

PERATURAN PERUSAHAAN 2026 PT. TRANSMAJU EKSPRESINDO

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

Peraturan Perusahaan ini disusun untuk P.T. Transmaju Ekspresindo.

Tujuan menyusun Peraturan Perusahaan ini adalah untuk mengatur dan memperjelas hubungan kerja antara Perusahaan dan Karyawan, dimana didalamnya akan dijelaskan syarat-syarat penerimaan dan pengangkatan karyawan, status, penggolongan, pemindahan karyawan serta dan kewajiban perusahaan dan karyawan.

Adanya Peraturan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman bagi perusahaan dalam menempatkan karyawan pada jabatan yang sesuai dengan kemampuannya dan dalam memelihara hubungan kerja yang baik antara perusahaan dan karyawan, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kelancaran jalannya perusahaan.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal : 1
PENGERTIAN DASAR

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan,
Ialah P.T. TRANSMAJU EKSPRESINDO
2. Presiden Direktur,
Ialah Pimpinan Perusahaan.
3. Karyawan,
Ialah mereka yang bekerja pada perusahaan dan telah menerima syarat-syarat kerja dari perusahaan.
4. Status Karyawan,
Ialah kedudukan seorang karyawan dalam perusahaan yang disepakati bersama melalui perjanjian kerja, pada saat yang bersangkutan diterima kerja oleh pihak perusahaan.
5. Tanggungan Karyawan,
Ialah anggota keluarga karyawan yang hidupnya ditanggung oleh karyawan yang bersangkutan dan terdaftar pada Bagian Personalia Perusahaan yakni :
 - a. 1 (satu) orang istri karyawan yang syah.
 - b. 3 (tiga) orang anak kandung yang berumur kurang dari 21 tahun dan belum pernah menikah.
6. Perjanjian Kerja (Per. UU No. 02/1993),
Ialah suatu perjanjian yang diadakan oleh perusahaan disuatu pihak dengan karyawan dipihak lain dimana ditentukan bahwa :
 - a. Karyawan mengikatkan diri untuk bekerja pada perusahaan.
 - b. Perusahaan yang bersangkutan mengikatkan diri pula untuk memberi imbalan kerja (berupa gaji, upah, berbagai fasilitas dan sebagainya) dalam jumlah tertentu dan pada waktu tertentu pula.
7. Kebijakan Insidental Perusahaan,
Ialah kebijakan yang dalam setiap saat (bila dianggap perlu) dapat dilaksanakan perusahaan untuk mengatasi segala masalah yang dihadapi demi kepentingan

perusahaan, yang secara langsung maupun tidak langsung juga berpengaruh bagi kepentingan para karyawan.

Contoh :

- Kebijakan perusahaan untuk sewaktu-waktu meminta para karyawan bekerja lembur, misalnya untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan perusahaan.
- Kebijakan perusahaan untuk sewaktu-waktu memanggil kembali karyawan yang sedang cuti, karena adanya keperluan akan sesuatu hal yang tidak dapat ditunda lagi pemenuhannya.

8. Tahun Yang Bersangkutan,

ialah tahun yang berawal dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

BAB II

PENERIMAAN, PENGGOLONGAN DAN PEMINDAHAN KARYAWAN

Pasal : 2

PENGISIAN FORMASI

1. Formasi karyawan tiap tahun ditetapkan berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan dan kebutuhan karyawan untuk tahun yang bersangkutan.
2. Susunan formasi dilukiskan dalam Bagan Organisasi.
3. Kesempatan pertama untuk mengisi formasi yang lowong diberikan kepada karyawan yang sudah ada dengan mutasi atau promosi.

Apabila hal ini tidak dapat dilaksanakan, formasi yang lowong akan diisi dari luar perusahaan.

- a. Mutasi atau promosi dapat dilaksanakan atas dasar penilaian kecakapan dan kesesuaian bakat serta atas dasar pertimbangan pimpinan perusahaan.
- b. Pada keadaan dimana tidak ada karyawan yang sesuai untuk mengisi lowongan tersebut, maka perusahaan akan mengadakan penarikan tenaga dari luar perusahaan melalui :
 - Perguruan Tinggi / Sekolah-sekolah
 - Lembaga-lembaga Profesional
 - Iklan
 - Lamaran Umum yang masuk ke perusahaan dan lain-lain.

Pasal : 3

SYARAT-SYARAT PENERIMAAN

1. Syarat Penerimaan Karyawan :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis atau mengisi formulir Lamaran Kerja yang disediakan oleh perusahaan.
 - b. Memenuhi syarat pendidikan dan pengalaman kerja yang diisyaratkan oleh jabatan tersebut yang dinyatakan dengan ijazah atau sertifikat dan surat referensi kerja.
 - c. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh surat keterangan dokter.
 - d. Lulus testing yang diadakan perusahaan.
 - e. Lampiran pas foto ukuran 4 x 6 cm.
 - f. Menyerahkan foto copy bukti identitas diri Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan memiliki surat-surat sah dari pemerintah jika sewaktu-waktu dikehendaki.
 - g. Mengisi dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
 - h. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kantor Polisi setempat.
 - i. Menyetujui syarat-syarat hubungan kerja.

Pasal : 4

MASA PERCOBAAN

1. Setiap calon wajib menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan. Dan adanya masa percobaan diberitahukan secara tertulis kepada calon karyawan yang bersangkutan.
2. Masa percobaan ini dimaksudkan sebagai penyesuaian untuk mengetahui perkembangan karyawan, calon karyawan tersebut akan dinilai prestasi dan disiplinnya oleh atasan langsung yang bersangkutan/pimpinan perusahaan.
3. Sesuai dengan ayat 2, maka pihak perusahaan berhak memindahkan karyawan yang bersangkutan kebidang pekerjaan lain, yang sekiranya mungkin lebih dikuasainya atas dasar persetujuan bersama.
4. Selama masa percobaan, seorang calon karyawan belum berhak atas tunjangan, cuti dan fasilitas lainnya.

5. Dalam masa percobaan masing-masing pihak berhak melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa syarat apapun.
6. Masa percobaan ini tidak dapat diperpanjang.
7. Setelah melewati masa percobaan dengan baik, seorang karyawan diakui sah sebagai karyawan tetap yang dinyatakan dengan Surat Pengangkatan Karyawan Tetap.

Pasal : 5

STATUS KARYAWAN

1. Status Karyawan

Status karyawan dalam perusahaan adalah :

Karyawan tetap, ialah karyawan yang diakui sah sebagai karyawan tetap setelah selesai menjalani masa percobaan.

2. Status Karyawan Wanita

Karyawan wanita terikat pada syarat-syarat hubungan kerja sebagai berikut :

- a. Karyawan wanita yang telah menikah dianggap berstatus lajang dan oleh karenanya segala fasilitas yang ditentukan dalam peraturan ini hanya berlaku bagi dirinya.
- b. Karyawan wanita dianggap sebagai “Pencari Nafkah Utama” apabila :
 - Ia seorang janda atau
 - Suaminya cacat sehingga tidak mampu bekerja, atau tidak mempunyai penghasilan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat pemerintah setempat.

Pasal : 6

PENGGOLONGAN KARYAWAN

Penggolongan karyawan didasarkan pada jenis pekerjaan dan peranan dalam perusahaan dengan tingkatan sebagai berikut :

Golongan I : Pesuruh / Pelayan Kantor

Golongan II : Supir, Petugas Keamanan, Operator Telepon

Golongan III : Kasir, Karyawan masing-masing Seksi di Kantor

Golongan IV : Kepala Seksi

Golongan V : Kepala Bagian



Golongan VI : Kepala Divisi

Golongan VII : Presiden Direktur

Pasal : 7

MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI

1. Untuk kepentingan pengembangan dan kelancaran jalannya operasi perusahaan serta pembinaan jenjang karir karyawan yang bersangkutan maka pemindahan karyawan diatur sebagai berikut :
 - a. Pemindahan dengan mutasi/transfer, yaitu pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan yang lain dalam jenjang yang sama, dan tidak mengurangi haknya, yang telah diterima sebelumnya.
 - b. Pemindahan yang disertai dengan promosi atau demosi, yaitu pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan yang lain dalam jenjang yang lebih tinggi atau lebih rendah.
2. Setiap mutasi, promosi dan demosi selalu didasarkan pada Surat Keputusan Perusahaan yang sah.
3. Surat Keputusan ini selain memuat pemindahan juga sekaligus menerangkan penempatannya.
4. Segala hak dan kewajiban pada penempatan yang baru, berlaku mulai sejak waktu yang telah ditentukan di dalam Surat Keputusan Pemindahan tersebut.
5. Promosi diberi kepada karyawan yang telah menunjukkan prestasi dan dedikasi yang baik terhadap jabatannya sekarang dan perusahaan, dengan memperhatikan kemampuan serta potensinya untuk mengisi lowongan yang ada.
6. Demosi adalah penurunan jabatan ke jabatan yang jenjangnya lebih rendah dari jabatan semula karena prestasi kerja dan atau perbuatan/kelakuan yang buruk sehingga penurunan jabatan dipandang perlu dilaksanakan.
7. Penghasilan dan fasilitas bagi karyawan yang memperoleh promosi dan demosi akan disesuaikan dengan penghasilan dan fasilitas jabatan yang baru.
8. Penilaian untuk promosi dan demosi dilaksanakan oleh atasan langsung dan disahkan oleh Kepala Bagian yang bersangkutan setiap saat dianggap perlu.

BAB III
KARTU MAGNETIK ABSENSI

Pasal : 8

KARTU MAGNETIK ABSENSI

1. Semua karyawan diharuskan memasukan Kartu Magnetik Absensinya sendiri kedalam mesin absensi bila masuk kerja dan bila meninggalkan pekerjaan sesuai dinas, ditempat yang telah ditentukan.
2. Bila seorang karyawan tidak dapat masuk kerja atau perlu meninggalkan pekerjaan sebelum usai jam kerja, ia harus lebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Bagian, jika tidak hal tersebut dapat dianggap sebagai absen tanpa izin dan tidak dapat dikenakan tindakan disipliner.
3. Dalam keadaan bagaimanapun, seorang karyawan tidak diperkenankan meminta karyawan lain atau menolong karyawan lain memasukkan/menitipkan Kartu Magnetik Absensinya kedalam mesin absensi.
4. Semua karyawan harus menggunakan Kartu Magnetik Absensinya dengan baik. Pada hari pertama ia diterima untuk bekerja, maka akan diberikan Kartu Magnetik oleh Personalia.
Karyawan akan diberitahukan bagaimana cara menggunakan Kartu Magnetik Absensi.
5. Semua karyawan harus menjaga Kartu Magnetik Absensinya agar selalu bersih dan tidak terlipat. Kehilangan Kartu Magnetik Absensi menjadi tanggungjawab karyawan yang bersangkutan.
6. Bagi karyawan yang tidak mengabsen Kartu Magnetik Absensinya dianggap tidak hadir. Hal ini akan mempengaruhi kondite karyawan yang bersangkutan dan diperhitungkan pada cuti tahunan.
7. Perusahaan menilai jam kehadiran karyawan berdasarkan waktu yang tertera pada hasil print out mesin absensi dan surat instruksi lembur.
8. Bagi karyawan yang mengabsensi karyawan lain, maka kedua karyawan tersebut akan dikenakan sanksi :
 - Bagi karyawan yang mendapat insentif, insentif bulan yang bersangkutan tidak diberikan.

- Bagi karyawan yang belum mendapat insentif, uang makan dipotong 50% pada hari tersebut.
9. Untuk karyawan dinas luar/sales yang tidak dapat melaksanakan tugas pada butir satu diatas, jam masuk dan keluar akan ditentukan berdasarkan waktu yang tertera pada Laporan Kunjungan yang ditandatangani oleh Kepala Bagiannya, dan Kepala Bagian bertanggungjawab atas waktu kerja tersebut.

BAB IV
WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT

Pasal : 9

HARI KERJA

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

Pasal : 10

HARI ISTIRAHAT

1. Hari libur dan Minggu secara otomatis menjadi hari istirahat bagi karyawan dan perusahaan.
2. Hari-hari libur resmi yang dimaksud adalah :
 - a. Tahun Baru (1 Januari)
 - b. Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
 - c. Hari Raya Nyepi
 - d. Wafat Isa Almasih
 - e. Hari Paskah
 - f. Kenaikan Isa Almasih
 - g. Idul Fitri (2 hari)
 - h. Hari Raya Waisak
 - i. Idul Adha
 - j. Tahun Baru Hijriah (1 Muharram)
 - k. Proklamasi Kemerdekaan RI (17 Agustus)

- l. Maulud Nabi Muhammad SAW
- m. Hari Raya Natal (25 Desember)
3. Dalam hal ada pekerjaan atau kegiatan yang sangat mendesak, perusahaan dapat menginstruksikan karyawannya untuk tetap bekerja pada hari istirahat dengan memberikan kompensasi lembur.

Pasal : 11

HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

1. Waktu dan jam kerja perusahaan adalah 40 jam dalam seminggu untuk Karyawan Harian dan 173 jam dalam sebulan untuk Karyawan Tetap, tidak termasuk jam-jam istirahat.
2. Jam kerja di perusahaan diatur sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jum'at	: Pukul 08.00 – 12.00
	: Pukul 13.00 – 16.00
Sabtu	: Pukul 08.00 – 13.00
Istirahat	: 1 jam
3. Karyawan diharuskan hadir ditempat kerja 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dan pulang setelah seluruh pekerjaan selesai dengan rapih.
4. Bagi karyawan yang kuliah/kursus diberikan dispensasi untuk pulang lebih dahulu (lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan), kekurangan jam kerjanya harus digantikan pada hari-hari lain.
5. Penggantian jam kerja dimaksud butir 4 diatas dapat dilakukan pada jam lembur, hari libur/Minggu, tetapi tidak diperhitungkan sebagai lembur.

Pasal : 12

KETETAPAN KERJA

1. Karyawan yang datang terlambat 5 (lima) menit atau lebih dari jam kerja efektif sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - Bagi karyawan yang mendapat insentif, insentif bulan yang bersangkutan tidak diberikan.

- Bagi karyawan yang belum mendapat insentif, uang makan dipotong 50% pada hari tersebut.
- 2. Karyawan yang selama 1 (satu) tahun sering mendapat sanksi akan mempengaruhi konduite yang bersangkutan.

BAB V
PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN

Pasal : 13

SISTEM PENGGAJIAN

1. Gaji Permulaan karyawan akan dicantumkan dalam Perjanjian Kerja. Perusahaan akan menghitung, memotong dan membayarkan Pajak Penghasilan Karyawan yang ditentukan Pemerintah.

Perusahaan tidak bertanggungjawab atas pajak-pajak dari penghasilan diluar perusahaan.

2. Skala Gaji

Skala gaji karyawan dicantumkan menurut golongannya masing-masing dengan mencantumkan batas maksimum dan minimum dari skala gaji tersebut.

3. Komposisi

Komposisi gaji terdiri dari :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Jabatan
- c. Penggantian Uang Makan
- d. Penggantian Uang Transport

- ad.3a. Gaji Pokok

Gaji pokok ditetapkan didalam skala gaji yang mencantumkan gaji terendah sampai tertinggi sesuai golongannya. Kenaikan gaji pokok dapat terjadi karena prestasi/konduite yang baik atau promosi dan penurunan gaji pokok karena prestasi/konduite yang buruk atau demosi.

- ad.3b. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan dengan jabatan tertentu seperti Kepala Seksi, Kepala Bagian dan Direktur. Besarnya tunjangan jabatan

ditentukan oleh Pimpinan dengan memperhatikan kemampuan dan keahlian karyawan yang bersangkutan.

ad.3c. Penggantian Uang Makan

Penggantian uang makan diberikan kepada karyawan berdasarkan hari kerja yang telah dijalankan minimal 5 (lima) jam kerja dalam satu hari kerja. Karyawan yang masuk kerja setelah jam 11.00 tanpa ijin tertulis yang ditujukan kepada pimpinan, tidak diberikan uang makan untuk hari tersebut.

ad.3d. Waktu Penggajian

Penggantian uang transport diberikan kepada karyawan tetap berdasarkan hari kerja dan besarnya disesuaikan dengan tarif kendaraan umum terendah yang diperlukan karyawan untuk pergi ke dan pulang dari tempat kerja.

4. Waktu Penggajian

- a. Periode penggajian dimulai tanggal 26 bulan sebelumnya dan berakhir pada tanggal 25 bulan yang bersangkutan.
- b. Gaji karyawan bulanan dibayar pada hari kerja terakhir bulan yang bersangkutan.

5. Pinjaman Karyawan

Pada prinsipnya perusahaan tidak memberikan pinjaman dalam bentuk apapun kepada karyawan.

6. Ketentuan Lainnya

- a. Sistem pengupahan untuk karyawan diatur menurut kelompok dan status karyawan yaitu gaji/upah bulanan.
- b. Penetapan gaji/upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan pada keahlian, kecakapan kerja dan konduite yang bersangkutan.
- c. Pajak atas gaji/upah adalah menjadi tanggungan karyawan.
- d. Kenaikan gaji/upah perorangan tidak dilaksanakan secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar prestasi dan konduite kerja masing-masing karyawan.
- e. Pembayaran upah minimum/terendah tidak boleh lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- f. Karyawan yang tidak masuk kerja baik sakit, ijin dan lain-lain, insentif dalam periode tersebut tidak akan diperhitungkan.

- g. Untuk petugas dinas luar (dispatcher) kunjungan minimal ke 8 (delapan) tempat. Bilamana kurang dari 8 tempat tetapi ada order dari perusahaan maka tidak dikenakan sanksi. Setiap order untuk keluar, harus disetujui oleh pemberi order.
- h. Bagi karyawan yang tidak terlambat masuk kerja selama sebulan berturut-turut akan diberikan insentif.

Pasal : 14

PENGGANTIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Biaya penggantian dan transportasi karyawan yang bertugas ke luar kota ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan. Kelas penginapan dan sarana transportasi yang digunakan akan disesuaikan dengan golongan karyawan dan kebijaksanaan Pimpinan.
2. Dalam hal karyawan yang bertugas ke luar kota terdiri dari satu tim, maka kelas penginapan dan transportasi disesuaikan dengan golongan karyawan tertinggi dalam satu tim tersebut.

Pasal : 15

TUNJANGAN HARI RAYA

Menjelang Hari Raya/Tahun Baru, Perusahaan akan memberikan THR kepada karyawan sebesar 1 (satu) bulan gaji bagi yang sudah bekerja pada perusahaan selama 12 (dua belas) bulan atau lebih. Sedangkan bagi karyawan yang bekerja 3 (tiga) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan secara prorata (Masa kerja x upah) : dibagi 12. Adapun pembayarannya akan dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya masing-masing tiba.

Pasal : 16

TUNJANGAN KECELAKAAN KERJA

1. Apabila karyawan mendapat kecelakaan sesuai dengan yang dimaksud dalam Undang-Undang Jamsostek, maka perusahaan akan memberikan ganti rugi sebagaimana

diatur di dalam Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1992 jo. PP.No.14/1993 yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan melalui program Jamsostek.

2. Macamnya ganti kerugian seperti dimaksud pada ayat (1) diatas adalah berupa :
 - Biaya pengangkutan karyawan dari tempat kecelakaan kerumahnya atau ke rumah sakit
 - Biaya perawatan dan pengobatan
 - Biaya penguburan
 - Tunjangan kecelakaan sesuai isi ketentuan Undang-Undang No. 03 tahun 1992 jo. PP No. 14/1993.

Pasal : 17

TUNJANGAN KEMATIAN BUKAN OLEH KARENA KECELAKAAN KERJA

1. Apabila karyawan meninggal dunia bukan oleh karena kecelakaan kerja, perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahliwarisnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Upah dalam bulan berjalan
 - Sumbangan ongkos penguburan
 - Uang duka yang besarnya ditentukan dengan masa kerjanya dengan berpedoman pada Pasal 166 UU No.13 / 2003.
 - Santunan dari Jamsostek sesuai ketentuan Undang-Undang No. 03 Tahun 1992 jo. PP No. 14 Tahun 1993.
2. Apabila keluarga karyawan yang meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan sumbangan sesuai dengan kebijaksanaan.

Pasal : 18

BANTUAN UNTUK KELUARGA KARYAWAN YANG DITAHAN

1. Karyawan yang ditahan oleh yang berwajib bukan oleh karena pengaduan perusahaan tidak mendapat upah.
2. Kepada pihak keluarga yang ditinggalkan diberikan bantuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan 25% dari upah sebulan
 - b. Untuk 2 orang tanggungan 35% dari upah sebulan

- c. Untuk 3 orang tanggungan 45% dari upah sebulan
 - d. Untuk 4 orang tanggungan 50% dari upah sebulan
3. Lamanya pembayaran bantuan adalah 6 (enam) bulan, setelah lewat 6 (enam) bulan hubungan kerja karyawan yang bersangkutan akan diputuskan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal : 19

ASURANSI TENAGA KERJA

Sesuai Peraturan Pemerintah perusahaan mengikuti program Asuransi Tenaga Kerja yang diselenggarakan Perusahaan Asuransi Tenaga Kerja. Program Asuransi ini meliputi :

1. Iuran Asuransi Kecelakaan Kerja
Iuran untuk pembayaran program Asuransi Kecelakaan Kerja ditanggung oleh perusahaan.
2. Iuran Tabungan Hari Tua
 - a. Iuran untuk pembiayaan program Tabungan Hari Tua ditanggung oleh Perusahaan dan Karyawan.
 - b. Besarnya iuran untuk pembiayaan program Tabungan Hari Tua adalah :
 - Dari perusahaan sebesar 3,7 % (tiga koma tujuh persen) gaji; dan
 - Dari karyawan sebesar 2 % (dua persen) gaji.
3. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut dalam ayat 2 b perusahaan diberi wewenang untuk melakukan pemotongan gaji dari karyawan, dan wajib membayarkannya kepada Badan Penyelenggara bersama-sama dengan iuran dari perusahaan.

Pasal : 20

PENGGANTIAN OLEH ASURANSI TENAGA KERJA

1. Tunjangan Kecelakaan Kerja dan Tunjangan Kematian bukan oleh Karena Kecelakaan Kerja untuk karyawan yang tersebut dalam ayat 1 diatas akan diberikan oleh perusahaan Asuransi Tenaga Kerja.

Pasal : 21

PENINJAUAN GAJI

1. Peninjauan kenaikan gaji dilaksanakan dengan mempertimbangkan kecakapan, kemampuan bekerja serta memperhatikan konduite masing-masing karyawan.
2. Pelaksanaan kenaikan gaji akan diatur dari kemampuan perusahaan yang ditinjau minimal setahun sekali.

Pasal : 22

UPAH SELAMA SAKIT

1. Apabila karyawan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar.
2. Apabila karyawan sakit dalam jangka waktu yang lama dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar sebagai berikut :
 - a. Empat bulan pertama dibayar 100 % dari upah sebulan
 - b. Empat bulan kedua dibayar 75 % dari upah sebulan
 - c. Empat bulan ketiga dibayar 50 % dari upah sebulan
 - d. Bulan selanjutnya dibayar dilakukan oleh pengusaha 25% dari upah sebulan sebelum PHK.
3. Apabila setelah lewat 12 (dua belas) bulan ternyata karyawan yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KERJA LEMBUR DAN KOMPENSASINYA

Pasal : 23

KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur ialah pelaksanaan tugas dari perusahaan yang dilakukan oleh seorang atau beberapa orang karyawan tertentu diluar waktu kerja atau jam kerja rutin yang telah ditentukan, dengan menerima imbalan tambahan yang berdasarkan ketentuan

perusahaan. Jumlah jam kerja lembur ini tidak boleh melebihi 14 (empat belas) jam seminggu.

2. Lembur hanya diselenggarakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan.
3. Lembur diatur dengan prosedur sebagai berikut :
 - Kepala Bagian akan membuat surat instruksi lembur yang mencantumkan nama karyawan, keperluan lembur, waktu lembur (mulai, selesai, lamanya).
 - Surat Instruksi Lembur yang telah diisi lengkap, harus disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
 - Setiap karyawan diinstruksikan lembur harus menandatangani Surat Instruksi Lembur pada kolom yang telah disediakan.
4. Surat Instruksi Lembur harus disampaikan pada hari lembur dilaksanakan. Keterlambatan penyampaian akan mengakibatkan tidak terhitungnya lembur tersebut pada periode berjalan yang tidak dapat diperhitungkan pada periode selanjutnya.

Pasal : 24

KOMPENSASI LEMBUR

1. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja, setiap karyawan diwajibkan untuk lembur jika ada pekerjaan yang mendesak.
2. Yang berhak mendapat kompensasi lembur hanya karyawan golongan III ke bawah. (Berpedoman pada SE Dirjen Binawas No. SE.02/M/BW/1987).
3. Perhitungan jam kerja lembur disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (KEPMENAKER No. 102/MEN/VI/2004), yaitu :
 - a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa :
 - Untuk jam kerja lembur pertama dibayar sebesar 1,5 x upah sejam.
 - Untuk jam kerja lembur selebihnya sebesar 2 x upah sejam
 - b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari raya resmi :
 - Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikitnya : 2 x upah sejam.
 - Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah sebesar : 3 x upah sejam.

- Untuk jam kerja kedua selebihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada harii kerja seminggu dan seterusnya harus dibayar upah sebesar 4 x upah sejam.

4. Perhitungan upah biasa sejam :
- a. Upah Bulanan : $1/173$ x upah sebulan
 - b. Upah Harian : $3/20$ x upah sehari
 - c. Upah Borongan : $1/7$ x upah rata-rata sehari

BAB VII

CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal : 25

KETENTUAN CUTI

1. Yang dimaksud cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu dan ditanggung perusahaan.
2. Pimpinan berhak mengatur pemberian cuti sedemikian rupa sehingga tetap terjamin kelancaran pelaksanaan kerja/operasi perusahaan.
3. Karyawan yang hendak menggunakan hak cutinya wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum cuti dimulai.
4. Cuti yang dimaksudkan dalam ayat 3 adalah khusus untuk cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti diluar tanggungan perusahaan.

Pasal : 26

CUTI TAHUNAN

1. Yang berhak atas cuti tahunan adalah karyawan yang bekerja sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus.
2. Cuti tahunan tidak dapat ditukar dengan uang kecuali atas permintaan perusahaan.
3. Pimpinan berhak memerintahkan pengambilan cuti tahunan kepada karyawan tertentu bila dipandang perlu.
4. Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.

5. Atas persetujuan dari pimpinan perusahaan, cuti tahunan dapat dibagi dalam beberapa bagian, asalkan salah satu bagian terdapat sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja terus-menerus.
6. Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pimpinan, untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
7. Cuti yang ditangguhkan (ayat 6), dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
8. Hak atas cuti tahunan gugur, bilamana setelah 6 (enam) bulan sejak lahirnya hak tersebut, karyawan ternyata tidak mempergunakan haknya bukan karena alasan yang diberikan oleh perusahaan.
9. Bilamana cuti tahunan sudah habis diambil, kelebihan pengambilan akan dipotong dari gaji yang bersangkutan.
10. Cuti tahunan akan dipotong bagi karyawan yang pulang siang, apabila sisa jam kerja tersebut tidak dapat diganti sesuai dengan jumlah jam kerja yang berlaku.
11. Bilamana cuti tahunan diambil atas permintaan perusahaan, maka hak cuti tersebut dapat pula diganti dengan uang yang besarnya sama dengan perhitungan upah lembur resmi. Sebaliknya bila cuti tahunan tidak diambil karena kelalaian karyawan sendiri maka hak cuti tersebut gugur.
12. Setiap 5 (lima) tahun sekali karyawan yang telah bekerja 5 (lima) tahun berturut-turut di perusahaan, akan diberikan kesempatan untuk mengambil cuti sebesar sebanyak 15 (lima belas) hari kerja, yaitu cuti tahunan 12 (dua belas) hari ditambah ekstra 3 (tiga) hari.
13. Hak cuti yang belum diambil oleh karyawan yang berhenti atas kehendak sendiri atau diberhentikan karena adanya unsur kesalahan karyawan yang bersangkutan tidak mendapat penggantian uang cuti.

Pasal : 27

CUTI MASSAL

Perusahaan berhak menetapkan cuti massal yang akan diperhitungkan dengan cuti tahunan untuk tahun yang bersangkutan, berupa pengurangan cuti tahunan.



Pasal : 28

CUTI SAKIT

1. Pada prinsipnya semua ketidakhadiran karena sakit harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter/Lembaga Kesehatan yang ditunjuk perusahaan.
2. Karyawan yang pada hari sebelum/sesudah hari libur resmi diwajibkan melampirkan surat Keterangan Dokter/Lembaga Kesehatan yang ditunjuk perusahaan.
3. Karyawan yang mengalami kecelakaan dalam kerja dan oleh karena menjalankan tugas perusahaan sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit.
4. Apabila setelah lewat dari 12 (dua belas) bulan ternyata karyawan yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal : 29

CUTI HAID, CUTI HAMIL / KEGUGURAN

1. Karyawati yang merasakan sakit pada waktu haid memberitahukan kepada pengusaha, tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid, dengan mendapat upah penuh.
2. Bagi karyawan wanita yang akan melahirkan berhak atas cuti hamil selama 1½ bulan sebelum dan 1½ bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan, dengan mendapat upah penuh.
3. Bagi karyawan yang akan menggunakan cuti hamil tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pimpinan Perusahaan dengan disertai surat keterangan Dokter atau Bidan yang merawatnya.

Pasal : 30

CUTI KHUSUS

1. Dengan melampirkan Surat Keterangan yang diperlukan, karyawan diperkenankan untuk mengajukan cuti khusus dengan menerima upah penuh dalam hal-hal sebagai berikut :



- a. Perkawinan karyawan 3 (tiga) hari
- b. Perkawinan anak karyawan sendiri 2 (dua) hari
- c. Istri, suami/anak karyawan meninggal dunia 2 (dua) hari
- d. Orang tua karyawan meninggal dunia 2 (dua) hari
- e. Istri karyawan melahirkan 2 (dua) hari
- f. Anak karyawan dibaptis/khitanan 2 (dua) hari

Pasal : 31

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

1. Permohonan izin untuk meninggalkan pekerjaan atau datang terlambat harus dibuat secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Bagian dan disetujui Pimpinan Perusahaan.
2. Hari izin akan diperhitungkan hari cuti tahunan.
3. Pada saat izin (pulang/keluar) tetap harus mengabsen di kartu magnetik absensi yang bersangkutan.
4. Untuk izin mendadak atau izin terlambat harus diberitahukan ke kantor (Bagian Personalia atau Pimpinan) dengan segera, baik secara langsung maupun lewat telepon tertulis.
5. Karyawan yang meninggalkan tempat kerja/pekerjaan atau pulang sebelum jam kerja efektif berakhir akan dikenakan sanksi yaitu uang makan pada hari yang bersangkutan dipotong 50 % dan insentif bulan yang bersangkutan hilang, kecuali ada izin dan pertimbangan khusus dari pimpinan.
6. Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin perusahaan atau surat-surat keterangan/alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dianggap mangkir.

BAB VIII

KESELAMATAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA

Pasal : 32

KESELAMATAN KERJA

1. Karyawan diwajibkan ikut aktif mengambil bagian dalam usaha pencegahan dan penanggulangan kecelakaan/kebakaran dilingkungannya masing-masing.

2. Karyawan wajib melaporkan setiap kejadian kecelakaan/kebakaran di lingkungan perusahaan serta wajib memberikan keterangan yang benar kepada petugas yang ditunjuk oleh perusahaan untuk meneliti peristiwa tersebut.

Pasal : 33

PERLENGKAPAN KERJA

1. Karyawan diwajibkan memakai dan memelihara alat-alat perlengkapan kerja yang disediakan perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Alat-alat perlengkapan kerja merupakan pinjaman dari perusahaan dan tidak dibenarkan untuk disalahgunakan/dipindahtangankan kepada yang tidak berhak.
3. Perusahaan dapat membebankan ganti kerugian sebagian atau sepenuhnya kepada karyawan yang bersangkutan karena kesengajaan atau kelalaian terjadi kehilangan maupun kerusakan alat-alat keselamatan kerja yang disediakan untuk yang bersangkutan.
4. Diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan setiap karyawan tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik perusahaan untuk keperluan pribadi.

BAB IX

KOPERASI KARYAWAN DAN PROGRAM KELUARGA BERENCANA

Pasal : 34

KOPERASI KARYAWAN

1. Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja perlu ditunjang adanya peningkatan kesejahteraan pekerja.
2. Bahwa salah satu sarana penunjang kearah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak saja tergantung pada keadaan upah, namun dengan sebagian upah masing-masing pekerja dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan Koperasi Karyawan.
3. Perusahaan sesuai dengan kemampuan yang ada akan ikut mendorong dan membantu kearah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Karyawan.

Pasal : 35

PROGRAM KELUARGA BERENCANA (KB) DI PERUSAHAAN

1. Program Keluarga Berencana merupakan salah satu bagian untuk menunjang peningkatan kesejahteraan pekerja, untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif dari pihak pekerja maupun perusahaan.
2. Bahwa untuk melaksanakan program Keluarga Berencana di Perusahaan perlu adanya Unit/Personil yang menanganinya.
3. Untuk kelancaran program tersebut, perusahaan akan membantu sesuai dengan kemampuan yang ada.

BAB X

PERATURAN TATA TERTIB KERJA

Pasal : 36

PERATURAN UMUM

A. Tata Tertib Umum

1. Hadir tetap pada waktunya dan bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Menjaga ketenangan dan kebersihan lingkungan kerja.
3. Tidak dibenarkan meminta atau memberi kesan mengharapkan pemberian dari langganan.
4. Tidak dibenarkan berada ditempat kerja orang lain selama jam kerja.
5. Tidak dibenarkan makan pada waktu jam kerja didalam maupun di luar lingkungan kantor.
6. Tidak dibenarkan bertengkar/berkelahi dilingkungan perusahaan baik selama maupun di luar jam kerja.
7. Tidak dibenarkan merokok di tempat kerja.
8. Tidak dibenarkan berjudi di tempat kerja.
9. Tidak dibenarkan meludah atau makan permen karet di lingkungan perusahaan.
10. Tidak dibenarkan melakukan hubungan telepon untuk kepentingan pribadi.
11. Mentaati pembagian pekerjaan dari masing-masing atasan langsung.

12. Segera memberitahu pimpinan atau atasan langsung bila terlambat atau berhalangan hadir.
13. Karyawan yang tidak hadir 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa alasan/keterangan secara tertulis dengan bukti yang syah dan telah dipanggil oleh perusahaan secara patut dan tertulis, maka karyawan yang bersangkutan dapat diputuskan hubungan kerjanya, karena dianggap telah mengundurkan diri dari perusahaan.
14. Ketidakhadiran karyawan tanpa alasan atau untuk kepentingan pribadi akan diperhitungkan ke cuti tahunan.

B. Paket dan Bungkusan

1. Paket, bungkusan, tas-tas plastik dan sejenisnya, tidak diijinkan dibawa masuk dan atau keluar ruangan kerja.
2. Pimpinan perusahaan mempunyai wewenang untuk meneliti dan memeriksa paket-paket dan barang-barang yang ada di meja kerja seperti : barang-barang, bungkusan tas plastik, perlengkapan kantor yang digunakan dan lain-lain setiap waktu.
3. Paket/hadiah dari pelanggan yang diberikan ke pejabat dalam perusahaan akan dinikmati oleh seluruh karyawan perusahaan.

Pasal : 37

TINDAKAN-TINDAKAN YANG DILARANG

1. Setiap karyawan dilarang membawa/menggunakan alat-alat milik perusahaan ke luar dari lingkungan perusahaan tanpa seijin pimpinan perusahaan yang berwenang.
2. Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya kecuali atas perintah/ijin atasannya.
3. Setiap karyawan dilarang menjual/memperdagangkan barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster-poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya tanpa seijin pimpinan perusahaan.
4. Setiap karyawan tidak diperbolehkan menerima tamu pribadi selama jam kerja di dalam dan di luar daerah kerja perusahaan, tanpa seijin dari perusahaan.

5. Karyawan tidak diijinkan membawa teman atau ke dalam ruang kerja tanpa seijin pimpinan perusahaan.
6. Setiap karyawan dilarang minum minuman keras, mabuk di tempat kerja, menghisap ganja, membawa, menyimpan, dan menyalahgunakan narkotika, melakukan segala macam perjudian dan bertengkar atau berkelahi dengan sesama karyawan/pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
7. Setiap karyawan dilarang membawa senjata api/tajam kedalam lingkungan perusahaan.
8. Setiap karyawan dilarang melakukan tindak asusila di lingkungan perusahaan.

BAB XI

SURAT PERINGATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal : 38

JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI-SANKSI

1. Pelanggaran Kelompok A
 - a. Datang terlambat atau pulang lebih awal dari waktu yang ditentukan.
 - b. Melanggar peraturan mengenai kebersihan dan kesehatan.
 - c. Menyalahgunakan alat-alat tulis dan alat-alat/fasilitas kantor.
 - d. Gagal melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya, instruksi-instruksi dan kebijaksanaan perusahaan.
 - e. Memasuki tempat kerja pada saat tidak bertugas, tanpa ijin.

Sanksi

Pelanggaran ke 1 : Peringatan Lisan Pertama

Pelanggaran ke 2 : Peringatan Lisan Kedua

Pelanggaran ke 3 : Peringatan Lisan Ketiga dan Terakhir

Pelanggaran ke 4 : Peringatan Tertulis Pertama

Pelanggaran ke 5 : Peringatan Tertulis Kedua

Pelanggaran ke 6 : Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir

Pelanggaran ke 7 : Pemutusan Hubungan Kerja

2. Pelanggaran Kelompok B



- a. Tidur/tidak bekerja pada saat bertugas.
- b. Meninggalkan tempat kerja pada saat bertugas tanpa mendapat ijin dari atasan atau Kepala Bagian atau Pimpinan.
- c. Melakukan ketidakjujuran.
- d. Tingkah laku yang tidak senonoh.
- e. Menolak permintaan pemeriksaan kesehatan atau pencegahan penyakit yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- f. Tidak hadir bekerja tanpa ijin lebih dari 2 (dua) hari kerja.
- g. Menyalahgunakan fasilitas perusahaan.
- h. Membawa senjata dalam keadaan dinas dilingkungan perusahaan kecuali keamanan perusahaan.

Sanksi

Pelanggaran ke 1 : Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Pelanggaran yang tidak termasuk dalam daftar pelanggaran dinas sanksinya akan tergantung pada tiap-tiap kasus/persoalan dan pertimbangan/kebijaksanaan pimpinan.

Pasal : 39

SURAT PERINGATAN

1. Surat Peringatan diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan sebelum atau setelah karyawan yang bersangkutan mendapat teguran lisan.
2. Kepada karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan akan diberikan surat peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.
3. Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.
4. Masing-masing surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan dan apabila setelah SP III/terakhir ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur perundang-undangan yang berlaku

Pasal : 40

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

Proses Pembuktian Kesalahan :

- a. Dibuktikan oleh bagian yang bersangkutan dan atau
- b. Dibuktikan dengan surat proses verbal yang dibuat oleh keamanan perusahaan atau pihak berwajib.

Pasal : 41

PENYELESAIAN PERSELISIHAN KERJA

Apabila terjadi keluhan-keluhan/kekurang puasan dari karyawan atas keadaan tertentu, maka sedapat mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur yang terbaik, dengan menyampaikan atau membicarakan melalui atasannya langsung dan apabila belum dapat diselesaikan kepada pimpinan yang lebih tinggi, dan untuk selanjutnya secara langsung berjenjang dengan cara musyawarah.

Apabila telah ada Serikat Pekerja (SP) akan diselesaikan melalui musyawarah antara Pimpinan Serikat Pekerja dengan Pimpinan Perusahaan.

Apabila benar-benar tidak dapat diselesaikan secara intern baru dimintakan bantuan ke Sudin Nakertrans untuk dapat diselesaikan lebih lanjut.

Pasal : 42

MANGKIR

1. Karyawan yang tidak hadir tanpa pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis kepada pimpinan, tidak akan diberikan uang makan dan transport pada hari tersebut serta insentif pada bulan tersebut. Hal ini akan mempengaruhi konduite karyawan yang bersangkutan dan diperhitungkan pada cuti tahunan.
2. Apabila karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan maka karyawan tersebut dianggap mangkir.

Pasal : 43

SCHORSING

1. Schorsing dapat dikenakan kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya atau tindakan yang merugikan perusahaan atau didakwa melanggar peraturan hukum atau sedang diadili maupun karena alasan lain.
2. Jangka waktu schorsing yang bersifat mendidik paling lama 1 (satu) bulan kecuali menunggu keputusan atasan dan selama dalam schorsing upahnya dibayar beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima oleh karyawan yang bersangkutan, selama dalam schorsing upah dibayar sebesar 100% dari gaji.

BAB XII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal : 44

BENTUK PHK

1. Pemutusan Hubungan Kerja Dilarang :
 - a. Selama karyawan berhalangan menjalankan pekerjaannya karena keadaan sakit menurut Surat Keterangan Dokter selama waktu tidak melebihi 12 (dua belas) bulan terus menerus.
 - b. Selama karyawan berhalangan menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban terhadap negara yang ditetapkan oleh Undang-Undang atau pemerintah.
 - c. Atas dasar paham, agama, aliran, suku, golongan atau jenis kelamin.
2. Pada saat pemutusan hubungan kerja, karyawan wajib mempertanggungjawabkan semua fasilitas kerja yang dipinjamkan oleh perusahaan kepadanya seperti motor, mobil, dan peralatan kerja lainnya.
3. Jika diminta oleh karyawan, Bagian Personalia akan memberikan surat keterangan yang berisikan nama karyawan, lamanya masa kerja dan pangkat terakhir setelah karyawan memenuhi segala kewajiban.

Pasal : 45

PHK DALAM MASA PERCOBAAN

1. Dalam masa percobaan, PHK dapat dilaksanakan baik atas permintaan karyawan sendiri maupun atas kehendak pimpinan perusahaan tanpa perlu memberikan alasan PHK tersebut.
2. Dalam hal PHK dalam masa percobaan, karyawan tidak berhak atas uang pesangon dan atau tunjangan apapun.

Pasal : 46

KETETAPAN KOMPENSASI PHK

**(PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA
DAN UANG PENGGANTIAN HAK – UANG PISAH)**

1. 4 Komponen Kompensasi PHK

Dalam hal pemutusan hubungan kerja yang bukan karena kesalahan Karyawan dan pemutusan hubungan kerja yang karena pembubaran atau restrukturisasi Perusahaan, Karyawan yang terkena PHK berhak menerima Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak. Berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 Pasal 156, perhitungan besarnya kompensasi PHK minimum ditetapkan seperti dibawah ini.

(1)Uang Pesangon

Masa kerja kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
Masa kerja 1 tahun – tetapi kurang 2 tahun	2 bulan upah
Masa kerja 2 tahun – tetapi kurang 3 tahun	3 bulan upah
Masa kerja 3 tahun – tetapi kurang 4 tahun	4 bulan upah
Masa kerja 4 tahun – tetapi kurang 5 tahun	5 bulan upah
Masa kerja 5 tahun – tetapi kurang 6 tahun	6 bulan upah
Masa kerja 6 tahun – tetapi kurang 7 tahun	7 bulan upah
Masa kerja 7 tahun – tetapi kurang 8 tahun	8 bulan upah
Masa kerja 8 tahun atau lebih	9 bulan upah

(2)Uang Penghargaan Masa Kerja

Masa kerja 3 tahun – tetapi kurang 6 tahun	2 bulan upah
Masa kerja 6 tahun – tetapi kurang 9 tahun	3 bulan upah
Masa kerja 9 tahun – tetapi kurang 12 tahun	4 bulan upah
Masa kerja 12 tahun – tetapi kurang 15 tahun	5 bulan upah
Masa kerja 15 tahun – tetapi kurang 18 tahun	6 bulan upah
Masa kerja 18 tahun – tetapi kurang 21 tahun	7 bulan upah
Masa kerja 21 tahun – tetapi kurang 24 tahun	8 bulan upah
Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan upah

(3) Uang Penggantian Hak

- a) Uang penggantian hak untuk cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- b) Biaya pulang ketempat asal untuk pekerja dan keluarga, jika direkrut dari tempat lain.
- c) 15% dari uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja untuk penggantian perumahan dan pengobatan

(4)Uang Pisah

PHK karena kemauan karyawan atau karena pelanggaran disiplin tidak dibayarkan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, tetapi dibayarkan uang penggantian hak dan uang pisah (yang diatur berikut ini), kecuali karyawan yang berjabatan Manager keatas.

- | | |
|---|--------------|
| a) Masa kerja 3 tahun – tetapi kurang 6 tahun | 1 bulan upah |
| b) Masa kerja 6 tahun – tetapi kurang 9 tahun | 2 bulan upah |
| c) Masa kerja 9 tahun atau lebih | 3 bulan upah |

◆ Insentif Khusus

Pada waktu terputusnya hubungan kerja dengan Karyawan, Perusahaan dapat memberikan Insentif Khusus kepada Karyawan tersebut. Akan tetapi, apabila Karyawan tersebut telah menimbulkan atau ada kemungkinan menimbulkan

kerugian terhadap Perusahaan, Perusahaan tidak memberikan Insentif Khusus tersebut.

- Berikut ini adalah cara perhitungan uang pesangon berdasarkan alasan PHK, sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003. Yang dimaksud dengan ketentuan dalam Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak adalah sesuai ayat 1 sebagaimana tersebut diatas.

(1) Pengunduran diri atas kemauan Karyawan

	Alasan	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja	Uang Penggantian Hak	Uang Pisah
1	Permintaan sendiri	Tidak ada	Tidak ada	1 kali ketentuan	Sesuai Pasal 21 Ayat 1.(4)
2	Sakit berkepanjangan, cacat tubuh karena kecelakaan kerja	2 kali ketentuan	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	Tidak ada
3	Sakit berkepanjangan, cacat tubuh bukan dikarenakan kecelakaan kerja	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	Tidak Ada
4	Karena meninggal dunia	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	Tidak Ada

- ◆ Pada pengunduran diri atas kemauan sendiri, syarat pemberian uang pisah adalah karyawan yang tidak berjabatan Manager keatas.

Dalam perhitungan Uang Penggantian Hak untuk permintaan sendiri, Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja tidak dianggap sebagai 0 (nol) tetapi dihitung sesuai dengan masa kerja sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan.

(2) Pemutusan Hubungan Kerja atas kemauan Perusahaan.

	Alasan	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja	Uang Penggantian Hak
1	Perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan dan pekerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan
2	Perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan dan pengusaha tidak bersedia menerima pekerja di perusahaannya.	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan

	Alasan	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja	Uang Penggantian Hak
3	Perusahaan tutup karena rugi secara terus menerus selama 2 tahun yang dibuktikan oleh laporan akuntan publik, atau kondisi Force Majeur	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan
4	Perusahaan melakukan efisiensi	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan
5	Perusahaan bangkrut	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan

(3) Pemutusan hubungan kerja karena pensiun

	Alasan	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja	Uang Penggantian Hak
1	Karyawan mencapai usia pensiun (tidak diikutsertakan dalam program dana pensiun)	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan
2	Karyawan mencapai usia pensiun (diikutsertakan dalam program dana pensiun)	Tidak ada	Tidak ada	1 kali ketentuan
3.	Karyawan pensiun (ada dana pensiun tetapi manfaat pensiun lebih kecil dari Uang Pesangon yang berdasarkan UU)	Minima sama, bila ternyata lebih kecil, maka selisihnya dibayar pengusaha.		

(4) Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Disiplin.

	Alasan	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja	Uang Penggantian Hak	Uang Pisah
1	Melakukan pelanggaran dan telah diberikan SP 1, 2, 3 secara berturut-turut	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	Tidak Ada
2	Melakukan tindakan pelanggaran berat	Tidak ada	Tidak ada	1 kali ketentuan	Sesuai Pasal 21 Ayat 1 (4)
3	Bilamana dalam perkara pidana, setelah lebih dari 6 bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya atau dinyatakan bersalah pada pengadilan perdaba	Tidak ada	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan	Tidak Ada
4	Mangkir 5 hari kerja atau lebih berturut-turut, dan telah dipanggil 2 kali secara patut dan tertulis	Tidak ada	Tidak ada	1 kali ketentuan	Sesuai Pasal 21 Ayat 1 (4)

(5) Pemutusan Hubungan Kerja karena Perselisihan

	Alasan	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja	Uang Penggantian Hak
1	Karyawan mengajukan PHK ke LPPHI karena perusahaan melakukan pelanggaran, dan disetujui	2 kali ketentuan	1 kali ketentuan	1 kali ketentuan
2	Perusahaan dinyatakan tidak bersalah oleh LPPHI berkaitan dengan gugatan karyawan	Tidak ada	Tidak ada	Sesuai dengan keputusan LPPHI

(6) Lain-lain

- a) Pemutusan hubungan kerja pada karyawan harian, karyawan dalam masa percobaan, karyawan magang, karyawan kontrak dan karyawan honorer tidak dibayarkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak dan uang pisah.
- b) Bila ada ketentuan tersendiri pada surat perjanjian masing-masing untuk karyawan kontrak dan karyawan honorer, maka hal tersebut tidak dapat diganggu gugat.

BAB XIII

PENGOBATAN DAN PERAWATAN

Pasal : 47

TUNJANGAN PERAWATAN DAN PENGOBATAN

1. Perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan bagi karyawan dan keluarganya dengan penggantian biaya pengobatan max 1 (satu) bulan upah dalam setahun (Minimal sesuai Ketentuan UU No. 03/1992 JO. PP. Mo. 14 Tahun 1993)
2. Bagi karyawan yang dalam keadaan mendesak memerlukan perawatan dan pengobatan di luar ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, maka perusahaan akan memberikan bantuan sesuai dengan kebijaksanaan.
3. Bagi karyawan yang menyalahgunakan fasilitas pengobatan dengan tidak melalui prosedur dalam pasal ini adalah di luar tanggung jawab perusahaan
4. Bagi karyawan yang memberikan surat keterangan/kwitansi pembayaran yang palsu atau dipalsukan, maka karyawan yang bersangkutan telah melanggar pasal 37 dan akan dikenakan sanksi sesuai pasal tersebut.

Pasal : 48

PENYELESAIAN KELUH KESAH KARYAWAN

1. Apabila terjadi keluhan kesah / kekurangan puasan dari karyawan atas hubungan kerja maka akan ada penyelesaian secara musyawarah dengan atasan langsung dan apabila belum dapat diselesaikan maka dapat diteruskan kepada pimpinan lebih tinggi.
2. Apabila telah ada Serikat Pekerja (SP) agar diselesaikan antara pimpinan serikat pekerja dengan pimpinan perusahaan dengan jalan musyawarah, apabila tidak dapat diselesaikan secara musyawarah secara intern maka dapat dimintakan bantuan kepada kantor Sudinakertrans setempat untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

BAB XIV

P E N U T U P

Pasal : 49

KETENTUAN PELAKSANAAN

1. Peraturan perusahaan ini disusun dengan memperhatikan ketentuan Undang-Undang Hukum Perburuhan yang berlaku.
2. Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur atau kurang dalam peraturan ini akan diatur sewaktu-waktu oleh Pimpinan setelah ada persetujuan dari Dinas Tenaga Kerja dan Trans Propinsi DKI Jakarta.
3. Pimpinan berhak menambah atau mengurangi dan atau mengubah ketentuan-ketentuan dalam peraturan ini, dengan ketentuan bahwa perubahan tersebut sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.
4. Pimpinan berhak untuk setiap waktu menetapkan kebijaksanaan peraturan ini setelah mempertimbangkan baik kepentingan perusahaan maupun karyawan.
5. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkannya oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi propinsi D.K.I Jakarta dan berlaku untuk 2 (dua) tahun.
6. Buku peraturan perusahaan ini dibagikan/diumumkan kepada karyawan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BAB XIV
P E N U T U P

Pasal : 49

KETENTUAN PELAKSANAAN

7. Peraturan perusahaan ini disusun dengan memperhatikan ketentuan Undang-Undang Hukum Perburuhan yang berlaku.
8. Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur atau kurang dalam peraturan ini akan diatur sewaktu-waktu oleh Pimpinan setelah ada persetujuan dari Dinas Tenaga Kerja dan Trans Propinsi DKI Jakarta.
9. Pimpinan berhak menambah atau mengurangi dan atau mengubah ketentuan-ketentuan dalam peraturan ini, dengan ketentuan bahwa perubahan tersebut sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.
10. Pimpinan berhak untuk setiap waktu menetapkan kebijaksanaan peraturan ini setelah mempertimbangkan baik kepentingan perusahaan maupun karyawan.
11. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkannya oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi propinsi D.K.I Jakarta dan berlaku untuk 2 (dua) tahun.
12. Buku peraturan perusahaan ini dibagikan/diumumkan kepada karyawan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.