

# PERATURAN PERUSAHAAN



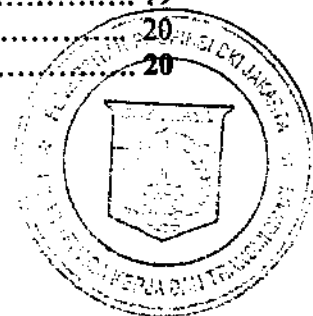
**PT. WISMA SARANA TEKNIK**

KEDOYA ELOK PLAZA DC 41 - 43, JL. PANJANG - KEDOYA, JAKARTA BARAT  
TELP. 021-580 2993 FAX. 021 - 589 1443



## DAFTAR ISI

|                 |   |           |
|-----------------|---|-----------|
| <b>BAB I</b>    | <b>PENDAHULUAN</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>BAB II</b>   | <b>UMUM</b> .....   | <b>1</b>  |
|                 | Pasal 1 : Pengertian .....                                      | 1         |
| <b>BAB III</b>  | <b>Pasal 2 : PERSYARATAN KARYAWAN</b> .....                     | <b>2</b>  |
| <b>BAB IV</b>   | <b>TATA TERTIB PERUSAHAAN</b> .....                             | <b>3</b>  |
|                 | Pasal 3 : Waktu Kerja dan Kehadiran .....                       | 3         |
|                 | Pasal 4 : Sikap dan Tingkah Laku .....                          | 4         |
|                 | Pasal 5 : Tanggung Jawab dan Pengawasan .....                   | 4         |
|                 | Pasal 6 : Hak dan Kewajiban Karyawan .....                      | 4         |
|                 | Pasal 7 : Hak dan Kewajiban Perusahaan .....                    | 5         |
|                 | Pasal 8 : Larangan - larangan .....                             | 6         |
|                 | Pasal 9 : Macam-macam Tindak Kedisiplinan .....                 | 8         |
|                 | Pasal 10 : Mangkir .....  | 9         |
|                 | Pasal 11 : Skorsing .....                                       | 9         |
| <b>BAB V</b>    | <b>PENGUPAHAN</b> .....   | <b>10</b> |
|                 | Pasal 12 : Upah dan Sistem Pengupahan .....                     | 10        |
|                 | Pasal 13 : Tunjangan Hari Raya .....                            | 11        |
|                 | Pasal 14: Tunjangan Transportasi dan Tunjangan Makan .....      | 11        |
|                 | Pasal 15 : Upah Lembur .....                                    | 11        |
|                 | Pasal 16 : Tunjangan Dinas Luar .....                           | 12        |
| <b>BAB VI</b>   | <b>JAMINAN SOSIAL</b> .....                                     | <b>12</b> |
|                 | Pasal 17 : Kesehatan/ Pengobatan .....                          | 12        |
|                 | Pasal 18 : Sakit Berkepanjangan .....                           | 14        |
|                 | Pasal 19 : Tunjangan untuk Keluarga Karyawan yang Ditahan ..... | 14        |
|                 | Pasal 20 : Santunan Kematian .....                              | 15        |
| <b>BAB VII</b>  | <b>CUTI DAN IJIN</b> .....                                      | <b>15</b> |
|                 | Pasal 21 : Cuti .....   | 15        |
|                 | Pasal 22 : Cuti Melahirkan .....                                | 15        |
|                 | Pasal 23 : Ijin .....   | 16        |
| <b>BAB VIII</b> | <b>PEMINDAHAN KARYAWAN</b> .....                                | <b>16</b> |
|                 | Pasal 24 : Mutasi dan Promosi .....                             | 16        |
|                 | Pasal 25 : Mutasi antar Cabang/ Divisi/ Bagian .....            | 16        |
| <b>BAB IX</b>   | <b>Pasal 26 : KESEPAKATAN KERJA UNTUK WAKTU TERTENTU</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>BAB X</b>    | <b>TERPUTUSNYA HUBUNGAN KERJA</b> .....                         | <b>17</b> |
|                 | Pasal 27 : Umum .....   | 17        |
|                 | Pasal 28 : Karyawan Meninggal Dunia .....                       | 17        |
|                 | Pasal 29 : Karyawan Mengundurkan Diri .....                     | 18        |
|                 | Pasal 30 : Berakhimya Kontrak Kerja .....                       | 18        |
|                 | Pasal 31 : Karyawan Tidak Mencapai Prestasi Standar .....       | 19        |
|                 | Pasal 32 : Pemberhentian Umum .....                             | 19        |
|                 | Pasal 33 : Pemberhentian karena Usia Lanjut .....               | 19        |
|                 | Pasal 34 : Hutang-hutang Karyawan .....                         | 20        |
| <b>BAB XI</b>   | <b>Pasal 35 : KETENTUAN-KETENTUAN PENUTUP</b> .....             | <b>20</b> |



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Bahwa sesungguhnya suatu hubungan kerja yang kooperatif dan sehat, diperlukan agar ada kepastian terhadap hal-hal yang menjadi hak dan kewajiban karyawan dan perusahaan.

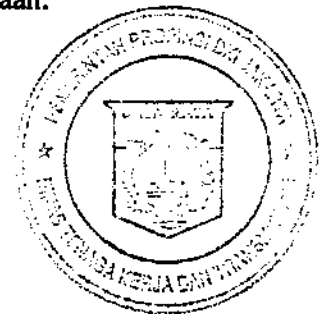
Bahwa untuk mengetahui tentang hak dan kewajiban karyawan dan perusahaan, disusun dan ditetapkan Peraturan Perusahaan yang mengatur agar perusahaan beserta karyawan dapat membina, mempertahankan dan mengembangkan suatu hubungan kerja yang kooperatif, sehat dan dinamis sebagaimana diatur pada bab-bab di bawah ini.

**BAB II**  
**UMUM**

**Pasal 1**

**PENGERTIAN**

1. Yang dimaksud dengan **Perusahaan** adalah pihak pemberi pekerjaan juga merupakan pemberi upah/ gaji.
2. Yang dimaksud dengan **Perusahaan** dalam peraturan ini adalah **PT. WISMA SARANA TEKNIK** yang berkedudukan hukum serta beralamat di Kedoya Elok Plaza Blok DC 41-42 Jl. Panjang, Kedoya – Jakarta Barat 11520, didirikan dengan akte notaris Abdul Latief No. 166 Tanggal 26 Juni 1974 dengan beberapa perubahan.
3. Yang dimaksud dengan **karyawan** dalam peraturan ini adalah semua orang yang memenuhi persyaratan sebagai karyawan, dan terikat hubungan kerja karenanya menerima upah dari perusahaan.
4. Yang dimaksud dengan **keluarga karyawan** dalam peraturan ini adalah istri tunggal yang sah beserta 3 orang anak yang sah sampai batas usia 21 tahun, belum menikah, belum bekerja dan sepenuhnya menjadi tanggungan orang tua.
5. Yang dimaksud dengan **karyawan bujangan** adalah karyawan yang belum menikah, dan karyawan wanita yang sudah menikah disamakan sebagai karyawan bujangan, kecuali berstatus janda.
6. **Pemimpin** adalah mereka yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin perusahaan dan mempunyai wewenang kedalam maupun keluar perusahaan.
7. **Status Karyawan :**



- a. **Karyawan Tetap**  
Karyawan yang telah diangkat sebagai karyawan untuk waktu yang tidak ditentukan masa kerjanya dan telah memenuhi persyaratan penerimaan karyawan serta melampaui masa percobaan.
  - b. **Karyawan Kontrak**  
Karyawan yang terikat pada hubungan kerja dengan jangka waktu tertentu dan pekerjaan tertentu atas dasar Surat Perjanjian Kerja.
  - c. **Karyawan Harian**  
Karyawan yang terikat pada hubungan kerja dengan Perusahaan atas dasar pekerjaan harian yang sifatnya insidental dan upahnya dibayar sesuai hari masuk kerja.
  - d. **Karyawan Honorar**  
Karyawan yang terikat hubungan kerja atas dasar jam kerja tersendiri/ part time, dan diatur secara terpisah menurut golongannya.
8. Kerahasiaan
- a. **Rahasia jabatan** adalah rahasia mengenai atau yang ada hubungannya dengan jabatan karyawan pada perusahaan.
  - b. **Rahasia perusahaan** adalah rencana kegiatan atau tindakan yang akan / sedang dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian atau dapat menimbulkan bahaya apabila diberitahukan pada orang yang tidak berhak.
9. Yang dimaksud dengan **upah** adalah imbalan berupa uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah dilakukan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan.

### BAB III

## PERSYARATAN KARYAWAN

### Pasal 2

1. Yang menjadi persyaratan umum karyawan adalah :
  - a. Warga Negara Indonesia.
  - b. Berusia antara 18-45 tahun ketika penerimaan.
  - c. Berbadan sehat dan berjiwa sehat.
  - d. Memenuhi persyaratan jabatan ketika penerimaan.
  - e. Bersedia mematuhi peraturan-peraturan/ tata tertib yang berlaku dalam perusahaan.
  - f. Bersedia menjalani masa percobaan selama 3 bulan, dan dapat diperpanjang satu kali.
  - g. Lulus seleksi / test yang diadakan oleh perusahaan.



- h. Tidak mempunyai istri/ suami yang bekerja sebagai karyawan dalam perusahaan.
  - i. Tidak sedang terlibat dalam perkara pidana.
2. Calon karyawan yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perusahaan dan telah menjalani masa percobaan paling lama 3 bulan, dan setelah selesai menjalani masa percobaan dapat diterima sebagai karyawan. Selama masa percobaan tersebut baik perusahaan maupun karyawan dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat ataupun mengganti kerugian dalam bentuk apapun.

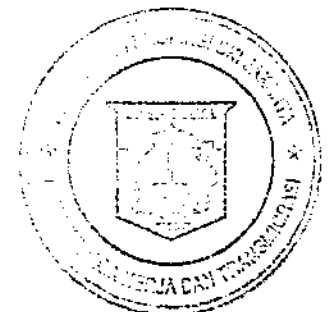
## **BAB IV**

### **TATA TERTIB PERUSAHAAN**

#### **Pasal 3**

#### **WAKTU KERJA DAN KEHADIRAN :**

1. Waktu kerja di kantor pusat dan cabang diatur sebagai berikut:  
Hari Senin s/d Jumat : Pukul 08.30 s/d 17.30 WIB.  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.
2. Waktu kerja tersebut diatas tidak berlaku untuk pekerjaan tertentu yang menuntut jam kerja khusus selama tidak bertentangan dengan peraturan depnaker yang berlaku.
3. Pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan atas perintah atasan diluar ketentuan waktu kerja diatas dihitung sebagai jam kerja lembur, kecuali untuk karyawan tertentu yang karena tuntutan pekerjaannya serta upahnya sudah termasuk sebagai lembur.
4. Setiap karyawan wajib melakukan/ mengisi daftar absensinya dan dilarang mewakili atau mewakilkan dirinya kepada pihak lain.
5. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir ataupun ketidakhadiran sehari penuh dianggap tindakan ketidakdisiplinan dan merupakan pelanggaran tata tertib, kecuali dengan seijin atasan atau pimpinan.
6. Setiap karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena sesuatu hal yang dianggap penting, diwajibkan melapor kepada atasan dan personalia tentang alasannya tidak masuk kerja (mengirim berita dengan surat, telepon, melalui kurir dan lain sebagainya).
7. Sakit lebih dari 2 (dua) hari harus menggunakan surat keterangan dokter .
8. Toleransi 6 (enam) kali sakit dalam setahun tanpa surat keterangan dokter, dan jika lebih dari itu akan dipotong hak cutinya.



#### **Pasal 4**

### **SIKAP DAN TINGKAH LAKU**

1. Karyawan diwajibkan untuk bersikap sesuai dengan norma-norma sosial dan sopan santun yang berlaku dalam masyarakat Indonesia.
2. Setiap karyawan diwajibkan untuk bersikap dan bertingkah laku mengikuti visi, misi, nilai-nilai dan ketentuan tata tertib yang berlaku di perusahaan.
3. Setiap karyawan diwajibkan untuk mentaati dan melaksanakan perintah/ instruksi dari atasannya dengan sebaik-baiknya yang berhubungan dengan tugas pekerjaan dan dalam hubungan kerja yang sah, serta tidak bertentangan dengan ketentuan dan peraturan perusahaan.

#### **Pasal 5**

### **TANGGUNG JAWAB DAN PENGAWASAN**

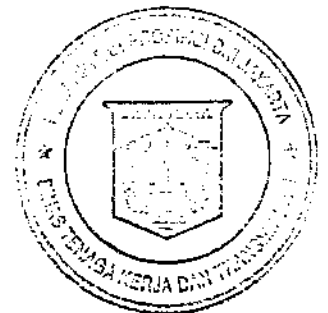
1. Setiap atasan di lingkungan PT. WISMA SARANA TEKNIK bertanggung jawab demi berlakunya tata tertib perusahaan, serta menjaga tegaknya kedisiplinan karyawan yang berada di bawah pengawasannya.
2. Atasan dapat melaksanakan tindak kedisiplinan terhadap karyawan apabila terdapat alasan-alasan yang menurut pendapatnya memerlukan tindakan tersebut.

#### **Pasal 6**

### **HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN**

#### **A. HAK KARYAWAN :**

1. Setiap karyawan berhak atas upah sebagai imbalan dari kerja yang dilakukannya.
2. Karyawan tertentu yang ditugaskan melebihi jam kerjanya berhak atas upah lembur yang akan diatur tersendiri dalam SK Direksi.
3. Setiap karyawan dan keluarganya berhak memperoleh bantuan kesehatan yang akan diatur tersendiri dalam SK Direksi.
4. Setiap karyawan berhak untuk mendapatkan cuti.
5. Setiap karyawan berhak untuk memberikan pendapat dan saran-saran.



6. Setiap karyawan berhak untuk mendapatkan bimbingan, pelatihan dan pembinaan sesuai bidang tugasnya.
7. Setiap karyawan berhak untuk menjalankan kewajiban keagamaannya masing-masing.
8. Setiap karyawan berhak untuk menggunakan hak politiknya sesuai hati nurani masing-masing.

#### **B. KEWAJIBAN KARYAWAN :**

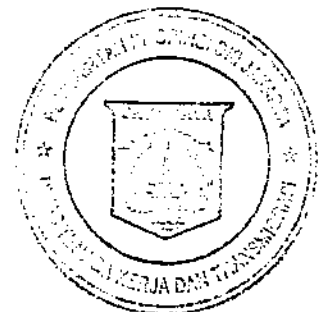
1. Setiap karyawan wajib melaksanakan dan mentaati setiap ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan.
2. Setiap karyawan wajib memberikan keterangan yang sebenarnya kepada perusahaan baik mengenai diri sendiri maupun orang lain sesuai dengan kepentingan perusahaan dan tidak bertentangan dengan hukum.
3. Setiap karyawan wajib melakukan pekerjaan dengan baik, jujur, loyal dan penuh tanggung jawab.
4. Setiap karyawan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari wajib menjaga kebersihan, ketertiban, kerapian dan keserasian lingkungan kerjanya serta berusaha mencegah kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat membahayakan diri sendiri/ lingkungan.
5. Setiap karyawan wajib untuk bersikap dan selalu menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma-norma pergaulan yang berlaku dalam lingkungan masyarakat Indonesia.
6. Setiap karyawan wajib untuk menyimpan segala keterangan yang dianggap sebagai rahasia perusahaan yang didapat baik karena jabatan maupun hubungan pergaulan di lingkungan perusahaan.
7. Setiap karyawan wajib hadir pada waktu jam kerja yang telah ditetapkan dan minta ijin apabila meninggalkan lingkungan perusahaan kepada atasannya.
8. Setiap karyawan wajib menghormati atasan, pimpinan perusahaan dan sesama teman sekerja.

#### **Pasal 7**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN**

##### **A. HAK PERUSAHAAN :**

1. Memberikan perintah atau pekerjaan yang layak kepada karyawan.



2. Menugaskan karyawan untuk melakukan kerja lembur.
3. Menetapkan aturan kerja/ tata tertib dalam perusahaan.
4. Menempatkan karyawan diseluruh lingkungan pekerjaan yang terdapat di perusahaan.
5. Membuat cara penilaian dan menilai prestasi kerja karyawan.
6. Memberikan sanksi-sanksi kepada karyawan yang melanggar tata-tertib dan peraturan.
7. Mengangkat dan memutuskan hubungan kerja dengan karyawan

#### **B. KEWAJIBAN PERUSAHAAN :**

1. Memberikan upah dan tunjangan-tunjangan lain yang layak.
2. Mentaati segala peraturan/ ketetapan pemerintah di bidang ketenaga-kerjaan.
3. Memperhatikan kesejahteraan karyawan sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan yang berlaku di bidang kesehatan, sosial dll.
4. Memimpin, membimbing, memperhatikan karyawan dan memelihara keselamatan serta kesehatan kerja karyawan.
5. Memberikan hak-hak karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### **Pasal 8**

#### **LARANGAN - LARANGAN**

1. Larangan menerima pemberian-pemberian.
  - a. Setiap karyawan dilarang langsung maupun tidak langsung menerima untuk kepentingan pribadi pemberian-pemberian dari pihak ketiga yang diketahui atau patut diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan dalam perusahaan.
  - b. Yang dimaksud dengan pemberian-pemberian dalam pasal ini adalah pemberian-pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya, termasuk pemberian komisi.
  - c. Dalam hal terjadi pemberian-pemberian terhadap karyawan, yang bersangkutan wajib menolak atau segera menyerahkan kepada perusahaan secara utuh.
2. Larangan melakukan pekerjaan lain di luar perusahaan.

Karyawan dilarang melakukan pekerjaan lain yang sejenis di luar perusahaan yang oleh





pimpinan perusahaan dianggap dapat memberikan atau patut diduga akan merugikan perusahaan.

### 3. Larangan pelanggaran terhadap aturan kedisiplinan

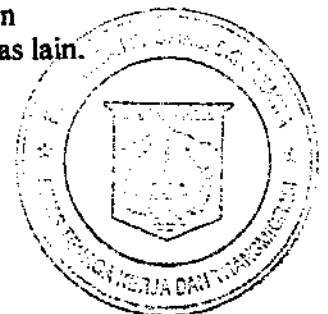
#### a. Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dijadikan dasar dilakukan pemutusan hubungan kerja antara lain :

- 1) Tidak jujur, melakukan tindakan kejahatan mencuri, menggelapkan, menipu, memakai dan atau memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.
- 2) Mengancam, menganiaya, memeras orang lain.
- 3) Menghasut/ memikat pimpinan, keluarga atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
- 4) Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkannya dalam keadaan bahaya milik perusahaan.
- 5) Memberi keterangan palsu.
- 6) Mabuk, menggunakan obat terlarang atau berjudi di lingkungan perusahaan.
- 7) Bekerja atau terikat hubungan kerja pada perusahaan lain pada jam dan atau hari kerja kantor tanpa sepengetahuan pimpinan.
- 8) Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.
- 9) Merencanakan atau mengorganisir / menggerakkan suatu aksi perongrongan kewibawaan pimpinan perusahaan.
- 10) Melakukan tindak pidana dan mengabaikan peringatan atasan.
- 11) Sering datang terlambat meskipun sudah mendapat peringatan dari atasan.

Pemutusan hubungan kerja yang disebabkan oleh hal-hal/ kesalahan-kesalahan diatas dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### b. Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dijadikan dasar pemberian peringatan terakhir dan atau PHK, antara lain :

- 1) Menolak perintah yang layak walaupun telah diperingatkan.
- 2) Melalaikan kewajibannya.
- 3) Berkelahi dengan sesama karyawan.
- 4) Tindakan menghasut hingga menimbulkan keresahan para karyawan lain
- 5) Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba dibidang tugas lain.



## Pasal 9

### MACAM-MACAM TINDAKAN KEDISIPLINAN

1. Tindakan kedisiplinan yang diberikan kepada karyawan dimaksud sebagai tindakan korektif dan pengarah terhadap sikap dan tingkah laku karyawan yang didasarkan kepada :
  - Macam pelanggaran.
  - Frekuensi pelanggaran.
  - Besar kecilnya pelanggaran.
2. Tindakan kedisiplinan dapat diberikan kepada karyawan berupa :
  - a. **Peringatan lisan** oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang dalam kasus-kasus kesalahan yang masih diperbaiki.
  - b. **Peringatan tertulis** yang terbagi atas :

| Surat Peringatan | Sifat  | Ditandatangani oleh               | Masa    |
|------------------|--|-----------------------------------|---------|
| Pertama          | Tindakan korektif I pelanggaran yang masih dapat diperbaiki.                                       | Atasan langsung<br>CC. Personalia | 3 bulan |
| Kedua            | Tindakan korektif II pelanggaran yg lebih berat sifatnya dengan harapan dengan lebih diperhatikan. | Atasan langsung<br>CC. Personalia | 3 bulan |
| Ketiga           | Tindakan kedisiplinan terakhir dengan PHK dengan pelanggaran berat berulang.                       | Atasan langsung<br>CC. Personalia | 3 bulan |

- c. **Skorsing** sesuai ketentuan yang diatur dalam SK Direksi.
- d. Pelaksanaan tindakan kedisiplinan karyawan tidak harus mengikuti urutan satu demi satu, tergantung kepada sifat pelanggaran, pengulangan tindakan (frekuensi), serta besar kecilnya pelanggaran, dengan tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- e. Apabila jangka waktu suatu surat peringatan telah habis masa berlakunya, maka dengan sendirinya surat peringatan tersebut batal, sebaliknya bila didalam masa berlakunya surat peringatan dibuat pelanggaran yang setaraf ataupun lebih besar akan dikenakan surat peringatan berikutnya atau langsung diputuskan hubungan kerjanya sesuai dengan peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.  
Surat peringatan yang pernah diberikan akan mempengaruhi kondite dari karyawan yang bersangkutan.



3. Sanksi administratif berupa pelepasan jabatan, penundaan kenaikan pangkat, pemutusan hubungan kerja dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 10**

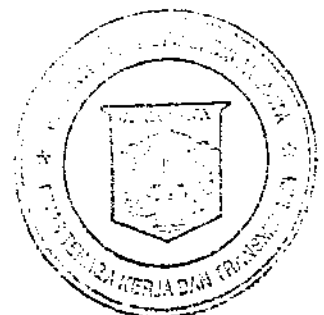
### **MANGKIR**

- 1 Apabila karyawan tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima oleh atasan / perusahaan maka karyawan tersebut dianggap mangkir dan akan diperhitungkan dengan hak cutinya.
- 2 Surat peringatan terakhir diberikan bila karyawan mangkir / tidak masuk kerja tanpa surat keterangan selama :
  - a. 3 hari kerja berturut-turut dalam seminggu, atau
  - b. 4 hari kerja tidak berturut-turut dalam seminggu, atau
  - c. 7 hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan.
3. Keterangan tertulis dengan bukti yang sah tersebut diatas harus diserahkan paling lambat pada hari pertama karyawan masuk bekerja.
4. Apabila karyawan mangkir/ tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah, dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, maka karyawan yang bersangkutan dianggap telah memutuskan hubungan kerjanya atas kehendak sendiri dan dikualifikasikan mengundurkan diri, sehingga dapat diputus hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 11**

### **SKORSING**

- 1 Karyawan yang karena tindakannya dianggap/ diduga telah melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya dapat dikenakan tindakan pembebasan tugas sementara (skorsing).
- 2 Selama pembebasan tugas sementara kepada karyawan tersebut diberikan upah 100% dari gaji.
- 3 Jangka waktu skorsing yang bersifat mendidik paling lama satu bulan kecuali menunggu keputusan belum diperoleh maka skorsing dapat diperpanjang.



**BAB V****PENGUPAHAN****Pasal 12****UPAH DAN SISTEM PENGUPAHAN**

- 1 Penetapan besarnya upah karyawan ditentukan berdasarkan pada tugas, tanggung jawab dan jabatan.
- 2 Sistem pengupahan diatur menurut golongan status karyawan dan jabatan yang bersangkutan berdasarkan peraturan gaji perusahaan yang besarnya tidak akan lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3 Berdasarkan pada status karyawan, maka dikenakan sistem pengupahan untuk :

**a Karyawan Tetap :**

Pengupahan untuk karyawan tetap diatur atas dasar pembayaran upah bulanan, yang dibayarkan pada setiap akhir bulan dan ditetapkan oleh SK Direksi.

**b Karyawan Kontrak :**

- Pengupahan untuk karyawan kontrak diatur dan disepakati bersama dalam Surat Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (surat kontrak kerja) antara perusahaan dan karyawan yang bersangkutan, yang berlaku untuk masa kontrak.
- Dalam hal tidak diatur tersendiri, sistem pengupahan untuk karyawan kontrak disamakan dengan pengupahan karyawan tetap atau dengan SK Direksi.

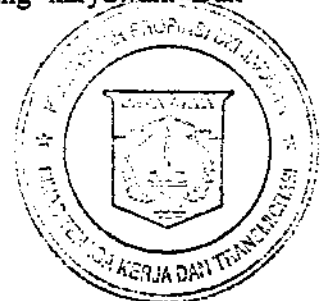
**c Karyawan Harian :**

Upah harian untuk karyawan harian diperhitungkan menurut jumlah kehadiran kerja karyawan, dalam seminggu / sebulan, besar upah harian ditetapkan sesuai dengan jenis pekerjaan harian dengan mengindahkan ketentuan upah minimum dan dapat ditetapkan dengan SK Direksi.

**d Karyawan Honorar :**

Pengupahan untuk karyawan honorar diatur atas dasar upah bulanan dan dibayarkan pada setiap akhir bulan. Besarnya upah / honorarium ditetapkan menurut jenis pekerjaan yang dijabatnya dan jumlah waktu diberikan oleh karyawan kepada perusahaan dan atau ditetapkan oleh SK Direksi.

5. Kenaikan gaji / upah tidak dilaksanakan secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan  
- pertimbangan atas dasar prestasi dan kondite kerja masing-masing karyawan. Dan pertimbangan dilakukan setiap tahun sekali.



### **Pasal 13**

#### **TUNJANGAN HARI RAYA**

1. THR diberikan kepada karyawan yang telah bekerja 12 (dua belas) bulan atau lebih secara penuh sesuai ketentuan perusahaan, sedangkan yang mempunyai masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan tapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan dengan jumlah proporsional.
2. Besarnya tunjangan Hari Raya adalah 1 (satu) kali gaji pokok ditambah dengan tunjangan jabatan bagi yang memiliki tunjangan jabatan dan tunjangan jasa produksi.
3. Tunjangan hari raya diberikan 2 minggu menjelang hari raya Idul Fitri / Natal.

### **Pasal 14**

#### **TUNJANGAN TRANSPORTASI DAN TUNJANGAN MAKAN**

1. Tunjangan transport diberikan kepada karyawan yang tidak mendapatkan fasilitas kendaraan perusahaan atau antar jemput dari dan ke kantor atau tunjangan lain sebagai pengganti tunjangan transport.
2. Tunjangan makan diberikan kepada karyawan yang tidak mendapatkan fasilitas makan dikantor.
3. Besarnya tunjangan transport untuk karyawan perhari kerja dan uang makan diberikan apabila karyawan hadir.
4. Tunjangan transport dan makan tidak diberikan bagi mereka yang tidak masuk kerja, kecuali yang melakukan perjalanan dinas.
5. Tunjangan BBM diberikan kepada karyawan yang mendapatkan fasilitas kendaraan sebagai pengganti tunjangan transport.
6. Karyawan yang bekerja lembur setelah jam kerja sekurang-kurangnya 3 jam terus menerus diberikan tunjangan makan dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
7. Uang transportasi / BBM lembur pada hari libur sesuai standar yang berlaku.

### **Pasal 15**

#### **UPAH LEMBUR**

Upah lembur diberikan kepada karyawan sesuai golongan kecuali yang telah mendapatkan dan yang memiliki jabatan dan yang melakukan tugas pekerjaan diluar ketentuan perusahaan. Perhitungan upah lembur sesuai dengan peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.



## Pasal 16

### TUNJANGAN DINAS LUAR

1. Seorang karyawan dipandang sebagai melakukan pekerjaan dinas apabila :
  - a Dinas luar kota : melaksanakan tugas perusahaan disuatu tempat yang jauhnya melebihi 100 (seratus) km dari tempat kerjanya sehari-hari. Dinas luar kota diperhitungkan selama karyawan berada di luar kota yang jaraknya seperti ketentuan tersebut diatas, bukan berdasarkan tanggal surat tugas dinas luar kota.
  - b Dinas luar negeri : melaksanakan tugas perusahaan disuatu tempat diluar wilayah Negara Indonesia.
2. Karyawan yang melakukan dinas luar kota tersebut berhak untuk mendapatkan tunjangan yang ditentukan tersendiri dengan SK Direksi.

## BAB VI

### JAMINAN SOSIAL

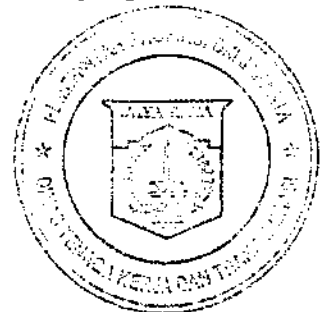
## Pasal 17

### KESEHATAN / PENGOBATAN

1. Perusahaan memberikan tunjangan kesehatan/ pengobatan kepada karyawan dan keluarganya sesuai status dan golongan karyawan tersebut sebagai berikut :
  - a. **Rawat Jalan**
    1. Karyawan Tetap :
      - a. Karyawan golongan A - G mendapat tunjangan kesehatan / pengobatan berupa uang secara lump sum setiap bulan yang besarnya ditetapkan dalam SK Direksi.
      - b. Karyawan golongan H mendapat tunjangan rawat jalan secara on bill sesuai dengan standar pengobatan rumah sakit yang ditetapkan perusahaan. Kwitansi / Nota pembelian obat-obatan harus disertai resep dari dokter.
    2. Karyawan Tidak Tetap :

Tunjangan pengobatan / rawat jalan diberikan sesuai perjanjian kerja/ kesepakatan kerja dan dimasukkan dalam upahnya secara Take Home Pay.
  - b. **Rawat Inap**
    1. Karyawan Tetap :

Tunjangan rawat inap diberikan kepada karyawan yang atas perintah/ petunjuk dokter harus menjalani rawat inap sesuai dengan kelas dan rumah sakit yang ditentukan perusahaan.



**2. Karyawan Tidak Tetap :**

- Tunjangan rawat inap untuk karyawan tidak tetap diberikan penggantian sebesar 80 % sesuai kelas dan rumah sakit yang ditentukan perusahaan.

**2. a. Pengobatan / perawatan di rumah sakit diatur sebagai berikut :**

- Golongan A-B : Kelas III
- Golongan C-D-E : Kelas II
- Golongan F-G : Kelas I
- Golongan H : Kelas Utama

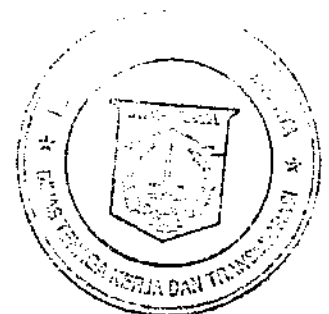
- b. Besarnya penggantian biaya perawatan / pengobatan di rumah sakit untuk karyawan beserta anggota keluarganya baik yang mendapat hak on bill maupun tidak adalah disesuaikan dengan tarif yang diatur dalam SK Direksi tersendiri. Bila biaya yang telah dikeluarkan melebihi standar yang telah ditentukan perusahaan, maka selisih biaya tersebut menjadi beban karyawan yang bersangkutan.**

**c. Perusahaan tidak mengganti biaya pengobatan / perawatan :**

1. Penyakit kelamin atau penyakit lainnya akibat hubungan kelamin.
2. Akibat mabuk dan kelainan / kesengajaan.
3. Dukun / sinshe dan sejenisnya.
4. Untuk kecantikan atau bersifat asesoris.
5. Obat-obatan yang bersifat perangsang, suplemen atau obat kuat.

**3. Biaya Kaca Mata :**

- a. Perusahaan memberikan penggantian biaya kaca-mata hanya untuk karyawan sendiri dan besarnya penggantian harga gagang dan lensa ditetapkan dalam SK Direksi.
- b. Lensa silinder diganti menurut tarif diatas, kaca bifokus diganti tidak lebih jumlah harga ukuran lensa plus atau minus menurut tarif diatas.
- c. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya kaca-mata kepada keluarga karyawan.
- d. Penggantian gagang kaca mata diberikan apabila telah lewat paling sedikit 2 (dua) tahun, sedangkan penggantian lensa paling sedikit 1 (satu) tahun. Penetapannya diatur dalam SK Direksi tersendiri.
- e. Perusahaan tidak mengganti biaya contact lensa akan tetapi memberi tunjangan substitusi sebagai berikut :
  - a. Sebesar harga lensa kaca mata dan gagang bagi mereka yang sebelumnya belum berkaca mata atau memakai contact lensa.
  - b. Sebesar harga kaca mata bagi mereka yang telah berkaca mata / contact lensa.



4. Tunjangan Bersalin / melahirkan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan atau karyawan yang istri sahnya yang pertama melahirkan hingga kelahiran anak ketiga, besarnya tunjangan ditetapkan berdasarkan SK Direksi.
5. Perusahaan dapat mengalihkan penggantian biaya kesehatan / pengobatan yang terdapat dalam ketentuan-ketentuan pasal ini kepada pihak ketiga / perusahaan asuransi yang ditunjuk.

#### **Pasal 18**

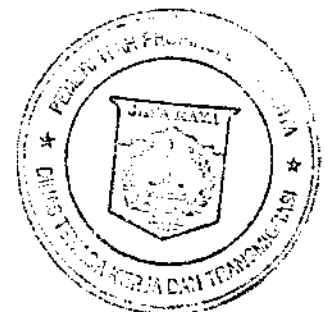
#### **SAKIT BERKEPANJANGAN**

1. Karyawan yang menderita sakit untuk masa yang cukup lama dan terus menerus tidak bekerja upahnya dibayar sebagai berikut :
  - Empat bulan pertama upahnya dibayar 100 % dari upah sebulan.
  - Empat bulan kedua upahnya dibayar 75 % dari upah sebulan.
  - Empat bulan ketiga upahnya dibayar 50 % dari upah sebulan.
  - Bulan selanjutnya upahnya dibayar 25 % dari upah sebulan sebelum PHK dilakukan.
2. Apabila karyawan yang bersangkutan setelah lewat 1 (satu) tahun tidak dapat bekerja, maka akan diputuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 19**

#### **TUNJANGAN UNTUK KELUARGA KARYAWAN YANG DITAHAN**

1. Karyawan yang ditahan oleh yang berwajib karena alasan persoalan (asumsi) bukan/ oleh karena pengaduan perusahaan tidak mendapat upah.
2. Selain oleh karena alasan tersebut diatas; pihak keluarga yang ditinggalkan diberikan tunjangan yang dihitung berdasarkan upah karyawan /karyawan yang bersangkutan sebagai berikut :
  - Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25 % dari upah sebulan.
  - Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35 % dari upah sebulan.
  - Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45 % dari upah sebulan.
  - Untuk 4 (empat) orang tanggungan : 50 % dari upah sebulan.
3. Lamanya pembayaran tunjangan 6 (enam) bulan, setelah lewat 6 bulan hubungan kerja karyawan yang bersangkutan akan diputuskan menurut peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.





## **Pasal 20**

### **SANTUNAN KEMATIAN**

1. Perusahaan memberikan santunan kematian kepada keluarga / ahli waris karyawan / karyawan yang meninggal dunia sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku.
2. Perusahaan dapat mengalihkan santunan kematian tersebut kepada pihak ketiga / perusahaan asuransi yang ditunjuk.
3. Dalam hal istri dan anak yang menjadi tanggungan karyawan meninggal, kepada karyawan akan diberikan sumbangan yang jumlahnya ditetapkan dalam SK Direksi.

## **BAB VII**

### **CUTI DAN IJIN**

#### **Pasal 21**

#### **CUTI**

1. Setelah menjalani masa kerja selama 12 bulan terus menerus setiap karyawan berhak atas istirahat tahunan (cuti tahunan).
2. Lamanya cuti tahunan ditetapkan 12 (dua belas) hari kerja untuk 1 (satu) tahun berjalan dengan tetap mendapat upah penuh.
3. Cuti tahunan ditetapkan menjadi 6 hari cuti masal dan 6 hari cuti pribadi.
4. Hak cuti harus diambil pada tahun berjalan, jika tidak diambil hingga akhir tahun, maka hak cutinya gugur.
5. Untuk karyawan tertentu, karena tuntutan pekerjaan dan tanggung-jawabnya, bila hak cuti tidak diambil pada tahun berjalan, maka yang bersangkutan mendapat kompensasi hak cuti berupa uang pengganti cuti. Ketentuan mengenai hal ini akan diatur dalam SK Direksi.

#### **PASAL 22**

#### **CUTI MELAHIRKAN**

Karyawati yang akan melahirkan anak, diberi cuti selama 1 ½ bulan sebelum melahirkan dan 1 ½ bulan sesudah melahirkan/gugur kandung dengan menyerahkan surat keterangan dari dokter yang memeriksanya dan tetap mendapat upah penuh, tidak termasuk tunjangan makan dan transportasi/ bensin.



## **Pasal 23**

### **I J I N**

Mengingat adanya keperluan yang mendesak dan penting serta adanya peristiwa-peristiwa yang tidak diduga sebelumnya, dapat diberikan ijin khusus kepada karyawan / karyawan, dengan persetujuan atasan. Ketentuan mengenai ijin sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **PEMINDAHAN KARYAWAN**

#### **Pasal 24**

#### **MUTASI DAN PROMOSI**

1. Perusahaan berwenang untuk memutasikan atau mempromosikan karyawannya dengan menempatkan pada jabatan-jabatan tertentu dalam rangka memanfaatkan tenaga kerja demi tercapainya tujuan operasional perusahaan secara efisien.
2. Dalam peristiwa mutasi atau promosi, gaji dan tunjangan jabatan serta benefits lainnya disesuaikan dengan nilai jabatan yang baru.
3. Dalam hal jabatan yang dipegang sebagai pejabat sementara maka tunjangan jabatan yang diterimakan sebesar 80 % dari tunjangan jabatan baru apabila nilainya tidak lebih kecil dari tunjangan jabatan sebelumnya.

#### **Pasal 25**

#### **MUTASI ANTAR CABANG / DIVISI / BAGIAN**

1. Perusahaan berwenang untuk mentransfer karyawannya dari satu cabang/ divisi/ bagian ke cabang/ divisi/ bagian lainnya, pada jabatan-jabatan tertentu dengan pemanfaatan tenaga kerja, serta tercapainya tujuan operasional perusahaan secara efisien dan menyeluruh.
2. Pindahan karyawan antara cabang/ divisi/ bagian perusahaan ini harus merupakan hasil persetujuan bilateral Cabang/ divisi/ bagian bersangkutan.
3. Karyawan yang telah dipindahkan ke cabang/ divisi/ bagian lain, maka karyawan tersebut menjadi tanggung-jawab dan beban cabang/ divisi/ bagian terkait.



## BAB IX

### KESEPAKATAN KERJA UNTUK WAKTU TERTENTU

#### Pasal 26

1. Untuk penerimaan karyawan kontrak kerja, pelaksanaan lebih lanjut disesuaikan dengan peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.
2. Berakhirnya masa kontrak kerja atau kesepakatan kerja untuk waktu tertentu sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dituangkan dalam kesepakatan kerja untuk waktu tertentu yakni berakhir demi hukum dengan berakhirnya waktu yang ditentukan atau dengan selesainya pekerjaan yang disepakati.

## BAB X

### TERPUTUSNYA HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 27

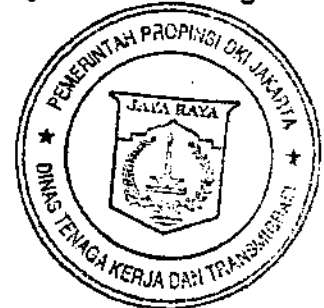
#### U M U M

1. Perusahaan berusaha kuat untuk mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dalam hal keadaan yang memaksa sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja perusahaan akan bertindak dengan memperhatikan peraturan ketenaga-kerjaan yang baru.
2. Putusnya hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut :
  - a) Karyawan meninggal dunia.
  - b) Karyawan mengundurkan diri.
  - c) Berakhirnya kontrak kerja.
  - d) Karyawan tidak mencapai prestasi standar walaupun telah dibina dan diberikan peringatan tertulis.
  - e) Masa sakit yang berkepanjangan selama lebih dari satu tahun.
  - f) Pemberhentian umum.
  - g) Pemberhentian karena lanjut usia.

#### Pasal 28

### KARYAWAN MENINGGAL DUNIA

1. Meninggalnya karyawan bukan karena kecelakaan kerja yang mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya kepada ahli warisnya diberikan uang pesangon 2 x Pasal 156 ayat 2.



2. Dalam hal meninggalnya karyawan disebabkan oleh karena kecelakaan, kepada ahli warisnya diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan pemerintah yang berlaku.
3. Perusahaan dapat mengalihkan santunan kematian tersebut kepada pihak ketiga / perusahaan asuransi yang ditunjuk.

#### **Pasal 29**

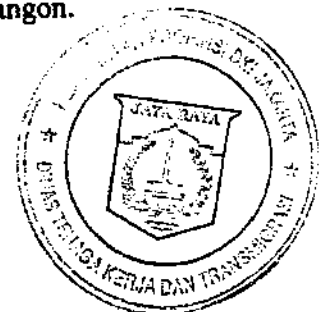
### **KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI**

1. Karyawan/ karyawan oleh karena sesuatu hal ingin mengundurkan diri dapat melakukannya dengan mengajukan permohonan resmi kepada perusahaan. Permohonan tersebut diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran diri dilaksanakan. Dalam hal ini karyawan tidak berhak atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.
2. Karyawan yang akan mengundurkan diri wajib melakukan serah terima tugas / pekerjaan dan segala hal yang didapat karena pekerjaannya seperti dokumen, alat kerja, inventaris kantor dan lain-lain kepada atasannya.
3. Karyawan yang mengundurkan diri dilarang untuk membawa atau menyalin dokumen yang menjadi rahasia perusahaan tanpa izin.
4. Karyawan yang mengundurkan diri secara baik-baik dan telah melakukan serah-terima pekerjaan dengan baik, diberikan uang penggantian hak sesuai peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 30**

### **BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

1. Sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam surat perjanjian/ kontrak kerja, tanggal berakhirnya masa kontrak kerja adalah pula tanggal berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan pada periode tersebut dan pekerjaan tertentu.
2. Bilamana dianggap perlu, dengan persetujuan kedua belah pihak, hubungan kerja kontrak dapat diperpanjang untuk satu periode lagi yang lamanya tidak melebihi yang pertama.
3. Hubungan kerja kontrak antara perusahaan dan bekas karyawan dapat diperbaharui atas persetujuan kedua belah pihak.
4. Dalam pemutusan hubungan kerja yang diakibatkan oleh berakhirnya masa kontrak, perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/ pesangon kecuali bila dalam perjanjian kontrak kerja tersebut disebutkan adanya imbalan/pesangon.



**Pasal 31**

**KARYAWAN TIDAK MENCAPAI PRESTASI STANDAR**

1. Karyawan yang tidak dapat mencapai prestasi standar setelah mendapat kesempatan dan pembinaan dari perusahaan dapat diputus hubungan kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. a. Karyawan dalam masa percobaan yang telah bekerja paling lama 3 (tiga) bulan dapat diputus hubungan kerjanya bila prestasi/tingkah laku karyawan tersebut dipandang tidak memenuhi standar yang dikehendaki perusahaan.  
b. Pemutusan hubungan kerja atas dasar ini, perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan pesangon atau imbalan lainnya.

**Pasal 32**

**PEMBERHENTIAN UMUM**

1. Atas prakarsa perusahaan berhubung dengan sesuatu program terorganisasi/rasionalisasi atau perubahan sistem kerja sehingga seorang karyawan bila kehilangan jabatannya yang selama ini dipegang, maka karyawan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat.
2. Pemberhentian ini dilakukan setelah menempuh prosedur sesuai peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.
3. Untuk karyawan yang telah mencapai usia 55 sampai dengan 60 tahun dapat diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat, dan akan diberikan tunjangan sesuai peraturan ketenaga-kerjaan yang berlaku.

**Pasal 33**

**PEMBERHENTIAN KARENA LANJUT USIA**

1. Batas umur karyawan PT. Wisma Sarana Teknik ditetapkan antara usia 55 sampai dengan 60 tahun, tergantung kondisi fisik, jabatan dan atau tingkat produktifitas.
2. Karyawan yang telah mencapai usia seperti ayat 1 tersebut
  - a) Dapat diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat.
  - b) Dapat pula diminta untuk memperpanjang masa kerjanya selama 1 (satu) tahun, dan



selama perusahaan masih membutuhkan tenaga yang bersangkutan, maka selama itu pula masa kerja yang bersangkutan dapat diperpanjang setiap tahunnya.

#### Pasal 34

### HUTANG-HUTANG KARYAWAN

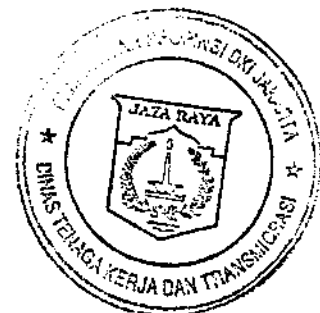
1. Sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja (PHK), maka hutang-hutang kepada perusahaan dengan bukti yang sah diperhitungkan sekaligus dari uang pesangon atas nama karyawan atau dari sumber lain atas nama karyawan.
2. Bila ternyata hutangnya itu tidak cukup dapat diperhitungkan dengan uang pesangon atau dengan sumber-sumber lainnya milik karyawan. PHK ini tidak secara otomatis membebaskan karyawan dari sisa hutang-hutangnya kepada perusahaan.

#### BAB XI

### KETENTUAN-KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

1. Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan merupakan peraturan pelaksanaan akan disusun berdasarkan pada peraturan yang dikemukakan dalam pasal-pasal terdahulu.
2. Adalah menjadi hak perusahaan dalam menafsirkan peraturan diatas bilamana terdapat kurang-jelas makna yang di kemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat peraturan perusahaan ini.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini akan disusun kemudian dan ditambahkan kedalam peraturan perusahaan ini dengan persetujuan dari Direktorat Pengurusan Persyaratan Kerja Depnaker RI.
4. Persyaratan lainnya yang perlu dan belum tercantum dalam peraturan perusahaan ini tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Jika ada pasal-pasal dari persyaratan kerja yang tercantum didalam peraturan perusahaan ini kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sudah diatur didalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Peraturan perusahaan ini berlaku selama 2 (dua) tahun dihitung sejak ditetapkan dalam surat pegesahan peraturan perusahaan ini oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. DKI Jakarta, dan apabila peraturan perusahaan ini belum dapat ditingkatkan



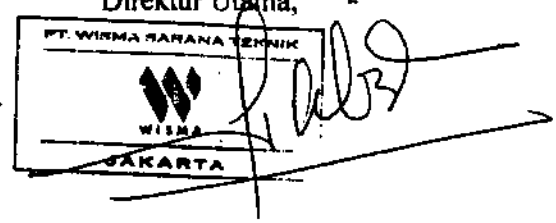
menjadi kesepakatan kerja bersama/ perjanjian perburuhan maka selambatnya-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya peraturan perusahaan ini permohonan perpanjangan sudah diajukan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. DKI Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal .....

PT. WISMA SARANA TEKNIK

Direktur Utama,



(IR. TIAHJADI AQUASA)

