



**PERATURAN PERUSAHAAN
PT. JAMKRIDA JATENG**

TAHUN 2023



DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

BAB I : KETENTUAN UMUM

- Pasal 1 : Pengertian
Pasal 2 : Ruang Lingkup Berlakunya Peraturan Perusahaan
Pasal 3 : Hak Dan Kewajiban Perusahaan Dan Karyawan

BAB II : HUBUNGAN KERJA

- Pasal 4 : Penerimaan dan Penempatan Karyawan
Pasal 5 : Masa Percobaan
Pasal 6 : Status Karyawan
Pasal 7 : Promosi, Rotasi, Mutasi dan Demosi

BAB III : PENILAIAN PRESTASI KERJA

- Pasal 8 : Pengertian Penilaian Prestasi Kerja
Pasal 9 : Penentuan Sasaran

BAB IV : PENDIDIKAN/PELATIHAN KARYAWAN

- Pasal 10 : Pengembangan Karyawan

BAB V : TATA TERTIB

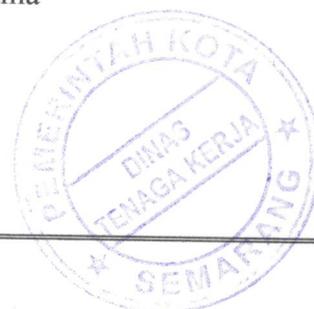
- Pasal 11 : Tata Tertib dan Disiplin Kerja
Pasal 12 : Tata Tertib Busana Kerja

BAB VI : WAKTU KERJA

- Pasal 13 : Hari Dan Jam Kerja
Pasal 14 : Kerja Lembur

BAB VII : HARI LIBUR, CUTI & IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

- Pasal 15 : Hari Libur Biasa Dan Hari Libur Resmi
Pasal 16 : Cuti Tahunan
Pasal 17 : Cuti Haid, Cuti Keguguran, Dan Cuti Melahirkan
Pasal 18 : Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan
Pasal 19 : Cuti Khusus
Pasal 20 : Izin Menunaikan Kewajiban Ibadah & Ziarah Agama
Pasal 21 : Izin Sakit Berkepanjangan



BAB VIII : PENGUPAHAN

- Pasal 22 : Sistem Pengupahan
Pasal 23 : Upah Selama Sakit Berkepanjangan
Pasal 24 : Upah Selama Ditahan Pihak Yang Berwajib
Pasal 25 : Upah Selama Skorsing

BAB IX : KOMPENSASI & TUNJANGAN

- Pasal 26 : Tunjangan Hari Raya Keagamaan
Pasal 27 : Bantuan Perjalanan Dinas

BAB X : JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

- Pasal 28 : BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)
Pasal 29 : Program Pensiun Iuran Pasti
Pasal 30 : Asuransi Kesehatan Swasta dan Asuransi Jiwa Kumpulan
Pasal 31 : Program Keluarga Berencana
Pasal 32 : Koperasi Karyawan
Pasal 33 : Sumbangan Olahraga Dan Rekreasi
Pasal 34 : Sumbangan Pernikahan, Kelahiran, Dan Kematian

BAB XI : KESELAMATAN, KESEHATAN DAN PERLINDUNGAN KERJA

- Pasal 35 : Keselamatan Kerja
Pasal 36 : Kecelakaan Kerja

BAB XII : DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

- Pasal 37 : Disiplin Dan Tindakan Disiplin

BAB XIII : SANKSI PELANGGARAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

- Pasal 38 : Sanksi Pelanggaran
Pasal 39 : Tata Cara Pemberian Sanksi

BAB XIV : SKORSING DAN PEMBEBASAN TUGAS

- Pasal 40 : Skorsing
Pasal 41 : Pembebasan Tugas

BAB XV : BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA DAN KOMPENSASI

- Pasal 42 : Sebab-Sebab Putusnya Hubungan Kerja
Pasal 43 : Karyawan Mengundurkan Diri
Pasal 44 : Karyawan Mangkir 5 (Lima) Hari Kerja Berturut-Turut Atau Lebih
Pasal 45 : Karyawan Melakukan Kesalahan Berat
Pasal 46 : Efisiensi/Rasionalisasi/Likuidasi



- Pasal 47 : Alasan Kesehatan
Pasal 48 : Hutang Dan Kewajiban Karyawan
Pasal 49 : Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja Dan Uang Penggantian Hak

BAB XVI : PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

- Pasal 50 : Penyampaian Keluhan dan Pengaduan

BAB XVII : PERATURAN PELAKSANAAN

- Pasal 51 : Peraturan Petunjuk Pelaksanaan
Pasal 52 : Periode Efektif
Pasal 53 : Pendistribusian

BAB XVIII : PENUTUP

- Pasal 54 : Penutup

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- Lampiran I : Struktur Jabatan Perusahaan
Lampiran II : Surat Pernyataan
Lampiran III : Deklarasi Komitmen Anti Korupsi



BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1
PENGERTIAN

- a. Perusahaan adalah perusahaan PT. Jamkrida Jateng yang selanjutnya disebut PT. Jamkrida Jateng yang didirikan dengan Akta Nomor 38 tanggal 6 Desember 2014 tentang Pendirian PT. Jamkrida Jateng yang dibuat dihadapan Prof.DR. Liliana Tedjosaputro,SH, MH, MM Notaris di Semarang yang berkedudukan di Jl. Setiabudi No. 128, Semarang.
- b. Atasan adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab atas pekerjaan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan lain di bawahnya dalam suatu bagian berdasarkan Surat Keputusan Direksi atau perjanjian kerja dengan Perusahaan.
- c. Karyawan adalah orang yang bekerja pada Perusahaan dengan menerima upah berdasarkan hubungan kerja untuk waktu tertentu berdasarkan Surat Keputusan Direksi atau perjanjian kerja dengan Perusahaan.
- d. Keluarga karyawan adalah
 - Seorang istri/suami yang sah (dibuktikan dengan surat nikah dan atau keterangan tertulis dari pihak yang berwenang), menjadi tanggungan Karyawan, dan terdaftar pada Perusahaan.
 - Anak yang sah (dibuktikan dengan surat kelahiran atau keterangan tertulis dari pihak yang berwenang), menjadi tanggungan Karyawan, dibawah usia 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah, belum bekerja/belum mempunyai penghasilan dan terdaftar pada Perusahaan (maksimal 2 (dua) orang).
- e. Ahli waris adalah keluarga Karyawan atau orang yang ditunjuk oleh Karyawan untuk menerima setiap pembayaran yang terhutang yang menjadi hak Karyawan dalam hal kematian Karyawan dan atau seluruh kewajiban Karyawan kepada Perusahaan yang masih ada. Apabila tidak ada orang yang ditunjuk maka Ahli Waris akan ditetapkan berdasarkan hukum yang berlaku.
- f. Direksi adalah pimpinan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- g. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
- h. Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan dengan batas wewenang sesuai dengan ketentuan, namun tidak terbatas kepada Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, Keputusan Komisaris dan Dewan Komisaris .
- i. Dewan Komisaris adalah sebuah dewan yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi Perusahaan.
- j. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisir, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum.



- k. Korupsi adalah perbuatan melawan hukum yang bertujuan memperkaya dan/atau menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang merugikan keuangan perusahaan.
- l. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan perusahaan untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
- m. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan perusahaan untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.
- n. Keputusan direksi adalah peraturan yang dikeluarkan Direksi yang berbentuk Surat Keputusan, Memo, Memorandum atau Surat Edaran yang mengatur secara rinci mengenai prosedur operasional baku ataupun kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
- o. Cuti adalah waktu ketika seorang Karyawan tidak bekerja dengan izin Perusahaan baik dengan atau tanpa upah. Perusahaan dapat memberikan cuti kepada Karyawan, sepanjang tidak mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
- p. Fasilitas adalah hak yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan karena hal-hal yang bersifat khusus atau untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan antara lain seperti penggantian biaya pemakaian alat komunikasi, penggantian biaya yang berkaitan dengan transportasi, penghargaan keahlian khusus dan hal-hal lain yang ditetapkan oleh Direksi jika ada.
- q. Lingkungan perusahaan adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah pengawasan Perusahaan yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
- r. Masa kerja adalah jangka waktu hubungan kerja yang tidak terputus sejak hari pertama seorang Karyawan masuk bekerja pada Perusahaan sampai dengan tanggal efektif Karyawan berhenti bekerja/berakhirnya hubungan kerja dengan Perusahaan oleh sebab apapun.
- s. Tunjangan adalah tunjangan jabatan yang hanya diberikan selama Karyawan menempati posisi dan atau fungsi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- t. Upah Pokok adalah imbalan dasar yang diterima Karyawan secara teratur setiap bulannya sebagai imbalan dari Perusahaan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang.
- u. Peraturan Ketenagakerjaan adalah peraturan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan yang dikeluarkan pemerintah, dapat berupa Perundang-undangan, Peraturan Pemerintah & Keputusan/ Peraturan Menteri.
- v. Peraturan Perusahaan adalah seluruh ketentuan atau peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- w. Upah adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan.
- x. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara pekerja atau buruh dengan pemberi kerja atau pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak yang terlibat.
- y. Tahun takwim adalah tahun yang dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

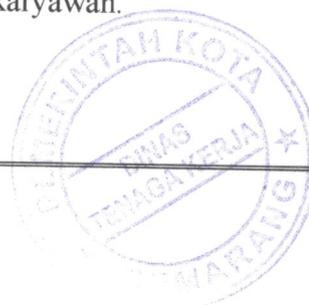


PASAL 2
RUANG LINGKUP BERLAKUNYA PERATURAN PERUSAHAAN

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku di lingkungan Perusahaan.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk seluruh Karyawan sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur tersendiri.
3. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Karyawan, Petugas atau Tenaga pemasaran yang bukan Karyawan akan tunduk pada peraturan dan atau ketentuan sebagaimana tercantum dalam masing-masing perjanjian keagenan/kemitraan dan karyawan dengan hubungan kerja untuk waktu tertentu akan tunduk pada peraturan dan atau ketentuan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN DAN KARYAWAN

1. Direksi dan Karyawan perusahaan berkomitmen dan patuh terhadap ketentuan perundang – undangan anti korupsi yang berlaku, serta mendukung upaya Pemerintah Indonesia untuk memberantas tindak pidana korupsi khususnya di lingkup perusahaan.
2. Direksi dan Karyawan bertanggung jawab secara bersama-sama mendukung usaha-usaha perusahaan untuk meningkatkan perusahaan guna perkembangan perusahaan dan menunjang pertumbuhan ekonomi secara nasional.
3. Karyawan mempunyai hak dan tanggung jawab:
 - a. Karyawan perlu mendapat kedamaian dan jaminan dalam kerjanya, tanpa merasa takut akan perlakuan yang tidak adil dari perusahaan.
 - b. Karyawan diberikan kesempatan yang sama oleh Perusahaan demi meningkatkan kualitas dan produktifitas, oleh karena itu karyawan harus menyadari perlunya tanggung jawab dan kewajiban serta memberikan pengabdian secara fisik, mental, moril bagi tercapainya tujuan perusahaan.
 - c. Karyawan berhak mengajukan pengaduan atas segala persoalan dan gangguan yang dialami di dalam perusahaan dan berhak mendapat perhatian segera.
 - d. Karyawan tidak diperkenankan untuk menerima uang atau imbalan apapun dari pihak lain yang diberikan karena fungsi jabatannya.
 - e. Karyawan tidak diperkenankan mempunyai ikatan kerja dengan badan usaha lain di luar perusahaan.
 - f. Mengikuti ketentuan dan aturan disiplin yang ditetapkan perusahaan.
 - g. Karyawan harus bersedia ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - h. Karyawan wajib menjaga seluruh aset-aset perusahaan, termasuk dan tidak terbatas pada Pasal 3 ayat (5).
4. Perusahaan mempunyai hak dan tanggung jawab :
 - a. Menuntut kapasitas kerja yang maksimal dari semua karyawan.



Handwritten signature

- b. Mengatur dan mengawasi kegiatan operasional perusahaan sepenuhnya.
 - c. Memilih dan mengangkat karyawan baru.
 - d. Menjalankan tata tertib disiplin terhadap karyawan.
 - e. Menilai prestasi kerja karyawan berdasarkan alat ukur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - f. Memberikan pelatihan, pengembangan ketrampilan guna meningkatkan kinerja karyawan dan produktivitas perusahaan.
 - g. Memindahkan karyawan dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain, atau dari satu jabatan ke jabatan yang lain, atau dari satu tempat ke tempat yang lain demi kepentingan pelaksanaan pekerjaan.
 - h. Mengefektifkan dan mengefisiensikan karyawan dengan memperhatikan Undang-Undang Ketenagakerjaan.
5. Kerahasiaan perusahaan:
- a. Karyawan mempunyai kewajiban untuk menjaga kerahasiaan segala hal berhubungan dengan perusahaan yang meliputi:
 - Metode-metode, peralatan-peralatan dan inventaris kantor.
 - Sistem-sistem yang dipakai perusahaan.
 - Keadaan keuangan.
 - Struktur gaji.Ketentuan mengenai kerahasiaan perusahaan akan diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi.
 - b. Pelanggaran atas peraturan dalam Pasal 3 ayat 5 poin (a) Peraturan Perusahaan, dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
 - c. Jika terjadi pemutusan hubungan kerja, maka namun tidak terbatas pada: semua surat-surat, dokumen perusahaan, manual perusahaan, catatan-catatan, inventaris perusahaan dan sejenisnya harus dikembalikan oleh yang bersangkutan kepada Perusahaan.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

PASAL 4

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

1. Penerimaan dan Penempatan Karyawan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan pada kebutuhan tenaga kerja yang disetujui oleh Direksi.
 - b. Berdasarkan pada persyaratan jabatan dan kualifikasi Karyawan atau calon Karyawan tanpa memandang agama, daerah asal, jenis kelamin maupun golongan.
 - c. Melakukan rekrutmen secara selektif untuk mendapatkan Karyawan yang berkualitas namun tidak terbatas pada psikotest dan pemeriksaan kesehatan.

2. Semua Karyawan baru harus mengikuti orientasi pengenalan Perusahaan yang prosesnya akan dilakukan oleh HRD.
3. Persyaratan penerimaan Karyawan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Umur minimal 22 (dua puluh dua) tahun;
 - c. Memenuhi persyaratan jabatan;
 - d. Berkelakuan baik;
 - e. Memiliki Kartu Tanda Penduduk yang sah;
 - f. Lulus tes yang telah ditentukan dan disyaratkan oleh Perusahaan;
 - g. Mentaati semua aturan yang berlaku dalam Perusahaan.

PASAL 5 MASA PERCOBAAN

1. Penerimaan Karyawan baru mensyaratkan adanya masa percobaan untuk jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan yang akan dinyatakan secara tertulis dalam Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Perusahaan dan calon Karyawan, terhitung efektif yang bersangkutan memulai pekerjaan di Perusahaan, ketentuan adanya masa percobaan ini tidak berlaku untuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
2. Selama masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat apapun dan Karyawan diwajibkan untuk membuat serah terima barang, serta mengembalikan seluruh fasilitas milik Perusahaan.
3. Jika terjadi keputusan hubungan kerja pada masa percobaan, maka tidak ada kewajiban bagi Perusahaan untuk membayar uang pesangon maupun uang ganti rugi lainnya, kecuali upah yang belum dibayarkan yang dihitung secara *prorate*/proporsional sampai pada hari terakhir yang bersangkutan bekerja.

PASAL 6 STATUS KARYAWAN

Berdasarkan sifat pekerjaan dan jangka waktu ikatan kerja, status Karyawan dibagi sebagai berikut:

1. Karyawan Tetap adalah Karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah Karyawan yang terikat pada hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dan untuk pekerjaan tertentu berdasarkan pada perjanjian yang telah disepakati bersama.
3. Karyawan *Outsourcing* adalah Karyawan yang dipekerjakan berdasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam hal penyediaan tenaga kerja.



PASAL 7
PROMOSI, ROTASI, MUTASI, DAN DEMOSI

1. Pada prinsipnya setiap Karyawan mempunyai kesempatan yang sama untuk mencapai golongan dan/atau jabatan yang setinggi-tingginya dalam Perusahaan.
2. Kenaikan golongan dan/atau jabatan didasarkan pada formasi yang ada dan rasa tanggung jawab, dedikasi, prestasi, kemampuan kesiapan mental dan konduite (*integrity, loyalitas, dan tingkah laku*) Karyawan berdasarkan penilaian atasan langsung Karyawan tersebut dan disetujui oleh Direksi.
3. Dalam rangka meningkatkan kesempatan kepada Karyawan untuk mencapai golongan dan/atau jabatan yang setinggi-tingginya atau meningkatkan kemampuan kerja, Perusahaan dapat melakukan mutasi Karyawan/ rotasi jabatan dan/atau pendidikan/latihan khusus.
4. Struktur jenjang jabatan dan penggolongan Karyawan yang ada pada Perusahaan dijelaskan pada lampiran peraturan ini.
5. Apabila terdapat pelanggaran terhadap tata tertib dan Peraturan Perusahaan yang berlaku di Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Karyawan berupa penurunan golongan/jabatan.
6. Keputusan penurunan golongan/jabatannya dilakukan oleh Departemen terkait setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan HRD dan disetujui oleh Direksi.

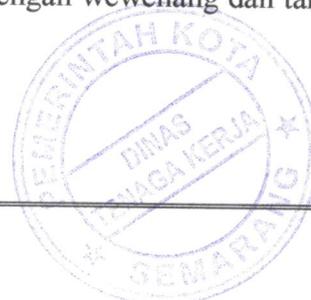
BAB III
PENILAIAN PRESTASI KERJA

PASAL 8
PENGERTIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Penilaian prestasi adalah sebuah sistem untuk mengevaluasi dan mengukur prestasi kerja yang diberikan secara periodik dan tertulis dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
2. Penilaian prestasi kerja Karyawan wajib dievaluasi atau dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun yang dilakukan oleh masing-masing Atasan langsung Karyawan.
3. Perusahaan menetapkan suatu alat ukur dari penilaian prestasi kerja karyawan yang merupakan alat kendali dari perusahaan untuk membantu menetapkan tujuan dan sasaran hasil kerja yang ingin dicapai oleh Karyawan maupun perusahaan secara keseluruhan.
4. Hasil dari penilaian prestasi kerja di atas dapat dijadikan pertimbangan dalam rencana pengembangan pribadi serta pengembangan karir Karyawan.

PASAL 9
PENENTUAN SASARAN

Dari hasil penilaian prestasi dan sasaran tahun sebelumnya, maka akan ditentukan sasaran tahun mendatang yang disepakati oleh atasan Karyawan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab pada posisi tersebut.



BAB IV
PENDIDIKAN/PELATIHAN KARYAWAN

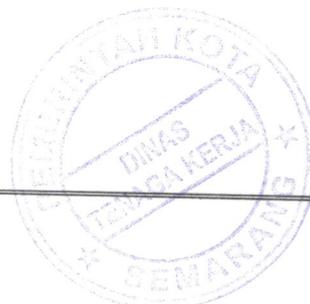
PASAL 10
PENGEMBANGAN KARYAWAN

1. Pada dasarnya karyawan adalah merupakan asset dari perusahaan, dimana keberhasilan perusahaan saat ini dan masa mendatang sangat bergantung pada sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Tujuan dari pendidikan dan pelatihan karyawan adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi sumber daya manusia guna menunjang pertumbuhan perusahaan.
3. Untuk meningkatkan prestasi kerja, pengetahuan dan ketrampilan karyawan, maka diberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh perusahaan dan/atau lembaga-lembaga pendidikan dan latihan di luar perusahaan yang sesuai dengan program dan ketentuan yang ada di Perusahaan, yang hasilnya diharapkan akan meningkatkan kualitas, pengetahuan dan ketrampilan Karyawan yang pada akhirnya akan menunjang kegiatan usaha Perusahaan.
4. Selama mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan, Karyawan tetap berhak untuk menerima kompensasi dan benefit sebagaimana yang berlaku, namun tidak berhak atas biaya lembur.
5. Pada saat pelaksanaan pendidikan/pelatihan Karyawan tidak dibenarkan untuk mengambil cuti, kecuali dalam keadaan terpaksa
6. Keikutsertaan dalam program pendidikan/pelatihan didasarkan atas keterkaitan dengan pekerjaan secara langsung, prioritas dan kebutuhan dari Unit Kerja/ Organisasi/ Bisnis Perusahaan atau berdasarkan kebijakan Perusahaan.
7. Tata cara pengajuan, persetujuan dan pelaksanaan program pelatihan karyawan akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB V
TATA TERTIB
PASAL 11
TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

Setiap karyawan wajib untuk :

1. Hadir dan berada ditempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditentukan dan demikian pula pada saat pulang meninggalkan pekerjaan setelah waktu yang telah ditetapkan dengan mengisi daftar hadir atau mesin atau sistem kehadiran yang telah disediakan.
2. Memberitahukan kepada HRD dan/atau atasannya bila berhalangan masuk kerja dan bila tidak masuk kerja lebih dari 1 (satu) hari karena sakit harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.



SS

3. Melaporkan kepada Perusahaan melalui bagian HRD apabila terjadi perubahan yang menyangkut alamat tempat tinggal/ domisili dan perubahan status karyawan yang disebabkan antara lain kelahiran, kematian, perkawinan atau perceraian. Pelaporan tersebut harus dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya perubahan tersebut.
4. Mengikuti dan mematuhi seluruh prosedur, ketentuan, peraturan, petunjuk dan instruksi (lisan maupun tulisan) yang diberikan oleh Atasan dan atau yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
5. Menjaga serta memelihara dengan baik semua sarana dan fasilitas kerja serta menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan tempat kerja masing-masing.
6. Menggunakan kartu tanda pengenal selama jam kerja di lingkungan Perusahaan.
7. Mengganti kerugian Perusahaan jika terjadi kerusakan/kehilangan barang/kerugian lainnya yang menjadi tanggung jawabnya baik karena kesengajaan ataupun kelalaiannya.
8. Melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik serta mematuhi :
 - a. Peraturan di bidang penjaminan;
 - b. Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. Prosedur operasional dan prosedur administrasi yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
9. Melakukan pekerjaan dalam keadaan sadar, tidak dalam pengaruh alkohol dan/atau obat-obatan terlarang, maupun membawa dan/atau menggunakan senjata tajam selama berada di lingkungan Perusahaan.
10. Bebas dari kepentingan-kepentingan, kegiatan-kegiatan atau pengaruh-pengaruh yang jelas dapat mempengaruhi pendapat Karyawan lain untuk bertindak demi kepentingan pribadi atau mengurangi loyalitas Karyawan lain terhadap Perusahaan atau mengurangi kemampuan Karyawan lain untuk melakukan pekerjaannya, atau menimbulkan suatu masalah dan/atau merugikan kedudukan bersaing Perusahaan.

PASAL 12
TATA TERTIB BUSANA KERJA

1. Karyawan diwajibkan mengenakan busana kerja yang layak, sopan, dan rapi.
2. Ketentuan busana kerja akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

BAB VI
WAKTU KERJA

PASAL 13
HARI DAN JAM KERJA

1. Perusahaan memberlakukan waktu kerja 5 (lima) hari dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan waktu kerja efektif 8 (delapan) jam kerja sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu.
2. Jadwal kerja Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Senin – Jumat : Jam 08.00 WIB s/d 17.00 WIB



- b. Istirahat : Jam 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
3. Perusahaan dapat menetapkan waktu dan jadwal kerja selain waktu dan jadwal kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
 4. Perusahaan akan menetapkan ketentuan kerja bagi unit kerja atau jenis kerja tertentu karena sifatnya diperlukan kerja bergilir (*shift a work*).

PASAL 14 KERJA LEMBUR

1. Umum
 - a. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan melebihi 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, atau pekerjaan pada hari-hari istirahat mingguan dan hari-hari libur resmi berdasarkan kebijakan Perusahaan.
 - b. Karyawan setuju untuk bekerja lembur sebagaimana diatur perusahaan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - Untuk memenuhi rencana kerja perusahaan.
 - Pada waktu-waktu tertentu atau pada waktu mulai bekerja kembali setelah cuti/libur, terdapat beban pekerjaan yang wajib diselesaikan tanpa dapat ditunda-tunda lagi.
 - Keadaan darurat seperti kebakaran, banjir, runtuhnya gedung dan sebagainya, atau dalam hal terdapat pekerjaan yang apabila tidak dikerjakan dengan segera dapat berbahaya bagi kesehatan atau keselamatan.
 - c. Dalam hal seorang karyawan karena suatu sebab yang wajar tidak dapat bekerja lembur, karyawan tersebut harus memberitahukan kepada atasannya untuk memperoleh ijin untuk tidak hadir dalam kerja lembur yang ditugaskan atasan kepadanya.
 - d. Waktu kerja lembur dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
 - e. Upah Karyawan yang dapat menerima upah lembur adalah tingkat/golongan Non Staff sampai dengan Staff Senior.
 - f. Karyawan dengan tingkat golongan Staff Senior ke atas yang melakukan kerja lembur tidak mendapatkan upah lembur.
 - g. Jam lembur dihitung mulai pukul 18.00 WIB ke atas.

2. Perhitungan upah lembur

Perhitungan upah lembur dihitung sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja atau peraturan perundangan yang berlaku yaitu ditentukan sebagai berikut:

- a. Apabila kerja lembur diadakan pada hari kerja biasa:
 - Upah lembur perjam = $\frac{\text{upah sebulan}}{126}$

126



- Untuk jam lembur 1 (satu) jam pertama setiap harinya dibayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah perjam.
- Untuk jam kerja lembur berikutnya dihitung 2 (dua) kali upah perjam.
- b. Apabila kerja lembur diadakan pada hari istirahat mingguan dan/atau Hari Raya Resmi:
 - Untuk perhitungan upah kerja lembur 1 (satu) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah perjam.
 - Untuk jam berikutnya dibayar 3 (tiga) kali upah perjam.
- 3. Hal-hal lain mengenai ketentuan lembur diatur secara khusus dalam ketentuan tersendiri dengan mengacu pada Peraturan Ketenagakerjaan.

BAB VII

HARI LIBUR, CUTI & IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

PASAL 15

HARI LIBUR BIASA DAN HARI LIBUR RESMI

Hari-hari yang ditetapkan sebagai hari libur adalah:

- a. Hari-hari istirahat mingguan (sabtu/minggu).
- b. Hari Raya/Hari Libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

PASAL 16

CUTI TAHUNAN

1. Setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut mendapatkan hak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dan berhak menerima upah secara penuh.
2. Jumlah cuti tahunan Karyawan disesuaikan dengan masa kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 5 tahun kurang dari 10 tahun.....17 hari kerja
 - b. Masa kerja 10 tahun lebih.....20 hari kerja
3. Hari raya keagamaan/hari libur resmi yang jatuh pada saat pengambilan cuti tidak diperhitungkan sebagai cuti tahunan.
4. Cuti bersama yang dilakukan bersamaan dengan Hari Raya Keagamaan akan mengurangi cuti tahunan Karyawan.
5. Permohonan cuti tahunan diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum cuti dan memperoleh persetujuan atasan.
6. Apabila masih terdapat sisa cuti tahunan Karyawan, maka cuti tahunan Karyawan tersebut dapat diakumulasikan jumlahnya dengan hak cuti tahunan Karyawan tahun berikutnya dengan maksimal sisa cuti tahunan sebanyak 3 (tiga) hari dan berlaku hingga akhir bulan Maret tahun berikutnya.
7. Perusahaan berhak untuk mengatur hari-hari istirahat tahunan demi efisiensi dan efektifitas kerja Perusahaan.



fs

PASAL 17
CUTI HAID, CUTI KEGUGURAN, DAN CUTI MELAHIRKAN

1. Jika kondisi kesehatan tidak memungkinkan untuk bekerja, maka Karyawan wanita yang sedang mendapatkan haid diperbolehkan untuk tidak bekerja pada hari pertama dan kedua dengan tetap memberitahukan ketidakhadirannya kepada Atasan.
2. Karyawan wanita berhak atas cuti hamil/ cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan mendapat upah penuh.
3. Karyawan wanita yang mengalami keguguran yang tidak disengaja atau *Abortus Provocatus* karena alasan medis, mendapatkan cuti selama 1 ½ (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan/bidan yang merawat dengan mendapat upah penuh.
4. Hari istirahat dan hari libur resmi termasuk dalam perhitungan cuti hamil/melahirkan/gugur kandungan.
5. Permohonan cuti hamil harus disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum saat mulai cuti dengan disertai keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
6. Karyawati yang telah habis menjalani cuti melahirkan wajib menyerahkan surat keterangan kelahiran anaknya waktu masuk kerja, dan ketentuan mengenai cuti hamil karyawati akan diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi PT Jamkrida Jateng.

PASAL 18
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN PERUSAHAAN

Perusahaan akan mempertimbangkan permohonan Karyawan untuk memperoleh izin meninggalkan pekerjaan tanpa upah dengan memperhatikan keadaan pekerjaan dan cuti tersebut merupakan cuti di luar tanggungan Perusahaan.

Cuti ini diberikan kepada Karyawan sebagai kebijaksanaan Atasan dan dengan persetujuan Direktur terkait untuk periode tidak lebih dari 14 (empat belas) hari. Cuti diluar tanggungan Perusahaan di atas 14 (empat belas) hari harus memperoleh persetujuan dari Direksi.

PASAL 19
CUTI KHUSUS

1. Karyawan dapat memperoleh cuti khusus dengan mendapatkan upah dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perkawinan seorang Karyawan = 3 hari
 - b. Perkawinan anak sah Karyawan = 2 hari
 - c. Istri sah seorang Karyawan melahirkan/keguguran = 2 hari
 - d. Khitanan/pembaptisan anak sah seorang Karyawan = 2 hari
 - e. Kematian istri/suami, orang tua/mertua, anak/menantu = 2 hari
 - f. Kematian kakak kandung/adik kandung Karyawan = 1 hari



- g. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah = 1 hari
 - h. Dispensasi untuk memenuhi Panggilan Pemerintah/ Negara (wajib militer/ bela Negara, melaksanakan hak pilih pada saat Pemilu, menjadi saksi dalam persidangan), maka izin diberikan hanya pada peristiwa-peristiwa tersebut terjadi (dalam perjalanan jauh diberikan tambahan sesuai dengan kebijakan Direksi) = 1 hari
 - i. Relokasi = 1 hari
 - j. Akibat musibah kebakaran, banjir, penggusuran dari rumahnya ataupun musibah-musibah lainnya = 1 hari
2. Cuti khusus ini tidak mengurangi cuti tahunan Karyawan

PASAL 20

IZIN MENUNAIKAN KEWAJIBAN IBADAH & ZIARAH KEAGAMAAN

1. Perusahaan dapat memberikan izin kepada Karyawan yang akan menunaikan kewajiban ibadah atau melakukan ziarah menurut agamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Izin menunaikan ibadah ini tidak mengurangi cuti tahunan Karyawan.

PASAL 21

IZIN SAKIT BERKEPANJANGAN

1. Perusahaan dapat memberikan izin kepada Karyawan untuk tidak masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan apabila:
 - a. Keadaan sakit tersebut menahun atau berkepanjangan sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya secara terus menerus; atau
 - b. Setelah sakit lama kemudian masuk bekerja kembali tetapi tidak lebih dari 4 (empat) minggu kemudian sakit kembali.
 Upah yang dibayarkan terhadap Karyawan yang mengambil izin sakit berkepanjangan ini akan mengikuti Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, maka pelaksanaan pemutusan hubungan kerja akan berpedoman pada Peraturan Ketenagakerjaan.

BAB VIII

PENGUPAHAN

PASAL 22

SISTEM PENGUPAHAN

Pengupahan didasarkan atas:



\$

1. Sistem pengupahan Perusahaan didasarkan atas jabatan Karyawan yang disesuaikan dengan kompleksitas dan tanggung jawab pekerjaan serta perbedaan dalam keahlian dan kualifikasi yang dibutuhkan dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi.
2. Pembayaran upah minimum/terendah yang berlaku di Perusahaan tidak akan lebih rendah dari ketentuan upah minimum Kota Semarang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Pajak pendapatan
Dengan mengacu pada ketentuan Undang-Undang Perpajakan, maka untuk gaji pokok (*basic salary*), pajak akan ditanggung dan dibayarkan oleh Perusahaan dengan ketentuan Perusahaan dapat sewaktu-waktu merubah sistem pembayaran pajak dengan pertimbangan tertentu tanpa mengakibatkan kerugian atas hak-hak Karyawan.
4. Upah pada prinsipnya bersifat rahasia dan setiap Karyawan berkewajiban menjaga kerahasiaan informasi tentang upah yang diterima.
5. Berdasarkan perbedaan tugas dan tanggung jawab dari setiap pekerjaan maka Perusahaan membagi Karyawan ke dalam tingkat/golongan.
6. Pembayaran upah dilakukan setiap tanggal 25 atau 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari sebelumnya jika hari pembayaran upah tersebut jatuh pada hari istirahat atau hari libur resmi.
7. Perusahaan melakukan peninjauan Upah secara berkala dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, pencapaian Perusahaan dan hasil penilaian prestasi kerja Karyawan. Selain itu peninjauan upah juga dapat dilakukan karena promosi atau karena hal lain.

PASAL 23

UPAH SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

Karyawan yang sakit berkepanjangan, akan tetap menerima upah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% dari upah;
2. 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% dari upah;
3. 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% dari upah;
4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah hingga dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan Peraturan Ketenagakerjaan.

PASAL 24

UPAH KARYAWAN SELAMA DITAHAN PIHAK YANG BERWAJIB

1. Jika Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Perusahaan akan memberikan bantuan kepada Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan:
 - a. Untuk 1 orang tanggungan = 25% dari upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan = 35% dari upah



- c. Untuk 3 orang tanggungan = 45% dari upah
- d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih = 50% dari upah
- 2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas akan diberikan paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib, atau Karyawan telah dinyatakan bersalah oleh putusan pengadilan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan takwim sebagaimana dimaksud di atas berakhir.
- 3. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan yang setelah ditetapkan menjadi tersangka oleh pihak yang berwenang.

PASAL 25
UPAH SELAMA SKORSING

Jika Perusahaan mengajukan permohonan penetapan Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan kepada Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, maka Perusahaan dapat melakukan tindakan skorsing (Pembebasan Tugas Sementara) terhadap Karyawan yang bersangkutan selama belum ada penetapan dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan tetap membayarkan upah yang besarnya sesuai dengan nilai yang disepakati oleh Perusahaan dan Karyawan.

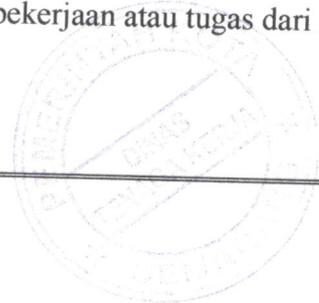
BAB IX
KOMPENSASI & TUNJANGAN

PASAL 26
TUNJANGAN DAN FASILITAS BAGI KARYAWAN

- 1. Tunjangan Hari Raya
 - a. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya minimal sebesar 1 (satu) kali gaji pokok sebulan yang terakhir kepada Karyawan.
 - b. Tata cara perhitungan Tunjangan Hari Raya keagamaan akan diatur dalam Keputusan Direksi.
- 2. Perusahaan memberikan fasilitas berupa asuransi swasta sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Peraturan Perusahaan ini kepada Karyawan tetap.
- 3. Perusahaan dapat memberikan bonus tahunan dan tunjangan pendidikan kepada Karyawan dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, pencapaian Perusahaan dan hasil penilaian prestasi kerja Karyawan.
- 4. Perhitungan tunjangan dan fasilitas lainnya diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan sesuai dengan kemampuan Perusahaan dan diatur pada kebijakan tersendiri.

PASAL 27
BANTUAN PERJALANAN DINAS

- 1. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan Karyawan di luar tempat kerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk kepentingan pekerjaan atau tugas dari Perusahaan.



2. Apabila diperlukan oleh Perusahaan maka Karyawan dapat ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas ke luar kota, baik dalam negeri maupun luar negeri dan kepada Karyawan tersebut akan diberikan bantuan perjalanan dinas yang ketentuan dan pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.
3. Ketentuan mengenai hak dan kewajiban Karyawan dalam melaksanakan perjalanan dinas akan diatur dalam ketentuan tersendiri yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

BAB X

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

PASAL 28

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)

1. Perusahaan mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan.
2. Pengaturan kontribusi iuran oleh Perusahaan dan Karyawan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
3. Program ini diberikan kepada Karyawan yang telah memiliki sertifikat jaminan sosial dan bekerja selama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Karyawan mulai bekerja atau sejak tanggal Peraturan Perusahaan ini berlaku.
4. Ketentuan-ketentuan, prosedur serta hak dan kewajiban Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam hal yang berkaitan dengan program JKP akan mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan JKP.

PASAL 29

PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI

1. Demi kepentingan hari tua Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan, Perusahaan menyiapkan manfaat pensiun untuk Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan melalui program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
2. Ketentuan-ketentuan, prosedur serta hak dan kewajiban Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam hal yang berkaitan dengan program DPLK akan mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam peraturan DPLK.

PASAL 30

ASURANSI KESEHATAN SWASTA DAN ASURANSI JIWA KUMPULAN

1. Karyawan diikutsertakan ke dalam program Asuransi Kesehatan dan Asuransi Jiwa Kumpulan perusahaan menanggung sepenuhnya pembayaran premi asuransi tersebut.



2. Dalam hal seorang Karyawan meninggal dunia baik di dalam hubungan kerja maupun di luar hubungan kerja, maka Ahli Warisnya akan mendapatkan pembayaran sejumlah santunan.

PASAL 31
PROGRAM KELUARGA BERENCANA

1. Program Keluarga Berencana adalah salah satu cara untuk menunjang peningkatan kesejahteraan Karyawan, untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif baik dari pihak Karyawan maupun Perusahaan.
2. Untuk kelancaran program Keluarga Berencana, Perusahaan akan memotivasi keikutsertaan Karyawan dalam program Keluarga Berencana dengan memilih salah satu alternatif sesuai dengan kehendak para Karyawan.

PASAL 32
KOPERASI KARYAWAN

1. Perusahaan mendukung berdirinya Koperasi Karyawan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Hak, kewajiban, keanggotaan dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan koperasi menjadi tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab pengurus Koperasi yang bersangkutan.

PASAL 33
SUMBANGAN OLAH RAGA DAN REKREASI

1. Perusahaan memberikan sumbangan dalam kegiatan olah raga dan/atau rekreasi Karyawan.
2. Untuk mendukung kesehatan Karyawan dan menciptakan harmonisasi kerja di lingkungan Perusahaan maka Perusahaan mendukung setiap penyelenggaraan kegiatan olah raga maupun rekreasi yang dilaksanakan secara berkala disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
3. Perusahaan berhak untuk menentukan besarnya sumbangan, kriteria, jenis serta penunjukkan koordinator dari kegiatan olah raga dan/atau rekreasi, yang pelaksanaannya akan diserahkan kepada Karyawan Perusahaan.

PASAL 34
SUMBANGAN PERNIKAHAN, KELAHIRAN, DAN KEMATIAN

1. Perusahaan memberikan bantuan kepada Karyawan berupa sumbangan pernikahan, sumbangan kelahiran, serta sumbangan kematian, dalam bentuk uang tunai yang besarnya ditentukan oleh Perusahaan.
2. Ketentuan pemberian Sumbangan Pernikahan, Kelahiran, dan Kematian akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.



BAB XI
KESELAMATAN, KESEHATAN DAN PERLINDUNGAN KERJA

PASAL 35
KESELAMATAN KERJA

1. Untuk menjaga keselamatan kerja Karyawan, Perusahaan akan selalu berusaha memenuhi ketentuan keselamatan kerja, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Setiap Karyawan wajib membaca, mengerti, dan mematuhi peraturan keselamatan kerja.
3. Setiap pelanggaran peraturan keselamatan kerja wajib dilaporkan segera kepada penyelia Perusahaan yang bertanggung jawab.
4. Karyawan dapat sewaktu-waktu dipanggil untuk berpartisipasi pada latihan keselamatan kerja sebagai bagian dari tugas sehari-hari dan setiap Karyawan dapat dipanggil Perusahaan selama dan di luar jam kerja untuk membantu terlaksananya program keselamatan, kesehatan, dan perlindungan kerja di Perusahaan.
5. Seluruh Karyawan bertanggung jawab atas keamanan dan memelihara seluruh material, peralatan, perlengkapan dan barang lainnya yang dipercayakan Perusahaan. Dan perlengkapan tersebut harus siap diperiksa setiap saat dan wajib dikembalikan dalam kondisi baik.
6. Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan keselamatan dan keamanan yang dapat menyebabkan cedera terhadap keselamatan Karyawan, kerusakan barang, keterlambatan kegiatan operasional atau mengancam keselamatan umum dan kepentingan nasional, dapat dikategorikan sebagai pelanggaran berat.

PASAL 36
KECELAKAAN KERJA

1. Yang dimaksud dengan kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam melaksanakan pekerjaan, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan menuju ke tempat kerja dan pulang dari tempat kerja.
2. Apabila Karyawan mendapat kecelakaan maka Perusahaan memberikan ganti kerugian sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan melalui program BPJS Ketenagakerjaan.
3. Ketentuan-ketentuan di atas tidak berlaku apabila kecelakaan tersebut terjadi karena kesengajaan/kecerobohan dari Karyawan yang bersangkutan.

BAB XII
DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

PASAL 37
DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN



1. Perusahaan berusaha menerapkan sikap disiplin selama di lingkungan kerja, untuk saling menghormati dan memahami hak dan kewajiban antara Perusahaan dan Karyawan.
2. Apabila Karyawan melakukan pelanggaran yang bersifat serius, maka Perusahaan memiliki wewenang untuk memberhentikan Karyawan berdasarkan ketentuan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB XIII

SANKSI PELANGGARAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

PASAL 38

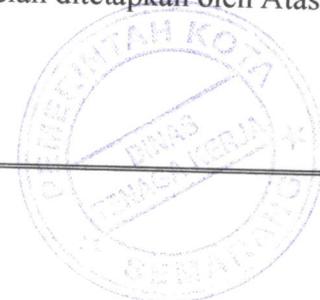
SANKSI PELANGGARAN

1. Sanksi diberikan berdasarkan pada:
 - Jenis pelanggaran; dan atau
 - Frekuensi pelanggaran (seringnya/pengulangan); dan atau
 - Unsur kesengajaan/kecerobohan/ kelalaian.
2. Sanksi yang diberikan dapat berupa:
 - Peringatan lisan;
 - Surat Peringatan Tertulis;
 - Pemutusan Hubungan Kerja.

PASAL 39

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI

1. Surat Peringatan Pertama (SP-I)
 - 1.1. SP-I diberikan dalam hal seorang Karyawan yang sebelumnya telah melakukan pelanggaran ringan dan telah melakukan pelanggaran ringan dan telah mendapatkan peringatan lisan kemudian kembali melakukan pelanggaran ringan.
 - 1.2. SP-I akan langsung diberikan Perusahaan tanpa melalui pemberian peringatan lisan jika Karyawan melakukan pelanggaran, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Melakukan corat-coret atau penempelan tulisan/ gambar (vandalisme) di lingkungan Perusahaan;
 - b. Terlambat masuk kerja lebih dari 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan atau tanpa izin dari atasannya;
 - c. Mangkir 2 (dua) hari kerja berturut-turut/ tidak berturut-turut dalam sebulan dengan alasan yang tidak dapat diterima Atasan;
 - d. Tidak masuk kerja lebih dari 2 (dua) hari kerja karena sakit dan tidak memberikan surat keterangan dokter pada hari pertama kembali bekerja;
 - e. Tidak melaporkan perubahan domisili dan atau status pernikahan sah kepada Perusahaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah perubahan;
 - f. Tidak mencapai target atau standar prestasi yang telah ditetapkan oleh Atasan;



[Handwritten signature]

- g. Diketahui bekerja dalam pengaruh alkohol dan atau obat-obatan terlarang selama berada di lingkungan kantor;
 - h. Tidak menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai Atasan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Karyawan yang menjadi tanggung jawabnya jika ada.
- 1.3. Masa berlaku SP-I adalah 3 (tiga) bulan.
- 1.4. SP-I dibuat, ditandatangani, dan diberikan kepada Karyawan oleh Atasan dengan Salinan yang disampaikan kepada Bagian HRD.
2. Surat Peringatan Kedua (SP II)
- 2.1. SP-II diberikan jika Karyawan melakukan pelanggaran yang sanksinya berupa peringatan lisan atau SP-I selama masa berlakunya SP-I.
- 2.2. SP-II akan langsung diberikan Perusahaan tanpa melalui pemberian peringatan lisan dan atau SP-I jika Karyawan melakukan pelanggaran lain, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
- a. Mengadakan transaksi, jual beli barang atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster tanpa izin dari Perusahaan;
 - b. Melanggar prosedur operasional dan prosedur administrasi yang telah digariskan oleh Perusahaan dan mengakibatkan kerugian non materiil bagi Perusahaan;
 - c. Melakukan perubahan dengan menambah atau mengurangi fasilitas komputer (perangkat keras/perangkat lunak) yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan;
 - d. Lalai atau tidak memenuhi ketentuan/petunjuk/perintah Atasan yang layak dan atau bekerja secara serampangan/ceroboh.
- 2.3. Masa berlaku SP-II adalah 3 (tiga) bulan.
- 2.4. SP-II dibuat, ditandatangani, dan diberikan kepada Karyawan oleh Atasan dengan Salinan yang disampaikan kepada Bagian HRD.
3. Surat Peringatan Ketiga (SP III)
- 3.1. SP-III diberikan jika Karyawan melakukan pelanggaran yang sanksinya berupa peringatan lisan, SP-I atau SP-II selama masa berlaku SP-II.
- 3.2. SP-III akan langsung diberikan Perusahaan tanpa melalui pemberian peringatan lisan, SP-I atau SP-II jika Karyawan melakukan pelanggaran lain, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
- a. 3 (tiga) kali berturut-turut menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak.
 - b. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba di bidang tugas yang ada.
 - c. Melanggar prosedur operasional dan prosedur administrasi yang telah digariskan oleh Perusahaan dan mengakibatkan kerugian materiil bagi Perusahaan.
 - d. Menggunakan segala fasilitas dan sarana Perusahaan untuk hal-hal yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.
 - e. Menggunakan posisi dan atau fungsinya untuk kepentingan-kepentingan, kegiatan-kegiatan atau pengaruh-pengaruh yang dapat mempengaruhi pendapat Karyawan lain untuk bertindak demi kepentingan pribadi atau mengurangi kesetiaan Karyawan lain terhadap Perusahaan atau mengurangi kemampuan Karyawan lain untuk melakukan



pekerjaannya, atau menimbulkan suatu masalah dan/atau merugikan kedudukan bersaing Perusahaan.

3.3.Masa berlaku SP-III adalah 3 (tiga) bulan.

3.4.Jika selama masa berlaku SP-III Karyawan yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran maka Karyawan akan dikenakan pemutusan hubungan kerja.

3.5.SP-III dibuat, ditandatangani, dan diberikan kepada Karyawan oleh Atasan Karyawan dengan Salinan yang disampaikan kepada Bagian HRD.

BAB XIV

SKORSING DAN PEMBEBASAN TUGAS

PASAL 40 SKORSING

Skorsing dapat dikenakan kepada setiap Karyawan yang melakukan pelanggaran berat terhadap tata tertib dan peraturan Perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya, dan telah diberikan surat peringatan terakhir.

PASAL 41 PEMBEBASAN TUGAS

1. Seorang Karyawan untuk sementara dapat dibebastugaskan dari pekerjaan atau diskors atas dasar alasan sebagai berikut:
 - a. Karyawan sedang dalam pengawasan karena masalah yang berhubungan dengan pelanggaran hukum yang dilakukan di luar Perusahaan, seperti tersangkut tindak pidana.
 - b. Adanya dugaan kuat Karyawan tersebut tersangkut dalam tindakan yang melanggar peraturan Perusahaan dan/atau dugaan kuat bahwa Karyawan tersebut telah melakukan atau tersangkut dalam perkara hukum.
2. Pembebasan tugas atau skorsing merupakan pembebasan tugas untuk sementara waktu sampai menunggu keputusan akhir diambil.
3. Skorsing Perusahaan akan memberikan hak Karyawan sesuai dengan Ketentuan Undang-Undang tentang Ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB XV

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA DAN KOMPENSASI

PASAL 42 SEBAB-SEBAB PUTUSNYA HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan dapat berakhir oleh antara lain sebab-sebab berikut ini:



1. Karyawan meninggal dunia;
2. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja;
3. Karyawan telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun;
4. Karyawan mengundurkan diri;
5. Karyawan mangkir 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau lebih dan telah dipanggil 2 (dua) kali;
6. Karyawan melakukan pelanggaran dan terkena sanksi pemutusan hubungan kerja;
7. Karyawan melakukan kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Peraturan Perusahaan ini;
8. Karyawan melakukan tindak pidana dan ditahan pihak yang berwajib bukan atas pengaduan Perusahaan; atau
9. Efisiensi/ Rasionalisasi/ Likuidasi; atau
10. Alasan Kesehatan; atau
11. Karyawan melakukan pelanggaran berat terhadap ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

PASAL 43
KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI

1. Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri wajib:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis selambat-lambatnya 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri;
 - b. Menyelesaikan seluruh kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya sampai hari terakhir bekerja; dan
 - c. Mengembalikan asset Perusahaan di bawah penguasaannya.
2. Direksi berhak memerintahkan Karyawan yang mengundurkan diri untuk segera tidak hadir di tempat kerja pada saat mengajukan permohonan pengunduran diri namun demikian Karyawan tetap wajib memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c Pasal ini .
3. Atas pengunduran diri tersebut, Perusahaan dapat menentukan untuk menyetujui ataupun menunda tanggal efektif mulai berhenti yang diajukan oleh Karyawan atau mengubahnya dengan mempercepat tanggal berhenti tersebut.
4. Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pengunduran diri Karyawan akan diatur dalam Keputusan Direksi.

PASAL 44
KARYAWAN MANGKIR 5 (LIMA) HARI KERJA BERTURUT-TURUT ATAU LEBIH

Karyawan yang dikenakan PHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 di atas akan mendapatkan:



- a. Uang Penggantian hak sesuai dengan Pasal 156 ayat (4) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- b. Uang Pesangon dan Penghargaan yang besarnya sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

PASAL 45

KARYAWAN MELAKUKAN KESALAHAN BERAT

1. Perusahaan akan melakukan PHK jika Karyawan melakukan kesalahan berat karena dikualifikasikan alasan mendesak sebagai berikut:
 - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan atau milik nasabah atau milik orang lain;
 - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
 - c. Mabuk, meminum-minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - e. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja, Atasan atau Direksi di lingkungan kerja;
 - f. Membujuk teman sekerja, Atasan atau Direksi untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja, atau Direksi dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
 - j. Terbukti menerima dan/atau meminta sesuatu imbalan jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung kepada dan/atau dari relasi/orang-orang yang berhubungan/akan berhubungan dengan Perusahaan tanpa izin dan sepengetahuan dari Direksi secara tertulis;
 - k. Membawa senjata tajam, senjata api atau membawa benda-benda lainnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya dan membahayakan bagi karyawan itu sendiri maupun Perusahaan ke dalam lingkungan Perusahaan;
 - l. Tertangkap tangan, terbukti atau mengakui telah mencuri barang milik Karyawan lain di lingkungan Perusahaan;
 - m. Menggunakan dan atau membawa keluar dari lingkungan Perusahaan barang/peralatan (termasuk tetapi tidak terbatas pada mobil dan komputer) milik Perusahaan tanpa izin Perusahaan;
 - n. Bekerja di tempat lain atau dengan pihak lain tanpa izin dari Direksi;
 - o. Tidak dapat bekerja selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana;



js

- p. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
2. Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas harus didukung dengan bukti:
 - a. Karyawan tertangkap tangan; atau
 - b. Terdapat pengakuan secara tertulis dari Karyawan yang bersangkutan; atau
 - c. Terdapat bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
3. Karyawan yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan kesalahan berat di atas proses sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku.

PASAL 46
EFISIENSI/RASIONALISASI/LIKUIDASI

1. Perusahaan dapat melakukan PHK karena alasan efisiensi, reorganisasi/rasionalisasi, likuidasi dan lain sebagainya.
2. Pelaksanaan PHK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas akan mengacu kepada Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 47
ALASAN KESEHATAN

1. Apabila Karyawan mengalami sakit berkepanjangan atau dalam jangka waktu yang lama, dengan dibuktikan surat keterangan dokter untuk tidak dapat bekerja seperti biasa maka upahnya dibayar sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan Perusahaan tentang Upah Selama Sakit Berkepanjangan;
2. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan berturut-turut Karyawan masih dalam perawatan kesehatan, dan masih belum mampu kembali bekerja, Karyawan dinyatakan tidak sehat, oleh karenanya status ketenagakerjaannya dapat diputuskan.
3. Kompensasi pesangon yang akan diterima karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 tersebut diatas akan dibayarkan sesuai dengan ketentuan pasal 15 Peraturan Presiden No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja.

PASAL 48
HUTANG KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Setiap Karyawan yang akan meninggalkan perusahaan harus menyelesaikan semua pinjaman pribadi dan mengembalikan seluruh barang milik perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum meninggalkan Perusahaan.
2. Perusahaan akan menyelesaikan seluruh pembayaran kepada Karyawan setelah seluruh kewajiban Karyawan diselesaikan secara baik dan benar.



3. Setiap pemutusan hubungan kerja seperti yang tercantum dalam Pasal ini, tidak secara otomatis membebaskan Karyawan dari segala hutang dan kewajiban lainnya kepada Perusahaan.
4. Perusahaan berhak untuk melakukan pemotongan langsung atas segala pembayaran yang diterima Karyawan sehubungan dengan PHK guna melunasi hutang Karyawan kepada Perusahaan atau kepada pihak ketiga berdasarkan suatu perjanjian tersendiri.
5. Jika setelah dilakukan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, masih terdapat sisa hutang atau kewajiban lainnya maka Karyawan tetap berkewajiban untuk melunasinya sekaligus.

PASAL 49

UANG PESANGON , UANG PENGHARGAAN MASA KERJA , UANG PENGGANTIAN HAK DAN UANG PISAH

Besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak ditetapkan sesuai dengan Peraturan Ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Uang Pesangon

- Masa Kerja kurang dari 1 tahun = 1 bulan upah
- Masa Kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun = 2 bulan upah
- Masa Kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun = 3 bulan upah
- Masa Kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun = 4 bulan upah
- Masa Kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun = 5 bulan upah
- Masa Kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun = 6 bulan upah
- Masa Kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun = 7 bulan upah
- Masa Kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun = 8 bulan upah
- Masa Kerja 8 tahun atau lebih = 9 bulan upah

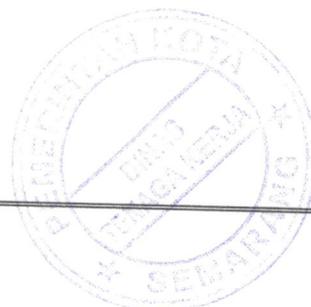
2. Uang Penghargaan Masa Kerja

- Masa Kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun = 2 bulan upah
- Masa Kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun = 3 bulan upah
- Masa Kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun = 4 bulan upah
- Masa Kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun = 5 bulan upah
- Masa Kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun = 6 bulan upah
- Masa Kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun = 7 bulan upah
- Masa Kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun = 8 bulan upah
- Masa Kerja 24 tahun atau lebih = 10 bulan upah

3. Uang Penggantian Hak

- a. Ganti kerugian untuk cuti tahunan yang belum diambil oleh karyawan yang diberhentikan.
- b. Biaya atau ongkos pulang untuk Pekerja/Buruh dan keluarganya ke tempat dimana Pekerja/ Buruh diterima bekerja; dan

4. Uang Pisah



§§

- a. Karyawan yang diberhentikan, berhak untuk mendapatkan uang pisah;
 - b. Ketentuan mengenai besarnya uang pisah yang diterima karyawan, diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi.
5. Perhitungan pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak, uang pisah dan lain – lain dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB XVI

PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

PASAL 50

PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Karyawan dapat menyampaikan keluhan kesah, pengaduan, pendapat dan saran secara bebas, sopan dan bertanggung jawab.
2. Cara penyampaian pengaduan, keluhan kesah, pendapat dan saran diatur sebagai berikut:
 - a. Setiap keluhan Karyawan diusahakan untuk dibicarakan bersama dengan Atasan Karyawan yang bersangkutan maupun dengan bagian HRD;
 - b. Apabila langkah pada poin a tidak dapat diselesaikan, maka Karyawan dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya ke Atasan yang lebih tinggi secara lisan maupun tertulis;
 - c. Apabila Langkah pada poin b ternyata masih terdapat perbedaan sehingga tidak dapat diselesaikan secara mufakat maka permasalahan ini dianggap sebagai perselisihan ketenagakerjaan dan penyelesaiannya ditempuh dengan berpedoman pada Peraturan Ketenagakerjaan.
3. Selama dalam proses penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga kegiatan operasional perusahaan tetap berlangsung dengan lancar dan aman.

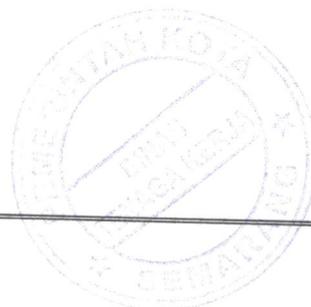
BAB XVII

PERATURAN PELAKSANAAN

PASAL 51

ATURAN PETUNJUK PELAKSANAAN

Perusahaan akan mengeluarkan Keputusan Direksi sebagai penjabaran atas ketentuan yang dikemukakan dalam pasal-pasal terdahulu. Dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PASAL 52
PERIODE EFEKTIF

Peraturan Perusahaan ini berlaku efektif selama jangka waktu 2 (dua) tahun setelah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

PASAL 53
PENDISTRIBUSIAN

Peraturan Perusahaan ini akan dibagikan oleh *Human Resource Department*, untuk diketahui oleh seluruh Karyawan, dan sebagai pegangan dan pedoman dalam mengatur hubungan kerja.

BAB XVIII

PENUTUP

PASAL 54
PENUTUP

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini tunduk pada Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini selanjutnya akan dibagikan kepada seluruh Karyawan sehingga dapat dimengerti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya selambat-lambatnya 2 (dua) bulan terhitung dari disahkannya Peraturan Perusahaan ini oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
3. Peraturan Perusahaan ini dapat diubah, ditambah atau disesuaikan dengan keadaan, suasana, kebutuhan dan permasalahan yang mungkin timbul kemudian tanpa mengurangi hak Karyawan yang sudah ditentukan dan dengan mendapat persetujuan dari wakil pekerja dan pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
4. Apabila di kemudian hari terdapat syarat-syarat kerja dalam Peraturan Perusahaan ini kurang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, maka batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Semarang

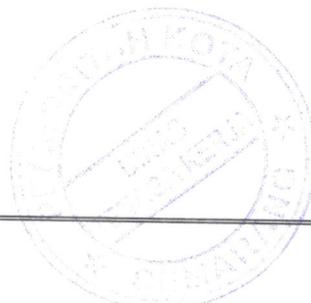
Pada tanggal

PT. JAMKRIDA JATENG


M. Nazir Siregar
Jamkrida Jateng
M. Nazir Siregar

Direktur Utama





LAMPIRAN I
STRUKTUR JABATAN PT. JAMKRIDA JATENG

NO.	JABATAN	GOLONGAN
1.	Non Staff Staff Staff Senior	Golongan I
2.	Kepala Seksi Wakil Kepala Bagian	Golongan II
3.	Kepala Bagian Wakil Kepala Divisi	Golongan III
4.	Kepala Divisi Senior Kepala Divisi	Golongan IV

LAMPIRAN II
SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Divisi :

Dengan ini menyatakan, bahwa saya telah menerima dan memahami isi buku Peraturan Perusahaan PT. Penjaminan Kredit Daerah Jawa Tengah (PT. Jamkrida Jateng) Tahun 2023-2025, serta berjanji untuk mematuhi seluruh peraturan yang berlaku dengan segala konsekuensinya.

.....20...

Saya yang menerima,

(.....)



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS TENAGA KERJA**

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR KEP. B/1334 /560/VI/2023

T E N T A N G
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. JAMKRIDA JATENG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
 - b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh di perusahaan;
 - c. bahwa untuk berlakunya Peraturan Perusahaan perlu pengesahan dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang;
 - d. bahwa memperhatikan Surat Pimpinan Perusahaan PT. Jamkrida Jateng Nomor: 006/DIR-JJT/V/2023 tanggal 22 Mei 2023 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. Jamkrida Jateng;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. Jamkrida Jateng.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :
Nama Perusahaan : PT. JAMKRIDA JATENG
Alamat Perusahaan : Jl. Setiabudi No. 128, Semarang
Nomor Telepon : 024-7477666
Jenis Usaha : Penjaminan Kredit
- KEDUA : Peraturan Perusahaan PT. Jamkrida Jateng sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 22 Juni 2023 s.d. 21 Juni 2025 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Nomor : PP/072/HIJSK/VI/2023.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan atau perubahannya kepada pekerja/buruh di perusahaan.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana ternyata dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan di dalam pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan ini dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
pada tanggal : 22 Juni 2023
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA SEMARANG,


SUTRISNO