

# **PERATURAN PERUSAHAAN**

## **TAHUN 2019 ~ 2021**



**PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA**



DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI  
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA  
NOMOR 106 TAHUN 2020

TENTANG  
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA; yang disampaikan melalui Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan Surat Nomor: 7299/-1.837 tanggal 4 Desember 2019 ;
  - b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
  - 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
  - 5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
  - 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
  - 7. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
  - 8. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG  
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
- |                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nama Perusahaan   | : | PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA;                           |
| Alamat Perusahaan | : | Jl. Raya Cilandak KKO No.1 RT.014/008, Jakarta Selatan. |
| Jenis Usaha       | : | Perdagangan Barang dan Jasa                             |
| Nomor Pengesahan  | : | 22/PP/L/I/SS/2020                                       |
- KESATU :
- Peraturan Perusahaan PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 22/I dan berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan. Pengusaha wajib memberitahukan atau menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEDUA :
- Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, serta harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

20 - 1 - 2020

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI  
DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA,

Andri Yansyah

NIP 197009271991011001

**DAFTAR ISI**  
**PERATURAN PERUSAHAAN**  
**PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA**  
**TAHUN 2019 ~ 2021**

<b>BAB DAN PASAL</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	1
<b>I. KETENTUAN UMUM</b>	
1. Definisi / Pengertian.....	2
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Ruang Lingkup.....	3
<b>II. HUBUNGAN TENAGA KERJA DAN PENGEMBANGAN</b>	
4. Penerimaan Karyawan.....	3
5. Masa Percobaan dan Pengangkatan .....	4
6. Status Karyawan .....	4
7. Pendidikan dan Pelatihan.....	5
8. Evaluasi dan Kinerja Karyawan .....	5
9. Mutasi.....	5
<b>III. PENUGASAN</b>	
10. Hari dan Jam Kerja.....	6
11. Kerja Lembur.....	6
12. Perjalanan Dinas .....	6
13. Pencegahan Kecelakaan Kerja .....	7
14. Pencegahan Bahaya Kebakaran .....	7
15. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja .....	7
16. Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan Kerja.....	8
<b>IV. IMBALAN</b>	
17. Sistem Upah dan Gaji .....	8
18. Skala Upah/gaji.....	9
19. Peninjauan dan Kenaikan Upah/ Gaji .....	9
20. Upah Kerja Lembur .....	9
21. Upah / Gaji Karyawan Sakit.....	10
22. Upah / Gaji Karyawan Dalam Tahanan Pemerintah, Bukan Karena Perusahaan .....	10
23. Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	11



<b>V. BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL</b>	
24. BPJS Kesehatan.....	11
25. BPJS Ketenagakerjaan.....	12
26. Pinjaman Uang.....	12
27. Pakaian Seragam Kerja dan Tanda Pengenal.....	12
28. Koperasi Karyawan dan Program Keluarga Berencana .....	12
29. Ibadah, Olah Raga dan Rekreasi .....	13
<b>VI. SUMBANGAN LAINNYA</b>	
31. Sumbangan Pernikahan .....	13
32. Sumbangan Melahirkan .....	13
33. Sumbangan Duka Cita .....	13
<b>VII. IZIN DAN ISTIRAHAT</b>	
34. Izin Meninggalkan Pekerjaan .....	14
35. Istirahat Mingguan dan Hari Raya Resmi .....	14
36. Cuti Tahunan.....	15
37. Istirahat Melahirkan dan Keguguran .....	15
<b>VIII. TATA TERTIB</b>	
38. Kewajiban-kewajiban Karyawan .....	16
39. Larangan-larangan bagi Karyawan .....	17
40. Pelanggaran yang Mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja.....	18
<b>IX. TINDAKAN KOREKTIF</b>	
41. Tujuan.....	19
42. Jenis-jenis Tindakan Korektif.....	19
43. Pemberian Peringatan.....	20
44. Skorsing .....	21
45. Tataran Kewenangan.....	21
46. Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan.....	22
<b>X. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b>	
47. Putusnya Hubungan Kerja.....	22
48. Larangan Pemutusan Hubungan Kerja.....	23
49. Uang Pesangon, Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak.....	23
50. Penyelesaian Keluh Kesah.....	24
<b>XI. KETENTUAN PENUTUP</b>	
51. Kesahihan dan Masa berlaku Peraturan Perusahaan .....	25
52. Penyebarluasan dan Hal Khusus .....	25



## PENDAHULUAN

Kita menyadari bersama bahwasanya Peraturan Perusahaan adalah merupakan sarana mutlak yang sangat penting dalam mewujudkan hubungan kerja yang berlandaskan pada Hubungan Industrial Pancasila (HIP) yang bertujuan membina, memelihara dan menjamin stabilitas hubungan kerja dalam arti yang seluas-luasnya.

Dengan adanya Peraturan Perusahaan ini dimaksudkan untuk dapat memperjelas tentang hak dan kewajiban karyawan dan Pengusaha guna menciptakan ketenangan kerja dan ketenangan berusaha.

Selain dari pada itu Peraturan Perusahaan bertujuan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan serasi guna meningkatkan kualitas dan produktivitas serta keuntungan secara maksimal dengan memperlihatkan kesejahteraan karyawan dan harus pula mencerminkan tujuan bersama dari kedua belah pihak yang dilandasi oleh kepentingan bersama, yang timbul sebagai konsekuensi pengidentifikasi pengusaha maupun karyawan sesuai dengan program Pemerintah yaitu memperbaiki perekonomian dan meningkatkan taraf kehidupan bangsa.

Adapun secara rinci maksud dari Peraturan Perusahaan ini adalah :

1. Memperjelas hak dan kewajiban Pengusaha dan karyawan.
2. Mengatur dan menetapkan syarat-syarat kerja dan kondisi kerja bagi karyawan.
3. Mengatur penyelesaian yang seadil-adilnya bila terjadi perbedaan pendapat.
4. Memperbaiki, memelihara dan mengembangkan kerja sama yang baik serta harmonis antara Pengusaha dan karyawan.
5. Mendorong berkembangnya sikap mental Tridharma Hubungan Industrial yaitu : atas dasar pengertian diatas berlakulah prinsip tanggung jawab bersama, baik oleh Pengusaha maupun oleh karyawan yang ditandai itikad baik, saling menghargai dan sadar akan tugas serta kewajibannya masing-masing untuk berusaha semaksimal mungkin mensukseskan tujuan bersama.

Dengan adanya Peraturan Perusahaan yang dalam pelaksanaannya dilandaskan rasa saling menghormati dan saling mempercayai diharapkan akan dapat tercapai cita-cita bersama yakni Pengusaha dan Karyawan yang sejahtera.



**Pasal 2**  
Maksud dan Tujuan

Peraturan Perusahaan ini dimaksudkan sebagai pedoman pokok bagi pengusaha, yang kehadirannya diwakili oleh Direksi, dan karyawan dalam melaksanakan hak dan kewajiban, kedudukan, peranan, tugas, pekerjaan masing-masing dengan tujuan agar terdapat kepastian dan kejelasan yang pada gilirannya menumbuh kembangkan saling pengertian, kerjasama, keterpaduan dan hubungan kemitraan yang harmonis demi terwujudnya tujuan perusahaan yang secara efektif dan efisien.

**Pasal 3**  
Ruang Lingkup

Peraturan Perusahaan ini hanya memuat hal-hal pokok mengenai hak dan kewajiban Pengusaha dan karyawan yang dijabarkan dalam hubungan kerja dan pengembangan, penugasan, imbalan, jaminan sosial tenaga kerja. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dikemudian dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dan Karyawan.

**BAB II**  
**HUBUNGAN TENAGA KERJA DAN PENGEMBANGAN**

**Pasal 4**  
Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan karyawan merupakan hak penuh Direksi selaku wakil management perusahaan dan pemegang saham, dilaksanakan sesuai dengan kebijakan kepentingan dan kebutuhan.
2. Penerimaan karyawan dilakukan melalui ujian tes seleksi, tanpa kecuali termasuk karyawan PKWT ( Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ) atau tenaga kerja asing.
3. Persyaratan penerimaan karyawan sebagai berikut :
  - a) Warga negara Indonesia, kecuali tenaga ahli atau konsultan dan Pimpinan Perusahaan yang keberadaannya di Perusahaan belum atau tidak dapat diganti oleh tenaga Indonesia karena sifat pekerjaan atau karena status Perusahaan Penanaman Modal Asing.
  - b) Usia minimal 18 tahun dan maksimal belum 57 tahun.
  - c) Dapat membaca dan menulis huruf latin dalam bahasa Indonesia dan lulus ujian seleksi yang diadakan oleh Perusahaan, kecuali tenaga kerja asing.
  - d) Berbadan sehat, yang dibuktikan surat keterangan dokter.
  - e) Berkelakuan baik dan tidak terlibat organisasi terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepolisian Republik Indonesia.
  - f) Menyerahkan surat lamaran kerja dilampiri daftar riwayat hidup, salinan-salinan ijazah, akta kelahiran, KTP, surat keterangan berbadan sehat dari dokter, surat keterangan catatan kepolisian, surat A.K.I, surat pengalaman kerja dan lain-lain.
  - g) Menandatangani Perjanjian kerja dan bersedia mematuhi Peraturan Perusahaan.



# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

#### Definisi / Pengertian

Dalam peraturan Perusahaan ini, yang yang dimaksud dengan :

- a) **Perusahaan** adalah PT. Citra Inti Garda Sentosa yang didirikan berdasarkan akta notaris nomor 28 yang dibuat oleh Notaris Adi Triharso, SH. tanggal 22 Juli 2005 dan mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir nomor 56 yang dibuat oleh Notaris Justriany Koni, SH. tanggal 23 Juli 2019, yang pada tanggal berlakunya Peraturan Perusahaan ini, berkedudukan di Jl. Raya Cilandak KKO No. 1 Jakarta Selatan 12560.
- b) **Lingkungan Perusahaan** adalah seluruh tempat atau kawasan yang berada dalam pengawasan, penguasaan, tanggung jawab, atau milik Perusahaan.
- c) **Direksi** adalah himpunan Direktur yang bersama-sama merupakan pimpinan kolektif Perusahaan di bawah Management perusahaan dan atau para pemegang saham perusahaan.
- d) **Presiden Direktur** adalah mewakili kehadiran pengusaha / pemegang saham.
- e) **Karyawan** adalah warga negara Indonesia dan asing, pria dan wanita, sekurang-kurangnya berusia 18 tahun, terikat hubungan kerja dengan Perusahaan.
- f) **Keluarga Karyawan** dalam hubungan hak perawatan kesehatan, adalah seorang istri atau suami yang sah, dengan anak yang sah atau disahkan dengan hukum, maksimum tiga orang, belum berumur 18 tahun, bila berumur 18 tahun dan maksimum 23 tahun, harus dibuktikan bahwa masih mahasiswa, belum pernah menikah, belum punya nafkah sendiri, sepenuhnya menjadi tanggungan karyawan dan terdaftar di Perusahaan sejak penerimaan karyawan.
- g) **Keluarga lain-lain** dari karyawan adalah Ayah / Ibu Kandung, Ayah / Ibu Mertua dari pada karyawan yang bersangkutan yang terdaftar di Perusahaan
- h) **Upah atau gaji** adalah imbalan berupa uang yang diberikan Perusahaan kepada karyawan atau hasil karya, berupa barang atau jasa.
- i) **Bonus Kinerja dan Nilai Kinerja**.

**Bonus Kinerja** adalah penghargaan berupa sertifikat dan uang yang diberikan Perusahaan kepada karyawan yang berprestasi setiap bulan untuk merangsang karyawan agar melaksanakan seluruh tata kerja Perusahaan, Prosedure Operasi Tetap dan kinerja yang sesuai dengan tuntutan pelaksanaan tugas sebaik-baiknya. Pemberian bonus tidak tetap atau teratur karena diberikan semata-mata hanya sebagai perangsang kerja saja. Karena itu bonus tidak termasuk dalam perhitungan uang lembur, pesangon, jasa atau ganti rugi.

**Nilai Kinerja** adalah penghargaan berupa angka, diberikan atau dipotong secara komulatif, selaras dengan pemberian bonus kinerja, dimaksudkan sebagai perangsang, agar karyawan senantiasa tetap dan secara berkesinambungan memperlihatkan kinerja yang tinggi.

- j) **Perundang-undangan** adalah semua Peraturan yang dikeluarkan Pemerintah.



4. Apabila karyawan sudah keluar atau dikeluarkan dari Perusahaan, maka karyawan yang bersangkutan tidak dapat diterima lagi bekerja kembali di Perusahaan.
5. Bagi karyawan suami istri yang berkerja di dalam perusahaan yang sama. Demi keamanan (security), Perusahaan berhak memutuskan untuk memberhentikan salah satu (suami atau istri) atau memindahkan karyawan tersebut ke Divisi lainnya, yang tidak langsung berhubungan satu sama lain (berlaku terhadap karyawan yang dipekerjakan semenjak berlakunya peraturan Perusahaan ini).

### ***Pasal 5***

#### **Masa Percobaan dan Pengangkatan**

1. Departemen personalia menyiapkan surat pengangkatan dan perjanjian kerja serta menugaskan karyawan baru untuk menjalani masa percobaan pada unit kerja yang membutuhkan kecuali karyawan PKWT, borongan, harian lepas dan tenaga asing.
2. Masa percobaan merupakan kesempatan bagi calon karyawan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja Perusahaan.
3. Selama masa percobaan, baik calon karyawan ataupun Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya satu hari sebelum tanggal berlakunya. Pemutusan hubungan kerja ini tanpa syarat atau tanpa kewajiban apapun bagi Perusahaan kecuali membayar gaji yang selayaknya diterima calon karyawan. Pada saat pemutusan hubungan kerja, calon karyawan yang bersangkutan wajib mengembalikan semua inventaris Perusahaan, termasuk kunci, pakaian seragam dan tanda pengenal yang dikuasainya.
4. Seluruh atasan diwajibkan memantau dan menilai kinerja calon karyawan serta melapor hasil penilaian kepada Manajer calon karyawan yang bersangkutan atau Departemen Personalia. Laporan tersebut merupakan bahan bagi penetapan calon karyawan tetap atau diputuskan hubungan kerjanya.
5. Bila hasil-hasil penilaian memuaskan, maka calon karyawan yang bersangkutan diterima sebagai karyawan tetap dengan surat pengangkatan khusus. Jika tidak Direksi menerbitkan surat pemutusan hubungan kerja yang membantalkan surat pengangkatan sebelumnya.
6. Surat pengangkatan karyawan otomatis gugur dan batal jika karyawan yang menjalani masa percobaan mengundurkan diri dari Perusahaan.

### ***Pasal 6***

#### **Status Karyawan**

1. Karyawan dapat berstatus sebagai karyawan tetap atau untuk waktu tertentu
2. Karyawan tetap adalah mereka yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk waktu sesuai pasal 4 ayat 3.b. setelah lulus menjalin masa percobaan paling lama tiga bulan dan menandatangani perjanjian kerja. Upah atau gajinya, yang dibayarkan setiap bulan, tidak kurang dari Upah Minimum Provinsi (UMP) bulanan.
3. Karyawan untuk waktu tertentu terdiri atas dua golongan yang berikut :
  - a) Karyawan kontrak, ialah yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan paling lama tiga tahun.



- b) Karyawan borongan, yaitu mereka yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan paling lama tiga bulan.

Kedua golongan karyawan tersebut di atas mengerjakan pekerjaan khusus atau musiman, bukan pekerjaan biasa atau rutin Perusahaan. Mereka tidak dikenakan menjalani masa percobaan dan upah/gaji rata-rata perbulannya tidak kurang dari Upah Minimum Provinsi (UMP).

### **Pasal 7** Pendidikan dan pelatihan

1. Berdasarkan kepentingan dan kebutuhannya, Perusahaan dapat menawarkan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi syarat untuk mengikuti program pendidikan/ pelatihan dilakukan didalam atau diluar lingkungan Perusahaan.
2. Bila perlu, Perusahaan dapat meminta karyawan yang menerima pendidikan/pelatihan untuk menandatangani surat perjanjian ikatan dinas sebelum mengikuti program pendidikan/ pelatihan. Bila dikemudian hari mereka ingkar janji dapat dituntut untuk mengganti biaya yang telah dikeluarkan Perusahaan bagi pendidikan/ pelatihan mereka.

### **Pasal 8** Evaluasi dan Kinerja Karyawan

Penilaian secara berkala dan sistematis dilakukan terhadap kinerja karyawan guna memperoleh data yang obyektif dan mutakhir. Penilaian kinerja karyawan dilakukan setidaknya sekali setahun oleh para pimpinan Perusahaan secara berjenjang. Prosedure dan teknik penilaian terbuka diterapkan untuk memperoleh hasil yang handal agar tenaga kerja dapat didayagunakan seoptimal mungkin.

### **Pasal 9** Mutasi

1. Berdasarkan kepentingan atau kebutuhannya serta hasil penilaian yang obyektif, Perusahaan dapat mengganti atau memindahkan karyawan ke jabatan lain setingkat, menaikkan atau menurunkannya.
2. Penggantian atau pemindahan yang disebut pada ayat 1 pasal ini didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan berikut :
  - a) Karyawan dan / atau keterampilannya dibutuhkan pada suatu jabatan untuk meningkatkan usaha, produktivitas dan / atau efisiensi.
  - b) Terjadinya lowongan jabatan dan tersedianya karyawan yang memiliki kemampuan dan potensi yang memenuhi spesifikasi jabatan yang lowong.
  - c) Adanya kelebihan karyawan pada suatu bagian
  - d) Adanya peningkatan kegiatan atau usaha Perusahaan atau bagiannya.
  - e) Berdasarkan keterangan dokter, seorang karyawan tidak lagi mampu memangku jabatannya.
  - f) Sebagai tindakan disiplin atas karyawan yang karena kelalaianya terbukti merugikan Perusahaan atau rekan sekerjanya atau karena karyawan tidak mampu menjalankan



- tugasnya.
3. Bila terjadi lowongan jabatan, Direksi memberikan kesempatan kepada karyawan yang kinerjanya memenuhi persyaratan untuk mengisi lowongan tersebut setelah menerima saran dan pertimbangan dari para pejabat yang berkompeten.

## BAB III PENUGASAN

### *Pasal 10* Hari dan Jam Kerja

1. Karyawan diwajibkan untuk bekerja 5 (lima) hari seminggu dengan jam kerja seluruhnya sebanyak 40 (empat puluh) jam sebagai hari dan jam kerja biasa.
2. Umumnya, karyawan bekerja mulai hari Senin hingga Jum'at mulai pukul 08.30 hingga pukul 17.30 dengan waktu istirahat jam 12.00-13.00 setiap harinya.
3. Karyawan yang bekerja di suatu bagian yang karena sifat pekerjaannya tidak dapat mengikuti jadwal yang diuraikan pada ayat 1 dan 2 pasal ini, bergiliran (shift), wajib menerima jadwal kerja yang berlaku di bagianya dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bilamana karyawan bekerja shift atau pada jadwal kerja khusus, maka yang bersangkutan wajib bekerja shift atau menurut kerja yang ditetapkan. Jika kerja shift lebih dari 40 (empat puluh) jam seminggu, maka akan diperhitungkan upah lembur.

### *Pasal 11* Kerja Lembur

1. Kerja lembur terjadi bila karyawan bekerja melebihi hari atau yang ditetapkan dalam pasal 10 ayat 1 atau pada hari istirahat mingguan atau pada hari raya resmi/ nasional.
2. Kerja lembur dilakukan dalam keadaan darurat atau jika suatu pekerjaan harus diselesaikan segera. Kerja lembur dilakukan berdasarkan persetujuan atau perintah Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi.
3. Bilamana timbul suatu keadaan yang mengharuskan kerja lembur, para karyawan diwajibkan memenuhi permintaan perusahaan agar mereka kerja lembur. Karyawan yang tidak dapat kerja lembur karena tidak dapat menunda suatu urusan pribadi dapat memohon izin dari Manajernya atau pimpinan lain yang telah diberikan wewenang untuk itu.

### *Pasal 12* Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar kota atau daerah yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas perintah atau persetujuan lebih dahulu dari atasan yang berwenang atau Direksi.
2. Besarnya biaya perjalanan dinas tersebut dan petunjuk pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.



**Pasal 13**  
Pencegahan Kecelakaan Kerja

1. Setiap karyawan wajib melakukan upaya sebaik mungkin untuk mencegah, menghindari dan mengurangi kecelakaan atau peristiwa yang dapat membahayakan jiwa manusia, baik jiwa karyawan itu sendiri, jiwa karyawan lainnya atau jiwa orang lain. Oleh karena itu, setiap karyawan wajib melakukan tugasnya sebagaimana mestinya dan memakai peralatan kerja menurut tata cara yang berlaku.
2. Karyawan yang menerima alat pelindung atau pengaman seperti helm, masker, kaca pelindung mata, rompi, sarung tangan, sepatu pelindung, tali dan sebagainya, wajib menggunakan sebagaimana mestinya pada waktu yang ditentukan.
3. Karyawan yang menemukan adanya gejala atau pertanda kemungkinan akan terjadinya bahaya terhadap jiwa manusia atau harta benda wajib segera lapor kepada Direksi atau pejabat yang berwenang dan jika keadaan memungkinkan, karyawan wajib mengambil tindakan untuk mencegah atau membatasi timbulnya bahaya sebelum dapat diatasi oleh para pejabat yang berwenang.

**Pasal 14**  
Pencegahan Bahaya Kebakaran

1. Setiap karyawan wajib mengambil tindakan dan bertanggung jawab atas pencegahan kebakaran melalui tindakan-tindakan berikut :
  - a) Upaya-upaya pencegahan yang ketat diterapkan ketika menggunakan kompor minyak, gas atau listrik.
  - b) Bahan-bahan kimia yang mudah terbakar digunakan dan disimpan sebagaimana mestinya dan dengan hati-hati.
  - c) Puntung rokok dibuang hanya apinya benar-benar mati, puntung rokok dibuang dalam asbak dan tidak di tempat sampah yang mudah terbakar.
  - d) Upaya-upaya harus dilakukan untuk mencegah beban berlebihan pada jaringan kawat listrik.
2. Setiap karyawan wajib mengetahui tempat penyimpanan alat pemadam kebakaran dan cara menggunakannya. Setiap karyawan wajib menguasai cara pemberian pertolongan pertama pada kecelakaan atau kebakaran dan melaksanakan menurut petunjuk dan latihan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
3. Pejabat yang berwenang wajib memberi petunjuk dan latihan kepada para karyawan mengenai cara mencegah dan menanggulangi keadaan bahaya serta secara teratur memeriksa dan menguji peralatan, perlengkapan dan tata cara yang berlaku.

**Pasal 15**  
Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja

1. Setiap karyawan wajib dengan baik dan tepat memperlakukan, menjaga, memelihara, menyimpan serta mencatat semua peralatan dan perlengkapan yang dipercayakan kepadanya oleh Perusahaan.
2. Kecuali bila diperintahkan atau diizinkan Perusahaan, karyawan dengan tegas



- dilarang menggunakan peralatan kerja dan/atau perlengkapan Perusahaan untuk kepentingan pribadi mereka atau untuk kepentingan pihak-pihak lain kecuali Perusahaan, baik pada waktu jam kerja atau diluar jam kerja.
3. Kecuali bila diperintahkan atau diizinkan oleh atasannya karyawan dilarang membawa, menggunakan atau memakai peralatan atau perlengkapan Perusahaan setelah jam kerja, baik di tempat maupun diluar tempat kerja mereka.

**Pasal 16**  
Pemeliharaan Kebersihan dan Kesehatan Kerja

1. Setiap karyawan wajib menjaga kesehatannya serta memelihara kebersihan dilingkungan kerjanya.
2. Bilamana seorang karyawan dan/atau keluarganya mengidap penyakit menular atau lainnya yang dapat membahayakan jiwanya serta lingkungan kerja. Perusahaan berhak melarang karyawan tersebut dan/atau keluarganya memasuki kawasan Perusahaan, penderita wajib memperoleh pengobatan dan perawatan dengan ketentuan Pasal 25 Peraturan Perusahaan ini.

**BAB IV**  
**I M B A L A N**

**Pasal 17**  
Sistem Upah dan Gaji

1. Upah/gaji seorang karyawan didasarkan atas status, kedudukan atau jabatan, tanggung jawab, kinerja dan masa kerja.
2. Tinggi rendahnya kedudukan atau jabatan ditentukan oleh besar-kecilnya beban kerja termasuk tanggung jawab, yang melekat pada jabatan tersebut. Besar kecilnya beban kerja jabatan diukur dari besar-kecilnya peranan atau tuntutan jabatan terhadap faktor-faktor berikut :
  - a) Tanggung jawab atas :
    1. Pencapaian jumlah dan mutu pelayanan jasa keamanan yang diberikan perusahaan kepada pelanggan.
    2. Keselamatan jiwa manusia, baik jiwa karyawan sendiri, rekan kerjanya serta orang lain.
    3. Keselamatan harta benda Perusahaan, termasuk inventaris perlengkapan dan bahan-bahan.
    4. Keterpaduan kegiatan-kegiatan usaha (koordinasi, kerja sama, sinkronisasi dan konsolidasi).
  - b) Keahlian, pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja serta inisiatif.
  - c) Pencurahan daya mental/rohani dan fisik/jasmani.
  - d) Kondisi lingkungan kerja yang meliputi situasi dan resiko.
3. Kinerja meliputi prestasi kerja dan kepribadian. Prestasi kerja merupakan kemampuan untuk memperoleh hasil menurut mutu, jumlah, waktu dan biaya ditetapkan serta kemampuan



untuk mempengaruhi lingkungan kerja agar dapat meningkatkan produktifitas dan efisiensi. Kepribadian menyangkut sikap prilaku yang berkaitan dengan etos kerja, kemauan untuk maju, kejujuran, disiplin, rasa tanggung jawab, ketekunan, kerja sama, kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perubahan, kesetiaan dan kearifan.

4. Upah/gaji mencerminkan imbalan pokok yang diterima oleh karyawan.
5. Upah/gaji dibayar setiap bulan, selambat-lambatnya pada hari akhir bulan berjalan. Jika hari terakhir jatuh pada hari sabtu atau minggu, maka upah/gaji dibayarkan pada hari Jum'at. Upah/gaji dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 1 setiap awal bulan berikutnya.

**Pasal 18**  
**Skala Upah / Gaji**

Skala upah/gaji mencerminkan kedudukan dan jenjang yang ditempati para karyawan, beban kerja serta peninjauan upah/gaji karyawan.

**Pasal 19**  
**Peninjauan dan Kenaikan Upah/Gaji**

Sesuai dengan kemampuan keuntungan Perusahaan, Direksi dapat mempertimbangkan peninjauan upah/gaji karyawan.

**Pasal 20**  
**Upah Kerja Lembur**

1. Upah kerja lembur pada hari kerja biasa;
  - a) Jam pertama lembur dibayar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam
  - b) Jam kedua dan seterusnya dibayar 2 (dua) kali upah sejam.
2. Upah kerja lembur pada hari istirahat mingguan dan atau hari libur resmi nasional:
  - a) Untuk delapan jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam.
  - b) Untuk jam ke sembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam.
  - c) Untuk jam ke sepuluh dan seterusnya dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
3. Upah/gaji sejam sebagai dasar perhitungan upah lembur sebagai berikut :  
Untuk karyawan bulanan adalah  $1/173$  (satu per seratus tujuh puluh tiga) dari upah/gaji sebulan.
4. Karyawan yang mengikuti program pendidikan/pelatihan, perjalanan dinas tidak berhak menerima upah kerja lembur.



### ***Pasal 21***

#### **Upah/Gaji Karyawan Sakit**

1. Karyawan yang tidak masuk kerja karena menderita sakit yang dibuktikan oleh surat keterangan dokter yang disetujui oleh Perusahaan menerima upah sebagai berikut :
  - a) 100% dari upah/gaji selama empat bulan pertama
  - b) 75% dari upah/gaji selama empat bulan ke dua
  - c) 50% dari upah/gaji selama empat bulan ketiga
  - d) 25% dari upah/gaji untuk bulan selanjutnya sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja karena salah satu alasan berikut tidak berhak menerima upah/gaji
  - a) Karyawan menderita penyakit kelamin atau meminum minuman keras secara berlebihan atau menyalahgunakan narkotika.
  - b) Karyawan jatuh sakit atau cedera karena yang bersangkutan bekerja atau sedang bekerja untuk perusahaan lain.
  - c) Karyawan menderita sakit atau cedera karena terlibat perkelahian yang bukan bela diri atau karena tindak kejahatan.
3. Ketentuan berikut diberlakukan jika keputusan yang berkekuatan hukum tetap dikeluarkan sebelum jangka waktu enam bulan terakhir.
4. Karyawan yang tidak masuk kerja karena suatu penyakit yang tidak dibuktikan oleh surat keterangan dokter yang dianggap mangkir dan upah/gajinya akan dipotong menurut lamanya karyawan yang bersangkutan tidak masuk kerja.

### ***Pasal 22***

#### **Upah/gaji Karyawan Dalam Tahanan Pemerintah, Bukan Karena Perusahaan.**

1. Upah/gaji karyawan akan dibekukan sementara jika karyawan tersebut dalam tahanan yang berwajib karena alasan-alasan yang tidak ada kaitannya dengan Perusahaan. Agar kesejahteraan keluarganya tetap terpelihara, Perusahaan akan memberi bantuan menurut rumus berikut :
  - a) Hanya isteri atau suami 25% dari upah/gaji
  - b) Suami/isteri dengan satu tanggungan 35% dari upah/gaji
  - c) Suami/isteri dengan dua tanggungan 45% dari upah/gaji
  - d) Suami/isteri dengan tiga tanggungan 50% dari upah/gaji
2. Bantuan keuangan tersebut pada ayat 1 di atas diberikan hanya hingga enam bulan. Bila setelah 6 bulan belum ada keputusan yang berkekuatan hukum tetap, maka Perusahaan akan menghentikan bantuan dan memutuskan hubungan kerja karyawan menurut ketentuan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Ketentuan berikut diberlakukan jika keputusan yang berkekuatan hukum tetap



dikeluarkan sebelum jangka waktu 6 bulan berakhir :

- a) Karyawan dipulihkan dan dikembalikan ke jabatannya jika keputusan yang berkekuatan hukum tetap menetapkan karyawan bebas dari tuntutan hukum, hukuman bersyarat, atau denda. Semua haknya yang dikurangi akan dibayar penuh.
- b) Karyawan diputuskan hubungan kerjanya sesuai ketentuan undang-undang dan peraturan yang berlaku jika karyawan mendapat hukuman penjara. Semua bantuan yang diberikan kepada keluarga akan dihapus dari pembukuan.

#### ***Pasal 23***

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

1. Perusahaan akan membayar tunjangan hari raya keagamaan (THR) yang diwajibkan undang-undang kepada semua karyawan yang berhak menerimanya. Perusahaan akan membayar THR 2 (dua) minggu sebelum hari raya. Besarnya THR adalah satu bulan gaji pokok beserta tunjangan tetap dan dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan pemerintah.
2. Perhitungan jumlah THR terhadap karyawan yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun akan dihitung secara proporsional menurut masa bulan kerjanya di perusahaan.

## **BAB V**

### **BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL**

#### ***Pasal 24***

##### **BPJS Kesehatan**

1. Perusahaan memberikan pelayanan pemeliharaan kesehatan bagi para karyawan dan tanggungan mereka yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan.
2. Perusahaan tidak memberi bantuan untuk pengobatan & perawatan terhadap karyawan dan keluarganya yang menderita salah satu dari penyakit berikut :
  - a) Penyakit kelamin, ketergantungan pada minuman keras, penyalahgunaan obat bius dan sejenisnya.
  - b) Cidera yang diderita karena perkelahian dengan rekan sekerjanya atau dengan orang lain di luar Perusahaan.
  - c) Penyakit yang terus memburuk karena karyawan lalai atau menolak pengobatan yang diberikan dokter.
  - d) Karyawan memperoleh pengobatan dan perawatan tanpa sepengetahuan atau izin Perusahaan atau pengobatan dan perawatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.



**Pasal 25**  
BPJS Ketenagakerjaan

Semua karyawan diikutsertakan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan, meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

**Pasal 26**  
Pinjaman Uang

Sesuai dengan keadaan keuangan, Perusahaan dapat mempertimbangkan pemberian pinjaman kepada karyawan. Pinjaman diberikan hanya jika karyawan atau keluarganya menghadapi peristiwa yang tak dapat direncanakan atau tak terduga (seperti bencana alam) yang memaksanya mengeluarkan uang dalam jumlah besar.

**Pasal 27**  
Pakaian Seragam Kerja dan Tanda Pengenal

1. Tergantung pada kemampuan Perusahaan, jenis dan/atau macam pekerjaan serta atas kebijaksanaan Direksi, Perusahaan dapat menyediakan pakaian seragam untuk karyawan. Mengenai sifat serta kepekaan tugas pengamanan maka karyawan yang menerima seragam kerja serta tanda pengenal wajib mengenakannya di lingkungan kerja dan dilarang menggunakan di luar jam kerja. Para anggota keluarga karyawan dilarang memakai seragam dan tanda pengenal wajib disimpan di tempat yang aman dan wajib segera lapor kepada Direksi bila bagian dan pakaian seragam atau tanda pengenal hilang atau dicuri.
2. Pakaian seragam yang disebut pada ayat 1 pasal ini diberikan kepada karyawan yang telah lulus menjalani masa percobaan, atas biaya Perusahaan.
3. Karyawan yang sedang menjalani masa percobaan wajib mengenakan pakaian seragam sementara milik sendiri, terdiri dari baju putih lengan panjang, celana panjang hitam dan sepatu hitam.

**Pasal 28**  
Koperasi Karyawan dan Program Keluarga Berencana

1. Guna meningkatkan kesejahteraan karyawan, Perusahaan mendorong pembentukan serta mendukung pengembangan koperasi karyawan yang sangat bermanfaat bagi karyawan dan Perusahaan akan membantu koperasi sesuai dengan kemampuannya.
2. Keluarga berencana merupakan program nasional yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia melalui konsep keluarga kecil. Oleh karena itu semua karyawan dianjurkan turut serta secara aktif baik secara mandiri ataupun bergabung dengan masyarakat di lingkungannya.



***Pasal 29***  
**Ibadah, Olahraga dan Rekreasi**

1. Perusahaan mendorong dan mendukung pemeliharaan dan peningkatan iman karyawan melalui kegiatan ibadah sehari-hari dalam rangka meningkatkan kerukunan umat beragama, persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia tanpa mengurangi azas-azas produktifitas dan efisiensi kerja.
2. Perusahaan menyadari pentingnya olah raga dan rekreasi bagi pemeliharaan pengembangan gairah kerja karyawan. Karena itu, Perusahaan mendorong karyawan untuk melakukan kegiatan olah- raga dan rekreasi.

**BAB VI**  
**SUMBANGAN LAINNYA**

***Pasal 30***  
**Sumbangan Pernikahan**

1. Apabila karyawan tetap (permanen) menikah, maka Perusahaan akan memberikan sumbangan pernikahan kepadanya sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) hanya untuk 1 (satu) kali pernikahan saja selama karyawan itu bekerja pada Perusahaan.
2. Apabila karyawan pria menikah dengan karyawan wanita dalam satu Perusahaan, maka Perusahaan akan memberikan sumbangan pernikahan kepada karyawan pria saja.

***Pasal 31***  
**Sumbangan Melahirkan**

1. Apabila istri syah dari karyawan tetap (permanen) yang telah terdaftar pada Perusahaan atau karyawan tetap (permanen) wanita melahirkan, maka Perusahaan akan memberikan sumbangan melahirkan sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
2. Jikalau anak karyawan meninggal dunia waktu lahir atau meninggal dunia dalam waktu 1 (satu) hari setelah melahirkan, maka Perusahaan tidak akan memberikan sumbangan melahirkan, tetapi akan memberikan sumbangan duka cita saja.

***Pasal 32***  
**Sumbangan Duka Cita**

1. Apabila karyawan sendiri atau istri dan anaknya meninggal dunia maka Perusahaan akan memberikan sumbangan duka cita kepada ahli waris atau kepada karyawan tetap atau karyawan untuk waktu tertentu bersangkutan dengan perincian sebagai berikut :



JABATAN	KARYAWAN	ISTRI/ANAK	ORTU/MERTUA
Asst.Mgr ~ Manager	Rp. 1.600.000,-	Rp. 1.000.000,-	Rp. 400.000,-
Asst.Sup ~ Supervisor	Rp. 1.400.000,-	Rp. 800.000,-	Rp. 400.000,-
Crew ~ Coordinator	Rp. 1.200.000,-	Rp. 600.000,-	Rp. 400.000,-

3. Sumbangan yang dimaksud pada pasal ini tidak menutup kemungkinan diperolehnya sumbangan lain sejenis dari sumber yang halal.

## BAB VII IZIN DAN ISTIRAHAT

### *Pasal 33*

#### Izin Meninggalkan Pekerjaan

1. Karyawan yang ingin meninggalkan tempat kerjanya wajib terlebih dahulu memperolah izin dari Manajer atau atasannya.
2. Setiap karyawan berhak mendapat izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat gaji untuk kepentingan sebagai berikut :
  - a) Menikah (yang pertama saja) 3 (tiga) hari kerja
  - b) Isteri melahirkan 2 (dua) hari kerja
  - c) Khitanan maupun baptisan anak 2 (dua) hari kerja
  - d) Mengawinkan anak 2 (dua) hari kerja
  - e) Pemakaman isteri / suami, anak atau orang tua kandung/mertua 2 (dua) hari kerja
  - f) Ibadah haji yang pertama saja paling lama 2 (dua) bulan.
3. Karyawan yang meninggalkan tempat kerjanya karena alasan-alasan diluar yang disebutkan pada ayat 2 upahnya tidak dibayar selama tidak masuk kerja, kecuali bila Direksi membebaskannya karena pertimbangan kemanusiaan atau keadaan lainnya.
4. Izin tertulis, kecuali dalam keadaan darurat, wajib diperoleh sebelum karyawan meninggalkan tempat kerjanya. Jika karyawan tidak masuk kerja karena suatu keadaan darurat, yang bersangkutan wajib melaporkan hal tersebut secepat mungkin. Laporan disertai bukti sah yang dapat diterima oleh Perusahaan.
5. Karyawan yang meninggalkan tempat kerjanya tanpa keterangan tertulis dan bukti-bukti yang sah atau tanpa surat keterangan dokter yang disetujui Perusahaan, maka karyawan akan kehilangan upah/gaji selama tidak masuk kerja. Peringatan lisan atau tertulis akan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

### *Pasal 34*

#### Istirahat Mingguan dan Hari Raya Resmi

1. Karyawan yang telah bekerja sesuai ketentuan Pasal 10 ayat 1, berhak mendapat istirahat mingguan dua hari, yang pada umumnya jatuh pada hari Sabtu dan Minggu.



Karyawan yang bekerja shift juga berhak mendapat istirahat mingguan dua hari dalam jadwal kerjanya, yang tidak harus jatuh pada hari Sabtu dan Minggu.

2. Bila karena tuntutan pekerjaan pada suatu bagian, karyawan diharuskan bekerja pada hari istirahat mingguannya, dan/atau hari raya resmi, maka karyawan yang bersangkutan berhak menerima upah kerja lembur atau hari istirahat pengganti, tergantung pada kebijaksanaan Direksi.

**Pasal 35**  
**Cuti Tahunan**

1. Karyawan yang telah bekerja terus menerus selama satu tahun berhak istirahat/cuti tahunan selama 12 hari kerja dengan menerima gaji penuh selama cuti tahunan.
2. Hak cuti karyawan timbul pada setiap tanggal ulang tahun diterimanya menjadi karyawan Perusahaan.
3. Perusahaan berhak menjadwalkan cuti tahunan karyawan, namun demikian, penjadwalan tersebut tidak mengakibatkan tertundanya cuti tahunan lebih dari enam bulan setelah timbulnya hak cuti karyawan.
4. Cuti tahunan dapat diambil 2 tahap (6 hari berturut-turut tiap tahapnya) dalam hal ini pemotongan bonus ditiadakan, pengambilan cuti dengan 6 hari berturut-turut berlaku kepada seluruh karyawan shift dan non shift.
5. Karyawan yang akan mengambil cuti tahunan wajib mengajukan permohonan kepada atasannya selambat-lambatnya dua minggu sebelum mengambil cuti, karyawan juga diwajibkan mengisi formulir yang dapat diperoleh dari Departemen Personalia. Setelah diteliti oleh Departemen Personalia formulir tersebut diserahkan kepada atasan karyawan untuk mendapatkan persetujuan.
6. Karyawan yang tidak mengambil cuti dalam waktu 12 bulan setelah timbulnya hak akan kehilangan haknya dan cuti tidak dapat diuangkan.

**Pasal 36**  
**Istirahat Melahirkan atau Keguguran**

1. Karyawan yang akan melahirkan, berhak istirahat melahirkan dengan tetap mendapat gaji penuh. Cuti tersebut dimulai satu setengah bulan sebelum berakhir satu setengah bulan sesudah melahirkan.
2. Karyawan wanita yang ingin mengambil istirahat melahirkan wajib mengajukan permohonan kepada Perusahaan atau kepada atasannya, selambat-lambatnya dua minggu sebelum tanggal mulai cuti, disertai surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
3. Istirahat melahirkan atau keguguran berlaku hanya sampai anak ke 3 (tiga).
4. Karyawan wanita yang mengalami keguguran berhak mendapat istirahat selama satu setengah bulan dengan tetap mendapat gaji, istirahat dimulai pada tanggal terjadinya keguguran.



## BAB VIII

### TATA TERTIB

#### *Pasal 37*

#### Kewajiban-kewajiban Karyawan

1. Para karyawan wajib mematuhi semua Prosedur Operasi Tetap Perusahaan dan semua tata tertib kerja lainnya yang dikeluarkan setiap saat oleh Direksi.
2. Karyawan dilarang membocorkan secara langsung maupun tidak langsung kepada siapapun, termasuk karyawan Perusahaan lain. Setiap dan segala informasi mengenai Perusahaan atau pekerjaan lainnya atau prosedur berbagai pekerjaan. Ketentuan ini khususnya ditujukan, tetapi tidak terbatas pada kombinasi nomor dari suatu kunci kombinasi yang mungkin perlu diketahuinya. Karyawan dilarang memberi kesempatan kepada seseorang termasuk karyawan Perusahaan lain, untuk melihat kombinasi nomor atau kunci kombinasi ketika membuka, menutup atau mengganti kombinasi nomor yang manapun.
3. Para karyawan wajib menjaga dan memelihara kerahasiaan semua data dan informasi mengenai Perusahaan. Karyawan dilarang membocorkan kepada siapapun setiap dan segala informasi mengenai Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada jam kerja maupun proses data peralatan sistem pencatatan dan pelaporan, rincian perjanjian kerja, pesanan kerja atau kontrak distribusi, pengadaan dan akuntansi.
4. Karyawan wajib menyimpan di tempat yang aman semua kunci, dokumen, surat-menyerat dan catatan yang memuat informasi rahasia Perusahaan. Karyawan wajib menyimpannya di tempat yang aman dan rahasia agar supaya tidak dapat dilihat oleh pihak-pihak yang tidak berwenang, tanpa menghiraukan apakah mereka adalah karyawan Perusahaan atau bukan.
5. Karyawan wajib memperoleh izin dari atasan yang berwenang sebelum memindahkan atau mengantikan inventaris dari tempat penyimpanannya atau lingkungan kerja Perusahaan atau memperlihatkan kepada pihak-pihak lain yang tidak berwenang. Karyawan dilarang menyalin dan menggandakan suatu dokumen tanpa izin atasannya.
6. Karyawan dilarang menyalin atau membiarkan suatu duplikat menjadi cacat/terpotong, atas setiap kunci milik Perusahaan termasuk kunci kendaraan tanpa izin tertulis dari Direksi.
7. Bila terjadi pemutusan hubungan kerja, maka karyawan yang bersangkutan wajib secepatnya pada kesempatan pertama, menyerahkan semua dokumen, kunci, inventaris, pakaian seragam dan tanda pengenal milik Perusahaan yang dipertanggung jawabkan kepadanya. Berita acara penyerahan wajib dibuat dan karyawan wajib membuat pernyataan mengenai hal tersebut.
8. Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kesiapan kerja semua peralatan yang dipercayakan kepadanya terutama peralatan kerja seperti kendaraan bermotor, radio komunikasi dan harta benda lainnya milik Perusahaan. Peralatan wajib dipelihara sebelum, sewaktu dan sesudah digunakan untuk mencegah kerusakan dan penurunan fungsinya yang dapat mengganggu, merugikan atau mengakibatkan biaya perawatan yang tinggi bagi Perusahaan.
9. Setiap cacat atau kerusakan wajib dilaporkan segera kepada atasan langsung secara lisan dan tulisan. Jika suatu peralatan rusak atau fungsinya mengalami



gangguan, karyawan yang bersangkutan wajib segera mengambil tindakan perbaikan atau membatasi gangguan serta melaporkan kepada atasannya. Bila perlu, atasannya yang berwenang dapat segera memerintahkan diadakannya pemeriksaan dan melaporkannya kepada Direksi. Jika suatu peralatan rusak atau hilang karena kelalaian karyawan, maka karyawan yang bersangkutan wajib mengganti peralatan atau mesin atau mengganti kerugian kepada Perusahaan. Setelah meneliti kerusakan atau menetapkan kerugian, Direksi akan menentukan jumlah yang wajib dibayar karyawan.

10. Setiap karyawan wajib mengenakan tanda pengenal Perusahaan dan memakai pakaian seragam lengkap yang diwajibkan ketika masuk kerja dan/ atau memasuki lingkungan kerja Perusahaan. Karyawan yang melanggar ketentuan ini akan dikenakan tindakan disiplin.
11. Setiap karyawan ditempat yang memungkinkan, wajib mencatatkan kehadirannya ketika masuk kerja dan pada usai kerja yang telah dijadwalkan. Karyawan yang kedapatan mencatatkan kehadiran karyawan lain akan dikenakan tindakan disiplin.
12. Para karyawan wajib secara rutin dan tekun mematuhi dan melaksanakan semua perintah atau petunjuk atasannya langsung atau pejabat yang berwenang lainnya yang disampaikan secara resmi dan demi kepentingan Perusahaan. Sebaiknya setiap atasannya wajib berperan sebagai pemimpin, pelatih dan panutan bagi bawahannya.

### **Pasal 38** **Larangan - larangan bagi Karyawan**

Karyawan dilarang melakukan kegiatan-kegiatan berikut :

- a) Melakukan pekerjaan atau tugas yang bukan menjadi tanggung jawabnya atau tidak termasuk dalam uraian kerjanya tanpa perintah atau izin atasannya yang berwenang.
- b) Melibatkan direksi dalam kegiatan-kegiatan politik, memajang poster, pernyataan, gambar dan/atau membuat coretan yang menghina atau menentang Perusahaan atau Pemerintah atau yang dapat merusak moral dan akhlak para karyawan dan/atau anggota keluarga mereka.
- c) Meminum dan/atau memiliki minuman keras, mabuk, menggunakan dan/atau memiliki obat terlarang, berjudi, membawa atau memiliki senjata tajam atau senjata api di lingkungan Perusahaan atau di atas kendaraan Perusahaan.
- d) Terlibat dalam perkelahian atau mengancam rekan sekerja, anggota pimpinan Perusahaan atau keluarga mereka.
- e) Bertindak asusila/amoral (tindakan kasar, bertentangan dengan agama dan etika).
- f) Melakukan kegiatan dagang dalam bentuk apa pun di lingkungan Perusahaan atau menggunakan peralatan atau kendaraan Perusahaan kecuali untuk urusan dinas Perusahaan.
- g) Meninggalkan tempat kerja sebelum waktu istirahat atau akhir jam kerja tanpa izin dari pejabat yang berwenang atau pengawas.
- h) Menerima tamu pribadi pada waktu jam kerja di lingkungan perusahaan tanpa izin atasannya.
- i) Melakukan pekerjaan untuk kepentingan pribadinya atau untuk kepentingan pihak ketiga, secara langsung maupun tidak langsung tanpa izin dari Perusahaan.
- j) Membocorkan rahasia perusahaan mengenai setiap dan segala hal termasuk



- antara lain tata cara kerja dan/atau teknik, penemuan baru dan/atau sesuatu rahasia yang bila dibocorkan dapat merugikan nama baik dan citra Perusahaan.
- k) Mencuri inventaris Perusahaan atau harta benda milik rekan sekerja.
  - l) Secara langsung maupun tidak langsung meminta atau menerima uang, barang bernilai, uang, hadiah sumbangan, pemberian perangsang, imbalan atau keuntungan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan undang-undang Indonesia.
  - m) Tidak hadir tanpa ijin khususnya setelah hari penerimaan upah/gaji sangat dilarang keras.
  - n) Mengadakan hubungan business atau dagang secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
  - o) Dilarang menerima uang (komisi) atau lainnya dan perusahaan/ klien/ kontraktor atau supplier atau perorangan dimana perusahaan mempunyai hubungan bisnis.

### **Pasal 39**

#### **Pelanggaran yang Mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja.**

1. Karyawan yang melanggar Peraturan Perusahaan ini, melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan atau melanggar hukum, dapat diancam pemutusan hubungan kerja, yang pelaksanaannya mengikuti undang-undang No.13 th 2003.
2. Untuk menjamin keamanan operasi perusahaan, maka setiap kesalahan yang menuju terancamnya sistem keamanan perusahaan dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja segera.
3. Karyawan dikenakan pemutusan hubungan kerja, pelanggaran berat dengan alasan mendesak bila melakukan pelanggaran dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang antara lain sebagai berikut :
  - a) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan ketika menanda tangani perjanjian kerja.
  - b) Mabuk, makan obat dan bahan terlarang di lingkungan Perusahaan atau pelanggan, atau di atas kendaraan Perusahaan atau pada waktu kerja, atau melakukan tindakan yang merusak moral karyawan dan/atau keluarga mereka.
  - c) Masuk kerja dalam keadaan mabuk atau di bawah pengaruh minuman keras, narkotika atau obat terlarang lainnya.
  - d) Melakukan tindakan asusila di lingkungan Perusahaan atau pelanggan.
  - e) Terlibat tindak kejahatan pencurian, pemalsuan, penipuan atau penjualan barang terlarang di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
  - f) Menganiaya, menghina, bersikap kasar atau mengancam terhadap Pemerintah Indonesia atau anggota pimpinan Perusahaan, atau keluarganya atau rekan sekerja.
  - g) Membujuk pejabat Perusahaan atau rekan sekerja untuk melakukan tindakan melanggar hukum atau asusila.
  - h) Berjudi di lingkungan Perusahaan pada waktu atau sesudah jam kerja.
  - i) Memiliki senjata tajam untuk tujuan tindak kejahatan, menghasut atau menimbulkan perkelahian atau terlibat dalam suatu perkelahian di dalam atau di sekitar lingkungan Perusahaan.
  - j) Dengan sengaja atau karena lalai merusak harta benda milik Perusahaan atau menempatkan harta benda tersebut dalam keadaan berbahaya.
  - k) Dengan sengaja atau karena lalai membiarkan dirinya atau rekan sekerja tidak



- dapat bekerja atau menempatkan mereka dalam keadaan berbahaya.
- l) Mengadakan atau menghadiri rapat rapat terlarang membuat selebaran brosur atau bahan-bahan yang merusak nama Perusahaan atau Pemerintah.
  - m) Memalsukan dokumen, laporan atau informasi Perusahaan untuk tujuan yang merugikan Perusahaan.
  - n) Tidak masuk kerja selama 5 hari kerja berturut-turut tanpa surat dokter tanpa izin, atau alasan yang dapat diterima Perusahaan.
  - o) Membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan Perusahaan dan anggota keluarganya, kecuali bila hal itu demi kepentingan Negara Republik Indonesia.
  - p) Melakukan kesalahan yang bobotnya sama setelah mendapatkan surat Peringatan terakhir yang masih berlaku.
  - q) Mengadakan hubungan business atau dagang secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
  - r) Menerima uang (komisi) atau lainnya dari perusahaan klien/kontraktor atau supplier atau perorangan dimana CIGS mempunyai hubungan bisnis.

## BAB IX

### TINDAKAN KOREKTIF

#### *Pasal 40*

Tujuan

Tindakan korektif bertujuan untuk mendidik karyawan dan mengoptimalkan produktifitas dan efisiensi Perusahaan.

#### *Pasal 41*

Jenis-jenis Tindakan Korektif

- 1. Tindakan korektif diambil dalam berbagai bentuk, termasuk pencabutan bonus kinerja dan nilai kinerja, serta pemberian peringatan resmi dalam bentuk-bentuk berikut :
  - a) Teguran atau peringatan
  - b) Penundaan kenaikan upah/gaji berkala
  - c) Tuntutan ganti rugi
  - d) Mutasi
  - e) Penurunan Jabatan
  - f) Pemberhentian sementara atau scorsing
  - g) Pemutusan hubungan kerja
- 2. Sedapat mungkin tindakan korektif dilakukan secara bertahap yaitu dari yang ringan hingga yang berat. Namun demikian jika pelanggaran sedemikian rupa salah satu tindakan korektif diatas dapat diambil, termasuk yang paling keras, yaitu pemutusan hubungan kerja.
- 3. Pada waktunya, perusahaan yang akan mengeluarkan tata cara yang disepakati bersama mengenai pencabutan bonus kerja dan/ atau nilai kinerja.



## **Pasal 42**

### Pemberian Peringatan

1. Perusahaan akan memberikan peringatan lisan atau tertulis, tergantung pada beratnya pelanggaran yang dilakukan karyawan antara lain pelanggaran-pelanggaran yang berikut :
  - a) Tidak hadir tanpa izin dari atasan
  - b) Menolak perintah yang wajar dari atasan yang berwenang
  - c) Melakukan kewajiban secara ceroboh atau gegabah dan semacamnya.
  - d) Tidak mampu menjalankan tugas-tugas walaupun sudah diberikan kesempatan bertugas diberbagai tempat kerja.
  - e) Melakukan tindakan yang membahayakan Perusahaan
  - f) Karena kelalaian, kecerobohan, atau yang serupa mengakibatkan hilang atau rusaknya inventaris Perusahaan.
  - g) Tidur, bermalas-malas, bersantai atau yang serupa dilingkungan Perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima Perusahaan.
2. Atasan yang bermaksud memberikan peringatan lisan sebagai tindakan korektif harus menyampaikannya secara resmi dan yakin bahwa hal yang dipahami oleh bawahan yang bersangkutan. Selanjutnya atasan harus mempersiapkan surat peringatan atau mencatat lisan tersebut.
3. Perusahaan dapat memberikan surat peringatan tertulis kepada karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib Perusahaan.
  - a) Surat Peringatan I (Pertama)
    - 1) Karyawan yang melanggar tata tertib Perusahaan setelah diberikan teguran lisan oleh atasannya.
    - 2) Karyawan tidak masuk kerja dalam satu bulan sebanyak 3 (tiga) kali tanpa memberikan keterangan yang sah.
    - 3) Sengaja tidak mau mentaati peraturan keselamatan kerja,
    - 4) Tidak memelihara dengan baik segala perlengkapan kerja yang diberikan kepadanya,
    - 5) Sering melakukan pekerjaan tidak efisien meskipun sudah diberikan bimbingan dari atasannya atau tidak cakap melakukan pekerjaannya setelah dicoba dibagian lain.
    - 6) Tidak mentaati peraturan kerja yang ditetapkan Perusahaan.
  - b) Surat Peringatan II (Kedua)
    - 1) Pelanggaran ulang hal-hal yang tersebut pada ayat 3.a selama periode masa berlakunya Surat Peringatan I (Pertama).
    - 2) Karyawan tidak masuk kerja 3 (tiga) hari berturut-turut selama 1 (satu) bulan tanpa alasan yang sah.
  - c) Surat Peringatan III (Ketiga)
    - 1) Pelanggaran ulang selama masa berlakunya Surat Peringatan II.
    - 2) Menolak perintah yang layak dari atasan sesuai jenjang hirarkinya.
    - 3) Melakukan pelanggaran SOP (Standart Operational Prosedure) yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.



4. Surat peringatan tidak harus diberikan secara berurutan, tetapi dapat diberikan langsung peringatan ke II atau ke III disesuaikan dengan besar kecilnya jenis kesalahan/pelanggaran yang dilakukan karyawan yang bersangkutan.
5. Apabila dalam masa berlakunya surat peringatan ke III karyawan masih melakukan pelanggaran lagi, maka Perusahaan dapat dengan segera memutuskan hubungan kerja dengan pelaksanaannya mengikuti ketentuan Undang-undang nomor 13 tahun 2003.
6. Tiap-tiap surat peringatan berlaku untuk masa 6 (enam) bulan.

**Pasal 43**  
Skorsing

1. Skorsing atau perputusan hubungan kerja sementara dapat dilakukan terhadap karyawan yang akan diputuskan hubungan kerjanya karena tidak melakukan tugasnya sebagaimana mestinya sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan serta mengabaikan peringatan-peringatan yang telah diberikan.
2. Skorsing paling lama satu bulan, kecuali bila karena menunggu keputusan dari pengadilan hubungan industrial
3. Karyawan yang dikenai skorsing berhak menerima upah beserta hal-hal lainnya yang biasa diterima.
4. Karyawan yang ditahan oleh Pemerintah bukan karena alasan Perusahaan dikenakan skorsing. Dalam hal ini upah gaji karyawan dibekukan tetapi kepada keluarganya diberikan bantuan sebagaimana tersebut dalam pasal 22.

**Pasal 44**  
Tataran Kewenangan

1. Setiap pengawas berhak dan berkewajiban memberikan peringatan kepada karyawannya. Pengawas memberikan peringatan lisan sebagai tindakan korektif harus menyampaikan secara resmi dan yang dimengerti oleh karyawannya. Kemudian mencatatnya untuk bahan evaluasi kinerja karyawannya. Jika sampai peringatan lisan yang ketiga tidak menghasilkan perbaikan, maka pengawas menyerahkan masalah tersebut kepada pejabat yang berwenang memberikan peringatan tertulis.
2. Manajer personalia menerbitkan semua peringatan tertulis atas nama Direksi setelah menerima usulan dari seorang manajer.
3. Manajer berwenang menunda kenaikan upah/gaji berkala bawahannya.
4. Direktur berhak dan berwenang memberikan tindakan korektif tuntutan ganti rugi atas kerusakan, memerintahkan pemutusan, penurunan jabatan, skorsing dan atau pemutusan hubungan kerja karyawan. Dalam hal ini Departemen Personalia menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan administrasinya.



**Pasal 45**  
Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan

1. Keluhan adalah suatu ungkapan perasaan atau pikiran yang bersifat spontan dan nalariah. Pengaduan adalah penyampaian masalah atau ketidakpuasan secara sadar, rasional dan berdasar aturan.
2. Perusahaan dan karyawan wajib berupaya sebaik mungkin untuk mencegah berkembangnya keluhan atau pengaduan menjurus ke perselisihan perburuhan atau pemutusan hubungan kerja. Jika terjadi suatu perselisihan, Perusahaan wajib menghindari pemogokan atau unjuk rasa.
3. Setiap pengawas diharapkan peka dan tanggap terhadap setiap keluhan atau pengaduan dari bawahannya. Pengawas diharapkan secara dini dan dengan cara terbaik menyelesaikan setiap keluhan atau pengaduan dengan memberikan penyuluhan atau penjelasan mengenai masalah yang dikeluhkan atau diadukan. Pengawas diharapkan menerapkan kemampuannya memimpin dan membina karyawan berdasarkan Peraturan Perusahaan, undang-undang dan peraturan yang berlaku serta kaidah-kaidah lainnya yang berkaitan dengan masalah. Jika tindakan-tindakan ini tidak membawa hasil yang diharapkan, maka pengawas secepatnya lapor dan menyerahkan masalah kepada atasannya, atau kepada pejabat Perusahaan lainnya yang berwenang.
4. Bilamana upaya-upaya yang diuraikan pada ayat 3 pasal ini gagal menciptakan suatu kesepakatan dan keadaan menjurus keperselisihan perburuhan, maka salah satu atau kedua pihak dapat memohon penyelesaian melalui arbitrase, maka masalah tersebut meminta Kantor PT. Citra Inti Garda Sentosa atau Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jakarta Selatan atau diteruskan pada Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

**BAB X**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 46**  
Putusnya Hubungan Kerja

1. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku putusnya hubungan kerja dapat terjadi karena hal-hal berikut :
  - a) Salah satu pihak memutuskan hubungan kerja ketika sedang dalam masa percobaan.
  - b) Masa PKWT berakhir atau pekerjaan yang diperjanjikan habis.
  - c) Karyawan mengundurkan diri secara tertulis atas kemauan sendiri tanpa syarat.
  - d) Karyawan dianggap mengundurkan diri karena tidak masuk lima hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan bukti yang sah dan serta tidak menanggapi panggilan Perusahaan.
  - e) Karyawan melakukan pelanggaran yang diancam pemutusan hubungan kerja sebagaimana tersebut dalam pasal 39 ayat 2 dan 3.
  - f) Karyawan mencapai umur 57 tahun dan berhak pensiun.
  - g) Karyawan tidak dapat bekerja setelah 12 bulan berturut-turut jatuh sakit.
  - h) Karyawan meninggal dunia.



2. Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerja dengan Perusahaan di wajibkan mengajukan surat pengunduran diri kepada Kepala Bagiannya selambat-lambatnya satu bulan sebelum tanggal berlakunya pengunduran diri. Salinan surat tersebut dikirim kepada Departemen Personalia.

#### ***Pasal 47***

##### **Larangan Pemutusan Hubungan Kerja**

Pemutusan hubungan kerja dilarang terhadap karyawan yang berikut

- a) Berdasarkan surat keterangan dokter yang disetujui Perusahaan, sakit selama kurang dari 12 bulan.
- b) Sedang melakukan tugas tanpa imbalan untuk pemerintah selama kurang dari satu bulan.
- c) Sedang menunaikan ibadah agama yang diizinkan Pemerintah yang pertama selama kurang dari 2 (dua) bulan.
- d) Karyawan menikah, sedang hamil atau melahirkan

#### ***Pasal 48***

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

1. Bagi pekerja yang telah melakukan pelanggaran atau diberikan surat peringatan ketiga/terakhir masih melakukan pelanggaran lagi, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan dilakukan sesuai dengan prosedur UU No. 13/2003.
2. Bawa pekerja yang akan mengundurkan diri dari Perusahaan harus mengajukan permohonan secara tertulis/resmi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.
3. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena pekerja tetap (permanen) mengundurkan diri atas kemauan sendiri, maka pekerja tidak berhak atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja tetapi berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya ditetapkan sesuai dengan pasal 48 ayat 5.b. dengan syarat :
  - a. Mengajukan pengunduran diri secara tertulis minimum 30 hari sebelum pengunduran diri.
  - b. Tidak dalam ikatan dinas.
  - c. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal pengunduran diri.
4. Pekerja tidak masuk 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan secara patut dan tertulis sebanyak 2 (dua) kali, maka karyawan dikualifikasi mengundurkan diri, karyawan berhak atas uang pisah yang besarnya 20% (dua puluh persen) dari upah terakhir.
5. Penetapan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak menurut UU No. 13 tahun 2003 Pasal 156.
  - a) Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut :
    1. Masa kerja kurang dari 1 tahun.....
    2. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun .....



3. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun ..... 3 bulan upah  
 4. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun ..... 4 bulan upah  
 5. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun ..... 5 bulan upah  
 6. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun ..... 6 bulan upah  
 7. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun ..... 7 bulan upah  
 8. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun ..... 8 bulan upah  
 9. Masa kerja 8 tahun atau lebih ..... 9 bulan upah
- b) Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :
- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun .....   | 2 bulan upah  |
| 2. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun .....   | 3 bulan upah  |
| 3. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun .....  | 4 bulan upah  |
| 4. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun ..... | 5 bulan upah  |
| 5. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun ..... | 6 bulan upah  |
| 6. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun ..... | 7 bulan upah  |
| 7. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun ..... | 8 bulan upah  |
| 8. Masa kerja 24 tahun atau lebih .....                             | 10 bulan upah |
- c) Uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 48.5 meliputi :
- Ganti kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
  - Ganti kerugian untuk istirahat panjang bilamana di perusahaan yang bersangkutan berlaku peraturan istirahat panjang dan pekerja belum mengambil istirahat itu menurut perbandingan antara masa kerja pekerja dengan masa kerja yang ditentukan untuk dapat mengambil istirahat panjang.
  - Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja.
  - Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerjanya bagi yang memenuhi syarat.
  - Hal-hal lain yang ditetapkan oleh PPHI (Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial)

### ***Pasal 49*** **Penyelesaian Keluh Kesah**

- Apabila terjadi keluhan-keluhan / kekurangan kepuasan dari pekerja atas hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan keadaan ketenagakerjaan akan diselesaikan secara musyawarah dengan atasan langsung. Dan apabila belum dapat diselesaikan, maka diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi.



## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### *Pasal 50*

Kesahihan dan Masa Berlaku Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini memiliki kekuatan hukum setelah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta, untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

### *Pasal 51*

Penyebarluasan dan Hal Khusus

1. Agar semua karyawan mengetahui dan memahami Peraturan Perusahaan, maka Perusahaan mencetaknya dalam bentuk buku saku dan membagikan kepada semua karyawan atau mencetaknya dalam bentuk pamflet yang akan ditempelkan di tempat-tempat yang mudah dibaca oleh semua karyawan.
2. Ketentuan-ketentuan mengenai hal-hal khusus yang tidak dimuat dalam Peraturan Perusahaan ini akan diterbitkan apabila perlu, sebagai lampiran dan dibagikan kepada semua karyawan.
3. Apabila ada persyaratan kerja pada pasal-pasal Peraturan Perusahaan ini kurang dari atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan diberlakukan persyaratan kerja yang tercantum di dalam perundang-undangan yang berlaku.



20-1-2020

Jakarta  
No. Pengesahan

22/PP/L/1/SS/2020  
Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi  
Provinsi DKI Jakarta

Ka. Bid. Hubungan Industrial dan Kesra Pekerja



Purnomo, SH, MH.  
137024071990031003

Ditetapkan di Jakarta : 13 November 2019  
PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA

W



M. Halim Pohan  
Direktur Utama