

## MUKADIMAH

- Karyawan dan Perusahaan bertekad untuk membina lancarnya hubungan yang serasi dan kooperatif, meningkatkan ketenangan dan ketentraman kerja bagi karyawan, serta ketenangan usaha bagi Perusahaan, yang didasarkan atas Hubungan Industrial Pancasila dan Falsafah Perusahaan, yang termaktub dalam Adira Top “The Spirit of Mentality & Comitment”.
- Dalam usaha mencapai produktifitas kerja serta keuntungan yang setinggi-tingginya, Perusahaan beserta karyawannya bertekad menciptakan suasana lingkungan yang mampu memberikan kepuasan kerja dan adanya kepastian hak dan kewajiban Perusahaan maupun karyawannya.
- Untuk mencapai maksud diatas, Peraturan Perusahaan ini disusun dan diberlakukan sebagai pedoman bagi seluruh karyawan Adira

Jakarta, 20 September 2013

PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk

# **BAB I UMUM**

## **Pasal 1 Pengertian dan Istilah-Istilah**

Di dalam Peraturan Perusahaan ini, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan**  
Adalah Adira Dinamika Multi Finance Tbk., suatu Perusahaan Pembiayaan yang berkantor pusat/berkedudukan di Jakarta dengan cabang-cabang di wilayah Indonesia.
2. **Lingkungan Perusahaan**  
Adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
3. **Peraturan Perusahaan**  
Adalah keseluruhan isi buku Peraturan Perusahaan ini termasuk Mukadimah, Surat Keputusan serta Petunjuk Pelaksanaannya, SOP (*Standar Operating Procedure/* Prosedur Operasional Standar) dan Memo Internal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Pimpinan**  
Adalah mereka yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan atau bagian Perusahaan, baik ke dalam maupun ke luar.
5. **Atasan Langsung**  
Adalah pejabat Perusahaan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap karyawan di bagiannya.
6. **Karyawan**  
Adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah diangkat oleh Perusahaan sebagai karyawan dengan menerima upah, baik karyawan tetap maupun tidak tetap.
7. **Karyawan Asing**  
Adalah karyawan yang bukan warga negara Indonesia yang terikat pada hubungan kerja dengan Perusahaan secara terbatas atas dasar keahlian khusus untuk jabatan dan keahlian yang belum ada atau kurang dikuasai oleh warga negara Indonesia.
8. **Keluarga Karyawan**  
Adalah 1 (satu) orang istri/suami dari perkawinan yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku disertai dengan Surat Nikah, serta anak kandung dan/atau anak angkat (adopsi) yang sah (maksimal 3 (tiga) orang anak) dibuktikan dengan Akte Kelahiran/Catatan Sipil atau Surat Keterangan yang sah dari pihak yang berwenang (penetapan pengadilan), yang berusia sampai batas umur 21 (dua puluh satu) tahun, atau belum menikah, atau belum mempunyai penghasilan sendiri, yang masih menjadi tanggungan karyawan sebagaimana didaftarkan oleh karyawan di Perusahaan.
9. **Ahli Waris**  
Adalah mereka yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

10. **Pekerjaan**  
Adalah tugas yang dijalankan oleh karyawan untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan menerima gaji/upah.
11. **Hari dan Jam Kerja**  
Adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. **Hari Libur Resmi**  
Adalah hari-hari libur resmi yang telah ditentukan oleh Pemerintah.
13. **Kerja Lembur**  
Adalah bekerja melebihi ketentuan jam kerja menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku atau bekerja diluar hari kerja atau jam kerja.
14. **Upah**  
Adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perusahaan kepada karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, termasuk tunjangan baik untuk karyawan sendiri maupun keluarganya.

**Pasal 2**  
**Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan**

1. Peraturan ini terbatas mengenai hal-hal yang umum seperti yang tertera dalam Peraturan Perusahaan ini tanpa mengurangi hak-hak Perusahaan dan karyawan sejauh tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua karyawan sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur dalam perjanjian secara khusus yang disepakati antara pengusaha dengan karyawan yang bersangkutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**  
**Tanggung Jawab Perusahaan**

1. Memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan karyawan kepada Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mewujudkan ketenangan, ketentraman, peningkatan produktivitas dan memperhatikan kesejahteraan karyawan.
3. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menempatkan dan memberikan penugasan yang dimiliki dan atau sesuai kebutuhan perusahaan.

**Pasal 4**  
**Tanggung Jawab Karyawan**

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan.

3. Mentaati tata tertib/Peraturan Perusahaan, perjanjian kerja, tata tertib dan peraturan-peraturan lain yang berlaku di Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberikan keterangan yang lengkap dan sebenar-benarnya mengenai pekerjaan kepada Perusahaan dalam hubungan dengan tugasnya.
5. Menyimpan dan menjaga semua keterangan serta rahasia yang diketahuinya di lingkungan Perusahaan.
6. Memeriksa dan menjaga barang-barang serta harta milik Perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
7. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Perusahaan kepada atasannya ataupun melalui saluran lain yang berwenang untuk itu.

## **BAB II HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 5 Dasar Penerimaan, Penempatan dan Pengalihan Tugas Karyawan**

Penerimaan, penempatan dan pengalihan tugas karyawan didasarkan atas kebutuhan organisasi, pendayagunaan tenaga kerja dan disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

### **Pasal 6 Persyaratan Umum Penerimaan Calon Karyawan**

1. Berusia minimal 18 (delapan belas) tahun pada saat penerimaan.
2. Berbadan dan berjiwa sehat serta dinyatakan lulus hasil tes kesehatan yang dilakukan oleh Perusahaan, kecuali ditentukan lain oleh Perusahaan.
3. Memenuhi tuntutan persyaratan jabatan pada saat penerimaan.
4. Bersedia mentaati ketentuan atau peraturan yang berlaku dalam perusahaan.
5. Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan yang berwenang.
7. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
8. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
9. Bersedia ditempatkan di seluruh Cabang/Area

### **Pasal 7 Status Kekaryawanan**

Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, karyawan terbagi dalam 2 (dua) status kekaryawanan yaitu:

1. Karyawan Tetap (PKWTT)  
Adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima dan dipekerjakan serta terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.
2. Karyawan Tidak Tetap (PKWT)  
Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan Perusahaan atas dasar perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu (PKWT) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 8**  
**Penerimaan dan Penempatan Kerja**

1. Perusahaan akan melakukan proses seleksi bagi calon karyawan sesuai dengan standar penerimaan karyawan, yang secara khusus diatur dengan peraturan tersendiri.
2. Perusahaan akan melakukan penempatan bagi calon karyawan yang diterima, disesuaikan dengan kompetensi karyawan dan kebutuhan perusahaan.

**Pasal 9**  
**Masa Percobaan**

1. Penerimaan karyawan baru dilakukan dengan melalui masa percobaan dan menjelang berakhirnya masa percobaan akan dilakukan evaluasi yang hasilnya disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan.
2. Lamanya masa percobaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) di atas paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak karyawan yang bersangkutan mulai bekerja di perusahaan dan masa percobaan ini hanya boleh diadakan untuk 1 (satu) kali masa percobaan dengan pemberitahuan secara tertulis.
3. Dalam masa tersebut, baik perusahaan maupun karyawan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) dengan pemberitahuan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelumnya, tanpa ada kewajiban bagi perusahaan untuk membayar kompensasi apapun terkecuali upah yang harus dibayar sampai hari terakhir bekerja.

**Pasal 10**  
**Pengangkatan Karyawan Tetap**

1. Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan apabila dianggap sesuai dengan syarat yang ditentukan, akan ditetapkan dan diangkat sebagai karyawan tetap Perusahaan dengan Surat Pengangkatan Karyawan.
2. Surat Pengangkatan Karyawan Tetap untuk karyawan di Kantor Cabang dan Area dengan jabatan di bawah Section Head akan dikeluarkan oleh Kepala Cabang dan Regional Manager bersangkutan. Untuk jabatan Section Head keatas akan dikeluarkan oleh Divisi HRD & GA Kantor Pusat.
3. Pelaksanaan Hubungan Kerja untuk masa percobaan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 11**  
**Hubungan Kerja Untuk Jangka Waktu Tertentu (PKWT)**

1. Perusahaan berhak untuk mempekerjakan karyawan untuk jangka waktu tertentu dengan syarat-syarat dan ketentuan lainnya yang dinyatakan secara khusus dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang diadakan antara karyawan yang bersangkutan dengan Perusahaan dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan Hubungan Kerja untuk Jangka Waktu tertentu (PKWT) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12**  
**Jabatan, Golongan dan Pangkat**

1. Berdasarkan pada macam atau sifat pekerjaan yang dijabat oleh karyawan, maka Perusahaan menetapkan peringkat seorang karyawan dimulai dari tingkat golongan atau pangkat yang terendah sampai dengan tingkat golongan dan pangkat yang tertinggi.
2. Pengaturan jabatan, penggolongan dan kepangkatan karyawan diatur secara terpisah.

**Pasal 13**  
**Pemindahan Karyawan**

1. Perusahaan berwenang memindahkan atau memutasikan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain atau dari suatu tempat ke tempat yang lain dilingkungan Perusahaan dalam rangka pendayagunaan tenaga serta tercapainya tujuan Perusahaan secara efisien dan secara menyeluruh dengan tidak mengurangi hak-hak normatif karyawan.
2. Dalam hal seorang karyawan akan dipindahkan atau dimutasikan, maka kepada karyawan bersangkutan akan diberitahukan terlebih dahulu dan pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

**Pasal 14**  
**Promosi dan Demosi**

1. Perusahaan akan memberikan prioritas kepada karyawan yang memenuhi persyaratan untuk pengisian jabatan atau golongan yang lebih tinggi berdasarkan kepada :
  - a. Kebutuhan Perusahaan
  - b. Potensi Karyawan
  - c. Prestasi Kerja Karyawan dalam jangka waktu tertentu
  - d. dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan Perusahaan
2. Bagi karyawan yang mendapat prioritas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, akan menjalani masa pemantauan promosi yang lamanya akan diatur dalam peraturan tersendiri.
3. Apabila karyawan yang bersangkutan tidak lulus masa pemantauan promosi, perusahaan akan menempatkan pada jabatan semula atau ditempatkan pada jabatan lain yang setingkat.
4. Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa pencabutan jabatan dan atau penurunan golongan dari karyawan yang melakukan perbuatan melanggar Peraturan Perusahaan yang berlaku dan atau setelah dilakukan pembinaan masih tidak berprestasi dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 15**  
**Pelatihan dan Pengembangan**

1. Perusahaan berusaha meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, cara berpikir dan disiplin karyawan dengan mengadakan pelatihan dan pengembangan.
2. Pelatihan dan pengembangan untuk karyawan akan disesuaikan dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

3. Karyawan diharuskan mengikuti pelatihan dan pengembangan yang diadakan oleh perusahaan apabila karyawan yang bersangkutan dijadwalkan untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan tersebut.

### **Pasal 16 Ikatan Dinas**

1. Perusahaan dapat membuat perjanjian ikatan dinas antara perusahaan dengan karyawan atas pelatihan tertentu yang dilaksanakan atau difasilitasi oleh perusahaan dan diikuti oleh karyawan.
2. Ketentuan mengenai jenis dan bentuk pelatihan serta teknis perjanjian ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, diatur terpisah dalam peraturan pelaksanaan atau memo Perusahaan.
3. Pelanggaran atas ketentuan diatas akan diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku

## **BAB III TATA TERTIB DAN ATURAN KERJA**

### **Pasal 17 Waktu dan Kehadiran Kerja**

1. Dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, hari kerja di Perusahaan adalah 5 (lima) hari kerja atau 6 (enam) hari kerja dalam seminggu.
2. Jam kerja di Perusahaan adalah 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
3. Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan-kebutuhan Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Berdasarkan ketentuan di atas, waktu kerja dalam Perusahaan, diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk cabang dan area  
Senin sampai Jumat  
08.30 sampai 16.30 atau disesuaikan dengan keadaan setempat tanpa mengurangi atau menambah jumlah jam kerja yang seharusnya  
  
Sabtu  
08.30 sampai 12.30 atau disesuaikan dengan keadaan setempat tanpa mengurangi atau menambah jumlah jam kerja yang seharusnya.  
  
Istirahat/makan  
Selama 60 (enam puluh) menit yang diambil antara jam 12.00 sampai 13.00 atau disesuaikan dengan keadaan setempat tanpa mengurangi atau menambah jumlah jam istirahat. Apabila diperlukan perusahaan dapat mengatur istirahat karyawan secara bergantian.  
  
Hari Minggu  
Libur

- b. Untuk Head Office (HO)  
Senin sampai Jumat  
08.30 sampai 17.30 WIB

Istirahat/makan

Selama 60 (enam puluh) menit yang diambil antara jam 12.00 sampai 13.00 tanpa mengurangi atau menambah jumlah jam istirahat. Apabila diperlukan perusahaan dapat mengatur istirahat karyawan secara bergantian.

Sabtu dan Minggu  
Libur

- c. Jam Kerja Khusus

Perusahaan akan menjadwalkan jam kerja khusus sebelum dan/atau sesudah jam kerja biasa untuk bagian-bagian yang memerlukan operasi atau pelayanan tambahan sesuai ketentuan perusahaan, dengan tidak bertentangan dari peraturan yang berlaku

- d. Jam Kerja Bergilir

Untuk keperluan operasi Perusahaan atau pelayanan nasabah, Perusahaan menjadwalkan jam kerja yang diatur secara bergilir. Hal-hal yang bersifat prosedural dan teknis administratif diatur tersendiri.

- e. Jam kerja dapat ditetapkan secara terpisah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sepanjang hal tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 5. Jam istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja

### **Pasal 18 Kehadiran**

1. Setiap karyawan wajib mengisi/mencatatkan sendiri daftar (kartu) kehadiran atas dirinya setiap masuk dan pulang kerja.
2. Khusus untuk kehadiran karyawan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) di atas, akan dibuatkan pengaturan tersendiri.
3. Bagi karyawan yang terlambat hadir atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir harus mengisi daftar absensi pada atasannya dengan maksimal keterlambatan tidak melebihi 3 (tiga) kali keterlambatan untuk jangka waktu sebulan baik secara berturut-turut maupun berkala.
4. Setiap karyawan yang tidak masuk atau absen, maka diharuskan untuk segera menghubungi/memberitahukan kepada atasannya selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak karyawan bersangkutan tidak masuk bekerja atau absen.
5. Perusahaan berhak memberikan penghargaan maupun sanksi yang berkenaan dengan disiplin waktu kerja.



**Pasal 19**  
**Kerja Lembur**

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja yang telah ditetapkan oleh Peraturan Perusahaan.
2. Apabila Perusahaan memerlukan dan atau karena pekerjaan yang sangat mendesak atau segera harus diselesaikan, maka karyawan dapat diminta untuk melakukan kerja lembur.
3. Upah lembur tidak diberikan kepada jabatan staff ke atas dengan anggapan bahwa kerja lembur tersebut sudah merupakan tuntutan jabatan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Walaupun demikian Perusahaan akan melakukan evaluasi apabila terdapat jenis jabatan yang tidak mendapatkan upah lembur, namun pada kenyataannya melakukan kerja lembur dengan frekwensi diluar kewajaran.
4. Perhitungan upah lembur diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 20**  
**Pakaian dan Perlengkapan Kerja**

1. Karyawan diwajibkan mengenakan pakaian yang sopan, rapi dan sesuai dengan lingkungan kerja.
2. Tidak semua karyawan mendapatkan pakaian dan atau perlengkapan kerja. Namun bagi karyawan yang mendapatkan pakaian dan/atau perlengkapan kerja baik demi keseragaman maupun keselamatan atas dirinya, diwajibkan untuk memakai pakaian dan perlengkapan kerja yang berlaku.
3. Pakaian dan perlengkapan kerja disediakan oleh perusahaan untuk periode kerja tertentu sesuai dengan standar kualitas pakaian dan perlengkapan kerja yang berlaku.
4. Pakaian dan perlengkapan kerja tersebut termasuk barang inventaris perusahaan dengan demikian karyawan diwajibkan menggunakan perlengkapan kerja setiap hari dan memelihara kebersihan serta kerapihannya dengan baik.
5. Hal-hal lain akan diatur tersendiri dalam peraturan tersendiri.

**Pasal 21**  
**Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Setiap karyawan mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas :
  - a. Keselamatan dan kesehatan kerja
  - b. Moral dan kesusilaan
  - c. Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama, termasuk kesempatan bagi karyawan untuk menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.
2. Setiap karyawan diwajibkan ikut menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja ditempat kerja maupun dilingkungan kerjanya.
3. Setiap karyawan diwajibkan memelihara barang dan harta milik Perusahaan.

4. Setiap karyawan dilarang membawa, memindahkan dan meminjamkan barang dan harta milik Perusahaan tanpa ijin dari yang berwenang.
5. Setiap karyawan yang mendapatkan perlengkapan perlindungan kerja dari Perusahaan, diwajibkan menggunakannya selama waktu kerja dan merawatnya.

## **Pasal 22** **Tanggung Jawab Pengawasan**

Pimpinan Perusahaan atau atasan langsung dari setiap kelompok karyawan bertanggung jawab atas berlakunya Tata Tertib dan Aturan Kerja Perusahaan serta menjaga tegaknya kedisiplinan karyawan yang berada di bawah pengawasannya.

## **Pasal 23** **Kerahasiaan**

1. Setiap karyawan berkewajiban menjaga kerahasiaan atau segala sesuatu hal yang dianggap atau dapat dianggap oleh Perusahaan adalah rahasia Perusahaan.
2. Rahasia Perusahaan tersebut meliputi:
  - a. Data, informasi dan semua bahan tertulis maupun tidak tertulis perihal Perusahaan yang dianggap atau dianggap dapat bersifat rahasia Perusahaan.
  - b. Data dan atau informasi tentang rencana kegiatan, tindakan dan atau keputusan-keputusan khusus intern Perusahaan dan data atau informasi yang apabila diketahui pihak-pihak lain dapat menimbulkan ancaman bahaya atau kerugian bagi Perusahaan.
  - c. Dokumen dan/atau data-data atau informasi yang berkaitan erat dengan "Hak-hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)" sebagaimana telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Segala permintaan dari pihak eksternal terhadap hal-hal yang dianggap sebagai rahasia perusahaan harus mendapat persetujuan Direktur Utama atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
4. Pelanggaran terhadap kewajiban menjaga kerahasiaan merupakan alasan mendesak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap karyawan.
5. Setiap Karyawan wajib menjaga kerahasiaan segala hal ihwal yang berkaitan dengan bidang usaha Perusahaan serta mentaati etika bisnis yang berlaku. Membocorkan keterangan-keterangan yang dimaksud kepada pihak-pihak yang tidak berhak merupakan suatu pelanggaran kepercayaan yang berat. Karyawan yang putus hubungan kerjanya dengan Perusahaan dan harus mengembalikan semua dokumen milik Perusahaan serta di proses sesuai hukum yang berlaku

## **BAB IV PENGUPAHAN**

### **Pasal 24 Upah**

1. Yang dimaksud dengan upah adalah imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari Perusahaan yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan lain yang diberikan secara tetap, yaitu tunjangan transport dan tunjangan jabatan bagi jabatan tertentu.
2. Besarnya upah ditetapkan sesuai golongan dan jabatan dengan mengindahkan ketentuan upah minimum yang berlaku.
3. Peninjauan upah secara umum akan dilakukan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.
4. Kenaikan upah perorangan tidak dilaksanakan secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar jabatan, keahlian, kecakapan, prestasi dan konduite kerja masing-masing karyawan. Jumlah dan besarnya upah disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
5. Pelaksanaan pembayaran upah untuk pekerja harian/borongan dilakukan pada tiap-tiap akhir minggu dan untuk pekerja waktu tertentu atau tetap pembayarannya dilakukan pada tiap-tiap akhir bulan.
6. Upah tidak dibayar apabila pekerja tidak melakukan pekerjaan.
7. Ketentuan sebagaimana disebut dalam Pasal 6 di atas tidak berlaku dalam hal :
  - a. Karyawan sakit sehingga tidak mampu melakukan pekerjaan.
  - b. Karyawan perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan.
  - c. Karyawan yang menikah, menikahkan, mengkhitan, membaptiskan anaknya, istrinya melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau istri atau anak atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia.
  - d. Karyawan melaksanakan kewajiban negara.
  - e. Karyawan melaksanakan ibadah yang diperintahkan agamanya.
  - f. Karyawan telah bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan, tetapi perusahaan tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari perusahaan.
  - g. Karyawan cuti/ijin/melaksanakan hak istirahat.
  - h. Karyawan melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.

### **Pasal 25 Upah Lembur dan Perhitungan Upah Lembur**

1. Pengertian dari Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja yang telah ditetapkan oleh Peraturan Perusahaan.
2. Upah Lembur hanya diberikan bagi karyawan seperti dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) Peraturan Perusahaan ini yang melakukan kerja lembur.
3. Dasar perhitungan upah lembur adalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TUNJANGAN-TUNJANGAN**

**Pasal 26**  
**Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

1. Menjelang Hari Raya Keagamaan, Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan 1 (satu) kali upah/gaji bulanan bagi karyawan yang sudah berdinis 1 (satu) tahun atau lebih. Dan bagi karyawan yang berdinis kurang dari satu tahun, THR diberikan atas dasar perhitungan lamanya bekerja (sejak diterima bekerja) dibagi 12 (dua belas) bulan dikali upah sebulan.
2. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja 3 (tiga) bulan secara terus-menerus atau lebih.
3. THR Keagamaan akan dibayar oleh Perusahaan kepada karyawan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum hari raya keagamaan.

**Pasal 27**  
**Tunjangan Transport**

1. Tunjangan transport adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan sebagai pengganti biaya perjalanan pulang pergi dari dan ke tempat kerja.
2. Besarnya tunjangan transport ini akan diatur secara terpisah dan ditetapkan berdasarkan aturan tersendiri.

**Pasal 28**  
**Tunjangan Jabatan**

1. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan karena jabatannya. Tidak semua karyawan mendapatkan tunjangan jabatan.
2. Besarnya tunjangan jabatan dan jabatan-jabatan yang mendapatkan tunjangan jabatan diatur secara terpisah dan ditetapkan berdasarkan aturan tersendiri.

**Pasal 29**  
**Upah Selama Sakit**

1. Apabila karyawan sakit dalam jangka waktu yang lama/1 (satu) tahun, dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka upahnya dibayar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Untuk 4 bulan pertama dibayar 100% ;
  - Untuk 4 bulan kedua dibayar 75% ;
  - Untuk 4 bulan ketiga dibayar 50% ;
  - Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % dari upah sebelum PHK dilakukan oleh Perusahaan.
2. Apabila setelah lewat 12 (dua belas) bulan ternyata karyawan bersangkutan belum mampu untuk bekerja kembali maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

**Pasal 30**  
**Upah Dalam Menjalankan Kewajiban Negara**

Karyawan yang menjalankan kewajiban Negara (Wajib Militer, Tugas Negara dibidang olah raga, panggilan pengadilan yang bukan urusan pribadi) sebagaimana diatur dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah, maka ketentuan pemberian upah atau gajinya diatur sebagai berikut:

1. Karyawan akan mendapatkan upah dari perusahaan bilamana dalam menjalankan kewajiban Negara, karyawan tersebut tidak mendapatkan upah atau tunjangan lainnya dari Pemerintah tetapi tidak melebihi 1 (satu) tahun.
2. Karyawan akan mendapatkan selisih upah dari perusahaan bilamana jumlah imbalan yang diperolehnya kurang dari yang biasanya diterima dari Perusahaan, tetapi tidak melebihi 1 (satu) tahun.
3. Karyawan tidak mendapatkan upah dari perusahaan bilamana dalam menjalankan kewajiban Negara tersebut, karyawan telah memperoleh imbalan dari tunjangan lainnya yang besarnya sama atau lebih dari upah atau gaji yang biasanya ia terima dari Perusahaan.

**Pasal 31**  
**Bantuan Untuk Keluarga Karyawan Yang Ditahan**

1. Dalam hal karyawan ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan tidak akan membayar upah karyawan bersangkutan tetapi perusahaan akan memberikan bantuan bagi keluarga yang menjadi tanggungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu sebagai berikut:
  - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% dari upah sebulan
  - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% dari upah sebulan
  - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% dari upah sebulan
  - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% dari upah sebulan
2. Perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang ditahan, setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya.
3. Apabila pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan karyawan dinyatakan bersalah maka perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang bersangkutan.
4. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (3) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
5. Perusahaan akan memberikan hak-hak kepada karyawan atas pemutusan hubungan kerja tersebut, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 32**  
**Pajak Penghasilan**

1. Perusahaan melaksanakan penghitungan, penyetoran, pemotongan dan melaporkan Pajak Penghasilan seluruh karyawan dimaksud oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Pajak penghasilan ini adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab Perusahaan.

## **BAB VI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN**

### **Pasal 33 Jaminan Pemeliharaan Kesehatan**

Perusahaan memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan untuk karyawan beserta keluarganya dalam batas tertentu yang diselenggarakan sendiri dengan manfaat lebih baik dari jaminan pemeliharaan kesehatan dasar Jamsostek. Jenis dan besarnya jaminan pemeliharaan kesehatan diatur secara terpisah dan ditetapkan berdasarkan aturan tersendiri.

### **Pasal 34 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)**

1. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seluruh karyawan perusahaan adalah bertanggung dan didaftarkan sebagai peserta Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
2. Tujuan program JAMSOSTEK ini adalah memberikan kepastian jaminan dan perlindungan terhadap resiko sosial ekonomi yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja, cacat, sakit, hari tua dan meninggal dunia.
3. Program JAMSOSTEK yang diikuti perusahaan, meliputi:
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)  
Jaminan ini merupakan perlindungan bagi karyawan yang mengalami kecelakaan saat mulai berangkat sampai tiba kembali di rumah.
  - b. Jaminan Kematian (JK)  
Jaminan ini merupakan perlindungan bagi karyawan yang meninggal dunia dan kepada ahli warisnya diberikan santunan.
  - c. Jaminan Hari Tua (JHT)  
Jaminan ini merupakan perlindungan bagi karyawan sebagai bekal pada saat memasuki usia purna-karya atau pensiun dari tempat kerjanya.
4. Besarnya iuran program JAMSOSTEK dihitung berdasarkan persentase terhadap upah atau gaji keseluruhan sebulan yang diterima oleh karyawan secara rutin dan akan dibebankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 35 Asuransi Kecelakaan Diri**

Perusahaan memberikan bantuan Asuransi Kecelakaan diri berupa pembayaran premi asuransi dan hanya untuk karyawan, dengan jumlah pertanggungan ditentukan oleh Perusahaan. Besarnya bantuan pembayaran premi Asuransi Kecelakaan Diri diatur secara terpisah dan ditetapkan berdasarkan aturan tersendiri

**BAB VII**  
**HARI LIBUR, ISTIRAHAT TAHUNAN DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

**Pasal 36**  
**Hari Libur Resmi**

1. Yang dimaksud dengan hari libur resmi adalah hari-hari libur besar menurut keputusan/pengumuman yang diumumkan setiap tahun oleh Pemerintah.
2. Pada hari-hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, terhadap hal ini karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat upah.

**Pasal 37**  
**Cuti Tahunan**

1. Hak cuti tahunan timbul setiap awal tahun takwim
2. Setiap karyawan yang telah bekerja selama genap 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas istirahat tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh.
3. Setiap karyawan yang telah bekerja kurang dari 12 (dua belas) bulan berturut-turut, hak cuti tahunannya akan dihitung secara prorata sejak mulai bekerja.
4. Perusahaan berhak mengatur hari-hari cuti tahunan karyawan dalam tahun takwim untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja perusahaan.
5. Hari raya keagamaan yang jatuh pada masa cuti tidak dianggap menjadi bagian cuti, melainkan ditambahkan kedalam cuti.
6. Cuti tahunan ini tidak dapat diuangkan.
7. Terhadap karyawan yang keluar sebelum masa kerja 1 (satu) tahun tidak mendapatkan penggantian hak cuti tahunannya.
8. Hak atas cuti tahunan menjadi gugur (berakhir masa berlakunya) apabila dalam waktu 1 (satu) tahun setelah timbulnya hak itu karyawan tidak mempergunakannya bukan karena alasan yang dibuat oleh Perusahaan.
9. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya masa berlaku hak cuti tahunan karyawan.
10. Bagi karyawan yang akan menggunakan cuti tahunannya, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya telah mengajukan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Cuti yang diajukan kurang dari 7 (tujuh) hari sebelumnya bisa dilaksanakan, sepanjang memperoleh persetujuan dari atasan langsung karyawan

**Pasal 38**  
**Istirahat Panjang**

Karyawan yang telah memiliki masa kerja 6 (enam) tahun berturut-turut pada perusahaan atau kelipatan 6 (enam) tahun masa kerja, memperoleh hak atas istirahat panjang yang diatur secara rinci dengan peraturan tersendiri dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 39**  
**Istirahat Melahirkan/Keguguran**

1. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepada karyawan wanita hamil diberikan istirahat melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya menurut perhitungan akan melahirkan, dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan dengan mendapat upah penuh. Permohonan untuk mempergunakan hak istirahat ini harus disertai surat keterangan dokter yang merawatnya.
2. Apabila karyawan wanita yang sudah berhak untuk mengambil hak istirahat melahirkan atas permintaan sendiri akan mengambil hak istirahatnya mendekati hari saat akan melahirkan, maka kepada karyawan tersebut diharuskan membuat surat pernyataan yang menerangkan bahwa hak istirahatnya diambil mendekati hari saat melahirkan atas permintaan sendiri, yang disertai dengan surat keterangan dokter atau bidan. Untuk hal ini, suami dari karyawan tersebut harus ikut menandatangani surat pernyataan tersebut.
3. Demikian juga bagi karyawan wanita yang mengalami keguguran/gugur kandungan diberikan istirahat maksimal 1,5 (satu setengah) bulan sejak keguguran kandungannya, atau sesuai dengan surat keterangan dokter atau bidan dengan mendapat upah penuh. Keguguran ini harus disertai surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.

**Pasal 40**  
**Istirahat Karena Haid**

1. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka bagi karyawan wanita yang mengalami sakit pada saat haid atau dapat (menstruasi) diberikan istirahat haid selama 2 (dua) hari kerja dengan mendapat upah.
2. Bagi karyawan wanita yang mengambil istirahat haid harus memberitahukan kepada atasannya dengan disertai surat keterangan dokter/ bidan dan tidak mengurangi hak cuti tahunan.
3. Pimpinan Perusahaan dianggap tidak mengetahui adanya karyawan wanita yang mendapat haid (menstruasi), apabila yang bersangkutan tidak memberitahukan terlebih dahulu tentang hal tersebut

**Pasal 41**  
**Ijin Meninggalkan Pekerjaan/Tidak Masuk Kerja  
Dengan Tetap Mendapat Upah Penuh**

1. Karyawan tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja tanpa seijin atasannya yang berwenang.
2. Ijin karyawan untuk meninggalkan pekerjaan karena alasan penting tidak dengan mengurangi upah dan hak cutinya ditetapkan sebagai berikut:

a. Pernikahan karyawan sendiri	: 3 hari kerja
b. Perkawinan anak kandung	: 2 hari kerja
c. Mengkhitan/membaptiskan anak	: 2 hari kerja
d. Isteri/suami/anak meninggal dunia	: 3 hari kerja
e. Orang tua kandung/mertua meninggal dunia	: 2 hari kerja
f. Istri melahirkan/keguguran kandungan	: 2 hari kerja
g. Saudara kandung meninggal dunia	: 1 hari kerja



- h. Atas saran dokter menjaga isteri/suami/anak yang sakit dirawat di R.S : 2 hari kerja
  - i. Atas saran dokter menjaga orang tua kandung yang sakit dirawat di R.S : 1 hari kerja
  - j. Korban kebakaran/banjir/penggusuran : 1 hari kerja
  - k. Hari ujian kesarjanaan atau wisuda, apabila pada hari itu mengambil waktu sedikitnya 9 (sembilan) jam diberikan ijin 1 (satu) hari kerja. Ujian atau wisuda yang mengambil waktu lebih dari 1 (satu) hari akan diperhitungkan dari hak tahunan karyawan yang bersangkutan.
  - l. Menjalankan atau menunaikan ibadah haji untuk yang pertama kali diberikan ijin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8/1981 tentang Perlindungan Upah, dan UU No. 13 Tahun 2003.
  - m. Memenuhi panggilan pengadilan atau pihak yang berwajib, dapat diberikan sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.
3. Apabila keperluan tersebut diatas terjadi diluar kota, dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilometer, maka tiap keperluan tersebut mendapat ijin tambahan sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari dengan seijin atasan.
  4. Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa seijin atasan atau surat-surat keterangan atau alasan yang layak dan dapat diterima oleh perusahaan dianggap mangkir.
  5. Yang dimaksud pejabat yang berwenang adalah Kepala Cabang untuk Kantor Cabang, Administration Manager untuk Kantor Wilayah, Direktur/Kepala Divisi/Kepala Departemen terkait.
  6. Pengambilan hak ijin sebagaimana tersebut di atas hanya diberikan atau berlaku sekali atau pada saat hari H kejadian.

**Pasal 42**  
**Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Mendapat Upah**

1. Karyawan yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus-menerus pada Perusahaan, dapat memperoleh ijin khusus meninggalkan pekerjaan tanpa upah dengan persetujuan pejabat yang berwenang.
2. Ijin khusus meninggalkan pekerjaan tanpa mendapatkan upah hanya diberikan bilamana Perusahaan menganggap bahwa karyawan yang bersangkutan memiliki maksud dan tujuan yang sangat beralasan serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Lamanya batas waktu ijin meninggalkan pekerjaan ini tidak melebihi dari 30 (tiga puluh) hari kalender.
4. Selama meninggalkan pekerjaan, maka kepada karyawan yang bersangkutan tidak dibayarkan upah atau gaji dan tunjangan yang berhubungan dengan pekerjaannya untuk bulan/hari-hari tersebut.

**BAB VIII**  
**DISIPLIN DAN SANKSI**

**Penegakan Disiplin dan Sanksi**  
**Pasal 43**

1. Perusahaan melaksanakan tindakan disiplin terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dengan memberikan sanksi. Sanksi terhadap pelanggaran ini dimaksudkan sebagai tindakan korektif atau perbaikan dan pengarahan/pembinaan terhadap sikap dan tingkah laku karyawan.
2. Pemberian sanksi didasarkan pada:
  - a. Macam pelanggaran (pelanggaran tata tertib dan productivity/target)
  - b. Frekuensi (pengulangan atau keseringan pelanggaran)
  - c. Berat atau ringannya pelanggaran
  - d. Tata Tertib yang ada pada Peraturan Perusahaan
  - e. Unsur-unsur kesengajaan
  - f. Kerugian yang diderita perusahaan
3. Tingkat-tingkat Tindakan Pelanggaran :
  - a. Pelanggaran Tingkat I, adalah pelanggaran yang dikenakan sanksi Teguran :
    - a.1. Datang terlambat dan atau tidak absen masuk dan pulang tanpa suatu alasan yang wajar dan dapat diterima.
    - a.2. Tidak hadir 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa pemberitahuan dan/atau alasan yang wajar dan dapat diterima.
    - a.3. Tidak tertib dalam melaksanakan pekerjaan.
    - a.4. Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa suatu alasan yang wajar untuk dapat diterima.
    - a.5. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa seijin atasannya.
    - a.6. Dalam melaksanakan tugas tidak menggunakan alat-alat yang telah ditetapkan terutama yang menyangkut dengan masalah kesehatan dan keselamatan kerja.
    - a.7. Beristirahat melebihi batas waktu istirahat yang telah ditetapkan tanpa ijin dari atasan.
    - a.8. Melakukan pekerjaan yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan pada waktu jam kerja.
    - a.9. Tidak menggunakan pakaian, ID Card dan/atau perlengkapan kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di perusahaan
  - b. Pelanggaran Tingkat II, adalah pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan I, yaitu :
    - b.1. Melakukan pengulangan pelanggaran tingkat I dalam masa berlakunya sanksi teguran sebelumnya.
    - b.2. Datang terlambat, pulang lebih awal dan meninggalkan pekerjaannya termasuk tidak melakukan absen masuk maupun pulang secara keseluruhan selama 5 (lima) hari atau lebih dalam sebulan.
    - b.3. Tidak hadir bekerja selama 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan tanpa memberi laporan atau keterangan tertulis atau memberi laporan/keterangan yang ternyata dikemudian hari laporan/keterangan tersebut merupakan laporan/keterangan yang tidak benar.
    - b.4. Mengerjakan pekerjaan secara tidak teliti sehingga berpotensi mengakibatkan kerugian perusahaan, atau menyebabkan keterlambatan pekerjaan bagi perusahaan.
    - b.5. Tidak cakap dalam bekerja, termasuk dalam hal ini tidak mencapai

- produktifitas kerja yang diharapkan.
- b.6. Membuat keonaran atau keributan yang dapat mengganggu ketenangan kerja.
  - b.7. Memaksakan pekerjaan yang seharusnya dilakukan sendiri kepada orang lain.
  - b.8. Mengerjakan pekerjaan di luar *job description* (uraian jabatan) yang ditetapkan tanpa ijin dari atasan.
  - b.9. Mempergunakan fasilitas perusahaan tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan termasuk dalam hal ini adalah mengirimkan email yang terlalu berlebihan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan sehingga menyebabkan gangguan koneksi, atau keterlambatan pekerjaan.
  - b.10. Memberikan denda kepada pelanggan secara tidak benar.
  - b.11. Menggunakan kendaraan operasional perusahaan dengan tidak hati-hati sehingga menyebabkan kerusakan kendaraan operasional perusahaan maupun kendaraan/barang orang lain maupun menyebabkan kerugian orang lain.
  - b.12. Tidak melengkapi data pendukung persyaratan kredit.
- c. Pelanggaran Tingkat III, adalah pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan II, yaitu :
- c.1. Melakukan pengulangan pelanggaran tingkat I dan atau pelanggaran tingkat II dalam masa berlakunya Surat Peringatan sebelumnya.
  - c.2. Tidak hadir selama 3 (tiga) hari kerja dalam satu bulan tanpa memberi laporan atau keterangan tertulis atau memberi laporan/keterangan yang ternyata dikemudian hari laporan/keterangan tersebut merupakan laporan/keterangan yang tidak benar.
  - c.3. Melakukan tindakan atau perbuatan tanpa sepengetahuan atasan atau menyimpang dari SOP (*Standard Operating Procedure/* Prosedur Operasional Standar), MI (Memo Internal) dan Memo yang diharuskan, baik bertujuan untuk keuntungan diri sendiri atau tidak, yang dapat atau akan mengakibatkan kerugian materiil dan atau imateriil bagi perusahaan.
  - c.4. Mengisikan/mencatatkan kartu absensi rekan karyawan lain dan atau kartu absensinya diisikan/dicatatkan oleh rekan karyawan yang lain.
  - c.5. Memberikan surat peringatan lebih ringan atau tidak memberikan surat peringatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/yang seharusnya.
  - c.6. Penyalahgunaan penggunaan fasilitas elektronik mail (email) dan atau internet perusahaan untuk kepentingan yang tidak pada tempatnya (misalnya: penggunaan email yang mengandung unsur pornografi, komunikasi yang bersifat ancaman, ataupun komunikasi yang bersifat SARA).
  - c.7. Melanggar ketentuan uang Muka (DP) minimum yang sudah ditetapkan.
  - c.8. Tidak melakukan salah satu tahapan pekerjaan yang merupakan satu rangkaian proses pekerjaan atau melakukan pekerjaan secara tidak benar sehingga dapat atau telah mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
- d. Pelanggaran Tingkat IV, adalah pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan III/Terakhir, yaitu:
- d.1. Melakukan pengulangan pelanggaran tingkat I dan/atau pelanggaran tingkat II dan/atau tingkat III dalam masa berlakunya Surat Peringatan sebelumnya.
  - d.2. Tidak hadir selama 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) hari kerja dalam satu bulan tanpa memberi laporan atau keterangan tertulis atau memberi laporan/keterangan yang ternyata dikemudian hari laporan/keterangan tersebut merupakan laporan/keterangan yang tidak benar.
  - d.3. Tidak melakukan beberapa tahapan pekerjaan yang menjadi tugas dan kewajibannya sehingga dapat atau telah menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

- d.4. Kurang melakukan pengawasan terhadap bawahan dan atau pekerjaannya sehingga berpotensi atau telah mengakibatkan kerugian perusahaan.
  - d.5. Dengan sengaja atau karena lalai sehingga mengakibatkan karyawan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang di berikan kepadanya secara benar.
  - d.6. Mengubah atau menghapus dokumen, file, program atau apapun namanya didalam komputer yang menyebabkan kerugian perusahaan.
  - d.7. Karena kecerobohan menghilangkan barang atau harta perusahaan. Termasuk dalam kategori ini adalah menghilangkan BPKB jaminan/perusahaan, sertifikat jaminan atau sertifikat-sertifikat perusahaan.
  - d.8. Menghilangkan dokumen yang mengakibatkan kerugian Perusahaan.
  - d.9. Bekerjasama dengan dealer yang tidak ditunjuk oleh perusahaan tanpa seijin yang berwenang.
  - d.10. Melakukan kerja sama dengan dealer yang ditunjuk oleh perusahaan melebihi batas kewenangan yang ditetapkan tanpa seijin atasan langsung.
  - d.11. Menahan/mempergunakan uang angsuran dari nasabah dan/atau unit tarikan yang ditarik melebihi waktu yang ditentukan.
  - d.12. Memakai kas angsuran tanpa persetujuan/tidak sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Pelanggaran tingkat V adalah kesalahan fatal yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan mendesak, yaitu:
- e.1. Mengambil barang atau uang milik perusahaan, teman sekerja, Pimpinan perusahaan atau mitra kerja perusahaan, dengan maksud untuk dimiliki, dikuasai atau digunakan untuk kepentingan pribadi atau orang lain termasuk dalam kategori ini adalah menukar atau mengambil komponen atau onderdil kendaraan tarikan.
  - e.2. Tidak dapat membuktikan penggunaan atau pengeluaran uang perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/penggunaan uang perusahaan tanpa bukti.
  - e.3. Dengan sengaja atau atas permintaan karyawan kepada pihak ketiga, membuat kuitansi, dokumen, bukti pengeluaran uang atau bukti lainnya, yang tidak sesuai dengan keadaan atau pengeluaran sebenarnya, dengan tujuan memperoleh keuntungan pribadi dari perusahaan. Termasuk dalam kategori ini namun tidak terbatas dalam hal ini adalah memalsukan surat keterangan dokter, kwitansi-kwitansi untuk klaim benefit atau kwitansi untuk pembelian barang.
  - e.4. Memberikan keterangan atau data yang tidak benar berkaitan dengan hasil pekerjaan karyawan sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan perusahaan. Termasuk dalam kategori ini adalah mengubah, dan atau mengganti dokumen-dokumen yang diperlukan untuk persyaratan kredit atau memberikan keterangan yang tidak benar terhadap hasil survei terhadap calon pelanggan/pelanggan dengan tujuan agar aplikasi kredit dapat disetujui.
  - e.5. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang.
  - e.6. Melakukan perbuatan asusila, melakukan perjudian dan berkelahi di tempat kerja dan atau selama jam kerja.
  - e.7. Menerima komisi, insentif atau hal lain yang sejenis dari pihak ketiga, vendor, atau pihak-pihak lain secara tidak sah dan atau tidak sesuai ketentuan perusahaan.
  - e.8. Menyerang, mengintimidasi atau menipu pimpinan Perusahaan atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Perusahaan maupun diluar lingkungan Perusahaan.
  - e.9. Menyerang, menganiaya, mengancam secara fisik atau mental,

- mengintimidasi, menghina secara kasar Pimpinan atau keluarga pimpinan atau teman sekerja.
- e.10. Membujuk Pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e.11. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan diri Pimpinan atau teman sekerja dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
  - e.12. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, membiarkan dalam keadaan bahaya atau membuat tidak dapat dipakai barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
  - e.13. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan dan atau keluarga Pimpinan Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
  - e.14. Membawa, menyimpan, memindahtangankan atau meminjamkan barang dan harta Perusahaan tanpa ijin yang berwenang dan atau tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Termasuk dalam kategori ini adalah menggunakan uang angsuran dan atau barang milik perusahaan secara tidak sah dengan alasan apapun baik dipergunakan untuk sementara maupun dengan niat untuk dimiliki atau dikuasai.
  - e.15. Membawa senjata tajam atau untuk maksud-maksud tertentu yang dapat membahayakan diri sendiri, karyawan lain maupun Perusahaan.
  - e.16. Mengubah atau mengganti dokumen setelah mendapatkan persetujuan.
  - e.17. Meminta atau menerima uang dan/atau barang dari pelanggan atau calon pelanggan atau dari pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan, termasuk dalam kategori ini adalah menerima atau meminta uang dengan tujuan agar permohonan kredit dapat disetujui atau agar kendaraan nasabah tidak jadi ditarik.
  - e.18. Memberikan keterangan yang tidak benar sehingga merusak nama baik rekan lain, atasan, bawahan dan perusahaan.
  - e.19. Mempergunakan uang kembalian insentif dealer tidak sesuai dengan tujuannya.
  - e.20. Membayar angsuran nasabah dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau team kerja lainnya.
  - e.21. Menukar BPKB/Jaminan-jaminan perusahaan lainnya sehingga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
  - e.22. Menjual kendaraan tarikan dibawah harga yang telah disetujui.
  - e.23. Tidak melakukan survey yang mengakibatkan nasabah fiktif ataupun data yang tidak benar tentang nasabah sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
  - e.24. Melakukan tindakan atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan perusahaan baik yang bertujuan untuk keuntungan diri sendiri atau tidak yang telah mengakibatkan kerugian materiil dan atau imateriil bagi perusahaan.
  - e.25. Menyalahgunakan kewenangan, jabatan dan sarana yang diberikan perusahaan, yang bertujuan untuk menguntungkan diri sendiri dan atau kelompoknya/teamnya, yang diduga dapat atau telah mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
  - e.26. Bekerja atau terikat hubungan kerja lebih dari satu Perusahaan atau Badan Hukum lain yang berpotensi atau telah mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
  - e.27. Melakukan kesalahan yang bobotnya sama setelah mendapatkan surat peringatan yang terakhir yang masih berlaku.

- f. Sanksi terhadap pelanggaran sebagaimana tercakup dalam butir e di atas, diatur sebagai berikut:
    - f.1. Terhadap Karyawan yang melakukan kesalahan fatal sebagaimana tercantum dalam butir e.1.- e.26. di atas, perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja, dengan memberikan uang penggantian hak dan 1/5 (seperlima) dari ketentuan uang pisah yang besarnya telah diatur dalam PP Pasal 59, selain hak-hak lain yang diputus oleh Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (LPPHI).
    - f.2. Terhadap kesalahan fatal yang mengarah unsur Pidana, perusahaan akan memproses sesuai dengan hukum yang berlaku.
    - f.3. Baik karyawan, team, atasan langsung, atasan dari atasan langsung dimana karyawan tersebut melakukan/pelanggaran dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - g. Sanksi terhadap tingkat dan besarnya Surat Peringatan yang keluar, diatur sebagai berikut:
    - g.1. Terhadap tingkat dan besarnya Surat Peringatan yang dikeluarkan menimbulkan sanksi tersendiri bagi Atasan Langsung dan Atasan dari Atasan karyawan yang bersangkutan, dengan ketentuan sanksi yang diatur dalam Peraturan tersendiri.
    - g.2. Apabila kesalahan/pelanggaran/ karyawan ditemukan atau dilaporkan oleh Atasan dan atau atasan dari atasan langsung dimana karyawan yang melakukan pelanggaran tersebut berada, maka pemberian Surat Peringatan tersebut di atas tidak secara otomatis berlaku, tetapi akan dipertimbangkan sesuai dengan tingkat/beratnya pelanggaran yang dilakukan dan tingkat kerugian yang diderita Perusahaan.
    - g.3. Dalam hal berdasarkan kunjungan baik rutin maupun non rutin tim dari Divisi Internal Audit atau Divisi Legal Perusahaan ditemukan 5 (lima) atau lebih pelanggaran pada tingkat yang sama yang dilakukan oleh karyawan, maka sanksi yang berlaku dinaikkan satu tingkat dari sanksi yang seharusnya diterima karyawan sesuai ketentuan peraturan Perusahaan.
  - h. Kesalahan yang dilakukan oleh karyawan dapat berpengaruh terhadap diangkat atau tidaknya karyawan menjadi karyawan tetap, dan lolos atau tidaknya masa promosi dari atasan langsung maupun atasan dari atasannya, serta berpengaruh pada performance yang berakibat naik atau tidaknya jabatan/gaji dan reward yang lainnya.
  - i. Dalam hal karyawan melakukan pelanggaran terhadap Surat Keputusan, Standar Operasi dan Prosedur, Memo Internal atau pelanggaran lain yang tidak dijelaskan dalam Peraturan Perusahaan ini, dapat dikenakan Peringatan sesuai berat ringannya pelanggaran dan atau dampak yang ditimbulkan terhadap perusahaan. Untuk masalah ini akan dibentuk sebuah Komite yang anggotanya terdiri dari atasan dari karyawan yang melanggar, perwakilan Direktorat/Divisi dari karyawan yang melanggar dan perwakilan dari Divisi HRD & GA.
  - j. Dalam hal karyawan, atasan langsung dan atasan dari atasan langsungnya dapat menjaga untuk tidak terjadinya kesalahan berat dan kesalahan yang mengakibatkan kerugian secara uang/fisik serta image maka perusahaan akan memperhitungkan hal tersebut dalam Penilaian Kinerja/KPI individu yang bersangkutan serta cabang/areanya.
4. Pemberian Surat Peringatan (SP) tidak selalu harus didasarkan kepada urutannya, akan tetapi berdasarkan pada unsur-unsur yang dilanggar dalam Pasal 43 peraturan perusahaan ini.

5. Uraian pemberian sanksi atas pelanggaran-pelanggaran tersebut adalah sbb:

a. Umum

Tingkat Pelanggaran	Jenis Sanksi	Masa Berlaku
I	Teguran Tertulis	1 (satu) bulan
II	Surat Peringatan (SP) I	Max 6 (enam) bulan
III	Surat Peringatan (SP) II	Max 6 (enam) bulan
IV	Surat Peringatan (SP) III/ Terakhir	Masa berlaku SP III adalah 6 (enam) bulan, tetapi untuk penurunan jabatan atau golongan bersifat tetap, walaupun masa berlaku SP III sudah berakhir. Masa berlaku SP III bisa dikurangi oleh atasan dengan syarat telah dijalani minimal 3 (tiga) bulan ditambah dgn bukti adanya penilaian yang bagus atas karyawan yang bersangkutan.
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PHK</li> <li>• Ganti Rugi</li> </ul>	

b. Ketidakhadiran Tanpa Keterangan pada Hari Kerja

Tingkat Pelanggaran	Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja (Dalam Sebulan)	Sanksi
I	1 hari	Teguran Tertulis
II	2 hari	SP I
III	3 hari	SP II/ penundaan kenaikan gaji/ pangkat/ jabatan atau pembebasan tugas sementara
IV	4 - 5 hari	SP III/ penundaan kenaikan gaji/ pangkat/ jabatan atau pembebasan tugas sementara
V	5 hari (berturut-turut)	Karyawan dikualifikasikan mengundurkan diri, bila mangkir 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut & tertulis berturut-turut
VI	> 6 hari	PHK dengan alasan mendesak

**Pasal 44  
Skorsing**

1. Skorsing dapat dikenakan kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja atau yang tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya atau melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.
2. Karyawan diskorsing dari pekerjaannya karena hal - hal sebagai berikut:
  - a. Untuk kepentingan pengusutan karena adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
  - b. Hukuman atas pelanggaran yang terbukti dilakukan oleh karyawan.
  - c. Menunggu proses penyelesaian PHK
3. Selama karyawan yang bersangkutan menjalani masa skorsing, Perusahaan akan tetap membayarkan upah kepada karyawan yang bersangkutan.

**BAB IX  
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 45  
Pemutusan Hubungan Kerja**

1. Perusahaan berusaha sedapat-dapatnya untuk mencegah terjadinya PHK.
2. Dalam keadaan-keadaan yang memaksa sehingga terjadi PHK, Perusahaan akan bertindak dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemutusan hubungan kerja antara Perusahaan dengan karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:
  - a. Karyawan dalam masa percobaan.
  - b. Karyawan mengundurkan diri
  - c. Berakhirnya Masa Perjanjian Kerja
  - d. Masa sakit yang berkepanjangan/ketidakmampuan bekerja berdasarkan kesehatan (medical unit).
  - e. Karyawan meninggal dunia
  - f. Mencapai batas usia pensiun
  - g. Karyawan ditahan lebih dari 6 (enam) bulan atau dinyatakan bersalah oleh pengadilan
  - h. Program reorganisasi atau Rasionalisasi Perusahaan
  - i. Tidak cakap bekerja
  - j. Pelanggaran Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan
  - k. Perusahaan tutup
  - l. Karyawan dikualifikasikan mengundurkan diri karena mangkir 5 (lima) hari berturut-turut setelah dipanggil secara patut
  - m. Perusahaan pailit
4. Sehubungan dengan putusannya hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan, maka semua hutang-hutang karyawan kepada perusahaan harus dilunasi. Perusahaan berhak untuk memperhitungkannya dengan uang kompensasi PHK/uang pisah atas nama karyawan atau dari sumber dana karyawan bersangkutan.



**Pasal 46**  
**Karyawan dalam Masa Percobaan (Tidak Lulus Masa Percobaan)**

1. Selama masa percobaan, baik perusahaan maupun karyawan dapat mengakhiri hubungan kerja setiap saat tanpa ada kewajiban untuk menjelaskan alasannya.
2. Dalam hal ini Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar kompensasi PHK atau ganti rugi apapun kecuali upah atas hari-hari kerja yang telah dijalani oleh karyawan yang bersangkutan.

**Pasal 47**  
**Karyawan Mengundurkan Diri**

1. Bagi karyawan yang ingin mengundurkan diri atas kemauan sendiri dari pekerjaannya, wajib terlebih dahulu memberitahukan minimal 1 (satu) bulan sebelumnya dan dilakukan secara tertulis kepada perusahaan.
2. Karyawan dianggap mengundurkan diri secara baik-baik apabila pengunduran dirinya memenuhi pasal 47 ayat (1) peraturan perusahaan ini, sehingga dalam hal ini karyawan berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam PP pasal 59.
3. Karyawan yang pengunduran dirinya tidak memenuhi pasal 47 ayat (1) peraturan ini dianggap mengundurkan diri secara tidak baik-baik sehingga tidak berhak atas ketentuan uang pisah dan uang penggantian hak yang diatur dalam PP pasal 59.
4. Dalam kaitannya dengan ketentuan Pasal 162 ayat (2) UU No. 13 Tahun 2003, yang dimaksud dengan karyawan yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung berhak atas uang pisah dan uang penggantian hak adalah seluruh karyawan kecuali Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Bagi karyawan yang berstatus karyawan tetap atau karyawan tidak tetap yang memiliki masa kerja minimal 6 (enam) bulan berhak memperoleh Surat Referensi Kerja, apabila pengunduran dirinya telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (1) di atas dan SOP yang berlaku.

**Pasal 48**  
**Berakhirnya Masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu**

1. Hubungan kerja berakhir tanpa syarat pada tanggal berakhirnya masa kerja atau selesainya pekerjaan yang telah ditetapkan dan disetujui bersama dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
2. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan di atas, Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar pesangon atau ganti rugi apapun kecuali upah atas hari-hari kerja yang telah dijalani oleh karyawan yang bersangkutan atau yang telah tercantum dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu tersebut.

**Pasal 49**  
**Sakit Berkepanjangan/Ketidakmampuan Bekerja Berdasarkan Kesehatan**

1. Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan yang menderita sakit selama 12 (dua belas) bulan terus menerus atau berdasarkan surat keterangan dokter dianggap tidak mampu bekerja karena masalah kesehatannya.
2. Yang dimaksud dengan sakit terus menerus adalah seseorang yang menderita sakit cukup lama dan terus menerus yang menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus menerus atau terputus-putus maupun bekerja kembali tetapi dalam tenggang waktu 4 (empat) minggu sakit kembali.
3. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan diatas, maka Perusahaan akan membayarkan hak-hak karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**Pasal 50**  
**Meninggal Dunia**

1. Dalam hal Karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan segera berakhir secara langsung terhitung mulai waktu yang tercantum dalam surat keterangan/ *visum et repertum* yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
2. Perusahaan akan memberikan uang kompensasi PHK kepada ahli waris yang sah dari karyawan bersangkutan yang besar perhitungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 51**  
**Mencapai Batas Usia Kerja (Pensiun)**

1. Batas usia kerja karyawan adalah pada usia 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Karyawan yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, diminta untuk melepaskan jabatannya dan diberhentikan dengan hormat dari perusahaan.
3. Apabila diperlukan, perusahaan dapat memperpanjang masa kerja karyawan yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atas persetujuan karyawan bersangkutan, dan dilaksanakan mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Karyawan akan menerima hak-haknya dari PT. Jamsostek dan dari hak-haknya yang timbul karena adanya ketentuan-ketentuan perusahaan dan atau karena adanya peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003).
5. Perusahaan mengadakan program dana pensiun untuk karyawan yang diatur secara rinci dalam peraturan tersendiri.

**Pasal 52**  
**Karyawan Ditahan Lebih Dari Enam Bulan atau Dinyatakan Bersalah oleh Pengadilan**

1. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.

2. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud di atas berakhir dan karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka perusahaan wajib mempekerjakan karyawan kembali.
3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan karyawan dinyatakan bersalah, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang bersangkutan.
4. Karyawan yang bersangkutan berhak atas kompensasi PHK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 53**  
**Rasionalisasi atau Reorganisasi**

1. Rasionalisasi atau Reorganisasi adalah keadaan memaksa yang tidak dapat dihindarkan akibat keadaan usaha atau perubahan sistem kerja sehingga perusahaan harus melakukan PHK terhadap karyawan.
2. PHK yang disebabkan oleh rasionalisasi atau reorganisasi merupakan pilihan terakhir yang akan dilakukan oleh perusahaan.
3. Prosedur pelaksanaan, administrasi dan jumlah kompensasi PHK kepada karyawan yang diPHK karena alasan rasionalisasi atau reorganisasi dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 54**  
**Tidak Cakap Bekerja**

Dalam hal karyawan dinyatakan tidak cakap bekerja, dan telah dilakukan proses pembinaan dan telah mendapatkan peringatan terakhir untuk hal itu, maka hubungan kerja dapat diputuskan berdasarkan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 55**  
**Pelanggaran Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja**

1. Dalam hal karyawan melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang bersangkutan.
2. Prosedur pelaksanaan dan besarnya kompensasi PHK dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 56**  
**Perusahaan Tutup**

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena perusahaan tutup yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (*force majeure*) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 57**  
**Karyawan Mangkir**

1. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut dari pekerjaan tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil secara patut melalui surat panggilan tertulis sebanyak 2 (dua) kali, maka karyawan tersebut dikualifikasikan telah mengundurkan diri.
2. Karyawan yang dikualifikasikan mengundurkan diri sebagaimana dimaksud di atas berhak atas uang penggantian hak dan 1/3 (sepertiga) dari ketentuan uang pisah yang besarnya telah diatur dalam PP Pasal 59.

**Pasal 58**  
**Perusahaan Pailit**

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena perusahaan pailit, dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 59**  
**Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah**

Perhitungan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah adalah sebagai berikut :

1. Perhitungan Uang pesangon :
  - 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 (delapan) tahun atau lebih, 9 bulan upah.
2. Perhitungan uang penghargaan masa kerja :
  - 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. Perhitungan Uang penggantian hak meliputi :
  - a. Ganti Kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
  - b. Ganti Kerugian untuk istirahat panjang bagi karyawan yang berhak berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
  - c. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja di terima bekerja.
  - d. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.

- e. Hal hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan.
4. Perhitungan Uang Pisah :
- a. Masa kerja kurang dari 1 tahun : 15% x 1 bulan upah.
  - b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun : 15% x 2 bulan upah
  - c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun : 15% x 3 bulan upah
  - d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun : 15% x 6 bulan upah
  - e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun : 15% x 7 bulan upah
  - f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 15% x 8 bulan upah
  - g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun : 15% x 10 bulan upah
  - h. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun : 15% x 11 bulan upah
  - i. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 15% x 12 bulan upah
  - j. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun : 15% x 13 bulan upah
  - k. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun : 15% x 14 bulan upah
  - l. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun : 15% x 15 bulan upah
  - m. Masa kerja 24 tahun atau lebih : 15% x 17 bulan upah

## **BAB X KARYAWAN YANG MEMILIKI USAHA BERBADAN HUKUM**

### **Pasal 60 Karyawan Yang Memiliki Usaha Berbadan Hukum**

1. Karyawan dan/atau pasangan karyawan yang memiliki usaha yang berbadan hukum wajib melaporkan akte pendirian perusahaan dan ruang lingkup kegiatan usaha kepada perusahaan.
2. Mekanisme pelaporan akan diatur dalam ketentuan terpisah.

## **BAB XI KELUH KESAH**

### **Pasal 61 Penyelesaian Keluh Kesah Karyawan**

Apabila terjadi keluhan kesah/kekurang puasan dari karyawan yang ada kaitannya dengan hubungan kerja atau karyawan diperlakukan bertentangan dengan isi dan jiwa peraturan perusahaan, hal ini akan diselesaikan dengan cara sebagai berikut :

1. Keluhan karyawan untuk pertama kali harus dibicarakan dan atau diselesaikan dengan atasan langsung.
2. Apabila keluhan yang sudah dibicarakan dengan atasan langsung belum terselesaikan, keluhan ini akan dibicarakan dan atau diselesaikan bersama atasan yang lebih tinggi sampai dengan Direktur yang membawahnya dengan sepengetahuan atasan langsung karyawan.
3. Jika karyawan berpendapat bahwa keluhannya belum terselesaikan secara tuntas, maka keluhan ini dapat dibawa ke Divisi Sumber Daya Manusia baik di tingkat regional maupun pusat. Divisi SDM akan membicarakan masalah ini secara terpisah dengan karyawan bersangkutan dan Direktur/Kepala Divisi/Kepala Departemen/Kepala Cabang/Kepala Bagian dimana karyawan tersebut berada, untuk selanjutnya mengajukan usulan penyelesaian masalah.

**BAB XII**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**Pasal 62**  
**Penyelesaian Perselisihan**

1. Dalam hal terjadi perselisihan hubungan industrial baik Perusahaan maupun karyawan akan menyelesaikan setiap perselisihan hubungan industrial yang ada dengan cara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka perusahaan dan karyawan akan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIII**  
**LAIN-LAIN**

**Pasal 63**  
**Penafsiran**

Adalah menjadi hak Perusahaan dalam menafsirkan Peraturan Perusahaan ini bilamana terdapat kekurangjelasan makna dan penafsiran yang dikemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat peraturan perusahaan ini, dengan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 64**  
**Hal-hal Yang Belum Diatur**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan akan disusun dikemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Perusahaan ini atau merupakan Peraturan Pelaksanaan dengan mendapat pengesahan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

**Pasal 65**  
**Masa Berlaku**

1. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan berlaku untuk 2 (dua) tahun terhitung sejak disahkan.
2. Dalam hal peraturan perusahaan ini telah berakhir masa berlakunya sebagaimana ditentukan di atas, maka ketentuan-ketentuan dalam peraturan perusahaan ini tetap berlaku sampai dengan disahkannya peraturan perusahaan yang baru.

**Pasal 66**  
**Penutup**

1. Perusahaan membagikan buku Peraturan Perusahaan kepada semua karyawan sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta hak-hak dan kewajiban Perusahaan dan karyawan.
2. Setiap karyawan harus mengembalikan tanda terima Peraturan Perusahaan ini sebagai pernyataan bahwa karyawan bersangkutan telah mengetahui dan memahami isi Peraturan Perusahaan ini dan akan melaksanakannya, dan apabila dalam jangka waktu

2 (minggu) semenjak diserahkan buku Peraturan Perusahaan ini tidak mengembalikan tanda terima, maka dianggap mengerti dan memahami seluruh isi Peraturan Perusahaan ini.

3. Peraturan Perusahaan ini dapat diubah, ditambah dan atau disesuaikan dengan kondisi, suasana dan permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari, dengan mendapat pengesahan dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
4. Apabila terdapat syarat-syarat kerja dalam peraturan perusahaan ini yang kurang/bertentangan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka peraturan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 19 September 2013  
PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.

Willy Suwandi Dharma  
Direktur Utama

**SURAT PERNYATAAN  
MENERIMA, MEMBACA, DAN MEMAHAMI  
PERATURAN PERUSAHAAN 2013 – 2015**

Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Alamat : .....

.....

Jabatan : .....

Kantor pusat/area/cabang : .....

Menerangkan dan menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya telah menerima , membaca, dan memahami keseluruhan isi dari Peraturan Perusahaan ADIRA FINANCE yang berlaku mulai 21 September 2013 sampai dengan 20 September 2015. Dan saya akan menaati serta melaksanakan seluruh isi dan ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

(Diisi Kota, tanggal – bulan – tahun)

Hormat saya,

.....

(Nama lengkap)

Div/bagian : .....

Jabatan : .....