

PT Timedoor Indonesia

Peraturan Kerja

Ver. 0.08

20 Januari 2022

Daftar isi

Peraturan Kerja	1
Bab 1: Ketentuan Umum	1
Bab 2: Personalia	1
Paragraf 1: Perekrutan	1
Paragraf 2: Hukuman Disiplin	1
Paragraf 3: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Pengunduran Diri & Pensiun	2
Bab 3: Kedisiplinan	3
Paragraf 1: Ketentuan-ketentuan mengenai aset Perusahaan	3
Paragraf 2: Disiplin kerja	4
Bab 4: Pekerjaan	4
Paragraf 1: Jam kerja, dll.	4
Paragraf 2: Hari libur, cuti, dll.	5
Paragraf 3: Datang dan pulang kantor, dll.	6
Bab 5: Upah Pegawai	7
Bab 6: BPJS	9
Bab 7: Peraturan tambahan	9

Peraturan Kerja

Ver. 0.08
20 Januari 2022

Bab 1: Ketentuan Umum

Pasal 1 (Tujuan)

1. Peraturan ini menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan kerja pegawai PT Timedoor Indonesia (selanjutnya disebut “Perusahaan”)
2. Hal-hal berkaitan dengan kerja pegawai yang tidak tercantum dalam peraturan ini ditetapkan menurut undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan-peraturan lainnya.

Pasal 2 (Kewajiban mematuhi peraturan)

1. Perusahaan dan pegawai harus saling bekerja sama dalam memajukan perusahaan dengan mematuhi peraturan ini.

Bab 2: Personalia

Paragraf 1: Perekrutan

Pasal 3 (Perekrutan)

1. Di antara orang-orang yang ingin bekerja/bergabung di Perusahaan, hanya orang yang lulus dalam tes seleksi yang diterima menjadi pegawai.

Pasal 4 (Surat lamaran pekerjaan, dll.)

1. Orang yang ingin menjadi pegawai harus menyerahkan dokumen-dokumen berikut ini ke Perusahaan sebelum batas waktu yang telah ditentukan.
 - (1) Daftar riwayat hidup
 - (2) Fotokopi daftar nilai sekolah terakhir/STTB
 - (3) Fotokopi identitas diri/KTP
 - (4) Selain yang disebutkan di atas, juga surat-surat lain yang diperlukan oleh manajemen personalia/HRD

Pasal 5 (Masa percobaan)

1. Orang-orang yang baru direkrut akan menjalani masa percobaan selama 3 bulan sejak tanggal masuk kerja, dan akan diangkat menjadi pegawai setelah masa percobaan selesai.
2. Selama masa percobaan akan dilihat kondisi kesehatan, kemampuan teknik, hasil kerja dan lainnya orang yang bersangkutan, dan jika dianggap tidak memenuhi syarat, atau absen tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan selama 3 hari atau lebih, maka perekrutan terhadap orang bersangkutan akan dibatalkan.

Pasal 6 (Kewajiban memberitahu perubahan pada surat-surat yang diserahkan)

1. Di antara dokumen-dokumen yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam Pasal 4, jika ada perubahan pada salah satu item seperti di bawah ini, harus segera memberitahu Perusahaan tanpa ditunda-tunda.
 - (1) Alamat/Domisili, nomor telepon
 - (2) Nama pegawai yang bersangkutan
 - (3) Latar belakang pendidikan
 - (4) Susunan keluarga
 - (5) Selain yang disebutkan di atas, juga surat-surat lain yang diperlukan oleh manajemen personalia/HRD.

Paragraf 2: Hukuman Disiplin

Pasal 7 (Tujuan)

1. Untuk mempertahankan dan meningkatkan lingkungan kerja dengan disiplin yang baik, Perusahaan akan memberikan hukuman disiplin kepada pegawai secara adil dengan kategori seperti yang tercantum dalam Pasal 8.

Pasal 8
(Jenis dan berat ringannya hukuman disiplin)

1. Macam dan berat ringannya hukuman disiplin.
 - (1) Peringatan/Teguran.
Memberikan surat permintaan maaf dan diberi pengarahan ke depannya.
 - (2) Pengurangan gaji.
Memberikan surat permintaan maaf, diberi pengarahan ke depannya dan maksimal 1/3 total upah dikurangi.
 - (3) Penghentian masuk kerja.
Memberikan surat permintaan maaf, diberi pengarahan ke depannya, diliburkan paling lama 7 hari, selama diliburkan tidak ada upah.
 - (4) Penurunan posisi/jabatan.
Memberikan surat permintaan maaf, diberi pengarahan ke depannya dan diturunkan posisi/jabatannya.
 - (5) Pemberhentian kerja (PHK), Diberhentikan kerja (PHK) sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan.

Pasal 9
(Ganti Rugi)

1. Jika pegawai mengakibatkan kerugian Perusahaan, secara umum harus mengganti kerugian tersebut.

Paragraf 3: Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Pengunduran Diri & Pensiun

Pasal 10
(Hukuman disiplin pemberhentian kerja/ PHK)

1. Perusahaan akan memberikan hukuman disiplin pemberhentian kerja/pemecatan jika pegawai melakukan salah satu hal di bawah ini
 - (1) Pegawai melakukan pelanggaran, dan tidak ada tindakan perbaikan meskipun telah mendapat peringatan pertama dan kedua.
 - (2) Melakukan pelanggaran berat Pasal 158 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 (UU Ketenagakerjaan).
 - (3) Tidak dapat melakukan pekerjaannya meskipun telah 5 bulan dalam proses peradilan pidana, atau dinyatakan bersalah oleh pengadilan pidana.
 - (4) Absen tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan selama 5 hari atau lebih, dan telah menerima panggilan dari Perusahaan selama 2 kali.

(Pemutusan hubungan kerja oleh pihak Perusahaan)

2. Perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap pegawai jika Perusahaan mengalami salah satu hal seperti berikut ini:
 - (1) Ada perubahan status Perusahaan, patungan (joint venture), penggabungan atau ada pergantian pemilik Perusahaan, dan pekerja tidak ingin melanjutkan hubungan kerja lagi.
 - (2) Ada perubahan status Perusahaan, patungan (joint venture), penggabungan atau ada pergantian pemilik Perusahaan, dan manajemen tidak ingin lagi memperkerjakan pekerja di perusahaan tersebut.
 - (3) Dalam laporan audit akuntan publik, Perusahaan mengalami kerugian selama 2 tahun berturut-turut, atau pemecatan dengan sebab penutupan Perusahaan dengan alasan terjadinya force majeure.
 - (4) Pemecatan atas dasar alasan rasionalisasi Perusahaan.
 - (5) Perusahaan pailit/bangkrut

Pasal 11
(Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja oleh Perusahaan)

1. Saat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan sebab seperti yang tercantum dalam pasal sebelumnya, Perusahaan akan memberitahukan terlebih dahulu kepada pegawai yang bersangkutan 2 minggu sebelumnya.

Pasal 12
(Pengunduran diri karena alasan pribadi)

1. Jika pegawai mengalami salah satu hal seperti di bawah ini, hari itu dianggap sebagai hari pengunduran diri dan akan kehilangan statusnya sebagai pegawai.
 - (1) Mengundurkan diri atas kemauan pegawai sendiri dan mendapat persetujuan dari Perusahaan, atau 40 hari setelah memberikan surat pengunduran diri.
 - (2) Cacat jasmani atau sakit berkepanjangan karena kecelakaan kerja.
 - (3) Cacat jasmani atau sakit berkepanjangan bukan karena kecelakaan kerja.
 - (4) Pegawai meninggal dunia.

Pasal 13
(Surat pengunduran diri)

1. Jika pegawai akan mengundurkan diri, harus menyerahkan surat pengunduran diri kepada Perusahaan paling lambat 40 hari sebelumnya. Jika Anda melanggar kontrak ini, pegawai akan didenda.

2. Orang yang telah mengajukan surat pengunduran diri sesuai dengan ketentuan di atas, harus bekerja seperti biasanya hingga permohonan pengunduran diri disetujui Perusahaan.
3. Pegawai tidak dapat mengundurkan diri dalam jangka waktu kontrak yang telah disepakati dengan perusahaan pada saat bergabung dengan perusahaan.

Pasal 14

(Kewajiban pegawai yang mengundurkan diri)

1. Saat statusnya sebagai pegawai hilang, komputer, handphone dan barang-barang lain yang dipinjamkan oleh Perusahaan harus dikembalikan secepatnya.
2. Karyawan harus menghapus semua informasi rahasia seperti kata sandi segera setelah pensiun dan tidak pernah mengungkapkan informasi rahasia ke luar. Karyawan harus menanggung segala kerusakan yang ditimbulkan oleh perusahaan karena kebocoran informasi rahasia.

Pasal 15

(Pensiun)

1. Pensiun dibagi menjadi kategori berikut:
 - (1) Pensiun Merata
Usia pensiun pegawai adalah 50 tahun, pegawai secara otomatis pensiun pada tanggal terakhir bulan saat mencapai usia pensiun.
 - (2) Sistem Pensiun Seleksi
Meskipun telah masuk usia pensiun merata, jika orang tersebut memiliki semangat dan stamina yang kuat, dan dianggap memiliki etos kerja yang baik, maka akan dipekerjakan kembali sebagai pegawai sementara. Orang tersebut akan pensiun sebagai orang yang masuk dalam sistem pensiun seleksi pada tanggal terakhir bulan saat mencapai usia 55 tahun.

Bab 3: Kedisiplinan

Paragraf 1: Ketentuan-ketentuan mengenai aset Perusahaan

Pasal 16

(Kewajiban memelihara aset Perusahaan)

1. Pegawai harus menaati ketentuan-ketentuan di bawah ini, dan harus selalu menjaga dan memelihara aset Perusahaan.
 - (1) Berhati-hati dalam menggunakan fasilitas, mesin, peralatan, alat-alat perabotan Perusahaan dan peralatan-peralatan lainnya, memakai bahan baku, bahan bakar, listrik dan bahan konsumsi lainnya dengan sewajarnya, barang produk dan dokumen-dokumen tersimpan harus dijaga dengan baik, dan penyimpanannya dijaga dengan ketat.
 - (2) Jika mengetahui ada cacat, kerusakan atau kehilangan peralatan mesin dan perlengkapan serta peralatan lainnya harus segera memberitahu Perusahaan.
 - (3) Barang-barang dan fasilitas Perusahaan, khususnya selain yang diizinkan, dilarang untuk digunakan secara pribadi.
 - (4) Penggunaan tisu perusahaan, kertas toilet, dan peralatan lainnya harus dihemat sebanyak mungkin untuk mengurangi biaya.
 - (5) Ucapkan halo kepada kolega Anda ketika Anda meninggalkan perusahaan atau meninggalkan perusahaan, dan membangun hubungan yang ramah sebagai anggota masyarakat.
 - (6) Dilarang menyembunyikan atau membawa keluar barang-barang milik Perusahaan. Jika ingin membawa keluar laptop atau barang lainnya harus meminta izin Perusahaan.
 - (7) Jangan mengunduh file dengan kemungkinan infeksi virus yang tinggi di komputer perusahaan.

Pasal 17

(Kewajiban mempertahankan keuntungan Perusahaan)

1. Pegawai harus selalu berusaha memberikan keuntungan bagi Perusahaan dengan mematuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Menjaga martabat sebagai pegawai, berhati-hati atau menjaga kata-kata dan perbuatan yang dapat merugikan kepercayaan dan merugikan nama baik Perusahaan.
 - (2) Pegawai tidak membocorkan hal apa pun yang telah ditetapkan sebagai rahasia Perusahaan kepada pihak lain terlepas apakah itu adalah tanggung jawab diri sendiri atau tidak. Tetapi, jika harus memberitahukan hal-hal rahasia tersebut dalam kapasitasnya sebagai saksi atau lainnya, harus meminta izin Perusahaan.

Pasal 18

(Larangan pemanfaatan posisi/jabatan)

1. Pegawai tidak boleh meminta, atau meminta janji, atau menerima keuntungan seperti uang, barang, perlakuan khusus dari orang yang melakukan bisnis dengan Perusahaan, atau menjadi perantara tindakan tersebut dengan memanfaatkan posisi/jabatan dalam hal yang berkaitan dengan urusan kerja Perusahaan.

Pasal 19

(Larangan kerja ganda tanpa izin)

1. Jika pegawai akan menjadi staff organisasi atau perusahaan lain perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Perusahaan.

Pasal 20
(Kerja saat darurat bencana)

1. Pegawai harus bertindak sesuai dengan perintah Perusahaan saat terjadi kebakaran, gempa, banjir dan keadaan darurat lainnya. Perusahaan harus mengambil keputusan yang tepat atas situasi tersebut.

Paragraf 2: Disiplin kerja

Pasal 21
(Kewajiban ketaatan)

1. Saat diperintahkan untuk penempatan, pindah tugas, diperbantukan, melakukan perjalanan dinas, tugas di luar Perusahaan, kerja dengan menginap atau lainnya, pegawai tidak dapat menolaknya jika tidak ada alasan yang benar.
2. Manajemen mengatur dan mengawasi pegawai agar melaksanakan tugasnya dengan baik, dan pegawai harus melaksanakan tanggung jawabnya dengan saling bekerja sama sesuai dengan perintah manajemen.

Pasal 22
(Kewajiban menyerahterimakan pekerjaan)

1. Pegawai perlu menyerahterimakan tugas kepada penggantinya tanpa ditunda-tunda jika ada salah satu hal seperti berikut ini:
 - (1) Saat kerja bergilir.
 - (2) Saat diminta pindah tugas dan diperbantukan di tempat lain.
 - (3) Pegawai mengundurkan diri, atau jika diberhentikan (PHK).

Pasal 23
(Disiplin di tempat kerja)

1. Pegawai harus menerapkan disiplin di tempat kerja dengan mematuhi ketentuan-ketentuan berikut:
 - (1) Selama jam kerja, Anda harus berkonsentrasi pada pekerjaan Anda, bukan menjelajahi situs yang tidak terkait dengan pekerjaan, seperti SNS dan Youtube.
 - (2) Saat mendengarkan musik selama bekerja, penggunaan situs video seperti Youtube dilarang. Itu harus dilakukan untuk meningkatkan efisiensi operasional tanpa mengurangi efisiensi operasional dengan mendengarkan musik.
 - (3) Makan di kantor atau ruang rapat selama jam kerja secara prinsip dilarang. Permen dan permen karet diizinkan sebagai pengecualian.
 - (4) Saat beristirahat, istirahat di luar tempat istirahat yang ditunjuk perusahaan atau di luar perusahaan, dan jangan beristirahat di kantor atau ruang konferensi.
 - (5) Keberadaan karyawan yang sedang bekerja, harus diketahui oleh paling tidak satu rekan kerja yang sedang bekerja di kantor selama jam kerja.
 - (6) Tidak bertengkar, menyerang, mengintimidasi, rumor, mencela, menghina, memeras, membujuk dan perilaku yang mengganggu lainnya.
 - (7) Pegawai harus menjaga perhatian termasuk dalam menggunakan waktu libur seperti dengan menahan diri tidak pergi tanpa ada keperluan dan sebagainya, mengistirahatkan badan dan pikiran, mengumpulkan kembali semangat kerja untuk besok agar dapat melakukan pekerjaan dengan badan dan pikiran yang sehat.
 - (8) Jika akan mengambil libur dan libur pengganti (libur substitusi), harus memberitahu Perusahaan satu hari sebelumnya dengan prosedur yang telah ditentukan. Tetapi, dalam keadaan darurat diperbolehkan memberitahu melalui telepon atau lainnya pada hari itu juga.
 - (9) Mengambil tindakan lain yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan di atas.

Bab 4: Pekerjaan
Paragraf 1: Jam kerja, dll.

Pasal 24
(Jadwal mulai dan selesai kerja serta jam istirahat)

1. Jadwal mulai dan selesai kerja serta jam istirahat secara umum ditetapkan seperti berikut:

Jadwal mulai kerja (hari biasa)	Pkl.08.30
Jadwal selesai kerja (hari biasa)	Pkl.18.00
Waktu istirahat	60 menit dari Pkl.12.00, 30 menit pada waktu tertentu.

Beberapa pegawai tidak bekerja pada jam kerja di atas berdasarkan kontrak kerja khusus.

Pasal 25
(Bekerja di luar jam kerja/lembur)

1. Pegawai akan diminta untuk bekerja di luar jam kerja yang ditetapkan karena alasan operasional kerja, bencana dan sebab lain yang tidak dapat dihindari.
2. Batas maksimum kerja lembur yaitu 2 jam sehari, 5 jam seminggu dan 20 jam sebulan. Kerja melebihi waktu tersebut tidak dianggap kerja lembur.
3. Kerja lembur tidak berlaku selama masa percobaan. Bekerja di luar jam kerja yang ditetapkan pada saat masa percobaan tidak dianggap kerja lembur.

Pasal 26

(Mengenai kerja lembur, Kerja Pada Saat Hari Libur)

1. Kerja lembur dan kerja pada saat hari libur harus mendapat persetujuan Perusahaan melalui prosedur yang ditentukan berdasarkan rencana kerja. Bagi yang tidak melalui prosedur tidak dianggap bekerja.

Paragraf 2: Hari libur, cuti, dll.

Pasal 27

(Hari libur)

1. Hari libur ditetapkan sebagai berikut:
 - (1) Setiap Hari Sabtu, Minggu
 - (2) Hari libur nasional(disesuaikan dengan hari libur di Indonesia)
 - (3) Hari libur akhir dan awal tahun 4 hari
 - (4) Cuti bersama resmi pemerintah Indonesia (libur cuti)
2. Hari Raya Galungan, Kuningan dan perayaan lokal Bali lainnya tidak diperlakukan sebagai hari libur. Pegawai dapat memilih untuk tetap bekerja, mengambil cuti tahunan, atau tidak hadir ke kantor (unpaid leave).

Pasal 28

(Ganti Hari Libur)

1. Jika terpaksa karena alasan situasi operasional kerja, hari libur yang tercantum dalam pasal di atas akan dialihkan ke hari lain.
2. Jika terjadi pergantian hari libur seperti yang telah dijelaskan di atas, hari pengganti akan ditentukan sehari sebelumnya dan diberitahukan kepada pegawai.

Pasal 29

(Mengenai hari pengganti)

1. Jika bekerja selama 7 jam atau lebih di hari libur, akan diberikan hari pengganti dalam kurun waktu sejak hari berikutnya hingga satu minggu ke depan, pada hari yang ditunjuk oleh Perusahaan. Apabila terpaksa tidak mendapat hari pengganti sehubungan dengan situasi operasional kerja, maka akan dimasukkan ke dalam kategori kerja di hari libur.

Pasal 30

(Kerja di hari libur)

1. Jika ada kebutuhan kerja, pegawai akan diperintahkan untuk bekerja pada hari libur seperti yang tercantum dalam pasal 27.
2. Kerja di hari libur seperti yang dijelaskan di atas akan diberikan tunjangan kerja di hari libur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pasal 40 (Upah pegawai).
3. Kerja di hari libur atas permintaan masing-masing individu tidak akan diberikan hari pengganti. Kerja di hari libur atas permintaan masing-masing individu tidak diterima jika tidak ada pemberitahuan terlebih dahulu.(tidak sah meskipun masuk kerja di hari libur)

Pasal 31

(Cuti tahunan)

1. Bagi pegawai yang telah bekerja selama 12 bulan secara terus-menerus dan telah bekerja lebih dari 80% dari jumlah hari kerja yang ditentukan, akan diberikan cuti tahunan oleh Perusahaan seperti di bawah ini
 - (1) Bagi orang yang telah bekerja selama 6 bulan secara terus-menerus sebagai pegawai akan diberikan cuti 3 hari.
 - (2) Bagi orang yang telah bekerja selama 12 bulan secara terus-menerus sebagai pegawai akan diberikan cuti 12 hari.
 - (3) Bagi orang yang bekerja selama 12 bulan secara terus-menerus bukan sebagai pegawai, bisa memohon kepada Perusahaan jika perlu libur cuti karena alasan mendesak, dan akan memperoleh cuti setelah mendapat izin. Tetapi, jatah cuti yang nantinya didapatkan setelah itu akan dikurangi dengan jumlah hari yang sama dengan yang telah diambil.

Berdasarkan kontrak khusus, ada kondisi dimana karyawan dengan kebijakan cuti khusus (seperti karyawan yang diangkat dari karyawan paruh waktu menjadi karyawan penuh waktu) tidak mengikuti kebijakan cuti seperti yang dijelaskan di atas. Karyawan tersebut akan mengikuti aturan cuti di dalam kontrak khususnya masing-masing.
2. Perhitungan cuti berbayar didasarkan pada tanggal bergabung dengan Perusahaan.
3. Perusahaan akan membayar Gaji posisi dan Tunjangan kerja penuh.
4. Cuti yang tidak diambil tidak bisa diambil lagi pada tahun berikutnya. Perusahaan akan membayar sebesar Rp. 50.000,00 per harinya dikali jumlah hari cuti yang tidak diambil dan akan dibayarkan di akhir perhitungan cuti tahunan.

Pasal 32

(Permintaan cuti tahunan)

1. Pegawai yang ingin mendapatkan cuti tahunan, secara umum harus meminta persetujuan Perusahaan 7 hari sebelumnya, kecuali dalam keadaan mendesak.
2. Namun, meskipun pemberitahuan kurang dari 7 hari, perusahaan bisa mengizinkan pegawai untuk cuti jika alasan yang disampaikan dianggap pantas.

Pasal 33

(Libur khusus, dll.)

1. Jika pegawai yang telah bekerja selama 1 tahun atau lebih memiliki kepentingan (salah satu item di bawah) akan diberi libur khusus atas permintaan pegawai bersangkutan dengan batas maksimal jumlah hari seperti berikut:
 - (1) Cuti nikah
 1. 3 hari, jika pegawai yang bersangkutan menikah.
 2. 2 hari, jika anak pegawai yang bersangkutan menikah.
 3. 1 hari, jika saudara (kakak/adik) pegawai menikah.
 - (2) Libur berkabung
 - a. 2 hari, jika orang tua, pasangan (suami atau istri pegawai) atau anak meninggal dunia.
 - b. 2 hari, jika orang tua dari pasangan (suami atau istri pegawai) meninggal dunia.
 - c. Selain itu, 1 hari jika anggota keluarga serumah meninggal dunia.
 - (3) Cuti bersalin/melahirkan
 - 1 hari, jika istri melahirkan.
 - Jika orang yang bersangkutan melahirkan, selain cuti 3 hari, juga akan diberikan libur (tidak ada upah kerja) selama 6 minggu sebelum melahirkan dan 6 minggu setelah melahirkan.
 - (4) Sunat dan baptis anak
 - 2 hari, jika anak sunat atau baptis.
 - (5) Libur akibat musibah
 - Waktu libur yang dianggap perlu berdasarkan kebijaksanaan perusahaan saat terkena bencana alam atau musibah yang sejenis.
 - (6) Hari cuti bersama nasional menjadi hari libur, dan bukannya absen. Jatah cuti akan terpakai pada cuti Bersama.

Paragraf 3: Datang dan pulang kantor, dll.

Pasal 34

(Datang dan pulang kantor)

1. Pegawai harus mematuhi ketentuan-ketentuan berikut ini saat datang dan pulang kantor.
 - (1) Datang ke kantor sebelum jadwal mulai kerja normal, dan melakukan persiapan kerja.
 - (2) Saat datang dan pulang kantor orang yang bersangkutan harus memasukkan time card sendiri.
 - (3) Meninggalkan kantor setelah meja, PC, dokumen-dokumen disimpan dan diatur/dirapikan.

Pasal 35

(Terlambat, pulang lebih awal, pergi keluar untuk kepentingan pribadi, dll.)

1. Jika pegawai akan datang kerja terlambat atau akan pulang lebih awal, harus memberitahu dan minta izin Perusahaan terlebih dahulu. Tetapi, jika waktu mendesak, harus secepatnya memberitahu Perusahaan setelahnya untuk izin.
2. Bagi yang ingin pergi keluar untuk kepentingan pribadi, harus mendapat izin dari Perusahaan terlebih dahulu dan pergi keluar saat jam istirahat. Tetapi, untuk kepentingan/keperluan tertentu, Perusahaan akan memberikan izin keluar saat jam kerja.

Pasal 36

(Laporan absen tidak masuk kerja)

1. Apabila absen tidak masuk kerja karena sakit atau karena keadaan lain yang tidak dapat dihindari, harus memberitahu Perusahaan terlebih dahulu alasan dan lamanya (jumlah hari akan absen dari kerja) untuk mendapatkan izin. Tetapi, jika tidak bisa memberitahu Perusahaan karena keadaan mendesak, harus memberitahu Perusahaan secepatnya.
2. Jika pegawai ingin mengubah absen menjadi cuti, maka pegawai wajib melaporkan kepada Perusahaan.

Pasal 37

(Izin sakit, Penyerahan surat keterangan (diagnosa) dari dokter)

1. Absen tidak masuk kerja berturut-turut selama 7 hari atau lebih (termasuk hari libur) harus menyerahkan surat keterangan (diagnosa) dari dokter.
2. Izin sakit akan dihitung absen tanpa dibayar, atau bisa menggunakan jatah cuti tahunan.

Pasal 38

(Mengenai absen tidak masuk kerja)

1. Apabila terlambat, pulang lebih awal atau absen tidak masuk kerja pada waktu jam kerja yang ditetapkan tanpa pemberitahuan atau mengabaikan peringatan selama 2 kali, hal semacam ini tidak diizinkan atau tidak sah. Maka akan diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan-ketentuan standar hukuman disiplin.
2. Hari pengganti akan ditentukan (dalam satu minggu) jika ada kerja di hari libur atas permintaan Perusahaan.

Pasal 39

(Mengenai keterlambatan)

1. Mengenai keterlambatan masuk kerja karena kondisi lalu lintas yang tak terhindarkan, jika kondisi tersebut mendapat pengakuan Perusahaan maka tidak dianggap terlambat. Tetapi, pada saat demikian, pegawai perlu memberikan bukti yang dapat membuktikan situasi tersebut secara jelas.
2. Keterlambatan masuk kerja karena kemacetan lalu lintas atau hujan yang umumnya dapat diperkirakan sebelumnya, tetap akan dianggap terlambat. Pegawai harus melakukan tindakan untuk menghindari kemacetan yang sudah dapat diperkirakan

sebelumnya.

Bab 5: Upah Pegawai

Pasal 40 (Upah Pegawai)

1. Besarnya upah pegawai ditentukan berdasarkan kualitas dan kuantitas kerja, kemampuan kerja pegawai dan etos kerja.
2. Perusahaan menginformasikan upah bulanan dasar sebelum pegawai mulai bekerja.
3. Upah akan ditentukan oleh 5 struktur di bawah ini:
 - (1) Position Salary
 - (2) Working Year Salary
 - (3) Livelihood Allowance
 - (4) Social Allowance
 - (5) Allowance
 - (6) THR

Berikut ketentuan terkait 5 struktur dalam upah:

(1) Position Salary

Posisi Gaji ditentukan oleh Roll dan Level masing-masing karyawan.

Level-level tersebut ditentukan sebagai berikut, dan level yang lebih tinggi bisa mendapatkan gaji yang lebih tinggi:

Trainee	: 3 - 1
Staff	: 15 - 1
Senior Staff	: 10 - 1
Expert	: 10 - 1
Executive	: 3 - 1

-Salary Table-

	Normal	Frontend	Backend / PM
Trainee3	1.300.000	1.400.000	1.500.000
Trainee2	1.400.000	1.500.000	1.600.000
Trainee1	1.500.000	1.600.000	1.700.000
Staff15	1.600.000	1.800.000	1.950.000
Staff14	1.700.000	1.900.000	2.050.000
Staff13	1.800.000	2.000.000	2.150.000
Staff12	1.900.000	2.100.000	2.250.000
Staff11	2.000.000	2.200.000	2.350.000
Staff10	2.100.000	2.300.000	2.450.000
Staff9	2.200.000	2.400.000	2.550.000
Staff8	2.300.000	2.500.000	2.650.000
Staff7	2.400.000	2.600.000	2.750.000
Staff6	2.500.000	2.700.000	2.850.000
Staff5	2.600.000	2.800.000	2.950.000
Staff4	2.700.000	2.900.000	3.050.000
Staff3	2.800.000	3.000.000	3.150.000
Staff2	2.900.000	3.100.000	3.250.000
Staff1	3.000.000	3.200.000	3.350.000
Senior Staff 10	3.300.000	3.600.000	3.800.000
Senior Staff 9	3.400.000	3.700.000	3.900.000
Senior Staff 8	3.500.000	3.800.000	4.000.000
Senior Staff 7	3.600.000	3.900.000	4.100.000
Senior Staff 6	3.700.000	4.000.000	4.200.000
Senior Staff 5	3.800.000	4.100.000	4.300.000
Senior Staff 4	3.900.000	4.200.000	4.400.000
Senior Staff 3	4.000.000	4.300.000	4.500.000
Senior Staff 2	4.100.000	4.400.000	4.600.000
Senior Staff 1	4.200.000	4.500.000	4.700.000
Expert 10	4.700.000	5.200.000	5.500.000
Expert 9	5.000.000	5.500.000	5.800.000
Expert 8	5.300.000	5.800.000	6.100.000
Expert 7	5.600.000	6.100.000	6.400.000
Expert 6	5.900.000	6.400.000	6.700.000
Expert 5	6.200.000	6.700.000	7.000.000
Expert 4	6.500.000	7.000.000	7.300.000
Expert 3	6.800.000	7.300.000	7.600.000
Expert 2	7.100.000	7.600.000	7.900.000
Expert 1	7.400.000	7.900.000	8.200.000
Executive 3	8.400.000	9.200.000	9.800.000
Executive 2	8.700.000	9.500.000	10.100.000
Executive 1	9.000.000	9.800.000	10.400.000

(2) Working Years Salary

Working Years ditentukan oleh tahun kerja karyawan.

< 0,5 year	300.000 IDR
0,5 year ~ 1,0 year	450.000 IDR
1,0 year ~ 1,4 year	600.000 IDR
1,5 year ~ 1,9 year	750.000 IDR
2,0 year ~ 2,4 yea	900.000 IDR
2,5 year ~ 2,9 year	1.050.000 IDR
3,0 year ~ 3,4 year	1.200.000 IDR
3,5 year ~ 3,9 year	1.300.000 IDR
4,0 year ~ 4,4 year	1.400.000 IDR
4,5 year ~ 4,9 year	1.500.000 IDR
> 5,0 year	1.600.000 IDR

Jumlah ini akan tetap sama setelah lima tahun ke atas.

(3) Livelihood Allowance

Livelihood Allowance adalah 1.500.000 IDR

(4) Social Allowance

Social Allowance adalah tunjangan untuk membantu biaya BPJS. Social Allowance hanya akan diberikan setelah karyawan bekerja penuh waktu dengan perusahaan selama 6 bulan, atau sesuai dengan kontrak khusus.

Upah (Position+Livelihood+Working Year)	Social Allowance (IDR)
< Rp5,000,000	120,000
Rp5,000,000 ~ Rp5,999,999	150,000
Rp6,000,000 ~ Rp6,999,999	200,000
Rp7,000,000 ~ Rp8,999,999	250,000
Rp9,000,000 ~	300,000

(5) Allowance

Perusahaan dapat membayar tunjangan dalam kasus khusus.

(6) THR

Karyawan akan diberikan Rp 3.000.000 per tahun sebagai THR (Tunjangan Hari Raya Keagamaan). Waktu pembayaran akan tergantung pada agama karyawan.

Hindu	: Galungan, Nyepi (Total 3.000.000 IDR)
Muslim	: Ramadhan
Agama lain	: Desember

*Catatan : Agama lain adalah semua agama lain selain Hindu dan Muslim, di antaranya termasuk (namun tidak membatasi) agama Budha, Kristen Protestan, Katolik, Konghucu, dll.

THR hanya diberikan setelah enam bulan masa kerja dengan jumlah setengah dari yang disebutkan di atas. Setelah melewati satu tahun masa kerja, maka THR dalam jumlah penuh sesuai yang disebutkan di atas akan diberikan sebagaimana mestinya sesuai hari raya keagamaan.

4. Jika pegawai terlambat, pulang lebih awal, upah akan minus Rp 20.000/hari. Jika pegawai absen tanpa mengajukan libur cuti terlebih dahulu, upah akan dikurangi Rp 100.000/hari. Karyawan yang belum dapat cuti akan dianggap absen jika mengajukan untuk libur (unpaid leave).
5. Perusahaan membayar karyawan Rp 20.000 per jam untuk kerja lembur.
6. Perusahaan membayar karyawan Rp 30.000 per jam bila bekerja selama hari libur
7. Perusahaan meninjau kinerja karyawan setiap 6 bulan, dan mempromosikan posisi sesuai dengan kinerja. Upah akan direvisi sesuai dengan posisi.
8. Pemberian serta perhitungan upah karyawan dengan kontrak khusus akan mengikuti kontraknya masing-masing.

Bab 6: BPJS

Pasal 41 (BPJS)

1. Setelah masa kerja 6 bulan, perusahaan akan menanggung sebagian dari biaya BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku saat itu.

Bab 7: Peraturan tambahan

Pasal 42 (Penutup)

1. Peraturan ini berlaku mulai tanggal 20 Januari 2022.
2. Ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan berdasarkan peraturan ini mempunyai kekuatan yang sama dengan peraturan ini.
3. Jika dianggap perlu, Perusahaan akan mengubah peraturan ini setelah mendengarkan pendapat para pegawai, dengan menghormati praktik ketenagakerjaan dan lain-lain.
4. Perusahaan berupaya agar seluruh pegawai memahami sepenuhnya peraturan ini dan juga peraturan-peraturan yang terkait.