



PERATURAN PERUSAHAAN

2012

PT GLOBAL RISING TECHNOLOGIES

PERKASA

EXECUTIVE INDUSTRIAL PARK

BLOK D3 NO.12B &15 BATAM

CENTRE



PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS TENAGA KERJA

Jl. Raja Haji No.1 Sekupang Telp. (0778) 321625, 327601, 327602 Fax. (0778) 322625

Email : disnakerbtm@yahoo.com

KOTA BATAM

29422

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

NOMOR : KEP. 16 /TK-4 /I/2012

TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. GLOBAL RISING TECHNOLOGIES PERKASA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

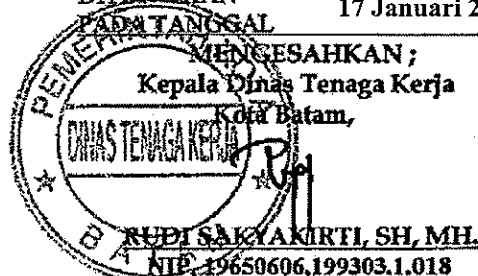
- Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin adanya kepastian hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja selain yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, maka perusahaan perlu membuat Peraturan Perusahaan.
2. bahwa Peraturan perusahaan wajib diajukan oleh perusahaan ke Dinas Tenaga Kerja untuk diteliti dan disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep. 48/MEN/IV/2004.
3. bahwa Peraturan perusahaan dari PT. GLOBAL RISING TECHNOLOGIES PERKASA, setelah diadakan penelitian dapat memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana dimaksud dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep. 48/MEN/IV/2004 untuk itu perlu ditetapkan surat keputusan pengesahan.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep. 48/MEN/IV/2004 tentang Peraturan Perusahaan dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perburuhan.
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Per. 08/MEN/III/2006 Tentang Perubahan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep. 48/MEN/IV/2004 tentang Tata cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
3. Perda No. 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam tanggal 14 November 2007 Lembaran Daerah Nomor 12 Tahun 2007.
- Memperhatikan : Surat permohonan Pengesah Peraturan Perusahaan dari Pimpinan Perusahaan PT. GLOBAL RISING TECHNOLOGIES PERKASA No. 006/SK/GRTP/I/2011
Tgl. 3 Januari 2010

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari
Nama Perusahaan : PT. GLOBAL RISING TECHNOLOGIES PERKASA
Alamat Perusahaan : Executive Industrial Park Blok D3 No. 12B & 15 - Batam
Jenis Usaha : INDUSTRI
Nomor Pendaftaran : 409/PP-1/2011
Peraturan perusahaan tersebut diatas berlaku 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal 17 Januari 2012 s/d 16 Januari 2014
- Kedua : Pengusaha wajib memberikan naskah Peraturan Perusahaan ini kepada setiap pekerja atau sekurang - kurangnya menempelkan ditempat - tempat yang mudah dibaca oleh pekerja.
- Ketiga : Disamping ketentuan - ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini /pengusaha dan pekerja wajib mentaati ketentuan-ketentuan Peraturan perundang - undangan Ketenagakerjaan yang berlaku..
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan / kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN

17 Januari 2012



BAB I

UMUM

Pasal 1

Definisi

1. Perusahaan :

Ialah semua unit kerja yang dijalankan oleh manajemen PT Global Rising Technologies yang beralamat di Executive Industrial Park Blok D3 No.12B & 15, Batam Centre, Batam.

2. Peraturan Perusahaan :

Ialah keseluruhan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang tertera dalam Buku Peraturan Perusahaan, Keputusan Manajemen serta peraturan-peraturan pelaksanaannya.

3. Lingkungan Perusahaan :

Ialah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk melakukan kegiatan Perusahaan.

4. Pimpinan Perusahaan :

Ialah anggota manajemen, pimpinan atau pejabat yang oleh Perusahaan diberikan wewenang untuk bertindak baik ke dalam maupun ke luar atas nama Perusahaan untuk hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas Perusahaan.

5. Atasan:

Ialah karyawan yang secara struktural mempunyai jabatan yang lebih tinggi atau paling tinggi di bagian tertentu.

6. Atasan Langsung :

Ialah karyawan yang secara struktural mempunyai jabatan yang lebih tinggi secara langsung di bagian tertentu.

7. Karyawan :

Ialah seorang yang mempunyai hubungan serta ikatan dalam hubungan kerja dengan Perusahaan baik untuk jangka waktu tertentu maupun jangka waktu tidak tertentu.

8. Keluarga Karyawan :

Ialah seorang istri atau suami dan anak-anak sah dari Karyawan dengan batas umur 21 tahun, belum menikah, belum bekerja serta terdaftar pada bagian administrasi Personalia Perusahaan yang dibuktikan dengan dokumen pendukung, misalnya Kartu Keluarga.



9. Status Karyawan :

Berdasarkan status kekaryawanan, Karyawan dibedakan sebagai berikut :

Karyawan Tetap :

Ialah Karyawan yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk pekerjaan dan jangka waktu tidak tertentu.

Karyawan Kontrak :

Ialah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk pekerjaan dan jangka waktu tertentu.

10. Kerja Lembur :

Ialah kerja yang dilakukan oleh Karyawan atas perintah Perusahaan di luar hari dan jam kerja yang sudah ditetapkan.

11. Jam Kerja :

Ialah waktu yang telah ditetapkan bagi Karyawan untuk melakukan pekerjaan atau hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan.

12. Hari Kerja :

Ialah hari-hari yang sudah ditetapkan di mana Karyawan wajib datang ke tempat kerja dan melakukan pekerjaan.

13. Upah :

Ialah upah pokok dan tunjangan dalam bentuk uang yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan.

14. Mangkir :

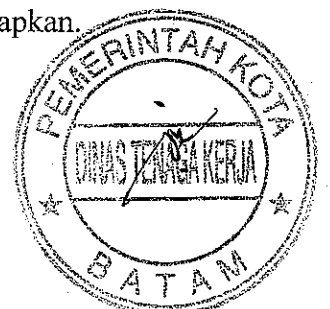
Ialah tidak masuk kerja atau pulang kerja lebih awal tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau tanpa izin dari Atasan ataupun Atasan Langsung.

15. Perundang-undangan Ketenagakerjaan :

Ialah Undang-Undang tentang Ketenaga-kerjaan No. 13 Tahun 2003 disingkat UUTK No. 13/2003, yang berlaku sah mulai tanggal 25 Maret 2003.

16. Kerja Beregu (Shift) :

Ialah Karyawan yang bekerja mengikuti sistem regu atau gilir atau shift. Regu kerja yang satu menggantikan regu lainnya sesuai dengan waktu atau jam kerja yang ditetapkan.



Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Peraturan Perusahaan ini dibuat untuk dijadikan pedoman bagi Perusahaan dan Karyawan dalam mengadakan dan menjalankan hubungan kerja.
2. Tujuan dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk mengatur hak dan kewajiban baik Perusahaan maupun Karyawan sehingga dapat tercipta ketenangan kerja dan ketenangan berusaha seperti yang dimaksudkan dalam Hubungan Industrial Pancasila.

Pasal 3

Lingkup Berlakunya Peraturan Perusahaan

Seluruh ketentuan yang tertera dalam Peraturan Perusahaan ini beserta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya Sejauh tidak diatur dalam perjanjian Kerja, berlaku bagi semua Karyawan.

Pasal 4

Kewajiban Perusahaan

Dalam hubungan kerjanya dengan Karyawan, Perusahaan berkewajiban untuk memberikan upah kepada karyawan, memperhatikan kesejahteraan serta melaksanakan peraturan dan ketentuan-ketentuan dalam bidang ketenagakerjaan.

Pasal 5

Kewajiban Karyawan

Dalam hubungan kerjanya dengan Perusahaan, Karyawan berkewajiban untuk :

1. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan baik.
2. Mentaati ketentuan tata tertib serta disiplin yang berlaku di tempat kerja atau tempat lain yang dikelola oleh Perusahaan.

Pasal 6

Hak Perusahaan

Dalam mengelola dan menjalankan usaha, Perusahaan berhak untuk :

1. Menerima, mempromosi, memutasi, merotasi karyawan dari suatu bagian ke bagian lain dalam Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.



2. Memberikan perintah dan pekerjaan yang layak kepada Karyawan.
3. Menetapkan peraturan-peraturan lain untuk menopang jalannya Perusahaan dengan tetap memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 7

Hak Karyawan

Dalam hubungan kerjanya dengan Perusahaan, Karyawan mempunyai hak untuk :

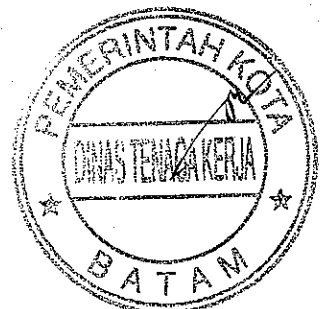
1. Mengajukan saran, keluhan serta pengaduan masalah kekaryawanan kepada Perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. mendapat kesempatan yang sama atas pengembangan karir sesuai dengan prestasi kerja yang ditunjukkan serta kebutuhan Perusahaan.
3. Mendapat hak-hak yang timbul dari hubungan kerjanya dengan Perusahaan seperti diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

Pasal 8

Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan Karyawan sepenuhnya menjadi hak dan kewenangan Perusahaan.
2. Persyaratan umum penerimaan Karyawan perusahaan adalah sebagai berikut :
 - Warga Negara Indonesia atau Warga negara Asing yang telah mendapat izin secara syah dari instansi pemerintah yang berwenang untuk bekerja di wilayah Indonesia;
 - Berbadan dan berjiwa sehat;
 - Pada saat penerimaan berusia minimal 18 tahun dan tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain;
 - Bersedia mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
 - Tidak pernah atau tidak sedang terlibat dalam kegiatan atau keanggotaan partai / organisasi terlarang;



Pasal 9

Jabatan Struktural dan Jenjang Karir Karyawan

1. Perusahaan menetapkan jabatan struktural dan jenjang karir Karyawan.
2. Pengaturan lebih lanjut jabatan struktural dan jenjang karir Karyawan ditetapkan tersendiri dalam Surat Keputusan Manajemen.

Pasal 10

Masa Percobaan

Bagi setiap calon Karyawan yang diterima sebagai Karyawan Tetap adalah wajib untuk mengikuti /menjalankan Masa Percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak hari pertama saat masuk kerja.

Pasal 11

Penempatan, Mutasi, Rotasi dan Perjalanan Dinas

1. Demi kelancaran kegiatan Perusahaan serta pendayagunaan tenaga kerja yang ada, Perusahaan berhak penuh untuk menempatkan, memutasikan atau merotasikan Karyawan dari satu bagian ke bagian lainnya dalam lingkungan Perusahaan.
2. Untuk hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan, Perusahaan memerintahkan Karyawan melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun ke luar negeri.
3. Pengaturan lebih lanjut mengenai penempatan, mutasi, rotasi, perjalanan dinas Karyawan serta Atasan yang berwenang menyetujui, diatur lebih lanjut oleh Manajemen.

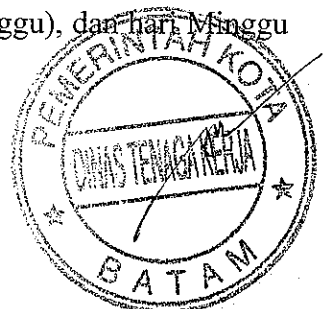
BAB III

WAKTU KERJA

Pasal 12

Hari Kerja dan Hari Istirahat Mingguan

1. Hari kerja adalah Senin sampai dengan Sabtu (6 hari kerja dalam seminggu), dan hari Minggu merupakan hari istirahat mingguan.



2. Untuk bagian-bagian yang karena sifat dan jenis pekerjaannya memerlukan jam kerja bergilir (shift), hari kerja dan hari istirahat mingguannya diatur tersendiri dengan tetap memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 13

Jam Kerja dan Jam Istirahat

1. Perusahaan menetapkan jam kerja dan jam istirahat dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pengaturan jam kerja dan jam istirahat adalah sebagai berikut :

Hari

Senin – Jumat Jam Kerja : 07.00 – 12.00 WIB dan Jam 13.00 – 15.00 WIB

Jam Istirahat : 10.00 – 10.15 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 12.45 WIB

(Bagi Karyawan dipersilahkan sholat dzuhur pada jam istirahat)

Sabtu Jam Kerja : 07.00 – 12.00 WIB

Jam Istirahat : 10.00 – 10.15 WIB

Pasal 14

Kerja Lembur

1. Kerja lembur hanya dilakukan oleh Karyawan dalam hal ada penugasan atau perintah dari Atasan atau Atasan Langsung.
2. Perusahaan menugaskan Karyawan untuk melakukan kerja lembur dalam hal :
 - a. Hasil pekerjaan diperlukan dengan segera;
 - b. Pekerjaan harus selesai sesuai dengan mutu dan jumlah yang telah ditentukan;
 - c. Pekerjaan dalam proses hampir selesai;
 - d. Regu bergilir yang menggantikan belum datang sehingga Karyawan yang akan digantikan harus terus bekerja;
 - e. Keadaan memaksa atau darurat yang menyangkut kelangsungan operasi Perusahaan;
 - f. Perusahaan terikat janji dengan pihak ketiga untuk memenuhi order;
3. Dalam menugaskan Karyawan melakukan kerja lembur, Perusahaan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV

PENGUPAHAN

Pasal 15

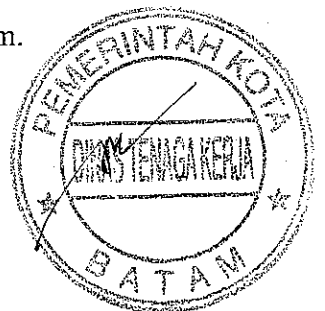
Umum

1. Upah yang berlaku secara umum di Perusahaan adalah :
 - a. Upah Pokok
 - b. Tunjangan Tetap, berupa Tunjangan Makan
 - c. Tunjangan Tidak Tetap, berupa Tunjangan Transport
2. Pajak Penghasilan atas upah Karyawan ditanggung oleh Karyawan, dipotong oleh Perusahaan untuk disetor ke Kantor Pajak sesuai dengan peraturan-perpajakan yang berlaku.
3. Perusahaan berhak memotong sebagian dari Upah untuk disetor ke perusahaan Jamsostek sebagai premi asuransi Jaminan Hari Tua sesuai dengan ketentuan Jamsostek.
4. Pembayaran Upah dilakukan 1 (satu) kali sebulan selambat-lambatnya dalam minggu pertama bulan kerja berikutnya.

Pasal 16

Upah

1. Perusahaan menetapkan upah sesuai dengan kualifikasi Karyawan dengan memperhatikan upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah.
2. Peninjauan upah Karyawan dilakukan setahun sekali dengan memperhatikan prestasi kerja Karyawan dan kemampuan Perusahaan.
3. Perhitungan upah kerja lembur dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenaga-kerjaan yang berlaku.
4. Perhitungan upah kerja lembur dimaksud di atas adalah sebagai berikut :
 - a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja
 - (1) Untuk jam kerja lembur pertama dibayar sebesar 1,5 x upah sejam.
 - (2) Untuk jam kerja lembur selebihnya dibayar 2 x upah sejam



b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau Hari Libur Resmi

- (1) Untuk setiap jam dalam batas 8 jam (delapan), harus dibayar lembur sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
- (2) Untuk satu jam ke-9 (sembilan), lembur harus dibayar sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.
- (3) Untuk jam kerja ke -10 (sepuluh) dan seterusnya, harus dibayar lembur sebesar 4 (empat) kali upah sejam.
- (4) Perhitungan upah biasa sejam :

$$\text{Upah bulanan} = 1/173 \times \text{upah sebulan}$$

- c. Ketentuan mengenai upah kerja lembur tidak berlaku untuk Karyawan yang termasuk Karyawan Staff ke atas.

Pasal 17

Upah Selama Dirumahkan Sementara

1. Dalam hal terjadi penurunan / penghentian sebagian kegiatan Perusahaan dapat merumahkan sementara Karyawan.
2. Selama dirumahkan sementara, Karyawan diperbolehkan mencari dan melakukan pekerjaan di luar perusahaan.
3. Selama dirumahkan sementara, apabila Karyawan melakukan pekerjaan di luar Perusahaan berdasarkan ikatan atau kontrak dengan pihak luar, maka Karyawan tersebut dianggap telah mengundurkan diri dari Perusahaan dan oleh karenanya, Perusahaan dibebaskan dari kewajiban memberikan upah maupun pesangon kepada Karyawan tersebut.
4. Selama dirumahkan sementara upah dibayar 100%.

Pasal 18

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Setiap tahun Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan pada hari raya Idul Fitri kepada Karyawan yang beragama Islam atau THR Natal kepada karyawan yang beragama Kristen / katolik atau THR Imlek untuk Karyawan yang beragama Buddha.
2. Pembayaran THR dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum tanggal hari raya tersebut.
3. Ketentuan pembayaran THR adalah sebagai berikut :



- a. Untuk masa kerja 12 bulan secara berturut-turut atau lebih, besarnya THR adalah 1 bulan upah
- b. Untuk masa kerja 3 bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 bulan besarnya THR adalah prorata.
- c. Untuk masa kerja kurang dari 3 bulan, tidak ada THR.

BAB V

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 19

Jamsostek

Setiap Karyawan wajib menjadi peserta Jamsostek untuk perlindungan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Hari Tua (JHT) menurut ketentuan Jamsostek.

Pasal 20

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

1. Untuk pelayanan berobat jalan dan rawat inap di Rumah Sakit, Karyawan dan keluarganya adalah sesuai dengan ketentuan rumah sakit yang ditunjuk perusahaan.
2. Perusahaan tidak bertanggungjawab dan tidak berkewajiban untuk mengganti biaya yang telah dikeluarkan Karyawan untuk berobat jalan maupun perawatan di rumah sakit, di luar biaya yang sudah ditentukan oleh rumah sakit yang ditunjuk perusahaan.
3. Dalam hal karyawan sakit berkepanjangan sehingga Karyawan yang bersangkutan berhalangan masuk kerja, maka upah dibayar berdasarkan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.



BAB VI

HARI LIBUR, CUTI DAN IZIN

Pasal 21

Hari Libur Resmi

1. Hari Libur Resmi ialah hari-hari libur yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.
2. Dalam hal kebutuhan mendesak, Perusahaan dapat meminta Karyawan untuk bekerja pada Hari Libur Resmi dengan mendapat upah kerja lembur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali untuk Karyawan level Manager.

Pasal 22

Cuti Tahunan

1. Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan tanpa terputus, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah.
2. Agar Perusahaan punya cukup waktu untuk mengatur kelancaran operasional Perusahaan, maka Karyawan yang bermaksud mempergunakan hak Cuti Tahunan wajib mengisi Formulir Permohonan Cuti (yang tersedia di Bagian Personalia) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pengambilan cuti.
3. Perusahaan berhak mengatur jadwal pengambilan cuti karyawan dengan mempertimbangkan urgensi kebutuhan Karyawan dan operasional Perusahaan.
4. Hak atas Cuti Tahunan gugur apabila dalam tahun kalender timbulnya hak cuti tersebut tidak dipergunakan kecuali karena alasan yang telah disebabkan oleh Perusahaan.
5. Khusus untuk karyawan yang hak cutinya tidak diambil karena alasan yang disebabkan oleh perusahaan, maka hak cuti yang tidak diambil tersebut akan diuangkan pada bulan Januari tahun berikutnya, dengan ketentuan selambat-lambatnya pada akhir bulan Desember tahun berjalan, Karyawan harus melengkapi Surat Permohonan Penguangan Hak Cuti untuk diserahkan ke bagian Personalia dan disetujui oleh Atasannya.
6. Besarnya hak cuti yang diuangkan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini adalah sebesar $\frac{1}{30}$ x upah sebulan untuk setiap 1 (satu) hari cuti yang diuangkan.



Pasal 23

Cuti bersalin

1. Kepada Karyawan Tetap Wanita yang hamil dan akan melahirkan anak dari suami yang sah, Perusahaan memberikan cuti bersalin dengan tetap mendapat upah.
2. Cuti bersalin diambil 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan atau menurut advis dokter kandungan atau bidan.
3. Bagi karyawan wanita yang mengalami keguguran kandungan dari suami yang sah istirahat hanya akan diberikan apabila ada Surat Keterangan Dokter Kandungan atau bidan.
4. Karyawan yang bermaksud mengambil cuti bersalin harus mengajukan permohonan kepada Perusahaan melalui Bagian Personalia paling lambat 14 hari kerja sebelum cuti bersalin dimulai.

Pasal 24

Cuti Haid

1. Karyawan wanita dapat diberikan cuti haid selama 2 (dua) hari sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan. Karyawan wanita tersebut diwajibkan untuk menunjukkan Surat Keterangan Dokter dan menyerahkan kepada Atasan Langsung / Atasannya.
2. Bagi Karyawan wanita yang mengambil cuti haid tanpa mendapat Surat Keterangan Dokter dianggap mangkir dan tidak mendapat upah selama tidak masuk kerja.

Pasal 25

Izin Tidak Masuk Kerja Dengan Upah

1. Karyawan diizinkan meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. Karyawan akan melangsungkan pernikahan : 3 (tiga) hari kerja
 - b. Pernikahan anak Karyawan : 2 (dua) hari kerja
 - c. Istri Karyawan melahirkan/keguguran : 2 (dua) hari kerja
 - d. Istri/suami/anak/orangtua/mertua/saudara kandung Karyawan meninggal : 2 (dua) hari kerja
 - e. Pengkhitanan / pembaptisan anak Karyawan : 2 (dua) hari kerja
 - f. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal : 1 (satu) hari kerja



2. Keperluan Karyawan untuk tugas sebagai saksi di Pengadilan atau dalam pengusutan hukum diberikan izin sebanyak hari yang diperlukan oleh instansi yang terkait.

Dalam hal akan menggunakan izin-izin tersebut dalam pasal ini, Karyawan wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung dan Atasannya dan mengisi Formulir (tersedia di Bagian Personalia) dengan melampirkan surat-surat keterangan seperlunya.

Pasal 26

Izin Tidak Masuk Kerja Tanpa Upah

1. Dalam hal karyawan belum berhak untuk mempergunakan hak cuti atau hak cuti yang timbul dalam tahun kalender berjalan sudah habis, untuk keperluan pribadi yang sangat mendesak. Karyawan dapat mengajukan izin tidak masuk kerja tanpa upah paling lama 5 (lima) hari kerja dalam satu tahun, dengan mengisi formulir yang disediakan di Bagian Personalia.
2. Atas dasar pertimbangan tertentu Perusahaan dapat menolak atau menerima permohonan izin tidak masuk kerja tanpa upah yang diajukan oleh Karyawan.
3. Upah yang tidak dibayar selama tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal ini adalah sebesar $\frac{1}{30} \times$ upah sebulan untuk setiap 1 (satu) hari kerja yang diizinkan.

BAB VII

DISIPLIN DAN TATA TERTIB

Pasal 27

Disiplin Waktu Kerja

1. Setiap Karyawan WAJIB mencop Kartu Hadirnya masing-masing setiap kali hadir masuk kerja, dan setiap kali pulang kerja pada mesin pencatat kehadiran yang disediakan Perusahaan.
2. Setiap Karyawan WAJIB sudah berada di tempat kerja 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai, untuk menyiapkan perlengkapan atau hal-hal lain yang diperlukan.
3. Karyawan yang terlambat datang masuk kerja lebih dari 15 menit pada hari kerja berjalan karena alasan apapun WAJIB melapor kepada Atasan Langsung/Atasan dan mengisi formulir yang telah disediakan di Bagian Personalia dengan menjelaskan sebab ketidakhadirannya.



Apabila alasan keterlambatan tidak diterima, maka Karyawan dapat dikenakan Teguran / Surat Peringatan.

4. Karyawan yang karena dinas kerja meninggalkan tempat kerja sebelum berakhirnya jam kerja dan tidak kembali lagi, WAJIB memberitahukan kepergiannya kepada Atasan Langsung atau Atasan dan mencatat kepergiannya pada Kartu Hadir.
5. Karyawan yang meninggalkan tempat kerja baik untuk kepentingan pribadi maupun tugas dan akan kembali lagi WAJIB memberitahukan kepergiannya kepada Atasan Langsung/Atasan dan Bagian Personalia agar diketahui keberadaannya.
6. Karyawan yang BUKAN karena dinas kerja meninggalkan tempat kerja sebelum berakhirnya jam kerja WAJIB mendapat izin dari Atasan Langsung/Atasan dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Personalia.
7. Karyawan yang berhalangan masuk kerja karena sakit WAJIB memberitahukan secara lisan pada hari yang bersangkutan kepada Atasan Langsung/Atasan untuk kemudian dicatat oleh Bagian Personalia, agar tidak dianggap mangkir.
8. Karyawan yang berhalangan masuk kerja karena sakit WAJIB membuktikan hal sakitnya dengan Surat Keterangan Dokter pada hari pertama kembali masuk kerja agar dicatat di Bagian Personalia.
9. Karyawan yang tidak masuk kerja bukan karena alasan sakit, cuti, atau tanpa izin tertulis dari Atasan atau alasan-alasan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan dianggap mangkir.
10. Karyawan tidak dibenarkan berada di ruang kantin/pujasera sebelum jam istirahat makan, dan setelah selesai jam istirahat makan sudah harus kembali ke tempat kerja masing-masing.
11. Karyawan tidak dibenarkan makan dan mengemil makanan ringan pada jam kerja.
12. Bagi karyawan yang tidak mengindahkan disiplin waktu kerja sebagaimana diatur dalam Pasal ini akan diberikan teguran / Surat Peringatan.

Pasal 28

Tata Tertib Keselamatan Kerja

1. Setiap Karyawan wajib mentaati peraturan keselamatan kerja yang berlaku dalam Perusahaan.
2. Pada waktu mulai, selama dan sesudah melakukan pekerjaan Karyawan wajib mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan kerja yang ada dan ditentukan bagi pekerjaannya.



3. Karyawan dilarang melakukan hal-hal di bawah ini :

- a. Menempatkan barang atau alat secara serampangan atau tidak pada tempatnya yang sudah ditentukan sehingga membahayakan keselamatan dirinya atau orang lain atau merugikan Perusahaan.
- b. Menghidupkan atau menjalankan atau menggerakkan mesin-mesin atau alat-alat yang bukan menjadi tugasnya.

Pasal 29

Tata Tertib Kesehatan Dan Kebersihan

1. Karyawan wajib mentaati peraturan kesehatan dan kebersihan dalam Perusahaan, seperti memakai masker dan sarung tangan pada pekerjaan tertentu.
2. Demi terciptanya kesehatan dan kebersihan di lingkungan Perusahaan, Karyawan dilarang :
 - a. Membuang sampah, sisa makanan atau barang-barang lain yang tidak terpakai di tempat yang bukan semestinya.
 - b. Makan, mengemil dan minum bergula/manis pada waktu jam kerja maupun jam istirahat di ruang produksi dan gudang / store.
 - c. Membawa masuk minuman beralkohol ke dalam lingkungan Perusahaan.

Pasal 30

Tata Tertib Keamanan

1. Karyawan wajib mentaati peraturan keamanan di lingkungan Perusahaan.
2. Karyawan yang mengetahui adanya keadaan/kejadian atau benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian, gangguan terhadap keselamatan, keamanan dan ketertiban di lingkungan Perusahaan, wajib memberitahukan satuan pengamanan (Satpam) atau Atasan Langsung siapa saja yang dapat dihubungi secara cepat untuk meminta pertolongan.
3. Setiap Karyawan wajib menghindari hal-hal yang dapat menyebabkan timbulnya kebakaran, pencurian, kehilangan, pengrusakan, dan perkelahian.
4. Karyawan yang mengetahui adanya kebakaran wajib memadamkan api menurut kondisi dan sesuai dengan kemampuan yang ada.



5. Untuk mencegah terjadinya kebakaran, Karyawan dilarang :
 - a. Menyalakan api atau merokok di tempat di mana terdapat barang yang mudah terbakar.
 - b. Merokok di tempat yang dilarang, seperti di ruang produksi dan di gudang/store.
 - c. Membuang puntung rokok di sembarang tempat.
 - d. Memainkan, merusak, mengubah, memindahkan, atau menghilangkan alat pemadam kebakaran.
 - e. Membawa masuk ke dalam lingkungan Perusahaan bahan bakar, bahan peledak, petasan, senjata api atau benda lain yang mudah menimbulkan percikan api, kecuali yang ada kaitannya dengan tugas Karyawan.
6. Untuk mencegah terjadinya pencurian dan pengrusakan, Karyawan :
 - a. Wajib menjaga, memelihara serta menyimpan barang-barang Perusahaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b. Tidak diperkenankan memasuki tempat-tempat yang membutuhkan izin khusus untuk orang-orang tertentu, seperti Satpam hanya diperbolehkan memasuki ruang produksi kalau ada keperluan saja.
 - c. Dilarang keluar masuk lingkungan Perusahaan selain melalui pintu gerbang yang tersedia dan dengan cara yang telah ditentukan.
 - d. Dilarang membawa masuk orang lain ke dalam lingkungan Perusahaan di luar jam kerja.
 - e. Harus bersedia digeledah / diperiksa badan / tas dan barang bawaan oleh Petugas yang ditunjuk pada waktu meninggalkan ruang produksi maupun lingkungan Perusahaan.
 - f. Tidak meletakkan benda berharga di tempat yang tidak terkunci atau tidak diawasi.
 - g. Jika kedatangan tamu harus menjumpainya di luar ruang produksi , tamu dilarang memasuki ruang produksi.
7. Untuk mencegah perkelahian atau hal lain yang dapat mengganggu ketenangan bekerja, Karyawan dilarang :
 - a. Melakukan hasutan atau fitnahan terhadap sesama Karyawan.
 - b. Menyebarkan desas-desus atau kabar bohong dalam bentuk dan cara apapun yang menggelisahkan karyawan.
 - c. Mengancam atau mengintimidasi atau memaksa Karyawan lain untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
 - d. Membawa senjata dalam lingkungan Perusahaan, kecuali dalam rangka dinas.



Pasal 31

Tata Tertib Hubungan Atasan-Bawahan

1. Seorang atasan dalam bekerja wajib :
 - a. Memperlakukan bawahannya dengan jujur dan wajar sesuai dengan tugas yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahannya tentang pekerjaan yang harus dan bagaimana dilakukan termasuk peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - c. Memberikan bimbingan dan dorongan kepada bawahannya untuk meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan disiplin kerja.
 - d. Menegur atau memberikan peringatan kepada bawahannya yang melanggar Peraturan Perusahaan dan Perintah Kerja.
 - e. Menjawab setiap pertanyaan bawahannya yang berhubungan dengan pekerjaan serta tidak memberikan janji-janji yang di luar wewenangnya.
2. Seorang bawahan dalam bekerja wajib :
 - a. Berlaku sopan, jujur dan wajar terhadap atasan
 - b. Melaksanakan perintah dan petunjuk atasan dengan sebaik-baiknya
 - c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas sehubungan dengan pekerjaannya.
 - d. Mengajukan usulan-usulan atau saran demi kelancaran pekerjaan.

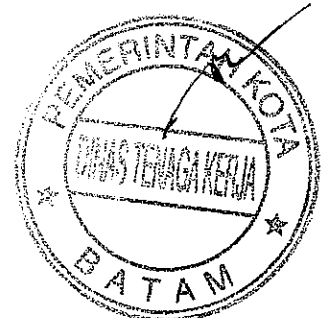
BAB VIII

SANKSI TERHADAP PELANGGARAN

Pasal 32

Tata Tertib

1. Kecuali PHK, peringatan/sanksi yang diberikan kepada Karyawan merupakan tindakan korektif dan edukatif terhadap tingkah laku dan perbuatan yang menyimpang dari Karyawan.
2. Dalam menerapkan suatu sanksi atau peringatan terhadap suatu pelanggaran, Perusahaan mempertimbangkan :
 - a. Ketentuan atau peraturan yang dilanggar.
 - b. Frekwensi pelanggaran.
 - c. Akibat yang ditimbulkan oleh pelanggaran.



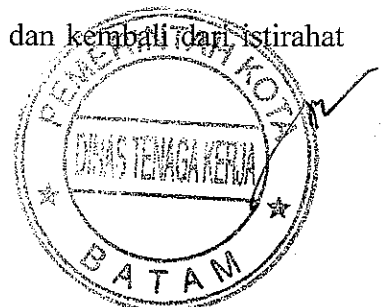
- d. Pelanggaran yang telah dilakukan sebelumnya.
 - e. Unsur kesengajaan atau kelalaian.
 - f. Tingkat dedikasi dan loyalitas terhadap Perusahaan.
3. Masa berlakunya suatu sanksi atau Surat Peringatan terhitung mulai tanggal dikeluarkannya sanksi atau peringatan tersebut.
 4. Suatu sanksi atau peringatan tetap dinyatakan berlaku meskipun Karyawan yang dikenakan sanksi tersebut tidak mau menandatangani Surat Peringatan yang dikeluarkan.
 5. Apabila dalam masa berlakunya suatu sanksi atau peringatan, Karyawan kembali melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya, maka kepada Karyawan yang bersangkutan diberikan sanksi yang lebih berat hingga kemungkinan di PHK.
 6. Sanksi atau tindakan kedisiplinan yang diberikan atas suatu pelanggaran dapat berupa :
 - a. Surat Peringatan (SP) I
 - b. Surat Peringatan (SP) II
 - c. Surat Peringatan (SP) III
 - d. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pasal 33

Kesalahan atau Pelanggaran yang Dikenakan SP I

Karyawan dikenakan SP I dengan masa berlaku 6 (enam) bulan apabila melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut :

1. mangkir selama 1 (satu) hari kerja atau selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut dalam periode 1 (satu) bulan.
2. Selama jam kerja meninggalkan tempat kerja tanpa sepengetahuan Atasan atau Atasan Langsung.
3. Menutupi kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh sesama Karyawan.
4. Tidak mengenakan pakaian kerja yang layak/seragam dan alas kaki yang pantas pada waktu melakukan pekerjaan.
5. Mencatat Kartu Hadir Karyawan lain atau menyuruh orang lain untuk mencatatkan kartunya atau mengambil atau memindahkan atau membawa Kartu Hadir sehingga tidak berada pada tempat yang sudah disediakan.
6. Tidak mencatatkan Kartu hadir pada saat masuk kerja, saat keluar dan kembali dari istirahat makan siang, kecuali sedang dinas luar.



7. Mencoret-coret dalam lingkungan Perusahaan.
8. Dalam waktu satu minggu kerja (Senin sampai dengan Sabtu) jumlah keterlambatan masuk kerja mencapai lebih dari 15 menit, kecuali keterlambatan disebabkan oleh hal-hal yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Atasan Karyawan yang bersangkutan dan diterima oleh Atasan tersebut.
9. Jumlah jam kerja sebagaimana tercatat dalam Kartu hadir Karyawan kurang dari 40 jam dalam seminggu kerja (Senin sampai Sabtu), kecuali ada hari libur atau karena Karyawan menjalankan dinas luar.
10. Melakukan pekerjaan yang lain yang bukan menjadi tugasnya, kecuali atas perintah Atasannya.
11. Menolak pemeriksaan yang dijalankan petugas keamanan (Satpam) dalam menjalankan tugas memelihara keamanan dan ketertiban lingkungan Perusahaan.
12. Meletakkan benda berharga milik Perusahaan di tempat yang tidak terkunci atau tidak diawasi.
13. Tidak menegur atau memberikan peringatan kepada bawahannya yang melanggar Peraturan Perusahaan, tata-tertib, maupun disiplin kerja.
14. Membawa senjata dalam lingkungan Perusahaan, kecuali dalam rangka dinas.
15. Keluar/masuk lingkungan Perusahaan melalui jalan/pintu yang tidak semestinya.
16. Pada waktu mulai, atau selama, atau sesudah melakukan pekerjaan Karyawan tidak mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan kerja yang ada dan ditentukan bagi pekerjaannya masing-masing, termasuk hal menggunakan alat-alat kerja, meskipun telah diberikan peringatan lisan oleh Atasan Langsung.
17. Tidak menjaga, memelihara, serta menyimpan barang-barang Perusahaan yang menjadi tanggungjawabnya.
18. Keluar/masuk lingkungan Perusahaan melalui jalan/pintu yang tidak semestinya.
19. Makan, mengemil dan minum minuman bergula/manis pada jam kerja, maupun jam istirahat di ruang produksi dan gudang/store.
20. Berada di dalam ruang produksi, gudang/store pada jam istirahat, kecuali karena ada perintah Atasan atau adanya tugas yang harus dikerjakan.
21. Tidur-tiduran di ruang produksi, gudang/store pada jam istirahat.
22. Melakukan hal-hal lain yang menurut pertimbangan Perusahaan melakukan pelanggaran yang dapat disetarakan dengan larangan-larangan dalam pasal 29.



Pasal 34

Kesalahan atau Pelanggaran yang Dikenakan SP II

Karyawan dikenakan SP II dengan masa berlaku enam bulan apabila melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut :

1. Mangkir selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau selama 4 (empat) hari kerja tidak berturut-turut dalam periode satu bulan.
2. Bukan karena dinas kerja, Karyawan pulang kerja lebih awal dari waktu yang telah ditentukan tanpa izin Atasan Langsung/Atasan.
3. Berbuat sembrono atau bermain-mainkan mesin pencatat Kartu Hadir yang dapat mengakibatkan kerusakan.
4. Tidak mematuhi atau tidak menjalankan sebagaimana mestinya pengarahan Atasan.
5. Menggunakan barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin Atasan.
6. Mencoret-coret atau merobek pengumuman yang ditempel di lingkungan Perusahaan.
7. Memindahkan/menyimpan peralatan kerja dari tempat semula ke tempat lain tanpa izin Atasan.
8. Melakukan hal-hal lain yang menurut pertimbangan Perusahaan merupakan pelanggaran yang dapat disetarakan dengan larangan-larangan yang tercantum dalam pasal 30.5.
9. Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan Surat Peringatan I atau melakukan pelanggaran lagi, baik pelanggaran serupa ataupun pelanggaran lainnya.

Pasal 35

Kesalahan atau Pelanggaran yang Dikenakan Surat Peringatan III (Terakhir)

Karyawan dikenakan Surat Peringatan III (Terakhir) dengan masa berlaku enam bulan apabila melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut :

1. Mangkir selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam periode 1 (satu) bulan.
2. Tidur dalam jam kerja.
3. Mengoperasikan mesin, peralatan atau menggunakan bahan-bahan atau peralatan tidak sesuai dengan perintah Atasan.
4. Menyebarkan berita atau isu dalam lingkungan Perusahaan sehingga menimbulkan keresahan di antara sesama Karyawan.
5. Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung-jawabnya sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya.



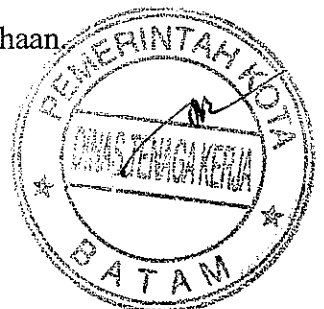
6. Tidak cakap melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya meskipun telah dicoba ditempatkan pada beberapa jenis yang sesuai dengan kemampuannya.
7. Mengadakan rapat, pidato, propaganda atau menempelkan pamflet/selebaran yang dilarang Pemerintah atau yang mengganggu ketertiban dan keamanan lingkungan Perusahaan.
8. Menjalankan usaha rentenir (meminjamkan uang) dengan bunga tinggi dalam lingkungan Perusahaan.
9. Menjual dan atau menyebarkan kupon-kupon berhadiah di lingkungan Perusahaan tanpa izin Perusahaan.
10. Terlibat dalam perkelahian atau mogok kerja atau demonstrasi dalam lingkungan Perusahaan di bawah ancaman atau perintah Atasan atau teman sekerja.
11. Setelah 2 (dua) kali berturut-turut Karyawan menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari Atasan.
12. Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan diri Karyawan dalam keadaan tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
13. Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan Surat Peringatan II atau selama masih berlaku Surat Peringatan I melakukan pelanggaran lagi, baik pelanggaran serupa ataupun pelanggaran lainnya.
14. Melakukan hal-hal lain yang menurut pertimbangan Perusahaan melakukan pelanggaran yang dapat disetarakan dengan larangan-larangan yang tercantum dalam Pasal 30.7.

Pasal 36

Kesalahan atau Pelanggaran Berat dengan Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Karyawan dikenakan sanksi PHK apabila melakukan kesalahan atau pelanggaran berat sebagai berikut :

1. Melakukan tindak kejahatan antara lain penipuan, pencurian, penggelapan barang/uang milik Perusahaan atau milik sesama Karyawan atau milik pihak luar, memperdagangkan barang terlarang dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan, atau kejahatan lainnya.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan.
3. Mabuk, minum minuman keras yang memabukkan di lingkungan Perusahaan.
4. Berjudi, madat, dan memakai narkoba.



5. Melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan atau kesusilaan di lingkungan Perusahaan.
 6. Membujuk Direksi , Atasan atau sesama Karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
 7. Dengan sengaja atau karena kecerobohnya merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan.
 8. Dengan sengaja walaupun sudah diperingatkan membiarkan diri Karyawan atau teman sekerja dalam keadaan bahaya.
 9. Menyerang atau mengintimidasi Direksi , Atasan, ataupun sesama Karyawan.
 10. Menganiaya, mengancam secara fisik ataupun mental, menghina secara kasar Direksi atau keluarganya, Atasan, ataupun sesama Karyawan.
 11. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Direksi atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara.
 12. Menerima sogokan/pemberian apapun dari siapa saja dalam bentuk apapun yang ada kaitannya dengan pekerjaan.
 13. Melakukan pungutan liar di lingkungan Perusahaan.
 14. Tanpa izin membawa keluar dari lingkungan Perusahaan atau tidak menjaga kerahasiaan dokumen yang menjadi rahasia Perusahaan.
 15. Menjalankan mesin-mesin dan peralatan lainnya yang bukan menjadi tugasnya.
 16. Dengan sengaja atau ceroboh membuat orang lain terkena kecelakaan karena perbuatannya.
 17. Berkelahi atau melakukan tindak pidana penganiayaan di lingkungan Perusahaan atau dalam rangka dinas.
- Menghasut, mempengaruhi, atau melakukan pemogokan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan di lingkungan Perusahaan sehingga mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
18. Ceroboh atau lalai dalam menjalankan tugasnya hingga menimbulkan kerugian materiil/immaterial terhadap Perusahaan atau pihak ketiga.
 19. Menjadi pengurus atau bekerja untuk perusahaan lain atau menjalankan usaha sendiri tanpa persetujuan Pimpinan.
 20. Tanpa izin Atasan memindahkan atau menyimpan barang milik Perusahaan pada tempat yang tidak semestinya untuk tujuan dimiliki sendiri atau mengganggu jalannya produksi.



21. Tanpa alasan yang jelas menolak mutasi, rotasi atau alih tugas yang dilakukan Perusahaan, atau tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari Atasan meskipun telah dikenakan Surat Peringatan Berdasarkan Pasal 36.11 di atas.

BAB IX

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 37

Umum

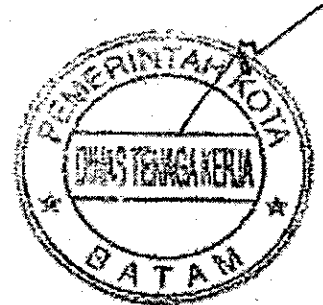
Bentuk-bentuk Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terdiri dari :

1. PHK dalam masa percobaan
2. PHK karena berakhirnya hubungan kerja untuk waktu tertentu (khusus Karyawan Kontrak).
3. PHK karena karyawan mengundurkan diri.
4. PHK karena perusahaan tutup atau pailit atau karena rasionalisasi.
5. PHK karena Karyawan tidak mencapai konduite atau prestasi kerja.
6. PHK karena Karyawan menjalani hukuman pengadilan atau instansi berwajib lainnya.
7. PHK karena Karyawan meninggal dunia.
8. PHK karena Karyawan melakukan kesalahan atau pelanggaran berat (Pasal 37).

Pasal 38

PHK Dalam Masa Percobaan

1. PHK dalam masa percobaan dapat dilakukan setiap saat baik atas kehendak Perusahaan maupun kehendak Karyawan.
2. Kecuali ditentukan lain, baik Perusahaan maupun Karyawan tidak ada kewajiban membayar sesuatu terhadap pihak lainnya dalam hal pemutusan hubungan kerja demikian.



Pasal 39

PHK Karena Berakhirnya Hubungan Kerja Waktu Tertentu

1. Hubungan kerja untuk waktu tertentu berakhir pada tanggal jatuh tempo yang disebutkan dalam perjanjian kerja.
2. Kecuali ditentukan lain, Perusahaan tidak diwajibkan membayar uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja kepada Karyawan yang menjalani PHK karena berakhirnya perjanjian kerja.
3. Karyawan Kontrak dan Perusahaan tidak boleh melakukan pemutusan hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja, kecuali atas kesepakatan kedua belah pihak atau karena alasan ayat 4 di bawah ini.
4. Dalam hal Karyawan Kontrak melakukan kesalahan atau pelanggaran berat, Perusahaan berhak melakukan PHK sebelum berakhirnya perjanjian kerja tanpa kewajiban membayar upah untuk sisa masa kontrak yang belum dijalani.

Pasal 40

PHK Karena Karyawan Mengundurkan Diri

1. Karyawan yang ingin berhenti kerja dari Perusahaan diwajibkan mengajukan permohonan tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Dalam hal terjadi PHK karena kemauan sendiri, Karyawan berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan UUTK pasal 156 (4) dan uang pisah. Adapun uang pisah adalah sbb :

Masa Kerja (tahun)

Besarnya Uang Pisah

- 5 atau lebih, kurang dari 10 tahun
- 11 atau lebih, kurang dari 15 tahun
- 16 atau lebih, kurang dari 20 tahun
- 21 atau lebih, kurang dari 25 tahun
- 26 atau lebih, kurang dari 30 tahun

- 2 bulan upah
- 3 bulan upah
- 4 bulan upah
- 5 bulan upah
- 6 bulan upah



3. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dapat diputuskan hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri, dan hanya berhak menerima uang penggantian hak.

Pasal 41

PHK karena Perusahaan Tutup atau Pailit atau Rasionalisasi

1. Dalam hal PHK karena Perusahaan tutup akibat mengalami kerugian terus-menerus selama 2 (dua) tahun atau karena keadaan memaksa atau karena Perusahaan pailit, Karyawan berhak atas 1 (satu) kali uang pesangon, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak (UUTK pasal 164.1 dan pasal 165).
2. Dalam hal PHK karena Perusahaan melakukan efisiensi atau rasionalisasi, Karyawan berhak atas 2 (dua) kali uang pesangon, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak. (UUTK pasal 164.3).

Pasal 42

PHK karena Karyawan Tidak Mencapai Konduite atau Prestasi Kerja

1. PHK dapat dilakukan karena Karyawan tidak memenuhi standar prestasi kerja atau konduite yang ditetapkan Perusahaan, atau karena Karyawan tidak cakap melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya setelah dicoba ditempatkan pada beberapa jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya, meskipun Karyawan yang bersangkutan telah diberi kesempatan memperbaikinya melalui Surat Peringatan III (terakhir).
2. Dalam hal terjadi PHK sebagaimana dimaksudkan dalam pasal (satu) kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.

Pasal 43

PHK karena Karyawan Ditahan Pihak Yang Berwajib (UUTK Pasal 160)

1. PHK dapat dilakukan setelah 6 (enam) bulan Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib atau karena Karyawan dinyatakan bersalah oleh pengadilan atau perkara pidana yang dilakukannya.
2. Selama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib bukan atas pengaduan Perusahaan tidak wajib membayar upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sbb :



- a. untuk satu orang tanggungan adalah sebesar 25% dari upah;
 - b. untuk dua orang tanggungan adalah sebesar 35% dari upah;
 - c. untuk tiga orang tanggungan adalah sebesar 45% dari upah;
 - d. untuk empat orang tanggungan atau lebih adalah sebesar 50% dari upah.
3. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 di atas diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
 4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Karyawan dinyatakan tidak bersalah, Perusahaan wajib mempekerjakan kembali Karyawan tersebut.
 5. Dalam hal PHK dilakukan menurut ayat 1 (satu) di atas, karyawan berhak atas satu kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sepanjang memenuhi syarat untuk itu (UUTK Pasal 160 ayat 1).

Pasal 44

PHK karena Karyawan Meninggal Dunia

Hubungan kerja berakhir dengan sendirinya manakala Karyawan meninggal dunia, kepada ahli waris yang sah dari Karyawan akan diberikan sejumlah uang dua kali uang pesangon, satu kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.

Pasal 45

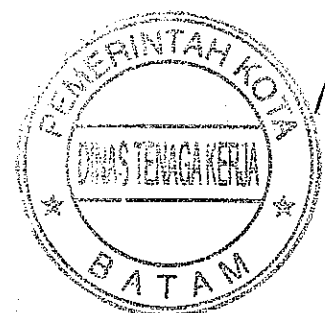
PHK karena Karyawan Melakukan Kesalahan / Pelanggaran Berat

Karyawan yang diputuskan hubungan kerjanya karena melakukan kesalahan atau pelanggaran berat sebagaimana diatur dalam pasal 36 tidak berhak atas uang pesangon maupun uang penghargaan masa kerja, dan hanya berhak atas uang penggantian hak (UUTK pasal 158.3 dan pasal 168).

Pasal 46

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak

1. Besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dihitung berdasarkan UUTK Pasal 156.



2. Besarnya uang pesangon adalah sbb :

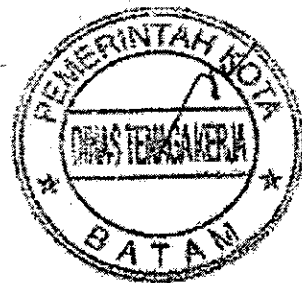
Masa Kerja (tahun)	Besarnya Uang Pesangon
a. Kurang dari 1	1 bulan upah
b. 1 atau lebih, kurang dari 2	2 bulan upah
c. 2 atau lebih, kurang dari 3	3 bulan upah
d. 3 atau lebih, kurang dari 4	4 bulan upah
e. 4 atau lebih, kurang dari 5	5 bulan upah
f. 5 atau lebih, kurang dari 6	6 bulan upah
g. 6 atau lebih, kurang dari 7	7 bulan upah
h. 7 atau lebih, kurang dari 8	8 bulan upah
i. 8 atau lebih,	9 bulan upah

3. Besarnya uang penghargaan masa kerja adalah sbb :

Masa Kerja (tahun)	Besarnya Uang Penghargaan Masa Kerja
a. 3 atau lebih, kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
b. 6 atau lebih, kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
c. 9 atau lebih, kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
d. 12 atau lebih, kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
e. 15 atau lebih, kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
f. 18 atau lebih, kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
g. 21 atau lebih, kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
h. 24 atau lebih	10 bulan upah

4. Uang penggantian Hak yang dimaksud dalam ayat 1 meliputi :

- Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan sebesar 15% (lima belas per seratus) dari uang pesangon dan / atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.



Pasal 47

Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

Dalam hal terjadi PHK, Karyawan wajib mengembalikan kepada Perusahaan :

1. Alat-alat kerja dan seragam kerja;
2. Inventaris Perusahaan yang dipakai Karyawan;
3. Hutang Karyawan kepada Perusahaan;
4. Dokumen-dokumen milik Perusahaan, baik berupa surat maupun disket komputer.

Pasal 48

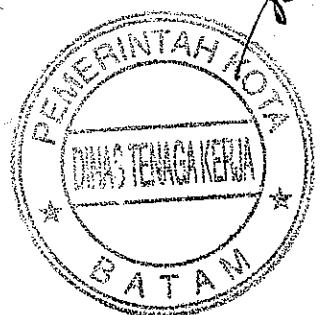
Tanggung-Jawab dan Akibat atas Kecerobohan Karyawan

Dalam hal Karyawan ceroboh atau lalai dalam menjalankan tugasnya hingga menimbulkan kerugian materiil/immaterial terhadap Perusahaan atau Pihak Ketiga, Karyawan bertanggung-jawab penuh atas kecerobohnya, dan sebagai akibatnya Karyawan bisa di PHK berdasarkan pasal 36 (18).

Pasal 49

Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan

1. Setiap keluhan dan pengaduan Karyawan, pertama diajukan secara tertulis, dibicarakan dan diselesaikan dengan Atasan Langsung.
2. Bila penyelesaian awal yang didapat tidak memberikan hasil yang memuaskan, maka Karyawan dapat meneruskan keluhan dan pengaduan kepada Atasan yang lebih tinggi secara tertulis dengan tembusan surat kepada Atasan yang lebih tinggi secara tertulis dengan tembusan surat ke HRD Departemen.
3. Dalam hal penyelesaian kedua juga tidak diperoleh hasil yang memuaskan, maka Pimpinan, Karyawan yang bersangkutan bersama dengan HRD Departemen akan menyelesaikannya.
4. Apabila dipandang perlu, penyelesaian berikutnya dapat melalui ~~Kantor~~ Disnaker.



BAB X

Pasal 50

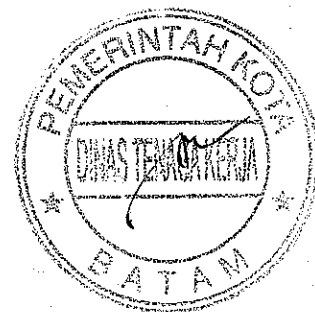
Ketentuan Penutup

Hal-hal lain yang belum cukup atau tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur kemudian dengan Surat Keputusan atau Surat Edaran dari Manajemen dari waktu ke waktu, dengan selalu berpijak dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Demikianlah Peraturan Perusahaan ini dibuat untuk menegaskan hak dan kewajiban Karyawan dan Perusahaan, dan dijelaskan kepada segenap Karyawan untuk ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam pada hari Senin 3 Januari 2011

PT GLOBAL RISING TECHNOLOGIES PERKASA



PT. GLOBAL RISING TECHNOLOGIES PERKASA

Batam, 17 Januari 2012

Wakil Karyawan



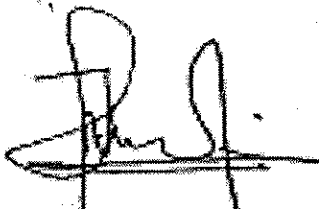
(LOH YONG HUAT)

Director



(ELIYUS EFFENDI)

Asst. Manager



(SUARMAN JAYA ZEBUA)

Operasional Manager



(YOZITA ARZA)

HR Officer

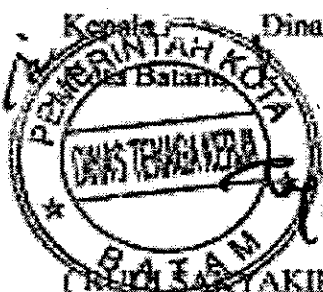
PT GLOBAL
RISING TECHNOLOGIES
PERKASA

Tanggal Pengesahan :

Nomor Pengesahan :

Mengesahkan :

Kepala Dinas Tenaga Kerja



NP.196506061973031010