

INDUCTION

FOR NEW EMPLOYEE

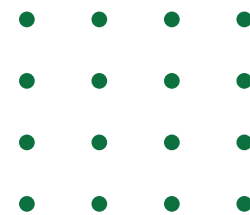
HRGA Lasmono Group

TABLE of contents



- Company History
- Vision and Mission
- Board of Director
- Business Unit
- Related Deparetment
- ICT
- General Affair
- Finance & Accounting
- Structure of Organization

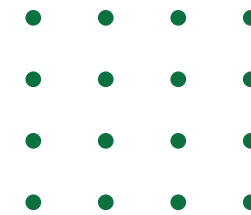
- Company Regulation
- Employee Status
- Safety
- Employee Administration
- Working Days & Working Hours
- Annual Leave
- Festive Bonuse
- Unpaid Condition
- BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan



ABOUT Company

Didirikan pada tanggal **20 Januari 1989**
(Sesuai akte Pendirian CV. Kencana Abadi) oleh
pak **Lasmono Imam Rahardjo**.

Bermula dari merintis usaha sebagai sales oli,
Berkembang menjadi distributor oli
Berkembang ke bisnis aspal – bitumen
Berkembang ke bisnis distributor Autoparts – Accu
dan Ban Motor
Berkembang ke bisnis Pendidikan Internasional





VISION

Instead of Walking Alone, We Choose to Walk Together

MISSION

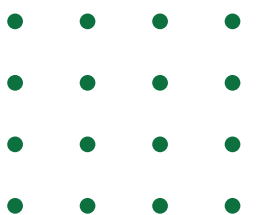
To Be Helpful and Inspirational through Future Asset for Anyone :

Financial – Margin Up

Human – PA / Promotion

Structure – New Brand Every Year

Relation – Personal 'Touch'



Company Value



1

GRIT

Bekerja dengan penuh kesenangan (passion) dan keuletan

2

KINSHIP

Saling sapa, senyum dan bersinergi seperti sebuah saudara dalam sebuah keluarga

3

RESILIENT

Tak mudah menyerah, dan segera bangkit untuk melejitkan potensi lebih baik ketika menghadapi tantangan

4

LONG LIFE LEARNER

Pribadi yang terus belajar untuk meningkatkan kompetensi dan potensi untuk dilaksanakan dalam pekerjaan

5

ELEPHANT WISDOM

Berpikir, Bertutur dan Bertindak dengan mengutamakan Azas Ber-manfaat bagi seluruh Karyawan dan Perusahaan

BOD & BOC



BOD & BOC



Lasmono Imam R.
CEO



Megawatie Cahyani
Komisaris

BOD & BOC



Elbert Aditirta Wijaya
Operational Director



Dave Natakusuma IR
Director

BUSINESS UNIT

1

PT BERKAH MULIA MANDIRI

Asphalt and Bitument Trading Company

2

PT LAKSAKURNIA INDONESIA

Distributor Company of oil Pertamina

3

PT MEGA KENCANA ABADI

Distributor Company of Castrol Oil Industry
& Autoparts

4

PT Eka Sumber Artha

Distributor Company of oil and autoparts

5

CV KENCANA ABADI

Distrubutor Company of oil castrol retail

6

PT Berkah Transport Indonesia

Transportation and forwarding services, with its primary focus on the delivery of cement, both in bagged and bulk form.

BRANCH OFFICE

JAWA

JAKARTA
SURABAYA
CIREBON

SULAWESI

MAKASSAR
BITUNG
PALU
MOROWOALI

SUMATERA & KALIMANTAN

LAMPUNG
PALEMBANG
BATULICIN



GRADING POSITION

NAMA JABATAN	LEVEL
DIREKTUR UTAMA	I
DIREKTUR	2
GENERAL MANAGER	3A
MANAGER/BRANCH MANAGER/OPERATIONAL MANAGER	3B
SUPERVISOR	4
STAFF/ADMIN	5
SUPPORTING (SOPIR-KERNET-OPT-OB)	6

Company Regulation

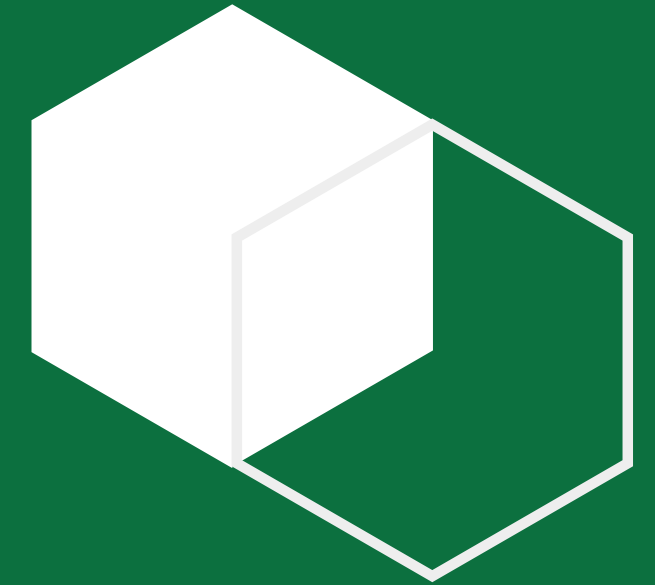
TERDIRI DARI :

19 BAB

- I. KETENTUAN UMUM**
- II. HUBUNGAN KERJA**
- III. HAK DAN KEWAJIBAN PEKERJA DAN PENGUSAHA**
- IV. TATA TERTIB PEKERJA**
- V. PROMOSI – MUTASI – DEMOSI**
- VI. PERLINDUNGAN UPAH**
- VII. KESEJAHTERAAN**
- VIII. PERJALANAN DINAS**
- IX. WAKTU KERJA DAN JAM KERJA**
- X. OVER TIME / LEMBUR**
- XI. PERIJINAN KARYAWAN**
- XII. KORESPONDENSI**
- XIII. SANKSI – SANKSI**
- XIV. PAKAIAN KERJA, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**
- XV. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA DAN PENERIMAAN HAK-HAK PEKERJA**
- XVI. PENJABARAN TINDAKAN PELANGGARAN ATURAN DISIPLIN DAN KESELAMATAN KERJA, TATA TERTIB BEKERJA DI PERUSAHAAN**
- XVII. PENGADUAN DAN PROSEDUR / TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH**
- XVIII. MASA BERLAKU DAN PERUBAHAN**
- XIX. PENUTUP**



Company Regulation



Pasal 9 HAK PEKERJA

- a) Mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan bagian / jabatan yang ditetapkan
- b) Berhak mendapatkan upah sesuai yang ditetapkan Perusahaan
- c) Memperoleh waktu dan hari istirahat kerja serta cuti
- d) Mendapatkan hak-haknya yang lain sesuai dengan ketentuan undang-undang

Pasal 10 KEWAJIBAN PEKERJA

- a) Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai standar kualitas yang ditentukan oleh Perusahaan
- b) Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan mentaati / melaksanakan perintah baik dari atasan langsung, maupun tidak langsung
- c) Bersedia ditempatkan di bagian apa saja

Company Regulation

Pasal 13

TATA TERTIB

- 1) Setiap pekerja wajib mentaati segala ketentuan yang ada dalam PP
- 2) Setiap pekerja bersedia diperiksa petugas keamanan pada waktu dan keluar lingkungan perusahaan
- 3) Setiap pekerja harus sudah berada di tempat kerja paling lambat 10 menit sebelum jam kerja dimulai dan melakukan absensi di mesin absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja
- 4) Pekerja wajib memakai pakaian kerja, perlengkapan kerja dan atau pakaian yang sopan, bersepatu pada waktu datang dan meninggalkan pekerjaan
- 5) Setiap Pekerja wajib bekerja sesuai SOP & JobDesc yang telah ditetapkan
- 6) Bagi pekerja yang dalam tugasnya tidak membutuhkan alat komunikasi / alat elektronik lainnya, seperti Hand Phone dan / atau Gadget lainnya, maka selama jam kerja wajib tidak mengaktifkan alat komunikasi tersebut
- 7) Bagi pekerja yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, ijin pulang lebih awal dan ijin meninggalkan tempat kerja, harus mendapatkan ijin tertulis dari atasannya yang diketahui oleh HRD perusahaan
- 8) Bagi pekerja yang tidak masuk kerja, harus menyerahkan keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti sah, pada hari pertama dia masuk kerja
- 9) Setiap pekerja, wajib menjaga ketertiban suasana kerja
- 10) Pekerja tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya, kecuali atas perintah / ijin atasan
- 11) Pekerja tidak diperbolehkan melakukan penyimpangan prosedur dan mekanisme kerja yang sudah ditentukan perusahaan dengan tanpa seijin dan tanpa sepengetahuan atasan

Company Regulation

Pasal 13

TATA TERTIB

- 12) Pekerja tidak diperbolehkan tidur dan / atau makan pada waktu jam kerja
- 13) Pekerja tidak diperbolehkan melalaikan kewajiban, menolak perintah atasan
- 14) Pekerja tidak diperbolehkan bekerja secara serampangan / tidak bertanggungjawab
- 15) Pekerja tidak diperbolehkan meninggalkan tempat kerja selama jam kerja berlangsung, tanpa seijin atasan
- 16) Pekerja tidak diperbolehkan bersenda gurau dan / atau membuat kegaduhan pada saat jam kerja
- 17) Pekerja tidak diperbolehkan berfoto dan / atau mengambil foto alat – alat dan / atau mesin dan / atau perlengkapan milik perusahaan dan / atau di area perusahaan
- 18) Pekerja wajib memelihara dan merawat barang inventaris perusahaan, dan segera melaporkan apabila ada kerusakan atau kehilangan barang tersebut kepada pimpinan perusahaan
- 19) Pekerja wajib menggunakan APD yang telah disediakan oleh perusahaan pada saat memasuki area berbahaya atau area khusus yang telah ditentukan
- 20) Pekerja wajib melaporkan adanya kondisi berbahaya atau bahaya tersembunyi, yang bisa menimbulkan kecelakaan, kebakaran dan atau kerugian, kepada pihak yang berkepentingan atau atasannya
- 21) Pekerja wajib memastikan keamanan mesin, panel listrik, computer, AC atau perlengkapan elektronik lainnya, yang menjadi tanggung jawabnya, dalam kondisi off / mati, pada saat meninggalkan tempat kerjanya
- 22) 5 Menit sebelum berakhirnya pekerjaan, shift 1 wajib melakukan serah terima pekerjaan dan tanggung jawab kepada pekerja yg masuk shift berikutnya, demikian juga sebaliknya.

Company Regulation

Pasal 13

TATA TERTIB

- 23) Pekerja wajib melaporkan setiap adanya perubahan status dirinya, keluarganya, tempat tinggalnya kepada HRD, paling lambat 1 bulan setelah adanya perubahan tersebut
- 24) Pekerja wajib melaporkan adanya kehilangan atau kerusakan barang-barang milik perusahaan yang menjadi tanggungjawabnya
- 25) Pekerja yang hadir bekerja mencatatkan kehadirannya saat masuk dan pulang kerja pada sistem pencatat kehadiran yang telah disediakan oleh perusahaan dan menurut tata cara yang ditentukan perusahaan
- 26) Dan bagi pekerja yang datang terlambat lebih dari 45 menit tanpa pemberitahuan sama sekali, maka kepada yang bersangkutan dianggap mangkir
- 27) Satuan pengamanan wajib memeriksa setiap pekerja dan barang bawaannya pada saat akan masuk dan keluar meninggalkan lokasi perusahaan

Company Regulation

Pasal 15

LARANGAN MENERIMA PEMBERIAN

Setiap karyawan dilarang untuk :

- a. Menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi
- b. Meminta / menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan
- c. Yang dimaksud hadiah adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi

Company Regulation

Pasal 16

KERJA RANGKAP DI LUAR PERUSAHAAN

1. Setiap karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan Perusahaan lain yang ada kaitannya dengan bidang usaha perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of Interest* kecuali mendapat izin tertulis dari Direksi
2. Setiap Karyawan dilarang bekerja rangkap di Instansi / Perusahaan lain

Company Regulation

Pasal 18




RAHASIA JABATAN

1. Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan
2. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada Pihak Ketiga atau membawa keluar catatan / dokumen – dokumen yang bersifat rahasia tanpa izin khusus dari Direksi
3. Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat – surat, catatan atau dokumen – dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan harus diserahkan oleh karyawan kepada Perusahaan

Company Regulation

Pasal 31

PERIBADATAN

-  1. Perusahaan memberikan kelonggaran bagi pekerja untuk melaksanakan ibadah sesuai dengan keyakinannya pada jam kerja
-  2. Perusahaan mengijinkan pekerja untuk melakukan kegiatan rohani yang diusulkan ke perusahaan sebelum pelaksanaannya
-  3. Pengusaha wajib membayar upah kepada pekerja karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya berlaku hanya sekali selama masa pekerja / buruh bekerja di perusahaan yang bersangkutan

Company Regulation

JENIS SANKSI	WAKTU BERLAKU	KETERANGAN
SURAT PERINGATAN LISAN	1 BULAN	<ul style="list-style-type: none"> DAPAT DIBERIKAN TIDAK HARUS BERURUTAN TETAP SAH WALAU KARYAWAN TIDAK TANDA TANGAN
SURAT PERINGATAN 1	6 BULAN	
SURAT PERINGATAN 2	6 BULAN	
SURAT PERINGATAN 3	6 BULAN	
SKORSING	TIDAK DITENTUKAN	VIDE PASAL 47 PP
PHK	-	

Employee Administration

OFFICE

SENIN – JUM'AT : 08.00 – 17.00 WIB

ISTIRAHAT SENIN – KAMIS : 12.00 – 13.00 WIB

ISTIRAHAT JUM'AT : 11.30 – 13.00 WIB

SABTU OFF

NON OFFICE

SENIN – JUM'AT : 08.00 – 16.00 WIB

ISTIRAHAT SENIN – KAMIS : 12.00 – 13.00 WIB

ISTIRAHAT JUM'AT : 11.30 – 13.00 WIB

SABTU : 08.00 – 13.00 WIB

TANPA ISTIRAHAT

Employee Administration

NO	JENIS IJIN / DISPENSASI	LAMA HARI	KETERANGAN
1	Pekerja Menikah	3 Hari	Upah tetap dibayar selama Dispensasi
2	Menikahkan anaknya	2 Hari	
3	Mengkhitankan anaknya	2 Hari	
4	Membaptiskan anaknya	2 Hari	
5	Istri melahirkan atau keguguran kandungan	2 Hari	Dilampiri Bukti Sah dari Instansi yg berwenang atau surat undangan untuk pernikahan dll
6	Suami / Istri / Orang Tua / Mertua / Anak / Menantu Meninggal Dunia	2 Hari	
7	Anggota Keluarga dalam satu rumah meninggal dunia	1 Hari	

Employee Administration

- Program BPJS Ketenagakerjaan

Nama Program	Iuran Pengusaha	Iuran Pekerja
Jaminan Hari Tua	3,70%	2%
Jaminan Pensiun	2%	1%
Jaminan Kematian	0,30%	
Jaminan Kecelakaan Kerja	0,24 %	
Total	6,0%	3%

- Program BPJS Kesehatan

Nama Program	Iuran Pengusaha	Iuran Pekerja
JPK	4%	1%
Total	4%	1%

***Diberikan ketika karyawan minimal telah bekerja selama 6 bulan.**



Employee Administration

CUTI TAHUNAN

- ☐ Setelah bekerja 12 bulan secara terus menerus, berhak mendapatkan cuti tahunan 12 hari kerja
- ☐ Sebagian diambil untuk Cuti Bersama pada moment Idul Fitri, Natal dan Tahun Baru sesuai kebijakan Perusahaan
- ☐ Cuti Tahunan tidak dapat diuangkan
- ☐ Tidak berlaku akumulasi tiap tahunnya
- ☐ Pengajuan cuti → Atasan → HRD : 1 minggu sebelum cuti
- ☐ Atasan berhak menunda cuti maksimal 1 bulan karena alasan tertentu
- ☐ Belum punya cuti, potong upah

CUTI MELAHIRKAN

- ☐ 1,5 sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan
- ☐ Total 3 bulan

ISTIRAHAT GUGUR KANDUNGAN:

- Istirahat 1,5 bulan disertai surat keterangan dokter kandungan atau bidan

Employee Administration

Karyawan wajib hadir 10 Menit sebelum jam Kerja

Jika tidak dapat masuk kerja, mengajukan ijin ke atasan melalui sistem LoGIS

Setelah di setuju oleh Atasan, dan di Validate oleh HRD maka ijin dianggap sah

Jenis – Jenis Ijin :

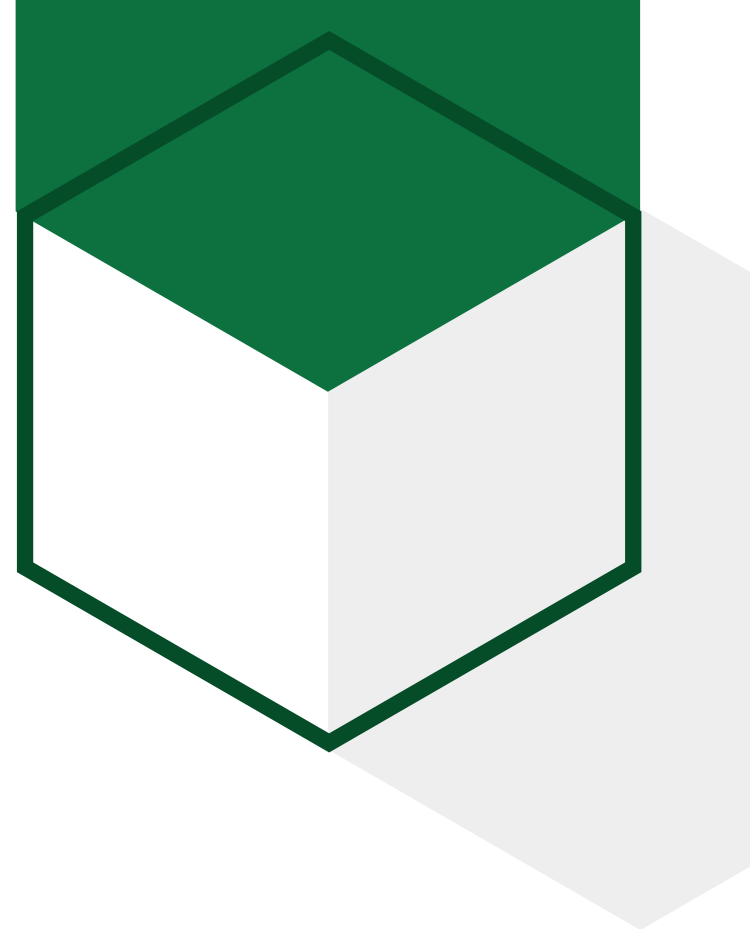
- Tidak masuk kerja
- Terlambat Kerja
- Pulang awal
- Sakit
- Cuti
- Dispensasi
- Perjalanan Dinas



Prosedur Mengundurkan Diri

- Dilakukan secara baik – baik melalui Pimpinan Departemen dan diteruskan ke HRD
- Waktu pengajuan selambat – lambatnya 30 hari kalender
- Tetap melaksanakan kewajibannya sebagai pekerja sampai tanggal akhir masa kerja
- Tidak terikat dalam ikatan dinas dengan perusahaan
- Tidak memiliki masalah yang belum terselesaikan terkait tugas dan tanggung jawab selama masih aktif sebagai pekerja
- Telah menyelesaikan clearance sheet yang diwajibkan perusahaan
- **MENGUNDURKAN DIRI DENGAN TIDAK BAIK → TIDAK MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN KERJA**





Salam, Lasmono Group!

