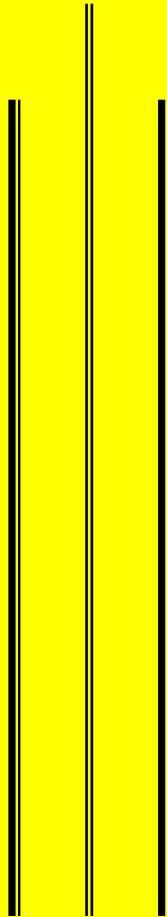


PERATURAN PERUSAHAAN (PP)



PT. XYZ
PERIODE 2020 - 2022

Jl. Parangtritis, Kec. Kretek,
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55772

PENDAHULUAN

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang merupakan tujuan pembangunan Nasional, menuntut partisipasi dan peran aktif karyawan dan perusahaan dalam menuju perbaikan dan peningkatan taraf hidup Bangsa dengan jalan meningkatkan produktivitas kerja.

Bahwa peningkatan produktivitas kerja hanya dimungkinkan oleh adanya hubungan yang selaras, serasi, seimbang antara karyawan dan perusahaan yang sekaligus merupakan wahana terciptanya ketenangan kerja dan usaha sesuai dengan azas Hubungan Industrial di Indonesia.

Bahwa ketenangan bagi karyawan dan perusahaan hanya dapat dicapai apabila masing-masing pihak memahami serta menghayati tugas dan kewajiban masing-masing dan menyadari sepenuhnya akan tanggung jawab bersama. Dalam mewujudkan cita-cita diatas, maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa disusunlah Peraturan ini yang bertujuan :

1. Memperjelas hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
2. Menempatkan syarat-syarat kerja bagi Karyawan.
3. Mempertegas Hubungan Industrial Pancasila yang sehat didalam perusahaan.
4. Mempertahankan, memperbaiki serta mengembangkan adanya hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dan karyawan.

Dengan berlandaskan hal-hal tersebut diatas, perusahaan dan karyawan dapat menyumbangkan darma baktinya menurut bagian masing-masing di dalam program-program pembangunan Daerah pada khususnya dan pembangunan Nasional pada umumnya.

Pasal 1
HUBUNGAN KERJA DAN MASA PERCOBAAN

1. Penerimaan pekerja baru di perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, dan untuk dapat diterima menjadi karyawan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Umur 18 (delapan belas) sampai dengan 40 (empat puluh) tahun.
 - b. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk / Surat Keterangan Domisili dari Pemerintah setempat.
2. Calon yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan perusahaan di terima sebagai pekerja tetap dengan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak ia mulai bekerja di perusahaan.
3. Apabila selama masa percobaan diketahui adanya ketidak cocokan dan ketidak mampuan dalam bekerja, maka pekerja yang bersangkutan dapat mengundurkan diri atau perusahaan dapat memberhentikan tanpa pesangon.
4. Seorang pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan diangkat sebagai pekerja tetap dengan SK Pengangkatan sesuai dengan status penggolongannya / formasi yang dibutuhkan.
5. Bagi pekerja dengan sistem Perjanjian Kerj waktu Tertentu / Kontrak tidak disyaratkan adanya masa percobaan.

Pasal 2
HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. Dengan memperhatikan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, hari kerja di perusahaan adalah 6 (enam) hari kerja per minggu, jam kerja maksimal 40 jam dalam seminggu.
2. Jam kerja untuk bagian kantor dan pekerja administrasi
 - a. Senin s/d Kamis : Jam 07.00 - 15.00 istirahat jam 12.00 – 13.00
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.00 - 15.00 istirahat jam 11.30 – 13.00
 - c. Hari Sabtu : Jam 07.00 - 13.00 istirahat jam 11.00 – 12.00
3. Untuk pekerja operasional toko, jam kerja yang diatur dalam 2 (dua) shift sehari. Hari kerja dalam seminggu adalah 6 hari kerja. Istirahat bekerja setelah 4 jam berturut turut, atau jam kerja diatur sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pekerjaan sepanjang tidak melanggar ketentuan waktu kerja sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3
KERJA LEMBUR

1. Apabila perusahaan memerlukan kerja lembur, kepada pekerja diadakan kerja lembur dengan persetujuan pekerja yang bersangkutan.
2. Kerja lembur dikatakan sah jika ada surat perintah kerja lembur dari atasan langsung atau pimpinan perusahaan.
3. Pekerjaan yang dilakukan melebihi waktu kerja pada hari kerja biasa, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari libur mingguan atau hari libur resmi adalah sebagai kerja lembur dengan Dasar Perhitungan Upah Lembur sebagai berikut :

- a. Cara menghitung Upah sejam yaitu I/173 (satu per seratus tujuh puluh tiga) kali Upah sebulan.
- b. Dalam hal upah pekerja/buruh dibayar secara harian, maka penghitungan besarnya upah sebulan adalah upah sehari dikalikan 25 (dua puluh lima) bagi pekerja/buruh yang bekerja 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau Upah sehari dikalikan 21 (dua puluh satu) bagi pekerja/buruh yang bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- b. Kerja Lembur Pada Hari Biasa
 - 1) Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah 1 ½ (satu setengah) kali upah sejam.
 - 2) Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
- c. Kerja Lembur Pada Hari Istirahat Mingguan / Hari Libur Resmi
 - 1) untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu : jam pertama sampai dengan jam ketujuh, dibayar 2 (dua) kali Upah sejam, jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali Upah sejam, dan jam kesembilan, jam kesepuluh, dan jam kesebelas, dibayar 4 (empat) kali Upah sejam.
 - 2) jika hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek : jam pertama sampai dengan jam kelima dibayar 2 (dua) kali Upah sejam, jam keenam dibayar 3 (tiga) kali Upah sejam, dan jam ketujuh, jam kedelapan, dan jam kesembilan dibayar 4 (empat) kali Upah sejam.
 - 3) Untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu : jam pertama sampai dengan jam kedelapan dibayar 2 (dua) kali Upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali Upah sejam; dan jam kesepuluh, jam kesebelas, dan jam kedua belas, dibayar 4 (empat) kali Upah sejam.

Pasal 4

SISTEM PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN HARI RAYA

1. Sistem pengupahan bagi pekerja di perusahaan adalah :
 - a. Bulanan : untuk karyawan bulanan, upah di berikan secara bulanan, standar upah paling rendah mengacu kepada Ketetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang berlaku di Kabupaten Bantul.
 - b. Harian : untuk karyawan harian, upah di berikan berdasarkan jumlah hari pekerja masuk dalam waktu bulan yang bersangkutan, dengan perhitungan upah sehari minimal adalah Nominal UMK dibagi 25.
 - c. Borongan : untuk karyawan borong upah di berikan berdasar jumlah hasil yang di buat oleh pekerja.
2. Komponen Upah terdiri atas :
 - a. Upah Pokok
 - b. Tunjangan tetap
 - c. Tunjangan tidak tetap seperti tunjangan makan dan minum.
3. Pembayaran upah para pekerja diberikan setiap bulan tepatnya pada tanggal 5 (lima).
4. Kenaikan upah selain akibat kenaikan UMK dilaksanakan atas dasar :
 - a. Prestasi dan kondite pekerja
 - b. Masa kerja.
 - c. Golongan dan jabatan.

5. Peninjauan upah akan dilakukan setiap satu tahun sekali dan melihat perkembangan UMK yang berlaku.
6. Perusahaan menerapkan struktur dan skala upah dengan ketentuan detail diatur dan ditetapkan dalam SK Direksi.
7. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada para pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Untuk Pekerja dengan masa kerja di atas 1 tahun diberikan tunjangan-tunjangan berdasarkan:
 - a. Masa kerja
 - b. Jabatan
 - c. Prestasi kerja

Pasal 5 KESEMPATAN LAKTASI

Perusahaan memberikan kesempatan dan fasilitas Laktasi kepada karyawan wanita yang sedang dalam masa pemberian ASI Eksklusif agar dapat memberikan kepada anaknya secara baik dan layak.

Pasal 6 JAMINAN SOSIAL PEKERJA

1. Perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berdasarkan undang-undang no 24 Tahun 2011 yang terdiri dari: BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
2. BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)
 - b. Jaminan Kematian (JK)
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
 - d. Jaminan Pensiun
3. BPJS Kesehatan dengan mengikutsertakan Pekerja sebagai Peserta Penerima Upah dengan jaminan biaya pengobatan dan perawatan ketika sakit sesuai dengan peraturan BPJS Kesehatan.

Pasal 7 UPAH SELAMA SAKIT

1. Apabila pekerja bulanan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka upahnya tetap dibayar.
2. Apabila pekerja bulanan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka upahnya akan dibayar sesuai Peraturan Perundang – Undangan Ketenagakerjaan sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 Bulan pertama, dibayar 100%
 - b. Untuk 4 Bulan kedua, dibayar 75%
 - c. Untuk 4 Bulan ketiga, dibayar 50%
 - d. Untuk selebihnya di bayar 25 %
3. Apabila setelah 12 bulan ternyata pekerja yang bersangkutan belum dapat bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 8
TUNJANGAN KECELAKAAN KERJA

1. Apabila pekerja mengalami kecelakaan kerja maka santunan yang didapat sesuai dengan Undang – Undang tentang Jaminan Sosial Nasional, UUN0. 24 tahun 2011 tentang BPJS dan Peraturan Pelaksanaannya.
2. Macam jaminan seperti yang dimaksud ayat 1 tersebut diatas meliputi :
 - a. Biaya pengangkutan.
 - b. Biaya pemeriksaan dan pengobatan
 - c. Biaya rehabilitasi.
 - d. Santunan berupa uang kecelakaan.

Pasal 9
TUNJANGAN KEMATIAN BUKAN OLEH KARENA KECELAKAAN KERJA

Apabila pekerja meninggal dunia bukan karena oleh kecelakaan kerja, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Upah dalam sebulan yang sedang berjalan
- b. Sumbangan biaya penguburan sebesar Rp. 200.000,-.
- c. Kompensasi sesuai Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Pasal 10
ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR

1. Setelah bekerja selama 6 hari berturut-turut, kepada pekerja diberikan istirahat mingguan selama 1 hari kerja.
2. Pada hari-hari libur resmi / hari raya yang ditetapkan Pemerintah, pekerja diliburkan dan pekerja mendapat upah.

Pasal 11
CUTI TAHUNAN

1. Setiap pekerja yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut, berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat uang penuh.
2. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian, asal satu bagian terdapat sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja terus menerus.
3. Bagi pekerja yang akan menggunakan cuti tahunannya, seminggu sebelumnya telah mengajukan permohonan kepada pimpinan perusahaan.
4. Perusahaan akan memberitahukan kepada pekerja bilamana hak atas cuti tahunannya timbul.

5. Hak atas cuti tahunan hangus apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah timbulnya hak tersebut ternyata pekerja tidak menggunakan haknya bukan karena alasan yang diberikan perusahaan.

Pasal 12
CUTI HAID, HAMIL DAN GUGUR KANDUNG

1. Bagi pekerja wanita yang akan melahirkan berhak atas cuti hamil selama 1½ (satu setengah) bulan sebelum dan sesudah 1½ bulan sesudah melahirkan dari HPL berdasarkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya, dengan tetap mendapat upah.
2. Cuti gugur kandungan diberikan selama 1 ½ bulan atau sesuai rekomendasi dokter atau bidan yang merawatnya dengan tetap mendapat upah.
3. Upah yang dimaksud sebagaimana disebut pada ayat 1 dan 2 di atas adalah upah pokok dan tunjangan tetap.
4. Bagi yang akan menggunakan cuti hamil, harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan dengan disertai surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya selambat-lambatnya 1 minggu sebelum cuti hamil.
5. Bagi wanita yang sedang haid berhak cuti haid selama 2 hari yaitu hari pertama dan hari kedua waktu haid dan harus disertai bukti-bukti yang sah.

Pasal 13
IJIN MENINGGALKAN PEKERJAN
DENGAN MENDAPAT UPAH / TANPA UPAH

1. Perusahaan memberikan ijin kepada pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat upah sesuai dengan ketentuan PP No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan yaitu :
 - a. Pernikahan pekerja sendiri selama 3 hari kerja.
 - b. Mengkhitan / membaptiskan anak, selama 2 hari kerja.
 - c. Pernikahan anak pekerja selama 2 hari kerja.
 - d. Suami / istri, anak, orangtua / mertua pekerja meninggal dunia selama 2 hari kerja.
 - e. Istri pekerja melahirkan atau keguguran kandungan selama 2 hari kerja.
 - f. Anggota keluarga selain yang dimaksud huruf d yang tinggal dalam satu rumah selama 1 hari kerja.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diperoleh terlebih dahulu dari perusahaan, kecuali dalam keadaan mendesak bukti-bukti dapat diajukan kemudian.
3. Atas perhatian dan pertimbangan-pertimbangan perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan tersebut diatas dapat diberikan tanpa upah, atau memotong hak cuti tahunan.

Pasal 14
TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA YANG DITAHAN

1. Apabila pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib baik karena pengaduan perusahaan maupun bukan, maka Pekerja tidak berhak atas upah, tetapi perusahaan akan memberikan tunjangan kepada keluarga pekerja dengan ketentuan :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan sebesar 25% dari gaji.
 - b. Untuk 2 orang tanggungan sebesar 35% dari gaji.
 - c. Untuk 3 orang tanggungan sebesar 45% dari gaji.
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih 50% dari gaji.
2. Bantuan diberikan paling lama 6 bulan, selanjutnya hubungan kerja pekerja yang bersangkutan akan diputuskan sesuai Peraturan Perundang – Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 15
KESELAMATAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA

1. Setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya dan pekerja lainnya, dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan serta mengikuti / mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
2. Apabila pekerja menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan pekerja dan perusahaan, harus segera melapor pimpinan / atasan.
3. Diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, pekerja tidak diperbolehkan memakai / menggunakan alat-alat perlengkapan kerja milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Setiap pekerja wajib memelihara alat-alat / perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.
5. Perusahaan dan pekerja wajib menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan keindahan tempat kerja.

Pasal 16
PROGRAM PENINGKATAN KETRAMPILAN

Dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan memberikan fasilitas waktu kepada seluruh pekerja untuk mengikuti pelatihan dan bagi pekerja yang akan mengikuti pelatihan sebelumnya harus mendapat ijin terlebih dahulu dan atas dasar penunjukan dari perusahaan.

Pasal 17
TATA TERTIB KERJA PERUSAHAAN

1. KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA :
 - a. Telah hadir / datang di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang ditetapkan, demikian pula waktu pulang meninggalkan pekerjaan.
 - b. Mengisi daftar hadir / absensi baik pada waktu masuk / pulang kerja.
 - c. Mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk / intruksi yang diberikan oleh pimpinan perusahaan / atasan.
 - d. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dengan sebaik-baiknya.
 - e. Menjaga serta memelihara dengan baik semua milik perusahaan dan segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian perusahaan.

- f. Memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya tentang perusahaan, kecuali untuk kepentingan Negara.
- g. Memeriksa semua alat-alat kerja sebelum mulai atau meninggalkan pekerjaan.
- h. Melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila ada perubahan mengenai status dirinya, susunan keluarga, dan alamat.

2. LARANGAN-LARANGAN BAGI PEKERJA :

- a. Membawa / menggunakan barang-barang / alat-alat milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin pimpinan perusahaan.
- b. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya.
- c. Menjual / memperdagangkan barang-barang terlarang atau berupa apapun atau mengedarkan songkongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin pemimpin perusahaan.
- d. Minum minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan, dan menyalahgunakan obat-obatan terlarang / narkotika dan sejenisnya, melakukan segala macam perjudian, bertengkar atau berkelahi dengan sesama pekerja / pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
- e. Melakukan tindak asusila di tempat kerja.
- f. Membawa senjata api / tajam kedalam lingkungan perusahaan.

Pasal 18

PELANGGARAN BERSIFAT MENDESAK YANG DAPAT MENAKIBATKAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran bersifat mendesak, dapat dikenai sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang diproses sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku.

Yang termasuk **Pelanggaran bersifat Mendesak** sebagai berikut :

- a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan;
- b. memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan;
- c. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
- d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Pengusaha di lingkungan kerja;
- f. membujuk teman sekerja atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
- h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- i. membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau
- j. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Pasal 19
PEMBERIAN PERINGATAN

1. Perusahaan dapat memberikan peringatan secara lisan / tertulis kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja perusahaan antara lain :
 - a. Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditetapkan perusahaan.
 - b. Tidak mematuhi ketentuan – ketentuan keselamatan kerja, petunjuk-petunjuk / intruksi pimpinan perusahaan/atasan.
 - c. Menolak perintah kerja yang layak / sah.
 - d. Melalaikan kewajiban secara serampangan.
2. Kepada pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja, perusahaan akan / dapat memberikan surat peringatan yaitu :
 - a. Surat peringatan pertama (1)
 - b. Surat peringatan kedua (2)
 - c. Surat peringatan ketiga (3)
 - d. Surat peringatan Pertama dan/sekalius terakhir.
3. **Surat Peringatan Pertama (I)**, diberikan dalam hal :
 - a. Melanggar ketentuan Pasalayat.....PP ini.
 - b. Telah mendapat teguran lisan tercatat tetapi belum juga berubah sikap.
 - c. Mangkir/ tidak bekerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan selama 1 (satu) hari kerja.
 - d. Bersenda gurau yang dapat mengganggu pelanggan dan/ atau pekerjaan teman sekerja.
 - e. Menggunakan telpon selular yang dapat mengganggu pelayanan pada pelanggan dan keselamatan kerja.
 - f. Mengubah jadwal kerja tanpa seizin atasan.
 - g. Bermalas-malasan dalam jam kerja/ sewaktu bertugas.
 - h. Mengabaikan perintah atau instruksi dari atasan tanpa alasan yang jelas.
 - i. Tidak mau bekerja sama dengan rekan sekerja dalam bertugas.
 - j. Mengerjakan pekerjaan orang luar/ pihak lain di dalam jam kerja tanpa izin atasan.
 - k. Memaksakan kehendak kepada rekan kerja untuk melakukan tindakan/ perbuatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai seorang pekerja.
 - l. Bekerja dengan tingkat efisiensi rendah dan hasil kerja tidak memuaskan secara terus menerus berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi atasan.
 - m. Bekerja di area kerja tanpa mengenakan seragam sebagaimana yang telah ditetapkan.
 - n. Menempel atau mencabut informasi/ pengumuman pada papan informasi tanpa sepengetahuan/izin dari pejabat yang berwenang.
 - o. Menolak mengikuti atau mematuhi kebijakan yang berkenaan dengan keamanan perusahaan.
 - p. Mencorat-coret dan/ atau menulis di dinding, locker, lift, dan mencoret atau menulis di papan pengumuman di tempat-tempat lain yang semestinya harus dalam keadaan bersih/ tidak tercoret-coret di lingkungan perusahaan.
 - q. Menggunakan barang dan/ atau peralatan apapun milik perusahaan diluar kewenangannya.
 - r. Meminta/ mengumpulkan sumbangan atau sesuatu hal untuk tujuan apapun tanpa

persetujuan pihak manajemen.

- s. Tidak mengikuti pelatihan, meeting, *briefing* yang telah ditentukan dengan alasan yang mengada-ada/tidak jelas.
- t. Bermain kartu, catur dan/atau permainan lainnya sekalipun tanpa uang di lingkungan perusahaan selama jam kerja.
- u. Mencatatkan kehadiran kerja orang lain/ rekan kerja/ atasan atau sebaliknya.

4. Surat Peringatan Kedua (II) :

- a. Melanggar ketentuan Pasalayat.....PP ini.
- b. Melakukan pelanggaran ringan yang lain atau sama/ setara dengan SP pertama (I) pada saat surat peringatan pertama (I) masih berlaku.
- c. Mangkir/ tidak bekerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan selama 2 (dua) hari kerja dalam sebulan.
- d. Menolak perintah atasan yang wajar/ layak.
- e. Menolak perintah untuk *medical check up* dalam rangka pemeriksaan/ pengobatan pekerja atas inisiatif pengusaha.
- f. Tidur pada saat jam kerja tanpa alasan yang dapat diterima.
- g. Menggunakan inventaris perusahaan untuk kepentingan atau keperluan pribadi tanpa izin dari perusahaan.

5. Surat Peringatan Ketiga (III) :

- a. Melangar ketentuan pasal.....ayat.....PP ini.
- b. Melakukan pelanggaran ringan yang lain atau sama/ setara dengan SP Kedua (II) pada saat surat peringatan kedua (II) masih berlaku.
- c. Mangkir/ tidak bekerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan selama 3 (tiga) hari kerja dalam sebulan.
- d. Melakukan kelalaian dalam bekerja yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan.
- e. Bertindak lalai/ceroboh dalam mengamankan barang – barang milik perusahaan maupun surat/dokumen yang patut dirahasiakan dan merupakan tanggung jawabnya.
- f. Melakukan tugas dengan ceroboh, serampangan dan/ atau meninggalkan tugas seenaknya tanpa rasa tanggung jawab.
- g. Penyimpangan, pelanggaran prosedur kerja yang tidak sesuai dengan SOP, Kebijakan dan Peraturan Internal lainnya.
- h. Menggunakan inventaris perusahaan untuk kepentingan atau keperluan pribadi tanpa izin dari perusahaan
- i. Mengizinkan atau membantu orang lain yang tidak berwenang dan tidak ada hubungannya dengan pekerjaan untuk memasuki/memperoleh akses ke sistem/area terlarang, ruang dokumen adn/atau tempat lainnya yang terbatas untuk umum misalnya : ruang locker pekerja, ruang server dan lain-lain.

6. Surat Peringatan Pertama dan/sekaligus Terakhir :

- a. Merokok di dalam gedung/toko/unit/cabang/gudang atau tempat-tempat lain yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran atau ledakan dan/atau di area dilarang untuk merokok.

- b. Dengan sengaja menyembunyikan/tidak melaporkan kepada perusahaan mengenai keadaan dirinya yang mengidap penyakit serius dan/ atau menular, yang dapat membahayakan kehidupan/ kesehatan pekerja lainnya.
- c. Mengendarai/ mengoperasikan kendaraan kantor atau mesin milik perusahaan tanpa memiliki Surat Izin dan/atau tanpa persetujuan dari atasan atau yang berwenang.
- d. Melakukan pungutan liar di lingkungan perusahaan baik kepada sesama karyawan, vendor, maupun customer.
- e. Terikat pekerjaan dengan perusahaan lain tanpa izin perusahaan.

Apabila pekerja melakukan pelanggaran lain atau yang setara/sama dengan Surat Peringatan Pertama dan/sekaligus Terakhir dalam jangka waktu berlakunya SP Pertama dan/sekaligus Terakhir, maka pekerja yang bersangkutan dapat di PHK sesuai prosedur Perundang – Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

- 7. Surat Peringatan tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar atau kecilnya kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja.
- 8. Masing-masing surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan dan apabila ternyata pekerja yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi sampai diberikan SP 1, SP 2 dan SP 3 secara berturut-turut, atau telah diberikan SP Pertama dan/sekaligus Terakhir, maka perusahaan dapat memutus hubungan kerja (PHK) dengan kriteria Pelanggaran Peraturan Perusahaan yang dilaksanakan sesuai prosedur Perundang – Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 20 MANGKIR

- 1. Apabila pekerja tidak masuk bekerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima oleh perusahaan, maka pekerja tersebut dianggap mangkir dan selama mangkir upahnya tidak dibayar.
- 2. Apabila pekerja tidak masuk kerja dalam waktu sedikitnya 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa disertai keterangan secara tertulis dengan bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil 2 kali secara patut dan tertulis, maka pekerja tersebut dapat di PHK dengan kriteria mangkir yang dilaksanakan sesuai prosedur perundang – undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 21 PENGUNDURAN DIRI

- 1. Bagi pekerja yang akan mengundurkan diri dari perusahaan harus mengajukan permohonan secara resmi/tertulis kepada pimpinan perusahaan dalam waktu 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
- 2. Bagi pekerja yang mengundurkan diri tidak berhak atas pesangon, tetapi berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah sesuai ketentuan perundang – undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 22 UANG PISAH

Perusahaan menetapkan besaran uang pisah untuk karyawan mengundurkan diri dan kriteria lain yang berhak atas uang pisah sebagaimana ketentuan PP 35 Tahun 2021 sebagai berikut :

1. Kategori Pengunduran diri sesuai pasal 50 PP 35 tahun 2021 :
 - a. untuk masa kerja 0 – < 3 tahun sebesar 0.5 x gaji
 - b. untuk masa kerja 3 – < 6 tahun sebesar 1 x gaji
 - c. untuk masa kerja 6 – < 9 tahun sebesar 1,5 x gaji
 - d. untuk masa kerja 9 tahun keatas sebesar 2 x gaji
2. Kategori Mangkir sesuai ketentuan pasal 51 PP 35 tahun 2021 :
 - a. untuk masa kerja 0 – < 3 tahun sebesar 0,25 x gaji
 - b. untuk masa kerja 3 – < 6 tahun sebesar 0, 3 x gaji
 - c. untuk masa kerja 6 – < 9 tahun sebesar 0,4 x gaji
 - d. untuk masa kerja 9 tahun keatas sebesar 0,5 x gaji
3. Kategori Adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan Pengusaha tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 - g terhadap permohonan yang diajukan oleh Pekerja/Buruh dan Pengusaha memutuskan untuk melakukan PHK sesuai ketentuan pasal 49 PP 35 tahun 2021 :
 - a. untuk masa kerja 0 – < 3 tahun sebesar Rp. 100.000.
 - b. untuk masa kerja 3 – < 6 tahun sebesar Rp. 200.000
 - c. untuk masa kerja 6 – < 9 tahun sebesar Rp. 300.000
 - d. untuk masa kerja 9 tahun keatas sebesar Rp. 400.000.
4. Kategori pelanggaran bersifat mendesak sesuai ketentuan pasal 52 ayat (2) PP 35 tahun 2021 :
 - a. untuk masa kerja 0 – < 3 tahun sebesar Rp.100.000.
 - b. untuk masa kerja 3 – < 6 tahun sebesar Rp.200.000.
 - c. untuk masa kerja 6 – < 9 tahun sebesar Rp.300.000.
 - d. untuk masa kerja 9 tahun keatas sebesarRp.400.000.
5. Kategori dinyatakan bersalah oleh pengadilan sesuai ketentuan pasal 54 ayat (4) PP 35 tahun 2021 :
 - a. untuk masa kerja 0 – < 3 tahun sebesar Rp.100.000.
 - b. untuk masa kerja 3 – < 6 tahun sebesar Rp.200.000.
 - c. untuk masa kerja 6 – < 9 tahun sebesar Rp.300.000.
 - d. untuk masa kerja 9 tahun keatas sebesar Rp.400.000.

Pasal 23

PENYELESAIAN KELUH KESAH PEKERJA

1. Apabila terjadi keluhan kesah / kurang puasannya pekerja atas syarat-syarat kerja, hubungan kerja, dan ketenagakerjaan, maka akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dengan prosedur yang tertib, menyampaikan / membicarakan dengan atasan / langsung pimpinan perusahaan.
2. Apabila persoalan benar-benar tidak dapat diselesaikan secara internal perusahaan maka akan dimintakan bantuan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Bantul untuk penyelesaian lebih lanjut.

Pasal 24

USIA PENSIUN DAN KETENTUAN LAIN

1. Bahwa Pekerja yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun diputuskan hubungan kerjanya karena telah memasuki usia pensiun

2. Pekerja dapat diminta untuk mengganti kerugian atas aset perusahaan yang menjadi tanggung jawab pekerja yang ditimbulkan atas kecerobohan/kelalaian pekerja.
3. Bahwa perusahaan dan pekerja wajib menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, dan keindahan lingkungan kerja / tempat kerja.
4. Bahwa perusahaan tidak akan menghalang-halangi / menghambat terbentuknya Serikat Pekerja di perusahaan.

Pasal 25

PENUTUP

1. Apabila ada hal-hal yang lain dan atau persyaratan kerja lainnya yang perlu dan belum tercantum di dalam peraturan perusahaan ini, akan diatur kemudian hari dengan memperhatikan serta tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peraturan perusahaan ini mulai berlaku setelah disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul dan berlaku selama 2 (dua) tahun.
3. Peraturan Perusahaan ini setelah disahkan akan diberikan dan disosialisasikan di perusahaan untuk dapat diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Telah dibaca dan diketahui :
Wakil Pekerja

Bantul, Juni 2023
Perusahaan PT XXXXXXXXX
Pimpinan / Direktur / GM /