



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KETENAGAKERJAAN

Jl. R.A.A. Martanegara Nomor 4 Telp. (022) 7311305 – 7311330
Email : disnaker@bandung.go.id Website : disnaker.bandung.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BANDUNG
Nomor [KT.03.01.01/0109/Hi-10/DISNAKER/2022](#)

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
[PT BERSAMA ZATTA JAYA](#)
[PEMBAHARUAN](#)

- MEMBACA : Surat Pimpinan Perusahaan PT Bersama Zatta Jaya Nomor : 001/HR-Elcorps/VI/2022 tanggal 10 Juni 2022 tentang Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.
- MENIMBANG : a. bahwa berhubung dengan diktum membaca diatas, untuk tertib hukum dan administrasi pengelolaan perusahaan PT Bersama Zatta Jaya dipandang perlu segera mengesahkan Peraturan Perusahaan PEMBAHARUAN di sektor usaha Perdagangan Besar Pakaian;
- b. bahwa Peraturan Perusahaan PEMBAHARUAN tersebut diatas, sesuai hasil penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
- c. bahwa berhubung dengan huruf (a) dan (b) tersebut diatas perlu disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
- MENINGAT : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung.
- MEMPERHATIKAN : 1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2. Keputusan Walikota Bandung Nomor 060/Kep.047.9. BAG.ORPAD/2008 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang, Penandatanganan atas Pengesahan, Perizinan, Rekomendasi dan Surat Penetapan di bidang Ketenagakerjaan dari Walikota Bandung kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Mengesahkan Perubahan Peraturan Perusahaan dari :
- Nama Perusahaan : PT BERSAMA ZATTA JAYA
- Alamat Perusahaan : Komplek Industri Prapanca, KP. Harikukun No. 24 RT 03 RW 07
- Sektor Usaha : Perdagangan Besar Pakaian
- KEDUA** : Peraturan Perusahaan PT Bersama Zatta Jaya yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 24 Agustus 2022 s/d 23 Agustus 2024.
- KETIGA** : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEEMPAT** : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan atas kesepakatan antara Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
- KELIMA** : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan perundang-undangan.
- KEENAM** : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Bandung, 24 Agustus 2022
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BANDUNG



Drs. H. ANDRI DARUSMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19681115 198803 1 005

DAFTAR ISI PERATURAN PERUSAHAAN

BAB I : PENDAHULUAN	1
BAB II : KETENTUAN UMUM	2
Pasal 1 : Definisi dan Istilah	2
BAB III : MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	3
Pasal 2 : Maksud dan Tujuan.....	3
Pasal 3 : Ruang Lingkup.....	3
BAB XIV : HAK DAN KEWAJIBAN	4
Pasal 4 : Hak Karyawan	4
Pasal 5 : Hak Perusahaan.....	4
Pasal 6 : Kewajiban Karyawan.....	4
Pasal 7 : Kewajiban Perusahaan.....	5
Pasal 8 : Tata Tertib Kerja	5
BAB V : HUBUNGAN KERJA	6
Pasal 9 : Persyaratan Kerja	6
Pasal 10 : Rekrutmen (Penerimaan Karyawan)	6
Pasal 11 : Karyawan Tetap.....	6
Pasal 12 : Karyawan Kontrak	7
Pasal 13 : Karyawan Harian/Lepas	7
Pasal 14 : Pemagangan	7
Pasal 15 : Penggolongan Karyawan	7
Pasal 16 : Penilaian Prestasi Kerja Karyawan.....	7
Pasal 17 : Promosi Karyawan	8
Pasal 18 : Mutasi Karyawan	8
Pasal 19 : Rotasi Karyawan	8
Pasal 20 : Demosi Karyawan	9
BAB VI : WAKTU KERJA DAN DISIPLIN KERJA	9
Pasal 21 : Hari Kerja dan Jam Kerja.....	9
Pasal 22 : Absensi Karyawan.....	9
Pasal 23 : Tidak Hadir Kerja	10
Pasal 24 : Pakaian Kerja dan Tanda Pengenal	10

Pasal 25 : Waktu Kerja Lembur	11
Pasal 26 : Kerja Rangkap Di Luar Perusahaan.....	11
BAB VII : LARANGAN BAGI KARYAWAN	11
Pasal 27 : Penggunaan Aset Milik Perusahaan	11
Pasal 28 : Pencegahan Bahaya Kebakaran.....	12
Pasal 29 : Larangan Menerima Pemberian.....	12
BAB VIII : PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN	12
Pasal 30 : Pendidikan dan Pelatihan	12
Pasal 31 : Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.....	13
BAB IX : PENGGAJIAN	13
Pasal 32 : Penetapan Gaji.....	13
Pasal 33 : Komponen Gaji	13
Pasal 34 : Gaji Selama Sakit Berkepanjangan	13
BAB X : KESEJAHTERAAN	14
Pasal 35 : Bonus.....	14
Pasal 36 : Tunjangan Hari Raya	14
Pasal 37 : Koperasi Karyawan	14
BAB XI : PERJALANAN DINAS	15
Pasal 38 : Perjalanan Dinas	15
Pasal 39 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh	15
Pasal 40 : Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir	16
BAB XII : CUTI KARYAWAN.....	16
Pasal 41 : Pengertian Cuti	16
Pasal 42 : Cuti Tahunan	16
Pasal 43 : Cuti Bersama	16
Pasal 44 : Istirahat Melahirkan dan Gugur Kandungan	17
Pasal 45 : Istirahat Haid Bagi Karyawati	17
Pasal 46 : Cuti Menunaikan Umroh	17
Pasal 47 : Cuti Ibadah Haji.....	17
Pasal 48 : Prosedur Cuti	18
Pasal 49 : Hari Libur Nasional	18
BAB XIII : SANKSI.....	18
Pasal 50 : Ketentuan Umum	18

Pasal 51 : Pemberian Surat Peringatan	19
Pasal 52 : Kewenangan Pemberian Sanksi dan Jangka Waktunya	19
BAB XIV : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	20
Pasal 53 : Ketentuan Umum	20
Pasal 54 : Pengunduran Diri Karyawan.....	20
Pasal 55 : Uang Pisah Karyawan.....	21
Pasal 56 : Pemutusan Hubungan Kerja Usia Pensiun.....	21
Pasal 57 : PHK Karena Sakit Berkepanjangan	21
Pasal 58 : PHK Karena Meninggal Dunia.....	21
Pasal 59 : PHK Karena Kesalahan dalam Keadaan Mendesak	21
Pasal 60 : Pengembalian Inventaris Perusahaan dan Hutang Karyawan	22
BAB XV : PENUTUP	22
Pasal 61 : Peraturan - Peraturan Yang Bersifat Prosedural.....	22
Pasal 62 : Hak Menafsirkan Peraturan Perusahaan.....	22
Pasal 63 : Hal - Hal Yang Belum Diatur	22
Pasal 64 : Pembagian Peraturan Perusahaan	23

BAB I PENDAHULUAN

Perusahaan yang dalam kegiatannya melibatkan tenaga kerja dalam jumlah yang cukup besar, maka pembinaan hubungan kerja yang baik antara Karyawan/ti dengan pengusaha sangatlah diperlukan, Untuk maksud tersebut perlu dibuat suatu Peraturan Perusahaan.

Peraturan Perusahaan ini dibuat oleh perusahaan berisikan kondisi kerja, disiplin kerja, peraturan dan kebijaksanaan perusahaan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 dan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 48/2004 tertanggal 8 April 2004, perusahaan berkewajiban membuat buku Peraturan Perusahaan bagi seluruh karyawan/ti.

Peraturan Perusahaan ini berisikan syarat kerja yang belum diatur dalam peraturan perundangan, serta hak dan kewajiban dari para karyawan/ti, dan minimal harus menampilkan peraturan pemerintah yang sedang berlaku. Peraturan Perusahaan ini menyajikan kepada karyawan/ti apa yang mereka dapat harapkan dari perusahaan dan sebaliknya apa yang dapat diharapkan oleh perusahaan dari para karyawan/ti.

Di dalam Peraturan Perusahaan ini diatur tentang persyaratan kerja, dan tata tertib Perusahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan tujuan :

- Menjelaskan hak-hak dan kewajiban Karyawan/ti dan pengusaha.
- Menerangkan syarat-syarat kerja bagi para Karyawan/ti.
- Meningkatkan hubungan kerja yang baik, sehat, harmonis, mantap, dan dinamis.
- Memelihara ketenangan kerja untuk mencapai suatu kepuasan pada kedua belah pihak sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan para Karyawan/ti.

Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk seluruh Karyawan/ti, dalam setiap jenjang jabatan dan golongan, tanpa membedakan tingkatannya dan sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur dalam perjanjian kerja khusus. Selama berlakunya Peraturan Perusahaan ini, maka pengaturan hubungan kerja akan selalu didasarkan kepada Peraturan Perusahaan sebagai pedoman, dan masing-masing pihak akan selalu patuh dan menghayati sesuai Hubungan Industrial, Pancasila dan Undang-Undang Tahun 1945. Peraturan Perusahaan ini menyajikan penjelasan mengenai perusahaan, kebijaksanaannya, masalah-masalah hukum dan etika umum yang berkaitan dengan pekerjaan Karyawan/ti, dan jaminan kesejahteraan serta pelayanan yang tersedia bagi Karyawan/ti. Karyawan/ti diminta mempelajari dan memahami semua isi buku ini.

Demikian Peraturan Perusahaan ini dibuat dengan harapan tetap terpeliharanya semangat kerja serta dapat meningkatkan produktivitas kerja, dapat berguna dan bermanfaat baik untuk Perusahaan maupun Karyawan/ti.

BAB II
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Definisi dan Istilah

Dalam Peraturan Perusahaan ini, yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT. Bersama Zatta Jaya (elcorps), yang bergerak di bidang perdagangan busana muslim, berkedudukan di Komplek Industri Prapanca Kp. Harikukun No. 24 RT 003 RW 007, Kelurahan Cigondewah Kaler, Kecamatan Bandung Kulon, Kota Bandung, yang didirikan berdasarkan akta notaris Nomor 39, Tanggal 16 April 2012, yang dibuat oleh Notaris Ermila Ananta Cahyani, SH, MKN, Notaris di Bandung dan mengalami beberapa perubahan, perubahan terakhir dengan akta notaris Nomor 10, Tanggal 24 Agustus 2020, yang dibuat oleh Notaris Febiyanto, SH, M.kn Notaris di Cimahi.
2. Direktur adalah pemimpin yang tertuang didalam akta pendirian Perusahaan yang diangkat dan ditunjuk berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Karyawan/ti adalah setiap tenaga kerja pria maupun wanita yang mempunyai hubungan kerja dengan mendapat upah dari Perusahaan.
4. Lingkungan Perusahaan adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah pengawasan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
5. Jam Kerja adalah jam karyawan/ti ditetapkan Perusahaan untuk berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan pada hari kerja sesuai dengan penugasan yang diberikan kepadanya.
6. Hari Kerja adalah hari dimana karyawan/ti ditetapkan untuk berada ditempat kerja dan melakukan pekerjaan pada hari kerja sesuai dengan penugasan yang diberikan kepadanya.
7. Masa Kerja adalah jangka waktu sejak seseorang bekerja di Perusahaan tanpa ada jeda waktu yang terputus-putus ditetapkan sebagai Karyawan/ti tetap.
8. Keluarga Karyawan/ti :
 - a. Suami/istri pertama dari Karyawan/ti berdasarkan perkawinan yang sah dan terdaftar di Perusahaan, menurut Perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
 - b. Anak yang berasal dari perkawinan yang sah secara hukum, berumur tidak lebih dari 18 tahun, belum menikah, belum bekerja dan terdaftar di Perusahaan.
9. Tahun berdasarkan kalender adalah periode tahun yang berjalan mulai 1 Januari sampai 31 Desember.
10. Karyawan Kontrak adalah Karyawan/ti yang ditetapkan untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu.
11. Karyawan Tetap adalah Karyawan/ti yang ditetapkan untuk pekerjaan yang tidak menggunakan batasan jangka waktu lamanya bekerja disertai adanya Surat Keputusan dari Direksi mengenai statusnya sebagai Karyawan Tetap.
12. Karyawan Harian Tertentu (KHT) adalah Karyawan/ti yang melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada kehadiran harian.
13. Lembur adalah waktu kerja tambahan bagi Karyawan/ti yang diberikan atas dasar perintah atasan yang berwenang di luar jam kerja dan bukan penggantian jam kerja.
14. Promosi adalah kenaikan level jabatan minimal setingkat lebih tinggi dari level jabatan sebelumnya yang diberikan kepada Karyawan/ti.
15. Demosi adalah penurunan level jabatan Karyawan/ti minimal setingkat lebih rendah dari level jabatan sebelumnya, yang diputuskan oleh pimpinan perusahaan.

16. Mutasi adalah perpindahan Karyawan/ti dari satu unit kerja (Departemen/Divisi) ke unit kerja (Departemen/Divisi) yang lain.
17. Rotasi adalah perpindahan Karyawan/ti dalam lingkup departemen yang sama dari jabatan lama ke jabatan yang baru pada level / tingkatan yang sama tanpa merubah level atau golongan Karyawan/ti.
18. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah berakhirnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan/ti serta hak dan kewajiban, baik yang disebabkan karena usia pensiun normal, pensiun dipercepat atau berakhirnya perjanjian kerja serta hal-hal lain sesuai ketentuan yang berlaku.
19. Pensiun adalah berakhirnya hubungan kerja karena telah memasuki batas maksimum usia kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini.
20. Pesangon adalah uang yang diberikan kepada karyawan/ti yang karena sebab tertentu mengalami pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan pasal 156 Undang-undang No.23 Tahun 2003, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021.
21. Uang Penghargaan Masa Kerja adalah uang jasa sebagai penghargaan Perusahaan kepada Karyawan/ti yang terkait dengan masa kerja sesuai ketentuan pasal 156 Undang-undang No.23 Tahun 2003, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021.
22. Pelatihan dan Pendidikan adalah pembekalan dalam rangka untuk meningkatkan pengetahuan formal, keterampilan dan wawasan Karyawan/ti di bidang yang berhubungan dengan operasional perusahaan dan atau manajemen.
23. Cuti adalah diijinkannya karyawan tidak masuk bekerja serta dibebaskan dari tugas dan tanggungjawabnya selama jangka waktu tertentu.

BAB III MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

Peraturan Perusahaan ini dibuat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk aturan yang jelas dalam bekerja.
2. Sebagai bentuk penegasan hak dan kewajiban perusahaan dan Karyawan/ti
3. Sebagai bentuk penegasan tata tertib perusahaan dan sanksinya.
4. Untuk mewujudkan rasa keadilan.
5. Untuk menjamin kesejahteraan Karyawan/ti.
6. Untuk menciptakan ketenangan kerja.
7. Meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.
8. Mewujudkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan Karyawan/ti.

Pasal 3 Ruang Lingkup

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku dalam ruang lingkup PT. Bersama Zatta Jaya (elcorps) di kantor pusat maupun seluruh kantor cabang dan/atau perwakilannya.
2. Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi, dan atau perjanjian kerja.
3. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, atau dalam perjanjian kerja, atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Perusahaan, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4 Hak Karyawan

Setiap karyawan/ti berhak :

1. Untuk memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi.
2. Atas imbalan berupa gaji yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Atas waktu istirahat kerja dan cuti sesuai ketentuan yang berlaku dalam Perusahaan.
4. Memperoleh jaminan pemeliharaan kesehatan (Karyawan/ti dan keluarga diikutsertakan pada BPJS Kesehatan sesuai UU No. 24 tahun 2011).
5. Mendapatkan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
6. Memiliki kesempatan yang sama dalam pengembangan jenjang karir sesuai dengan kebijakan yang diberikan Perusahaan.
7. Mengemukakan saran dan pendapat kepada atasannya masing-masing.
8. Mengajukan keluh kesah, pengaduan dan pembelaan diri menurut tata tertib yang diatur Perusahaan.
9. Menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan.
10. Mengajukan pengunduran diri sesuai prosedur yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 5 Hak Perusahaan

Hak-hak Perusahaan :

1. Memberikan perintah atau pekerjaan yang layak sesuai dengan kegiatan Perusahaan.
2. Meminta Karyawan/ti untuk melakukan kerja lembur.
3. Meminta Karyawan/ti untuk berprestasi kerja sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.
4. Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja.
5. Menugaskan Karyawan/ti pada bidang pekerjaan atau tempat menurut kebutuhan Perusahaan.
6. Mengatur cuti para Karyawan/ti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
7. Mengatur jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Meminta Karyawan/ti untuk menyelesaikan pekerjaan yang tertunda jika Karyawan/ti tersebut akan mengundurkan diri.

Pasal 6 Kewajiban Karyawan

Setiap Karyawan/ti berkewajiban :

1. Melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh Perusahaan dengan cara sebaik-baiknya dilandasi dengan sikap penuh tanggung jawab.
2. Bertingkah laku baik, jujur, amanah, tertib, mentaati dan melaksanakan semua peraturan tata tertib dan prosedur kerja yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
3. Memberikan keterangan yang sebenarnya baik mengenai dirinya ataupun pekerjaannya kepada Perusahaan.
4. Bersedia melakukan kerja lembur, bila dibutuhkan Perusahaan.
5. Membela Perusahaan dari tindakan yang dapat menjatuhkan Perusahaan.

6. Menggunakan dengan baik, dan menjaga keamanan barang-barang milik Perusahaan, fasilitas yang diberikan Perusahaan yang diserahkan atau dipercayakan kepadanya untuk dapat melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
7. Bertingkah laku baik terhadap atasan, sesama Karyawan/ti, dan relasi Perusahaan.
8. Menyimpan dengan baik dan menjaga rahasia Perusahaan serta tidak membicarakannya dengan orang lain kecuali atas ijin dan perintah Direktur atau atasan yang ditugaskan oleh Direktur.
9. Mengembalikan barang inventaris milik Perusahaan bila sudah tidak ada lagi hubungan kerja dengan perusahaan, kecuali seragam kerja jika sudah 1 (satu) tahun sejak diterimanya maka tidak perlu dikembalikan.

Pasal 7 Kewajiban Perusahaan

Kewajiban Perusahaan :

1. Memberikan gaji/upah.
2. Memberikan waktu istirahat kerja dan cuti sesuai ketentuan kepada karyawan/ti.
3. Memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan (Karyawan/ti dan keluarga diikutsertakan pada BPJS Kesehatan sesuai UU No. 24 tahun 2011).
4. Memberikan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
5. Memberikan kesempatan yang sama dalam pengembangan jenjang karir sesuai dengan formasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
6. Menerima pengunduran diri Karyawan/ti.
7. Memberikan kesempatan kepada Karyawan/ti untuk mengemukakan saran masing-masing.
8. Menerima aspirasi, keluhan, pengaduan, dan pembelaan diri Karyawan/ti tentang tata tertib yang diatur Perusahaan.
9. Memberikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan kepada Karyawan/ti.
10. Memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 8 Tata Tertib Kerja

1. Setiap Karyawan/ti bertanggungjawab atas peralatan kerja masing-masing baik sebelum mulai bekerja maupun ketika akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
2. Setiap Karyawan/ti wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi aset yang berada di bawah tanggungjawabnya.
3. Setiap Karyawan/ti wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh Perusahaan.
4. Apabila Karyawan/ti menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Karyawan/ti yang bersangkutan dan atau Perusahaan, maka harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait.
5. Setiap Karyawan/ti wajib mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
6. Karyawan/ti bersedia mentaati seluruh peraturan lainnya yang ada di Perusahaan.

BAB V HUBUNGAN KERJA

Pasal 9 Persyaratan Kerja

Persyaratan kerja didalam Peraturan Perusahaan ini adalah :

1. Warga Negara Indonesia.
2. Berbadan sehat dan berjiwa sehat.
3. Berwatak dan berkelakuan baik.
4. Memenuhi persyaratan jabatan dan spesifikasi tugas.
5. Lulus ujian penyaringan yang diadakan Perusahaan.
6. Bersedia menandatangani surat perjanjian kerja yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
7. Bersedia mentaati tata tertib kerja yang berlaku di Perusahaan.
8. Bersedia bekerja lembur sebagai akibat urgensi pekerjaan.
9. Bersedia ditugaskan kembali di suatu jabatan atau tempat tugas demi efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan.

Pasal 10 Rekrutmen (Penerimaan Karyawan)

1. Penerimaan (rekrutmen) dan penempatan Karyawan/ti bertujuan untuk mengatur proses mendapatkan Karyawan/ti terbaik yang memiliki sikap perilaku, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang pekerjaan dan penempatan para Karyawan/ti ke unit-unit kerja sesuai dengan rencana.
2. Sumber Rekrutmen
 - 2.1. Internal
Melalui mutasi dan atau promosi Karyawan/ti dari unit kerja yang membutuhkan atau unit kerja lain di Perusahaan;
 - 2.2. Eksternal
 - a. Melalui lembaga pendidikan/ universitas, Perusahaan/ (Rekrutmen);
 - b. Perusahaan Jasa Rekrutmen;
 - c. Perusahaan penyedia tenaga kerja;
 - d. Iklan di Media;
 - e. Internet/ Website/ Mailing List;
 - f. Referensi Karyawan;
 - g. Calon Karyawan/ti yang megajukan diri (Walk-In Applicant).
3. Status Kekaryawanan
 - 3.1. Karyawan Tetap (PKWTT);
 - 3.2. Karyawan Kontrak (PKWT)
 - 3.3. Karyawan Karyawan Harian Tertentu (KHT)

Pasal 11 Karyawan Tetap

1. Pengangkatan dan penempatan Karyawan/ti tetap disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, masa kerja, loyalitas dan persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan Perusahaan untuk suatu pekerjaan atau jabatan tertentu.
2. Pengajuannya dapat dilakukan oleh Divisi yang berkepentingan terkait untuk selanjutnya diserahkan kepada *Human Resources Department* dan diketahui oleh Direktur.
3. Pengangkatan Karyawan Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur atau pejabat lain yang dikuasakan.

Pasal 12
Karyawan Kontrak

1. Karyawan/ti kontrak adalah mereka yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan dalam jangka waktu yang terbatas, dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja.
2. Perjanjian kerja Karyawan/ti Kontrak diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan yang berlaku.
3. Dengan maksud perpanjangan perjanjian kerja karyawan/ti kontrak diajukan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian kontrak kerja sebelumnya berakhir.

Pasal 13
Karyawan Harian/Lepas

1. Untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada kehadiran.
2. Pengusaha yang mempekerjakan Karyawan/ti pada pekerjaan sebagaimana dimaksud wajib membuat perjanjian kerja harian/lepas secara tertulis dengan para pekerja/buruh.

Pasal 14
Pemagangan

1. Pemagangan pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di bawah bimbingan dan pengawasan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
2. Penyelenggaraan pemagangan dilaksanakan atas dasar perjanjian tertulis antara peserta pemagangan dengan Perusahaan sesuai dengan permenaker No 6 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
3. Jangka waktu pemagangan paling lama 1 (satu) tahun.
4. Hal-hal yang didapat oleh peserta magang dalam suatu perusahaan, yaitu:
 - a. Pengakuan kualifikasi kompetensi kerja dari perusahaan (sertifikasi);
 - b. Uang saku dan/atau uang transport (sesuai dengan kebijakan perusahaan)

Pasal 15
Penggolongan Karyawan

1. Penggolongan Karyawan/ti adalah sebagai tingkat level Karyawan/ti yang ada di Perusahaan. Susunan level Karyawan/ti diatur sebagai berikut :
 - a. General Manager
 - b. Senior Manager
 - c. Manager
 - d. Junior Manager
 - e. Supervisor
 - f. Koordinator
 - g. Staff
 - h. Operator/ Clerk
2. Penetapan Karyawan/ti pada level di atas sesuai dengan kebijakan Direksi yang didasarkan pada kebutuhan formasi Perusahaan.

Pasal 16
Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

1. Evaluasi penilaian bagi Karyawan/ti dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Perpanjangan atau perubahan status karyawan; Masa *Probation*/Kontrak/ Tetap.
 - b. Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*)
 - c. Promosi, Demosi, Mutasi, dan Rotasi.
 - d. Pemilihan Karyawan Teladan.

- e. Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Prosedur dan tata cara Penilaian Prestasi Kerja Karyawan akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
 3. Setiap atasan bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, merencanakan, menilai dan mengelola pencapaian hasil kerja semua karyawan yang berada langsung dibawah pengawasannya. Atasan berikutnya bertanggung jawab untuk meninjau kembali hasil penilaian dan memastikan bahwa penilaian dilaksanakan secara objektif dengan adil dan benar.
 4. Bilamana karyawan memiliki prestasi dibawah standarisasi perusahaan, maka perusahaan akan memberlakukan ketentuan terkait sanksi berjenjang.

Pasal 17 Promosi Karyawan

1. Apabila terdapat jabatan yang kosong dalam Perusahaan, maka dengan mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman yang bersangkutan, dapat melakukan promosi kepada Karyawan yang ada di lingkungan unit kerja tersebut untuk mengisi kekosongan tersebut.
2. Promosi sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, harus dilaksanakan berdasarkan :
 - 2.1. Penilaian prestasi kerja;
 - 2.2. Masa kerja;
 - 2.3. Latar belakang/ pengalaman kerja;
 - 2.4. Pendidikan;
 - 2.5. Penilaian kompetensi;
3. Promosi dapat dilakukan dengan dasar kebutuhan dan atau oleh karena ada kekosongan untuk jabatan tertentu dengan berdasarkan kepada hasil evaluasi kinerja Karyawan.

Pasal 18 Mutasi Karyawan

1. Mutasi adalah perubahan dalam penempatan posisi formasi kepegawaian yang terjadi antar Departemen dengan tidak merubah level/golongan semula.
2. Mutasi harus melalui prosedur Penilaian Prestasi Kerja Karyawan, dengan tetap memperhatikan formasi kepegawaian yang ada di Perusahaan.
3. Termasuk Mutasi adalah dinas luar kota yang melebihi waktu 1 (satu) bulan.
4. Apabila Mutasi terjadi sampai pemindahan keluar kota, maka Perusahaan menanggung biaya pindah berupa uang transportasi dan akomodasi untuk sekali pada saat pertama kali pindah.
5. Karyawan/ti yang akan dimutasikan akan dipanggil oleh *Human Resources Department/* atasan langsung sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu dari hari yang telah ditetapkan.

Pasal 19 Rotasi Karyawan

1. Rotasi adalah perubahan dalam penempatan posisi formasi kepegawaian yang terjadi di internal Perusahaan dan tidak merubah level/golongan semula.
2. Termasuk Rotasi adalah dinas luar kota yang melebihi waktu 1 (satu) bulan.
3. Apabila Rotasi terjadi sampai pemindahan keluar kota, maka perusahaan menanggung biaya pindah berupa uang transportasi dan akomodasi untuk sekali pada saat pertama kali pindah.
4. Karyawan/ti yang akan dirotasikan akan dipanggil oleh atasannya dimasing-masing departemen sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu dari hari yang telah ditetapkan. Kemudian data perubahan hasil rotasinya ditembuskan kepada *Human Resources Department* paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penempatan yang baru.

Pasal 20 **Demosi Karyawan**

1. Demosi adalah penurunan jabatan atau posisi setingkat lebih rendah dari jabatan atau posisi sebelumnya, yang dilakukan berdasarkan penilaian prestasi kerja Karyawan/ti.
2. Pimpinan perusahaan berhak dan berwenang untuk melakukan demosi terhadap Karyawan/ti, apabila prestasi kerja dan produktivitas Karyawan/ti tersebut kurang memuaskan atau karena perilaku Karyawan/ti yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur Perusahaan.
3. Pemberian Demosi terhadap Karyawan/ti tersebut, dalam rangka pembinaan dan bersifat mendidik bukan dimaksudkan untuk menghukum Karyawan/ti yang bersangkutan.
4. Demosi terhadap Karyawan/ti ditetapkan setelah dibahas dalam rapat Direktur bersama dengan *General Manager/Manager* yang membawahi Karyawan/ti tersebut.
5. Dalam hal pelaksanaan Demosi, pimpinan Perusahaan akan memberitahukan terlebih dahulu kepada Karyawan/ti yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal dilaksanakannya Demosi.

BAB VI **WAKTU KERJA DAN DISIPLIN KERJA**

Pasal 21 **Hari Kerja dan Jam Kerja**

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan Perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - a. 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 6 (enam) hari kerja, atau;
 - b. 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja.
 - c. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
2. Khusus bagi Karyawan/ti yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja *shift*, hari kerja bagi tiap kelompok *shift* kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan bagian HRD.
3. Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian HRD.

Pasal 22 **Absensi Karyawan**

1. Pada saat kedatangan dan pulang Karyawan/ti diwajibkan melakukan absensi pada mesin absen (*finger print*) yang telah tersedia. Sedangkan Karyawan/ti yang karena kondisi tertentu tidak dapat melakukan *Finger Print* (*misalnya: dinas luar kota atau kegiatan kerja luar kantor*), dapat mengisi form kehadiran khusus yang ditandatangani pimpinan unit/departemen sehari setelah dinas tersebut dan melaporkan kepada personalia *Human Resources Department*.
2. Karyawan/ti yang tidak melakukan absensi diri seperti yang ditetapkan di atas telah melanggar ketentuan tata tertib kerja, kecuali jika ada penjelasan yang bisa diterima oleh perusahaan.
3. Berkaitan dengan kartu absensi masing-masing Karyawan/ti akan diperiksa oleh administrasi *Human Resources Department*.
4. Perusahaan memberikan toleransi sebanyak 3 (tiga) kali bagi Karyawan/ti yang lupa dalam mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas. Namun bagi

Karyawan/ti yang melampaui batas toleransi tersebut di atas, maka untuk kelalaian yang serupa selanjutnya Karyawan/ti dianggap tidak hadir untuk bulan berikutnya.

5. Karyawan/ti dilarang untuk mencatat kedatangan atau pulang kartu absensi milik Karyawan/ti lainnya. Perbuatan tersebut merupakan pelanggaran tata tertib kerja dan dapat dikenakan sanksi.
6. Karyawan/ti yang datang terlambat harus menjelaskan alasannya untuk mendapatkan persetujuan dari pimpinan unit/bagian serta wajib mengganti jam sebanyak waktu yang ditinggalkan.
7. Karyawan/ti yang karena perintah dinas tidak dapat melakukan absensi, dapat mengkonfirmasi kepada administrasi *Human Resources Department* setelah tugas dinas selesai.

Pasal 23 **Tidak Hadir Kerja**

1. Setiap Karyawan/ti yang tidak dapat hadir kerja karena sakit, harus membuktikan kepada atasannya dengan surat keterangan dokter pada saat masuk kerja kembali selambat-lambatnya pada hari berikutnya.
2. Bagi Karyawan/ti yang tidak hadir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa adanya konfirmasi dengan pimpinannya maka dapat diproses pemutusan hubungan kerjanya / PHK.
3. Dalam hal seorang Karyawan/ti tidak dapat menunjukkan bukti surat keterangan dokter yang sah dinyatakan telah meninggalkan tempat kerja tanpa ijin dan dianggap mangkir dan dikenakan ketentuan pemotongan gaji.
4. Surat keterangan dokter yang menyatakan istirahat sakit sehingga tidak dapat hadir kerja hanya berlaku untuk maksimal 3 (tiga) hari kerja saja. Jika lebih harus ada surat dokter baru untuk perpanjangannya. Penyimpangan dari ketentuan ini hanya untuk kasus Karyawan/ti yang mengalami kecelakaan (kerja) dan sakit yang berkepanjangan.

Pasal 24 **Pakaian Kerja dan Tanda Pengenal**

Perusahaan menetapkan standar pakaian kerja Karyawan/ti dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Karyawan/ti *shift*:
 - a. Menggunakan seragam yang sudah disediakan dan ditetapkan oleh perusahaan dengan rapi dan benar.
 - b. Menggunakan hijab dengan ketentuan yang sudah ditetapkan dan standar perusahaan.
 - c. Penggunaan sepatu tidak boleh menggunakan sepatu yang ber-hak tinggi melebihi ketentuan. Maksimal tinggi hak sepatu 5 cm.
 - d. Wajib menggunakan atribut yang menunjukkan identitas Karyawan/ti PT. Bersama Zatta Jaya (*ID Card*) yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Karyawan/ti *non shift*:
 - a. Menggunakan seragam yang sudah disediakan dan ditetapkan oleh perusahaan dengan rapi dan benar.
 - b. Menggunakan pakaian lengkap bebas dengan mengindahkan kaidah kesopanan umum (tidak ketat dan tidak transparan), bersih dan rapih.
 - c. Memakai *ID Card*.

- d. Tidak memakai kaos dan sandal dalam aktivitas kerja, kecuali spesifikasi dan jabatan tertentu (ketentuan khusus penggunaan seragam kaos).
- e. Tidak memakai *make up*/kosmetik dan wewangian yang berlebihan.

Pasal 25

Waktu Kerja Lembur

1. Pada dasarnya jam kerja lembur bersifat sukarela, tetapi dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dan dalam keadaan mendesak, Perusahaan dapat meminta karyawan untuk melakukan kerja lembur dengan tetap memperhatikan kondisi karyawan yang bersangkutan, dalam hal :
 - 1.1. Lembur dilaksanakan, apabila mutlak dibutuhkan tidak dapat ditunda demi efisiensi dan efektifitas pekerjaan;
 - 1.2. Lembur hanya dilakukan atas perintah tertulis dari atasan langsung minimal Kepala Departemen dan atau setingkat;
 - 1.3. Adanya persetujuan Karyawan/ti yang bersangkutan;
 - 1.4. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu;
 - 1.5. Karyawan/ti yang bekerja lembur tanpa persetujuan atasan terkait, upah lemburnya tidak akan dibayar;
2. Tata cara dan pelaksanaan penghitungan upah lembur ditentukan dalam aturan tersendiri.

Pasal 26

Kerja Rangkap Di Luar Perusahaan

1. Setiap Karyawan/ti dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan Perusahaan lain yang ada kaitan dengan bidang usaha Perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest*, kecuali mendapat ijin tertulis atau penunjukkan dari Direksi.
2. Setiap Karyawan/ti dilarang bekerja rangkap di Instansi/Perusahaan lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti :
 - a. Pengajar atau Dosen tidak tetap.
 - b. Menurut penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama Karyawan/ti dan Perusahaan.
 - c. Bekerja di kelompok usaha Perusahaan.
3. Bagi yang bekerja rangkap seperti yang tercantum dalam ayat (2) di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harus sepengetahuan dan ijin tertulis dari Direksi.
 - b. Penggunaan waktu jam kerja kantor ditetapkan oleh Direksi.

BAB VII

LARANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 27

Penggunaan Aset Milik Perusahaan

1. Karyawan/ti yang dengan sengaja ataupun lalai mengakibatkan rusak atau hilangnya barang dan/ atau uang tersebut akan dikenakan sanksi berupa denda administrasi/

pemotongan gaji dengan ketentuan disesuaikan dengan nilai barang/ uang, sesuai Berita Acara Pemeriksaan & kerugian yang ditanggung oleh Perusahaan.

2. Karyawan/ti dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik Perusahaan.
3. Karyawan/ti dilarang menggunakan barang inventaris/ aset untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain untuk kepentingan Perusahaan, apabila terjadi hal yang diatur dalam ayat (1) dan (2) yang berhak memberikan sanksi adalah Pimpinan Departemen terkait/Direksi.
4. Pelunasan terhadap barang dan/atau uang yang hilang atau rusak dilakukan secara cicilan/diangsur sesuai dengan kebijakan direksi/manajemen yang diberi kuasa.
5. Untuk aset-aset Perusahaan yang bergerak pengaturannya akan diatur tersendiri.

Pasal 28

Pencegahan Bahaya Kebakaran

1. Setiap Karyawan/ti tidak boleh merokok ditempat-tempat yang dilarang merokok yang ditentukan oleh Perusahaan.
2. Setiap Karyawan/ti dilarang melakukan aktivitas yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Perusahaan.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Larangan Menerima Pemberian

1. Setiap Karyawan/ti dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
2. Setiap Karyawan/ti dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan Karyawan/ti di Perusahaan, atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan.
3. Yang dimaksud hadiah dalam ayat (2) di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan seperti tersebut pada ayat (1), (2), dan (3) di atas, akan dikenakan hukuman maksimal pemutusan hubungan kerja.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 30

Pendidikan dan Pelatihan

1. Perusahaan sangat memperhatikan dan konsisten atas pendidikan bagi Karyawan/ti dengan memberikan pelatihan dalam waktu yang telah ditentukan.
2. Program pelatihan, pendidikan dan pengembangan akan disusun secara sistematis disesuaikan dengan strategi perusahaan dan kebutuhan Karyawan/ti.

Pasal 31
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

1. Direksi dapat menunjuk Karyawan/ti untuk mengembangkan pengetahuan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Biaya pendidikan atau biaya-biaya lain seperti disebutkan di atas ditanggung oleh Perusahaan dan disesuaikan dengan kebijakan Perusahaan.

BAB IX
PENGGAJIAN

Pasal 32
Penetapan Gaji

1. Direksi menetapkan sistem dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Besaran kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi dan kondisi karyawan/ti serta kemampuan perusahaan.
3. Direksi menetapkan sistem pengupahan dengan sistem struktur dan skala upah dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan sendiri.
4. Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 33
Komponen Gaji

Komponen gaji Karyawan/ti terdiri atas:

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Tetap
3. Tunjangan Tidak Tetap
4. Pengaturan mengenai Tunjangan Tetap dan Tunjangan Tidak Tetap diatur tersendiri dalam kebijakan Perusahaan.

Pasal 34
Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

1. Yang dimaksud dengan sakit berkepanjangan adalah sakit yang dialami Karyawan/ti sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dan aktivitasnya, serta membutuhkan perawatan kesehatan secara terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
2. Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada Karyawan/ti yang mengalami sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat (1) satu pasal ini.
3. Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada Undang-Undang No.13 tahun 2003 Pasal 93 yang besarnya sebagai berikut :
- 4.

Masa Sakit	Gaji Dibayar per Bulan	Masa Berlaku
4 bulan pertama	100% x Gaji Pokok	Selama masa kontrak

4 bulan kedua	75% x Gaji Pokok	Selama masa kontrak
4 bulan ketiga	50% x Gaji Pokok	Selama masa kontrak
Untuk bulan selanjutnya	25% x Gaji Pokok *sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.	Selama masa kontrak

BAB X KESEJAHTERAAN

Pasal 35 Bonus

1. Bonus adalah penghasilan tambahan diluar gaji dan tunjangan, yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan/ti yang disesuaikan dengan pencapaian target tertentu ataupun berdasarkan kebutuhan lainnya yang telah disetujui oleh Direktur.
2. Bonus Tahunan adalah bonus yang dibayarkan kepada seluruh Karyawan/ti setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memperhatikan pencapaian target penjualan dan laba yang telah ditetapkan setelah adanya persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang pembayarannya diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 36 Tunjangan Hari Raya

1. Tunjangan Hari Raya diberikan oleh Perusahaan setiap menjelang Hari Raya Idul Fitri setiap tahunnya, yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya (THR) adalah Karyawan/ti tetap dan kontrak.
2. Besarnya Tunjangan Hari Raya bagi Karyawan/ti ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Bagi Karyawan/ti yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus atau lebih berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan gaji pokok.
 - b. Bagi Karyawan/ti yang pada saat tanggal Hari Raya telah mempunyai masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan secara proposional dengan masa kerja berdasarkan perhitungan:

$$\frac{\text{Masa kerja} \times 1 \text{ (satu) bulan gaji pokok}}{12}$$

3. Pembayaran Tunjangan Hari Raya dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.

Pasal 37 Koperasi Karyawan

1. Perusahaan sangat mendukung adanya koperasi Karyawan/ti yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan/ti.
2. Setiap Karyawan/ti PT. Bersama Zatta Jaya yang memenuhi syarat wajib menjadi anggota koperasi Karyawan/ti.

3. Koperasi Karyawan/ti dijalankan berdasarkan Undang-Undang tentang Koperasi yang berlaku.

**BAB XI
PERJALANAN DINAS**

**Pasal 38
Perjalanan Dinas**

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

**Pasal 39
Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh**

1. Berdasarkan Pasal 93 UU No 13 tahun 2003, dalam hal-hal penting, Karyawan/ti dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya dengan tetap mendapatkan gaji, yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:

Alasan Meninggalkan Tempat Pekerjaan	Jumlah Hari	Dokumen yang diserahkan / dilampirkan
Perkawinan Karyawan	3 (tiga) hari	Surat undangan Surat / akte nikah
Karyawan mengawinkan anaknya	2 (dua) hari	Surat undangan
Istri Karyawan melahirkan atau keguguran	2 (dua) hari	Surat keterangan rumah sakit / bidan
Khitanan anak	2 (dua)hari	Surat undangan
Suami/istri/anak/orang tua/mertua/ menantu/saudara kandung meninggal dunia	2 (dua) hari	Surat keterangan kematian / konfirmasi lewat telepon
Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia	1 (satu) hari	Surat keterangan kematian / konfirmasi lewat telepon
Suami/ istri/ anak dirawat di rumah sakit	2 (dua) hari	Surat keterangan rumah sakit
Karyawan perempuan yang sakit pada hari pertama dan atau kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan	1 (satu) hari	Surat keterangan Dokter

2. Untuk keperluan-keperluan tersebut pada ayat (1) di atas, khususnya untuk perkawinan, Karyawan/ti diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat - lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya.
3. Apabila jumlah hari yang diambil melebihi yang ditetapkan diatas maka kelebihan hari dapat diambil dari jatah cuti tahunannya, tetapi jika Karyawan/ti tersebut belum berhak

atas cuti tahunan maka dikenakan ketentuan pemotongan gaji sesuai jumlah hari yang ditinggalkannya.

4. Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Pasal 40

Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir

Karyawan/ti yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin/mangkir atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap tidak hadir tanpa ijin/mangkir. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir dikenakan ketentuan pemotongan gaji serta penerbitan sanksi sesuai dengan aturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB XII

CUTI KARYAWAN

Pasal 41

Pengertian cuti

Karyawan/ti yang mendapatkan hak cuti adalah Karyawan/ti yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan.

Pasal 42

Cuti Tahunan

1. Karyawan/ti berhak untuk mendapatkan Cuti Tahunan sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
2. Hak cuti tahunan dapat digunakan sejak tanggal 01 januari sampai dengan 31 Desember tahun berikutnya.
3. Hak cuti tidak dapat digunakan setelah tanggal 01 januari, 2 (dua) tahun berikutnya.
4. Bagi Karyawan/ti yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 (tiga) bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan di tahun berjalan.

Pasal 43

Cuti Bersama

1. Cuti bersama merupakan bagian dari pelaksanaan cuti tahunan yang dilakukan secara bersama-sama. Pelaksanaan cuti bersama bersifat fakultatif/pilihan yang dikaitkan dengan cuti tahunan.
2. Karyawan/ti yang bekerja pada hari-hari cuti bersama sesuai SKB, hak cuti tahunannya tidak berkurang dan kepadanya dibayarkan upah seperti hari kerja biasa.
3. Karyawan/ti yang melaksanakan cuti pada hari-hari cuti bersama sesuai SKB, hak cuti yang diambilnya diperhitungkan dengan dan mengurangi hak cuti tahunan karyawan/ti yang bersangkutan.
4. Cuti bersama bersifat fakultatif/pilihan dan pelaksanaannya diatur berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dan Karyawan/ti sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional Perusahaan.

5. Karyawan/ti yang bekerja pada hari libur resmi mendapatkan upah kerja lembur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 44

Istirahat Melahirkan dan Gugur Kandungan

1. Lamanya istirahat yang diberikan adalah 3 (tiga) bulan, yang pengambilannya disesuaikan dengan kondisi kesehatan yang bersangkutan.
2. Bagi Karyawati yang mengalami gugur kandungan diberikan istirahat selama 1,5 bulan dihitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan. Untuk menjaga kesehatan, maka istirahat dapat diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
3. Bagi Karyawati yang akan mengambil istirahat melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum istirahat dimulai.
4. Khusus untuk Karyawati dibagian *sales and operation*, maka aturan cuti melahirkan akan diatur tersendiri.
5. Dalam kasus-kasus tertentu perusahaan dapat memanggil Karyawati yang sedang menjalani cuti hamil/ melahirkan untuk masuk kerja dengan memberikan kompensasi cutinya diganti ke waktu yang lain.

Pasal 45

Istirahat Haid Bagi Karyawati

1. Pekerja wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid sesuai dengan undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 81 bilamana dirasakan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.

Pasal 46

Cuti Menunaikan Umroh

1. Cuti Umroh adalah cuti yang diberikan oleh perusahaan kepada Karyawan/ti yang akan menunaikan ibadah umroh.
2. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan/ti untuk melakukan ibadah umroh dengan meninggalkan pekerjaan dan berlaku hanya untuk 1 (satu) kali pelaksanaan ibadah umroh.
3. Pelaksanaan ibadah umroh lebih 1 (satu) kali sebagaimana tercantum dalam ayat (2) di atas, maka cuti diluar tanggungan perusahaan dan bilamana Karyawan/ti akan melakukan ibadah haji/umroh berikutnya, maka rentang waktu pelaksanaannya 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan ibadah umroh yang pertama.

Pasal 47

Cuti Ibadah Haji

1. Karyawan dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun berhak memperoleh cuti khusus untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci atas biaya Karyawan sendiri.
2. Karyawan dapat menggunakan hak cuti tahunannya maksimal 2 (dua) hari sebelum dan 4 (empat) hari setelah menunaikan ibadah haji.

3. Karyawan yang akan menunaikan ibadah haji harus mengajukan permohonan secara tertulis disertai bukti-bukti dokumen kepada Perusahaan paling sedikit 1 (satu) bulan sebelumnya.
4. Cuti ibadah haji diberlakukan hanya untuk ibadah haji yang pertama kali dengan jangka waktu sesuai ketentuan pemerintah. Diluar dari ketentuan tersebut diatas, merupakan izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji.

Pasal 48

Prosedur Cuti

1. Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui atasannya langsung dengan persetujuan minimal Manager Departemen masing-masing.
2. Untuk level managerial persetujuan Cuti adalah dari General manager atau Direktur.
3. Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya.

Pasal 49

Hari Libur Nasional

1. Pada hari libur resmi yang ditentukan oleh pemerintah atau hari libur nasional, ditetapkan sebagai hari libur perusahaan, ketentuan ini sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
2. Hari libur resmi yang dimaksud ayat (1) adalah sesuai peraturan pemerintahan yang berlaku.
3. Perusahaan dapat mempekerjakan Karyawan/ti untuk bekerja pada hari libur resmi pada keadaan tertentu sesuai kebijakan perusahaan.
4. Karyawan/ti yang bekerja pada hari libur resmi mendapatkan upah kerja lembur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XIII

SANKSI

Pasal 50

Ketentuan Umum

1. Setiap perbuatan Karyawan/ti yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan Peraturan Perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.
2. Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan maka selain dikenakan sanksi, Karyawan/ti wajib mengganti kerugian kepada Perusahaan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
3. Jenis sanksi yang diberikan dapat berupa Surat Teguran/Surat Peringatan Lisan, Surat Peringatan (I,II,III), Sanksi Administrasi, dirumahkan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja.
4. Klasifikasi pemberian sanksi pelanggaran sebagai berikut:
 - a. Surat Teguran atau Surat Peringatan Lisan (SPL).
 - b. Surat Peringatan Tertulis (I, II, III).
 - c. Dirumahkan.
 - d. Pemutusan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021.
5. Sanksi diberikan berdasarkan pada:

- a. Macam pelanggaran.
- b. Seringnya / pengulangan pelanggaran.
- c. Besar / kecilnya pelanggaran.
- d. Tingkat pelanggaran.
- e. Unsur kesengajaan / kelalaian.
- f. Pelanggaran Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan.

Pasal 51 **Pemberian Surat Peringatan**

Pelaksanaan pemberian surat peringatan dari perusahaan kepada Karyawan/ti dilakukan dengan cara:

1. Di dalam surat peringatan harus dijelaskan soal pelanggaran yang dilakukan seorang karyawan/ti
2. Surat peringatan harus ditandatangani oleh Karyawan/ti yang bersangkutan dan kemudian diketahui oleh pimpinan unit/departemen.
3. Setiap surat peringatan yang ke - tiga, tembusannya disampaikan ke Dinas Tenaga Kerja setempat.
4. Setelah memberi peringatan tiga kali, maka jika terjadi pelanggaran / kesalahan untuk ke empat kalinya, Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja dengan berpedoman kepada ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Pasal 52 **Kewenangan Pemberian Sanksi dan Jangka Waktunya**

1. Pemberian Surat Peringatan diberikan tidak menurut urutan-urutannya, tetapi dinilai dari bobot kesalahan yang dilakukan oleh karyawan dan masing-masing sebagai berikut:

Tingkat Pelanggaran /Kesalahan	Yang berwenang memberikan sanksi	Sanksi	Jangka waktu
Kesalahan Ringan	Atasan Langsung	Peringatan Lisan	-
Pertama	Atasan Langsung dan HR	SP 1	6 Bulan
Kedua	Atasan Langsung dan HR	SP 2	6 Bulan
Ketiga	Atasan Langsung dan HR	SP 3 / PHK	6 Bulan
Pemutusan Hubungan Kerja	Atasan Langsung dan HR/Direksi	SP 3 /PHK	-

2. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila Karyawan/ti yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh Perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan Karyawan/ti.
3. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik Karyawan/ti agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 1 (satu) tahun ini merupakan waktu yang cukup bagi Perusahaan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja Karyawan/ti yang bersangkutan.

BAB XIV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 53
Ketentuan Umum

Hubungan kerja antara Karyawan/ti dengan Perusahaan dapat putus karena:

1. Karyawan/ti mengundurkan diri.
2. Karyawan/wati mencapai usia pensiun (56 tahun).
3. Karyawan/ti melakukan kesalahan dalam keadaan mendesak terhadap Peraturan Perusahaan dan kesepakatan kerja.
4. Karyawan/wati yang dianggap tidak mampu bekerja walaupun sudah ditempatkan di beberapa posisi dan dilakukan evaluasi berulang.
5. Masa kontrak kerja sudah selesai.
6. Karyawan/ti sakit berkepanjangan.
7. Karyawan/ti meninggal dunia.
8. Karyawan/ti tidak lulus masa Probation.
9. Karyawan/ti tidak hadir tanpa ijin/ mangkir 5 (lima) hari berturut-turut setelah diberikan surat peringatan III.
10. Karyawan/ti ditahan oleh pihak Pengadilan Negeri karena tindak pidana yang telah mempunyai keputusan tetap.
11. Karyawan/ti terbukti melakukan kesalahan berat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perusahaan ini dan norma-norma PT. Bersama Zatta Jaya dan dinilai tidak layak lagi untuk bekerja kembali.
12. Perusahaan melakukan perubahan status dan Karyawan/ti tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.

Pasal 54
Pengunduran Diri Karyawan

1. Apabila Karyawan/ti mengajukan pengunduran diri sesuai prosedur yang berlaku di Perusahaan, permohonan pengunduran dirinya wajib disampaikan kepada Perusahaan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran diri Karyawan/ti dan mendapatkan persetujuan dari Perusahaan.
2. Apabila Pihak Kedua mengundurkan diri secara mendadak/kurang dari 30 hari/tanpa persetujuan Perusahaan, maka Pihak Kedua wajib membayar ganti rugi kepada Perusahaan sebesar upah/gaji dari sisa waktu perjanjian kerja yang belum diselesaikan (sesuai ketentuan pasal 62 UU No 13 Tahun 2003). Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi dan bagian *Human Resources Department*.
3. Sebelum berhenti Karyawan/ti tersebut harus memenuhi syarat:
 - a. Menyerahkan kembali semua milik Perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman.
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan Karyawan/ti lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - c. Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan Perusahaan.

- d. Bagi yang terikat ikatan dinas maka dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 55
Uang Pisah Karyawan

1. Uang Pisah Karyawan diperuntukan untuk :
 - 1.1. Pengunduran diri karyawan/ti sesuai prosedur;
 - 1.2. Mangkir dikualifikasikan mengundurkan diri;
 - 1.3. Yang melakukan kesalahan dalam keadaan mendesak.
2. Uang pesangon dan uang Penghargaan masa kerja tidak berlaku bagi Karyawan/ti yang mengundurkan diri atas kehendak sendiri, dikualifikasikan mengundurkan diri dan kesalahan dalam keadaan mendesak, tetapi hanya berhak atas uang penggantian hak sesuai pasal 156 (4) Undang-undang No. 11 Tahun 2020 atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 35 tahun 2021.
3. Mangkir lebih dari 5 (lima) hari yang dikualifikasikan mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah.

Pasal 56
Pemutusan Hubungan Kerja Usia Pensiun

1. Batas usia maksimal untuk menjalani masa pensiun perusahaan adalah 56 tahun.
2. Apabila Perusahaan masih membutuhkan Karyawan/ti yang telah lewat batas usia maksimal, maka dimungkinkan untuk di rekrut kembali berdasarkan perjanjian kontrak waktu tertentu.

Pasal 57
PHK Karena Karyawan Sakit Berkepanjangan

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Karyawan/ti pada bulan ke 13 (tiga belas), setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus dengan alasan :

- a. Mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan.
- b. Mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya.
- c. Mengalami cacat yang timbul akibat kecelakaan bukan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya.

Pasal 58
PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia

Apabila Karyawan/ti meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.

Pasal 59
PHK Karena kesalahan dalam keadaan mendesak

1. Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Karyawan/ti yang telah melakukan kesalahan dalam keadaan mendesak sesuai dengan pedoman perilaku karyawan (*code of conduct*) milik perusahaan.

2. Pembuktian kesalahan dapat dengan cara :
 - a. Mendapatkan pengakuan atau pernyataan dari yang bersangkutan;
 - b. Dibuktikan oleh atasan yang bersangkutan;
 - c. Dibuktikan melalui suatu proses Berita Acara Pemeriksaan;
 - d. Dibuktikan oleh tim yang ditunjuk oleh Perusahaan.

Pasal 60

Pengembalian Inventaris Perusahaan dan Hutang Karyawan

1. Karyawan/ti yang terkena pemutusan hubungan kerja, wajib mengembalikan seluruh inventaris milik perusahaan yang dipinjamkan selama menjadi Karyawan/ti.
2. Pengembalian inventaris tersebut meliputi: peralatan/ perlengkapan kerja, peminjaman hutang kepada koperasi atau Perusahaan.
3. Karyawan/ti yang memiliki piutang kepada perusahaan baik melalui koperasi karyawan maupun pertanggungjawaban keuangan perusahaan harus segera diselesaikan sesuai kesepakatan yang telah di sepakati di awal. Dan apabila karyawan/ti tersebut mengundurkan diri/ keluar dengan masih memiliki piutang perusahaan maka akan dilakukan pemotongan gaji.
4. Apabila pemotongan gaji tidak menyukupi untuk membayar piutang perusahaan, maka HRD akan membuat kesepakatan antara dua belah pihak mengenai penyelesaian pembayaran tersebut.

BAB XV PENUTUP

Pasal 61

Peraturan-Peraturan Yang Bersifat Prosedural

Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan peraturan pelaksanaan akan disusun berdasarkan peraturan yang diuraikan dalam pasal-pasal terdahulu.

Pasal 62

Hak Menafsirkan Peraturan Perusahaan

Bilamana terdapat kurang jelas mengenai makna yang dikemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat Peraturan Perusahaan, maka hak untuk menafsirkan sepenuhnya berada pada Perusahaan dan akan dikonsultasikan dengan Departemen Tenaga Kerja.

Pasal 63

Hal-Hal Yang Belum Diatur


1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Perusahaan ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap kedalam peraturan Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang diatur tersendiri dengan keputusan Direksi.
2. Perubahan dilakukan oleh Direksi dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan Karyawan/ti, kondisi perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 64
Pembagian Peraturan Perusahaan

1. Perusahaan menyampaikan Peraturan Perusahaan kepada semua karyawan sebagai pegangan serta pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta penentuan hak-hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal sebagaimana disahkan dalam surat pengesahan Peraturan Perusahaan ini oleh Dinas Ketenagakerjaan setempat.
3. Setiap Karyawan/ti dianggap mengetahui, memahami dan sepakat atas semua ketentuan yang diatur didalam Peraturan Perusahaan dan peraturan lain diluar Peraturan Perusahaan.
4. Peraturan perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun. Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat persyaratan kerja yang kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bandung, 11 Agustus 2022

PT. Bersama Zatta Jaya (elcorps)



Hj. Elidawati
CEO