kerja Lembur.....	11
Pasal 14	Maksimal Jam Kerja Lembur.....	12
Pasal 15	Upah Kerja Lembur.....	12

BAB IV UPAH DAN TUNJANGAN

Pasal 16	Pengertian.....	13
Pasal 17	Sistem Pengupahan/Penggajian.....	13
Pasal 18	Upah Selama Sakit Yang Berkepanjangan.....	14
Pasal 19	Upah Selama Pembebasan Tugas Sementara	15
Pasal 20	Upah Selama Pekerja Ditahan Berwajib.....	15
Pasal 21	Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	15
Pasal 22	Pembayaran Upah.....	16

BAB V JAMINAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 23	Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	17
Pasal 24	Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.....	18
Pasal 25	Tunjangan Transport.....	18
Pasal 26	Tunjangan Makan.....	19
Pasal 27	Koperasi Pekerja.....	19
Pasal 28	Keluarga Berencana di Perusahaan.....	19
Pasal 29	Sumbangan Kedukaan.....	20

Pasal 30	Pakaian dan Perlengkapan Kerja.....	20
Pasal 31	Biaya Perjalanan Dinas.....	20

BAB VI HARI LIBUR, CUTI DAN IJIN

Pasal 32	Istirahat Mingguan dan Hari Libur.....	22
Pasal 33	Cuti Tahunan.....	22
Pasal 34	Cuti Ibadah	23
Pasal 35	Istirahat Melahirkan.....	23
Pasal 36	Ijin Meninggalkan Pekerjaan dgn Mendapat Upah/Tanpa Upah...	23

BAB VII TATA TERTIB PERUSAHAAN

Pasal 37	Kewajiban Pekerja	25
Pasal 38	Kewajiban Sehubungan dengan K3.....	26
Pasal 39	Larangan Bagi Pekerja.....	27
Pasal 40	Tanggung Jawab Pengawasan.....	28
Pasal 41	Tindakan Disiplin.....	28
Pasal 42	Pemberhentian Sementara atau Skorsing.....	30

BAB VIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 43	Umum.....	32
Pasal 44	Pekerja Mengundurkan Diri dan Dikualifikasikan Mengundurkan Diri	32
Pasal 45	PHK Akibat Kesalahan Mendesak.....	34
Pasal 46	Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.....	35
Pasal 47	Pekerja Tidak Memenuhi Syarat Selama Masa Percobaan....	36
Pasal 48	Pekerja Tidak Cakap Melakukan Pekerjaan.....	36
Pasal 49	Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan atau Mangkir.....	36
Pasal 50	Sakit Yang Berkepanjangan.....	37
Pasal 51	Pemberhentian Karena Lanjut Usia.....	37
Pasal 52	Pemberhentian Umum.....	37
Pasal 53	U. Pesongan dan U. Penghargaan Masa Kerja & U. Pengganti Hak	38
Pasal 54	Uang Pisah.....	38
Pasal 55	Hutang-Hutang Pekerja.....	39

BAB IX PERATURAN PELAKSANAAN

Pasal 56	Ketentuan dan Prosedur.....	40
Pasal 57	Peraturan Terdahulu.....	40
Pasal 58	Penafsiran.....	40
Pasal 59	Penyelesaian Keluhan Pekerja.....	40

BAB X PENUTUP

Pasal 60	Penutup.....	41
----------	--------------	----

BABI P E N D A H U L U A N

Dengan dilandasi oleh pengertian bahwa pekerja merupakan mitra yang penting bagi perusahaan dalam upaya meningkatkan produktivitas, kualitas dan kuantitas produksi yang dapat diwujudkan melalui hubungan kerja yang saling menguntungkan antara pekerja dan pimpinan perusahaan, maka disusunlah peraturan perusahaan yang memuat hak kewajiban pekerja dan pimpinan perusahaan dalam pengelolaan pekerja dalam perusahaan.

Garis kebijaksanaan Erlangga diarahkan untuk tercapainya keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan kepentingan pekerja dengan jalan :

1. Memperlakukan semua pekerja secara wajar dan adil.
2. Memperhatikan dan menjaga kesehatan dan kesejahteraan pekerja.
3. Menciptakan dan memelihara tempat bekerja yang menyenangkan.
4. Mendidik, melatih dan mempersiapkan pekerja untuk jabatan-jabatan yang lebih bertanggung jawab.
5. Mendorong para pekerja untuk mengambil keputusan dalam batas-batas wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

Pasal 1 KETENTUAN UMUM DAN PENGERTIAN ISTILAH

Didalam Peraturan Perusahaan Erlangga, yang dimaksudkan dengan :

1. PERUSAHAAN

Adalah PT. Penerbit Buku Erlangga Mahameru, yang berkantor pusat di Jalan H.Baping Raya No. 100 Ciracas, Jakarta 13740, bergerak di bidang penerbitan, percetakan, distribusi dan pemasaran buku.

2. LINGKUNGAN PERUSAHAAN

Adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada dibawah penguasaan perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

3. PERATURAN PERUSAHAAN

Adalah keseluruhan buku Peraturan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan. Dalam penerapan peraturan perusahaan ini para pimpinan dalam perusahaan dapat mengacu pada Personnel Policy & Procedures Manual.

4. PIMPINAN PERUSAHAAN

Adalah pekerja yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin perusahaan atau bagian perusahaan atau yang dapat disamakan dengan itu serta mempunyai wewenang mewakili perusahaan baik kedalam maupun keluar.

5. ATASAN LANGSUNG

Adalah pekerja yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap pekerja di bagianya.

6. PEKERJA

Adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah didalam hubungan kerja dengan perusahaan.

a. PEKERJA TETAP (Pekerja waktu tidak tertentu)

Adalah pekerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, lulus seleksi, diterima dan dipekerjakan, mendapat imbalan, serta terikat dalam jangka waktu yang tidak tertentu.

b. PEKERJA TIDAK TETAP (Pekerja waktu tertentu)

Adalah pekerja yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas atas dasar Perjanjian Kerja untuk jangka waktu tertentu, dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

c. PEKERJA HARIAN LEPAS

Adalah pekerja yang terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan atas dasar pekerjaan harian dan menerima upah berdasarkan kehadiran, dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

7. PEKERJAAN

Adalah kegiatan yang dijalankan oleh pekerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dan untuk itu ia mendapatkan imbalan jasa.

8. WAKTU KERJA

Adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh perusahaan dengan didasarkan pada ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku, yakni sebagai berikut:

- a. 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk pilihan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
- b. 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu, untuk pilihan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

9. MASA KERJA

Adalah jangka waktu pekerja bekerja secara tidak terputus-putus, terhitung sejak diterima sebagai pekerja, bagi pekerjatetap.Masa Kerja termasuk masapercobaan yang telah dijalani.

10. KERJA LEMBUR

Adalah kerja yang dilakukan oleh pekerja yang melampaui waktu kerja yang sudah ditetapkan atau yang biasa pada hari-hari kerja biasa atau jumlah jam kerja yang telah diwajibkan maupun yang dilaksanakan diluar jadwal kerja atas perintah pengawas yang berwenang.

11. UPAH

Adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja, sesuai dengan kebijakan-kebijakan pengupahan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. UPAH TETAP

Adalah upahsebagaimana dimaksud dalam UU. Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan PP No. 35 Tahun 2021 tentang pemberian uang kompensasi yang merupakan hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilaksanakan.

13. UPAH SEBULAN

Adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dan dinyatakan dengan uang, termasuk tunjangan-tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun untuk keluarganya.

14. TUNJANGAN

Adalah tambahan balas jasa/upah berupa uang atau bentuk lain diluar upah pokok, sesuai dengan kemampuan perusahaan.

15. PENGHARGAAN KERJA (Merit Increase)

Adalah penghargaan kepada setiap pekerja atas prestasi kerjanya (Performance Appraisal).

16. INSENTIF

Adalah pemberian penghargaan berupa uang tunai yang didasarkan atas prestasi kerja pekerja dan tingkat kinerja,kelompok usaha atau unit operasi.Insentif dapat diberikan pada prestasi individu maupun prestasi kelompok.

17. MUTASI adalah hak perusahaan untuk pemindahan pekerja dari tempat bekerja saat ini ke tempat kerja lainnya, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

18. JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA adalah suatu perlindungan bagi pekerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang, dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh pekerja berupa kecelakaan kerja, hari tua dan meninggal dunia.

19. TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

Adalah suatu pemberian berupa uang yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pekerja yang berhak menerimanya menjelang Hari Raya keagamaan.

20. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Adalah pengakhiran hubungan kerjanya yang dilakukan karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan, dilakukan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

21. MANFAAT PENSIUN adalah suatu jaminan hari tua yang diberikan kepada pekerja atau ahli waris pekerja melalui Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan atau Institusi pengelola program pensiun Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

Pasal 2 **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan Peraturan Perusahaan ini adalah :

1. Menjamin pelaksanaan hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak (Perusahaan dan Pekerja)
2. Menciptakan dan sekaligus mengembangkan suasana kerja serta hubungan kerja yang harmonis antara Pengusaha dan Pekerja.
3. Menetapkan syarat-syarat kerja dan kondisi kerja bagi para pekerja.
4. Mengatur penyelesaian yang adil bagi perbedaan-perbedaan pendapat.

Bawa dengan demikian akan tercipta suatu pengertian yang baik serta terpeliharanya motivasi kerja pekerja guna menunjang seluruh program dan sasaran perusahaan, termasuk peningkatan kesejahteraan dan keterampilan pekerja.

Pasal 3 **TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN**

1. Menaati dan melaksanakan seluruh ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan kontribusi/jasa yang diberikan pekerja kepada perusahaan.
3. Menempatkan pekerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya berdasarkan kebutuhan perusahaan.
4. Memperhatikan kesejahteraan pekerja sesuai ketentuan yang digariskan dalam Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 4 **KEWAJIBAN PEKERJA**

1. Melaksanakan perintah pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Menaati tata tertib/peraturan yang berlaku di perusahaan dengan mengindahkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

3. Menyimpan segala informasi mengenai perusahaan yang bersifat rahasia baik yang diperoleh karena jabatan maupun karena pergaulan di lingkungan perusahaan.
4. Memberikan keterangan yang benar mengenai pekerjaan atau diri pribadi sesuai yang diminta oleh perusahaan.
5. Menghormati pimpinan dan sesama pekerja serta selalu bertingkah laku sesuai dengan norma-norma pergaulan dan kesusilaan yang berlaku di lingkungan masyarakat.
6. Memelihara dan menjaga barang-barang milik perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya dan tidak memanfaatkan untuk kepentingan pribadi.
7. Memberikan saran-saran yang bermanfaat dan selalu berusaha melakukan usaha perbaikan demi kemajuan Perusahaan.
8. Menjaga citra perusahaan dengan berkelakuan baik, memelihara penampilan dan tidak mengeluarkan pernyataan-pernyataan yang bersifat negatif, didalam maupun diluar lingkungan Perusahaan.
9. Melaporkan secara tertulis bilamana ada perubahan mengenai status dirinya (misal pernikahan, perceraian, kelahiran anak, adopsi anak, kematian suami/istri/anak,pindah agama, pindah alamat rumah dan lain-lain).
10. Melaporkan baik lisan maupun tertulis bila mengetahui tindakan seseorang atau sekelompok orang yang merugikan perusahaan kepada atasannya atau ke Departemen HRD.

BAB II

PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PENGANGKATAN

Pasal 5

PENERIMAAN PEKERJA

1. Penerimaan, penempatan dan pengalihugasan pekerja dilaksanakan oleh Departemen HRD sesuai dengan syarat-syarat dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Yang menjadi persyaratan umum penerimaan pekerja tetap adalah :
 - a) Warga Negara Indonesia.
 - b) Berusia minimal 18 tahun pada saat penerimaan.
 - c) Berbadan dan berjiwa sehat.
 - d) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan pada saat penerimaan, tentang syarat khusus diatur tersendiri.
 - e) Bersedia menaati peraturan-peraturan tata tertib yang berlaku dalam perusahaan.
 - f) Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
 - g) Berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan dari kantor Kepolisian setempat.
 - h) Tidak terlibat dalam kegiatan dan keanggotaan partai/organisasi terlarang.

Pasal 6

TATA TERTIB ADMINISTRASI

1. Bahwa setiap pekerja wajib memberikan data pribadi keperusahaan melalui HRD dan memberitahukan kepada perusahaan melalui HRD apabila ada perubahan data pribadi yang menyangkut :
 - a) Keadaan keluarga (menikah, bercerai, kelahiran anak, kematian, pendidikan dll)
 - b) Alamat rumah tinggal.
 - c) Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku.
 - d) Ahli waris.
2. Perubahan data karyawan dilakukan minimum 1 tahun sekali.
3. Bahwa ketidakbenaran data yang diserahkan ke perusahaan melalui kepersonaliaan merupakan pelanggaran yang dapat mengakibatkan diberikannya sanksi kepada pekerja yang bersangkutan.

Pasal 7

MASA PERCOBAAN

1. Calon pekerja yang telah lulus seleksi dan diterima sebagai pekerja harus melalui masa percobaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Masa Percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak pekerja tersebut mulai bekerja aktif di Perusahaan.
 - b. Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja dengan tanpa syarat.
 - c. Bersedia menandatangani “SURAT PERJANJIAN KERJA” pada saat pekerja tersebut mulai bekerja di perusahaan.
2. Adanya masa percobaan diberitahukan secara tertulis kepada calon pekerja.
3. Masa kerja selama periode percobaan kerja akan dihitung sebagai masa mulai kerja padaperusahaan.
4. Pekerja wajib menempuh masa percobaan.
5. Selama masa percobaan, perusahaan akan berupaya memberikan kesempatan mengikuti kursus atau training dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam bidang pekerjaannya masing-masing, namun disesuaikan dengan kemampuan dan kebijaksanaan perusahaan.
6. Calon pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik, diangkat menjadi “PEKERJA TETAP” di Perusahaan dengan suatu ”SURAT PENGANGKATAN”.
7. Pengangkatan calon pekerja langsung menjadi pekerja tetap di perusahaan tanpa melalui masa percobaan dapat dilakukan karena keahlian yang bersangkutan sangat diperlukan oleh perusahaan, dilaksanakan dengan sangat selektif dan menjadi wewenang Direksi Perusahaan.
8. SesuaiUU Cipta Kerja No. 11 tahun 2020 dan pasal 12 PP No. 35 tahun 2021 Pekerja Tidak Tetap dipekerjakan tanpa masa percobaan.

Pasal 8 **STATUS PEKERJA**

Berdasarkan sifat dan jangka waktu hubungan kerja, pekerja terbagi atas 2 (dua) status yaitu :

1. Pekerja Tetap

Adalah pekerja yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan diterima bekerja untuk waktu kerja yang tidak ditentukan serta menerima Surat Pengangkatan sebagai pekerja tetap dari perusahaan.

2. a. Pekerja Tidak Tetap

Adalah pekerja yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.

b. Pekerja Harian Lepas

Adalah pekerja yang terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan atas dasar pekerjaan harian dan menerima upah berdasarkan kehadiran, dengan berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 9 **MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI PEKERJA**

1. Untuk mendayagunakan tenaga kerja serta untuk mencapai tujuan operasional perusahaan, maka perusahaan berwewenang untuk mengangkat, menempatkan atau mengalihkan pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain dalam perusahaan atau dari satu lokasi ke lokasi lain di dalam lingkungan perusahaan.
2. Dalam hal terjadi mutasi atau pengalihan tugas sesuai kebijakan perusahaan maka perusahaan menanggung biaya perpindahan dan biaya mutasi sekolah anak, sesuai kebijakan mutasi perusahaan.
3. Dalam hal terjadi promosi jabatan terhadap seorang karyawan, maka perusahaan akan memberikan penyesuaian gaji serta tunjangan lainnya sesuai dengan standart golongan jabatan yang baru.

4. Dalam hal terjadi demosi atau penurunan jabatan terhadap seorang karyawan, maka perusahaan akan menyesuaikan gaji dan tunjangan sesuai standar golongan di jabatan baru.
5. Syarat dan prosedur mutasi, promosi, demosi karyawan diatur dalam surat tersendiri.

Pasal 10
PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penilaian atas prestasi kerja pekerja dilakukan oleh Perusahaan melalui atasan pekerja masing-masing sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan menggunakan Form Evaluasi Perusahaan.

Pasal 11
PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Untuk meningkatkan prestasi kerja, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan perencanaan program pendidikan perusahaan, pekerja akan diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan-pelatihan yang disetujui oleh perusahaan.
2. Disamping itu, perusahaan juga menyediakan sarana pembinaan dan pengembangan karir yang meliputi : penilaian prestasi kerja tahunan, rotasi/mutasi, kenaikan jabatan dan golongan, pengisian jabatan, pelatihan dan pendidikan formal dan non formal, kursus/seminar, pendidikan manajerial dan penyeliaan, teknikal dan profesi lain yang didasarkan pada strategi bisnis jangka panjang perusahaan.

BAB III **HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR**

Pasal 12 **HARI KERJA DAN JAM KERJA**

Dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja biasa di perusahaan adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

1. Jam kerja di perusahaan adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, dengan ketentuan bahwa apabila perusahaan memerlukan kerja shift maka pekerja harus bersedia untuk melaksanakan jam kerja tersebut.
2. Jam kerja di perusahaan diatur sebagai berikut :

Hari Senin s/d Jum'at	: 08.00 s/d 16.00 Waktu Setempat
Hari Sabtu	: 08.00 s/d 13.00 Waktu Setempat
Istirahat Senin s/d Jum'at	: 12.00 s/d 13.00 Waktu Setempat
3. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu adalah sebagai kerja lembur.
4. Manajemen berwenang menetapkan kerja bergiliran (shift) dengan tujuan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Jadwal kerja shift akan diberikan dan tidak dibenarkan bekerja menyimpang dari shift yang telah ditetapkan, kecuali dengan ijin atau pemberitahuan terlebih dahulu dengan alasan tertentu yang dapat diterima oleh atasan langsung.

Pasal 13 **KERJA LEMBUR**

1. Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh pekerja atas perintah perusahaan dan disetujui oleh pekerja diluar jam kerja atau hari kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Prosedur pelaksanaan dan ketentuan lainnya mengenai kerja lembur diatur secara terpisah.
3. Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dikerjakan melampaui batas 7 (tujuh) jam sehari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu atau melebihi 40 jam kerja seminggu.
4. Apabila perusahaan memerlukan maka pekerja diminta bersedia untuk melakukan kerja lembur.

5. Setiap pekerja yang akan kerja lembur harus atas persetujuan dan permintaan atasan dan memperoleh pengesahan dariHRD.
6. Pekerja yang termasuk dalam golongan 1-4 berhak mendapatkan upah lembur.
7. Pekerja yang termasuk dalam golongan 5-7 diberikan uang lelah jika masuk bekerja pada hari minggu dan hari libur nasional.
8. Upah lembur tidak dibayarkan kepada pekerja dalam perjalanan dinas luar kota dan/ atau selama mengikuti latihan/pendidikan/kursus-kursus.

Pasal 14
MAKSIMAL JAM KERJA LEMBUR

Bahwa apabila kerja lembur tidak dapat dihindari, maka kerja lembur maksimal adalah 4 (empat) jam per hari dan 18 (delapan belas) jam per minggu. (UU Cipta kerja No. 11 Tahun 2020 dan PP No. 35 tahun 2021 pasal 26 ayat 1).

Pasal 15
UPAH KERJA LEMBUR

Bahwa apabila pekerja yang sifat kerjanya harus dilakukan terus-menerus dan pekerja harus tetap bekerja di hari libur resmi, maka pekerja tersebut berhak atas upah lembur sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB IV **GAJI DAN TUNJANGAN**

Pasal 16 **PENGERTIAN**

1. Yang dimaksud dengan Balas Jasa adalah keseluruhan penghasilan pekerja yang diterima dari perusahaan sebagai imbalan atas segala kegiatan yang dilakukan oleh pekerja untuk kepentingan perusahaan.
2. Struktur Balas Jasa terdiri atas :
 - a) Gaji/Upah Pokok
 - b) Tunjangan-tunjangan
3. Yang dimaksud dengan **upah** adalah imbalan berupa uang yang diterima oleh pekerja dari perusahaan secara tetap setiap bulan berdasarkan nilai/harga jabatan dan prestasi kerja pekerja.
4. Yang dimaksud dengan **tunjangan** adalah komponen upah berupa uang atau bentuk lain yang diberikan perusahaan kepada pekerja sehubungan dengan status atau golongan atau jabatan pekerja dalam perusahaan.
5. Jumlah upah dan tunjangan berupa uang yang diterima pekerja dari perusahaan secara tetap disebut sebagai upah penuh. Perusahaan melaksanakan ketentuan tentang upah minimum sesuai dengan yang ditetapkan oleh pemerintah di masing-masing Provinsi.

Pasal 17 **SISTEM PENGUPAHAN/PENGGAJIAN**

1. Sistem pengupahan untuk pekerja diatur menurut kelompok dan status pekerja yaitu sebagai Upah Harian, Mingguan dan Bulanan dengan susunan upah sebagai berikut :
 - 1.1. Gaji Pokok
 - 1.2. Tunjangan TetapTunjangan Jabatan untuk Karel
 - 1.3. Tunjangan Tidak tetap
 - 1.3.1. Tunjangan Kesehatan.
 - 1.3.2. Tunjangan Transport.
 - 1.3.3. Tunjangan Uang Makan.

2. Penetapan gaji/upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, prestasi kerja dan kondrite pekerja yang bersangkutan.
3. Pajak atas gaji/upah adalah menjadi tanggungan perusahaan.
4. Kenaikan gaji/upah akan ditinjau kembali sekali setahun dan setiap kenaikan upah akan didasarkan atas :
 - a) Situasi keuangan perusahaan.
 - b) Prestasi kerja pekerja yang bersangkutan selama tahun pengamatan.
 - c) Tingkat upah dalam pasaran kerja dalam sektor industri perusahaan.
 - d) Index harga konsumen daerah.
5. Upah pekerja tidak akan lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 18

UPAH SELAMA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

1. Kepada pekerja yang menderita sakit yang cukup lama dan terus-menerus dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, perusahaan akan tetap membayarkan upahnya dengan berpedoman pada UU No. 13 Tahun 2003, sebagai berikut :
 - 1.1. 4 (empat) Bulan Pertama : 100% upah
 - 1.2. 4 (empat) Bulan Kedua : 75% upah
 - 1.3. 4 (empat) Bulan Ketiga : 50% upah
 - 1.4. Untuk bulan selanjutnya : 25%upah sebelum PHK dilakukan Perusahaan.
2. Terhadap pekerja yang sakit lebih dari 1 (satu) tahun penuh secara terus-menerus, Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan sesuai dengan UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan PP No. 35 Tahun 2021 pasal 55 ayat 1, 2.
3. Biaya perawatan pekerja selama sakit diberikan melalui BPJS Kesehatan dan kebijakan perusahaan(diatur tersendiri) dengan tidak mengurangi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 dan peraturan pelaksanaannya.

Pasal 19
UPAH SELAMA PEMBEBAAN TUGAS SEMENTARA

1. Skorsing dapat dikenakan kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya atau tindakan yang merugikan perusahaan.
2. Upah selama menjalani skorsing dibayar 100% dari gaji. Apabila lama skorsing diperpanjang akibat tidak ada perubahan maka upah bulan berikutnya tetap dibayar sebagaimana biasanya.

Pasal 20
UPAH SELAMA PEKERJA DITAHAN BERWAJIB

1. Dalam hal pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindakan pidana, dan selama pemutusan hubungan kerja belum ditetapkan, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pekerja sebesar maksimum 50% (lima puluh perseratus) dari upah pokoksesuai dengan UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan PP No. 35 Tahun 2021 pasal 53 ayat 1 dan 2 dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan takwin terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan pihak berwajib.
2. Dalam hal pekerja ternyata tidak terbukti melakukan kesalahan, maka pengusaha wajib mempekerjakan kembali pekerja.

Pasal 21
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada semua pekerja yang dimaksudkan sebagai biaya yang dibutuhkan bagi pekerja untuk merayakan hari raya tersebut. (Sesuai Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Tahun 2016).
2. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah maksimum 1(satu) bulan gaji dengan ketentuan sebagai berikut :

- 2.1 Bagi pekerja dengan masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih akan diberikan sebesar 1 (satu) bulan gaji.
- 2.2. Bagi pekerja dengan masa kerja minimum 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 1(satu) tahun, besarnya tunjangan dihitung secara proposional sesuai dengan masa kerja dengan perhitungan : Masa kerja/12 x 1(satu) bulan upah.
3. Tunjangan Hari Raya Keagamaan akan diberikan paling lambat 2(dua) minggu menjelang Hari Raya.

Pasal 22 **PEMBAYARAN UPAH**

1. Pembayaran upah dilakukan pada tiap tanggal 15 dan akhir bulan, setelah pekerja memberikan hasil pekerjaannya atau prestasinya.
2. Bagi pekerja baru, upah untuk bulan pertama dihitung sesuai hari kerja nyata termasuk pada hari istirahat mingguan dan hari libur resmi, dengan perhitungan hari kerja sebulan adalah 30 (tiga puluh) hari.
3. Pekerja yang putus hubungan kerjanya karena mengundurkan diri atau karena hal-hal lainnya, maka perhitungan upah terakhirnya dihitung sesuai dengan hari kerja nyata (masuk kerja), dengan perhitungan hari kerja sebulan adalah 25 (dua puluh lima) hari.
4. Pekerja yang putus hubungan kerja karena meninggal dunia, maka upahnya dibayarkan penuh kepada ahli waris sampai dengan akhir bulan berjalan.
5. Pekerja yang putus hubungan kerja karena pensiun atau pensiun dini maka upahnya dibayarkan penuh kepada pekerja sampai dengan akhir bulan berjalan.

BAB V

JAMINAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

Jaminan kesejahteraan pekerja diberikan perusahaan kepada pekerja dalam rangka perlindungan, perawatan dan kesejahteraan pekerja.

Pasal 23

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Semua pekerja diikutsertakan dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, sesuai Undang-undang No. 24 tahun 2011 tentang BPJS serta petunjuk penyelenggaranya.
2. Program BPJS meliputi :
 - 2.1 Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - 2.2 Jaminan Kematian (JK)
 - 2.3 Jaminan Hari Tua (JHT)
 - 2.4 Jaminan Pensiun (JP)
3. Besarnya premi dan uang pertanggungan yang menjadi beban perusahaan dan atau pekerja ditetapkan sesuai dengan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan.
4. Apabila pekerja mendapat kecelakaan sesuai dengan yang dimaksud di dalam Undang-Undang Kecelakaan Kerja maka perusahaan akan memberikan ganti kerugian sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 (Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2015).
5. Komponen ganti kerugian seperti yang dimaksud dalam ayat 2 diatas berupa :
 - 5.1. Biaya pengangkutan pekerja dari tempat kecelakaan ke rumahnya atau ke rumah sakit.
 - 5.2. Biaya pengobatan dan perawatan, biaya penguburan dan tunjangan kecelakaan, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Bagi pekerja yang sudah diikutkan dalam program DPLK Astra Aviva, tetap akan dilanjutkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban pengusaha atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang pisah sesuai Undang-undang yang berlaku (PP No. 35 Tahun 2021 pasal 58).
7. Besarnya iuran DPLK Astra Aviva adalah 7% dari gaji dan dibayarkan setiap bulan oleh Karyawan :2% dan dibayar oleh perusahaan sebesar :5 %.

8. Pekerja yang memasuki pensiun, berhak atas uang pesangon sesuai UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan PP No. 35 tahun 2021 yang berlaku.
9. Jika manfaat pensiun yang diperoleh dari DPLK lebih kecil daripada ketentuan UU yang berlaku, maka selisihnya dibayar oleh pengusaha.
10. Dalam hal program DPLK Dana Pensiun preminya dibayar oleh pekerja dan pengusaha, maka yang diperhitungkan sebagai dana pesangon yaitu, dana pensiun DPLK yang preminya dibayar oleh pengusaha.

Pasal 24
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Untuk menjamin pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya, Perusahaan mengikutsertakan pekerja dalam program BPJS Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Untuk melengkapi pelayanan kesehatan para pekerja dan keluarganya, perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan yang pengaturan dan pembayarannya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
3. Pekerja yang akan menggunakan fasilitas kesehatan tersebut harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam SK Direksi.
4. Bagi pekerja yang dalam keadaan mendesak memerlukan pengobatan dan perawatan diluar ketentuan yang ditetapkan perusahaan, makaperusahaan akan memberikan bantuan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
5. Khusus di kantor Pusat, Perusahaan menyediakan fasilitas kesehatan (klinik) lengkap dengan dokter yang diadakan 3(tiga) kali seminggu yaitu hari Senin dan Rabu (jam 14.00 – 16.00 WIB) serta Sabtu (jam 10.00 – 12.00 WIB).

Pasal 25
TUNJANGAN TRANSPORT

1. Perusahaan memberikan uang pengganti transport kepada setiap pekerja yang tidak mendapat fasilitas kendaraan dari perusahaan.
2. Perusahaan tidak memberikan uang pengganti transport bagi pekerja yang mendapatkan fasilitas kendaraan dari perusahaan, baik berupa mobil maupun sepeda motor.

Pasal 26
TUNJANGAN MAKAN

Apabila perusahaan tidak menyediakan makan siang maka uang makan dibayarkan kepada seluruh pekerja selama 5 (lima) hari kerja (Senin sampai Jumat) dan besaran tunjangan makan siang diatur dalam SK Direksi.

Pasal 27
KOPERASI PEKERJA

1. Dalam rangka peningkatan produktivitas kerja, pekerja perlu ditunjang oleh adanya peningkatan kesejahteraan pekerja.
2. Bahwa salah satu sarana penunjang kearah peningkatan kesejahteraan pekerja tersebut adalah melalui pembentukan Koperasi Pekerja.
3. Oleh karena itu, perusahaan dengan kemampuan yang ada akan berusaha ikut mendorong tumbuh dan berkembangnya kehidupan Koperasi Pekerja di perusahaan.
4. Syarat menjadi anggota koperasi adalah karyawan tetap dan karyawan kontrak dengan kualifikasi tertentu.

Pasal 28
KELUARGA BERENCANA DI PERUSAHAAN

1. Program Keluarga Berencana adalah merupakan salah satu bagian yang dapat menunjang untuk peningkatan kesejahteraan pekerja pada umumnya, untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif dari pihak pekerja maupun pengusaha.
2. Bahwa untuk pelaksanaan program Keluarga Berencana di Perusahaan perlu adanya unit yang menanganiinya.

Pasal 29

1. Sumbangan kedukaan diberikan kepada pekerja atau ahli waris pekerja dalam hal keluarga pekerja (istri/suami, anak kandung) atau pekerja sendiri meninggal dunia.
2. Besarnya sumbangan kedukaan yang diberikan kepada pekerja disesuaikan dengan kemampuan perusahaan.
3. Apabila yang meninggal dunia adalah pekerja sendiri, maka disamping sumbangan kedukaan dari perusahaan diatas, ahli waris akan menerima santunan dari BPJS Ketenagakerjaan dimana pekerja dicatatkan oleh perusahaan sebagai peserta dan hak pekerja sesuai UU Cipta Kerja No 11 Tahun 2020 dan Pasal 57 PP No. 35 Tahun 2021.

Pasal 30

PAKAIAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

Perusahaan berhak menentukan bahwa untuk pekerja dengan jabatan atau melakukan tugas tertentu agar mengenakan pakaian seragam dengan model, warna dan bahan ditetapkan oleh perusahaan.

1. Dalam hal tersebut diatas, maka perusahaan akan menyediakan pakaian seragam tersebut dan wajibkan pekerja untuk mengikuti aturan yang dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Perusahaan wajibkan seluruh pekerja untuk mengenakan Tanda Pengenal Pekerja di lingkungan perusahaan selama jam kerja, sesuai yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pasal 31

PERJALANAN DINAS

1. Pekerja dipandang melakukan perjalanan dinas apabila:
 - 1.1 Melakukan tugas ke suatu tempat yang jarak tempuh minimum 200 (dua ratus) km dari tempat kerjanya sehari-hari.
 - 1.2 Melakukan tugas ke suatu tempat dengan jarak tempuh kurang dari 200 km dari tempat kerja asal, namun harus bermalam.

2. Jangka waktu perjalanan dinas ditetapkan paling lama 30 (tigapuluhan) hari kerja. Jika lebih dari 30 (tigapuluhan) hari, maka pekerja diberikan kesempatan terlebih dahulu untuk kembali ke tempat kerja semula.
3. Bagi Pekerja yang melakukan perjalanan dinas, diberikan uang perjalanan dinas yang terdiri atas:
 - 3.1 Biaya Transportasi
 - 3.2 Biaya Penginapan
 - 3.3 Uang Makan
4. Besarnya uang Perjalanan Dinas ditentukan menurut:
 - 4.1 Lama atau jumlah hari melakukan perjalanan dinas
 - 4.2 Kota/tempat pekerja melakukan perjalanan dinas
 - 4.3 Golongan atau pangkat pekerja
5. Ketentuan dan Prosedur Perjalanan Dinas secara terperinci dibuat dalam peraturan terpisah, termasuk ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam rangka training, penempatan atau pindah tugas.

BAB VI **HARI LIBUR, CUTI DAN IZIN**

Pasal 32 **ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR**

1. Setelah bekerja 6 (enam) hari berturut-turut kepada pekerja diberikan istirahat mingguan selama 1 (satu) hari.
2. Pada hari-hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh pemerintah, pekerja dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat upah penuh.

Pasal 33 **CUTI TAHUNAN**

1. Setiap pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus berhak atas istirahat/cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh. Sebagai contoh : pekerja yang mulai bekerja tanggal 1 April tahun berjalan maka pekerja tersebut berhak atas cuti tahunannya setelah akhir bulan Maret tahun berikutnya atau mulai tanggal 1 April tahun berikutnya.
2. Perusahaan dapat menunda permohonan istirahat tahunan dan istirahat tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian dengan ketentuan bahwa satu bagian terdapat sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja terus-menerus.
3. Bagi pekerja yang akan menggunakan istirahat tahunannya harus mengajukan permohonan 2 (dua) minggu sebelumnya kepada atasannya.
4. Cuti tahunan harus mendapatkan persetujuan minimum 2 (dua) atasannya, kecuali bagi mereka yang hanya memiliki 1 (satu) atasan cukup persetujuan 1 atasan, dan harus mendapat persetujuan HRD.
5. HRD akan memberitahukan bilamana hak atas istirahat tahunan itu dapat digunakan kepada pekerja.
6. Hak atas istirahat tahunan dinyatakan gugur bilamana dalam waktu 1 (satu) tahun setelah lahirnya hak tersebut, pekerja yang bersangkutan ternyata tidak mempergunakan haknya bukan karena alasan-alasan yang diberikan oleh perusahaan.
7. Hal-hal lain yang bersifat prosedural dan teknis administratif diatur dalam ketentuan terpisah.

Pasal34
CUTI IBADAH

1. Cuti Ibadah Haji atau ibadah lain yang diajarkan oleh agama masing-masing, hanya diberikan 1 (satu) kali selama bekerja dengan waktu sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Cuti Ibadah Haji atau ibadah lain sesuai ajaran masing-masing yang dilakukan lebih dari 1 (satu) kali tidak menjadi tanggungan perusahaan dan gajinya tidak dibayarkan.
3. Cuti Ibadah Umroh menggunakan hak cuti tahunan.

Pasal 35

ISTIRAHAT MELAHIRKAN

1. Istirahat Melahirkan adalah hari-hari istirahat pekerja yang akan melahirkan dan diberikan 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saat melahirkan menurut perhitungan dokter / bidan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah bersalin/gugur kandung dengan tetap mendapat upah penuh (Pasal 82 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003).
2. Bagi pekerja yang akan menggunakan istirahat melahirkan tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada perusahaan dengan disertai Surat Keterangan Dokter atau Bidan yang merawatnya.
3. Hari istirahat pekerja yang mengalami gugur kandung hanya dapat diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidan yang merawat.

Pasal 36
**IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT
UPAH / TANPA UPAH**

1. Seorang pekerja dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut :
 - 1.1 Pernikahan pekerja yang bersangkutan : 3 hari
 - 1.2 Kelahiran/pernikahan anak pekerja : 2 hari
 - 1.3 Kematian: istri, suami,anak kandung,orang tua/mertua, anggotakeluarga/tanggungan yang tinggal serumah dengan pekerja : 2 hari

- | | | |
|-----|--|----------|
| 1.4 | Perkawinan saudara kandung pekerja | : 1 hari |
| 1.5 | Khitanan atau pembaptisan anak pekerja | : 2 hari |
| 1.6 | Haid yang menimbulkan rasa sakit | : 2 hari |
2. Izin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji, diberikan kepada pekerja yang akan menunaikan ibadah haji atau ketentuan agama serta memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan, hanya dapat diberikan 1 (satu) kali saja semasa pekerja bekerja di perusahaan, dan apabila dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, pekerja dapat mengajukan cuti tanpa dibayar dan perusahaan tidak diwajibkan membayar upahnya.
3. Permohonan izin meninggalkan pekerjaan sebagaimana dimaksud diatas harus diajukan minimal 7(tujuh) hari sebelumnya, kecuali untuk hal-hal yang sifatnya mendadak.
4. Tidak masuk karena sakit 2 (dua) hari atau lebih harus disertai dengan Surat Keterangan Dokter.
5. Izin tidak masuk kerja selain karena sakit dan selain yang tertera dalam ayat 1 di atas akan mengurangi hak cuti tahunan karyawan.
6. Atas pertimbangan-pertimbangan perusahaan, izin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan tersebut diatas dapat diberikan tanpa upah, kecuali untuk hal-hal yang sudah diatur dalam perundang-undangan.

BAB VII

TATA TERTIB PERUSAHAAN

Pasal 37

KEWAJIBAN PEKERJA

1. Setiap pekerja harus telah hadir atau berada di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
2. Setiap pekerja wajib mengisi Daftar Absensi atau menyerahkan Kartu Kerja pada tempat yang telah ditetapkan baik pada waktu masuk atau pulang bekerja dan harus diserahkan atau diisi oleh pekerja itu sendiri.
3. Apabila tidak melakukan atau mengisi Daftar Absensi tersebut, pekerja yang bersangkutan dianggap mangkir dan upahnya pada hari terkait tidak dibayar.
4. Setiap pekerja wajib datang ke kantor dengan menggunakan pakaian kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
5. Setiap pekerja wajib datang ke kantor menggunakan sepatu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Setiap pekerja wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau atasan yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi tersebut.
7. Setiap pekerja wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya oleh perusahaan dengan sebaik-baiknya.
8. Setiap pekerja wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua barang milik perusahaan, dan segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan atau atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerusakan.
9. Setiap pekerja wajib memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya mengenai perusahaan.
10. Setiap pekerja wajib melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila ada perubahan-perubahan atas status dirinya, susunan keluarganya, perubahan alamat dan lainsebagainya.
11. Setiap pekerja wajib memeriksa alat-alat kerja, mesin-mesin dan sebagainya sebelum meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.

- Setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya dan pekerja lainnya dan segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan atau atasannya apabila ada bahaya yang mengancam dirinya, rekan sekerja, mesin atau bangunan dan lain sebagainya.

Pasal 38

KEWAJIBAN SEHUBUNGAN DENGAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- Perusahaan menyediakan alat-alat keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan keselamatan kerja atau perlindungan kerja yang berlaku.
- Setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya dan pekerja lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan serta mengikuti atau mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- Apabila pekerja menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan pekerja dan atau perusahaan, maka harus segera melaporkan kepada Pimpinan atau Atasannya.
- Di luar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, setiap pekerja tidak diperbolehkan memakai atau menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik perusahaan untuk keperluan pribadi.
- Setiap pekerja wajib memelihara alat-alat atau perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.
- Sebagai upaya perusahaan untuk menjaga kesehatan pekerjanya, maka perusahaan mengadakan kegiatan olahraga (senam pagi) yang diatur dalam surat tersendiri.
- Kegiatan olahraga ini wajib diikuti oleh setiap pekerja kecuali ada dispensasi dari atasan dan saat musim sibuk.

Pasal 39
LARANGAN BAGI PEKERJA

1. Setiap pekerja dilarang memalsukan dokumen perusahaan berupa kuitansi, invoice,tanda-tangan, stempel, surat perjanjian, memalsukan absensi kehadiran, memalsukan nota pembelian.
2. Setiap pekerja dilarang membawa atau menggunakan barang-barang atau alat-alat milik perusahaan ke luar dari lingkunganperusahaan tanpa izin pimpinan perusahaanatau atasannya yang berwenang.
3. Setiap pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah atau izin atasannya.
4. Setiap pekerja dilarang menjual atau memperdagangkan barang-barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya tanpa seizin pimpinan perusahaan.
5. Setiap pekerja dilarang minum-minuman keras, mabuk ditempat kerja, membawa, menyimpan dan menyalahgunakan bahan narkotik, melakukan segala macam perjudian dan bertengkar dan atau berkelahi dengan sesama pekerja atau pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
6. Setiap pekerja dilarang membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan perusahaan.
7. Setiap pekerja dilarang melakukan tindakan asusila di lingkungan perusahaan.
8. Pekerja dilarang masuk lingkungan perusahaan dalam keadaan memakai Penutup Muka/Masker (Masker Wajib Dibuka) kecuali pada kondisi pandemi.
9. Pekerja dilarang masuk lingkungan perusahaan dalam keadaan memakai Helm (Helm Wajib Dibuka).
10. Pekerja dilarang masuk lingkungan perusahaan dalam keadaan memakai kaca mata hitam (Kaca Mata Hitam Wajib dibuka).
11. Setiap pekerja dilarang meninggalkan pekerjaannya selama jam kerja tanpa izin dari atasan.
12. Saat cuti atau libur masal kendaraan inventaris kantor harus ditinggal di kantor.

13. Pekerja dilarang merokok di lingkungan perusahaan dan di lingkungan mess perusahaan.

Pasal 40 **TANGGUNG JAWAB PENGAWAS**

1. Setiap pimpinan perusahaan/supervisor/atasan langsung dari setiap kelompok pekerja bertanggung jawab atas berlakunya peraturan tata tertib perusahaan, serta menjaga tegaknya kedisiplinan pekerja yang berada di bawah pengawasannya.
2. Setiap pemimpin perusahaan/atasan langsung/supervisor dapat mengenakan sanksi terhadap pekerjanya, apabila terdapat alasan-alasan yang menurut peraturan yang berlaku memerlukan tindakan tersebut.

Pasal 41 **TINDAKAN DISIPLIN**

1. Tindakan disiplin yang dikenakan kepada pekerja yang melakukan pelanggaran, dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahan terhadap sikap dan tingkah laku pekerja.
2. Tindakan disiplin didasarkan pada :
 - 2.1 Macam pelanggaran
 - 2.2 Frekuensi (sering/pengulangan) pelanggaran
 - 2.3 Berat atau ringannya pelanggaran
 - 2.4 Tata tertib peraturan perusahaan.
3. Jenis-jenis tindakan kedisiplinan
 - 3.1 Peringatan Lisan
 - 3.2 Surat Peringatan pertama, kedua, ketiga masa berlaku 6 (enam) bulan
 - 3.3 Surat Peringatan Ketiga atau Terakhir, masa berlaku 6 (enam) bulan
 - 3.4 Pemutusan Hubungan Kerja.
4. Pengenaan sanksi kedisiplinan tidak harus selalu berurutan satu per satu menurut tingkatannya. Sanksi kedisiplinan yang manapun dapat langsung dikenakan, sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja.

5. Jenis-jenis tindakan yang dapat dikenakan sanksi pelanggaran adalah :
 - 5.1. Pelanggaran yang dikenakan SP 1, 2, 3 secara berurutan:
 - 5.1.1 Datang terlambat tanpa alasan yang wajar.
 - 5.1.2 Tidak menjaga kebersihan dan kerapihian.
 - 5.1.3 Mengisikan Kartu Absen orang lain atau diisikan orang lain dengan cara menyuruh atau sepenggetahuannya.
 - 5.1.4 Meninggalkan tempat kerja tanpa ijin dari atasannya.
 - 5.1.5 Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan 3 kali teguran lisan
 - 5.1.6 Membolos/mangkir kerja 3 kali dalam sebulan tidak berturut-turut, tanpa memberi alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterima oleh perusahaan.
 - 5.1.7 Datang terlambat sebanyak 5 kali dalam Sebulan
 - 5.1.8 Pulang lebih cepat dari waktu kerja resmi sebanyak 5 kali dalam sebulan
 - 5.1.9 Melalaikan atau meninggalkan tugasnya untuk keperluan pribadi
 - 5.1.10 Tidak mencapai kinerja yang disyaratkan, meskipun sudah diberikan petunjuk kerja dan pelatihan.
 - 5.2 Pelanggaran yang dikenakan SP Pertama dan Terakhir
 - 5.2.1 Masih melakukan kesalahan setelah mendapatkan SP-1 dalam masa 6 bulan
 - 5.2.2 Membolos/mangkir kerja 3 kali berturut-turut dalam 1 bulan
 - 5.2.3 Membolos/mangkir kerja 5 kali tidak berturut-turut dalam 2 bulan
 - 5.2.4 Datang terlambat sebanyak 10 kali dalam sebulan tanpa alasan yang wajar
 - 5.2.5 Tidak berusaha memperbaiki diri selama berlakunya SP-2.
 - 5.2.6 Tidak hadir 4 hari kerja berturut-turut dalam masa berlaku SP-2 dan sudah dilakukan pemanggilan.
 - 5.2.7 Membolos atau mangkir selama 10 hari kerja dalam masa berlakunya SP 2.
 - 5.2.8 Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban, keamanan di lingkungan perusahaan.

- 5.2.9 Perselingkuhan baik sesama karyawan maupun dengan selain karyawan.
- 5.2.10 Pengalihan penjualan tanpa prosedur.
- 5.2.11 Menunda setoran tagihan.
- 5.2.12 Dengan sengaja atau ceroboh merusak barang milik perusahaan atau membiarkan proses dan peralatan milik dalam keadaan bahaya.
- 5.2.13 Pekerja tidak cakap dalam melakukan pekerjaan dengan dibuktikan evaluasi kinerja secara tertulis.
- 5.2.14 Lapping tagihan.
- 5.2.15 Menggunakan dana promosi untuk pribadi.

6. Yang berwenang memberikan sanksi adalah :

- 6.1 Pelanggaran Tingkat I
Sanksi : Teguran (Peringatan Lisan)
Yang berwenang : Atasan Langsung
- 6.2 Pelanggaran Tingkat II
Sanksi : Surat Peringatan I
Yang berwenang : Kepala Bagian / Supervisor/Atasan Langsung
CC : HRD
- 6.3 Pelanggaran Tingkat III
Sanksi : Surat Peringatan II
Yang berwenang : ASM, Ka. Departemen/Atasan 2 tingkat diatasnya
CC : AMD, HRD
- 6.4 Pelanggaran Tingkat Pertama dan Terakhir :
Sanksi : 1. Surat Peringatan III atau Terakhir
2. Penundaan kenaikan pangkat/Gaji
3. Skorsing
Yang berwenang : Manager, Ka Departemen atau AMD
CC : Direksi, HRD
- 6.5 Pelanggaran yang bersifat mendesak
Sanksi : Putusan Hubungan Kerja
Yang berwenang : HRD, Manager atau Kepala Departemen
CC : AMD, Direksi

Pasal 42 **PEMBERHENTIAN SEMENTARA ATAU SKORSING**

1. Pemberhentian sementara atau skorsing dapat dikenakan kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran berat terhadap Tata Tertib Kerja atau tidak

menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya atau tindakan yang merugikan perusahaan dan dilaksanakan dalam proses PHK dan proses hukum yang berlaku.

2. Pemberhentian sementara atau skorsing dikenakan apabila pekerja sudah diberikan Surat Peringatan Ketiga dan masih melakukan pelanggaran yang sama serta tidak menunjukkan sikap untuk merubah tingkah lakunya dan tidak mengaku bersalah dan menunjukkan penyesalannya.
3. Skorsing dilaksanakan sampai adanya penetapan PHK dan selama skorsing upah beserta hak-hak yang biasa diberikan dibayarkan penuh, sesuai dengan prosedur UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan PPNo. 35 Tahun 2021.

BAB VIII **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Pasal 43 **U M U M**

Perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.

1. Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja, makaperusahaan akan melaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku (UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan PP No. 35 Tahun 2021)joperaturan perundangan yang berlaku.
2. Terputusnya hubungan kerja antara perusahaan dengan pekerja dapat terjadi oleh hal-hal sebagai berikut :
 - 3.1 Pekerja meninggal dunia.
 - 3.2 Pekerja mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri.
 - 3.3 Pekerja melakukan kesalahan alasan mendesak.
 - 3.4 Berakhir masa perjanjian kerja waktu tertentu.
 - 3.5 Pekerja tidak memenuhi persyaratan selama masa percobaan.
 - 3.6 Pekerja tidak mencapai standar prestasi kerja yang ditetapkan perusahaan.
 - 3.7 Sakit berkepanjangan yang menyebabkan pekerja tidak mampu bekerja.
 - 3.8 Pemberhentian karena usia lanjut.
 - 3.9 Perusahaan melakukan perubahan status.
 - 3.10 Perusahaan tutup.
 - 3.11 Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian.

Pasal44 **PEKERJA MENGUNDURKAN DIRI DAN DIKUALIFIKASI MENGUNDURKAN DIRI**

1. Bagi pekerja yang akan mengundurkan diridari perusahaan harus mengajukan permohonan secara resmi/ tertulis sekurang-kurangnya 30 hari kalendersebelumnya kepada pimpinan perusahaan dan tetap bekerja sampai dengan tanggal mulai pengunduran dirinya.

2. Upah pekerja yang mengundurkan diri atau karena sebab lain, perhitungan upah terakhir dihitung dan dibayarkan sesuai hari kerja nyata atau proporsional sesuai jumlah kehadiran.
3. Perusahaan akan menghargai pengabdian pekerja yang telah bekerja 3 tahun atau lebih tanpa putus, dengan memberikan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 ayat 4 PP No. 35 tahun 2021, dan ditambah dengan uang pisah berdasarkan Peraturan Perusahaan Pasal 54 ayat 1
4. Pekerja yang mengundurkan diri dari perusahaan, akan diberikan uang penggantian hak sebagaimana diatur Pasal 50 PP No. 35 tahun 2021, ditambah uang pisah sebagaimana diatur pada ayat 3 di peraturan ini dan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Mengajukan Surat Pengunduran diri secara tertulis ditujukan ke Manajemen, dan surat pengajuan pengunduran diri harus sudah diterima HRD selambat-lambatnya 30 hari kalender sebelum tanggal pengunduran diri.
 - b. Tidak sedang dalam masa Ikatan Dinas dengan perusahaan.
 - c. Tetap masuk kerja dan menjalankan kewajiban seperti biasa sampai dengan tanggal pengunduran diri.
5. Pekerja yang memenuhi syarat pengunduran diri berhak mendapatkan surat keterangan bekerja (paklaring) jika telah bekerja minimum 1 (satu) tahun.
6. Apabila pekerja mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut atau lebih tanpa keterangan yang jelas dan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan secara tertulis (surat tercatat) sebanyak 2 (dua) kali, maka pekerja tersebut dikualifikasi mengundurkan diri dan dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai pasal 51 PP No. 35 tahun 2021. Dalam hal ini pekerja berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 ayat 4 PP No. 35 tahun 2021 dan uang pisah sesuai pasal 54 ayat 2 Peraturan Perusahaan.
7. Perusahaan berwenang mempercepat pengajuan pengunduran diri, dan kepada pekerja yang memenuhi syarat tetap mendapatkan haknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 45
PHK AKIBAT KESALAHAN MENDESAK

1. Pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak dan dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dapat diberikan terhadap pekerja yang melakukan kesalahan berat sebagai berikut:
 - 1.1 Penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik perusahaan atau teman sekerja atau milik teman pengusaha.
 - 1.2 Memalsukan dokumen perusahaan, seperti; kuitansi, faktur/invoice, stempel, tanda-tangan, surat perjanjian, nota pembelian.
 - 1.3 Melakukan pengalihan penjualan tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh perusahaan.
 - 1.4 Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan negara, atau
 - 1.5 Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja atau di lingkungan perusahaan dan di tempat pelanggan, atau
 - 1.6 Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja, atau
 - 1.7 Menyerang, mengintimidasi atau menipu pengusaha atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan, atau
 - 1.8 Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pengusaha atau keluarga pengusaha atau teman sekerja, atau
 - 1.9 Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan, yang bertentangan dengan hukum atau kesusaiaan serta peraturan perundangan yang berlaku, atau
 - 1.10 Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan, atau
 - 1.11 Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara atau mencemarkan nama baik pengusaha dan atau keluarga pengusaha, atau
 - 1.12 Menerima fee atau komisi dari rekanan kerja perusahaan atau

- 1.13 Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
2. Kesalahan berat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 harus didukung bukti sebagai berikut.
 - 2.1 Pekerja tertangkap tangan, dan atau
 - 2.2 Ada pengakuan dari pekerja yang bersangkutan; dan atau
 - 2.3 Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
3. Pekerja yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dapat memperoleh uang pengantian hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat 4 PP No. 35 Tahun 2021.
4. Bagi pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan perusahaan secara langsung, selain uang pengantian hak sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat 4 PP NO. 35 tahun 2021 diberikan uang pisah sesuai pasal 54 ayat 3 Peraturan Perusahaan.
5. Terhadap kesalahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pekerja dapat dilakukan tindakan skorsing sebelum pemutusan hubungan kerja ditetapkan.

Pasal 46

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

1. Hubungan kerja antara perusahaan dengan pekerja akan putus demi hukum pada saat berakhirnya masa perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian kerja.
2. Dalam hal demikian perusahaan berkewajiban memberikan uang kompensasi sesuai pasal 15, 16 PP. No. 35 Tahun 2021.

Pasal 47
PEKERJA TIDAK MEMENUHI SYARAT
SELAMA MASA PERCOBAAN

1. Selama masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, perusahaan berhak sewaktu-waktu melakukan pemutusan hubungan kerja dengan pekerja apabila pekerja yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan dengan pemberitahuan 7 (tujuh) hari sebelumnya.
2. Dalam hal demikian, perusahaan tidak berkewajiban memberikan pesangon atau ganti rugi apapun, terkecuali gaji sampai hari terakhir karyawan bekerja.

Pasal 48
PEKERJA TIDAK CAKAP MELAKUKAN PEKERJAAN

1. Pekerja yang tidak cakap melakukan pekerjaan dapat dikenakan tindakan Pemutusan Hubungan Kerja setelah diberikan Surat Peringatan terakhir.
2. Untuk pelaksanaan PHK perusahaan berpedoman pada pasal 52 ayat 1, pasal 40 PP No. 35 Tahun 2021.

Pasal 49
TIDAK MASUK KERJA TANPA ALASAN ATAU MANGKIR

1. Apabila pekerja tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima oleh perusahaan maka pekerja tersebut dianggap mangkir dan kepadanya pada hari tidak masuk kerja gaji atau upahnya tidak dibayar.
2. Perhitungan gaji atau upah untuk keperluan ini adalah sebagai berikut :
 - 2.1. Pekerja Bulanan = Gaji sebulan : 25 hari kerja
 - 2.2. Pekerja Harian = Gaji bulanan/25 hari kerja = Upah per hari
3. Apabila pekerja mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan yang jelas dan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali maka pekerja tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri dan dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai pasal 51 PP 35 Tahun 2021.

Pasal 50
SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

1. Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan pekerja yang menderita sakit terus-menerus setelah lebih 12 (dua belas) bulan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 18 peraturan ini.
2. Untuk pelaksanaannya berpedoman pada pasal 55 ayat 1, 2, pasal 40 ayat 4 PP No. 35 tahun 2021.

Pasal 51
PEMBERHENTIAN KARENA LANJUT USIA

1. Batas usia maksimum pekerja PT.Penerbit Erlangga Mahameru ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Usia pensiun ditetapkan 55 (limapuluhan lima) tahun untuk semua golongan.
 - b. Usia pensiun dapat diperpanjang masa kerja atas dasar kesepakatan pekerja dan perusahaan.
2. Pekerja dapat meminta pensiun dini, sekurang-kurangnya setelah bekerja selama 20 (duapuluhan) tahun masa kerja berturut-turut, dan disetujui oleh Perusahaan. Dalam hal ini, perhitungan pesangonnya sama dengan perhitungan pesangon pensiun normal.
3. Pekerja yang disebut pada ayat 1 (satu) dan 2 (dua) di atas akan menerima hak-haknya dari BPJS Ketenagakerjan dan hak-hak lainnya sesuai pasal 56, pasal 40 ayat 4 PP NO. 35 Tahun 2021.

Pasal 52
PEMBERHENTIAN UMUM

Dalam hal terjadi reorganisasi perusahaan, rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan pekerja kehilangan pekerjaan, maka penyelesaiannya akan disepakati dengan pekerja atau sesuai PASAL 41- 47PP No. 35 Tahun 2021

Pasal 53

UANG PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA & UANG PENGGANTIAN HAKSESUAI PP No. 35 tahun 2021

1. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja maka perusahaan akan mempertimbangkan uang pesangon, uang penghargaan sesuai masa kerja dan uang pengganti hak berdasarkan alasan terjadinya PHK tersebut.
2. Dalam hal pekerja diberikan upah atas dasar perhitungan upah borongan atau potongan, besarnya upah sebulan sama dengan pendapatan rata-rata selama 12 (dua belas) bulan terakhir.

Pasal 54

UANG PISAH

1. Perusahaan memberikan uang pisah untuk pekerja yang mengundurkan diri secara baik-baik sesuai pasal 44 peraturan perusahaan, berdasarkan **kebijakan perusahaan** sesuai perhitungan sebagai berikut:
 - a. Masa Kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun, 1 bulan upah
 - b. Masa Kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun, 2 bulan upah
 - c. Masa Kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun, 3 bulan upah
 - d. Masa Kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun, 4 bulan upah
 - e. Masa Kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun, 5 bulan upah
 - f. Masa Kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun, 6 bulan Upah
 - g. Masa Kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun, 7 bulan upah
 - h. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun 8 bulan upah
 - i. Masa kerja 24 tahun atau lebih, 10 bulan upah
2. Apabila pekerja mangkir minimal 5 (lima) hari berturut-turut dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis oleh perusahaan, maka pekerja dikualifikasikan mengundurkan diri dengan mendapat uang pisah sebesar 1 (satu) bulan upah untuk pekerja tetap dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
3. Pekerja melakukan pelanggaran bersifat mendesak, mendapatkan uang pisah 1 (satu) bulan upah untuk pekerja tetap dengan masa kerja minimum 3 (tiga) tahun
4. Pekerja ditahan atau lebih 6 (enam) bulan, dan /atau diputus bersalah oleh pengadilan akibat tindak pidana yang merugikan perusahaan, pekerja

mendapatkan uang pisah sebesar 1 (satu) bulan upah untuk pekerja tetap dengan masa kerja minimum 3 (tiga) tahun.

5. Pengusaha dinyatakan tidak bersalah oleh Pengadilan sebagaimana dimaksud pasal 36 huruf g PP 35 tahun 2021 Pekerja mendapatkan uang pisah sebesar 1 (satu) bulan upah untuk pekerja tetap dengan masa kerja minimum 3 (tiga) tahun.

Pasal 55
HUTANG-HUTANG PEKERJA

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja antara pekerja dengan perusahaan disebabkan oleh alasan apapun maka pekerja wajib melunasi semua hutangnya kepada perusahaan pada saat pemutusan hubungan kerja diberlakukan.
2. Dalam hal pekerja belum melunasi hutang-hutang tersebut, maka perusahaan berhak memperhitungkan dengan cara memotong sekaligus dari uang hak-hak pekerja bersangkutan.
3. Apabila setelah dilakukan pemotongan tersebut, hutang-hutangnya belum terlunasi maka pemutusan hubungan kerja tersebut tidak secara otomatis membebaskan pekerja tersebut dari hutang-hutangnya dengan perusahaan.

BAB IX

PERATURAN PELAKSANAAN

Pasal 56

KETENTUAN DAN PROSEDUR

Ketentuan-ketentuan yang bersifat prosedural dan merupakan peraturan pelaksanaan, akan diatur dan disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Pasal 57

PERATURAN TERDAHULU

Peraturan Perusahaan ini merupakan pembaharuan/perbaikan/tambahan dari peraturan yang telah ada sebelumnya. Oleh karena itu, semua ketentuan/peraturan terdahulu yang sudah diperbarui/diperbaiki/ditambah dan berbeda dengan yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi (batal).

Pasal 58

PENAFSIRAN

Dalam hal terdapat kekurangjelasan makna danatau pengertian pada pasal-pasal atau ayat-ayat yang dituangkan dalam Peraturan Perusahaan inimaka dikonsultasikan dengan instansi yang bertanggung jawab dalam bidang ketenagakerjaan.

Pasal 59

PENYELESAIAN KELUHAN PEKERJA

1. Apabila terjadi keluhan-keluhan atau kurang puas dari pekerja atas keadaan tertentu maka sedapat mungkin diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur yang tertib dan apabila belum dapat diselesaikan dapat diteruskan ke Pimpinan Bagian Personalia atau HRD dan apabila masih belum juga dapat diselesaikan maka dapat diteruskan kepada Pimpinan Perusahaan.
2. Prinsip dalam penyelesaian keluh kesah pekerja adalah secara berjenjang dan secara musyawarah untuk mufakat dengan berpedoman kepada Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
3. Apabila penyelesaian secara intern di perusahaan tidak dapat dilaksanakan hingga tuntas, baru dimintakan bantuan ke instansi yang bertanggung jawab dalam bidang ketenagakerjaan.

**BABX
P E N U T U P
Pasal 60**

1. Apabila ada hal-hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini maka akan diatur dikemudian hari dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Setiap pekerja wajib mempelajari, memahami, menghayati dan melaksanakan Peraturan Perusahaan ini serta peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan perusahaan sebagai peraturan pelaksana dari ketentuan di dalam Peraturan Perusahaan ini.
3. Jika ada pasal-pasal persyaratan kerja dalam Peraturan Perusahaan ini yang kurang atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah peraturan perundangan yang berlaku.
4. Persyaratan kerja lainnya yang perlu dan belum tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini, tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku.
5. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku setelah disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan berlaku untuk 2 (dua) tahun.
6. Peraturan Perusahaan ini berlaku di seluruh Indonesia dimana ada Kantor Perwakilan PT. Penerbit Erlangga

Jakarta,01 Juli 2021

D I R E K S I

PENERBIT & PENJUAL BUKU
“ERLANGGA”

JL. H. BAPING RAYA NO. 100, CIRACAS
JAKARTA TIMUR

RAJA DAUD MANAHARA HUTAURUK

DIREKTUR UTAMA

