

Dokumen Internal

PT HIMALAYA INDO KARYA

Menara Rajawali 7-1 Floor, Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung Jl. Mega Kuningan Barat, RT.5/RW.2, Kecamatan Setiabudi,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950

PERATURAN PERUSAHAAN

PT Himalaya Indo Karya

KATA PENGANTAR

Demi terjaminnya efektivitas dan efisiensi kinerja bagi karyawan maka disusunlah Peraturan Perusahaan ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan.

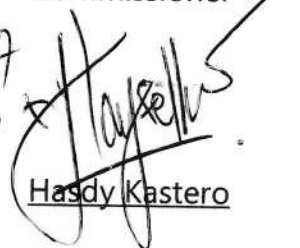
Peraturan Perusahaan ini akan menjadi acuan untuk tindakan disiplin serta pemberian penghargaan bagi karyawan di PT Himalaya Indo Karya.

Mengetahui
Chief Operational Officer

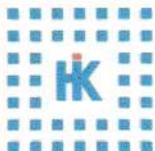


Mahatelly Veronica Nara Bimbi

Menyetujui
Commissioner

03/07
2023 

Hasdy Kastero

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	2 of 43

Document's Statistic

Type of Informations	Detail's
Title	Peraturan Perusahaan PT Himalaya Indo Karya
Document Revision No.	2.0.0.0
Release Date	04 Juli 2023
Document Owner	PT. Himalaya Indo Karya
Document Author(s)	Aga Prasetyo
Document Change, Reviewers	Hasdy, Veronica, Heru, Ruslan, Andre, Fajri, Aga

Revision History

Ver. No	Change History		Date Approve
	Previous Version	Current Version	
2.0.0.0	Bab 1 - Perubahan Judul Bab (Jam dan Hari Kerja). Bab 2 - Perubahan Judul Bab (Cuti).	Bab 1 (Jam dan Hari Kerja) - Perubahan judul Bab : Waktu Kerja. - Penambahan Pasal B : Pencatatan Kehadiran. - Penambahan Pasal C, D, E & F : Bukti Kehadiran. - Penambahan Pasal G & H : Izin paruh hari dan WFH. - Penambahan Pasal I : Ketentuan Pengurangan upah terkait kehadiran. Bab 2 (Cuti) - Perubahan judul Bab : Cuti & Ijin Meninggalkan Pekerjaan. - Penambahan Pasal B : Syarat & Ketentuan untuk meninggalkan pekerjaan. - Penambahan Pasal C & D : Cuti Alasan Khusus dan Ketentuannya.	03 Juli 2023

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	3 of 43

	Bab 4 - Perubahan Judul Bab (Tata Tertib Perusahaan).	- Penambahan Pasal E : Cuti Tahunan dan Ketentuannya. - Penambahan Pasal F : Cuti Ibadah. Bab 3 (Kerahasiaan Perusahaan) - Penambahan Pasal B, C, D, & E Terkait Ketentuan Kerahasiaan Perusahaan. Bab 4 (Tata Tertib Perusahaan) - Perubahan judul Bab : Tata tertib Perusahaan & Aturan Kedisiplinan. - Penambahan Pasal B, F, I, M, N & O terkait Peraturan Kedisiplinan Umum di ruang lingkup PT Himalaya Indo Karya. Bab 5 (Hubungan Kerja) - Penambahan Pasal A, B, C, D, E, F & G terkait Struktur & Formasi. - Pasal G Penerimaan Karyawan Baru : Penambahan Ayat I & II, Penambahan poin c, e, & f pada Ayat III terkait syarat umum penerimaan karyawan. - Pasal H Masa Percobaan : Penambahan Ayat V & VI yang isinya Ketentuan Umum Karyawan Masa Percobaan. - Penambahan Pasal J Status & Penggolongan Karyawan. - Pasal K Evaluasi & Penilaian Kinerja : Ayat I - V ketentuan Evaluasi Kinerja Ayat VI Metode Penilaian & Evaluasi Kinerja. - Penambahan Pasal N : Program Pengembangan dan Pelatihan.	
--	---	--	--



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	4 of 43

Bab 8 - Penyisipan Bab Baru.	Bab 8 (Sanksi & Pelanggaran)	
	Bab 9 (Pemutusan Hubungan Kerja) - Pasal A Umum : Penambahan Ayat II, III, VIII, dan IX	
	Bab 10 (Penyelesaian Keluh Kesah) - Pasal A Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah : Penambahan Ayat III	
Bab 11 - Penambahan Bab Baru.	Bab 11 (Hak Penafsiran & Peraturan lain)	
Bab 12 - Penambahan Bab Baru.	Bab 12 (Penutup)	

I. TUJUAN

1. Memberikan kepastian syarat - syarat kerja dilaksanakan sesuai dengan Undang undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Menciptakan dan membina suatu hubungan kerja yang sehat dan harmonis sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja, yang akhirnya akan meningkatkan taraf hidup pekerja dan keluarganya.
3. Mempertegas dan memperjelas hak dan kewajiban perusahaan maupun karyawan.
4. Menjamin terpeliharanya tata tertib kerja dan kepentingan Bersama

II. RUANG LINGKUP

Seluruh Karyawan pada PT Himalaya Indo Karya.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	5of 43

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Commissioner
2. CEO
3. CTO, COO & CBO
4. Head Div & Manager
5. TIM Manajemen

IV. REFRENSI

1. UU Ketenagakerjaan No.13 2003 Pasal 161 Ayat 1 – 2
2. UU Ketenagakerjaan No.13 2003 Pasal 79 - 85
3. UU Ciptaker No.11 thn 2020 Pasal 77 – 78
4. UU Ciptaker No.11 thn 2020 Pasal 79 Ayat 1 – 6
5. UU No.30 thn 2000 Pasal 13 – 15 dan 17
6. UU No.13 thn 2003 Pasal 50 – 57 dan 60 – 63
7. UU No.13 thn 2003 Pasal 88
8. UU No.30 thn 2000 Pasal 106 – 111
9. PP No. 35 thn 2021 pasal 36 - 39
10. UU No.06 thn 2023 Cipta Kerja

V. KEBIJAKAN

1. Waktu Kerja
2. Cuti & Ijin Meninggalkan Pekerjaan
3. Kerahasiaan Perusahaan
4. Tata Tertib Perusahaan & Aturan Kedisiplinan
5. Hubungan Kerja
6. Pengupahan
7. SOP Fungsional
8. Sanksi & Pelanggaran
9. Pemberhentian Hubungan Kerja
10. Penyelesaian Keluh Kesah
11. Hak Penafsiran dan Peraturan Lain
12. Penutup

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	6 of 43

1. WAKTU KERJA

A. Jam dan Hari Kerja

- Hari Senin – Kamis

Masuk Kerja : Jam 09.00 WIB

Istirahat : Jam 12.00 - 13.00 WIB

Pulang Kerja : Jam 18.00 WIB

- Hari Jumat

Masuk Kerja : Jam 09.00 WIB

Istirahat : Jam 11.30 - 13.00 WIB

Pulang Kerja : Jam 18.00 WIB

- B. Setiap karyawan wajib mencatatkan waktu kehadiran dan waktu kepulangannya pada mesin pencatat kehadiran / absensi sistem finger print atau sistem / alat lain yang disediakan oleh perusahaan.
- C. Karyawan yang berhalangan masuk kerja karena sakit selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memeriksa / mengobati karyawan yang bersangkutan.
- D. Surat keterangan dokter yang diserahkan melampaui 1 X 24 jam setelah karyawan tersebut hadir, dianggap batal / atau tidak sah dan dinyatakan tidak berlaku.
- E. Ijin ketidakhadiran karena keperluan keluarga antara lain:
- Berita duka cita atau wafatnya Ayah, Ibu, Ayah Mertua, Ibu Mertua, anak, atau saudara sekandung karyawan, dan ketidakhadiran tersebut harus dibuktikan dengan bukti tertulis berupa Surat Keterangan Kematian dari instansi terkait.
 - Apabila karyawan berhalangan oleh karena alasan sebagaimana tersebut diatas akan tetapi karyawan tersebut tidak bisa membuktikan ketidakhadiran tersebut atau bukti ketidakhadiran baru diberikan atau diserahkan melampaui 1 X 24 jam setelah karyawan tersebut hadir, maka dianggap merupakan pelanggaran disiplin dan perusahaan berhak untuk memberikan peringatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	7 of 43

- F. Bagi Karyawan yang tidak masuk bekerja bukan karena sakit, wajib menyampaikan alasan dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.
- G. Izin meninggalkan pekerjaan setelah dan/atau sebelum karyawan yang bersangkutan hadir di kantor oleh karena keperluan yang mendesak wajib dan harus dengan alasan tertulis dan sepengetahuan atasan langsung dan bagian manajemen perusahaan. Apabila ketentuan ini tidak dilaksanakan dianggap sebagai pelanggaran disiplin dan perusahaan berhak memberikan peringatan sesuai dengan tingkat pelanggaran.
- H. Kerja jarak jauh/WFA (Work From Anywhere).
- I. Persyaratan
 - a. Menyediakan sendiri koneksi internet yang stabil dan memadai untuk menjalankan tugas-tugas yang diperlukan.
 - b. Memiliki perangkat sendiri yang diperlukan seperti telepon pintar, laptop atau komputer pribadi yang memenuhi spesifikasi minimum, serta perangkat lunak dan aplikasi yang diperlukan untuk pekerjaan.
 - c. Memberikan surat keterangan atas permintaan WFH yang disetujui oleh Atasan Langsung
 - d. Surat keterangan harus disertakan alasan dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diterima maupun disetujui secara tertulis oleh Atasan Langsung, Karyawan akan dianggap Mangkir jika Surat Keterangan tidak sesuai dengan persyaratan.
 - II. Kebijakan Keamanan
 - a. Memahami dan mematuhi kebijakan keamanan perusahaan terkait dengan akses data, keamanan perangkat, dan penggunaan VPN (Virtual Private Network) jika diperlukan.
 - b. Menggunakan perangkat yang dilengkapi dengan sandi yang kuat.
 - c. Segera melaporkan kehilangan atau pelanggaran keamanan kepada tim IT atau manajemen terkait.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	8 of 43

- d. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi perusahaan dengan menghindari berbagi data sensitif melalui kanal komunikasi yang tidak aman.

III. Komunikasi & Kolaborasi

- a. Menggunakan alat komunikasi dan kolaborasi online yang disediakan perusahaan, seperti email, pesan instan, platform kolaborasi, dan video conference.
- b. Mampu dan tetap terhubung dengan tim dan rekan kerja melalui aplikasi komunikasi yang telah ditentukan dan menjaga keterlibatan dalam proyek dan tugas yang sedang berlangsung.
- c. Memberikan informasi yang jelas atas kegiatan selama WFH/WFA baik yang berhubungan dengan pekerjaan maupun di luar pekerjaan agar tidak terjadi miskomunikasi.

IV. Kinerja & Pelaporan

- a. Membuat daftar tugas harian untuk menjaga produktivitas dan fokus kerja.
- b. Memahami ekspektasi kinerja dan target yang ditetapkan oleh manajer atau tim terkait dengan pekerjaan yang dilakukan dari rumah/dimanapun.
- c. Melaporkan kemajuan pekerjaan secara detil dan teratur melalui laporan tertulis pada aplikasi yang telah disediakan, update proyek, atau rapat virtual.
- d. Membuat ringkasan pekerjaan dan dilaporkan ke atasannya secara langsung pada saat akhir jam kerja.
- e. Tetap mematuhi jadwal kerja yang ditetapkan, termasuk waktu istirahat dan waktu makan.

V. Pengaturan Lingkungan Kerja

- a. Menciptakan area kerja yang seimbang, nyaman, tenang, dan bebas gangguan di rumah.
- b. Dapat membatasi gangguan eksternal seperti media sosial atau aktivitas rumah tangga yang dapat mengganggu produktivitas.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	9 of 43

- c. Memastikan kondisi pencahayaan yang memadai dan ergonomi yang baik, termasuk meja, kursi, dan perangkat yang mendukung kesehatan dan kenyamanan saat bekerja.
- d. Dapat mengatur batasan antara waktu kerja dan waktu pribadi untuk menjaga keseimbangan serta produktifitas kerja.

VI. Ketersediaan dan Respon

- a. Menjaga ketersediaan dan responsif dalam komunikasi dengan tim dan rekan kerja, termasuk merespons pesan atau permintaan yang masuk dalam waktu yang wajar.
- b. Mengikuti jam kerja yang ditetapkan dan melaporkan jika ada perubahan jadwal yang perlu disepakati bersama.
- c. Tetap berkomunikasi dengan tim dan manajer mengenai tantangan atau masalah yang mungkin timbul selama bekerja dari rumah
- d. Dapat menyediakan perangkat pendukung sendiri (bukan dari perusahaan) sesuai dengan kebutuhan yang akan dipergunakan

VII. Etika dan Profesionalisme

- a. Menjaga etika dan profesionalisme dalam pekerjaan yang dilakukan dari rumah, termasuk menjaga kerahasiaan data perusahaan, menghindari konflik kepentingan, dan menghormati kebijakan dan nilai perusahaan.
 - b. Tetap mematuhi kebijakan perusahaan terkait pelaporan jam kerja, absen, atau penggunaan alat dan aplikasi yang diperlukan.
- I. Dalam hal ketidakhadiran karyawan dengan alasan apapun, perusahaan memberlakukan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :
- I. Surat keterangan dan/atau bukti ketidakhadiran yang tidak disetujui oleh atasan langsung, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak sah karena penyerahannya melampaui jangka waktu yang ditentukan akan dianggap sebagai tidak hadir (Mangkir) yang merupakan pelanggaran tindak disiplin.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	10 of 43

- II. Karyawan yang Mangkir dan sudah mendapatkan surat peringatan II akan diberikan sanksi berupa :
- Pengurangan jatah cuti tahunan untuk karyawan tetap dengan masa kerja lebih dari 12 Bulan.
 - Pemotongan Gaji berlaku untuk karyawan tetap dengan masa kerja kurang dari 12 Bulan dan untuk karyawan tetap dengan masa kerja lebih dari 12 bulan yang jatah cutinya sudah habis.
 - Pemotongan Gaji berlaku selama periode masa berlakunya surat peringatan tersebut.
 - Karyawan yang tidak hadir di ruang lingkup kerja dengan dan/atau tanpa alasan semasa periode masa berlakunya surat peringatan pengupahan yang diterima oleh karyawan terbut akan terhitung prorata sesuai hari kerja efektif karyawan setiap bulannya.
 - Rumus Prorata Pemotongan Gaji :

$$\frac{\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Transport} + \text{Tunjangan Makan}}{\text{Jumlah Hari Kerja Sebulan}}$$

2. CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

- Setiap karyawan memiliki hak ijin keperluan mendesak sejumlah 6 hari pertahunnya dengan ketentuan :
 - Ijin harus disertakan bukti dan pernyataan tertulis yang disetujui oleh atasan langsung karyawan tersebut.
 - Jika dalam setahun tidak digunakan tidak dapat diakumulasikan untuk tahun selanjutnya.
 - Jika penggunaan ijin sudah melebihi batas maksimal maka akan di potong dari cuti tahunan untuk ijin selanjutnya.
 - Untuk pemotongan jika sudah melebihi jatah cuti maka akan dipotong dari gaji harian karyawan.
- Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa ijin dari perusahaan atau tanpa memberi keterangan/bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	11 of 43

dianggap mangkir, serta kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib perusahaan.

- C. Karyawan dapat diberikan cuti alasan khusus dan tidak memotong hak cuti tahunannya pada waktu :
- I. Pernikahan karyawan sendiri untuk yang pertama kali : 3 hari
 - II. Pernikahan anak sah karyawan : 2 hari
 - III. Pengkhitanan atau pembaptisan anak karyawan : 2 hari
 - IV. Istri karyawan melahirkan : 2 hari
 - V. Kematian anggota keluarga utama
(Suami/isteri/orang tua/mertua/anak sah karyawan) : 2 hari
- D. Cuti Alasan khusus tersebut harus diambil bertepatan dengan hari kejadian/pelaksanaan, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis yang disetujui oleh atasannya langsung, kecuali dalam keadaan tertentu yang mendesak dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah yang dapat diajukan kemudian.
- E. Cuti Tahunan
- I. Karyawan Tetap yang telah melewati masa kerja 12 bulan berhak mengajukan cuti.
 - II. Hanya Karyawan Tetap saja yang mendapatkan jatah cuti tahunan.
 - III. Jatah cuti tahunan yang diberikan Perusahaan 12 hari pertahunnya.
 - IV. Cuti tahunan dapat digunakan maksimal 5 hari dalam 1 waktu, setelah menggunakan jatah cuti maksimal karyawan tidak dapat menggunakan jatah cutinya lagi selama 3 bulan.
 - V. Jatah cuti tahunan yang tidak diambil akan hangus/gugur ditahun berikutnya.
 - VI. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan karyawan jika ada pekerjaan yang sifatnya mendesak.
 - VII. Cuti harus diajukan dengan permintaan tertulis selambat lambatnya 5 hari kerja sebelum dipergunakan dan telah disetujui oleh atasan langsung karyawan tersebut sebelum diserahkan ke team manajemen.
- F. Cuti Menunaikan Ibadah Haji dan Umroh.



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	12 of 43

I. Ibadah Haji

- a. Karyawan yang beragama Islam, memiliki hak menunaikan ibadah haji yang pertama setelah memiliki masa kerja minimal (Satu) tahun kalender.
- b. Cuti untuk ibadah haji hanya diberikan sekali dalam masa kerja karyawan, dan permohonan cuti ini paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaannya.
- c. Pelaksanaan cuti ibadah haji mulai dilaksanakan 2 (dua) hari sebelum berangkat sampai dengan 2 (dua) hari setelah kembali menunaikan ibadah haji tersebut dan paling lama 40 (empat puluh) hari kalender.

II. Ibadah Umroh

- a. Karyawan yang akan melakukan ibadah Umroh, dapat menggunakan hak cuti tahunan pada satu waktu.
- b. Cuti untuk ibadah umroh hanya diberikan sekali dalam setahun, dan permohonan cuti ini paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaannya.
- c. Setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara berturut-turut karyawan dapat mengajukan cuti ibadah umroh.

3. KERAHASIAN PERUSAHAAN

- A. Semua karyawan memiliki tanggung jawab untuk merahasiakan semua hal yang berkaitan dengan perusahaan diluar ruang lingkup PT. Himalaya Indo Karya.
- B. Rahasia Perusahaan adalah segala dokumen atau informasi yang dimiliki maupun yang dikuasai oleh Perusahaan, yang bersifat strategis yang tidak diketahui oleh umum.
- C. Karyawan wajib menjaga dan melindungi Rahasia Perusahaan. Ketentuan ini juga berlaku bagi Karyawan yang tidak lagi bekerja di Perusahaan.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	13 of 43

- D. Pengumuman/pembukaan/penyampaian sesuatu yang berkaitan dengan Rahasia Perusahaan kepada pihak lain wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi Perusahaan.
- E. Ketentuan perlindungan Rahasia Perusahaan tunduk pada ketentuan perundangundangan mengenai Hak Kekayaan Intelektual.
- F. Paten ataupun Hak Cipta atas suatu penemuan baru oleh seorang karyawan dalam rangka tugas ataupun yang menggunakan fasilitas Perusahaan, akan menjadi milik Perusahaan.
- G. Segala bentuk hasil pekerjaan yang dihasilkan selama karyawan berstatus karyawan diperusahaan akan menjadi hak milik perusahaan dan tidak dapat digunakan untuk kepentingan pribadi.
- H. Perusahaan sepenuhnya memiliki hak untuk menggugat jika terjadi indikasi bocornya rahasia perusahaan meliputi :
 - I. Rahasia Dagang
 - II. Metode Produksi
 - III. Metode Pengolahan
 - IV. Metode Penjualan
 - V. Informasi dibidang teknologi dan/atau bisnis yang memiliki nilai ekonomi dan tidak diketahui oleh masyarakat umum. Termasuk didalamnya: Source Code, flow business, dan Hak kekayaan intelektual.
- I. Kebijakan keamanan dalam lingkup internal perusahaan terkait dengan akses data, keamanan perangkat, dan penggunaan VPN sangat penting untuk melindungi informasi sensitif dan mengurangi risiko kebocoran dan keamanan data dalam lingkungan kerja PT Himalaya Indo Karya.
 - I. Kebijakan Akses Data
 - a. Hak akses yang diberikan kepada karyawan harus sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan mereka. Prinsip kebutuhan paling sedikit (principle of least privilege) harus diterapkan, yaitu memberikan akses hanya pada data yang diperlukan untuk menjalankan tugas pekerjaan.



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	14 of 43

- b. Penggunaan kata sandi yang kuat dan pengamanan ganda (two-factor authentication) harus diterapkan untuk mengamankan akun pengguna.
- c. Penggunaan akun bersama atau akun admin harus dibatasi dan hanya diberikan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada maksimal 3 personel internal perusahaan.
- d. Pergantian kode keamanan harus dilakukan secara berkala untuk menghindari adanya penyalahgunaan hak akses terhadap lingkungan infrastruktur perusahaan.

II. Kebijakan Keamanan Perangkat

- a. Perusahaan harus memiliki kebijakan terkait penggunaan perangkat mobile dan laptop pribadi dalam lingkungan kerja. Hal ini dapat mencakup persyaratan untuk menginstal perangkat lunak keamanan dan menerapkan kebijakan penggunaan yang jelas terkait dengan penggunaan perangkat tersebut.
- b. Perangkat yang dikeluarkan oleh perusahaan harus memiliki perangkat lunak keamanan terbaru, seperti antivirus, firewall, dan pembaruan sistem operasi yang teratur.
- c. Kebijakan pencadangan data (backup) harus diterapkan untuk memastikan data penting di perangkat dapat dipulihkan dalam keadaan kehilangan atau kerusakan.

III. Kebijakan Penggunaan VPN

- a. Perusahaan harus memiliki kebijakan yang mengatur penggunaan VPN untuk akses jaringan internal dari luar jaringan perusahaan.
- b. Hanya karyawan yang diotorisasi yang boleh menggunakan VPN, dan akses tersebut harus terbatas pada kebutuhan pekerjaan yang relevan.
- c. Penggunaan VPN harus terlindungi dengan kata sandi yang kuat dan autentikasi dua faktor untuk mencegah akses yang tidak sah.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	15 of 43

- d. Karyawan harus diberikan pemahaman tentang kebijakan penggunaan VPN, termasuk larangan untuk berbagi informasi kredensial dengan pihak ketiga.

4. TATA TERTIB PERUSAHAAN & ATURAN KEDISIPLINAN

Tumbuhnya moral kerja ditentukan oleh kesadaran seluruh Karyawan akan tegaknya disiplin. Oleh karena itu setiap karyawan wajib memahami dan melaksanakan Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

- A. Memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai pekerjaan dan pengalaman kerja sebelumnya kepada perusahaan.
- B. Karyawan wajib hadir ditempat kerja dan meninggalkan lingkungan pekerjaan pada waktu yang telah ditentukan, kecuali dengan seijin Atasan.
- C. Melaksanakan pekerjaan dengan sebaik - baiknya dan penuh tanggung jawab sesuai bidang pekerjaan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
- D. Melaksanakan semua perintah / instruksi yang diberikan oleh Atasan dan / atau Pimpinan Perusahaan sehubungan dengan pekerjaannya dengan sebaik - baiknya.
- E. Bekerja secara baik dan meningkatkan kerja sama dengan Atasan maupun sesama karyawan atau rekan kerja di lingkungan kerja.
- F. Mengetahui kewajibannya di Perusahaan dan melaksanakannya dengan sebaik baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, hemat dan cermat demi peningkatan produktivitas kinerja.
- G. Menyimpan dan menjaga semua dokumen, informasi, atau keterangan yang dianggap sebagai rahasia perusahaan yang didapat oleh karena jabatannya maupun pergaulan di lingkungan perusahaan.
- H. Menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma - norma pergaulan yang berlaku di dalam masyarakat.
- I. Karyawan yang menjadi Atasan wajib:

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	16 of 43

- I. Bersikap dan memperlakukan bawahannya sesuai dengan tugas yang telah ditentukan oleh Perusahaan secara wajar, jujur, adil dan sopan.
 - II. Memberikan petunjuk dan bimbingan yang jelas kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilakukan.
 - III. Menegur bawahannya apabila menyalahi peraturan yang berlaku di Perusahaan.
 - IV. Sanksi yang diberikan kepada Karyawan juga dapat dikenakan kepada Atasan yang bersangkutan.
- J. Menjaga dan memelihara kebersihan di dalam lingkungan kerjanya masing - masing serta kerapian dirinya.
 - K. Menjaga dan berusaha mencegah kemungkinan hal - hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungannya.
 - L. Menjaga keamanan, kebersihan dan memelihara barang - barang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya atau yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - M. Karyawan dilarang menyalahgunakan dan memindahkan perlengkapan/peralatan kerja dan atau harta milik Perusahaan, dari tempat/lokasi yang telah ditentukan, kecuali dalam pemakaian yang dipergunakan berkenaan dengan tugas kewajibannya di dalam Lingkungan Perusahaan.
 - N. Karyawan wajib memelihara peralatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
 - O. Karyawan wajib menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja serta Lingkungan Perusahaan.
 - P. Menghormati sesama karyawan, Pimpinan, beserta keluarganya.
 - Q. Tidak dalam pengaruh dan / atau mengkonsumsi alkohol, obat obatan terlarang maupun narkoba dalam lingkungan kerja.
 - R. Melaporkan segera pada Bagian manajemen setiap perubahan data pribadi / keluarganya, antara lain :
 - I. Alamat rumah / nomor telpon
 - II. Status keluarga : perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	17 of 43

III. Status pendidikan

IV. Data pribadi lainnya yang dibutuhkan perusahaan data terakhir karyawan yang terdaftar pada bagian manajemen, merupakan data yang dianggap sah. Segala sesuatu yang terjadi akibat kelalaian karyawan dalam melaporkan perubahan data - data tersebut di atas menjadi tanggung jawab karyawan sepenuhnya.

5. HUBUNGAN KERJA

A. Struktur dan Formasi

Struktur dan Formasi tenaga kerja ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan bersama-sama dengan penetapan Struktur Organisasi Perusahaan, uraian tugas (Job Description) tingkat golongan jabatan dan persyaratan-persyaratan dari tiap jabatan/pekerja.

B. Formasi tenaga kerja diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi atau untuk menjaga produktivitas, efektifitas dan efisiensi perusahaan khususnya di dalam pengelolaan sumber daya manusia.

C. Formasi tenaga kerja menjadi dasar utama untuk memungkinkan adanya :

I. Penerimaan karyawan baru

II. Penempatan dan pemindahan karyawan

III. Pemberian promosi dan demosi jabatan kepada karyawan

D. Formasi tenaga kerja dapat sewaktu-waktu diubah oleh pimpinan perusahaan menurut keadaan dan kebutuhan / kepentingan perusahaan.

E. Direksi berhak untuk memindahkan karyawan dari satu departemen ke departemen lain atau dari unit usaha yang satu ke unit usaha lain dalam lingkungan PT Himalaya Indo Karya.

F. Penolakan terhadap perubahan jabatan berupa promosi, demosi, rotasi dan mutasi tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggung jawabkan dapat berakibat timbulnya sanksi dan pemutusan hubungan kerja (PHK) yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	18 of 43

G. Persyaratan Dalam Penerimaan Karyawan

- I. Penerimaan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, yang syarat dan pengaturannya ditentukan oleh perusahaan.
- II. Dalam mengisi lowongan pekerjaan yang ada, pada dasarnya perusahaan mengutamakan karyawan yang sudah ada dengan memperhatikan prestasi, sikap dan kemampuan yang dimiliki karyawan.
- III. Persyaratan umum penerimaan karyawan adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Berusia sekurang - kurangnya 18 (delapan belas) tahun sesuai Akta Kelahiran.
 - c. Sehat jasmani dan sehat rohani
 - d. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta administrasi lainnya yang disyaratkan oleh perusahaan.
 - e. Lulus tes yang diadakan / disyaratkan oleh perusahaan.
 - f. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
 - g. Memenuhi persyaratan dan kualifikasi jabatan ketika penerimaan karyawan.
 - h. Bersedia menandatangani Surat Penerimaan Karyawan yang dibuat / dikeluarkan oleh perusahaan dan menyetujui Peraturan Perusahaan dan/atau SOP Perusahaan.
 - i. Karyawan Kontrak bersedia menyerahkan Ijazahnya kepada Perusahaan selama masa kerjanya dan Karyawan Tetap dengan masa kerja dibawah satu tahun bersedia menyerahkan Ijazahnya kepada perusahaan sampai dengan masa kerjanya diatas satu tahun.

H. Masa Percobaan

- I. Masa percobaan ditetapkan untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- II. Karyawan yang menjalani masa percobaan wajib diberitahukan secara tertulis kapan mulai dan berakhirnya masa percobaan tersebut.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	19 of 43

- III. Pengawasan dan penilaian pada masa percobaan dilakukan oleh Atasan langsung.
- IV. Perusahaan tidak wajib memberikan Surat Keterangan Kerja dalam masa percobaan.
- V. Apabila karyawan pada masa percobaan tidak hadir selama 3 (tiga) hari dalam sebulan tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dianggap mengundurkan diri secara sepihak.
- VI. Setelah menjalani masa percobaan, dan berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian prestasi oleh perusahaan dinyatakan memenuhi syarat untuk melanjutkan hubungan kerja, maka perusahaan akan menerima dan mengangkat karyawan yang bersangkutan dengan Surat Keputusan menjadi karyawan tetap.

I. Pengangkatan, Penempatan, dan Pemindahan Karyawan

I. Pengangkatan dan Penempatan

- a. Karyawan yang menjalani masa percobaan dengan hasil baik akan diangkat menjadi karyawan tetap dengan Surat Keputusan Pengangkatan yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan.
- b. Karyawan yang diangkat akan ditempatkan pada jabatan / pekerjaan berdasarkan persyaratan jabatan serta kemampuan yang dimilikinya dan kebutuhan perusahaan.
- c. Dengan diangkatnya karyawan tersebut menjadi karyawan tetap, maka yang bersangkutan dapat memperoleh secara penuh hak dan kewajiban sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.

II. Pemindahan Karyawan

- a. Berdasarkan kebutuhan organisasi, efisiensi, dan produktifitas kerja, perusahaan berwenang memindahkan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan lainnya atau dari satu lokasi ke lokasi lainnya atau dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya dalam satu group.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	20 of 43

- b. Ketentuan mengenai pemindahan ini diatur oleh Pimpinan Perusahaan.

J. Status & Kepangkatan Karyawan

I. Karyawan Tetap

Adalah karyawan yang sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan, diterima sebagai karyawan tetap dengan Surat Pengangkatan, dipekerjakan dan mendapatkan balas jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.

II. Karyawan Tidak Tetap (PKWT)

- Sesuai dengan kebutuhan, perusahaan dapat menerima karyawan tidak tetap dengan perjanjian kerja waktu tertentu dengan berpedoman pada Undang - Undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- Ketentuan atau syarat secara khusus dapat diatur dalam Perjanjian Kerja dan berpedoman pada Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- Perusahaan berhak melakukan pengecualian dalam dan untuk hal - hal tertentu bagi karyawan tidak tetap yang dituangkan dalam perjanjian kerjanya.
- Karyawan dengan Hubungan Kerja untuk jangka waktu tertentu tidak menjalani masa percobaan.
- Perusahaan dapat memutuskan Hubungan Kerja secara sepihak jika Karyawan melanggar Peraturan Perusahaan dan/atau SOP.

III. Kepangkatan Karyawan

Penetapan pangkat karyawan berdasarkan persyaratan atau kriteria yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PT Himalaya Indo Karya.

- C Level (CEO, CTO, COO, CBO)
 - Senior
 - Junior
- Head Division



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	21 of 43

- Senior
- Junior
- c. Manager
 - Senior
 - Medior
 - Junior
- d. Staff Non Teknologi
 - Senior
 - Medior
 - Junior
- e. Enginerr / Developer
 - Expert
 - Advance
 - Intermediate
 - Beginner
 - Fundamental

K. Evaluasi dan Penilaian Kinerja

- I. Dalam usaha mendorong karyawan untuk mencapai prestasi kerja yang optimal, maka atasan karyawan yang bersangkutan diwajibkan membicarakan sasaran kerja dengan pekerja, agar prestasi yang diharapkan dari karyawan sesuai dengan yang dikehendaki oleh perusahaan. Atasan karyawan juga diwajibkan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- II. Atasan langsung dan atasan dari atasan langsung (jika ada) harus melengkapi dan/atau mengevaluasi penilaian yang terperinci mengenai kinerja karyawan atau bawahannya berdasarkan target kerja yang mengacu kepada Rencana Usaha Tahunan (business plan) perusahaan.
- III. Apabila diperlukan, atasan langsung mengkomunikasikan / memberitahukan hasil penilaiannya kepada karyawan yang dinilai untuk membahasnya dan karyawan yang bersangkutan wajib melengkapi

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	22 of 43

penilaian tersebut dengan komentarnya sendiri secara bebas dan bertanggung jawab.

- IV. Setiap karyawan berhak untuk menanyakan hasil penilaian kinerjanya kepada atasan langsung.
- V. Penilaian tersebut di atas harus berdasarkan perbandingan antara apa yang menjadi tugas / kewajiban, proses pencapaian target, prestasi kerja yang dicapainya, dan kondisi karyawan yang bersangkutan.
- VI. Metode yang digunakan untuk Evaluasi Penilaian Kinerja dikategorikan sesuai kurun waktu tertentu.
 - a. 3 (tiga) Bulan
Penilaian dalam kurun waktu 3 (tiga) Bulan mengikuti ketentuan masing-masing Divisi.
 - b. 6 (enam) Bulan
Review penilaian kinerja menggunakan alat bantu yang sudah ditetapkan masing-masing Divisi dan perencanaan untuk mencapai target kerja yang sudah disepakati dengan perusahaan di tahun tersebut.
 - c. 12 (dua belas) Bulan
Evaluasi kinerja tahunan sebagai bahan pertimbangan Perusahaan untuk penetapan pangkat karyawan. Evaluasi tahunan dilaksanakan oleh masing-masing Divisi dan di dukung Tim Manajemen selaku mediator, alat bantu yang digunakan :
 - OKR (Objective and Key Results) sebagai acuan KPI (Key Performance Indicator) semua Divisi agar tetap sejalan dengan Rencana Usaha Tahunan (Business Plan) perusahaan.
 - KPI disesuaikan setiap Divisi yang akan didukung dengan alat bantu terkait.
 - Traditional Method dengan sistem top to Down atasan langsung mengevaluasi kinerja karyawan setahun kebelakang.



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	23 of 43

- 360 Degree Feedback setiap karyawan memberikan penilaian objektif kepada rekan kerja dan atasannya.
- Kedisiplinan karyawan.

L. Promosi

- Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan / atau jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada :
 - Kebutuhan Organisasi.
 - Kompetensi Karyawan.
 - Penilaian Kinerja.
- Ketentuan tentang promosi diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan kebijakan perusahaan.

M. Demosi

- Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa pencabutan atau penurunan pangkat dan / atau jabatan dari karyawan yang melakukan perbuatan yang melanggar peraturan tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, tidak memenuhi standar kerja, atau tidak berprestasi.
- Bagi karyawan yang dikenakan demosi, tunjangan / fasilitas akan disesuaikan dengan pangkat dan / atau jabatan barunya.
- Ketentuan tentang demosi diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan kebijakan perusahaan.

N. Program Pengembangan & Pelatihan

- Perusahaan akan berupaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, pola pikir serta disiplin karyawan melalui program pendidikan dan pelatihan.
- Perusahaan dapat menyediakan biaya untuk pelatihan dan pengembangan yang berkenaan dengan jabatan dan pekerjaan Karyawan.
- Pendidikan maupun pelatihan disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan jabatan karyawan.
- Untuk maksud tersebut di atas harus dipenuhi syarat-syarat antara lain :



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	24 of 43

- a. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - b. Mempunyai kondisi dan prestasi yang baik.
 - c. Keadaan perusahaan memungkinkan.
 - d. Diusulkan oleh atasannya langsung dan disetujui Direksi
- V. Perusahaan dapat mengajukan persyaratan tertentu sebelum Karyawan dapat mengikuti pelatihan tersebut, dan untuk itu terlebih dahulu akan diadakan kesepakatan antara Karyawan dan Perusahaan.

6. PENGUPAHAN

A. Sistem Pengupahan

- I. Kebijakan dan pengaturan upah karyawan merupakan hak dan wewenang penuh Pimpinan Perusahaan.
- II. Penetapan upah karyawan dengan memperhatikan atas bobot pekerjaan, golongan jabatan dan kemampuan yang dimiliki sesuai persyaratan jabatan.
- III. Penetapan upah terendah tidak akan kurang dari ketentuan Upah Minimum Propinsi (UMP) yang ditetapkan Pemerintah.
- IV. Upah dibayarkan sebulan sekali pada akhir bulan selambat - lambatnnya 1 (satu) hari kerja sebelum akhir bulan berjalan.
- V. Berdasarkan kemampuan perusahaan, Pimpinan Perusahaan dapat mengadakan peninjauan upah dan sebagai dasar perhitungan untuk peninjauan upah tersebut adalah upah pokok.

B. Struktur dan Skala Upah

Ketentuan mengenai struktur dan skala upah diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

C. Lembur

- I. Yang dimaksud kerja lembur adalah penyelesaian pekerjaan - pekerjaan yang tertunda dan / atau mendesak yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	25 of 43

- II. Kerja lembur dianggap sah apabila didasarkan atas Perintah Kerja yang dibuat dan dilaporkan oleh Atasan yang bersangkutan.
 - III. Tanpa suatu alasan yang sah yang dapat diterima dan dibenarkan oleh Pimpinan, karyawan tidak dapat menolak kerja lembur, terutama apabila perusahaan menghadapi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Force Majeure atau keadaan darurat seperti : kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, kerusakan peralatan kerja, dan sebagainya.
 - b. Bertumpuknya pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan pada saat itu mendatangkan bahaya terhadap perusahaan atau orang.
 - c. Dalam hal adanya suatu pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan merugikan serta mengganggu kelancaran produksi dan / atau jalannya perusahaan.
 - d. Dalam hal adanya suatu kerja regu secara bergilir dan petugas regu berikutnya berhalangan untuk bekerja.
 - e. Apabila pekerjaan itu menyangkut kepentingan nasional atau Pemerintah setempat (pemilu dan sebagainya).
 - IV. Dalam keadaan tertentu, karyawan dapat menolak perintah kerja lembur dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, dan atasan berhak atas pembuktian dan alasan-alasan yang dikemukakan karyawan tersebut. Apabila alasan tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan, maka atasan berhak memberikan sanksi pelanggaran disiplin terhadap karyawan yang bersangkutan.
- D. Tunjangan Transport dan Makan
- I. Tunjangan transport dan makan adalah tunjangan yang diberikan kepada Karyawan berdasarkan kehadiran.
 - II. Tunjangan Transport serta makan diberikan kepada Karyawan setiap bulannya yang termasuk dalam komponen upah.
 - III. Besar Tunjangan transport dan makan dapat diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan.
- E. Dinas



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	26 of 43

- I. Kunjungan Dinas : Perusahaan akan menyediakan fasilitas akomodasi yang mencakup uang makan dan transportasi.
- II. Perjalanan Dinas : Perusahaan akan memfasilitasi akomodasi berupa uang makan, transportasi, penginapan dan uang saku yang nilainya diatur tersendiri sesuai dengan kebijakan direksi. Yang dimaksud dengan perjalanan dinas ketika karyawan melakukan kunjungan dinas diluar area JABODETABEK.

III. Uang Saku

Uang Saku diberikan sebagai kompensasi bagi Karyawan Tetap yang melakukan perjalanan dinas. Besarnya uang saku dihitung dengan ketentuan :

- Leader : Rp. 200.000 per 1 (satu) hari kerja
- Staff : Rp.150.000 per 1 (satu) hari kerja
- a. Uang Saku diberikan setelah karyawan melakukan perjalanan dinas.
- b. Perjalanan menuju lokasi dinas tidak terhitung sebagai hari kerja.
- c. Apabila perjalanan menuju lokasi dinas bertepatan dengan hari libur nasional ataupun hari libur mingguan akan dihitung sebagai hari kerja.

- IV. Transportasi menggunakan kendaraan pribadi akan dibebankan kepada perusahaan untuk biaya BBM dan Service kendaraan dengan perhitungan :

- Mobil : $\frac{1.250.000 \times \text{jarak tempuh}}{10000} + \frac{\text{jarak tempuh} \times \text{RON 92 BBM}}{10}$

- Motor : $\frac{150.000 \times \text{jarak tempuh}}{4000} + \frac{\text{jarak tempuh} \times \text{RON 92 BBM}}{37}$

F. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- I. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan yang telah bekerja 1 (satu) bulan atau lebih.
- II. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 06 tahun 2016, yaitu sebesar 1



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	27 of 43

(satu) bulan upah bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut - turut atau lebih.

- III. Bagi karyawan yang masa kerjanya telah mencapai 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan sebesar perbandingan jumlah bulan masa kerjanya (secara proporsional).
- IV. Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan. Hari Raya Keagamaan yang dimaksud dalam hal ini adalah Hari Raya Idul Fitri.

G. Pinjaman Karyawan dan Kasbon

I. Pinjaman Karyawan

- a. Perusahaan memberikan fasilitas pinjaman kepada karyawan yang sudah memasuki masa kerja 12 bulan sebagai karyawan tetap.
- b. Karyawan berkewajiban mengisi Form Pinjaman, Surat Perjanjian Pinjaman Karyawan dan Ketentuannya.
- c. Limit maksimum pinjaman karyawan :
 - Masa Kerja 1 - 3 tahun : 1 bulan Gaji Pokok.
 - Masa Kerja 4 - 5 tahun : 2 bulan Gaji Pokok.
- d. Cicilan dan tenor untuk pinjaman karyawan akan dikurangi dari upah bulanan yang karyawan terima dengan nominal yang disepakati pada dokumen (poin II).
- e. Limit maksimum tagihan yang perusahaan ambil dari upah bulanan karyawan 30% diakumulasikan juga dengan kasbon.
- f. Karyawan yang sudah mencapai limit maksimum pinjaman tidak dapat meminjam lagi sampai melakukan pelunasan pinjaman tersebut.

II. Kasbon

- a. Perusahaan memberikan fasilitas kasbon kepada karyawan yang sudah berstatus karyawan tetap.



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	28 of 43

- b. Karyawan berkewajiban mengisi form kasbon yang sudah disetujui oleh manager dan tim manajemen.
- c. Limit maksimum kasbon yang diberikan perusahaan 30% dari gaji pokok.
- d. Limit maksimum tagihan yang perusahaan ambil dari upah bulanan karyawan 30% diakumulasikan juga dengan pinjaman karyawan.
- e. Pelunasan kasbon karyawan dikurangi dari upah bulanan sesuai dengan nominal kasbon si karyawan pada bulan tersebut.

7. SOP FUNGSIONAL

A. Internal

- I. Berkoordinasi dengan tim.
- II. Memberikan kontribusi sebagai individu maupun bagian dalam sebuah tim guna mencapai visi & misi perusahaan.
- III. Menjaga fasilitas / asset kantor dan kebersihan lingkungan kantor.

B. Eksternal

- I. Kunjungan Kerja dan Dinas menggunakan pakaian formal.
- II. Bersikap profesional dihadapan client & vendor.
- III. Service Level Agreement berbasis layanan maupun pelanggan.

C. Dokumentasi dan Laporan

- I. Menentukan tengat waktu untuk project dan product yang dikerjakan.
- II. Menyusun project dan product dokumen yang terdiri dari :
 - a. Project / Product Overview (Charter)
 - b. Project / Product Planning (Timeline)
 - c. Budgeting
 - d. Business Process
 - e. Source Program



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	29 of 43

- f. Installation Guide, User Guide, & Admin Guide
- g. User Credential
- III. Laporan
 - a. Memberikan detail perkembangan kerja kepada masing – masing atasan yang akan dilanjutkan ke manager setiap minggunya.
 - b. Manager akan memberikan laporan perkembangan setiap bulannya kepada direktur yang akan dijadikan sebagai bahan evaluasi kinerja karyawan.

8. SANKSI SANKSI PELANGGARAN

A. Penetapan Dan Pemberian Sanksi

Perusahaan dapat mengenakan sanksi terhadap karyawan yang melanggar peraturan perundang-undangan, syarat-syarat kerja perusahaan, tata tertib perusahaan dan kode etik perusahaan, tergantung dari jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

B. Sanksi dapat berupa :

- I. Peringatan Lisan
- II. Surat Teguran
- III. Surat Peringatan I
- IV. Surat Peringatan II
- V. Surat Peringatan III
- VI. Pemindahan Jabatan
- VII. Penundaan Kenaikan Jabatan
- VIII. Penundaan Kenaikan Upah
- IX. Pengurangan Pendapatan Bonus / Insentif
- X. Pencabutan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan yang bersangkutan
- XI. Penurunan atau pelepasan jabatan
- XII. Pemberhentian sementara (skorsing)
- XIII. Pemutusan hubungan kerja (PHK)

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	30 of 43

XIV. Sanksi hukum lainnya sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku

- C. Pelaksanaan pemberian sanksi dapat tidak mengikuti urutan sesuai Pasal (B) mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
- D. Yang berhak untuk memberikan dan/atau menandatangani Teguran Lisan dan Surat Teguran sebagaimana Pasal (B) adalah atasan langsung karyawan dan/atau pejabat-pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- E. Yang berhak untuk memberikan dan/atau menandatangani Surat Peringatan I dan Surat Peringatan II sebagaimana Pasal (B) adalah Pejabat Perusahaan C-Level dapat juga diwakilkan oleh atasan langsung karyawan dan/atau pejabat-pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- F. Yang berhak untuk memberikan dan/atau menandatangani Surat Peringatan III sebagaimana Pasal (B) adalah Direksi dan/atau pejabat-pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- G. Masing-masing surat peringatan berlaku selama paling lama 6 (enam) bulan.
- H. Dalam hal masa berlaku suatu sanksi belum selesai, masih terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan yang berlaku, maka Perusahaan dapat menerbitkan sanksi yang baru (Peningkatan Sanksi) yang dihitung sejak tanggal dikeluarkannya sanksi baru.
- I. Perusahaan dapat memberikan Surat Peringatan 3 (tiga) kepada Karyawan tanpa melalui pemberian Surat Peringatan 1 (satu) maupun 2 (dua), jika Karyawan terbukti melanggar ketentuan yang menurut Peraturan Perusahaan dapat dikenakan Surat Peringatan 3 (tiga).
- J. Setiap sanksi yang diberikan kepada karyawan sesuai ketentuan pasal (B) wajib ditembuskan ke Departemen Operational.
- K. Sanksi Surat Peringatan I s.d. III ini dapat mempengaruhi penilaian kerja Karyawan yang bersangkutan
- L. Selain diberikan sanksi-sanksi seperti tersebut di atas pada pasal (B), kepada karyawan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan terhadap barang / peralatan milik perusahaan ataupun pihak ketiga

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	31 of 43

baik di sengaja ataupun karena kelalaiannya / kecerobohannya dapat dikenakan sanksi tambahan berupa denda untuk membayar kerugian yang diakibatkannya.

M. Pelanggaran yang dikenakan Teguran Lisan atau Tertulis

- I. Karyawan datang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kalender.
- II. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan/atau pulang kerja sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kalender.
- III. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seizin atasan yang berwenang sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan kalender.
- IV. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan kalender.
- V. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

N. Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan I

- I. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Teguran.
- II. Terlambat masuk bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dan diterima oleh Atasan.
- III. Mencatatkan "waktu hadir" Karyawan lain atau meminta Karyawan lain untuk mencatatkan waktu hadirnya.
- IV. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 2 (dua) hari dalam sebulan.
- V. Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah Atasan.
- VI. Tidak menaati perintah kerja dari Atasan dan/atau melanggar (Standart Operation Procedure) yang berlaku, baik karena kelalaian atau kesengajaan.
- VII. Karyawan tidak berusaha mencegah atau melaporkan kepada atasannya atau pejabat yang berwenang / terkait mengenai adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	32 of 43

- VIII. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau merugikan nama baik Perusahaan.
- IX. Tidak melaporkan kepada Atasan tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya yang dapat merugikan Perusahaan.
- X. Ceroboh melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan / bahaya bagi dirinya sendiri dan atau orang lain.
- XI. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
- XII. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan tidak patut.
- XIII. Mempergunakan barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin Atasan.
- XIV. Melalaikan kewajiban pada saat Jam Kerja berlangsung.
- XV. Tidak mencapai performa kerja sesuai target yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
- XVI. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Teguran yang sejenis dan atau berat pelanggarannya sama dan atau lebih rendah.
- O. Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan II
 - I. Peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan (SP) I.
 - II. Terlambat masuk kerja 10 (sepuluh) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan kalender.
 - III. Mangkir selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan kalender, tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.
 - IV. Karyawan melaksanakan tugas secara ceroboh sehingga merugikan perusahaan atau pihak ketiga.
 - V. Karyawan yang tidak memberikan Surat Teguran atau Surat Peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh anak buah dari karyawan yang bersangkutan.
 - VI. Karyawan menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh atasan atau perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	33 of 43

VII. Peningkatan pelanggaran terhadap tidak tercapainya performa kinerja.

VIII. Karyawan bermalas-malasan atau kurang menunjukkan kesungguhan dan / atau ketekunan dalam bekerja walaupun telah di peringatkan dengan Surat Peringatan I.

IX. Karyawan yang mendapatkan Surat Peringatan Dua (SP-II) akan ditunda kenaikan Upah dan/atau pangkat atau jabatannya di Perusahaan.

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

P. Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan III

I. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Dua (SP II) yang jenis dan/ atau berat pelanggarannya sama dan/ atau lebih rendah.

II. Terlambat masuk kerja selama 20 (dua puluh) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan kalender.

III. Mangkir 5 (lima) hari tidak dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa alasan yang bisa dipertanggung jawabkan dan dapat diterima oleh Atasan.

IV. Melakukan kerusakan barang-barang atau alat kelengkapan kerja, baik milik Perusahaan atau milik pihak lain yang berada dalam kekuasaan Perusahaan.

V. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban dan ketentraman kerja serta menimbulkan keonaran yang dapat merugikan Perusahaan.

VI. Melakukan pekerjaan dari pihak ketiga (Freelance) di saat jam kerja.

VII. Melalaikan kewajibannya sesuai tanggung jawab jabatan yang diembannya, yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

VIII. Memberikan konsultasi atau pelatihan di bidang teknis, bisnis atau manajemen kepada pihak lain yang merupakan kompetensi dan/ atau rahasia Perusahaan tanpa seizin Atasan.

IX. Karyawan melakukan perbuatan yang merugikan nama baik atau citra perusahaan.

Q. Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Skorsing



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.

Created Date

Revision

Sheet

PP HIK-002

26 April 2023

3

34 of 43

- I. Pembebasan tugas sementara (skorsing/suspensi) dapat dikenakan pada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya setelah diberikan Surat Peringatan (SP) III atau Terakhir.
 - II. Karyawan melakukan pelanggaran yang nilainya lebih berat dari pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan (SP) III atau Terakhir.
 - III. Skorsing yg bersifat mendidik dikenakan paling lama selama 1 (satu) bulan.
 - IV. Skorsing dapat dikenakan kepada karyawan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- R. Pemutusan Hubungan Kerja Akibat Peningkatan Surat Peringatan
- Pemutusan Hubungan Kerja sebagai peningkatan sanksi atas pelanggaran dari Surat Peringatan Tiga (SP III) yang jenis dan atau berat pelanggarannya sama dan/ atau lebih rendah dapat dilakukan oleh Perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- S. Pelanggaran Berat Yang Menyebabkan Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Alasan Mendesak
- Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan mendesak tanpa didahului dengan sanksi peringatan dalam bentuk apapun, apabila Karyawan melakukan kesalahan berat, melanggar ketertiban umum, norma-norma kerja dan/ atau peraturan perundang-undangan, antara lain dengan melakukan perbuatan-perbuatan berikut:
- I. Dinyatakan secara sah terbukti telah melakukan tindak pidana atau terlibat dalam peristiwa pidana berdasarkan putusan pengadilan pada tingkat pertama.
 - II. Menerima dan atau memberi sesuatu pemberian dan atau imbalan, baik berupa barang, uang, janji - janji kepada Instansi, Pemerintahan, Supplier, Customer, Calon customer ataupun Pihak Ketiga lainnya, karena jabatannya atau sehubungan dengan pekerjaannya, sehingga secara langsung maupun tidak langsung merugikan Perusahaan.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	35 of 43

- III. Mempunyai usaha lain yang berkaitan langsung dengan Perusahaan, baik dengan menggunakan nama sendiri/ istri/ suami/ anak, yang dapat merugikan Perusahaan.
- IV. Mengambil/ menggunakan uang di Lingkungan Perusahaan, secara tanpa hak atau tanpa seizin dari pemiliknya, yang dapat mengakibatkan kerugian pada Perusahaan.
- V. Karyawan melakukan penipuan, pencurian dan atau penggelapan barang/uang milik perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
- VI. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau menggunakan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di Lingkungan Perusahaan.
- VII. Melakukan perbuatan asusila terhadap Pimpinan Perusahaan maupun sesama Karyawan ataupun pelanggan Perusahaan dan/ atau melakukannya di Lingkungan Perusahaan atau di tempat lain yang dapat mengganggu suasana kerja di Perusahaan atau dapat mencemarkan nama baik Perusahaan.
- VIII. Menyerang, mengancam atau mengintimidasi secara fisik maupun mental atau menghina secara kasar/ melakukan tindakan/ perbuatan kasar/ pemukulan, serta upayaupaya mencederai orang lain, teman sekerja, Atasan maupun Pimpinan Perusahaan beserta keluarganya.
- IX. Karyawan bertingkah laku tidak sewajarnya sehingga melanggar norma serta etika hidup bermasyarakat, menyebarkan desas-desus atau kabar bohong atau melakukan hasutan yang menggelisahkan karyawan dan masyarakat pada umumnya.
- X. Membujuk teman kerja atau Atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- XI. Mengungkapkan/ membocorkan, menjual, memberikan atau meminjamkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara.



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	36 of 43

- XII. Karyawan membeberkan atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau Pimpinan Perusahaan dan atau keluarga Pimpinan Perusahaan, rekan kerja, bawahan atau orang/pihak luar yang berkaitan dengan perusahaan di dalam dan di luar lingkungan perusahaan.
- XIII. Mencari keuntungan untuk diri sendiri atau orang lain dengan menggunakan jabatan, sehingga Perusahaan secara langsung atau tidak langsung dirugikan.
- XIV. Karyawan melakukan sabotase atau tindakan lain yang masuk kategori terorisme.
- XV. Karyawan melakukan kerja sama dengan pihak luar baik secara tertutup maupun terbuka untuk melakukan perbuatan yang dapat merugikan perusahaan.
- XVI. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.
- XVII. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja seperti tersebut diatas dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya sesuai dengan perundang-undangan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku, sedangkan pekerja yang ditahan pihak yang berwajib dan diduga melakukan tindak pidana atau diduga melakukan tindak pidana akan diproses dengan memperhatikan ketentuan atau putusan Mahkamah Konstitusi RI No.12/PUU-1/2003 Jo. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.SE 13/MEN/SJHK/1/2005 tentang Putusan Mahkamah Konstitusi atas Hak Uji Material UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan terhadap UUD Negara Republik Indonesia.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	37 of 43

T. Uraian Sanksi & Pelanggaran

Jenis Peringatan	Wewenang	Masa Berlaku
Teguran Lisan/Tulisan	Atasan Langsung	3 Bulan
Surat Peringatan I	Atasan Langsung / Head Division	6 Bulan
Surat Peringatan II	Head Division / Eksekutif	6 Bulan
Surat Peringatan III	Eksekutif / Komisaris	6 Bulan
Pemutusan Hubungan Kerja	Dept.HRD dengan rekomendasi atasan langsung dan atasan diatas atasan langsung (minimal Head Div)	

9. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

A. Umum

- I. Perusahaan berupaya agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan tetapi dalam hal yang tidak dapat dihindari lagi maka dapat dilaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai prosedur Undang Undang No. 13 Tahun 2003 beserta Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- II. Pemutusan hubungan kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan atau mengakhiri hubungan kerja, baik karena hukum dan atau dalam Peraturan Perusahaan dan/ atau peraturan perundangan yang berlaku.
- III. Apabila timbul perselisihan hubungan kerja di tingkat internal Perusahaan, maka selama masa proses penyelesaian berlangsung, masing-masing pihak tetap melaksanakan kewajibannya.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	38 of 43

IV. Putusnya hubungan kerja dapat terjadi oleh macam - macam sebab, antara lain :

- a. Karena pelanggaran peraturan tata tertib kerja dan / atau perbuatan tindak pidana / hukum Negara.
- b. Karena melakukan pelanggaran berat.
- c. Karena menderita sakit berkepanjangan dan / atau ketidakmampuan bekerja karena kesehatan.
- d. Karena tidak mampu mencapai standar prestasi kerja yang ditentukan.
- e. Perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja (misalnya: rasionalisasi, reorganisasi) sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang undang-undang pailit.
- f. Karyawan mengalami kecelakaan dan menderita cacat seumur hidup sehingga tidak memungkinkan lagi untuk dipekerjakan.
- g. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan / alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dan tidak hadir memenuhi 2 (dua) kali panggilan perusahaan secara patut dan tertulis maka karyawan tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri.
- h. Karena mencapai usia pensiun.
- g. Karena alasan lainnya, yakni :
 - 1) Tidak memenuhi persyaratan kerja dalam masa percobaan.
 - 2) Mengundurkan diri.
 - 3) Meninggal dunia.
 - 4) Berakhirnya masa Kontrak Kerja atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

V. Karyawan yang putus hubungannya dengan perusahaan dengan alasan apapun yang masih mempunyai hutang yang menjadi tanggungannya harus melunasinya sekaligus. Pemutusan hubungan kerja



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	39 of 43

tidak membebaskan karyawan yang bersangkutan dari kewajibannya melunasi hutang - hutang tersebut.

- VI. Karyawan yang putus hubungan kerjanya dengan perusahaan wajib mengembalikan semua harta benda / alat perlengkapan kerja yang dipercayakan kepadanya dalam melakukan tugas selama berdinasi.
 - VII. Karyawan Tetap dengan masa kerja dibawah 12 (dua belas) bulan setelah Penetapan Karyawannya tidak dapat mengundurkan diri dan jika karyawan mengundurkan diri akan dikenakan sanksi berupa penalti denda 1 (satu) bulan gaji.
 - VIII. Sebagai pertanggungan Karyawan Tetap dengan masa kerja dibawah 12 (dua belas) bulan, Karyawan Kontrak dan Karyawan dalam masa Percobaan perusahaan akan menjaga Ijazah Terakhir Karyawan.
 - IX. Pertanggungan Karyawan Tetap dengan masa kerja dibawah 12 (dua belas) bulan, Karyawan Kontrak dan Karyawan dalam masa Percobaan bersifat wajib dan setelah melewati masa tersebut akan dikembalikan kepada karyawan. Segala macam ketentuannya akan diatur dalam surat perjanjian yang memiliki nilai yang sama dari sudut pandang hukum.
 - X. Pertanggungan Karyawan akan disimpan oleh perusahaan pada Safe Deposit Box yang mana bila terjadi hal yang merugikan karyawan perusahaan akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian tersebut.
 - XI. Karyawan Kontrak yang mengundurkan diri sebelum habisnya masa Kontrak akan dikenakan sanksi berupa penalti denda :
1 bulan gaji x sisa masa berlaku kontraknya.
- B. Pemutusan hubungan kerja karena pelanggaran peraturan tata tertib dan pelanggaran berat
- C. Pemutusan hubungan kerja karena sakit berkepanjangan dan ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan dalam hal karyawan menderita sakit yang lamanya melebihi 12 (dua belas) bulan terus - menerus berdasarkan surat keterangan dokter, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan berpedoman kepada undang - undang / peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	40 of 43

- D. Pemutusan hubungan kerja karena tidak dapat mencapai standar prestasi kerja karyawan yang tidak mampu mencapai standar prestasi kerja yang ditetapkan, walaupun kepadanya telah diberikan pembinaan tetapi tidak mendatangkan hasil yang diharapkan, maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai dengan undang – undang / peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- E. Pemutusan hubungan kerja karena alasan mendesak, pemutusan hubungan kerja dapat dilaksanakan karena alasan - alasan yang mendesak seperti adanya kebijakan Pemerintah, Force Majeure, dan / atau alasan - alasan lain yang mengakibatkan perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan karyawan, maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- F. Pemutusan Hubungan Kerja karena Usia Pensiun
- I. Karyawan yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, maka hubungan kerjanya dengan perusahaan berakhir pada tanggal ulang tahunnya yang ke 55 (lima puluh lima).
 - II. Karyawan yang telah mencapai usia 45 (empat puluh lima) tahun dapat dilakukan pensiun dipercepat oleh Perusahaan, ketentuan mengenai hal tersebut ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
 - III. Sesuai ayat (1) dan ayat (2) di atas, maka karyawan tersebut dapat diputuskan hubungan kerjanya sesuai Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
 - IV. Apabila karyawan dimaksud masih diperlukan karyanya oleh perusahaan, maka berdasarkan Persetujuan Pimpinan Perusahaan, karyawan yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali atas dasar suatu kontrak kerja khusus untuk jangka waktu yang ditentukan.
- G. Pemutusan Hubungan Kerja karena Alasan Lainnya
- I. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
 - a. Bagi karyawan yang mengundurkan diri wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :



PP PT. Himalaya Indo Karya

Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
PP HIK-002	26 April 2023	3	41 of 43

- Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat - lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
 - Perusahaan akan menunjuk Staff Penanggung Jawab Sementara untuk serah terima pekerjaan jika Perusahaan belum mendapatkan karyawan untuk mengisi posisi yang ditinggalkan.
 - Surat permohonan pengunduran diri Saudara akan disetujui jika Perusahaan sudah menunjuk penanggung jawab dan/atau pengganti untuk serah terima pekerjaan dan/atau jabatan.
 - Setelah surat pengunduran diri Saudara disetujui terhitung 1 (bulan) sebelum masa kerja Saudara berakhir.
 - Tetap melaksanakan kewajibannya sampai berakhir masa kerjanya.
- b. Surat permohonan pengunduran diri Staff akan disetujui oleh Manager dan Surat permohonan pengunduran diri Jenjang Managerial akan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
- II. Meninggal dunia.
- a. Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan secara hukum berakhir pada saat karyawan meninggal dunia.
- b. Dalam hal karyawan meninggal dunia akibat kecelakaan kerja, berlaku ketentuan - ketentuan seperti diatur dalam Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 dan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal karyawan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja diberikan bantuan (jika ada) yang nilainya sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.
- III. Berakhirnya Perjanjian Kerja karyawan tidak tetap.

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	42 of 43

- IV. Karyawan yang hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja, maka hubungan kerjanya putus pada saat berakhirnya perjanjian kerja tersebut.

10. PENYELESAIAN KELUH KESAH

A. Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

- I. Jika seorang karyawan menganggap bahwa perlakuan terhadapnya bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada Atasannya secara langsung untuk diselesaikan secara musyawarah.
- II. Jika penyelesaian belum memuaskan baginya, maka karyawan tersebut dengan sepengetahuan Atasannya dapat meneruskan keluhan / pengaduannya kepada Atasan yang lebih tinggi dan apabila penyelesaian belum memuaskan baginya, maka karyawan tersebut dapat meneruskan keluhan / pengaduannya kepada Kepala Divisi Majamen yang dalam hal ini mewakili Pimpinan Perusahaan.
- III. Selama dalam proses penyelesaian, baik Karyawan maupun Perusahaan wajib menjaga agar suasana kerja dapat tetap berlangsung dengan lancar.
- IV. Bila upaya penyelesaian di Perusahaan belum juga dapat tercapai, dimintakan bantuan ke Departemen Tenaga Kerja untuk penyelesaian lebih lanjut.

11. HAK PENAFSIRAN & PERATURAN LAIN

A. Hak Penafsiran

Adalah hak perusahaan ini untuk menjelaskan kepada karyawan, apabila terdapat hal – hal yang dianggap kurang jelas maknanya.

- B. Hal – hal yang belum diatur dalam pelaksanaan ini, akan disusun kemudian dan ditambahkan pada peraturan perusahaan ini atau yang lain dengan pengesahan dari Dinas Ketenagakerjaan Jakarta Selatan dan merupakan suatu kesatuan yang

	PP PT. Himalaya Indo Karya			
	Doc. No.	Created Date	Revision	Sheet
	PP HIK-002	26 April 2023	3	43 of 43

utuh serta tidak merupakan bagian yang terpisahkan dari peraturan perusahaan ini.

12. PENUTUP

A. Azas Telah Dimaklumi Peraturan Ini

- I. Peraturan perusahaan ini akan disosialisasikan kepada masing – masing karyawan oleh Head Div agar memahami dan mengetahui akan isi semua ketentuan - ketentuan dalam peraturan perusahaan ini.
- II. Segala ketentuan dan atau peraturan terkait dengan peraturan perusahaan ini, namun belum tercakup dalam pasal – pasal peraturan perusahaan ini, akan ditetapkan kemudian secara tertulis dengan pembaruan peraturan perusahaan ini surat keputusan, dengan mengindahkan perundangan - undangan yang berlaku.

B. Mulai Berlaku

Peraturan perusahaan ini dimulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dan atau disahkan oleh Komisaris dan/atau Direksi PT Himalaya Indo Karya.