Peraturan Kepegawaian PT Lintas Data Mandiri

Bab 1. Jam Kerja dan Kehadiran

Jam kerja karyawan PT Lintas Data Mandiri adalah Senin sampai Jumat pukul 08.00 sampai 17.00 WIB dengan istirahat satu jam pada pukul 12.00. Karyawan yang terlambat lebih dari 15 menit sebanyak tiga kali dalam satu bulan akan menerima surat peringatan tertulis. Perusahaan menerapkan skema kerja hibrida: karyawan boleh bekerja dari rumah maksimal dua hari per minggu setelah mendapat persetujuan atasan langsung.

Bab 2. Cuti Tahunan

Karyawan tetap berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja setelah bekerja selama 12 bulan berturut-turut. Cuti tahunan yang tidak diambil dapat dibawa ke tahun berikutnya paling banyak 5 hari dan hangus apabila tidak digunakan hingga akhir Maret. Pengajuan cuti dilakukan melalui aplikasi HRIS minimal tujuh hari kerja sebelum tanggal cuti, kecuali untuk keadaan darurat.

Jenis cuti khusus dan lama hari yang diberikan perusahaan ditunjukkan pada tabel berikut.

Jenis cuti	Lama	Keterangan
Menikah	3 hari	Karyawan yang menikah
Menikahkan anak	2 hari	Dibuktikan undangan
Kematian keluarga inti	2 hari	Suami, istri, anak, orang tua
Melahirkan	3 bulan	Dibayar penuh
Istri melahirkan	2 hari	Dibuktikan surat kelahiran

Bab 3. Gaji dan Tunjangan

Gaji dibayarkan setiap tanggal 25 setiap bulan melalui transfer bank. Apabila tanggal 25 jatuh pada hari libur, gaji dibayarkan pada hari kerja sebelumnya. Tunjangan hari raya (THR) diberikan paling lambat tujuh hari sebelum hari raya keagamaan sebesar satu bulan gaji bagi karyawan dengan masa kerja minimal 12 bulan. Karyawan dengan masa kerja kurang dari 12 bulan menerima THR secara proporsional.

Perusahaan memberikan tunjangan transportasi sebesar Rp25.000 per hari kehadiran di kantor serta tunjangan makan sebesar Rp30.000 per hari kerja. Seluruh karyawan tetap didaftarkan pada BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, dengan iuran ditanggung bersama sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Bab 4. Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas harus disetujui atasan dan departemen keuangan paling lambat lima hari kerja sebelum keberangkatan. Uang harian perjalanan dinas dalam negeri adalah Rp400.000 per hari, sedangkan perjalanan dinas luar negeri sebesar 75 dolar AS per hari. Penginapan diganti sesuai bukti pembayaran dengan batas Rp900.000 per malam untuk kota besar. Laporan pertanggungjawaban biaya wajib dikumpulkan paling lambat 14 hari setelah karyawan kembali.

Bab 5. Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran disiplin dikenai sanksi bertahap berupa teguran lisan, surat peringatan pertama (SP1), SP2, dan SP3. Masing-masing surat peringatan berlaku selama enam bulan. Karyawan yang menerima SP3

dalam masa berlaku dapat dikenai pemutusan hubungan kerja. Pelanggaran berat seperti pemalsuan dokumen, pencurian, atau membocorkan data pelanggan dapat langsung dikenai pemutusan hubungan kerja tanpa melalui tahapan SP.