



**PERATURAN PERUSAHAAN  
PT. WIKARAGA SAPTAUTAMA**



**JL. S. PARMAN KAV. 73  
JAKARTA BARAT**



DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA  
NOMOR 8236 TAHUN 2014

TENTANG  
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari PT. WIKARAGA SAPTA UTAMA; Nomor: 01/HRD/WSU/IX/2014 tanggal 10 September 2014;  
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 dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan PT. WIKARAGA SAPTA UTAMA;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.  
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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per. 16/Men/XI/2011, 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 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.  
7. Peraturan Gubernur Nomor 119 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.  
8. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**
- Nama Perusahaan : PT. WIKARAGA SAPTA UTAMA;  
Alamat Perusahaan : Jl. Letjend. S. Parman Kav. 73, Jakarta Barat.  
Jenis Usaha : Property  
Nomor Pengesahan : 591/PP/B/IX/D/2014
- KESATU : Peraturan Perusahaan PT. WIKARAGA SAPTA UTAMA; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 72/IX 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, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, serta harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 30 - 09 - 2014

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PROVINSI DKI JAKARTA,



Drs. PRYONO, M.Si.  
NIP. 195807101980031012

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
2. Dirjen PHI dan Jamsos Ketenagakerjaan Kemnakertrans RI.
3. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Barat.

## DAFTAR ISI

1. **PENDAHULUAN**
2. **HUBUNGAN KERJA**
  - 2.1. Penerimaan Karyawan
  - 2.2. Perjanjian Kerja
  - 2.3. Data Karyawan
  - 2.4. Status Kepegawaian
  - 2.5. Percobaan dan Konfirmasi
  - 2.6. Pengembangan Karier
  - 2.7. Promosi
  - 2.8. Mutasi
  - 2.9. Demosi
3. **TATA TERTIB KERJA**
  - 3.1 Waktu kerja dan kehadiran.
  - 3.2 Datang terlambat
  - 3.3 Tidak masuk kerja
  - 3.4 Bekerja lembur
  - 3.5 Perjalanan dinas
  - 3.6 Detasering
  - 3.7 Waktu Ibadah
4. **HAK ISTIRAHAT**
  - 4.1. Cuti
  - 4.2. Cuti Tahunan
  - 4.3. Cuti Sakit
  - 4.4. Cuti Melahirkan
5. **PENGUPAHAN, TUNJANGAN DAN KESEJAHTERAAN**
  - 5.1. Upah
  - 5.2. Insentif prestasi tahunan
  - 5.3. Pakaian kerja
  - 5.4. Kesejahteraan lain
  - 5.5. Jaminan Sosial ketenaga kerjaan dan kesehatan
6. **PELATIHAN**
  - 6.1 Pelatihan
7. **KESETARAAN DAN KESELAMATAN KERJA**
  - 7.1 Kesetaraan dan larangan pelecehan.
  - 7.2 Keselamatan, kesehatan dan keamanan kerja
8. **TATA TERTIB DAN TINDAKAN DISIPLIN**
  - 8.1 Tata tertib kerja.
  - 8.2 Tindakan disiplin.
9. **PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**
  - 9.1 Pengakhiran hubungan kerja.
10. **PENUTUP**





## BAB I UMUM

### PASAL 1 PENDAHULUAN

Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Karyawan PT. Wikaraga Sapta Utama. Syarat-syarat dan ketentuan yang tercantum di dalam ini berlaku sejak tanggal pengesahannya oleh Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Propinsi DKI Jakarta dan dapat berubah apabila dianggap perlu, dengan mengindahkan Peraturan perundangan yang berlaku.

Karyawan wajib sepenuhnya memahami ketentuan-ketentuan yang ada dalam Peraturan Perusahaan ini. Apabila ada keraguan terhadap maksud dari isi Peraturan Perusahaan ini maka penjelasannya harus didapatkan dari Divisi Personalia.

Perusahaan berhak merubah atau mengganti isi Peraturan Perusahaan ini, sesuai prosedur yang berlaku.

### PASAL 2 PENGERTIAN ISTILAH

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. **Tenaga kerja** adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
2. **Karyawan Tetap** adalah setiap tenaga kerja yang telah disahkan oleh Pihak Perusahaan sebagai Karyawan tetap dengan batas masa kerja yang tidak tertentu.
3. **Karyawan Kontrak** adalah setiap tenaga kerja yang memiliki ikatan kerja yang disahkan oleh Pihak Perusahaan melalui Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu dan ikatan kerja berakhir sesuai batas waktu yang disepakati atau setelah selesainya pekerjaan tertentu.
4. **Masa kerja** diperhitungkan sejak hari pertama Karyawan dipekerjakan dengan status Karyawan tetap dan berakhir oleh sebab pengunduran diri atau akibat ketetapan PHK.
5. **Kompetensi kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
6. **Perjanjian kerja** adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak
7. **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Perusahaan.
8. **Pimpinan Perusahaan** adalah Direksi yang memiliki wewenang puncak dalam mengesahkan setiap kebijakan dan keputusannya memiliki kekuatan internal untuk dilaksanakan.
9. **Upah** adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
10. **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja yang antara lain memuat, tanggungjawab melakukan pekerjaan, upah, dan kondisi kerja.
11. **Pemutusan Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara tenaga kerja/buruh dan pengusaha.





**BAB II**  
**HUBUNGAN KERJA**

**PASAL 3**  
**PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN**

1. Setiap Departemen atau Divisi yang membutuhkan Karyawan tambahan diwajibkan untuk mengisi formulir Permintaan Tenaga Kerja dari Human Resource Departemen untuk selanjutnya disetujui terlebih dahulu oleh Pimpinan Departemen atau Pimpinan Divisi yang membutuhkan tersebut dan disetujui oleh Direksi.
2. Kesempatan kerja yang ada akan ditawarkan kepada semua pelamar yang memenuhi persyaratan yang mencakup pengalaman, kecakapan dan kemampuan tanpa diskriminasi dalam bentuk apapun.
3. Seluruh pelamar harus dapat memberikan dokumen dan persyaratan yang diminta sebagai kelengkapan data calon pelamar.
4. Persyarat dan dokumen standar yang wajib dilampirkan oleh setiap pelamar adalah:
  - a. Persyaratan dasar :
    - ✓ berusia minimal 18 tahun,
    - ✓ sehat jasmani dan rohani,
    - ✓ mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim kerja.
  - b. Dokumen standar yang wajib dilampirkan :
    - ✓ Surat lamaran & daftar riwayat hidup (CV)
    - ✓ Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm
    - ✓ Copy Kartu Identitas (KTP atau SIM atau Pasport)
    - ✓ Copy ijazah pendidikan terakhir
    - ✓ Copy sertifikat kursus, training, pelatihan (jika ada)
    - ✓ Copy Surat Pengalaman Bekerja (Bagi yang sudah berpengalaman kerja)
    - ✓ Copy Surat Keterangan Berbadan Sehat.
    - ✓ Copy Surat Keterangan Catatan Kriminal (untuk posisi tertentu).
    - ✓ Dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu oleh Perusahaan
5. Perusahaan berhak membatalkan proses seleksi dan menolak untuk mempekerjakan pelamar yang terbukti memalsukan dokumen maupun informasi tentang dirinya.
6. Berdasarkan pertimbangan tertentu dan pengalaman yang ada maka Perusahaan tidak memperkenankan adanya ikatan/hubungan keluarga (suami dan istri) di satu Departemen).
7. Perusahaan berhak merubah ketentuan pada butir 6 diatas, tetapi jika dalam prakteknya ikatan/hubungan suami istri diantara karyawan mengurangi tingkat produktivitas dan kedisiplinan karyawan dalam bekerja. Dalam hal ini maka perusahaan berhak meminta salah seorang dari Karyawan (pasangan suami-istri) tersebut untuk mengundurkan diri.

**PASAL 4**  
**PERJANJIAN KERJA**

Perjanjian Kerja dalam Perusahaan hanya dianggap sah bila:

1. Surat Perjanjian Kerja dikeluarkan oleh Divisi Personalia dan ditandatangani bersama oleh Pimpinan perusahaan/ Kepala Divisi Personalia dan karyawan yang bersangkutan pada hari pertama karyawan tersebut masuk kerja.
2. Persyaratan dasar kepegawaian telah diberikan dalam Surat Perjanjian Kerja. Petunjuk lanjut dari persyaratan kepegawaian ada dalam Peraturan Perusahaan atau lembar tambahan lainnya. Apabila ada perbedaan antara Surat Perjanjian Kerja dengan Peraturan Perusahaan atau apapun surat lanjutan yang pernah diterima Karyawan, maka persyaratan yang berlaku adalah yang tercantum dalam dokumen terakhir.





3. Pada hari pertama calon Karyawan masuk kerja, calon Karyawan harus sudah tidak mempunyai hubungan kerja dalam bentuk apapun juga dengan badan pemerintah atau Perusahaan atau perorangan manapun juga termasuk bekerja untuk kepentingan dirinya sendiri (Self Employment) serta tidak lagi terikat oleh suatu ikatan dinas dengan pihak manapun juga.
4. Bagi Karyawan yang terbukti memiliki hubungan kerja dengan instansi pemerintah, Perusahaan maupun perorangan lain dengan memperoleh imbalan atau upah maka Perusahaan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja dan akan di proses sesuai peraturan yang berlaku untuk itu.

#### **PASAL 5 DATA KARYAWAN**

1. Seluruh Karyawan wajib menginformasikan perubahan data pribadinya pada Divisi Personalia, misalnya perubahan alamat (sementara atau tetap), status pernikahan dan jumlah tanggungan atau nomor telepon yang dapat dihubungi.
2. Keakuratan data Karyawan diperlukan untuk menjaga kejelasan data aktual, sehingga dalam keadaan darurat, catatan milik Karyawan dapat dijadikan sebagai acuan.
3. Seluruh Karyawan wajib melaporkan setiap aktivitas bisnis atau organisasi kemasyarakatan maupun organisasi keagamaan yang diikuti untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan di kemudian hari.

#### **PASAL 6 STATUS KEPEGAWAIAN**

1. Berdasarkan status kepegawaian maka hubungan kerja Karyawan terbagi atas Karyawan tetap dan Karyawan kontrak
2. Penentuan status kepegawaian sepenuhnya ditentukan oleh kebijakan Perusahaan atau Pimpinan Perusahaan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan untuk mengakhiri kontrak kerja yang telah habis masa kontraknya atau untuk melakukan pembaharuan kontrak kerja sesuai ketentuan UU Nakertrans yang berlaku sepenuhnya menjadi hak Perusahaan.
4. Karyawan kontrak berhak untuk menolak pembaharuan atau perpanjangan kontrak kerja dengan alasan pribadi.
5. Karyawan kontrak yang telah berakhir masa kontraknya tidak berhak menuntut pembayaran pesangon atau pembayaran ganti rugi apapun kecuali upah terakhir sesuai hari kerja yang belum dibayar.

#### **PASAL 7 MASA PERCOBAAN/STATUS KEPEGAWAIAN/PENGUNDURAN DIRI**

1. Karyawan baru harus menjalani 3 (tiga) bulan masa percobaan, kecuali karyawan kontrak.
2. Perusahaan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Karyawan dalam masa percobaan tanpa perlu menjelaskan alasan dan pertimbangannya kepada pihak Karyawan. Dalam hal ini Perusahaan tidak wajib mengeluarkan pembayaran apapun kecuali upah terakhir sesuai jumlah hari kerja yang belum dibayarkan (prorata).
3. Setelah menyelesaikan masa percobaan dengan hasil kerja yang memuaskan, maka status Karyawan akan di informasikan secara tertulis. Apabila Perusahaan tidak puas dengan prestasi kerja Karyawan, maka yang bersangkutan juga akan di informasikan secara tertulis.





4. Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan dan dinilai baik oleh Perusahaan, akan menerima surat pengangkatan sebagai karyawan tetap, dari Divisi Personalia yang telah disetujui oleh Pimpinan Perusahaan dan diketahui oleh Manager Divisi/Atasan langsung.
5. Karyawan yang akan mengundurkan diri harus mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Divisi Personalia, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.

## **PASAL 8 PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI**

1. Setiap karyawan memperoleh kesempatan yang sama dalam pengembangan karir untuk mencapai jabatan yang lebih tinggi dengan mempertimbangkan jabatan sebelumnya, pendidikan, masa kerja, pengetahuan dan ketrampilan serta prestasi yang ditampilkan.
2. Pengusaha akan mempromosikan karyawan yang berprestasi untuk jabatan yang lebih tinggi. Sebelum promosi dilakukan, karyawan yang bersangkutan akan diberitahu tentang status, fungsi dan bagian yang baru dengan tentunya diadakan tes kompetensi terlebih dahulu.

## **PASAL 9 PROMOSI**

1. Kesempatan promosi timbul apabila ada posisi kosong karena ada pengunduran diri atau transfer, karena restrukturisasi dalam organisasi atau peningkatan beban kerja.
2. Promosi merupakan penempatan Karyawan dalam posisi yang lebih tinggi jenjangnya dari pada tingkatan saat ini; meliputi perubahan tugas dan kewajiban, peningkatan tanggung jawab dan atau peningkatan kompleksitas kerja, upah akan disesuaikan dengan jabatan baru.
3. Pengangkatan Karyawan (promosi) hanya dapat dilakukan setelah Karyawan yang bersangkutan dinyatakan telah menguasai pekerjaan sesuai posisinya dan telah dilakukan pengujian tingkat penguasaan tugas.
4. Mekanisme promosi harus memenuhi tahapan sbb:
  - a. Pimpinan Departemen akan menominasikan calon yang sesuai berdasarkan kompetensi dan potensi individu.
  - b. Permohonan diajukan ke Divisi Personalia untuk mendapat persetujuan akhir dari Direksi.
  - c. Calon yang dipromosikan harus menjalani masa yang setara dengan masa percobaan di pekerjaan yang baru sebagaimana dinyatakan dalam pasal 7 ayat 1 sebelum dipastikan menempati posisi baru.  
Perusahaan berhak menghapus persyaratan percobaan ini.
  - d. Selama masa percobaan Atasan langsung dan Divisi Personalia akan menilai prestasi kerja calon tersebut dan merekomendasikan kepastian penempatan sebelum berakhirnya masa percobaan.

## **PASAL 10 DEMOSI**

1. Sebaliknya jika prestasi kerja Karyawan dinilai kurang maksimal dan menghambat kinerja bagian/divisi maka Perusahaan berhak menurunkan jabatan (demosi) Karyawan yang bersangkutan pada posisi yang lebih sesuai.
2. Penurunan jabatan dapat diikuti oleh penyesuaian upah, penyesuaian tunjangan dan fasilitas yang telah diterima Karyawan pada posisi sebelumnya (misalnya dengan menghapus pemberian tunjangan-tunjangan, menarik fasilitas inventaris yang semula diberikan).
3. Dalam hal Karyawan menolak keputusan penurunan jabatan maka Karyawan dapat dihentikan dan akan di proses sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mekanisme penurunan jabatan (demosi) harus memenuhi tahapan sbb





- a. Pimpinan Departemen atau Managemen dapat mengajukan permohonan penurunan jabatan berdasarkan pertimbangan kinerja yang menurun atau oleh sebab dilakukannya pelanggaran tertentu.
- b. Permohonan diajukan ke Divisi Personalia untuk mendapat persetujuan akhir dari Direksi.
- c. Divisi Personalia akan membuat Surat Keputusan Penurunan Jabatan dan sekaligus proses penyesuaian penghasilan dil pada saat bersamaan atau disusul kemudian sesuai rekomendasi dari Managemen dan Direksi.
- d. Penempatan baru untuk kasus penurunan jabatan dapat dilakukan pada bagian/divisi yang sama atau ke bagian/divisi lain.

## PASAL 11 MUTASI

1. Pengusaha berhak memindahkan karyawan dari suatu bagian ke bagian lain atau dari suatu tempat ke tempat lain atau dari suatu lingkungan kerja yang satu ke lingkungan kerja yang lain, dengan memberitahukan secara tertulis kepada karyawan yang bersangkutan.
2. Pemindahan diatas dilakukan atas dasar pertimbangan-pertimbangan tertentu, yang salah satu atau beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :
  - a. Kebutuhan perusahaan
  - b. Memberikan kesempatan untuk memperoleh kemajuan bagi karyawan dengan memberikan pengalaman ditempat atau bagian lain.
  - c. Peningkatan karir dan atau prestasi kerja bagi karyawan, atau peningkatan hasil kerja bagi satuan kerja yang baru ataupun yang lama.
  - d. Pengurangan pekerjaan pada suatu bagian dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.
3. Mutasi dilakukan tidak untuk mengurangi gaji/upah kecuali disebabkan karena ketidak-mampuan karyawan yang bersangkutan pada jenjang tersebut.

## BAB III TATA TERTIB KERJA

### PASAL 12 WAKTU KERJA DAN KEHADIRAN

1. Jam kerja Perusahaan disesuaikan dengan iklim dan budaya yang sudah berjalan namun tetap mengacu pada aturan yang berlaku yakni 40 jam kerja dalam seminggu. Jam kerja resmi adalah:
  - a. Hari Kerja : Senin – Jum'at
  - Jam kerja : 08.00 – 17.00
  - Jam istirahat : 12.00 – 13.00
  - Sabtu : Libur
  - Khusus hari Jum'at, jam istirahat yang berlaku adalah 11.30 – 13.00 WIB.
2. Perusahaan berhak mengubah jam kerja bila dianggap perlu. Setiap perubahan jam kerja akan diberitahukan kepada Karyawan yang bersangkutan.
3. Ketentuan jam kerja Karyawan akan ditentukan oleh Pimpinan Perusahaan.
4. Setiap Karyawan diwajibkan absen pada mesin absensi minimal 2 kali registrasi dalam 1 hari yaitu: setiap kali datang, dan saat akan pulang.
5. Seluruh Karyawan tidak diizinkan meninggalkan tempat kerja tanpa sepengetahuan atasannya dan Divisi Personalia.

### PASAL 13 DATANG TERLAMBAT DAN IZIN DALAM JAM KERJA

1. Toleransi keterlambatan yang dapat diterima paling lama 30 menit sesuai mesin petunjuk waktu pada mesin absen.

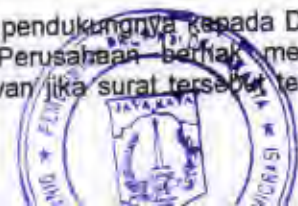




2. Karyawan yang datang terlambat karena harus melakukan tugas luar terlebih dulu untuk mengurus pekerjaan wajib mengisi form dinas luar yang ditandatangani oleh Atasannya sebagai persetujuan.
3. Tanpa form dinas luar tersebut, maka kehadiran Karyawan dianggap sebagai keterlambatan biasa.
4. Bagi Karyawan/ti yang melakukan tugas luar dan tidak memungkinkan untuk kembali ke kantor sore hari, maka paling lambat keesokan harinya (hari kerja) yang bersangkutan wajib memberikan informasi secara tertulis (Formulir Ijin) tidak kembali ke kantor yang disetujui oleh Atasannya dan diserahkan kepada Divisi Personalia.
5. Jika Formulir Ijin tidak diserahkan sesuai waktu yang ditentukan maka hari kerja dimana Karyawan tugas luar dan tidak kembali ke kantor akan dianggap sebagai izin pulang cepat.

#### **PASAL 14 TIDAK MASUK BEKERJA**

1. Karyawan wajib menghindari tidak masuk kerja. Apabila tidak masuk kerja karena sakit atau masalah pribadi lainnya, Karyawan harus memberitahukan Divisi Personalia dan atasan langsungnya.
2. Konfirmasi ketidakhadiran harus sudah disampaikan pada hari yang sama.
3. Karyawan yang berhalangan masuk kerja tanpa kabar kepada Divisi Personalia dan atau atasannya atau memberikan alasan yang tidak dapat diterima oleh Perusahaan akan dicatat sebagai Mangkir.
4. Karyawan yang mangkir atau tidak hadir tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah di panggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri dan akan di proses sesuai peraturan yang berlaku.
5. Karyawan yang tercatat pernah tidak bekerja dengan catatan Mangkir sekurangnya 3 kali dalam 6 bulan berturut-turut dan sudah pernah dipanggil serta diberikan peringatan lisan dan atau tertulis minimal 2 (dua) kali oleh Divisi Personalia maka pada ketidakhadiran dengan kategori mangkir untuk yang ke-4 kalinya dapat diputus hubungan kerjanya dan akan di proses sesuai peraturan yang berlaku.
6. Kategori mangkir dapat dibatalkan jika Karyawan dapat menunjukkan Keterangan tertulis dengan bukti yang sah dan diserahkan paling lambat pada hari pertama Karyawan masuk bekerja.
7. Setiap ketidak-hadiran Karyawan yang tergolong dalam kategori Mangkir, Cuti, Sakit tanpa Surat Dokter lebih dari 1 (satu) hari secara otomatis mengurangi hak cuti tahunan (jika masih ada). Jika sisa hak cuti telah habis maka ketidakhadiran tersebut, maka akan dilakukan pemotongan gaji secara prorata.
8. Karyawan wajib menyerahkan Surat Dokter jika tidak hadir karena sakit 2 (dua) hari berturut-turut.
9. Surat Dokter (Surat Keterangan Sakit) sudah harus diterima oleh Divisi Personalia selambatnya sehari setelah diterbitkan (atau pada hari kedua ketidakhadiran Karyawan) yang dapat dikirim lewat fax terlebih dahulu tetapi wajib menyerahkan aslinya kepada Divisi Personalia ketika masuk kerja.
10. Perusahaan berhak mengkaji Surat Keterangan Dokter dan bukti pendukungnya kepada Dokter yang ditunjuk oleh pihak Perusahaan jika dianggap perlu. Perusahaan berhak menolak berlakunya Surat Keterangan Dokter yang diberikan oleh Karyawan jika surat tersebut terbukti tidak sah atau dipalsukan





## **PASAL 15 BEKERJA LEMBUR**

1. Pada dasarnya kerja lembur adalah wajib untuk hal-hal sebagai berikut :
  - a. Dalam hal-hal apabila pekerjaan tidak segera diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan kepada mitra kerja Perusahaan.
  - b. Dalam hal terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera terutama yang terkait dengan kemajuan Perusahaan.
2. Jam kerja lembur dihitung sejak jam kerja resmi berakhir hingga waktu Karyawan pulang sesuai yang tertera dalam absensi.
3. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas tidak termasuk dalam kategori bekerja lembur.
4. Untuk mengklaim upah lembur, Karyawan yang bersangkutan harus mendapat persetujuan secara tertulis dari Pimpinan Departemen atau pihak lain yang bertanggung jawab dengan mengisi Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL). Rencana lembur yang tertuang dalam SPKL harus diketahui oleh Divisi Personalia.
5. Karyawan yang memilih untuk tetap bekerja melebihi jam kerja resmi tanpa persetujuan dari Atasan langsung atau tanpa mengajukan SPKL tidak berhak mengklaim kompensasi lembur.
6. Waktu kerja lembur pada hari kerja biasa dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan atau 14 jam dalam 1 (satu) minggu; kecuali kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi dapat dilakukan lebih dari 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari.
7. Untuk level dan jabatan tertentu misalnya seorang pimpinan yang telah mendapat upah lebih tinggi dan atau karyawan yang melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan atau akuntansi, maka kerja lembur merupakan bagian dari kewajiban yang harus dijalankan untuk menyelesaikan pekerjaan tanpa adanya kompensasi tambahan (tidak ada perhitungan pembayaran uang lembur).
8. Karyawati hamil tidak diizinkan bekerja lembur atau bekerja pada hari libur kecuali pada kondisi dimana Karyawan tersebut bekerja sebagai pimpinan dan atau melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan atau akuntansi, dan yang bersangkutan setuju untuk bekerja lembur atau bekerja pada hari libur.
9. Perhitungan kerja lembur dihitung dengan cara perhitungan upah lembur perjam merata sebesar 1/173 dari upah sebulan, dan dilaksanakan sesuai dengan Kepmenakertrans No. Kep.102/MEN/VI/2004 tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur.

## **PASAL 16 PERJALANAN DINAS**

Bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas/tugas luar akan mendapatkan fasilitas-fasilitas yang diatur oleh Perusahaan secara tersendiri berdasarkan nilai kelayakan yang umum berlaku.

## **PASAL 17 DETASIERING**

1. Adalah penempatan seorang karyawan untuk waktu yang lebih dari 14 (empat belas) hari pada suatu wilayah tertentu diluar domisilinya.
2. Bagi karyawan yang sedang detasiering ini diberikan fasilitas :
  - a. Penginapan (akomodasi) dan transportasi yang nilainya diatur tersendiri oleh Perusahaan. Uang detasiering yang nilainya diatur oleh Perusahaan yang didasarkan pada tingkat kemahalan di wilayah kerjanya dan jarak tempuh dari domisilinya.



**PASAL 18  
WAKTU IBADAH**

1. Perusahaan memberikan kesempatan kepada setiap Karyawan untuk dapat menjalankan ibadah menurut agama/kepercayaan yang diyakini masing-masing Karyawan.
2. Waktu untuk beribadah harus digunakan sebaik mungkin untuk sebenar-benarnya kegiatan ibadah.
3. Karyawan yang ditemui memanfaatkan waktu ibadah untuk hal-hal lain seperti tidur di musholah, ngobrol, membaca buku atau majalah, dll dikategorikan sebagai tindakan indiscipliner yang dapat dikenakan sanksi lisan atau tertulis.

**BAB IV  
HAK ISTIRAHAT**

**PASAL 19  
CUTI**

1. Hak cuti yang diakui dan berlaku di lingkungan Perusahaan terbatas pada cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan.
2. Karyawan diharapkan tidak mengambil cuti mendadak.
3. Jika Karyawan membatalkan permohonan cutinya dan datang bekerja sesuai jam kerja resmi maka pembatalan ini harus segera diinformasikan ke Divisi Personalia pada hari dimana yang bersangkutan batal cuti.
4. Seluruh Karyawan Tetap (yang telah melewati masa percobaan) dapat diberikan izin tidak masuk kerja dengan menerima upah merujuk pada ketentuan UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 93 ayat 4 yakni:

Kategori Izin	Jumlah hari
Pemikahan karyawan sendiri	3 (tiga) hari
Pemikahan anak karyawan	2 (dua) hari
Khitanan / Pembaptisan anak karyawan	2 (dua) hari
Istri karyawan melahirkan/ keguguran	2 (dua) hari
Suami/Istri/Anak/Orang tua/Mertua karyawan meninggal dunia	2 (dua) hari
Keluarga karyawan yang meninggal dunia dalam satu rumah	1 (satu) hari

5. Izin pernikahan Karyawan hanya untuk pernikahan yang sah menurut agama dan negara.
6. Izin Istri melahirkan/keguguran wajib disertakan dengan bukti Surat Keterangan Dokter.
7. Izin dari perusahaan untuk kategori tersebut pada pasal 19 butir 4 harus lebih dulu mendapat persetujuan Atasan Langsung & Divisi Personalia sebelum Karyawan tidak masuk bekerja, meninggalkan pekerjaan atau tempat kerja kecuali untuk kasus kematian atau kejadian mendadak.

**PASAL 20  
CUTI TAHUNAN**

1. Karyawan status tetap berhak atas 12 hari cuti tahunan setelah bekerja 12 bulan berturut-turut, kecuali ditetapkan lain.
2. Cuti tahunan dihitung berdasarkan tahun kalender sejak tanggal 1 Januari sampai 31 Desember setiap tahunnya.
3. Permohonan cuti tahunan harus disampaikan setidaknya 5 (lima) hari sebelumnya dan harus terlebih dulu disetujui oleh Atasan langsung dari Karyawan.





4. Sisa cuti yang belum digunakan akan hangus.
5. Hutang cuti
  - a. Hutang cuti adalah pengambilan cuti tahunan atau jumlah ketidakhadiran yang mengurangi cuti lebih dari jumlah hak cuti tahunan Karyawan.
  - b. Apabila hak cuti tahunan Karyawan telah habis tetapi perlu mengajukan cuti karena keadaan darurat atau mendadak, maka harus ada alasan yang sah dan konkrit untuk mendapatkan izin pengambilan cuti dimuka.
  - c. Toleransi hutang cuti yang dapat diajukan dengan pertimbangan tertentu tidak boleh lebih dari 3 (tiga) hari pada tahun berjalan, kecuali untuk urusan yang sangat mendesak (misalnya: keluarga meninggal atau sakit keras).
  - d. Karyawan yang tercatat cukup sering mengambil hutang cuti, atau sering tidak masuk bekerja karena kepentingan pribadi yang secara langsung maupun tidak langsung menyebabkan terganggunya aktivitas kerja dan kegiatan bisnis Perusahaan maka Perusahaan dapat meminta karyawan tersebut mengundurkan diri.
  - e. Hutang Cuti akan dianggap sebagai ketidakhadiran yang tidak mendapat upah (Unpaid leave) adalah hari dimana karyawan tidak bekerja dan tidak menerima upah pada hari tersebut yakni dilakukan pemotongan upah pokok (pembayaran upah pokok secara prorata)
6. Perusahaan berhak menolak permohonan cuti pada hari-hari yang mungkin mempengaruhi kegiatan bisnis, hal ini berarti:
  - a. Karyawan harus menyesuaikan pelaksanaan cuti dengan kebutuhan pekerjaan, kecuali untuk alasan yang tidak dapat ditunda.
  - b. Karyawan dapat mengajukan permohonan cuti pada hari lainnya.
7. Cuti massal adalah apabila Perusahaan memutuskan untuk mengadakan cuti bersama, maka masa cuti bersama akan diambil dari hak cuti tahunan tiap Karyawan
  - a. Karyawan yang diharuskan tetap bekerja pada masa cuti bersama tersebut akan diberikan hari pengganti untuk melaksanakan cuti.
  - b. Apabila Karyawan tidak lagi memiliki hak cuti tahunan atau jumlah pengambilan cuti dimuka telah melebihi ketentuan, maka pelaksanaan cuti massal tersebut dianggap sebagai ketidakhadiran yang tidak dibayar (unpaid leave) yaitu dilakukan pemotongan upah pokok.

## PASAL 21 CUTI SAKIT

1. Cuti Sakit
  - a. Ketidakhadiran dengan alasan sakit tanpa disertai Surat Dokter yang sah dan meyakinkan dikategorikan sebagai cuti sakit.
  - b. Kategori cuti sakit hanya berlaku untuk hari pertama ketidakhadiran Karyawan yang tercatat sakit tanpa Surat Dokter. Ketidakhadiran pada hari berikutnya dicatat dalam kategori Cuti mendadak atau mangkir kecuali dapat memberikan bukti Surat Dokter.
  - c. Jumlah cuti sakit yang dapat ditolerir oleh Perusahaan maksimal sebanyak 12 hari dalam setahun.
  - d. Cuti sakit yang melebihi 12 hari dalam 1 (satu) tahun maka kelebihanannya akan dianggap sebagai ketidakhadiran yang mengurangi hak cuti tahunan.
  - e. Cuti sakit yang tidak terpakai tidak dapat dilanjutkan ke periode tahun berikutnya.
2. Surat Dokter harus disampaikan ke Divisi Personalia segera setelah Karyawan kembali bekerja selepas masa sakit atau masa perawatan.
3. Jika seorang Karyawan jatuh sakit untuk jangka waktu yang cukup panjang maka kondisi sakit ini harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter yang sah. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter tsb. Maka Perusahaan berhak menetapkan pembayaran upah yang berlaku sebagai berikut:
  - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;
  - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
  - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah, dan





- d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.

**PASAL 22  
CUTI MELAHIRKAN**

1. Karyawan perempuan dengan status tetap yang sedang hamil dan telah bekerja selama 1 (satu) tahun berturut-turut berhak atas cuti melahirkan sebanyak 90 hari kalender (3 bulan) termasuk hari libur, hari-hari libur nasional atau hari-hari yang diliburkan sesuai ketentuan Perusahaan atau ketentuan pemerintah, baik untuk kelahiran normal atau cesar.
2. Pengambilan cuti melahirkan, disarankan diambil dalam 2 (dua) tahap yaitu 1 1/2 bulan sebelum melahirkan dan 1 1/2 bulan setelah melahirkan.
3. Cuti melahirkan hanya dapat diambil setelah permohonan cuti tersebut disetujui Atasan langsung dan diketahui oleh Divisi Personalia, kecuali dalam keadaan kelahiran lebih cepat atau premature dapat diambil mendadak dengan melampirkan surat keterangan dokter yang merawatnya.
4. Pengajuan cuti melahirkan yang lebih dari 1 (satu) kali dalam setahun akan dikategorikan sebagai cuti yang tidak dibayar (Unpaid leave).
5. Untuk antisipasi berbagai kondisi selama kehamilan, maka karyawan diminta menginformasikan kondisi kehamilannya kepada Bagian Personalia setelah melewati masa kehamilan 3 (tiga) bulan.
6. Sakit atau penyakit yang ditimbulkan setelah Karyawan kembali bekerja dari cuti melahirkan atau cuti keguguran akan dianggap sebagai cuti sakit biasa.
7. Dalam kasus keguguran maka maksimal hak cuti yang diberikan sesuai kebutuhan istirahat menurut konfirmasi Surat Keterangan Dokter dan lamanya sesuai UU No. 13 tahun 2003.

**BAB V  
PENGUPAHAN, TUNJANGAN DAN KESEJAHTERAAN**

**PASAL 23  
PENGUPAHAN**

1. Setelah karyawan menyelesaikan masa percobaannya dengan baik, maka sistem penggajian ditetapkan berdasarkan gaji bulanan (perkecualian untuk karyawan yang berstatus Kontrak Kerja Waktu Tertentu)
2. Upah akan dibayarkan pada hari terakhir dalam bulan berjalan. Apabila hari terakhir jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan maka, pembayaran dimajukan satu hari sebelumnya.
3. Gaji karyawan ditetapkan berdasarkan jabatan, keahlian, kecakapan, pendidikan, masa kerja dan prestasi dari karyawan yang bersangkutan.
4. Upah Karyawan yang baru bergabung, mengundurkan diri, terkena PHK, atau melebihi batas cuti yang diperkenankan maka jumlah upah akan dihitung secara aktual berdasarkan jumlah hari bekerja pada bulan tersebut.
5. Perusahaan berhak menahan pembayaran upah terakhir bagi Karyawan yang mengundurkan diri atau terkena PHK sampai ada kejelasan tentang, tanggung jawab pekerjaan yang masih ditangani, hutang-hutang atau pembayaran ganti rugi lainnya (jika ada) yang harus dipenuhi oleh Karyawan.
6. Upah harus diterima langsung oleh Karyawan yang bersangkutan. Petugas pembayar upah tidak diperkenankan menitipkan pembayaran upah kepada Karyawan lain yang tidak memiliki kewenangan. Setiap Karyawan hanya berhak menerima upah atas namanya sendiri dan tidak diperkenankan mengambilkan upah milik rekan kerjanya.





7. Setiap tunjangan atau insentif yang dihitung secara harian tidak akan dibayarkan pada saat Karyawan berhalangan masuk kerja.
8. Pengurangan dari Upah dapat dilakukan karena sebab-sebab sbb:
  - a. Pajak penghasilan jika menurut perjanjian kerja pajak penghasilan menjadi tanggungan Karyawan.
  - b. Pembayaran atas pinjaman Karyawan dari Perusahaan.
  - c. Pengembalian selisih lebih dari pembayaran upah bulan sebelumnya.
  - d. Pembayaran ganti rugi atas kerusakan atau kehilangan yang dilakukan oleh Karyawan atau oleh sebab lain yang dinilai masih merupakan tanggung jawab karyawan.
  - e. Pengurangan akibat ketidakhadiran yang tidak dibayar (kelebihan cuti dll).
9. Kenaikan Upah :
  - a. Kenaikan gaji tidak dilaksanakan secara otomatis, akan tetapi berdasarkan pertimbangan atau berdasarkan prestasi / kondite setiap karyawan, dan hal ini akan dilaksanakan dengan melihat situasi dan kondisi Perusahaan.
  - b. Perusahaan berhak menunda kenaikan jabatan, pengangkatan status Karyawan, penundaan kenaikan upah, tunjangan, bantuan, bonus maupun pembayaran-pembayaran lainnya sebagai hukuman kepada Karyawan yang dinilai tidak taat, tidak mengindahkan instruksi Atasan atau Pimpinan Perusahaan, tidak menunjukkan perbaikan setelah menerima teguran lisan maupun tertulis yang pernah disampaikan maupun disebabkan kesalahan dan pertimbangan lainnya.
10. Kepada karyawan disamping diberikan upah, dapat diberikan pula tunjangan- tunjangan dalam komponen gaji yaitu :
  - a. Tunjangan tetap berupa tunjangan jabatan, dimana besaran tunjangan ini diberikan berdasarkan jabatan yang dlembannya saat itu dan besaran tersebut dapat disesuaikan pada saat terjadi mutasi ke jabatan yang lebih rendah maupun lebih tinggi.
  - b. Tunjangan tidak tetap :
    - b.1. Tunjangan kehadiran (pengganti uang makan, transport dan lembur)
    - b.2. Insentif Prestasi Bulanan (berdasarkan pencapaian KPI/ Key Performance Indicator), yang berhasil dicapai oleh karyawan yang bersangkutan.
11. Perusahaan memberikan THR (Tunjangan Hari Raya) Keagamaan kepada karyawan sebesar :
  - a. 0 (nol) bulan s/d 3 (tiga) bulan tidak mendapat THR
  - b. 3 (tiga) bulan s/d 1 (satu) tahun bulan kerja/12 x gaji.
  - c. 1 (satu) tahun dan seterusnya 1 (satu) x gaji
12. Pembayaran THR tersebut dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan masing-masing karyawan dengan pengaturan sebagai berikut :
  - a. Hari raya Idul Fitri bagi karyawan Muslim
  - b. Hari raya Natal bagi karyawan Non-Muslim

#### **PASAL 24 INSENTIF PRESTASI TAHUNAN**

1. Apabila pada tahun bersangkutan ternyata pengusaha berkenan memberikan dana kesejahteraan, maka kepada karyawan diberikan penghargaan berupa Insentif Prestasi Tahunan.
2. Mengenai besarnya Insentif Prestasi Tahunan akan dipertimbangkan oleh pengusaha dari perhitungan Key Performance Indicator yang berhasil dicapai oleh karyawan yang bersangkutan

#### **PASAL 25 PAKAIAN KERJA**

Perusahaan tidak menyediakan fasilitas pakaian kerja tetapi karyawan berkewajiban mengenakan pakaian kerja yang cocok dengan situasi, kondisi dan etika kerja pada umumnya :





1. Pria : Baju lengan panjang/pendek berkerah bukan dari bahan casual (kaos/jeans) & celana panjang juga bukan dari bahan casual.
2. Wanita : Baju berkerah bukan dari bahan casual (kaos/jeans) & rok/celana panjang juga bukan dari bahan casual.

**PASAL 26  
KESEJAHTERAAN LAIN**

1. Koperasi  
Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, perusahaan mengizinkan berdirinya koperasi karyawan selama dikelola dan dimanfaatkan untuk kepentingan karyawan.
2. Penyegaran dan pembekalan  
Dalam upaya meningkatkan gairah kerja karyawan, perusahaan memberikan kesempatan penyegaran/pembekalan bagi karyawan dan diatur pelaksanaannya secara tersendiri oleh perusahaan.

**PASAL 27  
JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN**

1. Untuk melindungi kesejahteraan dasar dari Karyawan maka Perusahaan dan sesuai dengan UU no.24 tahun 2011, maka perusahaan wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam Program BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial).
2. Program BPJS yang dimaksud sesuai dengan UU no.24 tahun 2011 pasal 5 ayat (2) terdiri dari :
  - a. BPJS Kesehatan ; dan
  - b. BPJS Ketenagakerjaan.
3. Kontribusi luran BPJS mengacu pada UU No. 24 tahun 2011 jo. PP No. 12 tahun 2013 dan PP No.111 tahun 2013.
4. Perusahaan dan Karyawan memiliki kontribusi dalam persentase upah pokok untuk pembayaran BPJS dengan pembagian premi jaminan sebagai berikut:

	<b>Perusahaan</b>	<b>Karyawan</b>
BPJS Ketenagakerjaan :		
Jaminan Hari Tua (JHT)	3.7 %	2%
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0.24%	
Jaminan Kematian (JK)	0.30%	
BPJS Kesehatan :		
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	4 %	0.5%

4. Dalam hal Karyawan mengalami peristiwa-peristiwa yang telah dilindungi dalam Program BPJS, misalnya sakit, kecelakaan kerja, dan meninggal dunia maka Karyawan tidak berhak menuntut nilai pembayaran maupun penggantian yang lebih dari nilai yang ditentukan oleh BPJS.
5. Perusahaan dapat memberikan santunan tambahan dengan nilai dan cara pembayaran sesuai kebijakan Pimpinan Perusahaan namun hal ini tidak bersifat mengikat atau tidak bersifat wajib.
6. Dalam hal Karyawan belum didaftarkan dalam program BPJS maka penanganan untuk peristiwa kecelakaan kerja akan ditangani pada klinik maupun rumah sakit yang ditunjuk oleh pihak Perusahaan.





**BAB VI  
PELATIHAN**

**PASAL 28  
PELATIHAN**

1. Perusahaan akan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan Karyawan apabila diperlukan dengan mengikutsertakan dalam suatu program pelatihan.
2. Apabila Karyawan terpilih untuk mengikuti suatu pelatihan maka yang bersangkutan harus:
  - a. Memastikan tingkat kehadiran 100% untuk keseluruhan masa pelatihan.
  - b. Lulus seluruh tes dan ujian dalam pelatihan tersebut.
  - c. Menjadi trainer untuk rekan sekerja dalam rangka transfer pengetahuan yang diperoleh sebagai hasil dari pelatihan.
  - d. Mengupayakan aplikasi pengetahuan yang didapat dari pelatihan untuk perbaikan kinerja.
  - e. Mematuhi peraturan lain yang mungkin ada.
3. Karyawan wajib menyerahkan sertifikat atau piagam yang diperoleh dari program pelatihan kepada pihak Perusahaan selambatnya 1 (satu) minggu sejak tanggal pelatihan berakhir.
4. Pengikatan masa kerja (ikatan dinas) dapat dilakukan kepada karyawan yang terpilih untuk mengikuti kelas pelatihan dan lamanya tergantung dari besarnya biaya pelatihan, biaya perjalanan dan biaya lain yang mungkin ada.
  - a. Total biaya-biaya tersebut akan dibuatkan dalam suatu berita acara yang diketahui dan disepakati oleh pihak Karyawan dan Perusahaan.
  - b. Selama masa pengikatan kerja, Karyawan wajib mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperolehnya selama training dalam kegiatan kerja dan kepentingan bisnis Perusahaan. Atau jika memungkinkan Karyawan dapat diminta untuk mentransfer pengetahuan yang diperolehnya dari kegiatan training tersebut kepada Karyawan lain yang ditunjuk oleh Perusahaan.
  - c. Lamanya pengikatan masa kerja dimulai sejak tanggal berakhirnya kelas pelatihan, dengan ketentuan sebagai berikut:

<b>Biaya Total</b>	<b>Pengikatan Masa Kerja</b>
≤ Rp. 750.000,-	Nil
≤ Rp. 1.500.000,-	2 bulan
≤ Rp. 2.250.000,-	4 bulan
≤ Rp. 3.000.000,-	6 bulan
≤ Rp. 4.000.000	10 bulan
≤ Rp. 5.000.000,-	12 bulan

5. Karyawan dalam pengikatan masa kerja yang gagal memenuhi masa ikatan kerjanya (akibat pengunduran diri atau PHK) maka diwajibkan membayar kembali kepada Perusahaan biaya total atau proporsi dari biaya total diperhitungkan dengan pengikatan masa kerja yang belum dipenuhi.
6. Perusahaan berhak menghapus sebagian atau seluruh kewajiban pembayaran kembali biaya training tersebut berdasarkan kebijaksanaan dari pertimbangan dari pimpinan perusahaan.

**BAB VII  
KESETARAAAN & KESELAMATAN KERJA**

**PASAL 29  
KESETARAAAN & LARANGAN PELECEHAN**

1. Segala bentuk pelecehan yang berdasar pada ras, agama, seks, orientasi seksual serta umur seseorang tidak akan ditolerir oleh Perusahaan.





2. Seorang Karyawan yang merasa menjadi korban pelecehan dari rekan kerjanya berhak melaporkan kejadian tersebut kepada Atasan langsung atau bagian Personalia. Seluruh laporan akan diteliti dan diambil tindakan yang layak sesuai ketentuan yang berlaku.

**PASAL 30**  
**KESELAMATAN, KESEHATAN DAN KEAMANAN KERJA**

1. Menjaga keselamatan adalah tanggung jawab setiap Karyawan. Karyawan bertanggung jawab memelihara keamanan dan melaksanakan aturan, serta untuk menjaga barang-barang Perusahaan sekaligus barang milik Karyawan.
2. Karyawan harus memperhatikan dan mematuhi Peraturan Standar Keselamatan dan akan memakai serta menggunakan peralatan keselamatan yang diberikan oleh Perusahaan.
3. Untuk menciptakan rasa aman dan ketertiban di lingkungan perusahaan maka:
  - a. Karyawan dilarang membawa orang asing ke dalam lokasi Perusahaan tanpa izin.
  - b. Karyawan akan melakukan kerja dengan kehati-hatian yang sewajarnya dengan tidak melakukan tindakan yang asal atau ceroboh yang dapat menimbulkan kerugian atau kerusakan atas peralatan, perlengkapan, mesin atau produk Perusahaan.
  - c. Karyawan diminta menjaga dan merawat kendaraan, peralatan, perlengkapan dan accessories atau barang milik Perusahaan lainnya agar tetap dalam kondisi yang bisa berfungsi dengan baik.
  - d. Karyawan dilarang menggunakan kendaraan, peralatan dan barang-barang milik Perusahaan untuk keperluan pribadi tanpa persetujuan sebelumnya dari Perusahaan.
  - e. Karyawan dilarang mabuk, minum minuman yang dapat menyebabkan kondisi mabuk dan dilarang tidur dalam jam kerja.

**BAB VIII**  
**TATA TERTIB DAN TINDAKAN DISIPLIN**

**PASAL 31**  
**TATA TERTIB KERJA**

1. Setiap karyawan berkewajiban :
  - a. Menjalankan/melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan secara bertanggung jawab, baik yang diberikan oleh atasannya maupun yang secara otomatis menjadi kewajibannya.
  - b. Hadir/berada di tempat kerja masing-masing pada waktu yang telah ditentukan/ditetapkan.
  - c. Mematuhi instruksi-instruksi yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas dan kepentingan perusahaan baik lisan maupun tulisan.
  - d. Menjaga dan memelihara dengan baik semua barang-barang milik perusahaan yang dipercayakan / terkait kepadanya.
  - e. Menjaga keamanan dan keselamatan baik dirinya sendiri maupun bagi teman-teman sekerja dengan memperhatikan sungguh-sungguh :
    - e.1. Peraturan-peraturan mengenai keselamatan kerja, tanda-tanda larangan dan sebagainya.
    - e.2. Peraturan-peraturan mengenai kebersihan dan kesehatan ruang tempat kerja.
2. Setiap karyawan dilarang dan dapat dikategorikan melakukan kesalahan berat dengan alasan mendesak bila:
  - a. Melakukan pencurian, penipuan dan penggelapan.
  - b. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan.
  - c. Melakukan intimidasi terhadap pengusaha, petugas-petugas perusahaan, teman-teman kerja atau membuat/membiarkan mereka dalam keadaan bahaya.
  - d. Melakukan maupun membujuk pengusaha, keluarga pengusaha, petugas-petugas perusahaan atau teman sekerja untuk membuat sesuatu yang melanggar hukum maupun kesusilaan.
  - e. Merusakkan (baik sengaja maupun karena kecerobohan) barang-barang milik perusahaan.
  - f. Mabuk, menggunakan obat terlarang, judi didalam maupun diluar lingkungan kerja.
  - g. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau pimpinan/pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.



- h. Melakukan perbuatan yang diancam pidana.
  - i. Merokok didalam lingkungan kerja.
  - j. Menolak melaksanakan perintah yang layak dari atasan/pimpinan perusahaan.
  - k. Perbuatan-perbuatan lain yang belum disebutkan disini tetapi menurut sifat dan akibatnya dapat digolongkan disini
3. Setiap karyawan tidak boleh melalaikan kewajiban dan akan diberi peringatan bila :
- a. Datang terlambat di tempat kerja.
  - b. Pulang / istirahat lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
  - c. Mengabaikan petunjuk atau peringatan untuk memperbaiki cara kerja maupun pekerjaan.
  - d. Mengabaikan peraturan-peraturan kebersihan.
  - e. Menolak kerja lembur.
  - f. Mangkir dengan alasan apapun.
  - g. Menerima sogokan dalam bentuk uang atau barang sehingga baik langsung ataupun tidak langsung merugikan perusahaan.
  - h. Bekerja secara part time maupun sepenuhnya pada usaha lain baik yang dimiliki sendiri maupun dimiliki orang lain.
  - i. Menggunakan jam kerja, fasilitas dan peralatan perusahaan tanpa ijin untuk kepentingan diri sendiri.
  - j. Memperdagangkan barang-barang berupa apapun atau mengedarkan selebaran yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin pimpinan perusahaan.
  - k. Perbuatan-perbuatan lain yang belum disebutkan disini tetapi menurut sifat dan akibatnya dapat digolongkan disini.

### **PASAL 32 TINDAKAN DISIPLIN**

1. Setiap perbuatan atau pelanggaran terhadap Peraturan ini, tata tertib kerja, lalai, malas, mangkir dan perbuatan-perbuatan tidak disiplin lainnya, akan diambil tindakan disiplin.
2. Sesuai dengan sifat dan bentuk pelanggaran disiplin atau kesalahan yang dilakukan karyawan, maka tindakan disiplin akan diberikan berupa :
  - a. Teguran
  - b. Peringatan tertulis
  - c. Peninjauan jabatan
  - d. Penalty
  - e. Penggantian kerugian
3. Tindakan disiplin diberikan setelah karyawan yang melakukan kesalahan dan atas kesalahan tersebut diberikan peringatan baik lisan maupun tertulis I, II atau III dari perusahaan (peringatan tersebut tidak harus berurutan, tergantung berat ringannya kesalahan yang dilakukan) dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.
4. a. Karyawan yang telah melakukan kesalahan berat dengan alasan mendesak (melanggar hukum atau merugikan perusahaan atau telah 3 kali mendapat peringatan tertulis dari perusahaan karena melakukan kesalahan, pelanggaran dan kelalaian) maka dapat langsung diadakan Pemutusan Hubungan Kerja / diberhentikan sementara (schorsing) sesuai berat ringannya kesalahan tersebut menurut Perusahaan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur peraturan yang berlaku.
  - b. Jangka waktu skorsing paling lama 1(satu) bulan, kecuali menunggu proses PHK yaitu selama 6 (enam) bulan.

### **BAB IX PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

#### **PASAL 33 PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

1. Berakhimya hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan dapat disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:
  - a. Karyawan meninggal dunia
  - b. Berakhimya masa kontrak
  - c. Tidak lulus masa percobaan
  - d. Pemberhentian karena usia pensiun





- e. Pengunduran diri Karyawan
  - f. Pemutusan Hubungan Kerja
2. **Karyawan meninggal dunia:**
- a. Secara otomatis hubungan kerja dengan Perusahaan berakhir.
  - b. Bagi Karyawan kontrak maka masa kontrak dianggap telah selesai dan ahli waris karyawan berhak mendapatkan hak-haknya sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
  - c. Perusahaan akan memberikan santunan duka bagi keluarga Karyawan yang besarnya ditentukan oleh kebijakan Pimpinan Perusahaan.
3. **Berakhirnya masa kontrak:**
- a. Hubungan kerja Perusahaan dan Karyawan berakhir apabila pekerjaan yang diperjanjikan telah selesai, ataupun apabila waktu yang diperjanjikan telah berakhir.
  - b. Hubungan kerja yang berakhir sesuai waktu yang diperjanjikan tidak menimbulkan kewajiban perusahaan untuk memberikan pembayaran pesangon, uang jasa maupun pembayaran lainnya kecuali pembayaran upah terakhir sesuai hari kerja yang belum dibayar.
  - c. Jika dibutuhkan oleh Perusahaan dan Karyawan bersedia maka Perusahaan dapat memperpanjang kontak kerja waktu tertentu maksimal hingga 1 (satu) kali perpanjangan.
  - d. Atas kebutuhan tenaga kerja dari Perusahaan dan kesepakatan dari Karyawan maka kontrak kerja yang lebih dari 1 (satu) kali perpanjangan dapat diperbaharui dengan syarat:
    - d.1. Ikatan kerja Karyawan dihentikan untuk sekurang-kurangnya selama 30 hari.
    - d.2. Pembaharuan dari kontrak kerja dimulai dari kontrak pertama dan masa kerja pada kontrak sebelumnya diperhitungkan.
4. **Tidak lulus masa percobaan:**
- a. Karyawan yang dinilai gagal memenuhi standar kerja yang diharapkan atau dinilai tidak cakap dalam menjalankan pekerjaannya selama dalam masa percobaan dapat diputus hubungannya oleh Perusahaan.
  - b. Dalam hal ini tidak ada kewajiban perusahaan untuk membayar nilai pesangon atau penggantian apapun kecuali gaji terakhir sesuai jumlah hari kerja yang belum dibayarkan.
5. **Pensiun:**
- a. Usia pensiun untuk Karyawan adalah 55 tahun. Jika diperlukan akan di kontrak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
  - b. Semua Karyawan akan mengalami pensiun saat telah mencapai batas usia pensiun sesuai ketentuan Perusahaan.
  - c. Usia pensiun dilihat berdasarkan tanggal lahir yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk yang dilaporkan pada Perusahaan sebagai bagian dari data Karyawan.
  - d. Pembayaran paket pensiun yang diperoleh adalah sebagai berikut:
    - d.1. 2 x uang pesangon
    - d.2. 1 x uang penghargaan masa kerja
    - d.3. 1 x uang penggantian hak sesuai aturan UU Naker No. 13 tahun 2003 pasal 156
6. **Pengunduran diri:**
- a. Perusahaan tidak memiliki kewajiban untuk memberikan uang pesangon kecuali uang penggantian hak dan masa kerja sesuai ketentuan UU No. 13 tahun 2003 pasal 156 ayat 3 dan 4. Dan uang pisah dengan perhitungan sebagai berikut :
    - Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 1 (satu) bulan upah;
    - Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 2 (dua) bulan upah;
    - Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 3 bulan upah;
    - Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, 4 bulan upah;
7. **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)**
- a. PHK dilakukan berdasarkan sebab dan pertimbangan sbb:
    - a.1. Pelanggaran berat dengan alasan mendesak atau pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan.
    - a.2. Kualitas kerja di bawah standar
    - a.3. Karyawan sakit parah (sesuai rekomendasi Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan) & tidak memungkinkan untuk bekerja.
    - a.4. Karyawan menderita instabilitas mental / gangguan jiwa (berdasarkan hasil referensi tes psikologi dari lembaga yang ditunjuk oleh Perusahaan).
    - a.5. Karyawan menjadi tersangka perkara kriminal
    - a.6. Peleburan Divisi, berkurangnya objek pekerjaan.
    - a.7. Efisiensi dalam Perusahaan





- a.8. Perusahaan pailit / tutup
- b. Pemberitahuan penghentian atau keputusan PHK dapat disampaikan pada hari yang sama dengan pelaksanaan keputusan PHK, atau beberapa waktu sebelum pelaksanaan PHK tergantung pada kebijakan Perusahaan.
8. Setelah selesai kepegawaian, Karyawan wajib mengembalikan segala barang milik Perusahaan yang diberikan kepadanya sebagai fasilitas atau sebagai penunjang tugas. Merusak atau tidak mengembalikan barang milik Perusahaan dapat berakibat pada tindakan hukum atau mengurangi pembayaran (dipotong dari) kompensasi yang diterima Karyawan.
9. Jika nilai kompensasi yang diterima Karyawan pada saat PHK lebih kecil dari nilai tanggungan terhadap pihak Perusahaan maka akan ditetapkan kebijakan khusus (kasus per kasus) tergantung dari seberapa besar selisih yang ada.
10. Jika terjadi Pemutusan Hubungan Kerja maka besarnya pembayaran uang pesangon, penghargaan masa kerja dan penggantian Hak, sesuai dengan aturan dan ketentuan Undang-undang Tenaga Kerja yang berlaku pada saat itu.

**PASAL 34  
LAMPIRAN KLASIFIKASI PELANGGARAN**

**BAB X  
PENUTUP**

1. Hal-hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini, maka akan diatur kemudian hari, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak disahkan oleh Dines Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi DKI Jakarta dan berlaku selama 2 tahun.
3. Divisi Personalia harus memastikan bahwa setiap Karyawan mengetahui dan memahami setiap hal yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini.
4. Apabila syarat-syarat kerja yang tercantum dalam peraturan perusahaan ini tidak sesuai atau kurang dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan, maka syarat kerja tersebut batal demi hukum dan yang berlaku syarat kerja yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.

Jakarta, 25 Agustus 2014

**PT. Wikaraga Septautama**

  
**Raisa Widjaja**  
Direktur Utama





# KLAFISIKASI PELANGGARAN & SANKSI

## KLASIFIKASI PELANGGARAN RINGAN

NO	URAIAN PELANGGARAN	SANKSI DISIPLINER YANG DIAMBIL		
		PELAKSANA		
		PERSONALIA		
		Pelanggaran Pertama	Pelanggaran Kedua	Pelanggaran ketiga
1	Tertelat datang kerja atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktu yang dijadwalkan tanpa ijin dari atasan	Teguran lisan	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2
2	Melakukan pekerjaan pribadi pada waktu kerja atau melakukan pekerjaan di luar tugas yang merupakan tanggung jawabnya di PT. Wikaraga Saptu Utama	Teguran lisan	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2
3	Tidak menjalankan Standar Operation Prosedure (SOP)	Teguran lisan	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2
4	Tidak hadir ketempat kerja tanpa ijin dengan atasan/tanpa keterangan sebanyak 1 x selama sebulan	Teguran lisan	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2

## KLASIFIKASI PELANGGARAN SEDANG

NO	URAIAN PELANGGARAN	TINDAKAN DISIPLINER YANG DIAMBIL		
		Pelanggaran Pertama	Pelanggaran Kedua	Pelanggaran Ketiga
1	Penyalahgunaan cuti sakit dengan sengaja	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3
2	Tidak masuk kerja tanpa ijin kepada atasan 2 x dalam sebulan	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3
3	Tidak mentaati peraturan keselamatan kerja	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3
4	Menggunakan fasilitas perusahaan tanpa ijin dari pihak manajemen atau pihak yang berwenang	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3
5	Tidak dapat bekerja sama dengan sesama rekan kerja atau karyawan lainnya	Surat Peringatan 1	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3





## KLASIFIKASI PELANGGARAN BESAR

NO	URAIAN PELANGGARAN	TINDAK DISIPLINER YANG DIAMBIL		
		Pelanggaran Pertama	Pelanggaran Kedua	Pelanggaran Ketiga
1	Dengan sengaja menolak instruksi sah yang diberikan atasan atau melawan Pimpinan	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3	Diberhentikan
2	Dengan sengaja memamerkan gambar, foto atau film yang tidak senonoh	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3	Diberhentikan
3	Mendiskusikan/membocorkan hal-hal rahasia milik perusahaan kepada orang lain, sehingga merugikan Perusahaan	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3	Diberhentikan
4	Tidak hadir ketempat kerja tanpa ijin kepada atasan/tanpa keterangan sebanyak 3 x dalam sebulan	Surat Peringatan 2	Surat Peringatan 3	Diberhentikan

## KLASIFIKASI PELANGGARAN BERAT

NO	URAIAN	TINDAKAN DISIPLINER YANG DIAMBIL		
		Pelanggaran Pertama	Pelanggaran Kedua	Pelanggaran Ketiga
1	Mencuri/memanipulasi/mengambil barang milik Perusahaan dan atau milik Klien atau milik Karyawan	Diberhentikan		
2	Berkalah			
3	Berjudi	Diberhentikan		
4	Tidak menjalankan tugas sesuai standar sehingga mengakibatkan kerusakan / hilangnya barang milik Perusahaan	Diberhentikan		
5	Membujuk dan atau menghasut untuk melakukan mogok kerja	Diberhentikan		
6	Memalsukan atau merubah dokumen resmi	Diberhentikan		
7	Memberikan informasi rahasia dan atau membajak dokumen perusahaan, buku pedoman, arsip	Diberhentikan		
8	Melakukan tindakan tidak bermoral : (Kekerasan, pemaksaan,	Diberhentikan		
9	atau pelecehan seks)	Diberhentikan		
10	Menggunakan alkohol atau obat-obatan terlarang (narkoba)	Diberhentikan		
11	Melakukan tindakan kriminal	Diberhentikan		
12	Tidak masuk kerja tanpa keterangan atau ijin dengan atasan 5 hari berturut turut dan atau lebih dalam satu bulan	Diberhentikan		
13	Menghina, bertindak melampaui batas, atau mengancam	Diberhentikan		

hal 2

