

PEDOMAN

Penulisan

Laporan Magang

MBKM Inaba

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN MAGANG

I. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Magang Magang:

1. Laporan Magang terdiri dari satu buah laporan utuh.
2. Laporan Magang dapat dilanjutkan menjadi skripsi jika pelaksanaan magang mahasiswa sesuai dengan kompetensi program studi pada Universitas INABA, dan dalam penyusunan skripsi mengacu kepada ketentuan yang tercantum dalam pedoman penyusunan skripsi Universitas INABA.
3. Format penulisan Laporan Magang (contohnya jenis *font*, ukuran *font*, halaman judul, dan lain- lain) mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang sebagai berikut:
 - a. Font : Times New Roman
 - b. Ukuran Font : 12
 - c. Margins : 3 cm
 - d. Posisi Nomor Halaman : Ujung Kanan Bawah

II. Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang mahasiswa program studi pada Universitas INABA Bandung adalah sebagai berikut :

A. HALAMAN SAMPUL DEPAN

Halaman sampul memuat tulisan Laporan Magang Mahasiswa, judul laporan magang mahasiswa, Identitas Pengusul (nama dan NIM) dari Program studi, logo Universitas INABA, nama kota dan tahun.

B. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan memuat tulisan laporan magang mahasiswa, judul laporan magang mahasiswa, identitas mahasiswa (nama, NIM dan Prodi, pengesahan oleh pembimbing perusahaan, pembimbing magang, Ketua Prodi.

C. KATA PENGANTAR

Kata pengantar menjelaskan secara ringkas maksud kegiatan magang mahasiswa, waktu, nama dan tempat institusi mitra, serta ucapan terimakasih kepada pihak-pihak terkait yang mendukung penyelenggaraan magang.

D. DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAN DAFTAR TABEL

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
2. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang.
3. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan dengan keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.

1.2. Rumusan Masalah

Mahasiswa menguraikan permasalahan dari topik yang diambil. Rumusan masalah mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan pada laporan magang.

1.3. Tujuan Penulisan Magang

Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Mahasiswa menguraikan profil perusahaan tempat magang yang berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa menguraikan profil Perusahaan secara spesifik

(unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

2. Profil perusahaan mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
3. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
4. Profil organisasi juga menjelaskan praktik terkait dengan kompetensi program studi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
5. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

2.2 Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. PEMBAHASAN

3.1. Landasan Teori

Mahasiswa menguraikan teori yang terkait dengan topik Laporan Magang.

3.2. Analisis

1. Mahasiswa menguraikan kasus/masalah yang menjadi topik pembahasan.
2. Uraian kasus/masalah mencakup latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).
3. Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
4. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan

teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.

5. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

BAB 4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Memuat pernyataan singkat dan akurat berdasarkan permasalahan dan hasil analisis yang disajikan dalam bentuk poin-poin penting.

4.2 Rekomendasi

1. Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 3.
2. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
3. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

E. DAFTAR PUSTAKA

F. REFLEKSI DIRI

1. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.
2. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
3. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang

terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.

4. Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
5. Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

G. LAMPIRAN-LAMPIRAN

TEMPLATE COVER LAPORAN MAGANG

JUDUL LAPORAN

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

NAMA

NIM



PROGRAM STUDI _____

UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

BANDUNG

2024

TEMPLATE LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan Magang : _____

Nama :

NIM :

Program Studi :

Bandung, _____

Menyetujui dan Mengesahkan

Dosen Pembimbing Lapangan,

Pembimbing Perusahaan,

Ketua Program Studi Manajemen,

**CONTOH
LAPORAN
MAGANG**

**PENYUSUNAN PERATURAN PERUSAHAAN TENTANG
KEPEGAWAIAN PT ASTA KALIBRASI SINERGI**

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

Oktaviana Winata Hia

NIM 101120111423



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**Judul Laporan Magang : Penyusunan Peraturan Perusahaan Tentang
Kepegawaian PT Asta Kalibrasi Sinergi**

Nama : Oktaviana Winata Hia

NIM : 101120111423

Program Studi : Manajemen

Bandung, Agustus 2023

Menyetujui dan Mengesahkan

Pembimbing,

Dr. Hj. Erna Herlinawati, SE., M.Si

Pembimbing Perusahaan,

Ketua Program Studi Manajemen,

Muhamad Fadly

Dr. Hj. Erna Herlinawati, SE., M.Si

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan nikmat kesehatan dan hikmat kepada penulis sehingga, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul “Penyusunan Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian PT Asta Kalibrasi Sinergi.” Laporan Magang ini dibuat untuk memenuhi syarat selesai magang Program Studi Manajemen di Universitas Indonesia Membangun.

Tak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada setiap pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam membimbing, memberikan dukungan serta saran dalam penyusunan tugas akhir ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Mochammad Mukti Ali, S.T., MM., selaku Rektor Universitas Indonesia Membangun.
2. Ibu Dr. Hj. Erna Herlinawati, S.E., M.Si., selaku Wakil Rektor dan Ketua Program Studi Manajemen Universitas Indonesia Membangun.
3. Ibu Dr. Hj. Erna Herlinawati, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Magang. Semoga beliau diberikan kesehatan, umur yang panjang, serta ilmu yang telah beliau berikan bermanfaat.
4. Ibu Widyastuti Nurmalia Utami, S.P, M.S.M., selaku Wali Dosen Penulis. Selaku Dosen Pengajar Program Studi Manajemen Universitas Indonesia Membangun yang telah membantu proses akademik.
5. Bapak Agus Fitria selaku Direktur PT Asta Kalibrasi Sinergi.
6. Bapak Muhamad Fadly selaku Pembimbing Magang di Perusahaan.
7. Staff dan Karyawan PT Asta Kalibrasi Sinergi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan magang ini, baik dalam penyajian materi maupun dalam penganalisaan masalah, mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis.

Akhir kata, penulis berharap semoga penyusunan laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi penulis dan dapat diterima oleh seluruh pihak.

Bandung, Agustus 2023

Oktaviana Winata Hia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	4
2.1 Profil Organisasi	4
2.1.1 Visi Perusahaan	4
2.1.2 Misi Perusahaan	4
2.1.3 Perkembangan Perusahaan.....	5
2.1.4 Struktur Organisasi	6
2.1.5 Kegiatan Umum Organisasi	6
2.2 Aktivitas Magang	7
BAB III PEMBAHASAN	10
3.1 Landasan Teori.....	10
3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	10
3.1.1.1 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
3.1.2 Penyusunan Peraturan Perusahaan.....	11
3.1.2.1 Pengertian Penyusunan	11
3.1.2.2 Pengertian Peraturan Perusahaan	11
3.1.2.3 Tujuan Peraturan Perusahaan.....	12
3.1.3 Analisis.....	13
3.1.3.1 Proses Penyusunan Peraturan Perusahaan	13
3.1.3.2 Hambatan-Hambatan Dalam Pembuatan Peraturan Perusahaan.....	13
3.1.3.3 Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan.....	13
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Rekomendasi	15
DAFTAR PUSTAKA	17
REFLEKSI DIRI.....	19

LAMPIRAN-LAMPIRAN	20
Lampiran 1 Peraturan Perusahaan PT AKS	20
Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kegiatan Magang 8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT AKS 6

Gambar 3.1 Proses Penyusunan Peraturan Perusahaan 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Peraturan Perusahaan PT AKS	20
Lampiran 2 Foto Kegiatan Magang	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi yang penuh tantangan saat ini, sangat diperlukan sumber daya manusia yang mampu mengatasi segala tantangan, memanfaatkan peluang dan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan, terutama yang sudah berjalan atau akan datang. dari lingkungan kerja suatu perusahaan. Akibatnya, sumber daya manusia terus ditantang untuk lebih mengembangkan potensi yang ada, serta upaya lain yang terkait dengan peningkatan kualitas kapasitas, sekaligus mendukung produktivitas tenaga kerja.

Meningkatkan kualitas kemampuan profesional sumber daya manusia melalui program pendidikan, pelatihan dan pengembangan yang menyesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk inovasi yang tidak terpisahkan meninggalkan program perencanaan sumber daya manusia, sehingga sumber daya manusia tidak lagi menjadi beban , tetapi sebagai aset dengan mengoptimalkan kemampuan untuk bekerja secara efisien dan efektif

Sumber daya manusia sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi dalam mengelola, mengatur dan mempekerjakan karyawan agar dapat beroperasi secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor produksi yang potensial. Faktor produksi manusia tidak hanya aktif secara material tetapi juga secara mental. Optimalisasi sumber daya manusia menjadi fokus perhatian organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting atau elemen kunci dari perusahaan, membantu perusahaan mencapai tujuannya.

Menurut Sutrisno (2013:5), “Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok kerja.” Salah satu indikator keberhasilan perusahaan dalam menjalankan bisnisnya dapat dilihat dari bagaimana perusahaan tersebut mampu mengelola sumber daya manusia yang dimiliki dengan baik. Sumber daya manusia yang berkualitas sangat dibutuhkan

oleh perusahaan untuk dapat melakukan peran sebagai pelaksana yang handal pada fungsi-fungsi organisasi didalam manajemen sumber daya manusia sehingga perusahaan mampu mengembangkan dan meningkatkan semua sumber daya manusia yang dimiliki.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur-unsur dalam pengelolaan hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Karyawan sebagai salah satu sumber daya manusia dalam perusahaan perlu diperhatikan, dikembangkan, diatur dan digerakkan secara baik oleh perusahaan agar perusahaan dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan melalui kinerjanya, karena kinerja sumber daya manusia dalam perusahaan juga turut berperan dalam mencapai tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dengan kinerja, kinerja yang baik akan menghasilkan hasil kerja yang baik juga bagi perusahaan.

PT Asta Kalibrasi Sinergi (selanjutnya disebut PT ASTA KALIBRASI SINERGI) didirikan oleh Topik Hidayat, Agus Fitria, dan Tetep Ari Budiman berdasarkan Akta nomor 07 Tanggal 15 Februari 2021, dihadapan notaris NY. ELSA, SH. Dan Keputusan Dari Kemenkumham No : AHU-0012883. AH.01.01 Tahun 2021. PT ASTA KALIBRASI SINERGI selalu berkomitmen untuk selalu memberikan perlindungan bagi para nasabahnya. Dengan didukung oleh misi untuk menyediakan layanan yang penuh inovasi, menjadikan PT ASTA KALIBRASI SINERGI sebagai salah satu perusahaan kalibrasi terbaik di Jawa Barat. Yang berkedudukan di Jl. Melong Nyontrol No. 171-A, Kota Cimahi, Jawa Barat.

PT Asta Kalibrasi Sinergi memiliki sejumlah karyawan dan berbagai divisi untuk menunjang operasional perusahaan, namun pada PT Asta Kalibrasi Sinergi masih banyak pekerjaan yang belum terselesaikan, salah satunya adalah Peraturan Perusahaan (PP) tentang Kepegawaian.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul: “Penyusunan Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian PT Asta Kalibrasi Sinergi.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang, maka penulis merumuskan beberapa masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penyusunan peraturan perusahaan tentang kepegawaian PT Asta Kalibrasi Sinergi?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusunan peraturan perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi?
3. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penyusunan peraturan perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang, maka tujuan penulisan Laporan Magang sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui kondisi peraturan perusahaan tentang kepegawaian PT Asta Kalibrasi Sinergi.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam penyusunan peraturan perusahaan kepegawaian PT Asta Kalibrasi Sinergi.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penyusunan peraturan perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

PT Asta Kalibrasi Sinergi didirikan pada tanggal 15 Februari 2021 di Cimahi yang merupakan unit pelayanan teknis yang berperan sebagai laboratorium kalibrasi guna melayani masyarakat dan dunia usaha melalui pelayanan yang mementingkan Kualitas dan Keakurasian pengukuran serta kepuasan pelanggan.

PT Asta Kalibrasi Sinergi bergerak dalam bidang pelayanan jasa kalibrasi yang mengacu pada ISO/IEC 17025:2017 yang meliputi besaran termoelektrik, dimensi, masa, gaya, tekanan, instrumen analitik, volumetrik, time & frekuensi. Untuk menunjang kegiatan kalibrasi, laboratorium kalibrasi ASTA KALIBRASI SINERGI telah dilengkapi peralatan kalibrasi yang dirancang sesuai dengan persyaratan kalibrasi.

PT Asta Kalibrasi Sinergi semula beralamat di Jalan Sentra Raya No. 8, Ruko Town Place, Baros, Cimahi. Lalu per April 2023 berpindah alamat ke Jalan Melong Nyontrol No. 171A, Melong, Cimahi Selatan. PT Asta Kalibrasi Sinergi didirikan untuk memenuhi kebutuhan akan jasa layanan kalibrasi, pelatihan, konsultan ISO/IEC 17025:2017, Maintenance sistem, Repairing Equipment Instrument, yang profesional dan mengutamakan layanan prima untuk bekerja sama antar mitra kerja di industri, lembaga pendidikan dan lembaga pemerintah.

2.1.1 Visi Perusahaan

Menjadi Laboratorium Kalibrasi yang profesional, handal dan terpercaya sesuai dengan ISO/IEC 17025:2017 dan terakreditasi KAN.

2.1.2 Misi Perusahaan

1. Mampu menerapkan dan mengimplementasikan ISO/IEC 17025:2017 dengan kreatif dan inovatif, Serta meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu secara terus menerus.
2. Berkerja secara profesional baik dalam teknis dan mutu kalibrasi maupun dalam komitmen waktu pengerjaan dan memberikan pelayanan terbaik.

3. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberikan nilai hasil ukur kalibrasi terbaik kepada pelanggan secara akurat dan presisi.

2.1.3 Perkembangan Perusahaan

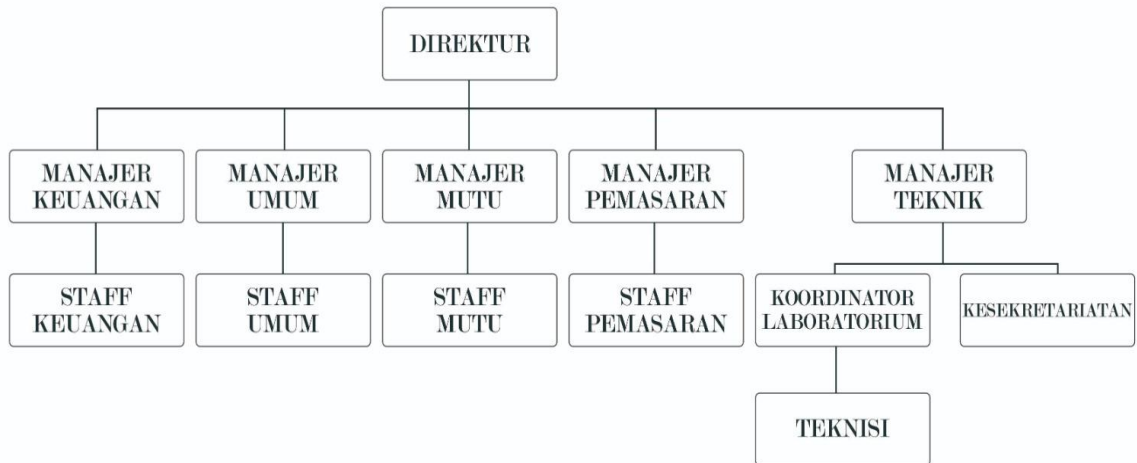
PT Asta Kalibrasi secara resmi didirikan pada 15 Februari 2021 berdasarkan Akta Nomor 07 Tanggal 15 Februari 2021, Dihadapan Notaris NY. Elsa , S.H. Lalu mendapatkan Keputusan dari Kemenkumham dengan nomor surat AHU-0012883.AH.01.01 Tahun 2021. PT Asta Kalibrasi Sinergi didirikan oleh Topik Hidayat, Agus Fitria, dan Tetep Ari Budiman.

Pada tahun pertama berdiri PT Asta Kalibrasi menjalankan operasional perusahaan yang sederhana dan juga mempersiapkan untuk proses akreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk mendapatkan legalitas sebagai Laboratorium Kalibrasi. Proses Akreditasi dilakukan pada bulan April 2022, dengan persiapan selama kurang lebih satu tahun. Pada akhirnya PT Asta Kalibrasi dinyatakan lolos terakreditasi dan dinyatakan resmi sebagai laboratorium kalibrasi oleh KAN pada 24 Oktober 2022.

Pada tahun kedua PT Asta Kalibrasi Sinergi baru benar-benar menjalankan operasional perusahaan lebih optimal, dibuktikan dengan banyaknya SDM yang direkrut menjadi karyawan di PT Asta Kalibrasi Sinergi. Sampai saat ini jumlah karyawan di PT Asta Kalibrasi Sinergi berjumlah 20 Karyawan Kontrak dan 35 Pekerja Harian Lepas (PHL).

2.1.4 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 menunjukkan struktur organisasi PT Asta Kalibrasi Sinergi :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Asta Kalibrasi Sinergi

2.1.5 Kegiatan Umum Organisasi

PT Asta Kalibrasi Sinergi merupakan organisasi atau perusahaan yang bergerak dibidang jasa khususnya jasa kalibrasi alat industri. Proses kalibrasi alat dimulai dengan adanya permintaan dari pihak industri, lalu dilanjutkan dengan pengajuan penawaran harga berdasarkan permintaan. Setelah penawaran disetujui oleh pihak customer lalu dilanjutkan dengan terbitnya Purchase Order (PO) dari customer.

Ketika PO sudah terbit maka kepala divisi teknik akan menyusun rencana pengerjaan, biasanya dilakukan dengan dua lokasi yaitu, *In Lab* (didalam laboratorium PT Asta Kalibrasi Sinergi) dan *On Site* (dilokasi *customer*). Ketika rencana pengerjaan sudah diterbitkan dan personil sudah ditugaskan maka selanjutnya adalah pengambilan data oleh personil.

Selesai pengambilan data maka pihak personil akan langsung menyerahkan kepada Unit Pelaksana Kesekretariatan (UPK), dan selanjutnya akan dilakukan monitoring dan pembuatan sertifikat kalibrasi. Setelah selesai sertifikat akan di cek oleh Divisi Mutu dan lalu disetujui oleh Direktur.

2.2 Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Asta Kalibrasi Sinergi yang beralamat di Jalan Melong Nyontrol No. 171A, Cimahi Selatan. Dengan jumlah sumber daya manusia 55 karyawan. Dengan rincian 20 karyawan kontrak dan 35 pekerja harian lepas. Selama melaksanakan magang penulis melakukan pekerjaan administrasi dan sumber daya manusia dengan bimbingan atau pengarahan dari Kepala Divisi Umum.

Pada awal melaksanakan kegiatan magang kurang lebih 6 bulan, penulis mempelajari lebih dulu gambaran umum dari pekerjaan yang dilakukan pada bagian administrasi dan sumber daya manusia. Dengan adanya tugas-tugas yang diberikan, penulis berusaha untuk menyelesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun pekerjaan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama di tempat magang sebagai berikut :

1. Bidang Administrasi

a. Monitoring dan Evaluasi Absensi Pegawai

PT Asta Kalibrasi Sinergi menggunakan mesin absen untuk proses absensi bagi seluruh pegawai. Penulis diberikan tugas untuk merekap dan mengevaluasi absensi pegawai dan dilaporkan kepada kepala divisi umum dan direktur.

b. Mengelola *Payroll Budget*

Penulis diberikan tugas untuk mengelola *payroll budget* dan merekap slip gaji pegawai dan dilaporkan kepada finance.

c. Menyusun, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perusahaan

PT Asta Kalibrasi Sinergi belum menerapkan peraturan perusahaan pada saat penulis memulai magang. Penulis diberikan tugas untuk membuat, memonitoring dan evaluasi peraturan perusahaan.

2. Bidang Sumber Daya Manusia

a. Menyusun Peraturan Perusahaan

PT Asta Kalibrasi Sinergi belum memiliki dan menerapkan peraturan perusahaan pada saat penulis memulai magang. Penulis diberikan tugas untuk Menyusun peraturan perusahaan tentang kepegawaian.

b. Menyusun dan Menyiapkan Kontrak Kerja Karyawan

Penulis diberikan tugas untuk menyusun dan menyiapkan kontrak kerja bagi para karyawan.

Tabel 2.1 Kegiatan Magang

No	Tanggal	Aktivitas
1	1 Februari 2023	Mempelajari sejarah dan budaya perusahaan
2	2 Februari 2023	Membuat sistem pelaporan absensi karyawan
3	3 Februari 2023	Pemaparan sistem pelaporan absensi karyawan
4	6 Februari 2023	Mempelajari sistem payroll perusahaan
5	7 Februari 2023	Membuat sistem payroll perusahaan
6	8 Februari 2023	Membuat slip gaji karyawan
7	9 Februari 2023	Membuat sistem slip gaji karyawan
8	10 Februari 2023	Pemaparan sistem payroll dan slip gaji
9	13 Februari 2023	Koordinasi dan pengarahan tentang pembuatan peraturan perusahaan
10	14 Februari 2023	Riset internal peraturan perusahaan
11	15 Februari 2023	Riset ke lapangan
12	16 Februari 2023	Riset ke lapangan
13	17 Februari 2023	Riset UU Ciptaker
14	20 Februari 2023	Tutup buku bulanan perusahaan, menyiapkan laporan absensi dan laporan payroll.
15	21 Februari 2023	Penyusunan peraturan perusahaan
16	28 Februari 2023	Update progress kepada kepala divisi
17	13 Maret 2023	Update progress kepada kepala divisi
18	20 Maret 2023	Tutup buku bulanan perusahaan, menyiapkan laporan absensi dan laporan payroll.
19	24 Maret 2023	Update progress dan evaluasi peraturan perusahaan kepada kepala divisi dan direktur
20	7 April 2023	Update progress kepada kepala divisi
21	10 April 2023	Riset UU Ciptaker terbaru
22	18 April 2023	Tutup buku bulanan perusahaan, menyiapkan laporan

No	Tanggal	Aktivitas
		absensi dan laporan payroll.
23	2 Mei 2023	Update progress kepada kepala divisi
24	5 Mei 2023	Selesai pembuatan peraturan perusahaan
25	8 Mei 2023	Evaluasi peraturan perusahaan
26	15 Mei 2023	Perbaiki sistem operasional perusahaan
27	19 Mei 2023	Tutup buku bulanan perusahaan, menyiapkan laporan absensi dan laporan payroll.
28	22 Mei 2023	Monitoring sistem operasional perusahaan
29	30 Mei 2023	Evaluasi peraturan perusahaan
30	2 Juni 2023	Sosialisasi peraturan perusahaan
31	5 Juni 2023	Pendataan aset inventaris perusahaan dan monitoring peraturan perusahaan
32	19 Juni 2023	Evaluasi sistem operasional perusahaan
33	20 Juni 2023	Tutup buku bulanan perusahaan, menyiapkan laporan absensi dan laporan payroll.
34	22 Juni 2023	Menyusun draft kontrak karyawan
35	27 Juni 2023	Memperbaharui database karyawan
36	3 Juli 2023	Monitoring peraturan perusahaan
37	5 Juli 2023	Bimbingan Penyusunan Laporan Magang
38	10 Juli 2023	Perbaiki Laporan Magang
39	17 Juli 2023	Perbaiki Final Laporan Magang

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Sedarmayanti (2017:3), bahwa “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan.”

Menurut Kasmir (2015:6), “Menjelaskan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karir, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholders*.”

Menurut Mangkunegara (2017:2), mengatakan bahwa “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisah tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka penulis menyampaikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu upaya dalam memajukan perusahaan untuk mencapai tujuan dengan adanya proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

3.1.1.1 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen SDM adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial.

Tujuan manajemen sumber daya manusia pada masing-masing perusahaan bersifat variatif. Menurut Sedarmayanti (2017), tujuan Manajemen Sumber Daya

Manusia (MSDM) yaitu : “**M**emberikan masukan atau saran kepada manajemen mengenai kebijakan SDM berkaitan dengan motivasi SDM, kinerja dan sarana untuk menghadapi perubahan dan meningkatkan kualitas tenaga kerja. Merawat dan melaksanakan kebijakan dan langkah SDM agar tujuan perusahaan tercapai.” Secara khusus, tujuan manajemen SDM adalah sebagai berikut:

1. Pandangan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi, seperti yang dibutuhkan.
2. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia kontribusi, kemampuan dan kemampuan mereka.
3. Menyempurnakan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang mencakup prosedur yang mahal dan pencarian yang teliti, sistem sensor dan insentif yang tergantung pada kinerja, dan manajemen pengembangan serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan bisnis.

Menurut Sadili (2012:30) manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial.

3.1.2 Penyusunan Peraturan Perusahaan

3.1.2.1 Pengertian Penyusunan

Penyusunan adalah proses, cara, perbuatan dan menyusun. Menurut Kamus Bahasa Indonesia mengemukakan pengertian tentang penyusunan adalah sebagai berikut : ‘Kata penyusunan berasal dari kata dasar susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.’”

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penyusunan adalah kegiatan memproses data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur.

3.1.2.2 Pengertian Peraturan Perusahaan

Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

Perusahaan yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan perusahaan yang mulai berlaku setelah disahkan oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Peraturan perusahaan disusun oleh dan menjadi tanggung jawab dari perusahaan yang bersangkutan. Peraturan perusahaan disusun dengan memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja di perusahaan yang bersangkutan. Dalam satu perusahaan hanya dapat dibuat 1 (satu) peraturan perusahaan yang berlaku bagi seluruh pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan. Sebuah peraturan perusahaan dikatakan sah dan mengikat suatu perusahaan berikut karyawannya apabila telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Menurut Syahrizal (2013: 79) ketentuan mengenai peraturan perusahaan diatur dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 bagian ke-enam pasal 108 sampai dengan pasal 115 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, dan KEP. 48/MEN/IV/2004 pasal 2-11. Masa berlakunya peraturan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya (Pasal 111 ayat (3) Undang-Undang Ketenagakerjaan). Peraturan perusahaan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Hak dan kewajiban pengusaha
- b. Hak dan kewajiban pekerja/buruh
- c. Syarat kerja
- d. Tata tertib perusahaan
- e. Jangka waktu berlakunya perusahaan

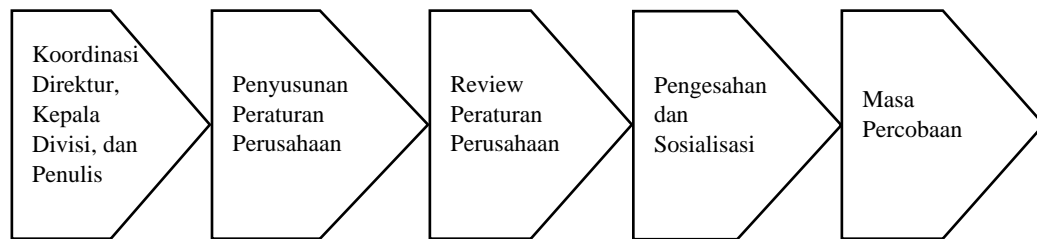
3.1.2.3 Tujuan Peraturan Perusahaan

Tujuan peraturan perusahaan adalah untuk menjamin keseimbangan antara hak dan kewajiban pekerja, serta antara kewenangan dan kewajiban pengusaha, memberikan pedoman bagi pengusaha dan pekerja untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing, menciptakan hubungan kerja yang harmonis, aman dan dinamis antara pekerja dan pengusaha, dalam usaha bersama memajukan dan menjamin kelangsungan perusahaan, serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

3.1.3 Analisis

3.1.3.1 Proses Penyusunan Peraturan Perusahaan

Peraturan perusahaan merupakan peraturan yang dibuat oleh perusahaan secara tertulis yang memuat syarat kerja, dan tata tertib perusahaan. Peraturan perusahaan disusun dengan memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja di perusahaan yang bersangkutan. Serta mengikuti acuan yang telah diresmikan dan terbaru dari UU CIPTAKER.



Gambar 3.1 Proses Penyusunan Peraturan Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.1 di atas diketahui bahwa Peraturan Perusahaan yang dibuat sudah melalui berbagai proses, yaitu terdiri dari koordinasi dengan direktur dan para kepala divisi, masa percobaan, *review* peraturan perusahaan, dan sosialisasi peraturan perusahaan yang sudah diresmikan oleh direktur kepada para karyawan.

3.1.3.2 Hambatan-Hambatan Dalam Pembuatan Peraturan Perusahaan

Dalam proses pembuatan Peraturan Perusahaan tentunya terdapat berbagai hambatan-hambatan. PT Asta Kalibrasi Sinergi saat ini belum memiliki peraturan perusahaan yang sah secara tertulis. Lalu kesalahan dalam menentukan Undang-Undang acuan merupakan salah satu hambatan yang terjadi di perusahaan. Kesalahan ini akan berdampak kepada pada Peraturan Perusahaan yang kurang *up-to-date*. Serta membuat beberapa poin dalam Peraturan Perusahaan tidak lagi relevan.

3.1.3.3 Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan

Hambatan-hambatan yang telah dijelaskan sebelumnya dapat diminimalisir dengan pembentukan komunikasi yang lancar antar karyawan serta mengadakan sesi dengar pendapat karyawan. Juga dengan membaca UU

CIPTAKER yang terbaru. Melakukan riset dengan membandingkan peraturan perusahaan dengan perusahaan lain.

Melakukan sosialisasi kepada karyawan tentang peraturan perusahaan secara berkala bertujuan untuk meningkatkan pemahaman karyawan dengan peraturan perusahaan. Sosialisasi ini juga bisa menjadi media untuk meningkatkan pemahaman karyawan serta mengurangi kesalah pahaman antara perusahaan dan karyawan begitupun sebaliknya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Peraturan perusahaan merupakan dokumen penting bagi perusahaan dan karyawan, karena dengan adanya peraturan perusahaan maka ada kejelasan antara hak dan kewajiban karyawan dan perusahaan.
2. Proses sosialisasi peraturan perusahaan akan sangat efektif jika diikuti dengan kualitas sdm karyawan yang mumpuni, dalam artian sdm yang baik adalah sdm yang paham tentang hak dan kewajibannya.
3. Peraturan perusahaan sangat membantu perusahaan untuk mengatasi masalah-masalah kecil dalam operasional sehari-hari.
4. Direktur dan para kepala divisi tidak lagi dipusingkan dengan perilaku bawahannya.
5. Setiap perusahaan wajib mengaplikasikan peraturan perusahaan yang mengacu pada undang-undang ketenagakerjaan.

4.2 Rekomendasi

Dari hasil analisis dan kesimpulan, penulis memberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

1. Untuk terus melakukan monitoring dan tindakan tegas sesuai peraturan perusahaan yang sudah di sah kan.
2. Untuk terus melakukan evaluasi dari setiap masalah yang dihadapi dengan menilai peraturan perusahaan masih relevan atau perlu pembaruan.
3. Untuk terus konsisten dalam melaksanakan poin-poin yang tercantum dalam peraturan perusahaan.
4. Untuk terus melakukan *update* peraturan perusahaan dengan undang-undang yang baru.
5. Untuk terus menjaga stabilitas dan kenyamanan karyawan.

6. Untuk terus melakukan komunikasi yang lancar dan dua arah antara manajemen dan karyawan.
7. Untuk terus memberikan saran, masukan, dan bimbingan kepada peserta magang agar dapat bersaing di dunia kerja.
8. Untuk terus mengasah potensi dari setiap sdm yang ada di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori, Konsep dan Indikator*. Jakarta: Erlangga
- Alfabeta. Farizki dan Wahyuati (2017:65). *Lingkungan Kerja*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Pendekatan Praktik* . Jakarta: Rineka Cipta.
- Edy, S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Hasibuan, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mangkunegara, A. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Riva'i. (2014). *Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan: dari teori ke praktek*. Jakarta: Radja Grapindo Persada.
- Robbins. (2015). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, reformasi & birokrasi Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Sekaran, U. (2013). *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siagian (2014) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara

Sinambela, Lijan Poltak. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Umam, K. (2012). *Perilaku Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia. Wibowo. (2014). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Persada.

Sumber Lainnya :

KBBI

www.astakalibrasi.co.id

REFLEKSI DIRI

Setelah kegiatan magang ini selesai, penulis mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman berharga. Sebagai calon manager SDM atau *Human Resource Development*, penulis menyadari bahwa materi yang didapatkan selama proses perkuliahan semester 1-5 sangat relevan dan membantu penulis selama kegiatan magang di perusahaan. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru dan berharga yang tidak penulis dapatkan semasa di kelas perkuliahan. Penulis menjadi lebih terlatih dan terbiasa untuk berkomunikasi dan berinteraksi di lingkungan kerja, khususnya kepada seseorang yang lebih berpengalaman (senior). Ketika penulis mendapatkan suatu kepercayaan untuk mengerjakan sesuatu, penulis selalu berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan itu dengan baik dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan.

Ketika penulis dihadapkan pada sesuatu yang tidak penulis pahami, maka penulis berinisiatif untuk bertanya hal tersebut kepada karyawan terkait atau kepada kepala divisi. Hal ini secara tidak langsung mnengajarkan penulis untuk bertanggung jawab atas sesuatu yang dikerjakan. Memiliki sikap untuk peka terhadap lingkungan sekitar juga merupakan salah satu hal yang penulis sadari bahwa hal tersebut sangat penting di dunia kerja. Dengan memberikan sedikit bantuan kepada karyawan yang sedang memiliki banyak pekerjaan hal tersebut menjadi sangat berharga bagi karyawan tersebut. Selama menjalani masa magang, secara tidak langsung penulis menambah relasi dengan banyak orang dari berbagai industri dan latar belakang. Penulis banyak berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada para karyawan di berbagai level jabatan di PT Asta Kalibrasi Sinergi. Penulis berharap dengan selesainya kegiatan magang ini dapat meningkatkan skill dan kesiapan penulis untuk benar-benar terjun kedalam dunia kerja di masa mendatang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN
Lampiran 1
Peraturan Perusahaan PT AKS



PT ASTA KALIBRASI SINERGI

PERATURAN PERUSAHAAN
PT ASTA KALIBRASI SINERGI

MUKADIMAH

Maksud dari Peraturan Perusahaan (PP) ini ialah untuk menetapkan ketentuan mengenai syarat dan tata tertib kerja, dengan tujuan untuk mengatur dan menjelaskan tentang hak-hak dan kewajiban-kewajiban pengusaha maupun karyawan guna menumbuhkan dan mengembangkan adanya suatu hubungan perburuhan yang harmonis, yang dewasa ini lebih dikenal sebagai hubungan Industrial Pancasila, yang karenanya akan tercipta ketenangan kerja serta ketenangan usaha dalam perusahaan, demi peningkatan produksi dan kemajuan perusahaan maupun peningkatan kesejahteraan para karyawan-karyawannya.

Direksi memperhatikan dan mengambil kebijaksanaan guna memberi kesempatan kepada setiap karyawan yang mempunyai dedikasi terhadap perusahaan untuk ditempatkan pada jabatan atau posisi pekerjaan yang sesuai dengan minat, latar belakang pendidikan, keahlian, dan pengalaman kerja karyawan. Penilaian dilakukan dengan prosedur dan mekanisme persyaratan yang berlaku tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, ideologi, dan jenis kelamin.

Untuk dapat mengelola perusahaan dengan baik dan memperoleh hasil yang semaksimal mungkin, maka diharapkan sikap mental dan disiplin yang tinggi dari setiap karyawan harus terus-menerus terwujud dan terjaga. Oleh karena itu seluruh ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan (PP) ini wajib diketahui dan ditaati oleh setiap karyawan.

Peraturan Perusahaan (PP) ini merupakan Peraturan Perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi yang disusun, ditetapkan, dan disahkan oleh Direksi, sesuai dengan aturan Pasal 1 angka 20 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Undang-undang Ketenagakerjaan (UU Ketenagakerjaan).

Menimbang bahwa untuk mewujudkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan demi terciptanya ketenangan dan kepuasan bagi kedua belah pihak hingga dapat meningkatkan produktivitas, serta mengingat akan wewenang yang ada padanya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, maka Direksi dengan ini memutuskan untuk menetapkan Peraturan Perusahaan (PP) sebagaimana yang tercantum di bawah ini:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Istilah

Dalam Peraturan Perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi , yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan

Adalah Perseroan Terbatas Asta Kalibrasi Sinergi yang berkedudukan di Jalan Melong Nyontrol No. 60, Kecamatan Cimahi Selatan, Kota Cimahi, Jawa Barat, 40534. Bergerak dalam bidang pelayanan jasa kalibrasi yang mengacu pada ISO/IEC 17025:2017 yang meliputi besaran termoelektrik, dimensi, masa, gaya, tekanan, instrumen analitik, volumetrik, time & frekuensi. Untuk menunjang kegiatan kalibrasi, laboratorium kalibrasi ASTA KALIBRASI SINERGI telah dilengkapi peralatan kalibrasi yang dirancang sesuai dengan persyaratan kalibrasi

2. Peraturan Perusahaan

Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi yang memuat dan menjabarkan syarat dan tata tertib dalam bekerja dan selama berada di dalam lingkungan perusahaan atau lokasi proyek, dan disahkan oleh Direksi.

3. Direksi

Adalah Direktur perusahaan yang penetapannya melalui Akta Pendirian Perusahaan dan Surat Keputusan (SK) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) RI.

4. Karyawan

Adalah orang, baik itu laki-laki atau perempuan, terikat kontrak kerja tetap (PKWTT) atau tidak tetap (PKWT), bekerja dan terdaftar sebagai karyawan di PT Asta Kalibrasi Sinergi.

5. Suami/Istri
Adalah suami/istri sah dari karyawan dan telah didaftarkan pada basis data perusahaan.
6. Anak
Adalah anak dari perkawinan yang sah atau anak angkat yang diakui dan telah disahkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dan telah didaftarkan di basis data perusahaan.
7. Keluarga
Adalah suami/istri, anak, orang tua, mertua, atau orang lain yang telah ditetapkan sebagai ahli waris oleh/dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia.
8. Masa Kerja
Adalah masa kerja karyawan di perusahaan, yang perhitungannya dimulai menurut tanggal yang tercantum dalam surat perjanjian kontrak kerja (PKWTT dan atau PKWT).
9. Upah
Adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
10. Management
Adalah suatu jabatan level Manager ke atas yang tugasnya bukan hanya operasional tetapi juga melaksanakan fungsi-fungsi dan tugas-tugas manajerial perusahaan.
11. Jabatan
Adalah istilah yang lazim digunakan di perusahaan dan tercantum dalam struktur organisasi perusahaan yang mengindikasikan tugas, kewenangan, dan tanggung jawab karyawan.
12. Mutasi
Adalah perpindahan atau perubahan jabatan ke jabatan lain, perpindahan divisi ke divisi lain, atau perpindahan lokasi dari satu lokasi ke lokasi lain secara permanen atau sementara, dengan golongan jabatan dan upah yang sama berdasarkan pertimbangan kebutuhan perusahaan dan

kelancaran proyek dan pekerjaan.

13. Rotasi

Adalah perpindahan/perubahan jabatan ke jabatan lain, perpindahan divisi ke divisi lain, atau perpindahan lokasi dari satu lokasi ke lokasi lain secara permanen atau sementara, dengan penurunan golongan jabatan dan upah atau tetap, berdasarkan pertimbangan kebutuhan perusahaan.

14. Hukuman Disiplin

Adalah tindakan berupa sanksi administratif yang dikenakan oleh perusahaan kepada karyawan yang terbukti melanggar Peraturan Perusahaan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan (PP) ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, mengatur kewajiban dan hak karyawan kepada perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak serta pihak ketiga (rekanan dan klien perusahaan).

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan (PP) ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Hal-hal yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan (PP) ini akan diatur dengan Surat Keputusan (SK) Direksi atau *Policy and Procedure (PNP)*. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan (PP) ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang (UU) dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Struktur

1. Pimpinan Perusahaan menetapkan Struktur Organisasi Perusahaan, tingkat golongan jabatan, persyaratan tiap-tiap jabatan, dan uraian tugas setiap golongan di perusahaan.
2. Struktur karyawan dalam tiap-tiap divisi atau departemen dapat sewaktu-waktu diubah oleh Pimpinan Perusahaan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan.
3. Struktur karyawan bisa menjadi dasar utama atau bahan kajian evaluasi dan tinjauan mengenai adanya kemungkinan pengurangan atau penerimaan tenaga kerja baru.
4. Direktur dan atau HRD Manager (dengan sepengetahuan dan seizin Direktur) berhak untuk memindahkan karyawan dari satu departemen ke departemen lain selama masih dalam lingkungan perusahaan PT Asta Kalibrasi Sinergi.

Pasal 5

Persyaratan Dalam Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur perekrutan yang ditetapkan perusahaan.
2. Persyaratan umum untuk dapat diterima menjadi salah satu karyawan:
 - a) Warga Negara Indonesia (WNI)
 - b) Warga Negara Asing (WNA) yang telah mendapat izin tinggal dan bekerja di Indonesia
 - c) Mempunyai E-KTP atau telah berusia 18 (*delapan belas*) tahun
 - d) Sehat jasmani dan rohani
 - e) Tidak sedang terikat hubungan kerja dengan perusahaan atau instansi lain
 - f) Tidak terdaftar sebagai pengurus atau anggota dari organisasi terlarang

- g) Memenuhi persyaratan dan kualifikasi untuk lowongan kerja yang tersedia
 - h) Bersedia mematuhi dan menaati peraturan dan tata tertib perusahaan yang berlaku
 - i) Bebas dari pengaruh (*kecanduan*) alkohol dan obat-obatan terlarang
3. Persyaratan administrasi penerimaan karyawan baru:
- a) Surat lamaran
 - b) Riwayat hidup (*Resume* atau *curriculum vitae (CV)*)
 - c) Foto copy kartu E-KTP
 - d) Foto copy kartu NPWP (usia di atas 21 tahun)
 - e) Foto copy ijazah pendidikan terakhir
 - f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 - g) Surat Keterangan Sehat
 - h) Foto copy kartu kepesertaan BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan
 - i) Foto copy Sertifikat K3 untuk posisi atau jabatan tertentu
 - j) Foto copy sertifikat yang terkait dengan kompetensi (opsional)
 - k) Surat Izin Mengemudi (SIM) A, B1, B2, SIA, SIO untuk posisi atau jabatan tertentu
 - l) Pas photo terbaru untuk posisi atau jabatan tertentu

Pasal 6

Status Karyawan

1. Karyawan Tetap
Pekerja tetap yang terikat dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
2. Karyawan Kontrak
Pekerja tidak tetap yang terikat dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
3. Karyawan Percobaan, Kerja Praktek
Pekerja tidak tetap dan tidak terikat perjanjian dalam bentuk apa pun.

Pasal 7

Tingkatan Jabatan

Office :

1. Dewan Direksi
2. Manager
3. Staff
4. Helper

Lapangan :

1. Tenaga Ahli (Manager, Supervisor)
2. Tenaga Terampil (Teknisi, Field Officer)
3. Tenaga Non Terampil (Helper)

Pasal 8

Pengangkatan Jabatan

Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Status Karyawan yang menyatakan bahwa karyawan telah sah menjadikaryawan tetap:

1. Karyawan golongan Staff office hingga Supervisor, SK Pengangkatan ditandatangani oleh HumanResources Development (HRD) Manager dan sepengetahuan Direktur.
2. Karyawan golongan Manager, SK pengangkatan ditandatangani oleh Direktur.

Pasal 9

Penetapan Jabatan

Perusahaan berwenang menetapkan jabatan-jabatan yang diperlukan, sesuai dengan kebutuhan untuk pengembangan perusahaan yang dituangkan ke dalam Struktur Organisasi Perusahaan.

Pasal 10

Kenaikan Jabatan

1. Kenaikan jabatan hanya dapat dilakukan dan ditetapkan oleh Direktur.
2. Setiap karyawan berhak dan mempunyai kesempatan yang sama untuk kenaikan jabatan.

3. Persyaratan dan kriteria untuk memenuhi kenaikan tingkat jabatan:
 - a) Telah melewati masa kerja sekurang-kurangnya minimal 2 (*dua*) tahun
 - b) Mempunyai nilai konduite dan prestasi yang memuaskan
 - c) Berdasarkan usulan dan pengajuan dari HRD Manager dan disetujui oleh Direktur
 - d) Memenuhi riwayat pendidikan, keahlian, dan pengalaman yang dipersyaratkan
 - e) Adanya kebutuhan struktur baru dan keadaan perusahaan yang memungkinkan
 - f) Berdedikasi tinggi dan telah memberikan kontribusi yang luar biasa bagi perusahaan
 - g) Memiliki nilai indeks kinerja yang memenuhi syarat dan ketentuan perusahaan.

Pasal 11

Perubahan Jabatan

1. Mutasi

Pemindahan permanen ke divisi/departemen lain dan atau lokasi kerja lain tetapi menerima dan memiliki upah, tunjangan, kedudukan, dan tanggung jawab yang sama.
2. Rotasi

Pemindahan sementara ke divisi atau departemen lain untuk menempati posisi yang sedang kosong dikarenakan salah satu karyawan sedang berhalangan atau cuti.
3. Mutasi dan Rotasi dilakukan oleh HRD Manager dan sepengetahuan Direktur dengan penuh pertimbangan dan alasan yang jelas demi kebaikan perusahaan.
4. Penolakan terhadap perubahan jabatan berupa mutasi dan rotasi tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggung jawabkan dapat berakibat timbulnya sanksi dan pemutusan hubungan kerja (PHK) yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003.

BAB III
TATA TERTIB KERJA

Pasal 12

Hari dan Jam Kerja

1. PT Asta Kalibrasi Sinergi mempunyai 2 (*dua*) pembagian bidang kerja, yaitu:
 - a) Office Hours : 5 (*lima*) hari kerja dalam 1 (*satu*) minggu
 - b) On Site Hours : 5 (*lima*) hari kerja dalam 1 (*satu*) minggu
2. Jumlah jam kerja perusahaan:
 - a) Office Hours : 8 (*delapan*) jam dalam 1 (*satu*) hari, atau 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu.
 - b) On Site Hours : 8 (*delapan*) jam dalam 1 (*satu*) hari, atau 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu.
3. Waktu kerja perusahaan:
 - a) Office Hours
 - Senin-Kamis : 08:00 – 17:00 WIB
 - Istirahat* : 12:00 – 13:00 WIB
 - Jumat : 08:00 – 17:00 WIB
 - Istirahat* : 11:30 – 13:00 WIB
 - Sabtu-Minggu : Libur, kecuali lembur
 - b) On Site Hours
 - Senin-Kamis : Tentatif – 17:00 WIB
 - Istirahat* : Tentatif
 - Jumat : Tentatif – 17:00 WIB
 - Istirahat* : 11:30 – 13:00 WIB
 - Sabtu-Minggu : Libur, kecuali lembur
4. Untuk karyawan dengan status selesai perjalanan dinas maka ada penyesuaian jam kerja sesuai dengan situasi dan kondisi menjadi :
 - a) Adjustmen Hours
 - Masuk : 12.00 – 17.00 WIB
5. Untuk karyawan dengan jabatan dan tugas tertentu, waktu kerja disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab dan sifat pekerjaannya masing-masing.

6. Perusahaan memiliki kewenangan mengubah waktu dan jam kerja serta waktu istirahat sesuai kondisi dan kebutuhan perusahaan, namun tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Pakaian Kerja

1. Seragam kerja untuk Office Staff:
 - Baju seragam perusahaan
 - Celana panjang bahan denim/canvas (kecuali dalam keadaan/kondisi hamil)
 - Sepatu
2. Seragam kerja Field Staff dan Manpower sesuai aturan standar K3:
 - Baju seragam perusahaan sesuai *safety standards*
 - Celana panjang *safety*, atau bahan denim/canvas berwarna gelap (Engineer, Supervisor, Field staff)
 - Sepatu *safety*

Pasal 14

Kewajiban Karyawan

Kewajiban dan Kedisiplinan Kerja:

1. Setiap karyawan diwajibkan datang ke tempat kerja dan masuk kerja paling lambat 10 (*sepuluh*) menit sebelum waktu kerja yang telah ditetapkan.
2. Setiap karyawan diwajibkan melaksanakan tugas yang diberikan dengan kesungguhan dan mencurahkan perhatian penuh dan selalu mengikuti petunjuk atau instruksi dengan baik.
3. Setiap karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh prosedur dan instruksi yang diberikan oleh atasan, kepala divisi, manajemen, atau Pimpinan Perusahaan.
4. Setiap karyawan wajib menunjukkan sikap dan kelakuan yang baik guna membina ketertiban, kelancaran, dan kegairahan dalam proses bekerja.
5. Setiap karyawan wajib menunjukkan tingkah laku yang baik dan benar

dengan tujuan memberikan kepuasan dan kepercayaan kepada klien dan citra positive bagi perusahaan.

6. Setiap karyawan tidak dibenarkan keluar dari lingkungan perusahaan atau proyek pada waktu jam kerja tanpa sepengetahuan dan seizin atasan atau pimpinan.
7. Setiap karyawan wajib melaporkan hasil pekerjaan harian di grup *WhatsApp*.
8. Setiap karyawan wajib melakukan serah terima data mentah dan mengisi log book pada saat selesai melakukan kalibrasi on site maupun in lab.
9. Apabila karyawan dengan sengaja ataupun tidak sengaja menghilangkan dan atau merusak data mentah kalibrasi maka karyawan tersebut diwajibkan mengambil ulang data kalibrasi tanpa mendapatkan uang on site dan uang makan.
10. Setiap karyawan wajib melaporkan detail lokasi menginap dan akomodasi selama kegiatan on site.
11. Pulang pada waktu jam kerja berlangsung dapat diizinkan apabila karyawan yang bersangkutan sakit, salah satu anggota keluarga sakit (*emergency*), atau urusan penting/mendesak (*urgent*) lain yang alasannya dapat diterima oleh atasan atau pimpinan.
12. Apabila karyawan tidak masuk kerja atau berhalangan hadir ke tempat kerja atau lokasi proyek, karyawan yang bersangkutan diwajibkan untuk memberitahukan secara tertulis dengan surat keterangan asli dari dokter praktek, rumah sakit, atau instansi berwenang lainnya.
13. Setiap karyawan harus selalu mengenakan pakain kerja yang telah ditentukan selama masa jam kerja dan berada di lingkungan perusahaan atau lokasi proyek.
14. Apabila kelalaian atau pelanggaran melebihi 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan, atau 5 (*lima*) kali dalam rentang waktu 3 (*tiga*) bulan, karyawan akan dikenakan sanksi yang berlaku oleh perusahaan.

Pasal 15

Larangan-Larangan Bagi Karyawan

Dalam bekerja dan menjalankan tugas, para karyawan dilarang:

1. Memberikan keterangan atau informasi palsu mengenai riwayat hidup, pendidikan, pengalaman, dan sertifikat fiktif dalam hubungan kerja dengan perusahaan.
2. Melawan perintah atasan tanpa alasan yang wajar, jelas, kuat walaupun telah mendapat peringatan sebanyak 3 (*tiga*) kali.
3. Membuat keputusan di luar batas kewenangan sesuai *job descriptions* yang telah ditetapkan.
4. Membuat keputusan secara sepihak pada saat on site.
5. Berada di luar lingkungan perusahaan atau proyek pada jam kerja tanpa seizin atasan.
6. Mengabaikan kerapian dan kebersihan pada saat bekerja atau jam kerja.
7. Melakukan penggelapan, memanipulasi data perusahaan untuk menerima komisi atau suap.
8. Menggunakan posisi/jabatan untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain seperti keluarga, teman dan kerabat yang dapat mengganggu/merugikan kepentingan perusahaan.
9. Mengedarkan atau membantu pengedaran segala macam barang terlarang seperti minuman beralkohol, ganja, narkoba, obat bius, dan zat addictive lainnya dalam lingkungan perusahaan atau lokasi proyek.
10. Mengedarkan daftar sumbangan, mengumpulkan uang, menempelkan pamflet atau poster sumbangan di lingkungan perusahaan atau proyek tanpa sepengetahuan dan izin tertulis dari pihak manajemen perusahaan.
11. Membawa senjata tajam/api dalam bentuk apa pun yang dapat melukai diri sendiri atau orang lain ke dalam lingkungan perusahaan atau lokasi proyek.
12. Mengonsumsi minuman beralkohol, narkoba dan zat addictive lainnya selama jam kerja dan berada dalam lingkungan perusahaan dan lokasi proyek.
13. Menganiaya, meremehkan, merendahkan, mengintimidasi, menghina secara kasar, atau mengancam pihak perusahaan beserta keluarganya, karyawan lain beserta keluarganya, atau pihak rekanan dan klien

perusahaan beserta keluarganya.

14. Merusak dan menghilangkan barang inventaris perusahaan atau menempatkan barang milik perusahaan yang mudah terbakar atau meledak secara sembarangan tanpa mengikuti prosedur yang berlaku dan ditetapkan.
15. Melakukan tindakan pelecehan seksual atau berbuat asusila di dalam lingkungan perusahaan atau lokasi proyek
16. Melakukan hal-hal atau tindakan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PROGRAM PELATIHAN

Pasal 16

Program Pelatihan

1. Perusahaan akan berupaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, pola pikir sertadisiplin karyawan melalui program pelatihan.
2. Program pelatihan disesuaikan dengan tingkat pengetahuan, jabatan dan divisi karyawan.
3. Program pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan, badan atau instansi yang ditunjuk oleh perusahaan.
4. Syarat untuk mengikuti program pelatihan:
 - a) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya minimal 1 (*satu*) tahun
 - b) Mempunyai konduite dan prestasi yang memuaskan
 - c) Diajukan oleh atasan dari divisi karyawan dan disetujui oleh Direktur
 - d) Keadaan perusahaan yang memungkinkan

Pasal 17

Jenis Program Pelatihan

1. Jenis program pelatihan disesuaikan dengan bidang usaha dan kebutuhan perusahaan:
 - a) Program pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - b) Program pelatihan Sistem Manajemen Lingkungan
 - c) Program pelatihan Sistem Manajemen Mutu
 - d) Program pelatihan Pengendalian Pencemaran Lingkungan
 - e) Program pelatihan Pengamanan Lingkungan Proyek
 - f) Program pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan
 - g) Program pelatihan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan operasional perusahaan
2. Program pelatihan dilakukan secara internal, yaitu pelatihan yang

diselenggarakan oleh perusahaan, di mana materi, tempat, instruktur yang berasal dari perusahaan atau mengundang instruktur dari luar dan kegiatan sepenuhnya diatur oleh perusahaan.

3. Pelatihan eksternal, yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan di luar perusahaan, baik berupa seminar, loka karya, workshop atau kursus.

BAB V

PENGUPAHAN

Pasal 18

Upah

1. Adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan lain apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
2. Upah dibayarkan secara tetap pada setiap akhir bulan (*tanggal 28*).
3. Upah minimum karyawan mengikuti aturan yang telah ditetapkan pemerintah.
4. Upah minimum karyawan disesuaikan dengan kualifikasi karyawan; tingkat pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, dan hal-hal bidang kompetensi lainnya.

Pasal 19

Peninjauan Upah

1. Perusahaan akan menyusun kebijakan pengupahan yang berorientasi untuk mendorong peningkatan semangat kerja dan kinerja karyawan.
2. Peninjauan upah karyawan secara perorangan akan dilakukan oleh perusahaan secara berkala dengan memperhatikan prestasi kerja, inflasi dan posisi upah dalam skala pengupahan.
3. Peninjauan upah serta penentuan besarnya kenaikan upah akan dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan, kemampuan dan kondisi keuangan perusahaan.

Pasal 20

Kerja Lembur dan Perjalanan Dinas

Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan di luar waktu pekerjaan rutinnnya pada hari- hari kerja biasa atau pada hari-hari libur resmi/nasional. Adapun ketentuan-ketentuan kerja lembur sebagai berikut

1. Pekerjaan yang dilakukan karyawan atas perintah atasan dengan melebihi 7

(*tujuh*) atau 8 (*delapan*) jam dalam 1 (*satu*) hari dan 40 (*empat puluh*) jam dalam 1 (*satu*) minggu, adalah dihitung sebagai kerja lembur.

2. Kerja lembur akan dilakukan bila ternyata pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja atau pekerjaan tersebut bersifat mendesak (*urgent*) dan harus segera diselesaikan atau tidak bisa ditunda.
3. Kerja lembur dilakukan atas perintah tertulis dari atasan karyawan yang bersangkutan dengan sebelumnya mengisi formulir yang telah disediakan oleh perusahaan dan dengan batasan yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam keadaan tertentu, karyawan dapat menolak perintah kerja lembur dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan

Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan perusahaan.

1. Karyawan mendapatkan Uang Tunjangan SPPD yang dibayarkan sebelum melakukan perjalanan dinas.
2. Karyawan mendapatkan Uang On Site yang diakumulasikan dan dibayarkan di akhir bulan.
3. Karyawan mendapatkan Uang Lelah untuk pengerjaan kalibrasi berkategori berat.

Pasal 21

Perhitungan Upah Lembur, Uang SPPD dan Uang On

Site

1. Perhitungan besarnya upah lembur ditentukan oleh perusahaan dan merujuk kepada aturan Perundang- undangan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021.
2. Perhitungan uang SPPD dan On Site sesuai zona :

Area	Uang Makan	Uang Makan Menginap	Uang On Site Teknisi per Hari	Uang On Site Helper per Hari
Kota & Kab. Bandung	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 35.000	Rp 25.000
Jabodetabek	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 35.000
Serang, Banten	Rp 75.000	Rp 75.000	Rp 75.000	Rp 50.000
Jateng	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 50.000
Jatim	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 50.000
Luar Pulau Jawa	Rp 130.000	Rp 130.000	Rp 150.000	Rp 100.000

3. Perhitungan uang lembur

Hari	Uang Lembur	Makan
Weekday	Rp 10.000/jam	Lebih dari jam 20.00
Weekend 8 Jam Pertama	Rp 125.000	Lebih dari jam 20.00
Weekend Overtime (Max 23.00)	Rp 175.000	Lebih dari jam 20.00

Pasal 22

Pajak

Pajak penghasilan yang ditentukan oleh peraturan perpajakan yang berlaku adalah menjadi tanggungan masing-masing karyawan, sedangkan perusahaan hanya membantu untuk menghimpun guna diserahkan kepada pihak Kantor Pelayanan Pajak.

Pasal 23

Pembayaran Upah Selama Sakit

Karyawan yang tidak melakukan pekerjaannya karena sakit tetap memperoleh upah (Pasal 93 ayat (2) UU Ketenagakerjaan). Dengan catatan, kondisi sakit tersebut harus disertai dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter (Penjelasan Pasal 93 ayat (2) UU Ketenagakerjaan).

1. Syarat perhitungan upah selama sakit:

1.1. 4 (*empat*) bulan pertama, dibayarkan 100% (*seratus persen*) dari

- upah pokok
- 1.2. 4 (*empat*) bulan kedua, dibayarkan 75% (*tujuh puluh lima persen*) dari upah pokok
 - 1.3. 4 (*empat*) bulan ketiga, dibayarkan 50% (*lima puluh persen*) dari upah pokok
 - 1.4. Bulan selanjutnya dibayarkan 25% (*dua puluh lima persen*) dari upah pokok sebelum dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK)
2. Apabila telah melewati 12 (*dua belas*) bulan ternyata karyawan yang sakit belum juga mampu untuk bekerja kembali, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap pekerja tersebut sesuai Pasal 81 angka 42 UU Cipta Kerja terkait Pasal 154A ayat (1) huruf M UU Ketenagakerjaan.

Pasal 24

Pembayaran Upah Selama Skorsing

1. Skorsing atau suspensi diberikan terhadap karyawan yang melakukan:
 - a) Pelanggaran berat terhadap peraturan dan tata tertib perusahaan
 - b) Tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya dan telah mendapat surat peringatan (SP) III
 - c) Melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan
2. Selama menjalani skorsing kepada karyawan yang bersangkutan berhak mendapatkan hak-haknya sesuai Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku sambil menunggu proses putusan PHK.

Pasal 25

Pembayaran Upah Selama Dalam Tahanan Pihak Berwajib

1. Karyawan yang ditahan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak kejahatan/pidana di luar pengaduan pengusaha, maka perusahaan tidak wajib membayar upah, tetapi akan memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang bersangkutan apabila situasi dan kondisi keuangan perusahaan memungkinkan untuk bantuan tersebut.

2. Besarnya pemberian bantuan perusahaan kepada pihak keluarga karyawan dan disesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan:
 - a) 1 (*satu*) bulan pertama sebesar 20% (*dua puluh persen*) dari upah pokok
 - b) 1 (*satu*) bulan kedua sebesar 20% (*dua puluh persen*) dari upah pokok
 - c) 1 (*satu*) bulan ketiga, bantuan tidak diberikan dan menunggu proses putusan PHK
3. Lamanya pemberian bantuan sebelum keputusan pengadilan adalah maksimum 2 (*dua*) bulan dari tanggal penahanan. Pengusaha/perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) setelah masa tunggu 3 (*tiga*) bulan karyawan tersebut tidak dapat kembali melakukan pekerjaan dan tugasnya sebagaimana mestinya karena masih dalam proses perkara pidana, hal ini berpedoman pada Undang- Undang (UU) Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pasal 160.

BAB VI

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 26

BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

Karyawan yang mengikuti program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) hanya untuk karyawan tetap dan kontrak. Untuk karyawan yang masih dalam masa percobaan (3 Bulan) belum mendapatkan fasilitas program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 27

Tunjangan dan Sumbangan Kematian

1. Apabila karyawan meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan hak karyawan yang bersangkutan kepada ahli warisnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No.13 tahun 2003.
2. Apabila keluarga karyawan yang meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan santunan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Pasal 28

Keselamatan Kerja dan Perlengkapan

1. Setiap karyawan wajib menjaga keselamatan diri serta wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan, serta mengikuti dan mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta Alat Pelindung Diri (APD) lainnya yang berlaku.
2. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan dirinya, keselamatan orang lain, maupun keamanan perusahaan, maka harus segera melaporkan kepada atasan divisinya atau kepada Pimpinan Perusahaan.
3. Di luar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, setiap karyawan

tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Pasal 29

Tunjangan Hari Raya

1. Karyawan yang telah bekerja minimal 12 (*dua belas*) bulan berturut-turut di perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan sebesar minimal 1 (*satu*) bulan upah.
2. Tunjangan Hari Raya (THR) hanya diberikan pada Hari Raya Idul Fitri dan tidak diberikan secara terpisah sesuai dengan hari raya keagamaan lainnya. Oleh karena itu karyawan yang beragama selain agama Islam akan menerima Tunjangan Hari Raya (THR) bersama-sama dengan karyawan yang beragama Islam. Pemberian tersebut dilakukan selambat-lambatnya 2 (*dua*) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
3. Bagi karyawan yang berhenti bekerja dengan alasan mengundurkan diri (*resign*) atau karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) maksimal 30 (*tiga puluh*) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri dan telah melewati masa kerja minimal selama 10 (*sepuluh*) bulan berturut-turut berhak atas THR secara proporsional, ketentuan ini juga berlaku bagi karyawan yang beragama selain agama Islam.

BAB VII
HARI LIBUR, CUTI TAHUNAN, KETIDAKHADIRAN, CUTI
IBADAH

Pasal 30

Cuti Tahunan dan Cuti Bersama

1. Cuti Tahunan

- a) Setiap karyawan yang telah bekerja selama 12 (*dua belas*) bulan secara terus-menerus, berhak atas cuti tahunan selama 12 (*dua belas*) hari kerja dengan mendapat upah penuh (gaji pokok ditambah tunjangan tetap).
- b) Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan karyawan, dan cuti tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian yang salah satu bagiannya terdapat sekurang-kurangnya 6 (*enam*) hari kerja terus-menerus.
- c) Bagi karyawan yang akan menggunakan hak cuti tahunannya, selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kerja sebelumnya harus mengajukan permohonan tertulis dan persetujuan kepada bagian Human Resources Development (HRD), untuk kemudian diajukan kepada Pimpinan Perusahaan dan selanjutnya pihak HRD akan memberitahukan mengenai putusan jadwal hak cuti tahunan tersebut kepada karyawan.
- d) Hak cuti tahunan akan gugur, jika dalam kurun waktu 12 (*dua belas*) bulan setelah terbitnya hak cuti tahunan tidak dipergunakan. Karena alasan yang diberikan perusahaan dan/atau karena adanya alasan-alasan kepentingan operasional perusahaan dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan, maka masa penggunaan hak cuti tahunan dapat diperpanjang dalam jangka waktu tertentu.
- e) Untuk hal-hal yang bersifat khusus mengenai cuti tahunan diatur tersendiri oleh divisi masing-masing namun tetap berpegang pada ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
- f) Berdasarkan Keputusan Direksi, cuti tahunan tidak dapat diberikan secara massal.

2. Cuti Bersama

- a) Cuti bersama adalah hari libur kalender yang ditentukan oleh pemerintah.
- b) Pelaksanaan cuti bersama diatur sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.
- c) Cuti bersama akan memotong jatah cuti tahunan dari setiap karyawan.

Pasal 31

Cuti Melahirkan, Keguguran, dan Istirahat Haid

1. Bagi karyawan perempuan yang akan melahirkan, berhak atas istirahat hamil selama 1,5 (*satu setengah*) bulan sebelum melahirkan, dan 1,5 (*satu setengah*) bulan sesudah melahirkan dengan mendapat upah penuh. Untuk gugur kandungan masa istirahat ditentukan oleh dokter yang merawat, paling lama 1.5 (*satu setengah*) bulan dan mendapat upah penuh (gaji pokok ditambah tunjangan tetap).
2. Bagi karyawan yang hendak memperoleh istirahat melahirkan sebagaimana disebutkan pada Pasal 31 ayat (1) di atas, wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis ke bagian HRD dan Pimpinan Perusahaan dengan disertai surat keterangan asli dari dokter atau bidan.
3. Bagi karyawan dengan masa kerja belum mencapai 12 (*dua belas*) bulan dan akan mengambil istirahat melahirkan, tetap mendapatkan hak upah sesuai Peraturan Ketenagakerjaan.
4. Pada hari pertama dan kedua haid karyawan perempuan dan hal tersebut mengakibatkan sakit yang dapat mengganggu aktivitas kerja, dapat dibebaskan dari pekerjaannya dengan melapor ke bagian HRD dengan membawa surat keterangan asli dari dokter.

Pasal 32

Izin Meninggalkan Pekerjaan

1. Karyawan dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat pembayaran upah dan tidak memotong hak cuti tahunannya pada waktu:
 - a) Pernikahan karyawan sendiri untuk pertama kali : 3 hari

- b) Pernikahan anak karyawan : 2 hari
 - c) Khitanan atau pembaptisan anak karyawan : 1 hari
 - d) Istri karyawan melahirkan : 2 hari
 - e) Kematian anggota keluarga dekat karyawan : 2 hari (isteri/suami, anak, orang tua, m)
2. Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diambil bertepatan dengan hari kejadian/pelaksanaan, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan Perusahaan, kecuali dalam keadaan tertentu yang mendesak dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah yang dapat diajukan kemudian.
3. Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin dari pimpimam perusahaan atau tanpa memberi keterangan/bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan, dianggap mangkir dan akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib perusahaan.

Pasal 33

Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh

1. Ibadah Haji
 - a) Karyawan yang beragama Islam, memiliki hak menunaikan ibadah haji yang pertama setelah memiliki masa kerja minimal 3 (*tiga*) tahun berturut- turut.
 - b) Cuti untuk ibadah haji hanya diberikan sekali dalam masa kerja karyawan, dan permohonan cuti ini paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (*tiga*) bulan sebelum pelaksanaannya.
 - c) Pelaksanaan cuti ibadah haji mulai dilaksanakan 2 (*dua*) hari sebelum berangkat sampai dengan 2 (*dua*) hari setelah kembali menunaikan ibadah haji tersebut dan paling lama 40 (*empat puluh*) hari kalender.
2. Ibadah Umroh
 - a) Karyawan yang akan melakukan ibadah Umroh, dapat menggunakan hak cuti tahunan dan cuti bersama setelah bekerja selama 12 (*dua belas*) bulan secara berturut-turut.

BAB VIII

SANKSI-SANKSI PELANGGARAN

Pasal 34

Penetapan dan Pemberian Sanksi

1. Perusahaan dapat mengenakan sanksi terhadap karyawan yang melanggar Peraturan Perundang-undangan, peraturan dan tata tertib perusahaan serta kode etik perusahaan. Tergantung dari jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
2. Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada karyawan:
 - 2.1. Peringatan secara lisan
 - 2.2. Peringatan secara tulisan atau Surat Teguran
 - 2.3. Surat Peringatan (SP) I
 - 2.4. Surat Peringatan (SP) II
 - 2.5. Surat Peringatan (SP) III
 - 2.6. Pemberhentian sementara (skorsing/suspensi)
 - 2.7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
3. Pelaksanaan pemberian sanksi dapat tidak mengikuti urutan sesuai ayat (2) mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.

Pasal 35

Prosedur Pemberian Sanksi

1. Prosedur pemberian sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran:

Jenis Peringatan	Yang Memberikan	Masa Berlaku
Peringatan Lisan	Atasan Divisi Langsung	Tidak ada
Surat Teguran	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan (SP) I	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan (SP) II	HRD Manager	6 bulan
Surat Peringatan (SP) III	HRD Manager	6 bulan

Jenis Peringatan	Yang Memberikan	Masa Berlaku
Skorsing atau Suspensi	HRD Manager dan diketahui oleh Pimpinan Perusahaan	1 bulan
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	HRD Manager dan diketahui oleh Pimpinan Perusahaan	----

2. Apabila dalam jangka waktu masa berlakunya sanksi, karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang sama dan/atau pelanggaran yang lebih berat tingkatannya, maka perusahaan dapat memberikan jenis peringatan yang lebih tinggi tanpa menunggu masa berlakunya sanksi terlampaui.
3. Selain diberikan sanksi-sanksi seperti tersebut di atas pada ayat (1), kepada karyawan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan terhadap barang/peralatan milik perusahaan ataupun pihak ketiga baik secara disengaja ataupun karena kelalaian atau kecerobohnya dapat dikenakan sanksi tambahan berupa denda untuk membayar/mengganti segala kerugian yang ditimbulkannya.

Pasal 36

Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Secara Lisan

Peringatan lisan dikeluarkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan secara lisan terhadap pelanggaran yang bersifat ringan, dengan tujuan untuk mengingatkan karyawan sehingga tidak sampai terjadi pelanggaran yang mengakibatkan sanksi yang lebih berat diberikan kepada karyawan yang bersangkutan. Sanksi teguran diberikan untuk pelanggaran-pelanggaran kecil atau ringan, yaitu sebagai berikut:

1. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.

3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 1 (*satu*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
4. Karyawan berada di tempat atau lokasi kerja karyawan lain tanpa ada kepentingan yang berhubungan dengan tugas dan pekerjaannya.
5. Jika ada keluhan dari customer terkait kinerja, attitude, dll.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan jenis pelanggaran di atas.

Pasal 37

Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Secara Tulisan

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi secara tertulis atau Surat Teguran:

1. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 3 (*tiga*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
4. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (*satu*) hari dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
5. Karyawan yang karena golongan/jabatannya diharuskan/diwajibkan memakai pakaian kerja sesuai aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) selama menjalankan tugas menurut ketentuan- ketentuan yang telah ditetapkan tetapi tidak melaksanakannya.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan jenis pelanggaran di atas.

Pasal 38

Pelanggaran Yang Dikenakan Pemotongan Materi

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi pemotongan materi:

1. Karyawan datang terlambat dan dengan alasan yang tidak dapat diterima selama lebih dari 15 Menit.
2. Karyawan datang terlambat dan dengan alasan yang tidak dapat diterima selama lebih dari 15 Menit pertama maka akan dipotong uang makan pada hari itu.
3. Karyawan datang terlambat dan dengan alasan yang tidak dapat diterima selama lebih dari 15 Menit kedua maka akan dipotong uang upah satu jam pada hari itu.
4. Karyawan datang terlambat dan dengan alasan yang tidak dapat diterima selama lebih dari 15 Menit ketiga maka akan dipotong uang upah pada hari itu.

Pasal 39

Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan I

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP) I antara lain sebagai berikut:

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Teguran.
2. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 3 (*tiga*) sampai dengan 5 (*lima*) kali dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
3. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 2 (*dua*) hari dalam 1 (*satu*) bulan kalender.
4. Karyawan mengabsenkan, memasukkan kartu hadir dan/atau menandatangani daftar hadir karyawanlain atau sebaliknya.
5. Karyawan menggunakan barang dan/atau peralatan kerja milik perusahaan (inventaris) untuk kepentingan pribadi.
6. Karyawan tidak berusaha mencegah atau melaporkan kepada atasannya atau manajemen perusahaan mengenai adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.

7. Karyawan melakukan bisnis dengan meminjamkan uang kepada karyawan lain yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan berupa bunga uang atas pinjaman tersebut.
8. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan ketekunan dalam bekerja.
9. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 40

Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan II

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP) II antara lain sebagai berikut:

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) I.
2. Melakukan perbuatan yang dapat digolongkan tidak patut di dalam lingkungan perusahaan, seperti:
 - a. Membuat kegaduhan seperti berteriak, membanting pintu atau melakukan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan kegaduhan.
 - b. Menempelkan gambar, poster, slogan-slogan atau tulisan-tulisan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kerja.
 - c. Mencoret-coret, mengotori atau merusak keindahan lingkungan perusahaan.
3. Karyawan tidur di dalam jam kerja.
4. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan kesungguhan dan/atau ketekunan dalam bekerja walaupun telah di peringatkan dengan Surat Peringatan I.
5. Karyawan melaksanakan tugas secara serampangan sehingga merugikan perusahaan atau pihak ketiga.
6. Karyawan bersikap tidak sopan, tidak jujur baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga.
7. Karyawan yang tidak memberikan Surat Teguran atau Surat Peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh anak buah dari

karyawan yang bersangkutan.

8. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 41

Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan III

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP) III antara lain sebagai berikut:

1. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) II.
2. Karyawan tidak menjalankan perintah kerja yang layak diberikan oleh atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
3. Karyawan melanggar atau menyalahgunakan perintah atasan atau melalaikan kewajiban yang diberikan kepadanya.
4. Karyawan menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh atasan atau perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
5. Karyawan melakukan perbuatan yang merugikan nama baik atau citra perusahaan.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 42

Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Skorsing

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Skorsing antara lain sebagai berikut:

1. Pembebasan tugas sementara (skorsing/suspensi) dapat dikenakan pada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya setelah diberikan Surat Peringatan (SP) III atau Terakhir.
2. Karyawan melakukan pelanggaran yang nilainya lebih berat dari pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP) III atau

Terakhir.

3. Skorsing yg bersifat mendidik dikenakan selama 1 (*satu*) bulan.
4. Skorsing dapat dikenakan kepada karyawan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Pasal 43

Pelanggaran Yang Dikenakan PHK

Perusahaan dapat memberikan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat sebagai berikut:

1. Akibat peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) III atau terakhir.
2. Karyawan melakukan intimidasi atau penekanan dengan menggunakan unsur paksaan terhadap Pimpinan Perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
3. Karyawan bertingkah laku tidak sewajarnya sehingga melanggar norma serta etika hidup bermasyarakat, menyebarkan desas-desus atau kabar bohong atau melakukan hasutan yang menggelisahkan karyawan dan masyarakat pada umumnya.
4. Karyawan membawa masuk barang terlarang atau berbahaya ke dalam lingkungan perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.
5. Karyawan meminta/menerima pemberian sesuatu dari mitra/klien perusahaan atau orang luar dengan alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa izin atasan yang berwenang.
6. Karyawan mengumpulkan tanda tangan tanpa izin tertulis dengan tujuan merugikan atau mencemarkan nama baik perusahaan.
7. Karyawan melakukan penipuan, pencurian dan atau penggelapan barang/uang milik perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
8. Karyawan memberikan keterangan/dokumen palsu atau dipalsukan atau tidak benar sehingga merugikan perusahaan.
9. Karyawan mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, madat,

memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang yang dilarang oleh Peraturan Perundang-undangan di tempat kerja, dan di tempat-tempat yang ditetapkan oleh perusahaan.

10. Karyawan melakukan perbuatan pelecehan sexual atau asusila baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan ataupun orang luar atau melakukan perjudian di dalam lingkungan perusahaan.
11. Karyawan melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu perusahaan, atasan, rekan kerja atau bawahan dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
12. Karyawan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar kepada atasan, rekan kerja, bawahan beserta keluarga atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
13. Karyawan membujuk atasan, rekan kerja atau bawahan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang merugikan perusahaan atau bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
14. Karyawan membeberkan atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau Pimpinan Perusahaan dan atau keluarga Pimpinan Perusahaan, rekan kerja, bawahan atau orang/pihak luar yang berkaitan dengan perusahaan di dalam dan di luar lingkungan perusahaan.
15. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja merusak atau karena kelalaiannya merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan.
16. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan perusahaan, atasan, diri sendiri, rekan kerja, bawahan atau pengunjung dalam keadaan bahaya.
17. Karyawan melakukan sabotase atau tindakan lain yang masuk kategori terorisme.
18. Karyawan melakukan kerja sama dengan pihak luar baik secara tertutup maupun terbuka untuk melakukan perbuatan yang dapat

merugikan perusahaan.

19. Karyawan diketahui sebagai pengguna/pemakai/pengedar narkotika dan atau obat-obat terlarang lainnya.
20. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.
21. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja seperti tersebut di atas dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya sesuai dengan Perundang-undangan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku, sedangkan pekerja yang ditahan pihak yang berwajib dan diduga melakukan tindak pidana atau diduga melakukan tindak pidana akan diproses dengan memperhatikan ketentuan atau putusan Mahkamah Konstitusi RI No.12/PUU-1/2003. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. SE13/MEN/SJ-HK/1/2005 tentang Putusan Mahkamah Konstitusi atas Hak Uji Material UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan terhadap UUD Negara Republik Indonesia.

BAB IX

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 44

Terjadinya PHK

1. Perusahaan berupaya agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan tetapi dalam hal yang tidak dapat dihindari lagi maka dapat dilaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai prosedur Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 beserta Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat terjadi dalam hal:
 - 2.1. Karyawan meninggal dunia.
 - 2.2. Karyawan menderita penyakit yang berkepanjangan secara terus menerus dalam waktu lebih dari 12 (*dua belas*) bulan atau 1 (*satu*) tahun.
 - 2.3. Perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja (misalnya: rasionalisasi, reorganisasi) sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang Undang-Undang Kepailitan.
 - 2.4. Jangka waktu sesuai dengan perjanjian kesepakatan kerja telah berakhir.
 - 2.5. Karyawan telah mencapai usia tertinggi seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
 - 2.6. Karyawan mengalami kecelakaan dan menderita cacat seumur hidup sehingga tidak memungkinkan lagi untuk dipekerjakan.
 - 2.7. Karyawan dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena tindak pidana kejahatan.
 - 2.8. Karyawan tetap (PKWTT) atau tidak tetap (PKWT) yang mengundurkan diri dari perusahaan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini karyawan harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 30 (*tiga puluh*) hari kerja sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.
 - 2.9. Bagi karyawan tetap (PKWTT) golongan Manager harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 60

(enam puluh) hari kerja sebelumnya kepada Pimpinan Perusahaan.

2.10. Karyawan melakukan pelanggaran berat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. 2.11. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan/alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dan tidak hadir memenuhi 2 (dua) kali panggilan perusahaan secara patut dan tertulis maka karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri, dan berhak mendapatkan uang penggantian hak (Pasal 156 ayat 4 UU No.13 tahun 2003) dan uang pisah sebesar 25% dari ketentuan uang pisah yang berlaku sesuai pasal 44 huruf 2.i.

2.12. Karyawan melakukan pelanggaran lagi setelah mendapatkan Surat Peringatan (SP) III atau Terakhir.

3. Ketentuan mengenai PHK dan pembayaran kompensasinya diatur sesuai UU CIPTAKER No. 11 Tahun 2020.

Pasal 45

Uang Pesangon, Penghargaan, Penggantian Hak

Terkait dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, Serta Pemutusan Hubungan Kerja I, diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No 35 Tahun 2021.

1. Ketentuan pemberian Uang Pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya:
 - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun : 1 bulan upah
 - b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun : 2 bulan upah
 - c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun : 3 bulan upah
 - d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun : 4 bulan upah
 - e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun : 5 bulan upah
 - f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 6

- bulan upah
 - g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun : 7
 - bulan upah
 - h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun : 8
 - bulan upah
 - i. Masa kerja 8 tahun atau lebih : 9
 - bulan upah
- 2. Ketentuan pemberian Uang Penghargaan Masa Kerja, sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun :2
 - bulan upah
 - b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun :3
 - bulan upah
 - c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun :4
 - bulan upah
 - d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun :5
 - bulan upah
 - e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun :6
 - bulan upah
 - f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun :7
 - bulan upah
 - g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun :8
 - bulan upah
 - h. Masa kerja 24 tahun atau lebih :10
 - bulan upah
- 3. Ketentuan pemberian Uang Penggantian Hak, berdasarkan pasal 156 ayat (4) UU 11/2020 jo. UUNomor 13 Tahun 2003 dan pasal 40 ayat (4) PP Nomor 35 Tahun 2021, sebagai berikut:
 - a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat dimana pekerja/buruhditerima bekerja.
 - c. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan (PP) atau perjanjiankerja bersama.

BAB X

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 46

Penyelesaian Keluh Kesah atau Masalah

1. Apabila terjadi keluhan-keluhan atau ketidakpuasan dari karyawan atas hubungan kerja dan keadaan ketenagakerjaan, maka akan diselesaikan secara kekeluargaan dan musyawarah.
2. Karyawan yang bersangkutan membicarakan permasalahan secara lisan dengan atasan secara langsung dan apabila dalam 7 (*tujuh*) hari kerja masih belum ada tindak lanjut, karyawan yang bersangkutan bisa mengajukan persoalan secara tertulis kepada bagian Human Resources Development (HRD) dengan batas waktu penyelesaian selambat-lambatnya 14 (*empat belas*) hari kerja.
3. Apabila setelah 14 (*empat belas*) hari kerja belum juga tercapai penyelesaian, maka karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan permasalahannya secara tertulis kepada Pimpinan Perusahaan (Direktur) untuk diadakan rapat tertutup atau secara internal bersama pihak HRD dan karyawan yang bersangkutan.
4. Apabila usaha-usaha tersebut belum juga membuahkan hasil, maka karyawan yang bersangkutan bisa meneruskan dan membawa persoalan ke pihak ketiga seperti Dinas Ketenagakerjaan dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Serikat Kerja

Tidak ada larangan bagi pekerja untuk ikut serta dalam serikat buruh yang diakui oleh pemerintah.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 48

Penutup

1. Peraturan Perusahaan (PP) ini diberlakukan kepada seluruh karyawan tanpa terkecuali.
2. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan-ketentuan yang termuat di dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat dari Peraturan Perusahaan (PP) ini sesuai dengan makna, arti, dan maksud tujuannya dalam pembinaan Hubungan Industrial Pancasila.
3. Hal-hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan (PP) ini akan diatur di kemudian hari dengan memperhatikan peraturan Undang-undang (UU) Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat pembaruan atau perubahan, maka akan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) tersendiri yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan (PP) ini.
5. Peraturan Perusahaan (PP) ini disampaikan dan dibagikan ke seluruh karyawan untuk diketahui, ditaati, dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Cimahi

Hari dan Tanggal : Juni 2023

PT Asta Kalibrasi Sinergi

(Direktur)

Lampiran 2
Foto Kegiatan Magang

