

**KEPUTUSAN PERUSAHAAN**  
**PT. \_\_\_\_\_**  
**NOMOR: \_\_\_\_\_**

**TENTANG**  
**TATA TERTIB PERUSAHAAN PT. \_\_\_\_\_**

- Menimbang : Bahwa, untuk melaksanakan Peraturan Perusahaan PT. \_\_\_\_\_, maka perlu dibuat tata tertib perusahaan PT. \_\_\_\_\_ yang mengatur teknis operasional pelaksanaan hubungan kerja diantara Perusahaan dan Karyawan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya.  
2. Peraturan Perusahaan PT. \_\_\_\_\_.

**MEMUTUSKAN**  
Menetapkan  
**TATA TERTIB PERUSAHAAN**

- Pertama : Surat Keputusan ini dan lampirannya berlaku dan mengikat Perusahaan dan Karyawan dalam melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan terhadap Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : \_\_\_\_\_  
Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

**PT. \_\_\_\_\_**

---

Direktur

## LAMPIRAN **Tata Tertib Perusahaan**

### **1. PENDAHULUAN**

Tata Tertib Perusahaan ini merupakan pedoman dan ketentuan teknis operasional sebagai pelaksanaan dari Peraturan Perusahaan PT. \_\_\_\_\_, yang mengikat Perusahaan dan Karyawan dalam menjalankan hubungan kerja diantara Perusahaan dan Karyawan dalam menciptakan hubungan kerja yang tertib dan harmonis serta mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik di PT. \_\_\_\_\_ ("**Tata Tertib Perusahaan**").

### **2. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum Tata Tertib Perusahaan ini adalah:

- (1) Peraturan Perusahaan PT. \_\_\_\_\_ ("**Peraturan Perusahaan**").
- (2) Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya ("**UU Ketenagakerjaan**").

### **3. MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA**

- (1) Untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan hubungan kerja dan urusan ketenagakerjaan lainnya yang berkaitan dengan Perusahaan, Perusahaan mengangkat seorang Manajer Sumber Daya Manusia sebagai wakil dari Perusahaan berdasarkan Surat Kuasa Khusus.
- (2) Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud dalam angka (1) diatas memberikan kuasa dari Perusahaan kepada Manajer Sumber Daya Manusia, untuk dan atas nama Perusahaan, untuk menjalankan urusan ketenagakerjaan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Tata Tertib Perusahaan ini dan Peraturan Perusahaan.
- (3) \_\_\_\_\_.

### **4. WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT KERJA**

- (1) Dalam menjalankan pekerjaan, Karyawan wajib untuk mengikuti waktu kerja sebagai berikut:
  - a. Karyawan wajib hadir dan melakukan pekerjaan pada hari kerja dan jam kerja sebagai sebagai berikut:
    - i. Hari Senin Jam 08.00 s/d 17.00
    - ii. Hari Selasa Jam 08.00 s/d 17.00
    - iii. Hari Rabu Jam 08.00 s/d 17.00
    - iv. Hari Kamis Jam 08.00 s/d 17.00
    - v. Hari Jumat Jam 08.00 s/d 17.30
  - b. Karyawan berhak untuk mendapatkan istirahat antar jam kerja sebagai berikut:
    - i. Hari Senin Jam 12.00 s/d 13.00
    - ii. Hari Selasa Jam 12.00 s/d 13.00
    - iii. Hari Rabu Jam 12.00 s/d 13.00
    - iv. Hari Kamis Jam 12.00 s/d 13.00

- v. Hari Jumat Jam 11.30 s/d 13.00
  - c. Karyawan berhak untuk mendapatkan istirahat mingguan pada hari Sabtu dan hari Minggu.
- (2) Karyawan wajib untuk mencatatkan kehadirannya secara tepat waktu pada sertiap hari kerja pada mesin pencatat kehadiran yang telah disediakan oleh Perusahaan dengan ketentuan:
- a. Karyawan wajib untuk mencatatkan kehadirannya di mesin pencatat kehadiran sebelum dimulainya jam kerja.
  - b. Dalam hal Karyawan hadir namun tidak mencatatkan kehadirannya tersebut pada mesin pencatat kehadiran, Karyawan dapat melakukan koreksi kehadirannya tersebut dengan mengisi form koreksi kehadiran yang telah disediakan oleh Perusahaan.
  - c. Dalam hal Karyawan tidak mencatatkan kehadirannya pada mesin pencatat kehadiran, maka Karyawan dianggap tidak hadir pada hari kerja tersebut.
  - d. Dalam hal Karyawan terlambat mencatatkan kehadirannya pada mesin pencatat kehadiran, maka keterlambatan tersebut akan menjadi catatan performa bagi Karyawan.
- (3) \_\_\_\_\_.

## 5. **CUTI DAN LIBUR**

- (1) Karyawan yang telah melakukan pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus di Perusahaan berhak untuk mendapatkan cuti tahunan dengan ketentuan:
- a. Cuti tahunan wajib diajukan oleh Karyawan kepada Perusahaan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal efektif cuti tahunan tersebut.
  - b. Pengajuan cuti tahunan dilakukan dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti tahunan yang turut ditandatangani oleh atasan langsung Karyawan dan Manajer Sumber Daya Manusia sebagai bukti persetujuan.
  - c. Perusahaan berhak untuk menolak pengajuan cuti tahunan yang diajukan oleh Karyawan dalam hal menurut penilaian Perusahaan terdapat kondisi tertentu yang menyebabkan Karyawan belum dapat mengajukan cuti tahunan tersebut.
  - d. Cuti tahunan yang tidak diambil oleh Karyawan dalam tahun berjalan tidak dapat diakumulasikan dengan cuti tahunan untuk tahun berikutnya dan tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk uang atau bentuk lainnya.
- (2) Karyawan berhak untuk mendapatkan libur pada hari libur resmi yang ditentukan oleh pemerintah maupun oleh perusahaan dengan ketentuan, libur resmi tersebut ditentukan berdasarkan peraturan atau keputusan resmi dari pemerintah atau berdasarkan peraturan atau keputusan resmi dari perusahaan.
- (3) \_\_\_\_\_.

## 6. **SERAGAM KERJA**

- (1) Dalam setiap waktu kerja dan melakukan pekerjaan, Karyawan wajib untuk menggunakan seragam kerja dengan ketentuan:









**7. SANKSI**

- (1) Setiap Karyawan wajib untuk melaksanakan Tata Tertib Perusahaan ini dengan ketentuan, Perusahaan berhak untuk memberikan sanksi kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Perusahaan ini.
- (2) Sanksi terhadap pelanggaran Tata Tertib Perusahaan sebagaimana dimaksud angka (1) diatas meliputi:
  - a. Pemberian Surat Peringatan Kesatu (SP-1) yang berlaku untuk selama jangka waktu 6 (enam) bulan.
  - b. Pemberian Surat Peringatan Kedua (SP-2) yang berlaku untuk selama jangka waktu 6 (enam) bulan.
  - c. Pemberian Surat Peringatan Ketiga (SP-3) yang berlaku untuk selama jangka waktu 6 (enam) bulan.
  - d. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka (2) diatas diberikan secara berjenjang atau berurutan.

**8. \_\_\_\_\_**

- (1) \_\_\_\_\_.
- (2) \_\_\_\_\_.
- (3) \_\_\_\_\_.

Demikian LAMPIRAN atas Surat Keputusan Nomor: \_\_\_\_\_ Tentang Tata Tertib Perusahaan ini dibuat agar setiap Karyawan mematuhi.

**PT.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktur