



Daftar isi.....	I
SK Bupati Bekasi.....	II

## **BAB I UMUM**

Pasal 1	Istilah istilah
Pasal 2	Maksud dan Tujuan peraturan perusahaan
Pasal 3	Kewajiban Pengusaha dan pekerja terhadap Peraturan perusahaan

## **BAB II HAK DAN KEWAJIBAN**

Pasal 4	Hak Perusahaan
Pasal 5	Kewajiban Perusahaan
Pasal 6	Hak karyawan
Pasal 7	Kewajiban karyawan

## **BAB III HUBUNGAN KERJA**

Pasal 8	Penerimaan karyawan
Pasal 9	Masa percobaan dan Pengangkatan karyawan
Pasal 10	Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
Pasal 11	Penggolongan karyawan
Pasal 12	Status karyawan
Pasal 13	Penilaian Prestasi Kerja
Pasal 14	Alih Tugas karyawan di Lingkungan perusahaan
Pasal 15	Pembinaan dan latihan kerja / Jabatan

## **BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA**

Pasal 16	Hari Kerja non – shift
Pasal 17	Hari kerja shift
Pasal 18	Perubahan Jam Kerja
Pasal 19	Kerja Lembur

## **BAB V PENGUPAHAN**

Pasal 20	Dasar pengupahan
Pasal 21	Kenaikan Upah
Pasal 22	Struktur Upah Pokok
Pasal 23	Perhitungan Upah lembur
Pasal 24	Upah selama sakit
Pasal 25	Upah karyawan selama skorsing
Pasal 26	Upah yang dibayarkan bila tidak masuk kerja ( Cuti )
Pasal 27	Tunjangan Hari Raya

## **BAB VI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

Pasal 28	Kesehatan dan keselamatan kerja
----------	---------------------------------



**BAB VII LARANGAN BAGI KARYAWAN**

- Pasal 29 Pencegahan bahaya kebakaran  
Pasal 30 Alat pelindung diri

**BAB VIII LARANGAN BAGI KARYAWAN**

- Pasal 31 Hari Libur resmi  
Pasal 32 Cuti tahunan  
Pasal 33 Cuti Besar  
Pasal 34 Cuti Bersalin  
Pasal 35 Cuti Haid  
Pasal 36 Ijin menunaikan Ibadah Haji

**BAB IX TATA TERTIB DAN DISIPLIN**

- Pasal 37 Ketentuan Umum  
Pasal 38 Kewajiban dasar  
Pasal 39 Tata tertib kehadiran  
Pasal 40 Tata tertib registrasi  
Pasal 41 Tata tertib Atribut perusahaan  
Pasal 42 Tata Tertib keselamatan kerja  
Pasal 43 Tata tertib Kesehatan dan kebersihan  
Pasal 44 Tata tertib keamanan  
Pasal 45 Tata Tertib Atasan kepada bawahan  
Pasal 46 Tata Tertib sikap bawahan terhadap atasan  
Pasal 47 Sanksi – sanksi terhadap kesalahan / Pelanggaran bagi karyawan  
Pasal 48 Pelanggaran Berat  
Pasal 49 Sanksi terhadap pelanggaran bagi pengusaha  
Pasal 50 Skorsing  
Pasal 51 Penyampaian keluhan kesah

**BAB X BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA**

- Pasal 52 Kebijakan Umum  
Pasal 53 Uang Pesangon  
Pasal 54 Uang penghargaan masa kerja

**BAB XI KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

- Pasal 55 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

**BAB XII PERATURAN PERALIHAN , PELAKSANAAN DAN PENUTUP**

- Pasal 56 Peraturan peralihan , pelaksanaan dan penutup  
Pasal 57 Penutup



BAB I  
UMUM

**Pasal I**  
**Istilah – Istilah**

Dalam Peraturan perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan ialah PT.CITRA LANGGENG SENTOSA didirikan dengan akte notaries IMAS FATIMAH ,SH. No. 18 Tanggal 14 April 2004 Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C-1449 HT.01 thn 2004.
2. Pimpinan Perusahaan ialah orang yang diberi wewenang oleh Pemegang Saham untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atau atas nama pemilik perusahaan.
3. Keluarga Pimpinan Perusahaan ialah istri atau suami atau anak-anak yang sah dari pemimpin perusahaan.
4. Karyawan ialah orang yang bekerja diperusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja.
5. Keluarga karyawan ialah anggota keluarga yang sah terdiri dari 1 (satu) suami/istri beserta 3 (tiga) orang anak kandung dan atau anak tiri / angkat yang disahkan oleh pengadilan yang menjadi tanggungan karyawan yang belum menikah atau belum memiliki penghasilan sendiri batasan umur anak adalah 21 tahun.
6. Orang tua karyawan ialah ayah atau ibu karyawan sebagaimana terdaftar di HR Dept
7. Ahli Waris ialah keluarga karyawan atau orang yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan yang berlaku.
8. Atasan ialah karyawan yang jabatannya lebih tinggi.
9. Atasan Langsung ialah karyawan yang jabatannya lebih tinggi secara langsung diunit kerjanya.
10. Upah atau Upah penuh atau upah sebulan ialah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja atau kesepakatan kerja termasuk tunjangan-tunjangan bagi karyawan atas suatu pekerjaan baik tetap maupun tidak tetap dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
11. Tunjangan Tetap ialah suatu pembayaran yang diatur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk karyawan dan dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok (SE-07/MEN/1990).
12. Tunjangan Tidak Tetap ialah suatu pembayaran secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan karyawan yang diberikan secara tidak tetap untuk karyawan (SE-07 / MEN / 1990)
13. Masa Kerja ialah jangka waktu seseorang bekerja disuatu perusahaan yang tidak dalam kondisi mengundurkan diri dan dihitung sejak tanggal diterima sebagai karyawan.
14. Pekerjaan ialah pekerjaan yang dijalankan oleh karyawan untuk perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
15. Kerja Lembur ialah waktu kerja yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan dan disepakati dengan surat perintah kerja lembur.
16. Kecelakaan Kerja ialah kecelakaan yang terjadi / timbul dalam hubungan kerja.



17. Lingkungan Perusahaan ialah seluruh areal perusahaan termasuk bangunan dan halaman yang ada didalamnya.
18. Mutasi ialah pemindahan karyawan dari satu divisi ke divisi yang lain yang masih dalam satu perusahaan atau pemindahan kerja antar perusahaan yang masih dalam satu group dengan dilengkapi Surat Keputusan Perusahaan.
19. Rotasi ialah perpindahan karyawan dalam satu divisi atau satu department lain dalam satu divisi dengan dilengkapi Surat Keputusan Perusahaan.
20. Jabatan Karyawan ialah kedudukan karyawan dalam struktur atau jenjang organisasi dalam perusahaan yang diberikan berdasarkan penunjukkan pangkat atau wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada kedudukan tersebut dan dikukuhkan melalui Surat Keputusan.
21. Kerja Shift ialah pekerjaan yang dijalankan oleh karyawan secara bergiliran berdasarkan waktu kerja yang disepakati.

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan Peraturan Perusahaan**

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini ialah mengatur hubungan kerja, syarat-syarat kerja, kondisi kerja antara karyawan dan perusahaan. Dan juga mengatur hubungan kerja secara umum sebagaimana diatur dalam UU Ketenagakerjaan.

## **Pasal 3**

### **Kewajiban Pengusaha Dan Pekerja Terhadap Peraturan Perusahaan**

1. Pengusaha berkewajiban untuk menyebarluaskan serta menjelaskan PERATURAN PERUSAHAAN ini pada karyawan, sehingga dapat mengetahui dan melaksanakan isi PERATURAN PERUSAHAAN ini.
2. Kedua belah pihak wajib mentaati isi PERATURAN PERUSAHAAN ini serta melaksanakan dan bersepakat untuk saling mengingatkan manakala salah satu pihak tidak mengindahkan dan melaksanakan isi PERATURAN PERUSAHAAN ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB II**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

## **Pasal 4**

### **Hak Perusahaan**

Perusahaan berhak :

1. Memberikan perintah atau pekerjaan yang layak dan sesuai dengan kegiatan perusahaan.
2. Memerintahkan karyawan untuk bekerja lembur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Menentukan peraturan tata tertib kerja.
4. Menetapkan hari dan jam kerja.
5. Menugaskan karyawan ditempat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Mengatur penggunaan waktu cuti karyawan.



7. Memutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memeriksa, menyelidiki, menggeledah setiap karyawan oleh petugas yang berwenang sesuai dengan tugas dan tuntutan pekerjaan.

#### **Pasal 5 Kewajiban Perusahaan**

Perusahaan berkewajiban :

1. Memberi upah sesuai golongan.
2. Menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi (UU No.13 Tahun 2003).
3. Memperhatikan dan mengupayakan peningkatan kesejahteraan karyawan termasuk Jamsostek dan lain-lain.
4. Melaksanakan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.
5. Memberikan perlindungan dalam hal keselamatan dan kesehatan kerja.
6. Memberikan seragam kerja yang layak minimal setahun sekali, diberikan awal mulai kerja 2(dua) seragam kerja.
7. Memberikan fasilitaskerja untuk karyawan sesuai dengan keperluan.
8. Menetapkan standard prestasi kerja untuk setiap jabatan atau pekerjaan dalam perusahaan yang digunakan sebagai penilaian prestasi kerja.
9. Memberikan sanksi-sanksi kepada karyawan yang melanggar tata tertib dan disiplin kerja.
10. Mengatur cuti bersama seluruh karyawan.

#### **Pasal 6 Hak Karyawan**

Karyawan berhak :

1. Mendapatkan upah sesuai golongan.
2. Mendapatkan cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mendapatkan jaminan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengembangkan karier, sesuai dengan ketentuan dan prioritas yang ditetapkan perusahaan.
5. Menyampaikan saran kepada atasannya.
6. Mengajukan keluhan dan pengaduan menurut tata tertib yang diatur perusahaan.
7. Mengundurkan diri dari perusahaan dengan mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada pimpinan perusahaan sesuai dalam PERATURAN PERUSAHAAN dan undang-undang yang berlaku.
8. Mendapatkan haknya untuk pensiun.



**Pasal 7**  
**Kewajiban Karyawan**

Karyawan berkewajiban :

1. Membela perusahaan dan menjaga nama baik perusahaan.
2. Melakukan pengembangan perusahaan.
3. Bertingkah laku sesuai dengan peraturan, tata tertib dan prosedur kerja yang berlaku di perusahaan.
4. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan perusahaan dengan cara sebaik-baiknya dan dengan sikap penuh tanggung jawab.
5. Memberikan informasi dan keterangan yang benar kepada perusahaan.
6. Menjaga serta memelihara dengan baik semua milik perusahaan dan segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan atau atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian perusahaan.
7. Setiap Karyawan wajib memeriksa alat-alat kerja masing-masing sebelum memulai atau akan meninggalkan pekerjaan, sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan dan bahaya yang akan mengganggu karyawan.
8. Menjaga hubungan baik sesama rekan kerja.

**BAB III**  
**HUBUNGAN KERJA**  
**Pasal 8**  
**Penerimaan Karyawan**

1. Perusahaan memberikan kesempatan kerja yang sama kepada semua orang dari segala ras, suku dan agama, laki-laki atau perempuan, sepanjang mereka adalah calon yang tepat untuk menempati posisi yang sesuai.
2. Penerimaan karyawan adalah merupakan wewenang perusahaan yang sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang berlaku diperusahaan.
3. Perusahaan berhak sepenuhnya menolak lamaran tersebut atau menghentikan karyawan yang telah diterima bekerja tanpa ganti kerugian, jika dikemudian hari ternyata bahwa keterangan yang diberikan pada waktu pengisian formulir lamaran kerja tidak benar dan dipalsukan.
4. Penerimaan karyawan baru minimal berumur 18 tahun.

**Pasal 9**  
**Masa Percobaan dan Pengangkatan Karyawan**

1. Penerimaan karyawan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan masa percobaan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Masa Percobaan dihitung sejak tanggal pertama karyawan mulai bekerja di perusahaan.
3. Setelah melewati masa percobaan, dengan hasil penilaian yang baik, maka karyawan diangkat



- menjadi karyawan tetap.
4. Selama masa percobaan, karyawan maupun perusahaan setiap saat dapat memutuskan hubungan kerja tanpa membayar ganti rugi apapun.
  5. Adapun masa percobaan akan diberitahukan secara tertulis kepada karyawan.
  6. Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan atau karyawan yang telah menyelesaikan masa kontrak / dalam masa kontrak dan dianggap memenuhi persyaratan serta penilaian dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
  7. Pengangkatan karyawan tetap dilakukan berdasarkan kriteria:
    - a. Mempunyai kemampuan kerja yang memadai berdasarkan penilaian prestasi kerja.
    - b. Jumlah karyawan tetap minimal 60% dari jumlah keseluruhan karyawan.

#### **Pasal 10** **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu**

1. Untuk pekerjaan-pekerjaan yang karena waktu dan sifat pekerjaannya, perusahaan dapat menerima pekerja untuk waktu tertentu.
2. Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan oleh karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. KEP.100/MEN/VI/2004 adalah sebagai berikut :
  - a. Pekerjaan yang sekali atau sementara sifatnya.
  - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun.
  - c. Pekerjaan yang bersifat musiman, atau
  - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
3. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
4. Karyawan untuk waktu tertentu juga mempunyai kesempatan menjadi karyawan tetap
5. Lamanya perjanjian waktu tertentu ini mengikuti formasi kontrak kerja dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 11** **Penggolongan Karyawan**

1. Penetapan golongan dan sub-golongan awal didasarkan atas jenis pekerjaan dengan mempertimbangkan pengalaman kerja dan pendidikan pada saat penerimaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
2. Penggolongan , sub golongan dan jabatan karyawan dibagi dalam ketentuan sebagai berikut:



GRADE
Junior Staff 1
Junior Staff 2
Senior Staff 1
Senior Staff 2
Junior Supervisor
Supervisor
Senior Supervisor
Junior Manager
Manager
Deputy Senior Manager
Senior Manager
Deputy Deneral Manager
General Manager
DeputiDirektur
Direktur

3. Masing-masing golongan dibedakan dalam sub-golongan berdasarkan ketrampilan, keahlian, pengalaman kerja.
4. Penetapan upah karyawan serta perubahannya merupakan hak perusahaan yang memutuskan berdasarkan pertimbangan atau penilaian dalam keputusan Direksi / Pimpinan perusahaan dengan mempertimbangkan undang-undang yang berlaku.

## **Pasal 12** **Status Karyawan**

Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, status karyawan dibedakan sebagai berikut:

1. Karyawan outsourcing  
Adalah karyawan yang terikat hubungan kerja pada perusahaan penyedia Jasa Tenaga Kerja. Dimana jumlah TK disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
2. Karyawan Kontrak/PKWT  
Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar kontrak/perjanjian kerja waktu tertentu sesuai dengan UU No 13 Tahun 2003 jo Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.KEP.100/MEN/VI/2004.
3. Karyawan Tetap  
Adalah yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapatkan upah serta terikat pada hubungan kerja dengan perusahaan yang batas waktunya tidak ditentukan.





**Pasal 13**  
**Penilaian Prestasi Kerja**

1. Penilaian prestasi kerja dilakukan oleh team yang terdiri dari atasan langsung karyawan
2. Hasil prestasi kerja harus ditandatangani oleh evaluator dan karyawan.
3. Hasil evaluasi kerja menjadi pertimbangan dalam menentukan :
  - a. Promosi
  - b. Pelatihan / training.
  - c. Mutasi dan rotasi.
  - d. Bonus akhir tahun.
4. Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap tahun dimulai dari 1-Januari sampai dengan 31-Desember.
5. Hasil penilaian prestasi kerja wajib diberitahukan kepada karyawan yang bersangkutan.
6. Sistem penilaian prestasi kerja secara rinci diatur tersendiri.

**Pasal 14**  
**Alih Tugas Karyawan di Lingkungan Perusahaan**

1. Promosi
  - a. Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk dipromosikan ke golongan yang lebih tinggi berdasarkan:
    - Kebutuhan perusahaan.
    - Kualifikasi jabatan.
    - Prestasi kerja.
    - Masa kerja, pengalaman kerja dan masa jabatan pada jabatan yang tengah dijalani.
  - b. Bagi karyawan yang dipromosikan akan diberikan SK Pengangkatan.
2. Mutasi dan Rotasi
  - a. Perusahaan berhak untuk melakukan pemindahan karyawan untuk suatu pekerjaan / jabatan di dalam perusahaan sebagai berikut :
    - 1) Bertambahnya pekerjaan secara riil disuatu bagian dan memerlukan penambahan karyawan.
    - 2) Memberikan kesempatan kepada karyawan yang memiliki kemampuan untuk maju agar dapat mengembangkan karier pada bagian tersebut.
    - 3) Kondisi kesehatan karyawan yang menurut keterangan dokter tidak memungkinkan untuk bekerja pada bagian semula.
    - 4) Bagi karyawan wanita yang sedang hamil diwajibkan untuk dilakukan pemindahan ke pekerjaan atau tempat kerja yang tidak membahayakan keselamatan dan kesehatannya.
  - b. Dalam pelaksanaan penempatan, mutasi dan rotasi tidak boleh mengurangi hak karyawan, termasuk hak untuk mendapatkan promosi dan kenaikan upah.
  - c. Penempatan, rotasi dan mutasi terlebih dahulu wajib diberitahukan kepada karyawan . Seandainya menolak, maka karyawan dianggap mengundurkan diri.
3. Mutasi dan Rotasi ke Luar Indonesia



Dalam pelaksanaan mutasi dan rotasi keluar wilayah Indonesia, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memperoleh upah yang telah disepakati bersama diperusahaan yang baru tanpa mengurangi hak-haknya diperusahaan sebelumnya.
- b. Karyawan berhak mendapatkan tunjangan penginapan, transportasi serta makan yang layak dan higienis.
- c. Perusahaan wajib mengikutkan karyawan dalam program asuransi jiwa, serta wajib memberikan jaminan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan Negara tersebut.
- d. Perusahaan wajib mentaati dan mengikuti peraturan imigrasi dan tata perundangan yang berlaku di Negara tersebut bagi karyawannya.
- e. Perusahaan wajib memberikan uang saku dan menanggung semua biaya mutasi tersebut.

#### Pasal 15

#### Pembinaan dan Latihan Kerja / Jabatan

1. Jika dianggap perlu, perusahaan dapat mengharuskan karyawan meningkatkan kemampuan ketrampilan, karyawan berkesempatan mendapatkan pendidikan/pelatihan, biaya ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan, dengan mendapatkan upah penuh tanpa lembur.
2. Karyawan yang dapat kesempatan mengikuti pendidikan / pelatihan, diwajibkan memberikan laporan pendidikan pelatihan dan mengajarkan kepada karyawan lain.
3. Sehubungan dengan pelatihan tersebut perusahaan dapat mengadakan perjanjian ikatan pelatihan disesuaikan dengan biaya yang dikeluarkan perusahaan.
4. Karyawan yang menolak mengikuti pendidikan / pelatihan tanpa alasan yang dapat diterima diartikan menolak perintah atasan.
5. Tatacara / aturan pembinaan dan latihan kerja diatur di dalam Surat Keputusan terpisah

#### BAB IV

#### HARI KERJA DAN JAM KERJA

#### PASAL 16

##### 1. PERIODE JAM KERJA NORMAL

- <u>Senin s/d Kamis</u> Jam Masuk : 08.00	- <u>Jum'at</u> Jam Masuk : 07.30
Jam Istirahat : 12.00 - 13.00	Jam Istirahat : 11.30 - 13.00
Jam Pulang : 17.00	Jam Pulang : 17.00

##### 2. PERIODE BULAN RAMADHAN

<b>* <u>Bagi yang wajib Berpuasa</u></b>	<b>* <u>Bagi yang tidak Berpuasa</u></b>
- <u>Senin s/d Kamis</u> Jam Masuk : 07.30	- <u>Senin s/d Kamis</u> Jam Masuk : 08.00
Jam Istirahat : 12.00 - 12.30	Jam Istirahat : 12.00 - 13.00
Jam Pulang : 16.00	Jam Pulang : 17.00
- <u>Hari JUMAT</u> Jam Masuk : 07.30	- <u>Hari Jum'at</u> Jam Masuk : 07.30
Jam Istirahat : 11.45 - 12.45	Jam Istirahat : 11.30 - 13.00
Jam Pulang : 16.30	Jam Pulang : 17.00



**Pasal 17**  
**Hari Kerja Shift**

Hari dan jam kerja shift diatur sebagai berikut:

a) 5 (lima) hari Kerja

Hari Senin s/d Jum'at : 07.00 s/d 16.00 WIB.  
Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB.

b) 6 ( enam ) hari kerja

**SHIFT 1**

Hari Senin s/d Jum'at : 07.30 s/d 15.30 WIB.  
Sabtu : 07.30 s/d 13.30 WIB.  
Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB.

**SHIFT 2**

Hari Senin s/d Jum'at : 15.30 s/d 23.30 WIB  
Sabtu : 15.30 s/d 21.30 WIB.  
Istirahat : 18.00 s/d 19.00 WIB.

**Pasal 18**  
**Perubahan Jam Kerja**

Ketentuan hari dan jam kerja dalam pasal 16 dan pasal 17 diatas, sewaktu-waktu dapat diubah oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perubahan jam kerja diberitahukan 1 (satu) minggu sebelumnya.

**Pasal 19**  
**KerjaLembur**

1. Pada dasarnya kerja lembur bersifat sukarela yang berarti tidak dipaksakan, kecuali dalam hal sebagai berikut:
  - a) Force majeure / darurat seperti kebakaran, banjir, huruhara, kerusakan peralatan kerja dan sebagainya.
  - b) Bertumpuknya pekerjaan yang apabila tidak segera dikerjakanakan menimbulkan kerugian pada perusahaan.
  - c) Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan menyebabkan terganggunya produksi lebih lanjut, atau dapat membahayakan masyarakat pada khususnya dan kepentingan nasional pada umumnya.
  - d) Petugas giliran yang harus menggantikannya belum hadir ditempat sehingga apabila ditinggalkan akan menyebabkan terganggunya pekerjaan dibagian tersebut dan atau bagian lain.
  - e) Karyawan berhak menolak kerjalembur apabila kondisi kesehatannya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
  - f) Atasan wajib tidak mengijinkan karyawan untuk kerja lembur , apabila membahayakan kesehatan dan keselamatan karyawan
2. Yang berhak mendapatkan kompensasi lembur adalah dari level terendah sampai level Asisten Supervisor dan memenuhi criteria sebagai berikut:



- a. Membuat laporan lembur dan ditandatangani oleh atasan.
- b. Per lemburmaksimal 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) haridan 14 (empatbelas) jam dalam 1(satu) minggu.
3. Kerja Lembur hanya dilakukan atas permintaan atau perintah atasan langsung atau manager dimana karyawan berada dan dilakukan oleh karyawan

**BAB V**  
**PENGUPAHAN**  
**Pasal 20**  
**Dasar Pengupahan**

Upah karyawan terdiri atas :

1. Upah Pokok
2. Tunjangan

**Pasal 21**  
**Kenaikan Upah**

1. Perusahaan memberikan kenaikan upah beserta tunjangan-tunjangan berdasarkan kecakapan (dibuktikan dengan surat rekomendasi dari atasan), grade, masa kerja dan kenaikannya mengikuti jumlah kenaikan tahunan pada saat itu.
2. Perusahaan memberikan kenaikan upah umum kepada karyawan pada setiap awal tahun fiscal dan peninjauannya dilakukan pada bulan Desember dan dibayarkan pada penggajian bulan Januari dengan memperhatikan UMK yang berlaku dan tingkat inflasi saat itu serta kemampuan perusahaan.
3. Kenaikan upah tidak hanya menaikkan upah pokok dan tunjangan, tetapi juga mempertimbangkan :
  - Kinerja Perusahaan
  - Inflasi dan keadaan ekonomi di sekitar perusahaan
  - Prestasi kerja, berdasarkan hasil penilaian selama 1 (satu) tahun.

**Pasal 22**  
**Struktur Upah Pokok**

1. Pengaturan tingkat batas minimum dan maksimum upah pokok pada masing-masing golongan distruktur upah pokok ditinjau setiap tahunnya, sesuai kemampuan perusahaan.
2. Struktur pengupahan ditetapkan dengan memperhatikan pendidikan pada saat masuk kerja, masa kerja atau pengalaman kerja, jenis dan fungsi kerja atau golongan, jabatan yang dipegang dan kompetensi.



**Pasal 23**  
**Perhitungan Upah Lembur**

Lembur adalah upah yang dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan dari kerja yang dilakukan oleh karyawan tersebut atas Perintah Perusahaan. Adapun perhitungannya adalah sebagai berikut:

- A. Perhitungan Upah sejam adalah :  $1/173 \times \text{Gaji sebulan}$
1. Kerja lembur dilakukan pada hari biasa dengan perhitungan sebagai berikut:
    - i. Untuk jam kerja lembur ke-1 (pertama) dibayar 1.5 (satu setengah) kali upah sejam.
    - ii. Untuk setiap jam kerja berikutnya atau jam ke-2 (kedua) dan seterusnya dibayar 2 (dua) kali upah sejam.
  2. Kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dengan perhitungan sebagai berikut :
    - i. Sampai dengan 8 jam pertama : 2 (dua) kali upah sejam
    - ii. Jam ke 9 : 3 (tiga) kali upah sejam.
    - iii. Jam ke 10 dan seterusnya : 4 (empat) kali upah sejam.
  3. Kerja lembur dilakukan pada hari libur nasional, dan atau hari raya resmi dengan perhitungan sebagai berikut:
    - i. Sampai dengan 8 (delapan) jam pertama, 4 (empat) kali upah sejam.
    - ii. Jam ke – 9, 5 (lima) kali upah sejam.
    - iii. Jam ke – 10 dan seterusnya, 6 (enam) kali upah sejam.
  4. Kerja Lembur dilaksanakan atas perintah atasan .
  5. Uang lembur yang dibayarkan adalah yang diketahui dan diinstruksikan oleh atasan yang berwenang, yang dapat dilihat pada lembar kerja (Form) lembur.
  6. Kumpulan Form lembur karyawan berbentuk laporan lembur pada akhir kegiatan lembur .

**Pasal 24**  
**Upah Selama Sakit**

1. Apabila karyawan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter (copy resep, Nomor telpon dan No Izin Praktek), maka upahnya (upah pokok dan tunjangan tetap) dibayarkan sesuai ketentuan Pasal 93 UU NO.13/2003.
2. Apabila karyawan sakit dalam jangka waktu yang lama dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upah diberikan berdasarkan ketentuan UU No. 13/2003, sebagai berikut :
  - i. 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus persen) dari upah;
  - ii. 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah;
  - iii. 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah;
  - iv. Untuk selanjutnya, sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Pengusaha, dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah



3. Apabila setelah lebih 12 (duabelas) bulan, karyawan tersebut belum mampu bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja sesuai dengan Pasal 172 UU No.13/2003.

#### **Pasal 25**

##### **Upah Karyawan selama skorsing**

1. Dalam hal Karyawan selama proses sampai dengan penetapan pemutusan hubungan kerja, maka kedua belah pihak (Karyawan dan Pengusaha) harus melaksanakan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kebiasaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila Pengusaha keberatan untuk mempekerjakan Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, maka Pengusaha dapat melakukan skorsing, tetapi harus membayar upah serta hak-hak lain sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengusaha berhak melarang Karyawan yang menjalani masa skorsing untuk memasuki lingkungan perusahaan.

#### **Pasal 26**

##### **Upah yang dibayar bila tidak masuk kerja ( Cuti )**

1. Bagi karyawan diijinkan meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh (upah pokok + tunjangan) sesuai Pasal 93 UU No.13/2003, untuk :
  - a. Pernikahan karyawan : 3 Hari
  - b. Pernikahan anak karyawan : 2 hari
  - c. Suami/Istri karyawan meninggal : 3 hari
  - d. Ayah/Ibu/Anak karyawan meninggal : 3 hari
  - e. Mertua Meninggal : 2 hari
  - f. Menantu meninggal : 2 hari
  - g. Anggota keluarga dalam 1 rumah meninggal : 1 hari
  - h. Istri karyawan melahirkan / keguguran : 2 hari
  - i. Khitan / Baptis anak karyawan : 2 hari
  - j. Saudara kandung meninggal dunia : 2 hari
  - k. Bencana alam : 2 hari
2. Bagi Karyawan yang melakukan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, Karyawan harus memberikan Surat Keterangan dari instansi yang berwenang
3. Dalam kondisi mendesak (force majeure), misalnya bencana alam disebabkan oleh Banjir (sampai di atas lantai rumah), tanah longsor, badai dan kebakaran, atas pertimbangan Pengusaha, ijin meninggalkan pekerjaan diatur berdasarkan keputusan Pengusaha.
4. Karyawan melaksanakan hak Istirahat / Cuti Besar / Cuti Tahunan

#### **Pasal 27**

##### **Tunjangan Hari Raya**

Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) bagi karyawan. Waktu pembayaran minimal 2(dua) minggu sebelum Hari Raya Keagamaan masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:



1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) diberikan oleh Pengusaha kepada seluruh Karyawan menjelang hari raya keagamaan (Lebaran atau Natal) berdasarkan kepada Permenaker No. 06/MEN/2016.
2. THR diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya keagamaannya, dan untuk kemudahannya, THR dibayarkan menjelang Idul Fitri atau hari Natal.
3. Apabila Karyawan mengundurkan diri atau mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya agamanya, Karyawan yang bersangkutan berhak atas untuk Tunjangan Hari Raya ini.
4. Karyawan yang telah bekerja selama satu tahun penuh atau lebih berhak memperoleh THR sebesar satu kali upah/gaji tetap sebulan, upah satu bulan adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap, sedangkan untuk masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 1 tahun, diberikan secara proporsional.
5. Dalam hal pekerja dipindahkan ke group perusahaan dengan masa kerja berlanjut, maka pekerja berhak atas THR pada perusahaan yang baru, apabila dari perusahaan yang lama, pekerja yang bersangkutan belum mendapatkan THR Permenaker No .06/MEN/2016

#### BAB VI

#### KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

##### **Pasal 28**

##### **Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

1. Pengusaha dan karyawan sepakat untuk melaksanakan ketentuan tentang kesehatan dan keselamatan kerja sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang No.1 Tahun 1970.
2. Untuk tindakan preventif perusahaan menyediakan P3K dan obat-obatan yang diperlukan.
3. Apabila dari tindakan preventif ternyata kurang memadai maka perusahaan merujuk karyawan ke rumah sakit rujukan yang memadai sesuai dengan pilihan karyawan yang terdaftar di Asuransi kesehatan.
4. Apabila karyawan mengalami kelainan-kelainan dan gangguan kesehatan yang disebabkan akibat pekerjaan (penyakit akibat kerja) dan telah dibuktikan oleh dokter, karyawan dapat melakukan perawatan sesuai dengan prosedur jamsostek/asuransi yang telah diatur perusahaan.
5. Yang berhak atas jaminan pemeliharaan kesehatan atau pengobatan bagi karyawan dengan keluarganya, yang disediakan oleh Perusahaan adalah Karyawan dengan seorang (satu orang) istri atau suami karyawan yang sah dan terdaftar di Perusahaan dan anak karyawan, sampai dengan anak yang ketiga.
6. Jaminan pemeliharaan kesehatan atau pengobatan yang dimaksud dilakukan dengan bekerja sama dengan perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh perusahaan
7. Apabila suami dan istri adalah sesama karyawan, maka penggantian biaya pemeliharaan kesehatan atau pengobatan hanya diberikan kepada 1 (satu) karyawan.
8. Anak sah yang dimaksud adalah anak pertama, kedua, dan ketiga, serta terdaftar pada perusahaan.



9. Lingkup Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang dimaksud dalam pasal ini adalah dimulai dari saat karyawan keluar rumah untuk berangkat kerja sampai saat karyawan pulang ke rumah setelah selesai bekerja dan perusahaan tidak akan menanggung biaya untuk karyawan yang tidak mematuhi persyaratan safety.

**BAB VII**  
**LARANGAN BAGI KARYAWAN**  
**Pasal 29**  
**Pencegahan Bahaya Kebakaran**

1. Setiap karyawan dilarang:
  - a. Merokok di dalam area pabrik
  - b. Membawa rokok dan segala bentuk pemantik api ke dalam area pabrik.
  - c. Menitipkan rokok dan segala bentuk pemantik api kepada karyawan lain di dalam area pabrik.
  - d. Menyimpan rokok dan segala bentuk pemantik api didalam kendaraan yang berada dalam area pabrik.
2. Setiap karyawan dilarang melakukan aktifitas yang dapat menimbulkan potensi kebakaran dilingkungan Perusahaan (kecuali dalam hal yang menyangkut pemeliharaan mesin, bangunan, instalasi listrik dan sejenisnya).
3. Untuk setiap pelanggaran terhadap tersebut diatas akan dikenakan sanksi/hukuman berupa peringatan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

**Pasal 30**  
**Alat Perlindungan Diri**

Perusahaan wajib menyediakan perlengkapan perlindungan diri seperti : sepatu, masker, sarung tangan, kaca mata, helmet dan lain-lain sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**BAB VIII**  
**PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN KERJA**  
**Pasal 31**  
**Hari Libur Resmi**

Pada hari libur resmi atau Hari Raya yang telah ditetapkan pemerintah, karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat upah penuh (upah pokok beserta tunjangan-tunjangan) sesuai Peraturan Menteri No. PER-03/MEN/1987. Dan hari libur resmi mengikuti edaran dari pemerintah

Pengusaha yang mempekerjakan Karyawan untuk melakukan pekerjaan pada hari-hari besar atau hari libur resmi wajib membayar upah kerja lembur





**Pasal 32**  
**Cuti Tahunan**

1. Pengusaha wajib memberikan cuti tahunan, sekurang-kurangnya 12 (duabelas) hari kerja setelah karyawan yang bekerja selama 12 (duabelas) bulan secara terus-menerus, dan mendapat upah penuh (upah pokok beserta tunjangan tetap) sesuai Pasal 79 jo Pasal 84 UU No.13 Tahun 2003.
2. Periode penetapan timbulnya hak cuti tahunan karyawan adalah 1(satu) tahun dari tanggal mulai bekerja.
3. Dengan persetujuan karyawan dan pimpinan, cuti tahunan dapat dibagi dalam beberapa bagian, maka penggunaan hak cuti tahunan dapat diatur sebagai berikut:
  - a. Sebanyak-banyaknya 6 hari digunakan sebagai cuti bersama yang pelaksanaannya ditetapkan bersama Pekerja yang dituangkan dalam Kalender kerja
  - b. Sisanya digunakan oleh masing masing karyawan menurut kepentingannya dengan memperhatikan kelancaran pekerjaan.
4. Permintaan ijin untuk mengambil cuti tahunan harus diajukan **minimal 2 (dua) minggu** sebelumnya.
5. Karyawan yang terlambat masuk kerja dari cuti dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan ,kepadanya dapat diambil tindakan disiplin, antara lain dengan teguran Surat Peringatan .
6. Pengambilan cuti tahunan tidak melebihi hak cuti bulan berjalan (Hutang Cuti di Bulan yang belum dijalani )

**Pasal 33**  
**Cuti Besar**

1. Hak Cuti besar karyawan timbul ketika sudah bekerja selama 6 ( enam ) tahun berturut – turut tanpa terputus dan akan timbul pada tahun berikutnya.
2. Lama Cuti Besar adalah 22 ( dua puluh dua ) hari kerja untuk setiap kelipatan masa kerja 6 Tahun.
3. Karyawan yang akan mengambil Cuti Besar harus mendapat Persetujuan dari atasan dengan pemberitahuan 1 ( satu ) bulan sebelumnya .
4. Pekerja berhak atas cuti besar dengan pengaturan jumlah total hak hari cuti besarnya (yang juga tergantung dari tanggal dan bulan bergabung dengan perusahaan) dengan berdasarkan pada tabel berikut ini :

<b><u>Periode Masa Kerja</u></b>	<b>Jml maks hari cuti besar</b>	<b>Realisasi cuti besar /libur</b>	<b>cuti besar dibayarkan</b>	<b>Kompensasi</b>
<b>Tahun ke-7</b>	22 hari	11 hari	11 hari	
<b>Tahun ke-8</b>	22 hari	11 hari	11 hari	1/2 Upah sebulan



<b>Tahun ke-13</b>	22 hari	11 hari	11 hari	
<b>Tahun ke-14</b>	22 hari	11 hari	11 hari	1/2 Upah sebulan
<b>Dan seterusnya</b>				

5. Karyawan yang melaksanakan hak cuti besar , maka hak cuti tahunan sebanyak 12 hari akan gugur
6. Pada tahun ke 7 dan ke 8 Karyawan yang sedang melaksanakan hak cuti besarnya akan mendapatkan ½ bulan gaji sebagai kompensasi hak cuti tahunan

**Pasal 34  
Cuti Bersalin**

1. Kepada karyawan wanita yang hamil, perusahaan memberikan hak cuti bersalin dengan tetap mendapatkan upah penuh( Upah pokok beserta tunjangan tetap) sesuai pasal 82 jo Pasal 84 UU No. 13 Tahun 2003 selama 3 bln, yaitu 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan. Pengajuan cuti melahirkan harus disertai Surat Keterangan Dokter kandungan atau bidan dengan ijin praktek resmi.
2. Bagi karyawan wanita yang mengalami keguguran diberikan waktu istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan dengan tetap mendapat upah penuh (upah pokok beserta tunjangan- Tunjangannya sesuai Pasal 82 jo Pasal 84 UU No. 13 Tahun 2003), kecuali menurut keterangan dokter kandungan/bidan perlu waktu lebih lama dari jangka waktu tersebut.
3. Apabila Karyawan perempuan melahirkan anak secara premature yang disertai dengan surat keterangan dari dokter/bidan, maka Karyawan tersebut berhak untuk cuti melahirkan selama 3 (bulan) dengan mendapat upah penuh.

**Pasal 35  
Cuti Haid**

1. Karyawan wanita yang dalam masa haid merasakan sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid sesuai Ps 81 UU No.13 Tahun 2003
2. Karyawan Perempuan yang mengambil cuti haid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, harus mengisi formulir yang telah disediakan perusahaan apabila yang bersangkutan berada di lingkungan perusahaan, dan memberikan surat keterangan dari bidan/dokter yang menyatakan bahwa Karyawan tersebut direkomendasikan untuk istirahat karena sedang haid, pada saat masuk kerja.
3. Selama Karyawan perempuan mengambil cuti haid dimaksud, Pengusaha harus membayar upah tetap.



**Pasal 36**  
**Izin Menunaikan Ibadah**

Perusahaan wajib untuk tetap membayar upah penuh (upah pokok beserta tunjangan tetap) sesuai Pasal 80 jo Pasal 84 UU No.13 Tahun 2003 kepada karyawan yang tidak dapat menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban Ibadah yang diperintahkan agamanya dan telah diatur dalam ketentuan pemerintah selama waktu yang diperlukan/ditetapkan pemerintah dan hanya berlaku 1 (satu) kali.

**BAB IX**  
**TATA TERTIB DAN DISIPLIN**

**Pasal 37**  
**Ketentuan Umum**

Perusahaan dan Pekerja menyadari perlunya ditegakkan kedisiplinan dan ketertiban di perusahaan. Karyawan yang menyalahi tata tertib dan kedisiplinan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan ini perlu diberikan sanksi. Pemberian sanksi terhadap karyawan dimaksudkan untuk mengoreksi dan mengarahkan sikap dan tingkah laku karyawan. Hal ini dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang tertib dan disiplin.

**Pasal 38**  
**Kewajiban Dasar**

1. Setiap karyawan wajib mengetahui tugas dan tanggung jawab diperusahaan dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta selalu berusaha meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
2. Karyawan wajib menjaga nama baik perusahaan serta mencegah hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
3. Karyawan wajib mentaati peraturan atau ketentuan yang berlaku diperusahaan tentang :
  - Tata Tertib Kehadiran
  - Tata Tertib Registrasi
  - Tata Tertib Atribut Kerja
  - Tata Tertib Keselamatan Kerja
  - Tata Tertib Kebersihan Lingkungan
  - Tata Tertib Keamanan
  - Tata Tertib Bersikap Kepada Atasan
  - Tata Tertib Bersikap kepada Bawahan



**Pasal 39**  
**Tata Tertib Kehadiran**

1. Setiap karyawan wajib hadir pada waktu yang telah ditentukan kecuali bagi karyawan yang sedang menjalankan hak cutinya.
2. Setiap karyawan diharuskan melakukan Absensi Finger Print dengan menggunakan pencatatan waktu (Mesin Absensi) pada saat masuk dan pulang kerja.
3. Ketidakhadiran dengan suatu alasan yang sah harus didukung dengan bukti-bukti yang kuat yang disetujui oleh atasan yang bersangkutan dengan memberikan tanda tangan pada bukti tersebut. Hal-hal yang dimaksud antara lain :
  - a. Karyawan tidak masuk kerja karena sakit, wajib menyerahkan Surat Keterangan Dokter, selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah yang bersangkutan kembali masuk bekerja.
  - b. Karyawan yang tidak masuk karena suatu hal, diwajibkan meminta ijin secara tertulis serta mendapat persetujuan dari atasan yang bersangkutan / bertanggung jawab langsung
  - c. Karyawan meminta izin disaat jam kerja berlangsung untuk urusan pribadi, diharuskan mengambil cuti ½ hari apabila masih memiliki hak cuti, dan dipotong ½ hari bagi yang belum memiliki hak cuti dengan Pengisian Form Ketidakhadiran.
4. Karyawan yang tidak masuk kerja memberitahukan kepada atasannya dengan cara apapun pada hari pertama tidak masuk kerja disertai dengan bukti laporan dari penerima laporan.
5. Karyawan yang tidak mengindahkan ayat 4 diatas, dianggap MANGKIR. Bagi karyawan yang masih memiliki hak cuti dapat langsung dipotong cuti. Tapi yang sudah habis hak cutinya dikenakan Sanksi Surat Peringatan.
6. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan
7. .

**Pasal 40**  
**Tata Tertib Registrasi**

Karyawan diwajibkan memberitahukan kepada perusahaan apabila ada perubahan data pribadi atau keluarga. Untuk menunjang hal tersebut, maka pada waktu tertentu perusahaan akan mengeluarkan lembaran data pribadi atau keluarga guna diisi oleh para karyawan.

**Pasal 41**  
**Tata Tertib Atribut Perusahaan**

1. Karyawan wajib menggunakan atau memakai atribut perlengkapan kerja yang disediakan perusahaan selama melaksanakan tugas didalam lingkungan perusahaan.
2. Karyawan yang sedang hamil diperbolehkan untuk tidak memakai seragam kerja.

**Pasal 42**  
**Tata Tertib Keselamatan Kerja**

1. Karyawan wajib mematuhi peraturan keselamatan kerja didalam perusahaan.
2. Karyawan diwajibkan menggunakan dan memelihara alat perlindungan diri yang telah disediakan oleh perusahaan.



3. Demi keselamatan kerja, maka karyawan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Menempatkan barang atau alat kerja tidak pada tempatnya, sehingga membahayakan keselamatan dirinya atau orang lain.
  - b. Menghidupkan / menjalankan / menggerakkan mesin-mesin, alat-alat pengangkat, kendaraan yang bukan menjadi tugasnya.
4. Karyawan wajib melaporkan kepada atasannya / petugas keamanan apabila menemukan kondisi bahaya.
5. Karyawan wajib memberikan pertolongan secepat mungkin apabila mengetahui karyawan lain mendapat kecelakaan kerja.

#### **Pasal 43**

#### **Tata Tertib Kesehatan Dan Kebersihan**

Karyawan wajib mentaati peraturan kesehatan dan kebersihan didalam perusahaan demi tercapainya kesehatan dan kebersihan, maka karyawan dilarang :

1. Membuang sampah ditempat yang bukan semestinya.
2. Mengotori lingkungan perusahaan.
3. Membawa masuk ke dalam lingkungan perusahaan barang-barang tergolong obat bius, narkotik dan barang-barang yang dilarang pemerintah.
4. Membawa masuk minuman keras.
5. Membawa masuk rokok/merokok didalam area lingkungan perusahaan.
6. Menggunakan Topi/Aksesories lainnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
7. Memelihara rambut panjang (karyawan pria).
8. Bertato

#### **Pasal 44**

#### **Tata Tertib Keamanan**

1. Karyawan wajib mentaati peraturan keamanan dilingkungan perusahaan.
2. Karyawan wajib segera memberitahukan kepada petugas satpam / atasan / petugas yang ditunjuk bila mengetahui adanya / potensi bahaya kebakaran, pencurian, gangguan terhadap keamanan dan ketentraman dilingkungan perusahaan.
3. Setiap karyawan wajib menghindari hal-hal yang dapat menyebabkan timbulnya :
  - a. Kebakaran / ledakan
  - b. Pencurian, kehilangan dan kerusakan
  - c. Perkelahian
4. Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang dimaksud pada ayat 3 diatas maka karyawan dilarang :
  - a. Menyalakan api/rokok ditempat dimana terdapat bensin / solar / gas dan barang lainnya yang mudah terbakar.
  - b. Merokok.
  - c. Membuang puntung rokok yang masih menyala disembarang tempat.
  - d. Merusak / mengubah / menghilangkan alat pengaman.
  - e. Membawa masuk kedalam lingkungan perusahaan, bahan bakar, bahan peledak, senjata api yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan karyawan.



- f. Mempermainkan alat pemadam api, memindahkannya /menggunakan secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.
  - g. Melakukan pekerjaan pengelasan bukan pada tempatnya tanpa persetujuan atasan yang berwenang serta tanpa mempersiapkan alat pemadam kebakaran.
  - h. Merokok, Membawa Rokok, Menitipkan/Menyimpan rokok dan pemantik api kepada karyawan/didalam kendaraan yang ada didalam area Pabrik.
5. Untuk menjaga terjadinya pencurian dan perusakan, maka karyawan :
- a. Wajib menjaga memelihara barang yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
  - b. Dilarang keluar masuk lingkungan perusahaan selain melalui pintu yang telah disediakan.
  - c. Dilarang meletakkan benda berharga pada tempat yang tidak terkunci.
6. Untuk menjaga perkelahian/hal lainnya, karyawan dilarang :
- a. Melakukan hasutan/memfitnah terhadap sesama karyawan.
  - b. Menyebarkan desas desus/kabar bohong dalam bentuk apapun dan cara apapun yang menggelisahkan sesama karyawan.
  - c. Mengancam untuk mengikuti sikap dan tindakan yang mengundang perkelahian.
  - d. Membawa senjata tajam kedalam lingkungan perusahaan.

#### **Pasal 45**

##### **Tata Tertib Atasan Kepada Bawahan**

1. Atasan wajib memperlakukan bawahannya dengan sopan, jujur dan wajar sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditentukan oleh perusahaan.
2. Atasan wajib memberikan petunjuk kepada bawahannya tentang pekerjaan yang harus dilakukan termasuk juga peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Atasan wajib memberikan bimbingan dan dorongan kepada bawahannya untuk meningkatkan keterampilan pengetahuan dan disiplin kerja.
4. Atasan wajib menegur bawahannya yang melanggar peraturan yang telah ditentukan.
5. Atasan wajib melakukan penilaian terhadap bawahannya secara jujur dan objektif.
6. Atasan wajib menjawab setiap pertanyaan bawahannya sesuai dengan batas wewenang yang dimilikinya.

#### **Pasal 46**

##### **Tata Tertib Sikap Bawahan Terhadap Atasan**

1. Bawahan wajib melaksanakan perintah petunjuk atasannya dengan sebaik-baiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan perusahaan.
2. Bawahan wajib bersikap sopan, jujur dan wajar terhadap atasan.
3. Bawahan wajib menanyakan kepada atasannya hal-hal yang belum /kurang jelas baginya.
4. Bawahan wajib mengajukan usul/saran kepada atasannya demi kelancaran pekerjaan.



**Pasal 47**

**Sanksi – Sanksi Terhadap Kesalahan / Pelanggaran Bagi Karyawan**

Baik perusahaan maupun karyawan menyadari sepenuhnya, perlunya penegakkan disiplin kerja, karena setiap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan atas peraturan yang telah tercantum dalam perjanjian kerja, perlu diberikan peringatan atau sanksi.

Peringatan atau sanksi yang diberikan kepada karyawan adalah merupakan pengarahan terhadap tindakan tingkah laku karyawan.

Macam-macam sanksi atau peringatan yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan (Surat Teguran) diberikan atasan langsung apabila karyawan melakukan kesalahan-kesalahan ringan yang masih dapat diperbaiki, kesalahan-kesalahan tersebut adalah:
  - a. Menerima kunjungan anggota keluarga/teman pada waktu jam kerja kecuali hal-hal darurat dan mendesak atas ijin atasannya.
  - b. Menggunakan perhiasan/accessories yang mengganggu aktifitas pekerjaan (missal: topi,cincin,gelang,rantai dompet dan lain-lain)
  - c. Mengambil cuti tanpa ijin tertulis dari atasan sebagaimana prosedur yang berlaku.
  - d. Tidak memelihara kerapihan diri, kebersihan, seragam, sepatu dan helmet yang diberikan dengan benar.
  - e. Tidak melaporkan perubahan data pribadi
  - f. Melanggar rambu-rambu tentang keselamatan kerja yang telah diatur perusahaan.
  - g. Membuat gaduh, tertawa terbahak-bahak ditempat kerja.
  - h. Tidak memakai atribut kerja/perengkapan kerja, seperti: seragam, helmet, sepatu dll.
  - i. Tidak melakukan absensi dengan Finger Print dan tidak melaporkan hari itu juga kepada atasannya
  - j. Terlambat masuk kerja 3(tiga) kali dalam sebulan.Peringatan lisan diberikan dalam bentuk surat resmi dengan judul Surat Teguran/Surat Peringatan).  
Karyawan yang bersangkutan juga diharuskan menandatangani sebagai bukti ia telah diberi peringatan lisan (Surat Teguran/Surat Peringatan).  
Masa berlakunya Surat Teguran / Surat Peringatan adalah 6(enam)bulan.
2. Surat Peringatan Pertama (SP-I) diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut:
  - a. Mengulangi tindakan yang sama dari teguran lisan/pelanggaran lainnya dalam masa berlakunya peringatan lisan.
  - b. Mangkir 1(satu)kali dalam sebulan.
  - c. Bermalas-malasan pada waktu jam kerja/melakukan tugasnya.
  - d. Bertindak ceroboh dengan tidak mengikuti standar kerja/instruksi kerja yang berlaku.
  - e. Menolak pemeriksaan yang dijalankan petugas keamanan dalam menjalankan tugas mereka memelihara keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja.
  - f. Mengabaikan nasehat/anjuran atasan.
  - g. Menggunakan material / mesin produksi untuk beristirahat (seperti: duduk/tiduran dan lainnya pada mesin atau material).



- h. Mengendarai kendaraan customer atau kendaraan lain yang bukan menjadi tugasnya tanpa ijin/perintah atasan.
  - i. Melakukan pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan tugasnya.
  - j. Masuk atau pulang kerja tidak melalui pintu gerbang.
  - k. Memasuki tempat kerja diluar hari kerja kecuali ada ijin dari atasannya.
  - l. Meninggalkan tempat kerja pada waktu kerja tanpa ijin pimpinan kerja dengan maksud istirahat/menghindar dari pekerjaan.
  - m. Bersikap tidak sopan selama dalam lingkungan kerja.
  - n. Menemparkan barang/alat bantu kerja tidak pada tempatnya, sehingga membahayakan keselamatan dirinya maupun orang lain.
  - o. Menggunakan barang-barang /dokumen milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.  
Masa berlakunya Surat Peringatan Pertama adalah 6 bulan.
3. Surat Peringatan Kedua (SP-II) diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut:
- a. Mengulangi tindakan yang sama dari SP-I atau melakukan pelanggaran lainnya dalam batas waktu masih berlakunya SP-I.
  - b. Mangkir 2(dua) hari dalam sebulan.
  - c. Menolak perintah atasan untuk melakukan pekerjaan dengan alasan yang tidak bisa diterima.
  - d. Meninggalkan lokasi perusahaan tanpa ijin resmi secara tertulis dari atasan yang berwenang atau pulang sebelum berakhirnya jam kerja tanpa ijin resmi.
  - e. Buang air kecil atau besar tidak pada tempatnya.
  - f. Merokok.
  - g. Kedapatan tidur diwaktu kerja dilingkungan perusahaan.
  - h. Memberikan alat-alat kerja pelindung lainnya, perlengkapan kerja kepada orang lain yang tidak berhak tanpa sepengetahuan atasannya.
  - i. Menghidupkan/menjalankan/menggerakkan mesin-mesin, alat-alat pengangkat/kendaraan yang bukan menjadi tugasnya.
  - j. Memasuki daerah/tempat atau bagian yang dinyatakan terlarang, kecuali atas ijin pimpinan yang berwenang.
  - k. Merobek/mencoret-coret pengumuman atau pemberitahuan yang baru ditempel pada papan pengumuman.  
Masa berlakunya Surat Peringatan Kedua adalah 6(enam)bulan.
4. Surat Peringatan Ketiga (SP-III) diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut:
- a. Mengulangi tindakan yang sama dari SP-II atau melakukan pelanggaran lainnya dalam batas masih berlakunya SP-II.
  - b. Mangkir 3(tiga) hari atau lebih berturut-turut maupun tidak berturut-turut dalam satu bulan.
  - c. Menjual kupon hadiah/sejenisnya didalam lingkungan perusahaan.
  - d. Menjalankan usaha pribadi dilingkungan perusahaan.
  - e. Memotret dalam lingkungan perusahaan tanpa seijin atasan yang berwenang.





- f. Melakukan pekerjaan pengelasan bukan pada tempatnya tanpa persetujuan atasan yang berwenang.
  - g. Karyawan tidak memberitahukan kepada petugas satpam/petugas yang ditunjuk bila menemukan potensi/kondisi berbahaya.
  - h. Mengganggu jalannya perusahaan/moral serta semangat kerja karyawan lainnya.
  - i. Mengadakan rapat-rapat/pertemuan yang bertujuan melakukan propaganda atau hasutan-hasutan.
  - j. Membuat coretan, gambar, tulisan, baik ditempat tersembunyi maupun terbuka yang isinya mengejek, menghina, merendahkan kebijaksanaan perusahaan atau karyawan lainnya.
  - k. Tidak melaporkan adanya ancaman-ancaman dari pihak luar yang dapat merugikan perusahaan.
  - l. Menghasut/memfitnah terhadap sesama karyawan.
  - m. Melakukan kegiatan politik eksternal didalam lingkungan perusahaan.
  - n. Menyebarkan desas desus dalam bentuk apapun yang meresahkan.
  - o. Melalaikan kewajiban secara serampangan yang dianggap menimbulkan kerugian besar bagi perusahaan.
  - p. Melakukan tindakan /perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan/keonaran dilingkungan perusahaan.
  - q. Menentang penugasan yang disampaikan secara wajar oleh atasannya langsung atau perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.  
Masa berlakunya Surat Peringatan Ketiga adalah 6(enam) bulan.  
Jika setelah SP-III terbit dan karyawan masih mengulangi kesalahan yang sama/pelanggaran yang lain, maka karyawan dapat di PHK sesuai ketentuan pasal 161 UU No 13 Tahun 2003.
5. Surat Peringatan akan berdampak mengurangi hasil penilaian karyawan.

#### **Pasal 48**

#### **Pelanggaran Berat**

Setiap karyawan yang melakukan perbuatan yang dapat diancam dengan hukuman pidana dianggap melakukan pelanggaran berat, dan pengusaha akan melaporkan kepada pihak yang berwajib.

Perbuatan-perbuatan tersebut antara lain:

- a. Dengan sengaja merusak nama baik Perusahaan, Pimpinan Perusahaan, Karyawan lain, pelanggan (Pasal 310 – 317 KUHP)
- b. Melakukan penipuan (Pasal 378 KUHP)
- c. Melakukan pencurian (Pasal 365 – 367 KUHP)
- d. Melakukan penggelapan barang dan/atau milik perusahaan (Pasal 372 – 374 KUHP)
- e. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan (Pasal 263 KUHP)
- f. Mabuk (Pasal 536 KUHP) Memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya di lingkungan Perusahaan (UU No. 22 Tahun 1997)
- g. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan Perusahaan (Pasal 281-303 KUHP Jo.



Pasal 532-534 KUHP).

- h. Melakukan perjudian di lingkungan Perusahaan (Pasal 303 bis KUHP)
- i. Menyerang, menganiaya teman sekerja atau Pengusaha di lingkungan Perusahaan (Pasal 351-358 KUHP)
- j. Mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau Pengusaha di lingkungan Perusahaan (Pasal 368 KUHP).
- k. Membujuk teman sekerja atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (Pasal 55-57 KUHP Jo. Pasal 170 KUHP).
- l. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, atau membiarkan barang milik Perusahaan dalam keadaan bahaya yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan (Pasal 406 KUHP)
- m. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja (Pasal 531 KUHP)
- n. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara (Pasal 322 KUHP)
- o. Membawa senjata api atau bahan peledak atau senjata tajam ke lingkungan perusahaan tanpa ijin dari yang berwajib (UU Darurat No. 12 Tahun 1951)
- p. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang dapat diancam hukuman pidana.

#### **Pasal 49**

##### **Sanksi Terhadap Pelanggaran Bagi Pengusaha**

Dalam hal terjadinya pelanggaran Peraturan Perusahaan ini atau Undang-undang Tenaga Kerja yang dilakukan oleh Pengusaha maka sanksi dan tata cara pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 50**

##### **Skorsing**

Skorsing dilakukan sesuai dengan ketentuan UU no 13 Tahun 2003 Pasal 155 ayat 3.

- 1. Dalam hal Karyawan selama proses sampai dengan penetapan pemutusan hubungan kerja, maka kedua belah pihak (Karyawan dan Pengusaha) harus melaksanakan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kebiasaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Apabila Pengusaha keberatan untuk mempekerjakan Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, maka Pengusaha dapat melakukan skorsing, tetapi harus membayar upah serta hak-hak lain sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 3. Pengusaha berhak melarang Karyawan yang menjalani masa skorsing untuk memasuki lingkungan perusahaan



**Pasal 51**  
**Penyampaian Keluh Kesah**

1. Keluh kesah adalah perbedaan pendapat antara pengusaha dan karyawan sehingga mengakibatkan timbulnya rasa tidak puas. Oleh karena itu kedua belah pihak berkeinginan untuk menyelesaikan keluhan/pengaduan pekerjaan dengan cepat dan seadil-adilnya.
2. Setiap karyawan yang merasa diperlakukan secara tidak adil atau tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan ini dan peraturan yang berlaku dapat menyampaikan keluhannya dengan mengikuti prosedur dibawah ini:
  - a. Setiap keluhan dan pengaduan karyawan pertama kali dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsung.
  - b. Apabila belum dicapai hasil yang memuaskan maka karyawan dapat meneruskan pengaduan langsung kepada atasan yang lebih tinggi.

**BAB X**  
**BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA**  
**Pasal 52**

Perusahaan dan karyawan senantiasa menjaga, memelihara dan mengembangkan suasana Hubungan Industrial Pancasila kerja yang selaras, serasi dan seimbang serta komunikasi timbal balik yang efektif. Namun dalam kondisi tertentu perusahaan dan karyawan dapat memutuskan hubungan kerja sesuai perundangan yang berlaku. Adapun berakhirnya hubungan kerja dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut:

1. Karyawan dalam masa percobaan.
  - a. Pemutusan kerja dalam masa percobaan dapat dilakukan setiap saat atas permintaan karyawan maupun perusahaan.
  - b. Karyawan tidak akan diberikan uang pesangon/uang penghargaan/uang pengganti lainnya.
2. Karyawan mengundurkan diri.
  - a. Karyawan yang hendak mengundurkan diri atas kemauan sendiri dengan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis 1(satu) bulan sebelumnya dengan persetujuan atasannya, dengan persetujuan atasannya.
  - b. Karyawan Tetap yang mengundurkan diri atas kemauannya sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan perusahaan secara langsung, maka kepada karyawan tersebut diberikan haknya yaitu:
    - Upah bulan berjalan,
    - 1(satu) kali uang penggantian hak.
    - Uang Pisah,dengan perhitungan sebagai berikut :
    - a. Masa kerja 3 Tahun atau < 9 Tahun :1 Bulan Upah
    - b. Masa kerja 10 Tahun atau < 16 Tahun :2 Bulan Upah
    - c. Masa kerja 17 Tahun atau < 23 Tahun :3 Bulan Upah



- d. Masa kerja 24 Tahun atau < 30 Tahun :4 Bulan Upah
- e. Masa kerja > 30 :5 Bulan Upah

3. Berakhirnya masa kerja waktu tertentu.  
Bagi karyawan yang hubungan kerjanya terbatas pada perusahaan dengan perjanjian kerja waktu tertentu, maka hubungan kerja berakhir pada waktu yang telah disepakati kedua belah pihak.
4. Karyawan telah mencapai usia pensiun atau lanjut usia.
  - a. Batas usia karyawan ditetapkan 55(lima puluh lima) tahun.
  - b. Dasar penghitungan usia karyawan adalah dari data tanggal lahir yang tercatat di HR Dept
  - c. Kepada karyawan tersebut dapat diminta meletakkan jabatannya dan diberhentikan dengan hormat dan kepada karyawan tersebut diberikan hak-haknya, yaitu:
    - Upah bulan berjalan,
    - 2(dua) kali uang pesangon,
    - 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja,
    - Uang penggantian hak
5. Apabila karyawan meninggal dunia.
  - a. Apabila karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja berakhir dengan sendirinya. Pemutusan hubungan kerja tersebut kepada ahli warisnya:
    - Upah bulan berjalan,
    - 2(dua) kali uang pesangon,
    - 1(satu) kali uang penghargaan masa kerja,
    - Uang penggantian hak
  - b. Apabila karena kecelakaan kerja maka ahli warisnya diberikan sesuai point a diatas, ditambah dengan hak-haknya menurut ketentuan Jamsostek dan asuransi.
6. Karyawan ditahan/dipenjara (proses pidana).
  - a. Dalam hal karyawan ditahan oleh pihak berwajib karena alasan apapun, maka apabila karyawan tersebut telah diputuskan bersalah oleh pihak yang berwenang dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja, dengan berpedoman pada pasal 160 UU No 13 Tahun 2003
7. Karyawan sakit berkepanjangan/cacat akibat kecelakaan kerja.  
Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan/mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaan setelah melampaui batas 12(dua belas) bulan, perusahaan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dengan memberikan:
  - Upah bulan berjalan,
  - 2(dua) kali uang pesangon,
  - 2(dua) kali uang penghargaan masa kerja,
  - Uang penggantian hak
8. Karyawan melakukan kesalahan berat.  
Karyawan yang melakukan kesalahan berat dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak mendapatkan:



- Upah bulan berjalan,
- 1(satu) kali uang penggantian hak
- Uang Pisah
- Masa kerja 3 Tahun atau < 9 Tahun :1 Bulan Upah
- Masa kerja 10 Tahun atau < 16 Tahun :2 Bulan Upah
- Masa kerja 17 Tahun atau < 23 Tahun :3 Bulan Upah
- Masa kerja 24 Tahun atau < 30 Tahun :4 Bulan Upah
- Masa kerja > 30 :5 Bulan Upah

Adapun kesalahan berat yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan.
  - b. Membawa rokok/merokok didalam area
  - c. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
  - d. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, memakai zat adiktif lainnya dilingkungan kerja.
  - e. Melakukan **perbuatan asusila** atau melakukan perjudian dilingkungan kerja.
  - f. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman kerja atau pengusaha dilingkungan kerja.
  - g. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  - h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
  - i. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya ditempat kerja.
  - j. Dengan sengaja merusak dokumen/barang milik perusahaan.
  - k. Mendapatkan penghasilan diluar perusahaan dengan menyalahgunakan kedudukan/jabatan.
  - l. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara, atau
  - m. Melakukan perbuatan lainnya dilingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5(lima) tahun atau lebih.
9. Karyawan tidak mencapai prestasi standar.
- a. Karyawan yang tidak mencapai prestasi standart seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja.
  - b. Yang dimaksud tidak mencapai prestasi kerja pada poin a diatas adalah apabila Nilai Penilaian Karyawan (PK) termasuk kategori terendah 2(dua) kali secara berturut-turut atau 3(tiga) kali berturut-turut karyawan tersebut mendapat:
    - Upah bulan berjalan
    - 1(satu) kali uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak.
10. Karyawan melakukan pelanggaran tata tertib dan sudah diberikan SP-I, SP-II dan SP-III secara berturut-turut dan atau pada masa berlakunya SP III melakukan pelanggaran lagi dapat diputus hubungan kerjanya dengan mendapatkan :



- Upah bulan berjalan,
- 1(satu) kali uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak.

11. Karena Rasionalisasi.

Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja atas dasar alasan rasionalisasi, perusahaan tutup bukan karena alasan rugi atau karena perusahaan melakukan efisiensi, karena perubahan kepemilikan atau perusahaan pindah lokasi, maka penyelesaiannya dirundingkan dan disepakati pada saat terjadinya masalah serta pemutusan hubungan kerja tersebut mengacu kepada perundang undangan yang berlaku dan ketentuan lain yang berlaku tetapi karyawan diberikan haknya tidak boleh kurang dari :

- Upah bulan berjalan
- 2 ( Dua ) kali uang pesangon
- 1 ( Satu ) kali uang penghargaan masa kerja
- 1 ( Satu ) kali uang penggantian hak

12. Karyawan yang mangkir selama 5 ( Lima ) hari kerja atau lebih berturut turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 ( dua ) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri .

Dapat diputus hubungan kerjanya dengan mendapatkan :

- Uang bulan berjalan
- 1 ( satu ) kali uang penggantian hak
- Uang Pisah
- Masa kerja 3 Tahun atau < 9 Tahun :1 Bulan Upah
- Masa kerja 10 Tahun atau < 16 Tahun :2 Bulan Upah
- Masa kerja 17 Tahun atau < 23 Tahun :3 Bulan Upah
- Masa kerja 24 Tahun atau < 30 Tahun :4 Bulan Upah
- Masa kerja > 30 :5 Bulan Upah

13. Apabila karyawan dimutasi ke group di cabang lain nya tetapi karyawan tidak bersedia , maka karyawan tersebut berhak atas :

- 1 ( satu ) kali uang pesangon
- 1 ( satu ) kali uang penghargaan masa kerja
- 1 ( satu ) kali uang penggantian hak

**Pasal 53**  
**Uang Pesangon**

Perhitungan Uang Pesangon adalah sebagai berikut :

- a. Masa kerja < 1 Tahun : 1 Bulan Upah
- b. Masa kerja 1 Tahun atau < 2 Tahun : 2 Bulan Upah
- c. Masa kerja 2 Tahun atau < 3 Tahun : 3 Bulan Upah
- d. Masa kerja 3 Tahun atau < 4 Tahun : 4 Bulan Upah



- e. Masa kerja 4 Tahun atau < 5 Tahun : 5 Bulan Upah
- f. Masa kerja 5 Tahun atau < 6 Tahun : 6 Bulan Upah
- g. Masa kerja 6 Tahun atau < 7 Tahun : 7 Bulan Upah
- h. Masa kerja 7 Tahun atau < 8 Tahun : 8 Bulan Upah
- i. Masa kerja lebih dari 8 tahun atau lebih : 9 Bulan Upah

#### **Pasal 54**

#### **Uang Penghargaan Masa kerja**

Perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja adalah sebagai berikut :

- a. Masa kerja 3 Tahun atau < 6 Tahun : 2 Bulan Upah
- b. Masa kerja 6 Tahun atau < 9 Tahun : 3 Bulan Upah
- c. Masa kerja 9 Tahun atau < 12 Tahun : 4 Bulan Upah
- d. Masa kerja 12 Tahun atau < 15 Tahun : 5 Bulan Upah
- e. Masa kerja 15 Tahun atau < 18 Tahun : 6 Bulan Upah
- f. Masa kerja 18 Tahun atau < 21 Tahun : 7 Bulan Upah
- g. Masa kerja 21 Tahun atau < 24 Tahun : 8 Bulan Upah
- h. Masa kerja  $\geq$  24 Tahun : 10 Bulan Upah

#### **BAB XI**

#### **KESEJAHTERAAN KARYAWAN DAN BANTUAN SOSIAL**

#### **Pasal 55**

#### **BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan**

Sesuai dengan peraturann perundang – undangan yang berlaku : UU No. 24 Th 2011 tentang BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL bahwa semua karyawan wajib diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan , dengan premi bulanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku:

1. Pembayaran JAMSOSTEK dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Langsung kepada karyawan atau pihak yang ditanggungnya
  - b. Bagi karyawan yang mengalami cacat tetap besarnya penggantian disesuaikan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku .
  - c. Bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja , penggantian disesuaikan dengan jaminan kecelakaan kerja pada BPJS Ketenagakerjaan
  - d. Bagi karyawan yang meninggal dunia secara wajar , penggantian disesuaikan dengan ketentuan jaminan kematian pada BPJS Ketenagakerjaan
2. Yang dimaksud Upah sebulan dalam pasal ini adalah upah pokok dan tunjangan tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Program BPJS meliputi :
  - a. BPJS Ketenagakerjaan
    - i. Jaminan Kecelakaan Kerja ( JKK )



- ii. Jaminan Kematian ( JK )
- iii. Jaminan Hari Tua ( JHT )
- iv. Jaminan Pensiun ( JP )
- b. BPJS Kesehatan
  - i. Jaminan Kesehatan

BAB XII  
PERATURAN PERALIHAN , PELAKSANAAN DAN PENUTUP  
**Pasal 56**

1. Selambat lambatnya 90 ( Sembilan puluhh ) hari sebelum tanggal berakhirnya Peraturan perusahaan ini , maka perusahaan dan karyawan sudah mulai memusyawarahkan kembali Peraturan perusahaan untuk periode yang baru , ketentuan ketentuan dalam peraturan Perusahaan ini tetap berlaku dan mengikat sampai tercapainya Peraturan Perusahaan yang baru .
2. Dalam hal satu / beberapa ketentuan dalam perjanjian ini bertentangan dengan hukum yang berlaku atau tidak sesuai dengan ketentuan pemerintah yang baru , maka peraturan perusahaan ini akan bersama disesuaikan dengan hukum dan ketentuan yang baru berlaku .





**Pasal 57**  
**PENUTUP**

1. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh kepala Dinas Tenaga Kerja kabupaten Bekasi
2. Bilamana Peraturan perusahaan ini masih ada beberapa peraturan yang belum tertuang / tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini maka perusahaan dan karyawan akan merundingkan secara musyawarah untuk mufakat, dengan tetap mengacu pada peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku dan dapat dikukuhkan kedalam suatu persetujuan bersama yang nilainya secara keseluruhan tidak mengurangi dari nilai yang terkandung dan tidak terpisahkan dari PERATURAN PERUSAHAAN ini.
3. Dalam hal perusahaan merubah nama dan atau menggabungkan diri dengan perusahaan lain atau berganti kepemilikan maka sisa waktu PERATURAN PERUSAHAAN ini akan ditetapkan dan diputuskan bersama dan hasil keputusan tersebut menjadi acuan dan pedoman bagi perusahaan untuk meneruskan PERATURAN PERUSAHAAN ini.
4. Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat pasal yang pengaturan syarat kerjanya bertentangan atau lebih rendah dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan pasal tsb batal demi hukum, dan yang berlaku adalah ketentuan perundang-undangan.
5. Peraturan Perusahaan ini diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh karyawan.

Bekasi, 12 Januari 2019  
Pimpinan Perusahaan,  
PT CITRA LANGGENG SENTOSA

[ Arthos Masdoer ]  
Direktur



Peraturan perusahaan ini ditandatangani  
Di Bekasi ,  
Pada tanggal : 22 Januari 2019

1. TIMAN HADITIO \_\_\_\_\_

2. ARTHOS MASDOER \_\_\_\_\_

2. ARDINAL HARYADI \_\_\_\_\_

4. DEBORA OMEGA \_\_\_\_\_

Materi Peraturan Perusahaan ini telah dikonsultasikan atau mendapat saran dari wakil-wakil pekerja



1. NADIH FIRDAUS \_\_\_\_\_
2. BANGKIT HARJADI \_\_\_\_\_
3. FAUZIATUL \_\_\_\_\_
4. WAHROJI \_\_\_\_\_