
PERATURAN PERUSAHAAN

BAB I UMUM

Pasal 1

Istilah dan Pengertian

1. Perusahaan
Adalah unit usaha dengan nama CV. FIVA FOOD & MEAT SUPPLY yang beralamat sesuai dengan legalitas di Jl. Al-Ikhsan KP. Kemang No.104 RT.003 RW.009, Jatibening Baru, Pondok Gede, Kota Bekasi.
2. Manajemen
Adalah jajaran pimpinan dan pemilik perusahaan.
3. Lingkungan Perusahaan
Adalah semua ruangan dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau berhubungan dengan tempat kerja tersebut yang secara sah dibawah pengawasan Perusahaan.
4. Peraturan Perusahaan
Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja umum dan tata tertib Perusahaan dan setiap Karyawan yang dipekerjakan didalam Perusahaan telah mengikatkan dirinya untuk mematuhi semua peraturan dan syarat-syarat kerja dalam buku ini, selama Karyawan tersebut bekerja di Perusahaan.
5. Karyawan
Adalah setiap individu baik pria maupun wanita yang bekerja pada Perusahaan yang memenuhi syarat yang ditentukan oleh Pimpinan atau Petugas/Pejabat yang ditunjuk olehnya untuk memperoleh upah/gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Atasan Langsung
Adalah pejabat yang posisinya satu tingkat lebih tinggi dari karyawan yang bersangkutan yang karena jabatannya dan atau fungsinya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan di Divisi/Bagiannya.
7. Keluarga Karyawan
Adalah istri/suami dari perkawinan yang sah beserta anak kandung, anak angkat, dan anak tiri yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah, tidak mempunyai ikatan pekerjaan, yang menjadi tanggungan karyawan dan terdaftar dibagian personalia.
8. Pekerjaan
Adalah tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan dalam hubungan kerja dengan memperoleh imbalan.

9. Hari dan Jam Kerja

Hari Kerja adalah hari-hari yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk bekerja dan didasarkan ketentuan ketenaga kerjaan yang berlaku.

Jam kerja adalah waktu yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk bekerja dan didasarkan ketentuan ketenaga kerjaan yang berlaku.

10. Kerja Bergilir

Adalah system kerja dimana karyawan bekerja secara bergiliran yang diatur oleh Perusahaan.

11. Upah

Adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan untuk sesuatu pekerjaan yang telah dilakukan atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang ditetapkan menurut suatu perjanjian, atau perundang – undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerjaan antar Perusahaan dengan Karyawan, termasuk tunjangan tetap baik untuk karyawan sendiri maupun keluarganya.

12. Keputusan Direksi

Adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi dalam kaitannya untuk menunjang kegiatan operasional Perusahaan dengan memperhatikan peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

13. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) / Personalia

Adalah unit yang mengelola sumber daya manusia melalui Pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM,mulai dari system perekrutan, penggajian dan aktivitas lainnya.

Pasal 2
Status Kepegawaian

1. Karyawan Tetap

a. Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapatkan balas jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan untuk jangka waktu yang tak tertentu.

b. Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat tersebut akan secara resmi diangkat menjadi karyawan tetap setelah mendapatkan surat pengangkatan karyawan tetap yang dibuat oleh bagian personalia.

2. Karyawan Waktu Tertentu

a. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Perusahaan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

b. Karyawan Harian

Karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan Perusahaan atas dasar pekerjaan harian secara terputus-putus yang sewaktu-waktu sifatnya (insidental).

Pasal 3

Tanggung Jawab Perusahaan

1. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban antara Perusahaan dan Karyawan.
2. Menciptakan dan mengembangkan suasana kerja serta hubungan kerja yang harmonis dan selaras.
3. Memelihara motivasi karyawan guna menunjang seluruh program dan sasaran Perusahaan yang didalamnya termasuk peningkatan kesejahteraan dan ketrampilan karyawan.
4. Menempatkan Karyawan sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki.
5. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan Karyawan kepada Perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang digariskan Pemerintah tentang Keselamatan Kerja dan peraturan-peraturan serta ketentuan-ketentuan perundang-undangan lainnya tentang ketenagakerjaan.
6. Melaksanakan UU yang digariskan Pemerintah tentang Keselamatan Kerja dan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan lainnya tentang ketenagakerjaan.

Pasal 4

Tanggung Jawab Karyawan

1. Karyawan diharuskan mengikuti/mematuhi Peraturan Perusahaan yang berlaku yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan tugas serta perintah dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3. Karyawan wajib mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan melalui Atasan.
4. Karyawan tidak boleh mewakili pekerjaannya pada orang lain atau melaksanakan tugas/pekerjaan orang lain tanpa sepengetahuan atasan masing-masing.
5. Karyawan wajib mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan perusahaan.
6. Karyawan tidak diperkenankan meninggalkan jam kerja tanpa ijin/alasan yang dapat diterima atasannya, kecuali bila ditugaskan untuk hal tersebut.
7. Karyawan wajib menggunakan barang-barang dan benda-benda milik perusahaan dengan hati-hati dan hemat serta menghindarkan pemborosan baik waktu bahan-bahan maupun uang.
8. Karyawan wajib menjaga kebersihan lingkungan Perusahaan dan Kesehatan diri dari penyakit menular serta bertanggung jawab atas kebersihan tempat/ruangan kerja.
9. Karyawan diwajibkan memberitahukan kepada Bagian Personalia mengenai perubahan tempat tinggal, status perkawinan, kelahiran dan lain-lain.
10. Karyawan bila menerima tamu dari luar kedalam lokasi perusahaan harus dengan ijin/prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
11. Karyawan dilarang membawa senjata tajam, minuman keras, ganja dan lain-lain yang sejenis ditempat kerja/lokasi area Perusahaan.
12. Karyawan dilarang melakukan Tindakan amoral yang merupakan pelanggaran terhadap tata tertib, asusila, disiplin dan agama terhadap siapapun dalam lingkungan Perusahaan.
13. Karyawan wajib memakai seragam yang telah ditentukan baik warna mau pun modelnya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan atau pakaian yang pantas, jika tidak ada seragam yang ditetapkan.

14. Karyawan wajib menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun dari pergaulannya dilingkungan Perusahaan.
15. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Perusahaan kepada Atasannya ataupun melalui mekanisme lain yang telah ditetapkan oleh Perusahaan baik diminta atau tidak.
16. Karyawan bertanggung jawab untuk menggunakan media sosial secara bijak dan profesional, serta tidak menggunakan atribut perusahaan tanpa izin, demi menjaga citra dan reputasi perusahaan.
17. Karyawan wajib mengikuti semua kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan yang sifatnya meningkatkan keimanan, meningkatkan kapasitas dan meningkatkan kebersamaan antara sesama karyawan dan keluarganya.

BAB II PERILAKU PROFESIONAL

Pasal 5 Waktu dan Kehadiran Kerja

1. Bahwa jam kerja yang diberlakukan di Perusahaan adalah sebagai berikut :
Hari Senin s/d Kamis Jam 08.00 s/d 17.00 - Istirahat Jam 12.00 s/d 13.00
Hari Jum'at Jam 08.00 s/d 17.30 - Istirahat Jam 11.30 s/d 13.00
Hari Sabtu – Minggu Libur kecuali untuk bagian tertentu yang memiliki pengaturan jam kerja khusus sesuai kebutuhan operasional.
2. Setiap memulai bekerja wajib melakukan deklarasi Fiva Food maximal jam 08.10.
3. Jam 08.15 diharuskan sudah memulai aktifitas pekerjaan sesuai tanggung jawabnya masing-masing.
4. Bahwa apabila ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan dan merupakan tugas dan tanggung jawab karyawan maka karyawan setuju dan bersedia menyelesaikan pekerjaan diluar dari jam tersebut diatas dan berhak atas upah lembur dengan mengisi Form Persetujuan Lembur yang disetujui oleh Kepala Divisi masing-masing.
5. Diwajibkan untuk mengisi daftar hadir/absensi.
6. Tidak diperkenankan menggunakan fasilitas internet pada jam kerja, kecuali untuk keperluan pekerjaan.
7. Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaan selama jam kerja, kecuali atas persetujuan Kepala Divisi atau dikarenakan ada tugas diluar kantor (perusahaan).

Pasal 6 Etika Bekerja

1. Berperilaku sopan, jujur, bertanggung jawab, inisiatif dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan atasan.
2. Menjaga nama baik atasan dan mampu bekerja tim dengan baik.
3. Menjaga kerukunan, keharmonisan dan silaturahmi antar sesama karyawan.
4. Setiap karyawan berpenampilan rapi dengan pakaian yang pantas.
5. Menjaga ketertiban, kebersihan dan keserasian di lingkungan perusahaan.
6. Wajib bertingkah laku sopan, ramah dan santun terhadap konsumen yang datang.
7. Dilarang menggunakan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan diri pribadi dan kelompok lain diluar perusahaan.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 7 Ketentuan Umum

1. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Perusahaan dan Karyawan.
2. Didalam melaksanakan pekerjaan karena adanya hubungan kerja setiap Karyawan diwajibkan mengikuti tata tertib yang merupakan ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan serta Peraturan Perusahaan.

Pasal 8 Penerimaan Karyawan

Penerimaan Karyawan baru di Perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan dan perencanaan ketenagakerjaan Perusahaan serta memenuhi persyaratan dan tata cara yang diatur secara tersendiri oleh Perusahaan.

Persyaratan umum penerimaan Karyawan, adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat lamaran dan ditandatangani oleh yang bersangkutan serta dilengkapi dengan dokumen yang diperlukan;
2. Mempunyai pendidikan, keahlian dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
3. Warga Negara Indonesia;
4. Berbadan dan berjiwa sehat;
5. Bersedia mentaati peraturan-peraturan tata tertib yang berlaku dalam Perusahaan;
6. Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi terlarang dan tidak sedang menjalani pemeriksaan suatu kasus dan berurusan dengan penegak hukum;
7. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain;
8. Mempunyai loyalitas/dedikasi terhadap Perusahaan;
9. Telah melalui proses tes yang berlaku di Perusahaan;

Pasal 9 Penilaian Prestasi

1. Ketentuan Umum
 - a. Penilaian prestasi kerja karyawan adalah proses evaluasi dan pengukuran kemampuan atau prestasi kerja, kepribadian, potensi dan kinerja Karyawan. Hal ini harus dikomunikasikan kepada Karyawan sebagai umpan balik atas hasil pekerjaannya.
 - b. Hasil penilaian prestasi kerja dipakai sebagai dasar pengembangan kemampuan dan perencanaan karir Karyawan, proses pengangkatan Karyawan masa percobaan, promosi, kenaikan gaji, insentif dan atau penghargaan.
2. Periode Penilai
 - a. Setiap awal tahun kerja Karyawan yang bersangkutan Menyusun sasaran kerja tahunan untuk disetujui atasan langsung.
 - b. Perusahaan melakukan penilaian prestasi kerja Karyawan dan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

- c. Prosedur dan ketentuan pelaksanaan mengenai hal ini diatur secara tersendiri oleh Perusahaan.

Pasal 10 Mutasi dan Promosi

1. Bila dianggap perlu Perusahaan dapat melakukan mutasi/pemindahan karyawan dari satu Bagian/Departemen ke Bagian/Departemen lain dengan atau tanpa perubahan posisi jabatan.
2. Setiap karyawan akan diberikan kesempatan untuk menaiki jabatan yang lebih tinggi apabila dibutuhkan oleh perusahaan/formasi yang memungkinkan disertai data-data hasil evaluasi kemampuan/prestasi kerja dalam mengisi jabatan tersebut.
3. Prosedur dan pelaksanaan mengenai hal ini diatur secara tersendiri oleh Perusahaan.

Pasal 11 Disiplin Kerja

1. Perusahaan wajib menegakkan disiplin karyawan.
2. Perusahaan dapat menerapkan peraturan disiplin kerja baru untuk ditaati semua.
3. Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan dapat dikenakan sanksi yang diatur tersendiri pada bab IX buku ini.

BAB IV BALAS JASA

Pasal 12 Pengertian Umum

1. Yang dimaksud dengan balas jasa adalah keseluruhan penghasilan Karyawan yang diterima dari Perusahaan sebagai imbalan atas segala kegiatan yang telah dilakukan oleh Karyawan bagi kepentingan Perusahaan.
2. Struktur balas jasa terdiri atas :
 - a. Gaji
 - b. Tunjangan
 - c. Bonus dan atau insentif
3. Yang dimaksud dengan gaji adalah balas jasa berupa uang yang diterima oleh Karyawan secara tetap perbulan berdasarkan nilai/harga jabatan dan prestasi Karyawan.
4. Yang dimaksud dengan tunjangan adalah balas jasa berupa uang atau dalam bentuk lain diluar gaji sehubungan dengan status kekaryawanan, golongan/pangkat atau status karyawan dalam perusahaan.
5. Insentif/bonus adalah balas jasa yang diberikan kepada Karyawan didasarkan atas prestasi/pencapaian sasaran yang ditetapkan Perusahaan serta kemampuan Perusahaan. Pembagian insentif/bonus berdasarkan keputusan direksi dan ditetapkan dalam keputusan Perusahaan tersendiri.
6. Jumlah gaji dan tunjangan berupa uang yang diterima oleh Karyawan secara rutin perbulan disebut sebagai upah.
7. Pembayaran upah dilakukan setiap akhir bulan (pada tanggal 29/30/31) apabila tanggal tersebut adalah merupakan hari libur maka pembayaran upah akan dilakukan pada hari

kerja sebelumnya. Bagi Karyawan baru, pembayaran upah bulan pertama dihitung dari jumlah hari yang bersangkutan bekerja pada bulan tersebut, dibagi 30 hari. Bila Karyawan berhalangan, upah dapat dibayarkan kepada pihak ketiga dengan disertai Surat Kuasa Bermatrai secukupnya dari karyawan yang bersangkutan.

Pasal 13 Tunjangan dan Fasilitas

1. Tunjangan Struktural
 - a. Tunjangan struktural diberikan kepada karyawan tetap berdasarkan jabatan tertentu dalam Perusahaan.
 - b. Tunjangan struktural diberikan perbulan dan besarnya ditetapkan dalam ketentuan.
 - c. Dalam hal karyawan tidak lagi memangku jabatan tersebut, maka Tunjangan Struktural dihentikan.
2. Fasilitas Makan
Fasilitas makan disediakan oleh pihak perusahaan berupa makanan siap saji yang diberikan sebanyak 3 kali dalam sehari yaitu pagi, siang dan sore.
3. Tunjangan Hari Raya
 - a. Tunjangan Hari Raya diberikan oleh Perusahaan berkenaan dengan Hari Raya Idul Fitri/Natal kepada setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja 1 bulan atau lebih. Besarnya tunjangan untuk karyawan yang telah bekerja selama 1 tahun atau lebih adalah sebesar 1 bulan upah, sedangkan untuk karyawan yang masa kerjanya kurang dari 1 tahun, tunjangan akan dihitung secara proporsional berdasarkan lamanya masa kerja.
 - b. Karyawan dengan masa kerja kurang dari 1 bulan pada waktu hari raya akan menerima tunjangan yang besarnya ditentukan oleh Direksi secara tersendiri.

Pasal 14 Bonus/Insentif

1. Bonus/Insentif dapat diberikan kepada Karyawan yang merupakan Sebagian dari keuntungan perusahaan untuk tahun berjalan.
2. Pengaturan besarnya Bonus/Insentif untuk karyawan yang jumlahnya ditetapkan dalam oleh Direksi Perusahaan secara tersendiri.

Pasal 15 Upah Lembur

1. Yang diartikan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh karyawan diluar jam kerja yang telah ditetapkan Perusahaan, atau bekerja pada hari istirahat mingguan atau pada hari libur.
2. Upah lembur adalah jumlah keseluruhan uang yang dibayarkan didalam satuan waktu yang sama.
3. Besarnya upah lembur untuk satu (1) jam pertama adalah 1,5 kali upah satu (1) jam dan untuk jam berikutnya adalah dua (2) kali upah perjam.
4. Upah perjam adalah 1/173 (satu perseratus tujuh puluh tiga) dari gaji pokok.

BAB V PENGOBATAN DAN PERAWATAN KESEHATAN

Pasal 16 Bantuan Pengobatan

1. Bantuan pengobatan adalah bantuan yang diberikan perusahaan kepada Karyawan dan keluarganya dalam batas waktu tertentu berupa fasilitas BPJS Kesehatan. Diberikan kepada setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja 3 bulan atau lebih
2. Jika diperlukan, biaya pemeriksaan dan pengobatan dengan non dokter dapat diberikan penggantian dengan persetujuan direksi.

Pasal 17 Bantuan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP)

Bantuan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) adalah bantuan yang diberikan perusahaan kepada Karyawan dalam batas waktu tertentu berupa fasilitas BPJS Ketenagakerjaan. Diberikan kepada setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja 6 bulan atau lebih.

Pasal 18 Sumbangan Duka Cita

1. Karyawan yang meninggal dunia baik karena kecelakaan kerja maupun bukan karena kecelakaan kerja akan diberikan santunan yang diserahkan kepada ahli warisnya.
2. Dalam hal keluarga karyawan yang meninggal dunia, sumbangan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.
3. Besarnya santunan bagi karyawan yang meninggal dunia adalah sebesar 2 kali uang pesangon ditambah 1 kali uang penghargaan masa kerja dan 1 kali uang penggantian hak yang besarnya diatur dalam pasal 41.

BAB VI KESEMPATAN PENDIDIKAN

Pasal 19 Pendidikan dan Pelatihan

1. Bila dianggap perlu untuk pengembangan karyawan, Perusahaan akan memberikan kesempatan training/pelatihan yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan Perusahaan.
2. Karyawan bertanggung jawab untuk menjalankan tugas dalam Pendidikan dan pelatihan dengan sebaik-baiknya dan membuktikan hasilnya dalam unjuk kerjanya sehari-hari.

BAB VII

HARI LIBUR, CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 20 Hari-hari libur

1. Hari-hari libur yang diakui sah oleh Perusahaan adalah hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahunnya.
2. Ketentuan ini berlaku untuk semua karyawan.

Pasal 21 Cuti Tahunan

1. Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat karyawan yang dapat diambil setelah mengalami masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus.
2. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administrative tentang cuti tahunan ini diatur secara tersendiri didalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 22 Cuti Bersalin

1. Cuti bersalin adalah hari-hari istirahat karyawan yang diberikan selama 3 (tiga) bulan kalender maksimum satu setengah bulan sebelum bersalin dan minimum satu setengah bulan sesudah bersalin atau gugur kandungan sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan.
2. Hari-hari istirahat karyawan karena gugur kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan kalender atau sesuai dengan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 23 Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Upah

Bahwa selama terikat kontrak kerja karyawan tidak diperkenankan untuk tidak hadir kerja kecuali dalam keadaan kondisi :

- a. Pekerja menikah, diberikan izin selama 3 (tiga) hari kerja.
- b. Mengkhitanakan anaknya, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
- c. Menikahkan anaknya, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
- d. Istri melahirkan diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
- e. Suami/istri, orangtua/mertua, anak atau menantu, saudara kandung meninggal dunia, diberikan izin selama 2 (hari) hari kerja.
- f. Diperbolehkan memohon izin tambahan dengan dilakukan pemotongan cuti tahunan.
- g. Sisa cuti tahunan yang tidak digunakan oleh karyawan dapat diakumulasi dan diambil pada tahun berikutnya, dengan ketentuan bahwa pengambilan sisa cuti tersebut harus dilakukan paling lambat pada akhir bulan Maret tahun berikutnya. Jika hingga batas waktu tersebut cuti tidak diambil, maka sisa cuti akan hangus dan tidak dapat diklaim lagi.

Pasal 24
Izin Khusus

Izin khusus adalah izin yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan upah, yang dapat diberikan untuk keperluan tertentu demi kepentingan nasional maupun regional, seperti menjadi saksi di pengadilan, dengan syarat melampirkan surat resmi yang menyatakan kewajiban tersebut, dan izin ini berlaku hanya untuk satu hari kerja.

Pasal 25
Izin Menunaikan Ibadah Haji & umroh

1. Karyawan mendapatkan dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 45 hari hari kerja, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja selama 1 tahun. Izin ini hanya diberikan 1 kali selama karyawan bekerja.
2. Karyawan mendapatkan dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah umroh , maksimal selama 10 hari hari kerja, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja selama 1 tahun. Izin ini hanya diberikan 1 kali selama karyawan bekerja.

BAB VIII
PERJALANAN DINAS

Pasal 26
Ketentuan Perjalanan Dinas

1. Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
 - a. Perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan penugasan Direktur Perusahaan atau usulan dari pimpinan masing-masing divisi yang telah disetujui oleh Direktur Perusahaan.
 - b. Untuk perjalanan dinas dalam radius 60 kilometer, dalam batas yang memungkinkan dapat menggunakan mobil.
 - c. Perjalanan dinas dalam negeri dengan menggunakan kendaraan Perusahaan harus disetujui oleh atasan yang berwenang.
2. Perjalanan dinas dalam negeri dengan menggunakan kendaraan umum.
 - a. Penggunaan pesawat terbang, taxi dan kendaraan umum lainnya untuk transport antar kota / antar pulau harus disetujui oleh pejabat berwenang.
 - b. Adapun jenis kendaraan umum yang dapat dipergunakan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan serta urgensi yang diberikan.

Pasal 27
Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas

1. Pertanggung jawaban uang muka perjalanan dinas dilakukan paling lambat diselesaikan 5 (lima) hari kerja setelah saat kembali dengan mengisi form pertanggung jawaban perjalanan dinas dan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
2. Pertanggung jawaban perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari direksi perusahaan.

BAB IX DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 28 Petunjuk Tindakan Disiplin

1. Tindakan disiplin perlu diberikan terhadap karyawan berdasarkan Peraturan Perusahaan. Atasan berhak menghukum / memberikan tindakan disiplin harus bersikap objektif dan selalu mempertimbangkan besar / kecilnya suatu pelanggaran dan pengaruhnya terhadap kedisiplinan karyawan lainnya, untuk itu disarankan agar atasan sebelum mengambil suatu tindakan disiplin terlebih dahulu berkonsultasi dengan personalia.
2. Hal-hal yang berkenaan dengan disiplin dan sanksi yang belum tertuang dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 29 Peringatan Lisan

Diberikan kepada karyawan yang tidak mematuhi disiplin atau tata tertib yang telah ditentukan Perusahaan antara lain seperti:

1. Karyawan terlambat masuk kerja atau pulang kerja lebih awal tanpa izin atasan langsung;
2. Karyawan selama jam kerja meninggalkan tempat kerjanya tanpa izin atasan;
3. Karyawan tidur pada jam kerja;
4. Kembali setelah jam istirahat lebih dari 30 menit tanpa izin.
5. Berkelakuan kurang baik / tidak baik selama jam kerja misalnya bermalas-malasan.
6. Tugas / pekerjaan yang diberikan tidak dilaksanakan dengan baik dan semestinya.
7. Karyawan tidak menjaga kebersihan dan ketertiban area kerja.
8. Karyawan memakai sepatu boots ke kamar mandi.

Pasal 30 Peringatan Tertulis

Apabila peringatan lisan belum menghasilkan suatu perbaikan dalam tingkah laku / prestasi kerja karyawan dan / atau karyawan mengulangi tindakan yang mendapat peringatan dalam tenggang waktu berlakunya peringatan lisan tersebut ataupun terjadi suatu pelanggaran yang lebih berat atas peraturan perusahaan maka peringatan tertulis harus berurutan tapi tergantung dari berat / ringannya pelanggaran / kesalahan yang dilakukan.

1. Surat Peringatan (SP) yang berlaku selama 6 (enam) bulan, akan diberikan apabila :
 - a. Karyawan memalsukan kehadirannya atau kehadiran karyawan lain;
 - b. Karyawan mangkir 2 (dua) hari kerja berturut-turut;
 - c. Karyawan tidak menggunakan alat perlengkapan kerja;
 - d. Karyawan tidak mau bekerja sama dengan rekan sekerja, dalam melaksanakan tugas;
 - e. Karyawan menyalahgunakan barang milik perusahaan;
 - f. Karyawan melakukan kesalahan karena lalai dalam menjalankan tugas dan pekerjaan yang dapat merugikan perusahaan;
 - g. Karyawan menolak pemeriksaan kesehatan yang diwajibkan perusahaan.

2. Selama masa berlaku Surat Peringatan (SP) pelanggaran yang sama dilakukan kembali maka tingkatan SP dapat diberikan kembali (jika sebelumnya SP 1 maka diberikan SP 2 atas kesalahan yang dilakukan berulang-ulang).
3. Setelah SP 3 atau Surat Peringatan Terakhir dimana jika dalam masa waktu yang ditentukan untuk melakukan upaya perubahan / perbaikan masih melakukan pelanggaran, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi skorsing / atau PHK.
4. Surat peringatan pertama dan terakhir
Melakukan pelanggaran, yang termasuk kriteria pelanggaran ini adalah :
 - a. Karyawan memalsukan data dan/atau tanda tangan dan/atau dokumen kekaryawanan yang dapat merugikan perusahaan atau klien;
 - b. Karyawan berkerja dan/atau terikat hubungan kerja dengan pihak lain dengan menimbulkan benturan kepentingan;
 - c. Karyawan mencemarkan nama baik perusahaan atau membocorkan informasi perusahaan atau klien yang seharusnya dirahasiakan;
 - d. Karyawan teribat tindak pidana baik yang berhubungan langsung dengan perusahaan maupun tidak secara langsung (secara pribadi);
 - e. Karyawan membawa bahan peledak, senjata api tanpa izin resmi dari Pihak Kepolisian Republik Indonesia dan senjata tajam tanpa izin pimpinan yang berwenang di area kerja;
 - f. Karyawan merusak dan/atau menghilangkan dengan sengaja uang dan/atau barang dan/atau aset milik perusahaan atau klien;
 - g. Karyawan melakukan penyalahgunaan jabatan;
 - h. Karyawan dan/atau keluarganya melakukan usaha dan/atau berniaga yang secara langsung berhubungan dengan tugas pekerjaan / jabatan karyawan di perusahaan atau klien;
 - i. Karyawan mencari sumbangan atas nama perusahaan atau klien untuk kepentingan pribadi;
 - j. Karyawan bertindak sewenang-wenang kepada bawahan;
 - k. Karyawan mengadakan unjuk rasa dan/atau mogok kerja yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - l. Karyawan melakukan tindak pidana korupsi;
 - m. Karyawan melakukan usaha-usaha/pekerjaan lain diluar perusahaan atau klien yang menyebabkan terganggunya pekerjaan sehari-hari di perusahaan atau klien;
 - n. Karyawan menghalang-halangi pemeriksaan sehubungan dengan pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja;
5. Pelanggaran yang bersifat mendesak sehingga pengusaha dapat langsung memutuskan hubungan kerja misalnya dalam hal :
 - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
 - b. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
 - c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dilingkungan kerja;
 - d. Dalam kondisi terpengaruh minuman keras, narkoba, psikotropika, atau zat adiktif lainnya (mirasantika) di lingkungan kerja, (termasuk area pabrik dan mess).

- e. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- f. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
- g. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- i. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- j. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- k. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Surat peringatan tertulis harus memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Jenis Kesalahan / Pelanggaran.
2. Kapan, siapa pelakunya, tempat kejadian dan mengapa serta bagaimana pelanggaran tersebut terjadi.
3. Masa berlakunya surat peringatan tertulis.
4. Akibat-akibat yang timbul selama masa berlaku peringatan tertulis belum berakhir.
5. Peringatan tertulis tetap berlaku jika sudah dikirimkan atau disampaikan.

Surat peringatan tertulis dibuat rangkap dua oleh Bagian Personalia dengan perincian sebagai berikut :

- Asli untuk karyawan yang bersangkutan.
- Copy untuk atasan karyawan yang bersangkutan.

BAB X PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Setiap keluhan dan pengaduan seorang karyawan, pertama-tama dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsungnya.
2. Bila keluhan tersebut bersifat mendasar dan formal sehingga lebih merupakan pengaduan, hal tersebut dapat disampaikan dalam bentuk tertulis kepada atasan langsung dan personalia / SDM.
3. Bila penyelesaian kesepakatan belum juga tercapai, masalah dapat diajukan ke Direksi dengan menyertakan pejabat dari Personalia.
4. Dalam hal ini tidak tercapai kata sepakat antara Perusahaan dengan Karyawan, Penyelesaian akan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

BAB XI PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 31 Umum

1. Perusahaan berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.

2. Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja, Perusahaan akan bertindak dengan mengindahkan Undang-Undang No.35 Tahun 2021.
3. Putusnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut :
 - a. Karyawan Meninggal Dunia
 - b. Karyawan Mengundurkan Diri
 - c. Berakhirnya Masa Kontrak
 - d. Karyawan Tidak Mencapai Prestasi Kerja Yang Telah Ditetapkan
 - e. Masa Sakit Yang Berkepanjangan
 - f. Pemberhentian Kerja Karena Lanjut Usia
 - g. Pemberhentian Kerja Karena Peringatan
 - h. Pemberhentian Kerja Karena Efisiensi Perusahaan Dan Perusahaan Pailit

Pasal 32

Karyawan Meninggal Dunia

1. Meninggalnya Karyawan mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
2. Dalam hal meninggalnya karyawan disebabkan karena kecelakaan kerja, kepada ahli warisnya diberikan santunan sebagaimana diatur pada BAB V Peraturan Perusahaan ini.
3. Dalam hal meninggalnya karyawan bukan disebabkan oleh kecelakaan kerja, kepada ahli warisnya diberikan sumbangan kedukaan sebagaimana diatur pada BAB V Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 33

Karyawan Mengundurkan Diri

1. Karyawan yang oleh karena sesuatu hal, menginginkan pengunduran diri dari Perusahaan dapat melakukannya dengan mengajukan permohonan resmi kepada Perusahaan dengan syarat :
 - a. Permohonan harus diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
 - b. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
2. Karyawan yang mengundurkan diri dari perusahaan akan mendapatkan uang penggantian hak yang besarnya diatur dalam pasal 40 dan uang pisah yang besarnya diatur dalam keputusan Direksi.

Pasal 34

Berakhirnya Masa Kontrak

1. Sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi surat perjanjian kontrak kerja, tanggal berakhirnya masa kontrak adalah tanggal berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan untuk periode tersebut.
2. Bilamana dianggap perlu, dengan persetujuan kedua belah pihak, kontrak kerja dapat diperpanjang untuk satu periode lagi yang lamanya tidak melebihi periode yang pertama.
3. Dengan berakhirnya kontrak kerja, perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan / pesangon diluar hal-hal yang tercantum dalam surat kontrak.

Pasal 35

Karyawan Tidak Mencapai Prestasi Kerja Yang Telah Ditetapkan

1. Karyawan yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Perusahaan walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerja
2. Untuk pelaksanaan administrative pemutusan hubungan kerja, perusahaan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 36

Masa Sakit Yang Berkepanjangan

1. Karyawan yang mengalami sakit yang berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
2. Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena sakit berkepanjangan akan mendapatkan 1 kali uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak yang besarnya diatur dalam pasal 40.

Pasal 37

Pemberhentian Kerja Karena Lanjut Usia

1. Batas umur karyawan ditetapkan maksimal 60 tahun. Khusus untuk karyawan non staff, batas umur ini adalah 56 tahun.
2. Karyawan yang telah mencapai usia 60 tahun diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat.
3. Karyawan yang mengalami pemberhentian kerja karena lanjut usia akan mendapatkan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang besarnya diatur dalam dalam pasal 40.

Pasal 38

Pemberhentian Kerja Karena Peringatan

Karyawan yang mengalami pemberhentian kerja karena peringatan sebagaimana tertulis dipasal 30 akan mendapatkan 0.5 kali uang pesangon ditambah 1 kali uang penghargaan masa kerja serta uang penggantian hak yang besarnya diatur dalam pasal 40.

Pasal 39

Pemberhentian Kerja Karena Efisiensi Perusahaan Dan Perusahaan Pailit

Jika terjadi kerugian diperusahaan atau adanya efisiensi diperusahaan yang mengakibatkan adanya pemutusan hubungan kerja maka perusahaan harus memberikan 0.5 kali uang pesangon, 1 kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak kepada karyawan yang besarnya diatur dalam pasal 40.

Pasal 40

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja Dan Uang Penggantian Hak

1. Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja atas prakarsa Perusahaan, terkecuali oleh karena alasan yang kuat dan mendesak, akan menerima pesangon, uang penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak.
2. Besarnya uang pesangon untuk karyawan yang sudah bekerja lebih dari 1 tahun dan kurang dari 2 tahun adalah 1 bulan upah sedang kan untuk karyawan yang sudah bekerja lebih dari 2 tahun dan kurang dari 3 tahun adalah 2 bulan upah, begitu seterusnya sampai maksimal 9 bulan upah.
3. Besarnya uang penghargaan masa kerja untuk karyawan yang sudah bekerja lebih dari 3 tahun dan kurang dari 6 tahun adalah sebanyak 2 bulan upah, untuk karyawan yang sudah bekerja lebih dari 6 tahun dan kurang dari 9 tahun adalah 3 bulan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan 3 tahun sampai dengan maksimal 10 bulan upah.
4. Besarnya uang penggantian hak adalah sesuai dengan jumlah hari cuti yang belum diambil ditahun karyawan mengalami pemutusan hubungan kerja dikali dengan upah perhari pekerja.

Pasal 41

Hutang-Hutang Karyawan

1. Sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja antar karyawan dengan perusahaan, maka hutang-hutang karyawan kepada perusahaan dengan bukti yang sah maupun hutang kepada koperasi karyawan (bila ada) dapat diperhitungkan dari uang pesangon.
2. Bila ternyata uang pesangon atau sumber-sumber lainnya milik Karyawan masih tidak cukup untuk melunasi hutangnya, pemutusan kerja ini tidak secara otomatis membebaskan karyawan tersebut dari sisa hutang-hutangnya kepada perusahaan.

BAB XII PENUTUP

Pasal 42

Kewajiban Untuk Mengetahui Isi Peraturan Perusahaan

1. Perusahaan membagikan buku Peraturan Perusahaan kepada semua Karyawan sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta hak-hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
2. Setiap karyawan wajib untuk mengetahui dan mematuhi Peraturan Perusahaan ini serta peraturan-peraturan lain yang telah ada maupun yang akan dikeluarkan yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan.



Jl. Pembangunan II No. 27, Jatibening I
Jl. Al Ihsan Kp. Kemang RT 03 RW 09
Jatibening Baru, Pondok Gede, Bekasi 17412
Telp. (021) 8484308 ; 84973993 Fax. (021) 84972237
Email : fivafood@yahoo.com Website : www.fivafood.com

Pasal 43
Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini berlaku selama 1(satu) tahun, terhitung sejak disahkan dan dapat disempurnakan sewaktu-waktu jika dianggap perlu.

Bekasi, 15 Juli 2025



Ir. Betsy Monoarfa
Direktur Utama