

CONTOH SISTEM PERUSAHAAN YANG DIBANGUN OLEH BUDI CAHYADI

**BANDUNG
TAHUN 2012**

CONTOH PERATURAN PERUSAHAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan : Adalah PT. BUDI CAHYADI yang bergerak di bidang Property, Interior dan Trading, yang didirikan berdasarkan akta pendirian nomortanggal yang dibuat dihadapan, SH notaris di kota Bandung kemudian dirubah sesuai akta perubahan nomortanggalbulandibuat di hadapan notaris SH di Kota Bandung.
2. Pemegang Saham: adalah para Direktur dan persero baik sebagaimana tertuang di dalam akta pendirian/perubahan Perusahaan dan atau dokumen lain yang sah dan ditandatangani para pihak yang bersepakat.
3. Karyawan: Adalah tenaga kerja yang diterima dan dipekerjakan di Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, mengatur kewajiban dan hak karyawan terhadap Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh perusahaan, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.

BAB II HUBUNGAN KERJA

Pasal 4 Perjanjian Kerja

1. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja
2. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan.
3. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Ada 2 jenis perjanjian kerja yaitu:
 - a. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu
 - b. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.

Pasal 5
Perjanjian kerja waktu tertentu

1. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu; atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
3. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
4. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
5. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
6. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
7. Selama karyawan terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja karyawan.

Pasal 6
Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu.

1. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan;
 - a. masa magang paling lama 3 (tiga) bulan.
 - b. Masa Percobaan kerja minimal 1 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali masa Percobaan Kerja
2. Masa Magang dan percobaan Kerja dimaksudkan untuk menumbuhkan dedikasi dan loyalitas serta menumbuhkan kemampuan bersosialisasi di lingkungan Perusahaan.
3. Selama pegawai terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja pegawai
4. Apabila karyawan dengan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu kerja tidak dapat memenuhi standar kerja yang telah ditentukan, dapat diputuskan untuk tidak dilanjutkan masa kontraknya atau diberhentikan baik sebelum masa kontrak berakhir atau pada saat habisnya masa kontrak tanpa mendapatkan pesangon.
5. karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa Magang dan percobaan kerja dan dinyatakan lulus dapat menjadi karyawan tetap.
6. Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 7
Ketentuan Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan karyawan disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga.
2. Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Calon Karyawan yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.

BAB III

HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 8

Hak Karyawan

1. Setiap karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.
2. Setiap karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Setiap karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.
4. Setiap karyawan berhak atas penggantian biaya perawatan dan pengobatan atas penyakit yang diderita sesuai peraturan yang berlaku.
5. Setiap karyawan diikutsertakan dalam JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) sesuai undang-undang Republik Indonesia nomor 3 tahun 1992, yang programnya meliputi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua yang dikaitkan dengan jaminan kematian.
6. Setiap karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya perusahaan.

Pasal 9

Kewajiban Melaksanakan Tugas

1. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
3. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama karyawan perusahaan.
4. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
5. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
6. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
7. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
8. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
9. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.

Pasal 10

Ketertiban Masuk Bekerja

- 1) Setiap pegawai wajib masuk bekerja pada hari kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- 2) Tidak dibenarkan datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam yang telah ditentukan, kecuali telah mendapat izin dari atasan yang diberi wewenang.
- 3) Mengisi daftar hadir;
 - a) sebelum dan sesudah bekerja, setiap pegawai wajib mengisi sendiri daftar hadir di tempat yang telah disediakan.
 - b) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir atau pengisian daftar hadir dilakukan oleh orang lain, dianggap tidak hadir atau tidak masuk kerja.
- 4) Ijin tidak masuk kerja;
 - a) Pegawai yang tidak dapat masuk bekerja, wajib meminta izin kepada atasannya yang berwenang.

- b) Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang jelas dapat diberikan peringatan oleh atasan yang berwenang.

Pasal 11

Tata Tertib Kerja

1. Setiap karyawan wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
2. Setiap karyawan wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.
3. Setiap karyawan wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh perusahaan.
4. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan karyawan dan atau Perusahaan harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait.

Pasal 12

Pengawasan Berlakunya Tata Tertib Kerja

- 1) Semua unsur pimpinan dan atasan berkewajiban mengawasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tata tertib, sebagaimana telah diuraikan dalam pasal 12 sampai dengan pasal 14 pada bab ini.
- 2) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan perbuatan yang dilakukan.

Pasal 13

Rahasia Jabatan

1. Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan.
2. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa ijin khusus dari Direksi.
3. Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan harus diserahkan oleh karyawan kepada atasannya.

BAB IV

LARANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 14

Penggunaan Milik Perusahaan

1. Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik perusahaan.
2. Setiap karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang Inventaris tanpa ijin tertulis dari penanggungjawab.
3. Setiap karyawan dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Perusahaan.

4. Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

Pasal 15

Pencegahan Bahaya Kebakaran

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

Pasal 16

Larangan Menerima Pemberian

1. Setiap karyawan dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
2. Setiap karyawan dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan
3. Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.

Pasal 17

Kerja rangkap di Luar Perusahaan

1. Setiap karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan perusahaan lain yang ada kaitan dengan bidang usaha perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest*, kecuali mendapat ijin tertulis dari Direksi.
2. Setiap karyawan dilarang bekerja rangkap di Instansi/Perusahaan lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti:
 - a. Pengajar atau Dosen tidak tetap.
 - b. Menurut penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama karyawan dan Perusahaan.
 - c. Bekerja di Kelompok Perusahaan.
3. Bagi yang bekerja rangkap seperti butir 2 di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Harus sepengetahuan dan ijin tertulis dari Direksi
 - b. Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu

Pasal 18

Larangan Melakukan, Menyebarkan, Mengajarkan, dan Mempromosikan Keyakinan dan Pemahaman Yang Tidak Sesuai Dengan Kaidah Yang Berlaku

- 1) Setiap karyawan tidak diperkenankan melakukan, menyebarkan, mengajarkan, mempromosikan keyakinan dan pemahaman, baik pemahaman agama maupun pemahaman ideologi yang tidak sesuai kaidah-kaidah dan ketentuan umum yang berlaku di lingkungan Perusahaan dan undang-undang yang berlaku
- 2) Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut diatas dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja

BAB V JABATAN

Pasal 19

Penetapan Jabatan

1. Direksi menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
2. Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan atasan bagian terkait.
3. Direksi menempatkan karyawan dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

Pasal 20

Perubahan Jabatan

1. Direksi dapat mengalih-tugaskan karyawan setelah berkonsultasi dengan atasan yang bersangkutan dan Bagian Sumber Daya Manusia ke jabatan lain, sesuai dengan prestasi kerjanya dan tersedianya posisi dalam perusahaan.
2. Ada 3 jenis perubahan jabatan yaitu :
 - a. Promosi : Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada.
 - b. Mutasi : Perubahan jabatan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.
 - c. Demosi : Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja karyawan yang bersangkutan.

Pasal 21

Ketentuan Perubahan Jabatan

1. Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi.
2. Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi, & kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait
3. Apabila usulan disetujui Direksi maka Bagian Sumber Daya Manusia akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam SK Direksi.
4. SK Direksi disampaikan oleh atasan karyawan yang bersangkutan
5. Karyawan yang dipromosikan atau dimutasikan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 (enam) bulan.
6. Apabila karyawan gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati posisi semula.
7. Untuk karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru. Penyesuaian gaji dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.

BAB VI

PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 22

Penilaian Prestasi kerja

1. Untuk membantu karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja karyawan menurut ketentuan

Perusahaan.

2. Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan atau promosi jabatan karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus karyawan.

Pasal 23

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

1. Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang dianggap perlu oleh Direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Perusahaan.
2. Biaya pendidikan ditanggung oleh Perusahaan
3. Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh perusahaan, karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.
4. Karyawan yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.

BAB VII PENGGAJIAN

Pasal 24

Penetapan Gaji

1. Direksi menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri
2. Kenaikan gaji karyawan ditetapkan oleh
3. Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & kondite karyawan serta kemampuan perusahaan.
4. Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Pajak atas gaji menjadi tanggungan perusahaan.

Pasal 25

Komponen Gaji

1. Komponen gaji karyawan terdiri atas:
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan Tetap
 - Tunjangan Fungsional
 - Tunjangan Jabatan
 - Tunjangan Keluarga bagi yang sudah menikah
 - c. Tunjangan Tidak Tetap
 - Tunjangan Operasional lainnya sesuai kebutuhan dan kebijakan perusahaan
2. Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menempati jabatan struktural dalam perusahaan.
3. Tunjangan keahlian/fungsional: Diberikan kepada karyawan yang memiliki kemampuan teknis dan atau ketrampilan sesuai bidang kerjanya yang dinilai baik oleh Direksi sehingga menghasilkan kualitas hasil kerja yang prima.
4. Pemberian tunjangan keahlian dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan, jika dari evaluasi tersebut karyawan dinilai tidak dapat mempertahankan

kemampuannya maka akan dilakukan mutasi, sanksi atau pemutusan hubungan kerja.

5. Tunjangan operasional lainnya diberikan kepada karyawan yang menjalankan tugas tertentu yang dalam pelaksanaan kerja membutuhkan pengeluaran biaya seperti komunikasi, perjalanan dinas dan lainnya.
6. Pengaturan besaran tunjangan tetap dan tidak tetap diatur dalam surat keputusan tersendiri.

Pasal 26

Pembayaran Gaji

Gaji karyawan dibayarkan selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang bersangkutan.

BAB VIII

KESEJAHTERAAN

Pasal 27

Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)
2. Program JAMSOSTEK yang diikuti oleh Perusahaan adalah: jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan hari tua dalam hubungan kerja.

Pasal 28

konsumsi

- 1) Perusahaan menyediakan fasilitas konsumsi kepada karyawan atau bila tidak diberikan dalam bentuk natura maka wajib diberikan dalam bentuk uang tunai.
- 2) Pengaturan waktu pemberian dan besarnya fasilitas konsumsi diatur dalam surat keputusan tersendiri.

Pasal 29

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah Karyawan tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap minimal selama 1(satu) tahun diberikan 1 (satu) kali THR atau sesuai kemampuan perusahaan.
 - b. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 (satu) tahun jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu 1/12 dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap.
 - c. Karyawan yang sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR.
 - d. Besaran THR adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan Fungsional dan Tunjangan Jabatan setelah dikurangi zakat dan pajak.
2. Bagi karyawan honorer dan kontrak diberikan THR yang besarnya akan ditentukan oleh Direksi.

Pasal 30

Tunjangan Kematian dan Uang Duka

1. Bila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kematian yang dilaksanakan melalui program jamsostek sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
2. Bila Karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarga nya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kecelakaan kerja yang dilaksanakan melalui program jamsostek sesuai ketentuan perundangan yang
3. Bila yang meninggal adalah istri /suami karyawan, anak karyawan, orang tua (bukan mertua) karyawan maka akan diberikan uang duka.
4. Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 31

Hadiah Pernikahan

1. Perusahaan memberikan hadiah pernikahan kepada karyawan yang baru melangsungkan pernikahan dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.
2. Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, karyawan harus menyerahkan salinan akte nikah kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Besarnya tunjangan pernikahan ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan direksi.

Pasal 32

Hadiah Kelahiran

1. Perusahaan memberikan hadiah kelahiran kepada karyawan yang anaknya baru lahir dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.
2. Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, karyawan harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Sumber Daya Manusia.
3. Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan direksi.

Pasal 33

Pinjaman

1. Untuk meringankan beban Karyawan, Perusahaan memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman tanpa bunga bagi Karyawan untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak.
2. Pinjaman diberikan kepada karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) tahun..
3. Besarnya pinjaman maksimal adalah 3 (tiga) kali gaji total dan harus lunas paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
4. Pinjaman dapat diberikan atau ditolak oleh Direksi tergantung kondisi keuangan perusahaan.
5. Permintaan pinjaman berikutnya akan diproses apabila pinjaman sebelumnya telah dibayar lunas 1 (satu) bulan sebelum permohonan baru diajukan.

Pasal 34

Bonus

1. Perusahaan akan memberikan bonus kepada karyawan, yang diambil dari keuntungan perusahaan yang besarnya tergantung pada kebijakan perusahaan.
2. Pembagian bonus dilakukan bila mencapai target omzet periodik yang telah ditentukan dengan jumlah dan porsi pembagian akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
3. Waktu pembagian bonus dapat dilakukan bulanan, triwulan, semesteran atau tahunan disesuaikan dengan kondisi keuangan (likuiditas) perusahaan.

Pasal 35

Penghargaan Masa Kerja

Karyawan berhak mendapatkan penghargaan dari perusahaan atas dedikasinya untuk setiap masa kerja 5 (lima) tahun secara terus menerus sebagai karyawan.

BAB IX

PERJALANAN DINAS

Pasal 36

Perjalanan Dinas

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

BAB X

WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 37

Hari Kerja dan Jam Kerja

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut: 7 (tujuh) jam sehari dan 42 (empat puluh dua) jam seminggu dengan 6 (enam) hari kerja. Waktu istirahat selama 30 (tiga puluh) menit setiap hari kerja dan 30 (tiga puluh) menit waktu loyalitas tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
2. Khusus bagi karyawan yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kegiatan penjualan dan atau pelayanan, hari kerja kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang.
3. Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 38

Hari Libur

1. Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang dinyatakan libur oleh Pemerintah dan atau kebijakan Perusahaan sesuai kebutuhan.

Pasal 39

Kerja Lembur

1. Apabila Perusahaan memerlukan maka karyawan bersedia untuk melakukan kerja

- lembur dengan mengikuti peraturan dari Departemen Tenaga Kerja.
2. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 42 jam seminggu adalah kerja lembur dan mendapat upah lembur.
 3. Ada karyawan yang tidak mendapat upah lembur karena lembur untuk karyawan tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu: -
 - Karyawan yang mendapat tunjangan jabatan.
 - Karyawan dengan perjanjian kerja magang
 - Karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas.
 - Karyawan yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja.

Pasal 40 **Upah Lembur**

Ketentuan upah lembur sebagai berikut:

1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada gaji bulanan. Bagi karyawan yang dibayar harian, maka penghitungan besarnya honor sebulan adalah honor sehari dikalikan 25 (dua puluh lima) bagi karyawan yang bekerja 6 hari dalam 1(satu) minggu atau dikalikan 21 (dua puluh satu) bagi karyawan yang bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.
2. Yang dimaksud gaji sebulan untuk perhitungan upah lembur adalah:
 - a. Gaji pokok + tunjangan tetap.
 - b. Apabila gaji pokok + tunjangan tetap lebih kecil dari 75% total gaji (gaji pokok + tunjangan tetap + tunjangan tidak tetap) maka dasar perhitungan lembur perjam adalah 75% dari total gaji
3. Untuk menghitung upah sejam adalah: $1/173 \times$ upah sebulan
4. Karyawan mendapat jatah makan apabila lembur dilakukan selama minimal 3 (tiga) jam (diluar waktu istirahat 1 jam)
5. Upah lembur yang dibayarkan adalah yang diketahui dan atau diinstruksikan oleh atasan yang berwenang, yang dapat dilihat pada lembar kerja lembur.

Pasal 41 **Ijin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit**

1. Apabila karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/keluarganya wajib memberitahu atasan langsung dan bagian Sumber Daya Manusia secara lisan atau secara tertulis.
2. Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 2(dua) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter atau surat keterangan lainnya yang dapat menerangkan bahwa yang bersangkutan dalam kondisi sakit.

Pasal 42

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

1. Dalam hal-hal penting, karyawan dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - Kematian suami/ isteri, orang tua/ mertua atau anak/ menantu : 2 (dua) hari kerja

- Kematian anggota keluarga dalam satu rumah : 1 (satu) hari kerja
 - Pernikahan karyawan : 2 (dua) hari kerja
 - Pernikahan anak karyawan : 1 (satu) hari kerja
 - Khitanan anak : 1 (satu) hari kerja
 - Isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja
2. Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada butir (1) di atas berlangsung di luar kota, maka ijin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
 3. Untuk keperluan-keperluan tersebut pada butir (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, karyawan diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.
 4. Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Pasal 43

Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir

Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya dianggap tidak hadir tanpa ijin/mangkir diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan fungsional sebesar 3% (dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

BAB XI

C U T I

Pasal 44

Pengertian

1. Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada karyawan dengan waktu kerja tertentu (12 bulan berturut/turut) atau karyawan tetap dengan mendapat gaji penuh.
2. Yang dimaksud dengan cuti di luar tanggungan adalah istirahat kerja yang diambil oleh karyawan di luar istirahat kerja yang menjadi hak karyawan, dengan ketentuan:
 - Selama masa cutinya karyawan tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
 - Masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 45

Cuti Tahunan

1. Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
2. Karyawan dengan masa kerja diatas 3 tahun berhak cuti selama 14 hari kerja.
3. Karyawan yang bekerja lebih dari 1 tahun boleh mengambil hak cutinya 3 bulan lebih cepat sebelum hari jatuhnya cuti berdasarkan tahun masa kerjanya.
4. Hak cuti tahunan karyawan diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
5. Hak cuti yang tidak diambil setelah 1 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).
6. Cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan cuti tahun berikutnya

- dengan ijin khusus Direksi. Lama cuti gabungan maksimal 18 hari kerja.
7. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan paling lama 6 bulan terhitung sejak hari jatuhnya cuti tahunan. Bila penundaan lebih dari 6 bulan maka cuti dapat diganti dengan uang.
 8. Perusahaan akan memberitahu karyawan apabila tiba hari jatuhnya cuti.
 9. Bagi karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.

Pasal 46

Cuti Melahirkan

1. Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya disesuaikan dengan kondisi kesehatan yang bersangkutan
2. Bagi karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti selama 1,5 bulan terhitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
3. Untuk menjaga kesehatan, maka cuti melahirkan dapat diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
4. Bagi karyawan yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut :
 - bulan keempat : 100% bulan kelima sampai dengan kedelapan : 75% bulan kesembilan sampai dengan duabelas : 50% untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji
5. sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha. Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan
6. Bagi karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

Pasal 47

Prosedur Cuti

1. Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui atasannya langsung
2. Permohonan cuti diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Bagian Sumber Daya Manusia memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.
4. Penundaan cuti hanya diberikan atas persetujuan Direksi.
5. Untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat menunda waktu cuti karyawan. Dalam hal ini, kepada karyawan yang bersangkutan diberikan kompensasi berupa cuti tambahan yang lamanya ditentukan oleh Direksi

BAB XII

SANKSI

Pasal 48

Ketentuan Umum

1. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.
2. Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi perusahaan maka selain dikenakan sanksi, karyawan wajib mengganti kerugian kepada perusahaan.

3. Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.
4. Setelah surat peringatan ketiga, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja

Pasal 49

Pemberian Surat Peringatan

1. Surat Peringatan satu, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urut-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
2. Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung minimal setingkat manajer dengan bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh direksi.
3. Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan.
4. Apabila karyawan melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
5. Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.
6. Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
7. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
8. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.

Pasal 50

Skorsing

1. Selama proses PHK, baik perusahaan maupun karyawan harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
2. Perusahaan dapat melakukan tindakan skorsing kepada karyawan yang sedang dalam proses PHK dengan tetap wajib membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima karyawan

BAB XIII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 51

Ketentuan Umum

Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan putus karena:

1. Karyawan mengundurkan diri
2. Karyawan mencapai usia pension dan atau selesai masa kontrak dan tidak

diperpanjang.

3. Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja
4. Terjadi pernikahan sesama karyawan
5. Karyawan sakit berkepanjangan
6. Karyawan meninggal dunia
7. Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena perusahaan menyalahi aturan
8. Karyawan tidak hadir tanpa ijin/ mangkir 5 (lima) hari berturut-turut
9. Karyawan ditahan oleh pihak berwajib
10. Karyawan melakukan kesalahan Berat
11. Perusahaan melakukan perubahan status dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
12. Perusahaan melakukan perubahan status, perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja
13. Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian
14. Perusahaan tutup/ pailit

Pasal 52

Pemutusan hubungan Kerja karena Pengunduran Diri

1. Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan perusahaan, wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi dan bagian Sumber Daya Manusia.
2. Sebelum berhenti karyawan tersebut harus memenuhi syarat:
 - a. Menyerahkan kembali semua milik perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman/copy.
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - c. Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan perusahaan.
 - d. Tidak terikat dalam ikatan dinas
 - e. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 53

PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

1. Seorang karyawan yang telah mencapai usia genap 50 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari perusahaan.
2. Maksud dari perusahaan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh bagian Sumber Daya Manusia kepada karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelumnya dan diulangi 11 (sebelas) bulan kemudian.
3. Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.

Pasal 54

PHK Karena Pelanggaran Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja jika karyawan tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (terakhir) belum habis masa berlakunya.

Pasal 55

PHK Karena Terjadi Pernikahan Sesama Karyawan

Apabila terjadi pernikahan antar-karyawan, maka salah seorang harus mengundurkan diri, kecuali ditentukan lain oleh Direksi.

Pasal 56

PHK Karena Karyawan sakit berkepanjangan

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 6 (enam) bulan kepada karyawan yang: Mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan Mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya

Pasal 57

PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia

Apabila karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.

Pasal 58

PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan

Karyawan dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja, dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut :

1. menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam karyawan;
2. membujuk dan/atau menyuruh karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
3. tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
4. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan;
5. memerintahkan karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan, atau
6. memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pasal 59

PHK Karena Karyawan Mangkir

Karyawan yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa ijin resmi sebelumnya dan karyawan tidak dapat memberikan keterangan dengan bukti yang sah yang dapat diterima oleh perusahaan, dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pasal 60

PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwajib

1. Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan yayasan, maka Yayasan tidak wajib membayar gaji
2. Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang setelah 6(enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud berakhir dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka Yayasan wajib mempekerjakan pegawai kembali.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka pegawai dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang bersangkutan.

Pasal 61

PHK karena Kesalahan Berat

1. Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap karyawan dengan alasan karyawan telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut : melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan; memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan; mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja; melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja; menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau
2. pengusaha di lingkungan kerja; membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan; dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja; membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
3. Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut : Karyawan tertangkap tangan; ada pengakuan dari karyawan yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

Pasal 62

PHK Karena Perusahaan Mengalami Perubahan status

Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi apabila terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan perusahaan dan : Karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, atau Perusahaan tidak bersedia menerima karyawan di perusahaannya

Pasal 63

PHK Karena Perusahaan melakukan Efisiensi

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (force majeure) tetapi perusahaan melakukan efisiensi.

Pasal 64

PHK Karena Perusahaan Tutup/ Pailit

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan tutup yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (force majeure), dan atau perusahaan pailit.

BAB XV

PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 65

Keluh Kesah

- 1) Adalah tugas dan tanggung jawab Yayasan dan Pegawai untuk menanggapi dan menyelesaikan keluhan kesah Pegawai yang dinilai wajar

Pasal 66
Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

- 1) Setiap keluhan atau pengaduan seorang pegawai diusahakan terlebih dahulu dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsung
- 2) Bila langkah pada butir 1 (satu) tidak dapat diselesaikan, maka dengan sepengetahuan atasannya pegawai yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada pengurus yayasan bagian SDM secara lisan/tertulis
- 3) Selama proses penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga supaya kegiatan unit tersebut tetap berlangsung lancar dan aman

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 67
Penutup

1. Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada semua karyawan.
2. Perusahaan dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
3. Perubahan dilakukan oleh Direksi dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan karyawan, kondisi perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini akan diatur tersendiri dengan keputusan Direksi.
5. Peraturan perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
6. Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat persyaratan kerja yang kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 01 Januari 2012

DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi

Muri A Mansoer



CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJA

No...../PT. BC/2012

Pada hari ini, Senin tanggal Mei 2012, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi Cahyadi
Jabatan : Direktur PT. Budi Cahyadi
Alamat Kantor : Jl. Bandung

Yang bertindak atas nama PT. Nyaman Mitra Selaras sebagai perusahaan yang bergerak di bidang dan lainnya, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Fulan bin Fulan
Jabatan : Staf
Alamat : Jl. Contoh no. 1 Kota

Yang bertindak atas namanya sendiri dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak bersepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian kerja yang ketentuannya diatur dalam pasal-pasal berikut :

Pasal 1

MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

1. Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu 1 tahun, terhitung sejak tanggal 01 Mei 2012 sampai dengan 01 Mei 2013 Setelah jangka waktu tersebut berakhir, maka PIHAK PERTAMA akan membuat kesepakatan kembali dengan PIHAK KEDUA mengenai status kepegawaian.
2. Masa percobaan selama Tiga Bulan terhitung mulai tanggal perjanjian ini ditandatangani sampai dengan tanggal 01 September 2012.

Pasal 2

PENEMPATAN JABATAN

PIHAK PERTAMA akan menempatkan PIHAK KEDUA sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya sebagai karyawan PT. Nyaman Mitra Selaras sebagai Staf dengan ditempatkan pada jabatan tertentu di lingkungan PT. Nyaman Mitra Selaras sesuai dengan kemampuan dan keahlian PIHAK KEDUA yang akan ditentukan berdasarkan surat keputusan direksi dengan status kepegawaian Kontrak.

Pasal 3

PENENTUAN GAJI

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan gaji kepada PIHAK KEDUA yang berupa: Gaji Pokok, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan dan tunjangan lainnya sesuai kebijakan perusahaan dengan jumlah sesuai keputusan direksi.
2. Selama masa percobaan, PIHAK KEDUA gaji sebesar 80% dari total gaji bruto, sedangkan sisanya sebesar 20% dikali Tiga bulan akan dibayar saat pembayaran gaji bulan ke empat bila PIHAK KEDUA dinyatakan lulus masa percobaan.
3. Pembayaran gaji akan dibayarkan maksimal setiap tanggal 30 setiap bulan selama masa perjanjian kerja ini masih berlaku.

Pasal 4

HARI KERJA, JAM KERJA DAN IJIN CUTI

1. PIHAK KEDUA berkewajiban mengikuti hari dan jam kerja yang akan ditentukan dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani Direksi.
2. PIHAK KEDUA mendapat hak cuti selama 12 hari selama satu tahun setelah melalui masa percobaan, sedangkan selama masa percobaan PIHAK KEDUA tidak mendapatkan hak cuti.
3. Setiap ketidak hadiran dan keterlambatan dalam hari dan jam kerja dari PIHAK KEDUA akan mendapat sanksi sesuai peraturan perusahaan.

Pasal 5

TATA TERTIB

PIHAK KEDUA bersedia untuk mentaati seluruh peraturan tata tertib yang telah ditetapkan PIHAK PERTAMA. Pelanggaran PIHAK KEDUA terhadap peraturan-peraturan tersebut di atas dapat mengakibatkan pemberian sanksi administrasi atau pemutusan hubungan kerja atau sanksi dalam bentuk lain yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dengan merujuk kepada peraturan pemerintah yang berlaku.

Pasal 6

KERJA RANGKAP

PIHAK KEDUA selama masa berlakunya ikatan perjanjian kerja ini bersedia tidak akan melakukan kerja rangkap di perusahaan atau lembaga lain manapun kecuali di luar jam kerja yang telah disepakati dengan PIHAK PERTAMA atau telah mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

PEMBATALAN PERJANJIAN KERJA

1. PIHAK PERTAMA berhak setiap saat mengakhiri perjanjian kerja ini dengan syarat harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA, tetapi tanpa kewajiban

menjelaskan alasan apapun juga. Dalam kasus ini, Pihak PERTAMA wajib memberikan ganti rugi kepada PIHAK KEDUA.

2. Perjanjian kerja ini dengan sendirinya berakhir jika PIHAK KEDUA meninggal dunia atau karena alasan apapun semata-mata menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA layak diterima. Dalam kasus ini, PIHAK PERTAMA tidak diwajibkan memberikan ganti rugi apapun kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 8

PENYELESAIAN PERSENGKETAAN

Perjanjian Kerja ini dibuat secara sadar oleh kedua belah pihak dengan penuh itikad baik dan serta bertanggung jawab. Apabila ada perselisihan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah mufakat tanpa melibatkan pihak ketiga.

Pasal 9

ATURAN TAMBAHAN

Segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini dan atau ada perubahan – perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, maka akan diatur dalam perjanjian tambahan yang menjadi kesatuan dengan perjanjian kerja ini.

Pasal 10

PENUTUP

Demikianlah perjanjian kerja ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) di Bandung, tanggal 01 Mei 2012.

PIHAK PERTAMA

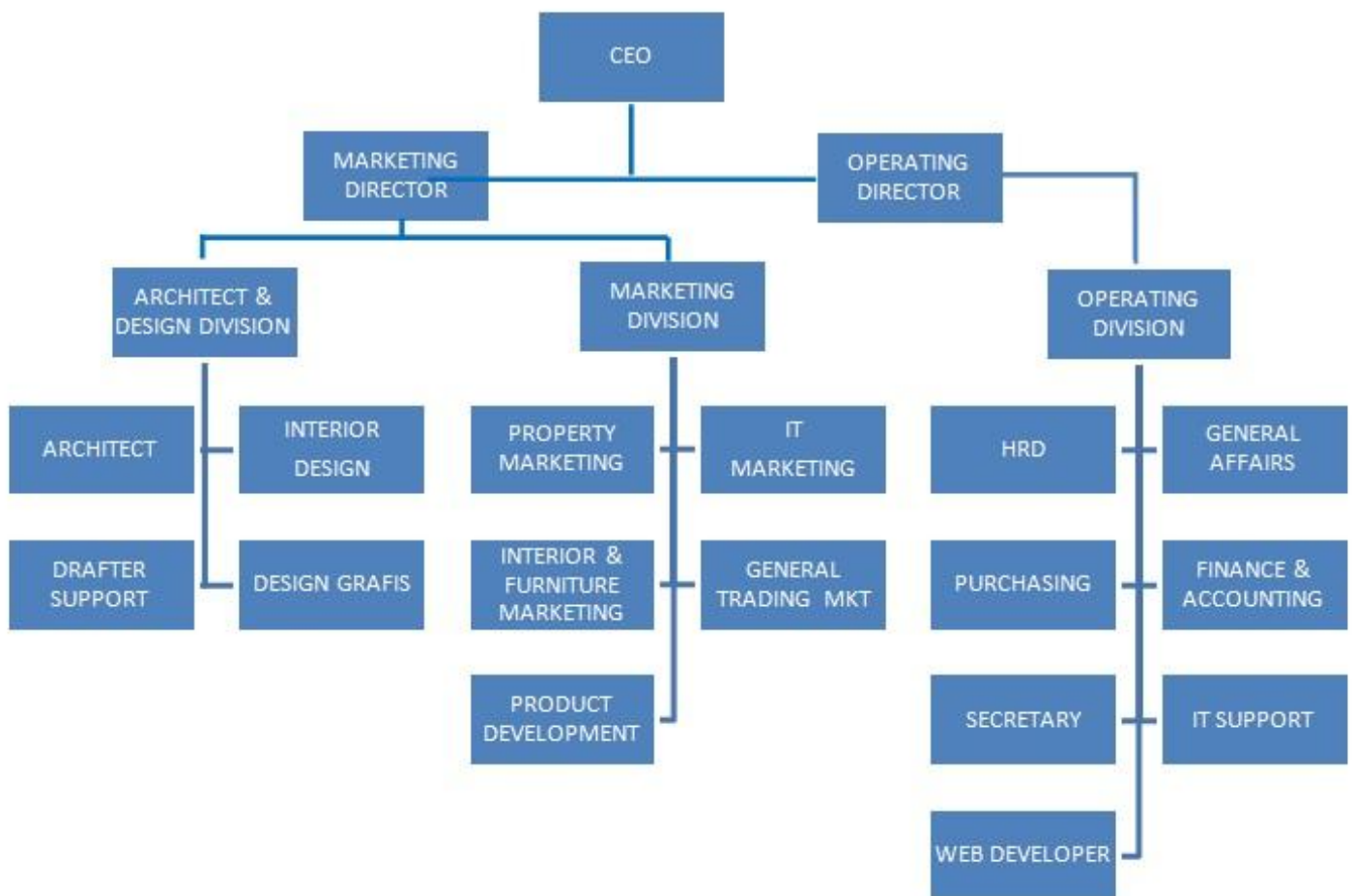
PIHAK KEDUA

.....

.....

CONTOH STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI PT. BUDI CAHYADI 2012



CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN KARYAWAN



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI SHERISH FACTORY

NOMOR : 01/SK/SF/2013

T E N T A N G

PENEMPATAN PEGAWAI

- Menimbang** :
- a. Sherish Factory adalah sebuah usaha bidang produksi Interior, menjalankan usahanya dengan sebuah struktur organisasi yang wajib diisi oleh sumber daya manusia yang secara integral saling bahu membahu untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh para *share holder* yaitu terciptanya sebuah badan usaha yang sehat dan membawa kebarokahan kepada share holder dan masyarakat (*stake holder*).
 - b. Untuk terciptanya sebuah struktur organisasi yang sehat dimana terjadinya integrasi antar bagian dari struktur organisasi tersebut untuk mencapai tujuan yang direncanakan dan menciptakan keteraturan kerja, maka diperlukan suatu ketetapan mengenai penempatan para pegawai pada struktur organisasi Sherish Factory sehingga terjadi pemisahan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing pegawai yang ditempatkan.
- Mengingat** :
- a. Surat Keputusan Direksi No. A01/SK/Dir/2013 tanggal 02 Januari 2013 Tentang Peraturan Umum Perusahaan.
 - b. Surat Keputusan Pengurus No. A02/SK/Dir/2013 tanggal 02 Januari 2013 Tentang Peraturan Struktur Organisasi Perusahaan dan Job Description.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat dan menempatkan **sdr. Annisa Surapati** sebagai **Staf Administrasi Keuangan Pabrik** terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas (*Job Description*) yang diatur dalam lampiran Job Description yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SK Penempatan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 09 Januari 2013

SHERISH FACTORY
DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi
Direktur Utama

Evi Siti Fatimah
Direktur Produksi

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. BUDI CAHYADI

NOMOR : /SK/PT.BC/2012

T E N T A N G

PROMOSI DAN PENUNJUKAN KETUA TEAM MARKETING

- Menimbang** :
- c. PT. BUDI CAHYADI adalah sebuah badan usaha berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) dengan bidang usaha Penjualan dan Pengadaan Pekerjaan Interior, Mebelair, Property dan Trading, menjalankan usahanya dengan sebuah struktur organisasi yang wajib diisi oleh sumber daya manusia yang secara integral saling bahu membahu untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh para *share holder* yaitu terciptanya sebuah badan usaha yang sehat dan membawa kebarokahan kepada *share holder* dan masyarakat (*stake holder*).
 - d. Untuk terciptanya sebuah struktur organisasi yang sehat dimana terjadinya integrasi antar bagian dari struktur organisasi tersebut untuk mencapai tujuan yang direncanakan dan menciptakan keteraturan kerja, maka diperlukan suatu ketetapan mengenai penempatan para pegawai pada struktur organisasi PT. BUDI CAHYADI sehingga terjadi pemisahan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing pegawai yang ditempatkan.
 - e. Kinerja karyawan adalah tolok ukur bagi perusahaan untuk memberikan reward dan punishment salah satunya berupa promosi atau demosi.
- Mengingat** :
- c. Akta pendirian nomor tanggal yang dibuat dihadapan SH notaris di kota Bandung kemudian dirubah sesuai akta perubahan terakhir nomor tanggal dibuat di hadapan notaris SH di Kota Bandung.
 - d. Surat Keputusan Pengurus No. /SK/PT.BC/2012 tanggal 2 Januari 2012 Tentang Peraturan Umum Perusahaan.
 - e. Surat Keputusan Pengurus No. /SK/PT.BC/2012 tanggal 2 Januari 2012 Tentang Peraturan Struktur Organisasi Perusahaan dan Job Description.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama

- :
- a. Mempromosikan, menunjuk dan mengangkat **sdr. Hendra Setia***** dari staf marketing menjadi Ketua Team Marketing terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas (*Job Description*) yang yang diatur dalam lampiran Job Description yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SK Penempatan ini.
 - b. Memberikan tunjangan fungsional sebagai Manager Marketing sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah), yang berlaku sejak Surat Keputusan ini ditandatangani.
 - c. Memberikan tunjangan jabatan sebagai Ketua Team Marketing Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah), yang berlaku sejak Surat Keputusan ini ditandatangani.
 - d. Surat Keputusan ini berlaku selama tiga bulan, bila yang bersangkutan berkinerja baik dan dinyatakan lulus maka akan ditetapkan untuk menjadi Manager Marketing.

Kedua

- :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 25 Mei 2012

PT. BUDI CAHYADI

DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi

Muri A Mansoer

CONTOH JOB DESCRIPTION/URAIAN TUGAS KARYAWAN

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI SHERISH FACTORY

NOMOR : 01/SK/SF/2013

T E N T A N G

STUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN PABRIK

"Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh". (QS.Ash Shaf (61) : 4)

"Sesungguhnya kepemimpinan itu amanah dan pada hari kiamat nanti akan menjadi kehinaan dan penyesalan kecuali bagi yang menunaikan hak dan melaksanakan tanggung jawabnya".

(H.R. Muslim)

Sesungguhnya dalam Islam tidak ada satu pun yang dapat dikerjakan secara bersama tanpa seorang pemimpin. Rasulullah SAW menekankan pentingnya seorang pemimpin yaitu dalam sabdanya :

"Ketika ketiga orang atau lebih bersama-sama dalam suatu perjalanan, tunjukkanlah salah seorang diantara kamu sebagai imam (pemimpin) ". Selain itu Nabi juga menyatakan bahwa "Kekuasaan Allah adalah pada jamaah (organisasi) barang siapa yang berpisah darinya akan jatuh ke neraka".

(H.R. Tarmidzi)

Keberhasilan pengelolaan organisasi memiliki arti yang sangat strategis bagi perkembangan Sherish Factory sebagai basis produksi dari merek dagang produk Sherish Interior. Indikator yang muncul antara lain dalam pencapaian kinerja perusahaan, seperti tercapainya target produksi, produktifitas dan efisiensi kerja, perolehan keuntungan bagi Share holder, kesejahteraan bagi karyawan serta manfaat yang dirasakan bagi masyarakat dari kehadiran perusahaan. Sementara hal yang sebaliknya akan terjadi apabila pengelolaan organisasi perusahaan tidak dikelola secara baik dan profesional.

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan organisasi diantaranya adalah struktur organisasi, job description, pengendalian intern dan efektifitas kepemimpinan yang dapat berfungsi dengan baik, soliditas organisasi serta mekanisme manajemen Perusahaan yang berjalan dengan baik dan efisien.

Dalam Panduan ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai perangkat Organisasi Perusahaan untuk posisi Staf Administrasi Keuangan Pabrik disingkat AKP yaitu sebagai berikut:

A. STRUKTUR ORGANISASI DAN STRUKTUR PERTANGGUNG JAWABAN ADMINISTRASI KEUANGAN PABRIK (AKP)

1. AKP merupakan bagian organisasi Direktorat Produksi dari Sherish Interior dengan fungsi sebagai pengelola administrasi dan keuangan Sherish Factory dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Khusus AKP adalah jenjang karier dan tahapan yang wajib dilalui seorang karyawan yang meniti karier sebelum diangkat menjadi staf supervisor atau manager.
3. AKP bertanggung Jawab dan berkordinasi langsung kepada Manager Produksi, bila Manager Produksi belum diangkat atau tidak masuk kerja karena sakit atau cuti, maka AKP bertanggung jawab dan berkordinasi langsung kepada Direktur Produksi.

B. TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN STAF ADMINISTRASI KEUANGAN PABRIK

1. Menjalankan kewajiban sebagai Muslim yang beriman dan taat beribadah, dengan senantiasa menjaga keimanan dan ketaqwaan dengan melaksanakan seluruh perintah Allah

SWT dalam rukun Iman dan Rukun Islam serta menjauhi seluruh laranganNya terutama kemaksiatan yang bisa merusak dan merugikan agama Islam, diri sendiri dan perusahaan.

2. Melaksanakan Shalat tepat waktu dimanapun berada terutama selama jam kerja dan penugasan dinas luar oleh perusahaan.
3. Tidak merokok di dalam ruangan kantor dan pabrik selama jam kerja dan penugasan dinas luar oleh perusahaan.
4. Menjalankan tugas sebagai staf AKP dengan penuh tanggung jawab, amanah dan profesional.
5. Mentaati semua kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur perusahaan.
6. Menjalankan semua instruksi dari Manager Produksi dan atau Direktur Produksi terkait pelaksanaan pekerjaan Administrasi dan Keuangan Pabrik.
7. Memberikan kemampuan terbaik kepada perusahaan sehingga menghasilkan pekerjaan yang optimal, efektif dan efisien.
8. Bersikap dan berakhlak baik kepada pihak supplier, masyarakat, tamu dan sesama rekan kerja serta atasannya.
9. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menjadi bagian dari team work yang solid.
10. Memelihara dan menjaga peralatan kerja, peralatan kantor, gedung kantor dan pabrik bersama-sama dengan pegawai lain sehingga senantiasa baik, bersih dan siap digunakan dalam kegiatan perusahaan.
11. Staf AKP wajib membimbing dan mensupport staf lainnya di bawah kordinasi AKP dalam memahami pekerjaannya.

C. URAIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI KEUANGAN PABRIK

1. Staf AKP bertugas mengelola Administrasi dan Pencatatan pengadaan barang (Pembelian), baik pembelian yang dilakukan melalui pesanan langsung kepada supplier maupun pembelian yang dilakukan oleh staf Purchasing.
2. Staf AKP bertugas melakukan pemesanan langsung kepada pihak supplier atau pembelian langsung melalui staf Purchasing dengan nilai maksimal sebesar Rp. 500.000. Pemesanan/Pembelian dengan nilai lebih dari nilai Rp. 500.000 wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Manager Produksi.
3. Staf AKP bertugas melakukan pengelolaan Petty Cash (Kas Kecil) untuk keperluan operasional pabrik dengan saldo maksimal dengan sistem lumpsom sebesar Rp. 500.000.
4. Staf AKP bertugas melakukan pembayaran dan pencatatan transaksi operasional harian pabrik seperti BBM, iuran kebersihan, keamanan, air minum dan listrik dengan dana yang berasal dari Kas Kecil maksimal Rp. 100.000 (Seratus Ribu Rupiah) per transaksi. Pembayaran transaksi/pengeluaran dana yang berasal dari Kas Kecil dengan jumlah diatas nilai tersebut wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Manager/Direktur Produksi.
5. Staf AKP dapat meminta droping dana kepada Manager Produksi dan atau Direktur Produksi, bila saldo kas kecil berjumlah lebih kecil dari Rp. 100.000.
6. Staf AKP bertugas menghitung membayar dan mencatat absensi, gaji, lembur, uang makan dan perjalanan dinas para karyawan dan tukang di yang berkontrak dengan Sherish Factory kecuali para tukang yang berkontrak dengan Pemborong (seperti sdr. Asep Kusnaedi) kecuali bila melakukan perjalanan dinas.
7. Staf AKP bertugas mengadministrasikan transaksi peminjaman dan pengembalian uang kasbon baik yang dilakukan oleh karyawan dan para tukang yang berkontrak dengan Sherish Factory dan Pemborong.

8. Staf AKP bertugas melakukan korespondensi dengan bagian Marketing dan Designer Sherish Interior sehubungan dengan order/pesanan pekerjaan Interior baik melalui email, telepon atau lainnya. Setiap order/pesanan dari pihak Marketing Sherish Interior atau pihak lainnya, staf AKP wajib mencetak Gambar Kerja dan melengkapi dengan membuat **Surat Instruksi Pekerjaan (SIP)** yang akan di tandatangani oleh Manager Produksi atau Direktur Produksi sebelum di serahkan kepada Kepala Produksi.
9. Staf AKP bertugas mencatat dan memonitoring jadual order pekerjaan dan mengingatkan kepada Kepala Produksi, Kordinator Finishing dan Kordinator Pemasangan mengenai waktu pengiriman atau pemasangan. Bila para pihak tersebut lalai, maka staf AKP wajib melaporkan kepada Manager Produksi atau Direktur Produksi.
10. Staf AKP bertugas mencatat dan memonitoring barang-barang hasil produksi yang akan di kirim atau dipasang sehingga tidak ada barang yang lebih atau kurang terkirim.
11. Staf AKP bertugas membuat Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Surat Jalan bagi keperluan team pemasangan/pengiriman barang.
12. Staf AKP bertugas memonitor kesiapan dan kelengkapan peralatan dari team pengiriman barang dan team pemasangan.
13. Staf AKP bertugas memperhatikan dan memenuhi kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) sehingga, kantor selalu dalam keadaan siap digunakan. Untuk keperluan pembelian ATK tersebut dapat meminta bantuan staf bagian Purchasing.
14. Staf AKP bertugas memonitoring ketersediaan Pulsa Listrik, Telepon dan Internet sehingga fasilitas listrik dan komunikasi tersebut senantiasa dapat digunakan.

Demikian Sturktur Organisasi dan Uraian Tugas Staf Administrasi Keuangan Pabrik telah ditetapkan untuk menjadi panduan selama yang bersangkutan menjabat dan menjalankan tugas di Sherish Factory.

Ditetapkan di : Cileunyi
Tanggal : 09 Januari 2013

Ditetapkan Oleh:

SHERISH FACTORY

DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi
Direktur Utama

Evi Siti Fatimah
Direktur Produksi

PIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. BUDI CAHYADI

NOMOR : /SK/PT.BC/2012

T E N T A N G

STUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DESIGN INTERIOR/ASISTEN DESIGN INTERIOR

“Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (QS.Ash Shaf (61) : 4)

“Sesungguhnya kepemimpinan itu amanah dan pada hari kiamat nanti akan menjadi kehinaan dan penyesalan kecuali bagi yang menunaikan hak dan melaksanakan tanggung jawabnya”.

(H.R. Muslim)

Sesungguhnya dalam Islam tidak ada satu pun yang dapat dikerjakan secara bersama tanpa seorang pemimpin. Rasulullah SAW menekankan pentingnya seorang pemimpin yaitu dalam sabdanya :

“Ketika ketiga orang atau lebih bersama-sama dalam suatu perjalanan, tunjukkanlah salah seorang diantara kamu sebagai imam (pemimpin) “. Selain itu Nabi juga menyatakan bahwa “Kekuasaan Allah adalah pada jamaah (organisasi) barang siapa yang berpisah darinya akan jatuh ke neraka”.

(H.R. Tarmidzi)

Keberhasilan pengelolaan organisasi memiliki arti yang sangat strategis bagi perkembangan PT. BUDI CAHYADI sebagai pengelola dari usaha Interior, property dan trading. Indikator yang muncul antara lain dalam pencapaian kinerja perusahaan, seperti tercapainya target penjualan, produktifitas dan efisiensi kerja, perolehan keuntungan bagi Share holder serta kemaslahatan bagi masyarakat yang merasakan manfaat dari kehadiran perusahaan. Sementara hal yang sebaliknya akan terjadi apabila pengelolaan organisasi perusahaan tidak dikelola secara baik dan profesional.

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan organisasi diantaranya adalah struktur organisasi, job description, pengendalian intern dan efektifitas kepemimpinan yang dapat berfungsi dengan baik, soliditas organisasi serta mekanisme manajemen Perusahaan yang berjalan dengan baik dan efisien.

Dalam Panduan ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai perangkat Organisasi Perusahaan untuk posisi Staf Designer Interior atau Asisten Designer Interior yaitu sebagai berikut:

D. STRUKTUR ORGANISASI DAN STRUKTUR PERTANGGUNG JAWABAN DESIGNER INTERIOR/ASISTEN DESIGNER INTERIOR

4. Designer Interior atau Asisten Designer Interior merupakan bagian organisasi Divisi Design & Architect dengan fungsi sebagai Design & Development Product interior dan property dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.
5. Khusus Asisten Designer Interior adalah jenjang karier dan tahapan yang wajib dilalui seorang karyawan yang meniti karier sebelum diangkat menjadi Designer Interior, sehingga tidak ada perbedaan tanggung jawab, kewenangan dan uraian tugas dengan seorang Designer Interior.
6. Designer Interior atau Asisten Designer Interior bertanggung Jawab dan berkordinasi langsung kepada Manager Design & Architect.
7. Bila Manager Design & Architect belum diangkat atau tidak masuk kerja karena sakit atau cuti, maka Designer Interior atau Asisten Designer Interior bertanggung jawab dan berkordinasi langsung kepada General Manager.

E. TANGGUNG JAWAB, KEWAJIBAN, URAIAN TUGAS DAN WEWENANG DESIGNER INTERIOR/ASISTEN DESIGNER INTERIOR

12. Menjalankan kewajiban sebagai Muslim yang beriman dan taat beribadah, dengan senantiasa menjaga keimanan dan ketaqwaan dengan melaksanakan seluruh perintah Allah SWT dalam rukun Iman dan Rukun Islam serta menjauhi seluruh laranganNya terutama kemaksiatan yang bisa merusak dan merugikan agama Islam, diri sendiri dan perusahaan.
13. Melaksanakan Shalat tepat waktu dan berjamaah dimanapun berada terutama selama jam kerja dan penugasan dinas luar oleh perusahaan.
14. Tidak merokok baik di dalam ruangan kantor maupun di luar kantor selama jam kerja dan penugasan dinas luar oleh perusahaan.
15. Menjalankan tugas sebagai staf/asisten Designer Interior perusahaan dengan penuh tanggung jawab, amanah dan profesional.
16. Mentaati semua kebijakan dan ketentuan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur perusahaan.
17. Menjalankan semua instruksi dari Manager Design & Architect atau General Manager terkait pelaksanaan pekerjaan Design produk Interior.
18. Memberikan kemampuan terbaik kepada perusahaan sehingga menghasilkan hasil design dan produk terbaik kepada customer sesuai target waktu.
19. Staf Designer Interior wajib membimbing dan mensupport Asisten Designer Interior dalam memahami pekerjaan sebagai Designer Interior.
20. Mensupport dan mendampingi team Marketing dalam melayani calon konsumen yang berkonsultasi design produk interior baik yang datang langsung ke showroom, di survey atau melalui telepon, email, surat dan media lainnya.
21. Mensupport dan mendampingi team marketing dalam presentasi design produk interior kepada calon konsumen.
22. Bersama team marketing dan atau factory melakukan survey dan pengukuran ke lokasi konsumen yang memesan produk interior.
23. Memberikan asistensi design produk interior dan atau property terbaik sesuai pesanan sampai mendapat approval dari konsumen.
24. Menyusun sketch Designer Interior Workshet (DWI) untuk project interior product masal yaitu Home & Apartment Furnishing (seperti Kitchen Set, Wardrobe, Living Room dan lainnya) dalam bentuk file Autocad (lay out, detail tampak dan fine tuning) sebagai bahan team drafter untuk membangun dan memfinishing ke dalam bentuk design 3D yang akan di presentasikan kepada customer.
25. Target Jangka waktu maksimal penyusunan DWI project interior product massal adalah sebagai berikut:
 - a. Home Furnishing ukuran s.d 20 m2 maksimal ½ hari kerja atau 4 jam diluar kegiatan survey, pengukuran dan revisi design dari customer.
 - b. Home Furnishing ukuran diatas 20 m2 maksimal satu hari kerja atau 8 jam kerja diluar kegiatan survey, pengukuran dan revisi design dari customer.
 - c. Apartment Furnishing type studio maksimal ½ hari kerja atau 4 jam diluar kegiatan survey, pengukuran dan revisi design dari customer.

- d. Apartment Furnishing type 2 atau 3 bed room maksimal satu hari kerja atau 8 jam kerja diluar kegiatan survey, pengukuran dan revisi design dari customer.
26. Menyusun sketch Designer Interior Worksheet (DWI) untuk project interior product khusus seperti hotel, outlet, office dan lain-lain dalam bentuk file Autocad (lay out, detail tampak, dan fine tuning) sebagai bahan team drafter untuk membangun dan memfinishing ke dalam bentuk design 3D yang akan di presentasikan kepada customer.
 27. Target Jangka waktu maksimal penyusunan DWI project interior product khusus adalah 1 ½ hari atau 18 jam kerja per 100 m2 luas project.
 28. Staf Designer Interior diberikan toleransi deviasi target waktu maksimal sebesar 10% sedangkan Asisten Designer Interior maksimal 20% dari target waktu pengerjaan yang telah di tentukan.
 29. Meminta review dari Manager Design & Architect atas setiap rancangan DWI sebelum di serahkan kepada team Drafter.
 30. Menyerahkan file/berkas DWI yang telah direview Manager Design & Architect kepada ketua team Drafter untuk di bangun dan di finishing.
 31. Mensupport dan membimbing team Drafter dalam membangun dan memfinishing DWI ke dalam design 3D sehingga hasilnya maksimal sesuai rancangan Designer Interior.
 32. Mensupport dan mendampingi team marketing dalam asistensi dan revisi design dari customer sehingga hasil design sesuai dengan kebutuhan dan keinginan customer.
 33. Melaporkan design yang telah di approval konsumen kepada Manager Design & Architect danatau General Manager sebelum di produksi.
 34. Mengontrol proses produksi dan pemasangan sehingga terjaga kesesuaian antara design dan spesifikasi dengan hasil produksi.
 35. Bersikap dan berakhlaq baik kepada konsumen, sesama rekan kerja dan atasannya.
 36. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menjadi bagian dari team work yang solid.
 37. Memelihara dan menjaga peralatan kerja, peralatan kantor dan gedung kantor senantiasa baik, bersih dan siap digunakan dalam kegiatan perusahaan.

Demikian Sturktur Organisasi dan Uraian Tugas Staf dan Asisten Designer Interior telah ditetapkan untuk menjadi panduan selama yang bersangkutan menjabat dan menjalankan tugas sebagai Staf atau Asisten Designer Interior di PT. BUDI CAHYADI.

Ditetapkan di : Bandung

Tanggal : Agustus 2012

Ditetapkan Oleh:

PT. BUDI CAHYADI

DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi

Muri A Mansoer

CONTOH PANDUAN OPERASIONAL

PANDUAN BUSINESS PROSESS DAN ALUR PRODUCT INTERIOR

A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT PROSES BISNIS PRODUCT INTERIOR

1. **Customer/Client/Konsumen/Pelanggan**, yaitu pihak pembeli atau pengguna produk barang dan jasa dari Sherish Interior.
2. **General Manager**, yaitu pejabat perusahaan yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab memimpin operasional perusahaan.
3. **Manager Marketing**, yaitu karyawan perusahaan yang diberi kewenangan untuk memimpin team Marketing untuk meraih target penjualan yang telah ditetapkan perusahaan.
4. **Marketing Sherish Interior**, yaitu karyawan perusahaan yang bertugas memasarkan dan melayani Customer produk Sherish Interior.
5. **Agen Sherish Interior**, yaitu perwakilan resmi yang berhak menawarkan dan menjual produk Sherish Interior. (Aturan tentang Agen lihat Surat Keputusan Direksi tentang Panduan Keagenan Produk Sherish Interior).
6. **Marketing Free Lance Sherish Interior**, yaitu pihak-pihak lain yang mendapat izin resmi dari perusahaan untuk menjadi Marketing Free Lance produk Sherish Interior.
7. **Manager Design & Architech**, yaitu karyawan perusahaan yang diberi kewenangan untuk memimpin team Designer Interior dan Drafter Interior.
8. **Designer Interior**, yaitu karyawan perusahaan yang bertugas mendampingi marketing, mengukur dan mendesign produk Sherish Interior sesuai yang diinginkan customer dengan standar produk perusahaan.
9. **Drafter Interior**, yaitu karyawan perusahaan yang bertugas mensupport Designer Interior mewujudkan konsep dan design produk interior yang dirancang oleh Designer Interior sesuai pesanan Customer.
10. **Finance Administration**, yaitu karyawan perusahaan yang bertugas menghitung RAB, menerbitkan Invoice produk interior yang akan disampaikan kepada Customer serta penagihannya, serta menghitung Purchasing Order untuk Sherish Factory dan atau Vendor Interior lainnya.
11. **General Affair**, yaitu karyawan perusahaan yang bertugas mensupport pengadaan, pemasangan dan dokumentasi produk interior.
12. **Web Developer**, yaitu karyawan perusahaan yang bertugas mengupload produk interior yang telah selesai di design dan di dokumentasikan ke dalam website www.sherishinterior.com
13. **Sherish Factory**, yaitu vendor utama produk Sherish Interior yang diwakili oleh kepala produksi dan kepala Tukang untuk membahas setiap design dan gambar kerja yang merupakan lampiran dari PO yang akan dikerjakan oleh Sherish Factory termasuk proses pengukuran.

B. PROSES BISNIS, ALUR PENJUALAN DAN PROSUksi PRODUK SHERISH INTERIOR

1. Calon Customer mendatangi showroom atau menelepon petugas Marketing/Agen untuk memesan produk Sherish Interior.

Note: Tata cara marketing melayani customer baik by phone, bertemu langsung di showroom atau di luar harus sesuai dengan standar pelayanan perusahaan.

2. Petugas Marketing melakukan komunikasi dan pra negosiasi dengan calon Customer sampai customer meminta di survey dan atau di ukur ke lokasi.

Note:

- Hal-hal yang biasanya dikomunikasikan dan di negosiasikan oleh petugas marketing dengan calon customer adalah: Estimasi harga, Spesifikasi bahan, finishing, design, model, waktu pengerjaan, forto folio dan lain-lain. Biasanya customer meminta forto folio, design dll via email yang wajib dikirim oleh petugas Marketing.
 - Team Marketing menyusun daftar customer yang sepakat di follow up atau di survey.
 - Team Marketing bersama Designer Interior dan team Factory melakukan survey secara besamaan untuk mengefisienkan pekerjaan pengukuran.
 - Team Marketing yang dapat di wakili dan atau di dampingi Designer Interior dan Team Sherish Factory melakukan survey dan pengukuran ke lokasi calon customer dengan catatan team marketing telah berkomunikasi customer perihal hak dan kewajiban.
 - Team survey senantiasa membawa perlengkapan survey seperti alat ukur, kamera dll.
3. Designer Interior membuat sketch/gambar design dalam Kertas Kerja Designer Interior (Interior Designer Worksheet/IDW) kemudian di serahkan kepada Drafter untuk di gambar dalam program komputer.

Note:

Isi dari IDW dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses design adalah sebagai berikut:

- Denah/Layout lokasi lengkap beserta ukuran ruangan yang akan di design.
 - Sketch Model interior yang di design dengan keterangan yang jelas seperti jenis barang, ukuran panjang, tinggi, lebar, jenis finishing, fine tuning warna, Type HPL, jenis handle, lighting dan aksesoris lainnya. (Contoh IDW terlampir).
 - Designer interior harus senantiasa mengecek ketersediaan material seperti jenis HPL, aksesoris dll ke pihak Sherish Factory sehingga tidak terjadi kesulitan pengadaan material dalam proses produksi.
 - Designer interior harus mengikuti standard kode IDW atau “bahasa design yang sama” yang telah di tetapkan oleh perusahaan sehingga tidak terjadi miss communication dengan team drafter sehingga proses design dapat berjalan lancar dan cepat.
 - Sering terjadi miss communication antara Designer Interior dengan Drafter adalah penyebab utama terjadinya dead lock dan penghambat utama proses design tidak berjalan lancar.
 - Standar waktu pengerjaan design untuk produk missal seperti satu ruang Kitchen Set atau Bedroom Set maksimal 1/2 hari kerja dengan catatan IDW di susun dengan lengkap.
4. Team Drafter membuat Notation Lay Out (NLO) yang berisi lay out/denah dan notasi pekerjaan design untuk bahan bagian Finance Administration dalam menghitung RAB. Simpan NLO dalam file komputer server yang di sharing sehingga bisa di buka di PC Finance Administration. (contoh NLO terlampir).
 5. Finance Administration menghitung dan menginput RAB sesuai data dan ukuran dalam NLO dalam software RAB yang telah disiapkan perusahaan. File RAB yang telah di hitung di sampaikan kepada team Marketing setelah mendapat review dari Manager Operasional atau General Manager.
 6. Hasil design yang telah di finishing dan di render diperiksa oleh Designer Interior dan Manager Design sebelum di serahkan (di email) kepada team marketing untuk di sampaikan dan meminta approval kepada customer. Proses asistensi approval dengan customer lazimnya maksimal 3 kali revisi design.

Note:

Perhatikan hal-hal di bawah ini bila terjadi dead lock asistensi dan revisi design dari customer yang berlebihan atau lebih dari 3 x.

- Designer Interior terlalu berlebihan dalam mendesign produk sehingga banyak yang tidak di inginkan atau di butuhkan customer dan atau RAB menjadi mahal yang menyebabkan customer berburuk sangka produk Sherish Interior mahal padahal disebabkan over volume yang berlebihan.
 - Designer Interior terlalu menetapkan standard terlalu tinggi dalam hal design seperti mengutakan art yang membingungkan customer yang umumnya awam dan menjadikan proses design menjadi lama.
 - Designer Interior salah atau kurang mengakomodasi keinginan customer akan produk interior yang diinginkan.
 - Designer Interior kurang mengikuri trend dan mode perkembangan produk interior terutama furniture dan mebelair yang paling banyak di butuhkan customer.
 - Customer sering “memanfaatkan” kebaikan kita, sehingga mereka mendapat banyak design “Gratis” yang bisa mereka gunakan.
7. Designer Interior, Drafter dan Finance Administration dengan kordinasi team Marketing melakukan revisi dan penyesuaian design bila terdapat revisi dari customer sampai design approve.
 8. Design yang telah di approve di sampaikan kepada customer dilampiri dengan Invoice/tagihan uang muka kepada customer.
 9. Bagian Finance Administration wajib memonitor pembayaran uang muka dari customer setelah kordinasi dengan team marketing.
 10. Bila customer telah mentransfer/membayar uang muka, maka bagian Finance Administration mencetak PO untuk Sherish Factory dilampiri dengan gambar kerja dari Drafter.

Note:

- Gambar Kerja berisi: Denah/Layout, Gambar Teknis dan gambar 3D image.
 - Bila terdapat pekerjaan yang belum/tidak dapat di produksi Sherish Factory maka Finance Administration membuat PO tersendiri di luar software RAB untuk proses pengadaan/pembelian kepada vendor lain seperti Sofa, Wallpaper, Curtain Wall (Gordeng), kursi dll. PO tersebut di serahkan ke bagian General Affairs sebagai pelaksana purchasing.
11. Team Designer Interior, Drafter dan team Sherish Factory melakukan meeting kordinasi untuk membahas design dan gambar kerja sebelum di mulai proses produksi.
 12. Bagian Finance Administration mentransfer uang muka PO ke pihak Sherish Factory.
 13. Bagian Web Developer mengambil Design yang telah diApprove untuk di upload ke website.
 14. Design interior dapat melakukan monitoring ke sherish factory selama proses produksi.
 15. Selama proses produksi, team Sherish Factory berkordinasi dengan Designer Interior bila terdapat penyesuaian design dalam proses produksi seperti ketiadaan material dan lainnya.
 16. Bila proses produksi selesai, team Sherish Factory akan menginformasikan kepada team marketing untuk bahwa produk siap dikirim/dipasang ke customer.

17. Team marketing menginformasikan dan kordinasi dengan customer untuk menentukan perihal waktu pengiriman/pemasangan dan menginformasikan kepada team Sherish Factory jadwal pemasangan yang telah disepakati customer.
18. Team Sherish Factory melakukan pemasangan ke lokasi pemasangan. Selama pemasangan team marketing dan designer interior senantiasa melakukan monitoring untuk memastikan produk sesuai dengan design dan keinginan customer.
19. Bila proses pemasangan selesai maka team marketing melakukan opname, Quality Control sekaligus mendapat pekerjaan tambahan dengan mengisi form Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap tiga yang di tandatangani pihak Sherish Factory, Customer dan Team Marketing.

Distribusi BAPP adalah sebagai berikut:
 - BAPP lembar 1 untuk bagian Finance Administration
 - BAPP lembar 2 untuk customer
 - BAPP lembar 3 untuk Sherish Factory
20. Bagian General Affair dapat melakukan dokumentasi produk selesai di lokasi pemasangan.
21. Berdasarkan BAPP yang diterima dari team marketing, maka Bagian Finance Administration menerbitkan Invoice final dan melakukan penagihan kepada customer.
22. Bagian Web Developer mengupload foto2 produk yang telah di pasang ke dalam website

=====Proses Selesai=====

Bandung, Januri 2012

DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi

Muri A Mansoer



Nomor :/SK/DIR-CV.DB/2012

Kepada Seluruh

Sifat : Penting

Manajemen & Pegawai

Lampiran : -

PT. BUDI CAHYADI

Perihal : **Penetapan Discount dan Bonus Penjualan Product Interior**

Di

Tempat

Menimbang:

1. PT. BUDI CAHYADI sebagai perusahaan pemegang brand produk Sherish Interior adalah sebuah usaha yang menjual produk interior, furniture dan mebelair yang berkantor pusat di Bandung.
2. Faktor-faktor yang terkait dengan produk dan marketing adalah; Harga, Discount dan Bonus Marketing yang menjadi patokan bagi manajemen dan team marketing menawarkan produk Sherish Interior dan menjadi alat kontrol bagi manajemen dalam kebijakan penjualannya.
3. Penentuan Discount dan Bonus Marketing, wajib diatur dalam sebuah ketentuan yang ditetapkan oleh Direksi untuk menjadi panduan bagi team marketing Sherish Interior.
4. Discount ditujukan untuk meningkatkan omzet penjualan dan alat promosi bagi team marketing dengan cara mengurangi harga jual standard yang telah ditentukan.
5. Bonus Marketing ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan menjadi penambah semangat berkerja sehingga karyawan memberikan kinerja terbaik bagi perusahaan.

Mengingat:

Mengingat pentingnya penentuan Discount dan Bonus Marketing, maka pihak Direksi memandang perlu mengeluarkan suatu surat keputusan dalam penetapan, Discount, dan Bonus Marketing untuk menjadi panduan bagi operasional team marketing Sherish Interior.

Memutuskan:

1. Untuk meningkatkan penjualan, Marketing Officers dapat memberikan Discount kepada konsumen maksimal sebesar 10% (sepuluh prosen) dari harga jual standard yang telah ditetapkan. Pemberian discount diatas 10% wajib mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi.
2. Untuk mendorong penjualan oleh Team Marketing, Direksi memberikan bonus/insentif berdasarkan achievment (pencapaian) target penjualan per bulan yaitu sebagai berikut:

No	Achievment Omzet Per Bulan			Bonus	Jumlah Bonus
	Target Omzet	Toleransi	Jumlah		
Manager Marketing	350,000,000	90%	315,000,000	2.50%	7,875,000
Marketing Officers	200,000,000	90%	180,000,000	2.00%	3,600,000
Marketing Support	150,000,000	90%	135,000,000	2.00%	2,700,000
Total	700,000,000	90%	630,000,000		

3. Sebagai bentuk support dan untuk mendorong kinerja team support, maka dengan ini Direksi memberikan penghargaan berupa bonus/insentif berdasarkan omzet penjualan kepada team support berdasarkan achievement (pencapaian) target penjualan per bulan secara keseluruhan yaitu sebagai berikut:

No	Achievment Omzet Per Bulan	Bonus	Jumlah Bonus
Manager Design & Arch	350,000,000	1.00%	3,500,000
Designer Interior	350,000,000	0.75%	2,625,000
Asisten Design Interior	350,000,000	0.50%	1,750,000
Ketua Team Drafter	350,000,000	0.75%	2,625,000
Drafter Interior	350,000,000	0.30%	1,050,000
Asisten Drafter Interior	350,000,000	0.20%	700,000
Manager Administrasi	350,000,000	0.75%	2,625,000
Office Administrasi	350,000,000	0.25%	875,000
Asisten Office Administrasi	350,000,000	0.20%	700,000
Staf IT, General Affairs	350,000,000	0.25%	875,000

4. Untuk meningkatkan disiplin kerja, pendapatan bonus, akan dikurangi jumlah ketidak hadirannya karena alasan selain sakit dan atau alasan lain yang diatur dalam aturan tersendiri, dengan contoh perhitungan potongan sebagai berikut:

No	Achievment Omzet	Bonus	Jumlah Bonus	Tidak Hadir (Hari)	Pengurang Bonus	Jumlah Pengurang
Manager Marketing	350,000,000	2.50%	7,875,000	1	3%	236,250
Marketing Officers	200,000,000	2.00%	3,600,000	1	3%	108,000
Marketing Support	150,000,000	2.00%	2,700,000	1	3%	81,000
Manager Design & Arch	350,000,000	1.00%	3,750,000	1	3%	105,000
Designer Interior	350,000,000	0.75%	2,500,000	1	3%	78,750
Asisten Design Interior	350,000,000	0.50%	1,250,000	1	3%	52,500
Ketua Team Drafter	350,000,000	0.75%	2,500,000	1	3%	78,750

Drafter Interior	350,000,000	0.30%	750,000	1	3%	31,500
Asisten Drafter Interior	350,000,000	0.20%	500,000	1	3%	21,000
Manager Administrasi	350,000,000	0.75%	1,875,000	1	3%	78,750
Office Administrasi	350,000,000	0.25%	1,250,000	1	3%	26,250
Asisten Office Administrasi	350,000,000	0.20%	500,000	1	3%	21,000
Staf IT, General Affairs	350,000,000	0.25%	750,000	1	3%	26,250

5. Perhitungan dan pembagian bonus dan insentif dilakukan pada awal bulan berdasarkan jumlah invoice yang closing sampai dengan akhir bulan sebelumnya dengan menyertakan bukti form order yang dilampiri dengan copy invoice. Invoice yang closing adalah yang telah diterima uang muka dari customer.
6. Pengajuan pencairan bonus oleh wajib disertai perhitungan oleh bagian finance administration yang mendapat approval dari General Manager.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 01 Juni 2012

PT. BUDI CAHYADI

DIREKSI

Budi Cahyadi

Muri A Mansoer



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. BUDI CAHYADI
NOMOR :/SK/PT.BC/2012
T E N T A N G
HARI, JAM KERJA, KETIDAK HADIRAN, SAKIT DAN LEMBUR

- Menimbang** : f. PT. BUDI CAHYADI adalah sebuah perusahaan berbadan hukum perseroan komanditer sebagai pengelola dari usaha Kitchen Sherish & Wardrobe, Sherish Interior & Furniture, Sherish Realty dan Trading, harus memiliki peraturan perusahaan yang jelas secara tertulis yang menjadi panduan bagi seluruh sumber daya insani (SDI) dari semua level manajemen sehingga tercipta suatu keteraturan kerja yang baik dan kondusif.
- g. Memperhatikan dan menimbang bahwa peraturan kerja di perusahaan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keteraturan kerja, maka disusun perlu diatur hari kerja, jam kerja dan lembur di lingkungan PT. BUDI CAHYADI sehingga diharapkan SDI dapat memberikan kontribusi kinerja yang optimal bagi kemajuan perusahaan.
- Mengingat** : f. Akta pendirian nomortanggal yang dibuat dihadapan, SH notaris di kota Bandung kemudian dirubah sesuai akta perubahan nomor tanggal dibuat di hadapan notaris SH di Kota Bandung.
- g. Surat Keputusan Pengurus No./SK/PT.BC/2012 tanggal 2 Januari 2012 Tentang Peraturan Umum Perusahaan.
- h. Surat Keputusan Pengurus No./SK/ PT.BC /2012 tanggal 2 Januari 2012 Tentang Peraturan Struktur Organisasi Perusahaan dan Job Description.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : a. Menetapkan Hari Kerja, Jam Kerja dan Lembur di lingkungan PT. BUDI CAHYADI kepada seluruh Pegawai yang mempunyai kontrak kerja.
- b. Hari Kerja sebanyak 5 (lima) hari kerja mulai Senin s.d Jumat untuk karyawan kantor pusat dan 6 (enam) hari kerja mulai hari Senin s.d Sabtu kecuali bertepatan dengan libur nasional atau cuti bersama yang ditentukan pemerintah.
- c. Jam kerja adalah sebanyak maksimum 42 jam seminggu sesuai peraturan perusahaan yang mengacu kepada peraturan pemerintah dengan pengaturan sebagai berikut:

Jam Kerja Karyawan Kantor Pusat

- Hari Senin sampai Jumat jam kerja mulai jam 8.00 pagi sampai dengan jam 17.00 petang.
- Pegawai mendapat hak istirahat dari mulai jam 12.00 s.d 13.00

Jam Kerja Karyawan Cabang/Showroom/Outlet

- Hari Senin sampai Sabtu jam kerja mulai jam 8.30 pagi sampai dengan jam 16.30 petang.
- Hari Sabtu jam 8.30 s.d jam 14.00
- Pegawai mendapat hak istirahat dari mulai jam 12.00 s.d 13.00
- Piket hari Minggu mulai jam 8.30 s.d jam 12.00 berdasarkan jadual yang telah ditentukan oleh manager cabang dengan persetujuan kantor pusat. Untuk karyawan yang mendapat giliran piket hari Minggu diberikan imbalan sebesar 1 (satu) hari full lembur sesuai ketentuan lembur yang berlaku.

d. Ketentuan keterlambatan kehadiran diatur sebagai berikut:

- Toleransi keterlambatan maksimal selama 15 (lima belas) menit dari jam masuk normal.
- Keterlambatan diatas 15 (lima belas menit) s.d 1 (satu) jam dikenakan sanksi berupa pemotongan uang kehadiran sebesar Rp. 10.000 setiap hari keterlambatan.
- Keterlambatan diatas 1 jam dianggap tidak hadir dan dikenakan sanksi ketidakhadiran tanpa pemberitahuan.
- Keterlambatan selama 3 (tiga) hari berturut-turut akan dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan Ke-1 dan berlaku akumulatif sampai dengan Surat Peringatan Ke-3 akan mendapat sanksi berupa Pemutusan Hubungan Kerja.

e. Ketentuan Ketidakhadiran diatur sebagai berikut:

Ketidakhadiran yang di tolir adalah sebagai berikut:

- 1) Sakit dengan pemberitahuan lisan atau tertulis dari keluarga walau tanpa surat Keterangan Dokter, ketidakhadiran maksimal 1 (satu) hari, selebihnya pegawai yang bersangkutan wajib melampirkan surat keterangan dokter bila masih memerlukan waktu istirahat.
- 2) Sakit dengan Surat Keterangan Dokter baik untuk sakit yang tidak memerlukan rawat inap atau tidak.
- 3) Ijin dengan pemberitahuan dan mendapat persetujuan tertulis dari Direksi atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk keperluan sebagai berikut:
 - Orang Tua, Istri, Suami dan atau anak meninggal dunia mendapat izin duka maksimal selama 3 (tiga) hari kerja.
 - Orang Tua, Istri, Suami dan atau anak sakit keras dan harus dirawat di Rumah Sakit mendapat izin menemani maksimal selama 1 (satu) hari setelah mendapat izin tertulis dari pejabat/direksi

yang berwenang.

- Menikah mendapat izin cuti menikah selama 5 (lima) hari kerja.
 - Wisuda mendapat izin selama 1 (satu) hari kerja.
- 4) Keperluan kuliah, seminar atau pendidikan lain bukan dari fasilitas kantor setelah mendapat izin tertulis dari Direksi dengan tetap dikenakan pemotongan sebesar jumlah jam hari kerja proporsional dikali gaji bruto.

Ketidak hadirannya tanpa pemberitahuan sebagai berikut:

- Ketidak hadirannya tanpa izin tertulis akan diberikan Surat Peringatan ke-1 dan dikenakan sanksi berupa pemotongan sebesar jumlah hari kerja proporsional dikali gaji bruto.
 - Ketidak hadirannya 3 (tiga) tanpa izin tertulis 3 (tiga) hari berturut-turut langsung mendapat SP-3 dan Surat Pemutusan Kerja Tanpa Hormat.
- f. Jam Kerja lembur adalah bila karyawan bekerja di luar jam kerja yang telah ditentukan diatas, minimal satu jam dan maksimal (4) empat jam per hari dalam hari kerja dan (8) delapan jam dalam hari libur, setelah pegawai memberitahu dan mendapat ijin tertulis dari atasan yang bersangkutan.

Kedua : a. Memberikan upah lembur kepada karyawan yang melakukan pekerjaan di luar jam kerja seperti disebutkan dalam ketetapan Pertama poin d sebesar 120% (seratus dua puluh persen) dari gaji bruto secara proporsional, dengan rumus:

Jumlah Jam lembur : 172 x Gaji Bruto = Upah Lembur

- b. Setiap karyawan yang melakukan lembur diberikan uang makan sebesar Rp. 15.000/hari lembur.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 26 September 2012

PT. BUDI CAHYADI

DIREKSI

TTD

Budi Cahyadi

Muri A Mansoer

SEMOGA BERMANFAAT & SUKSES

HORMAT SAYA

BUDI CAHYADI