

**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I.**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling No.51, Jakarta Selatan 12950, Telepon 5255733, Faksimilie 5255669

---

**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**  
**DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

**NO. KEP. 123/PHIJSK-PKKAD/PP/III/2014**

**TENTANG**  
**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

**PT. ANDHIKA LINES**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**  
**DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab dan disusun oleh pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan perlu disahkan dengan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I No. PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
- Memperhatikan : Surat Permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari Pimpinan Perusahaan, **PT. ANDHIKA LINES**, Nomor : **0075/AND/DSS-DIR/0114** tanggal 27 Januari 2014.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
PERTAMA : Mengesahkan Peraturan Perusahaan

Nama Perusahaan : **PT. ANDHIKA LINES**  
Alamat Perusahaan : **Menara KADIN Indonesia Lt. 20**  
**Jl. H.R Rasuna**  
**Jakarta 12950**  
Telepon : **(021) 522 7220**  
Jenis/Bidang Usaha : **Jasa Pelayaran dan Logistik**



- KEDUA : Peraturan Perusahaan **PT. ANDHIKA LINES** yang disahkan sebagaimana dimaksud AMAR PERTAMA mulai berlaku terhitung tanggal **1 Januari 2014 s/d 31 Desember 2015** dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi cq. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja **Nomor : 16/PP/P-9/II/2014**.
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam AMAR KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi cq. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud AMAR PERTAMA bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan dan/atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Disahkan Di : Jakarta  
Pada Tanggal : 7 Februari 2014

---

A.n. Direktur Jenderal,  
Direktur Persyaratan Kerja, Kesejahteraan  
dan Analisis Diskriminasi,



*[Handwritten signature]*  
Sri Nurhaningsih, SH  
NIP. 19570211 198203 2 001

Salinan :

1. Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
3. Dinas/Instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan di Prov. DKI Jakarta, Jatim, Sumut, Kaltim, Kalsel, Banten dan NAD.



**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I.**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling No.51, Jakarta Selatan 12950, Telepon 5255733, Faksimilie 5255669

---

7 Februari 2014

Nomor : TAR. 123/PHIJSK-PKKAD/PP/II/2014  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Yth,  
Pimpinan Perusahaan  
**PT. ANDHIKA LINES**  
Menara KADIN Indonesia Lt. 20  
Jl. H.R Rasuna  
Jakarta 12950

Memperhatikan surat Saudara **Nomor : 0075/AND/DSS-DIR/0114 tanggal 27 Januari 2014** perihal permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Peraturan Perusahaan, maka sesuai dengan Pasal 108 dan Pasal 112 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per.16/MEN/XI/2011 tanggal 17 November 2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir kami sampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja **Nomor : Kep. 123/PHIJSK-PKKAD/PP/II/2014 tanggal 7 Februari 2014** tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan **PT. ANDHIKA LINES**.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan terima kasih.

A.n. Direktur Jenderal,  
Direktur Persyaratan Kerja, Kesejahteraan  
dan Analisis Diskriminasi,

  
**Sri Nurhamingsih, SH**  
**NIP. 19570211 198203 2 001**

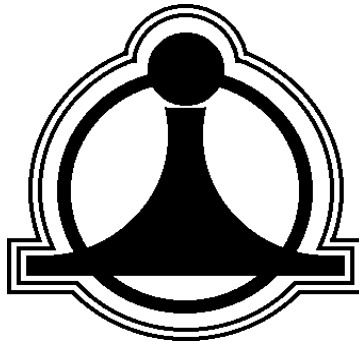
Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 1 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

# PERATURAN PERUSAHAAN

## PT. ANDHIKA LINES



**MENARA KADIN INDONESIA Lt. 20**  
**JL. HR. RASUNA SAID BLOK X-5 KAV. 2 & 3**  
**JAKARTA 12950**



*Handwritten signature in blue ink.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 2 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	2
Kata Pengantar .....	3
Bab I Pedoman Umum .....	5
Pasal 1 Maksud dan Tujuan .....	5
Pasal 2 Pengertian dan Istilah .....	5
Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan .....	6
Pasal 4 Hak dan Kewajiban Perusahaan serta Karyawan/ ti .....	7
Pasal 5 Tanggung Jawab Para Pihak .....	7
Bab II Hubungan Kerja dan Pengembangan Karyawan .....	8
Pasal 6 Pengadaan Karyawan .....	8
Pasal 7 Penerimaan dan Penempatan Karyawan .....	8
Pasal 8 Status Karyawan, Kepangkatan, Jabatan dan Struktur Upah .....	9
Pasal 9 Hubungan Kerja untuk Jangka Waktu Tertentu .....	10
Pasal 10 Pekerja Suami Istri dalam Perusahaan .....	10
Pasal 11 Mutasi dan Rotasi Karyawan .....	10
Pasal 12 Promosi .....	11
Pasal 13 Demosi .....	11
Pasal 14 Pengalihan Tugas Karyawan .....	12
Pasal 15 Pembinaan dan Pengembangan .....	12
Bab III Tata Tertib dan Tindakan Kedisiplinan .....	13
Pasal 16 Tata Tertib .....	13
Pasal 17 Waktu Kerja .....	14
Pasal 18 Penandaan dan Ketentuan Kehadiran .....	15
Pasal 19 Pertentangan Kepentingan .....	16
Pasal 20 Tanggung Jawab Perusahaan .....	16
Pasal 21 Tindakan Disiplin .....	16
Pasal 22 Klasifikasi Pelanggaran dan Sanksi atas Pelanggaran .....	17
Pasal 23 Pemberhentian Sementara ( <i>Skorsing</i> ) .....	22
Pasal 24 Tindakan Penuntutan Hukum .....	22
Bab IV Sistem Balas Jasa .....	22
Pasal 25 Asas Balas Jasa .....	22
Pasal 26 Upah .....	23
Pasal 27 Upah Lembur .....	23
Pasal 28 Tunjangan .....	24
Pasal 29 Bonus .....	24
Pasal 30 Tunjangan Hari Raya Keagamaan .....	24
Pasal 31 Upah Selama Karyawan/ ti Dirumahkan .....	25
Pasal 32 Pemotongan Upah .....	25
Bab V Kesejahteraan Karyawan .....	25
Pasal 33 Arti Kesejahteraan .....	25
Pasal 34 Pengobatan dan Perawatan Kesehatan .....	25
Pasal 35 Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	26
Pasal 36 Bantuan Pernikahan .....	26
Pasal 37 Tanda Kasih atas Kelahiran Anak Kandung .....	26
Pasal 38 Bantuan Kedukaan .....	26
Pasal 39 Perjalanan Dinas .....	27
Pasal 40 Fasilitas Transportasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	27
Pasal 41 Koperasi Karyawan .....	27



2

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 3 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

Bab VI Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup .....	28
Pasal 42 Kesehatan dan Keselamatan Kerja .....	28
Pasal 43 Perlindungan dan Pemeliharaan Lingkungan Kerja .....	28
Bab VII Pembebasan dari Kewajiban Bekerja .....	29
Pasal 44 Hari Libur .....	29
Pasal 45 Istirahat Tahunan .....	29
Pasal 46 Istirahat Melahirkan dan Keguguran .....	29
Pasal 47 Istirahat Haid .....	30
Pasal 48 Istirahat Sakit .....	30
Pasal 49 Izin Tidak Bekerja dengan Mendapat Upah .....	30
Bab VIII Penilaian Prestasi Kerja .....	31
Pasal 50 Penilaian Prestasi Kerja .....	31
Bab IX Hubungan Industrial .....	32
Pasal 51 Terputusnya Hubungan Kerja .....	32
Pasal 52 Karyawan/ ti Meninggal Dunia .....	32
Pasal 53 Karyawan/ ti Mengundurkan Diri .....	32
Pasal 54 Berakhirnya Masa Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu .....	33
Pasal 55 Karyawan/ ti Tidak Memenuhi Prestasi Kerja Yang Ditetapkan Perusahaan .....	33
Pasal 56 Karyawan/ ti Tidak Mampu Bekerja Karena Alasan Kesehatan .....	33
Pasal 57 Reorganisasi Perusahaan .....	34
Pasal 58 Karyawan/ ti Melakukan Kesalahan Berat .....	34
Pasal 59 Karyawan/ ti Ditahan Pihak Berwajib .....	34
Pasal 60 Berakhirnya Hubungan Kerja Karena Usia Pensiun .....	35
Pasal 61 Penyelesaian Kasus Pencurian Dan/Atau Perkelahian .....	35
Pasal 62 Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak .....	35
Bab X Komunikasi dan Penyelesaian Keluh Kesah/ Perselisihan Ketenagakerjaan .....	35
Pasal 63 Komunikasi .....	35
Pasal 64 Cara Penyampaian dan Penyelesaian Keluh Kesah .....	36
Bab XI Penutup .....	36
Pasal 65 Peraturan Pelaksanaan .....	36
Pasal 66 Ketentuan Perubahan dan Peralihan .....	36
Pasal 67 Ketentuan Penutup .....	37
Pasal 68 Pernyataan Hukum .....	37



*2*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 4 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

### KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, kerja keras dan semangat kebersamaan demi mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila antara Perusahaan dan Karyawan/ti PT. Andhika Lines, maka sesuai amanat yang tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan dengan dilandasi itikad baik Perusahaan untuk menjaga keharmonisan kerja sama, keseimbangan tugas, tanggung jawab serta hak seluruh pihak yang terkait maka dibuatlah Peraturan Perusahaan ini.

Peraturan Perusahaan ini bukan hanya diartikan sebagai media pengatur namun juga dapat memberikan tuntunan agar seluruh aktivitas kerja karyawan/ti serta bentuk perhatian Perusahaan dapat bersinergi dengan baik. Pemahaman yang benar tentang hak maupun kewajiban masing-masing pihak yang tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif untuk mendorong produktivitas dalam kondisi kerja yang dinamis dan harmonis. Seluruh pihak terkait diharapkan mampu memberikan dedikasi terbaiknya dengan landasan nilai budaya Perusahaan yang positif serta penerapan praktik kerja yang selaras dengan visi dan misi Perusahaan.

Peraturan Perusahaan ini bukan hanya sekedar untuk diketahui dan disimpan, lebih utamanya untuk dijadikan sebagai pedoman dan tuntunan dalam bertindak serta berperilaku. Keberadaan Peraturan Perusahaan bukanlah sebagai pembatas aktualisasi diri karyawan/ti, akan tetapi sebagai bentuk perhatian Perusahaan akan perkembangan kemampuan serta usaha untuk mencapai kepuasan kerja secara berkesinambungan.

PT. Andhika Lines bertekad untuk terus tumbuh seiring dengan perkembangan kualitas diri serta kualitas kinerja seluruh Karyawan/ti.

Demikian maksud dan tujuan dibuatnya Peraturan Perusahaan ini, agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh pihak yang terkait.

Jakarta, 12 Desember 2013

  
**Praditya Nirtara**  
Direktur







<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 5 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

## **BAB I PEDOMAN UMUM**

### **Pasal 1 Maksud dan Tujuan**

Peraturan Perusahaan PT. Andhika Lines berlandaskan dan mengacu pada Perundang-Undangan dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Kemenakertrans) Republik Indonesia yaitu Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Peraturan Perusahaan ini dibuat agar seluruh Karyawan/ ti PT. Andhika Lines dapat meningkatkan pemahaman terhadap setiap ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan seluruh Karyawan/ ti dapat melaksanakannya dengan baik dan benar.

Dengan peningkatan pemahaman Karyawan/ ti, diharapkan para Karyawan/ ti dapat melaksanakan pekerjaannya dengan lebih efektif dan efisien, sehingga dapat tercapai optimalisasi kinerja Perusahaan dan tercipta hubungan timbal balik yang bersinergi antara Karyawan/ ti dengan Perusahaan.

### **Pasal 2 Pengertian dan Istilah**

Pada Peraturan Perusahaan ini menggunakan beberapa istilah dengan pengertian sebagai berikut :

- 1) Perusahaan adalah **PT. Andhika Lines** yang berkantor pusat di Menara KADIN Indonesia, Jl. H.R Rasuna Said Blok X-5 Kav. 2 & 3 Kuningan, Jakarta 12950, Indonesia.
- 2) Lingkungan Perusahaan adalah seluruh tempat yang secara sah berada dibawah penguasaan Perusahaan dan/atau digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan Perusahaan.
- 3) Peraturan Perusahaan adalah keseluruhan isi peraturan ini dan semua ketentuan yang dibuat oleh Perusahaan secara tertulis yang memuat aturan dan ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Perusahaan, termasuk petunjuk pelaksanaannya.
- 4) Pimpinan Perusahaan adalah Direktur PT. Andhika Lines dan/atau pejabat yang karena kedudukannya berwenang bertindak/ mewakili untuk dan atas nama Perusahaan.
- 5) Karyawan adalah tenaga kerja pria maupun wanita yang bekerja di Perusahaan dan terikat dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku, status karyawan dibagi menjadi :
  - a) Karyawan Tetap (Karyawan Permanen) adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dengan persetujuan Direksi dan mendapatkan balas jasa serta terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu.
  - b) Karyawan Tidak Tetap (Waktu Tertentu) adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara langsung dengan Perusahaan, atas dasar perjanjian kerja dengan masa kerja tertentu dan untuk pekerjaan tertentu, prosedur dan pelaksanaannya berpedoman pada Kepmenakertrans Nomor Keputusan : 100/MEN/VI/2004.
- 6) Tenaga Kerja *Outsourcing* adalah tenaga kerja yang berasal dari Perusahaan penyedia jasa pekerjaan yang melakukan pekerjaan bukan bisnis inti Perusahaan.
- 7) Atasan Langsung adalah Karyawan/ ti Perusahaan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan/ ti di bagiannya/unit kerjanya.
- 8) Atasan Tidak Langsung adalah Karyawan/ ti yang jabatan dan atau pangkatnya lebih tinggi secara struktural maupun fungsional tetapi tidak langsung memimpin pada unit kerjanya.
- 9) Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis yang mengikat hubungan kerja Antara Perusahaan dan Karyawan.



*Handwritten signature in blue ink.*



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 6 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 10) Hari dan Jam Kerja adalah waktu kerja yang ditetapkan Perusahaan dimana karyawan harus berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 11) Hari Libur adalah hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia cq. Departemen Agama dan instansi pemerintahan lainnya.
- 12) Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan setelah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu bekerja secara efektif atau pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan/ ti atas perintah Perusahaan atau Atasan Langsung diluar jam kerja dan hari kerja yang telah ditetapkan Perusahaan, atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.
- 13) Upah adalah penghasilan yang diterima karyawan sesuai golongan yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan sebagai imbalan atas hubungan kerja yang diadakan antara Karyawan dengan Perusahaan.
- 14) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pemutusan ikatan hubungan kerja antara Karyawan dan Perusahaan.
- 15) Pesangon adalah pemberian sejumlah uang kepada Karyawan akibat PHK antara Perusahaan dengan Karyawan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 16) Tunjangan Hari Raya (THR) adalah pemberian sejumlah uang sekali setahun oleh Perusahaan kepada Karyawan yang berhak menjelang Hari Raya Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah yang berlaku.
- 17) Masa Kerja adalah waktu yang dihitung sejak saat seseorang diterima sebagai Karyawan oleh Perusahaan sampai dengan hari terakhir Karyawan terikat hubungan kerja dengan Perusahaan.
- 18) Keluarga Karyawan adalah istri/ suami dan anak-anak sah (maksimal 3 orang) yang menjadi tanggungan Karyawan, telah terdaftar pada Perusahaan dan telah dilengkapi dengan dokumen hukum yang legal dan diakui Perusahaan ;
  - a) Istri/ Suami adalah 1 (satu) orang istri/ suami yang sah menurut hukum dan tercatat di Perusahaan. Fasilitas hanya diberikan kepada satu istri/ suami yang didaftarkan di Perusahaan. Perubahan atas pendaftarannya hanya dimungkinkan dalam hal terjadi putusannya pernikahan, sesuai dengan bukti yang sah menurut hukum.
  - b) Anak adalah maksimal 3 (tiga) orang anak yang pertama lahir dan disahkan menurut hukum dan diakui Perusahaan dengan syarat belum berumur 21 (dua puluh satu), belum pernah menikah dan belum memiliki penghasilan. Apabila terjadi pengurangan jumlah anak yang menjadi tanggungan Perusahaan disebabkan tidak lagi memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka dapat diganti oleh anak sah lainnya yang memenuhi persyaratan.
  - c) Ahli Waris adalah Janda/ Duda dan anak-anak yang sah menurut hukum dan tercatat di Perusahaan dari Karyawan/ ti. Apabila tidak memiliki keluarga maka ahli waris ditetapkan sesuai peraturan/ perundang-undangan yang berlaku bagi yang bersangkutan dan dinyatakan oleh instansi yang berwenang.
- 19) Santunan Kematian adalah santunan yang diberikan kepada ahli waris dari Karyawan yang meninggal dunia sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 20) Bantuan Biaya Pemakaman adalah bantuan biaya pemakaman yang diberikan oleh Perusahaan dalam hal Karyawan/ ti atau salah seorang anggota keluarganya meninggal dunia.

### Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Ruang lingkup dan cakupan Peraturan Perusahaan PT. Andhika Lines adalah sebagai berikut :

- 1) Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum, hal-hal yang bersifat teknis yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari isi Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 7 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 2) Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua Karyawan/ ti sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur dalam perjanjian kerja yang telah disepakati antara Perusahaan dengan Karyawan/ ti yang bersangkutan, dan hal-hal tersebut tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundangan yang berlaku.
- 3) Dalam hal Perusahaan mengadakan perubahan nama atau bentuk Perusahaan, maka pasal – pasal dalam Peraturan Perusahaan ini tetap berlaku bagi Karyawan/ ti pada waktu terjadinya perubahan nama atau bentuk Perusahaan sampai waktu yang ditetapkan.

#### **Pasal 4**

#### **Hak dan Kewajiban Perusahaan serta Karyawan/ ti**

Berikut merupakan penjabaran umum hak dan kewajiban bagi Perusahaan dan Karyawan/ ti :

- 1) Perusahaan, Karyawan/ ti dan atau pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan adanya Peraturan Perusahaan ini, baik isi maupun maknanya, berkewajiban untuk mematuhi, mentaati dan melaksanakan semua ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini.
- 2) Perusahaan, Karyawan/ ti dan atau pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan adanya Peraturan Perusahaan ini, baik isi maupun maknanya, memegang teguh asas kebersamaan menghindari adanya diskriminasi atas suku, agama, ras dan antar-golongan (SARA) dalam ruang lingkup Perusahaan dan pekerjaan.
- 3) Direksi/Pimpinan Perusahaan mempunyai hak dan kewajiban untuk memimpin dan melaksanakan kebijakan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Karyawan/ ti mempunyai kewajiban dan hak untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung-jawab sesuai dengan jabatannya dengan sebaik-baiknya.
- 5) Setiap Karyawan/ ti wajib untuk selalu merahasiakan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan mengenai semua data yang merupakan rahasia Perusahaan yang diketahuinya langsung maupun tidak langsung baik karena jabatannya maupun karena hal lain.
- 6) Hasil kerja karyawan/ti dalam bentuk penelitian, sistem kerja, aplikasi atau dalam bentuk lainnya yang dapat diterapkan dalam proses bisnis Perusahaan dianggap sebagai wujud kinerja karyawan, dimiliki oleh entitas dan tidak dapat diakui sebagai hak cipta secara individual/ kelompok.

#### **Pasal 5**

#### **Tanggung Jawab Para Pihak**

Tanggung jawab Perusahaan :

- 1) Memberikan balas jasa yang layak dan sesuai dengan jasa yang telah diberikan Karyawan kepada Perusahaan.
- 2) Memperhatikan kesejahteraan karyawan dan mengambil langkah-langkah pencegahan kecelakaan kerja selama hubungan kerja berlangsung.
- 3) Melaksanakan Peraturan Pemerintah tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 4) Menyediakan fasilitas kerja untuk menunjang aktivitas kerja sesuai kebutuhan.
- 5) Menempatkan Karyawan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.
- 6) Mendorong Karyawan agar selalu meningkatkan kualitas diri demi pengembangan karir.
- 7) Mendukung dan mewujudkan *Good Corporate Governance*.

Tanggung jawab Karyawan/ ti :

- 1) Menunjukkan upaya optimal untuk mendukung tercapainya tujuan Perusahaan.
- 2) Melaksanakan perintah/ pekerjaan yang layak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 3) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan giat, penuh perhatian dan integritas yang tinggi untuk mencapai prestasi kinerja yang telah ditetapkan sesuai dengan jabatannya.



*Handwritten signature in blue ink.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 8 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 4) Menaati peraturan/ tata tertib Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 5) Menjaga seluruh aset Perusahaan, kerahasiaan informasi dan arsip penting Perusahaan.
- 6) Secara berkala memeriksa dan menjaga barang-barang milik Perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
- 7) Mengemukakan saran yang bermanfaat bagi Perusahaan melalui Atasan Langsung.
- 8) Memegang teguh rahasia Perusahaan dan tidak membocorkannya kepada pihak lain tanpa terkecuali.
- 9) Mempromosikan Perusahaan, aktivitas dan produk- produk Perusahaan jika ada kesempatan yang tepat.
- 10) Melaporkan kepada Perusahaan dengan menyertakan dokumen/ bukti otentik atas perubahan data Karyawan/ ti seperti alamat rumah, nama dan jumlah tanggungan karyawan.
- 11) Selama jam kerja, Karyawan diwajibkan bekerja dan berprestasi.
- 12) Setiap Karyawan/ ti harus memberi perlakuan dan pelayanan yang sebaik mungkin dan memegang teguh sopan santun terhadap seluruh relasi Perusahaan maupun terhadap sesama karyawan.
- 13) Setiap Karyawan/ ti harus memegang teguh disiplin, sopan-santun, integritas dan profesionalisme.

## **BAB II HUBUNGAN KERJA DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN**

### **Pasal 6 Pengadaan Karyawan**

- 1) Pengusaha memutuskan untuk menerima karyawan baru dengan mempertimbangkan kebutuhan tenaga kerja, tuntutan pekerjaan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Untuk efisiensi biaya Perusahaan dan meningkatkan efektivitas kerja karyawan, maka penerimaan karyawan hanya dilakukan bila terdapat kebutuhan riil tenaga tambahan dan/atau penggantian dari tenaga ahli/ kejuruan yang diberhentikan.
- 3) Penerimaan Karyawan Tetap atau Karyawan untuk Waktu Tertentu, hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Direksi.

### **Pasal 7 Penerimaan dan Penempatan Karyawan**

- 1) Berdasarkan kebutuhan riil seperti yang tercantum dalam Pasal 6 pernyataan nomor 2, para Kepala Divisi dapat mengajukan permohonan penambahan karyawan kepada Divisi Pengembangan SDM dan Umum atas persetujuan Direksi.
- 2) Berdasarkan persetujuan Direksi, maka Divisi Pengembangan SDM dan Umum akan memberi kesempatan kepada calon karyawan untuk melamar berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- 3) Sebelum diterima sebagai Karyawan/ ti, seorang calon Karyawan/ ti harus memenuhi beberapa persyaratan dan ketentuan antara lain :
  - a) Berusia antara 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat diterima sebagai Karyawan/ ti;
  - b) Berbadan dan berjiwa sehat (melalui uji kesehatan yang dilakukan oleh dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan);
  - c) Memenuhi persyaratan jabatan dan berhasil dalam menjalani tes masuk yang dipersyaratkan oleh Perusahaan;
  - d) Berkelakuan baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), yang dikeluarkan oleh Kepolisian;



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 9 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- e) Bersedia mentaati peraturan-peraturan/tata tertib yang berlaku di Perusahaan; dan
- f) Tidak terikat kerja dengan Perusahaan lain.
- 4) Karyawan/ ti wajib menyerahkan data dan dokumen yang sekurang – kurangnya berupa :
  - a) Surat lamaran kerja dan Daftar Riwayat Hidup;
  - b) Fotokopi Ijazah dan Daftar Nilai Pendidikan Terakhir;
  - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - d) Fotokopi Kartu Keluarga yang masih berlaku;
  - e) Fotokopi Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir;
  - f) Fotokopi Kartu Jamsostek (jika ada);
  - g) Fotokopi Surat Nikah (jika sudah menikah) dan/atau copy Surat Cerai (jika ada)
  - h) Fotokopi Akta Kelahiran Anak (jika sudah punya anak)
  - i) Fotokopi Surat Ganti Nama (jika ada)
  - j) Fotokopi Kartu NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);
  - k) Fotokopi Surat Pengalaman Kerja bagi yang sudah pernah bekerja ditempat lain; dan
  - l) Fotokopi Surat Keterangan Lainnya yang diperlukan sesuai persyaratan jabatannya.
- 5) Sebelum Karyawan/ ti mulai menjalankan pekerjaannya, Karyawan/ ti tersebut diharuskan menandatangani Surat Perjanjian Kerja dengan pihak Perusahaan. Surat Perjanjian Kerja tersebut dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka 1 (satu) rangkap Surat Perjanjian Kerja untuk calon Karyawan dan yang lainnya untuk Perusahaan dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- 6) Hubungan kerja mulai terjadi sesuai tanggal masuk kerja yang tercantum pada Surat Perjanjian Kerja dan calon Karyawan/ ti menyetujui dengan menandatangani Surat Perjanjian Kerja yang diajukan oleh Perusahaan.
- 7) Setelah penandatanganan Surat Perjanjian Kerja oleh kedua belah pihak antara Perusahaan dan Karyawan/ ti, maka Karyawan/ ti akan diberikan Uraian Tugas (*Job Description*) sebagai petunjuk umum dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan Perusahaan kepada Karyawan.

## Pasal 8

### Status Karyawan, Kepangkatan, Jabatan dan Struktur Upah

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja, status Karyawan/ ti Perusahaan terdiri dari :

- 1) Karyawan Tetap (Karyawan Permanen).
- 2) Karyawan Tidak Tetap (Waktu Tertentu).
- 3) Struktur Kepangkatan, Jabatan dan struktur upah Karyawan/ ti ditetapkan secara tersendiri dalam Surat Keputusan oleh Direksi.
- 4) Khusus karyawan berlatar belakang syarat hubungan kerja sebagai berikut ;
  - a) Karyawan yang telah menikah dianggap berstatus lajang, sehingga semua ketentuan/fasilitas tunjangan dalam Peraturan Perusahaan ini hanya berlaku bagi diri sendiri karyawan yang bersangkutan;
  - b) Karyawan yang dengan menunjukkan bukti dari Instansi Pemerintah yang berwenang dan menurut hasil Penyelidikan dapat dianggap sebagai Pencari Nafkah, maka statusnya disamakan dengan karyawan pria, dan oleh karenanya terhadap karyawan tersebut diberikan semua fasilitas yang berlaku untuk karyawan pria.





<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 10 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

### **Pasal 9** **Hubungan Kerja untuk Jangka Waktu Tertentu**

Perusahaan dapat mempekerjakan Karyawan/ ti untuk jangka waktu tertentu, dengan syarat-syarat kerja dan ketentuan lainnya yang dinyatakan secara khusus dalam Perjanjian Kerja yang diadakan antara Karyawan/ ti yang bersangkutan dengan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku :

- 1) Masa kerja untuk jangka waktu tertentu ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali masa kerja, apabila masa kerja waktu tertentu yang ke-2 (dua) selesai, dan ada kesesuaian, maka Karyawan/ ti tersebut dapat diangkat sebagai Karyawan/ ti tetap.
- 2) Setiap berakhirnya masa kerja waktu tertentu, Karyawan/ ti tidak mendapat uang pesangon atau uang penghargaan masa kerja, kecuali ditentukan lain dalam kesepakatan kerja waktu tertentu ataupun sesuai dengan ketentuan khusus undang-undang ketenagakerjaan bidang khusus (*les specialis*).

### **Pasal 10** **Pekerja Suami Istri dalam Perusahaan**

Dalam rangka mencegah adanya pertentangan kepentingan atau kemungkinan yang dapat menimbulkan kerugian baik bagi Perusahaan maupun Karyawan/ ti, bila terjadi pernikahan antar Karyawan/ ti atau pekerja suami istri dalam Perusahaan, maka :

- 1) Karyawan/ ti yang akan menikah dengan rekan sekerja dalam lingkungan Perusahaan wajib memberitahukan rencana pernikahannya tersebut minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal pernikahan kepada Kepala Departemen Pengembangan SDM dan Umum dengan sepengetahuan atasan langsung.
- 2) Tidak bekerja dalam satu Departemen.
- 3) Tidak memiliki hubungan struktural langsung maupun fungsional
- 4) Salah satu pekerja tidak berada dalam satu Departemen yang tidak dapat menghindari adanya pertentangan kepentingan.
- 5) Jika tidak terpenuhi persyaratan diatas, maka salah satu dari Karyawan/ ti harus dimutasikan ke bagian lain, dan jika tidak ada formasi dapat di PHK tanpa kesalahan.
- 6) Pekerja berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku.

### **Pasal 11** **Mutasi dan Rotasi Karyawan**

- 1) Dalam rangka tercapainya tujuan operasional Perusahaan, maka Direksi / Pimpinan Perusahaan berhak dan berwenang untuk mengatur pembagian pekerjaan dengan menunjuk, mengangkat, menempatkan atau mengalih-tugaskan Karyawan/ ti dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara dalam Perusahaan, atau dari satu lokasi ke lokasi lain dilingkungan Perusahaan dengan memperhatikan kemampuan Karyawan/ ti tanpa mengurangi haknya atas pangkat, upah dan masa kerja, kecuali fasilitas kerja yang disesuaikan dengan jabatan yang baru.
- 2) Tujuan diberlakukannya mutasi dan rotasi Karyawan/ ti yaitu sebagai berikut :
  - a) Pengalih-tugasan/pemindahan tugas seseorang atau beberapa orang Karyawan/ ti dari satu departemen ke departemen lain yang membutuhkan Karyawan/ ti tersebut;
  - b) Penyesuaian kompetensi Karyawan/ ti terhadap kebutuhan tugas dan tanggung jawab dalam organisasi; dan
  - c) Memberikan kesempatan kepada Karyawan/ ti dalam meningkatkan kompetensi pada departemen lain dengan tugas yang baru sesuai keahliannya.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 11 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 3) Pelaksanaan mutasi atau rotasi akan diberitahukan sebelumnya kepada Karyawan/ ti yang bersangkutan secara lisan dan/atau tertulis dari Atasan Langsung.
- 4) Setiap mutasi atau rotasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Manajemen yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- 5) Karyawan/ ti yang telah dimutasi atau dirotasi ke jabatan lain, akan tetapi tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dalam waktu 60 (enam puluh) hari maka Perusahaan berhak mengambil salah satu tindakan sebagai berikut :
  - a) Mengembalikan Karyawan/ ti tersebut ke bagian/unit kerja sebelumnya, namun tidak harus pada Jabatan atau kondisi yang sama;
  - b) Memperpanjang masa transisi selama 30 (tiga) puluh hari lagi;
  - c) Memindahkan Karyawan/ ti pada kedudukan/jabatan yang lain yang ditentukan oleh Perusahaan; dan
  - d) Bila hal-hal diatas tidak dapat dilaksanakan, maka akan diatur sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 6) Karyawan/ ti yang menolak mutasi atau rotasi dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) dan diproses sesuai dengan peraturan/ perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Usulan mutasi/rotasi Karyawan/ ti diajukan oleh Atasan Langsung atas inisiatif Atasan Langsung sendiri atau oleh Atasan Langsung bersama dengan Pimpinan Unit Kerja yang membutuhkan kemampuan khusus seorang Karyawan/ ti atau atas masukan dari Direksi/Pimpinan Perusahaan.

## Pasal 12 Promosi

- 1) Untuk mengisi suatu jabatan/ pekerjaan yang kosong, Perusahaan akan mencari terlebih dahulu Karyawan/ ti yang ada di lingkungan internal untuk dipromosikan dengan syarat memiliki kemampuan dan kecakapan kerja yang ditentukan.
- 2) Promosi hanya akan diberikan kepada Karyawan/ ti yang berprestasi dan berpotensi, oleh karena itu Perusahaan memberikan kesempatan dan mendorong pengembangan diri individu sehingga dapat diberikan tanggung jawab yang lebih besar (dipromosikan).
- 3) Promosi dapat dilakukan setiap saat diperlukan dan usulan promosi baik Jabatan maupun kepangkatan diajukan oleh Atasan Langsung atas inisiatif Atasan Langsung sendiri atau atas masukan dari Direksi/Pimpinan Perusahaan.
- 4) Promosi dapat diberikan jika terjadi peningkatan *job value* (bobot/ nilai pekerjaan) yang disebabkan oleh penambahan atau perluasan tanggung jawab.
- 5) Prosedur Promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

## Pasal 13 Demosi

- 1) Direksi/Pimpinan Perusahaan berhak dan mempunyai wewenang penuh untuk mengambil tindakan berupa, penurunan Kepangkatan dan/atau pencabutan jabatan dari Karyawan/ ti yang :
  - a) Tidak menjalankan tugas dengan baik;
  - b) Melakukan perbuatan yang melanggar peraturan, tata tertib dan prosedur kerja, aturan kedisiplinan;
  - c) Tidak mencapai standar prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan; dan
  - d) Kondisi fisik atau kesehatannya yang tidak mendukung untuk pelaksanaan tugas.
- 2) Penurunan Kepangkatan atau jabatan tidak mengurangi hak Karyawan/ ti atas upah pokok dan masa kerja, kecuali fasilitas kerja dan atau tunjangan yang disesuaikan dengan jabatan yang baru atau Kepangkatan yang baru.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 12 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 3) Usulan penurunan Kepangkatan atau jabatan dilakukan oleh Atasan Langsung atau Direksi/Pimpinan Perusahaan untuk dibahas pada rapat Direksi/Pimpinan Perusahaan, dengan memperhatikan persyaratan minimal, sebagai berikut :
- Telah mendapat teguran secara lisan atas pelanggarannya berturut – turut 3 (tiga) kali, dan
  - Telah mendapat teguran secara tertulis / Surat Peringatan ke II atas pelanggaran yang dilakukan, atau
  - Secara khusus apabila Atasan Langsung menganggap pelanggaran yang dilakukan merupakan pelanggaran berat dan/atau terindikasi pidana, usulan dapat dilakukan seketika itu juga.

#### **Pasal 14** **Pengalihan Tugas Karyawan**

- Pengalihan Tugas Karyawan Dalam Perusahaan  
Untuk pendayagunaan Karyawan/ ti serta untuk mencapai tujuan operasional Perusahaan, Perusahaan berwenang untuk mengangkat, menempatkan atau mengalihkan tugas Karyawan/ ti dari satu jabatan ke jabatan lain dalam Perusahaan.
- Pengalihan Tugas Karyawan Antar Perusahaan
  - Perusahaan berwenang untuk mengalihkan tugas Karyawan/ ti dari Perusahaan ke Perusahaan lain yang ada hubungan kerja sama dan/atau masih dalam satu grup kepemilikan Perusahaan pada jabatan-jabatan tertentu, demi pemanfaatan tenaga kerja serta tercapainya tujuan operasional Perusahaan secara efisien dan komprehensif.
  - Pengalihan tugas Karyawan/ ti ini harus merupakan hasil persetujuan bilateral antara Perusahaan dengan unit bisnis perusahaan dan atas dasar kesepakatan dengan Karyawan/ ti tanpa merugikan pihak Karyawan/ ti.
  - Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif tentang pengalihan tugas ini diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

#### **Pasal 15** **Pembinaan dan Pengembangan**

- Pembinaan dan pengembangan karyawan merupakan faktor yang sangat penting dalam menunjang usaha dan pertumbuhan Perusahaan, karena hal ini merupakan bagian dari rencana kerja Perusahaan.
- Perusahaan memberikan kesempatan dan berusaha selalu mendorong karyawan untuk meningkatkan target dan keterampilan dengan latihan formal maupun informal sesuai dengan kebutuhan, sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja dan potensi karyawan untuk mendapatkan kepercayaan dengan tunjangan yang lebih besar dari Perusahaan.
- Perusahaan akan menyediakan sarana dan fasilitas untuk pengembangan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.
- Secara berkala, Perusahaan akan melakukan penilaian hasil kerja karyawan (*performance appraisal*) dengan tujuan :
  - Memelihara dan memperbaiki prestasi, semangat dan kepuasan kerja karyawan;
  - Membantu melihat potensi karyawan untuk memungkinkan promosi atau mutasi jabatan; dan
  - Membantu karyawan memperoleh ketrampilan atau pelatihan yang diperlukan untuk jabatan yang lebih tinggi.



*[Handwritten signature]*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 13 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

### **BAB III TATA TERTIB DAN TINDAKAN KEDISIPLINAN**

#### **Pasal 16 Tata Tertib**

Agar tercipta suasana dan lingkungan kerja yang aman, tertib dan kondusif; seluruh Karyawan/ ti wajib mematuhi aturan yang berlaku pada Perusahaan dan berusaha sebaik-baiknya menghindari perbuatan atau tingkah laku yang melanggar tata tertib dan kedisiplinan.

Ketentuan tata tertib dan kedisiplinan kerja secara umum diatur, tetapi tidak terbatas pada :

- 1) Karyawan/ ti wajib hadir ditempat tugasnya masing-masing tepat pada waktu yang telah ditentukan dan pulang meninggalkan pekerjaan setelah berakhirnya jam kerja.
- 2) Karyawan/ ti wajib melakukan absensi/ penandaan hadir bagi dirinya sendiri, baik pada saat hadir maupun pada waktu pulang, dan tidak diperkenankan untuk mengabsensi atau diabsensi oleh Karyawan/ ti lain, pelanggaran atas hal ini dikenakan Peringatan Tertulis Langsung Tahap III / Terakhir, baik untuk Karyawan/ ti yang menyuruh melakukan maupun kepada Karyawan/ ti yang disuruh melakukan Absensi.
- 3) Karyawan/ ti yang mengalami keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja/pulang lebih awal sebelum berakhirnya jam kerja atau ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib, kecuali dengan ijin tertulis dari atasan langsung dengan alasan-alasan yang dapat diterima.
- 4) Karyawan/ ti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dan/atau yang dapat diterima oleh Perusahaan, maka Karyawan/ ti tersebut dianggap mangkir.
- 5) Karyawan/ ti wajib mengenakan kartu pengenal Karyawan/ ti pada waktu dinas atau di dalam lingkungan Perusahaan.
- 6) Karyawan/ ti diwajibkan untuk bekerja dan berprestasi serta dilarang untuk melakukan pekerjaan lain selain pekerjaan Perusahaan.
- 7) Karyawan/ ti wajib mengetahui dan melaksanakan tugas serta pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan kewajiban dan batas-batas kewenangannya.
- 8) Karyawan/ ti harus memberi perlakuan dan pelayanan terbaik dan memegang teguh sopan santun kepada setiap relasi Perusahaan.
- 9) Karyawan/ ti harus memegang teguh disiplin dan sopan santun.
- 10) Karyawan/ ti harus mematuhi semua petunjuk atau perintah yang diberikan oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan dan/atau Atasan Langsung dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
- 11) Karyawan/ ti wajib menggunakan, memelihara serta menjaga dengan baik semua pakaian kerja/seragam perlengkapan dan peralatan kerja, sarana lain atau apapun milik Perusahaan yang ada ditempat kerja, termasuk fasilitas Perusahaan lainnya.
- 12) Karyawan/ ti wajib menjaga kebersihan, kerapian dan memelihara pakaian kerja/seragam, perlengkapan dan peralatan kerja, dan sarana lainnya ditempat kerja serta menggunakan sesuai dengan petunjuk atau prosedur pemakaian/operasional.
- 13) Penggunaan perlengkapan dan peralatan kerja serta sarana kerja lainnya yang disediakan Perusahaan, hanya untuk kepentingan dinas.
- 14) Karyawan/ ti wajib untuk menjaga, menyimpan dan merahasiakan semua urusan Perusahaan yang menyangkut tentang hal-hal yang berhubungan dengan catatan-catatan maupun turunannya, surat-surat, dokumentasi, metode pengerjaan, peralatan, sistem, kontrak dengan pihak ketiga, pembukuan atau lainnya kepada orang atau pihak lain diluar Perusahaan, kecuali dengan persetujuan khusus dari Direksi/Pimpinan Perusahaan.
- 15) Karyawan/ ti dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugas Perusahaan.



*[Handwritten signature]*



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 14 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 16) Karyawan/ti tidak diperkenankan memasuki ruangan kerja Karyawan/ti lain dalam kondisi kosong dan melakukan aktivitas apapun di dalamnya.
- 17) Karyawan/ ti yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tepat pada waktunya, harus memberitahukan kepada atasannya; dan wajib dengan segera melaporkan kepada atasannya yang memberi tugas, bila pekerjaan yang ditugaskan kepadanya selesai.
- 18) Karyawan/ ti wajib segera melaporkan kepada Atasan Langsung apabila terjadi suatu kehilangan atas kerusakan barang-barang milik Perusahaan.
- 19) Karyawan/ ti bertanggung jawab atas kerusakan yang diakibatkan karena tidak mentaati prosedur kerja dan/atau karena kelalaiannya sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- 20) Karyawan/ ti wajib untuk selalu membaca dan mematuhi pengumuman-pengumuman yang dikeluarkan Perusahaan yang ditempelkan ditempat kerja atau papan pengumuman dan instruksi/petunjuk kerja lainnya.
- 21) Karyawan/ ti wajib melaporkan dan menyerahkan semua dokumen yang diisyaratkan oleh Perusahaan, apabila terjadi perubahan mengenai data pribadi dan keluarga Karyawan/ ti.
- 22) Karyawan/ ti wajib untuk menyelesaikan dan mempertanggungjawabkan tugas atau pekerjaannya, mengembalikan semua perlengkapan dan peralatan kerja atau sarana dan fasilitas lainnya yang diterima sesuai dengan jabatannya, dalam keadaan baik, pada saat terjadinya pengunduran diri Karyawan/ ti atau Pemutusan Hubungan Kerja.
- 23) Karyawan/ ti dilarang menyalahgunakan kepercayaan Perusahaan dengan menerima uang, barang maupun jasa dari pihak manapun juga.
- 24) Karyawan/ ti dilarang melakukan pekerjaan demi kepentingan orang/pihak ketiga, atau menerima jabatan/pekerjaan, mengadakan perjanjian ikatan kerja dengan pihak lain tanpa ijin tertulis Direksi/Pimpinan Perusahaan.
- 25) Karyawan/ ti dilarang mengadakan usaha sendiri ataupun dengan orang/pihak lain dalam bidang usaha yang sama dengan bidang usaha Perusahaan atau yang sejenisnya.
- 26) Karyawan/ ti wajib menyerahkan kepada Perusahaan segala hak cipta, sistem atau program yang dihasilkan karena ditugaskan oleh Perusahaan atau dihasilkan dengan biaya Perusahaan.
- 27) Karyawan/ ti dilarang membawa dan menggunakan barang – barang berbahaya seperti bahan peledak, narkoba, obat terlarang, minuman keras, senjata api dan senjata tajam lainnya dalam lingkungan Perusahaan.
- 28) Karyawan/ ti dilarang mabuk, judi dalam bentuk apapun juga, melakukan perbuatan yang tidak senonoh dengan siapapun juga, mengancam, bertengkar, berkelahi dan melakukan keributan dengan siapapun selama jam kerja dan/atau ditempat kerja.
- 29) Karyawan/ ti dilarang melakukan pencurian dan/atau penggelapan peralatan dan barang apapun juga yang ada dalam lingkungan kerja atau yang menjadi milik Perusahaan.
- 30) Karyawan/ ti dilarang membuat surat kaleng, menyebar luaskan desas-desus, menghasut, menfitnah dalam bentuk apapun, membuat keresahan dan kekacauan dilingkungan kerja sehingga mengganggu ketenangan dan ketertiban kerja.
- 31) Karyawan/ ti berkewajiban mematuhi dan melaksanakan setiap Peraturan Perusahaan yang berlaku.

### **Pasal 17 Waktu Kerja**

- 1) Penetapan waktu didasarkan kepada kebutuhan Perusahaan dengan mengindahkan Peraturan yang berlaku. Berdasarkan kebutuhan di atas, waktu kerja diatur sebagai berikut :



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 15 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

Hari Kerja	Jam Kerja		Jam Istirahat	
	Dari	Sampai	Dari	Sampai
Senin s/d Kamis	08.00	17.00	12.00	13.00
Jumat	08.00	17.00	11.45	13.30
Sabtu s/d Minggu	Libur			

Bagi Karyawan/ ti tertentu yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja normal di atas dikarenakan tugasnya memikul tanggung jawab pelayanan pelanggan secara berkesinambungan, maka atas persetujuan atasan langsung dan Kepala Divisi Pengembangan SDM dan Umum diperbolehkan bekerja dengan memenuhi ketentuan bekerja 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

- 2) Jam istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.

### Pasal 18 Penandaan dan Ketentuan Kehadiran

- 1) Setiap Karyawan/ ti wajib hadir dan bekerja pada waktu yang telah ditetapkan Perusahaan.
- 2) Setiap Karyawan/ ti wajib menaati hari dan jam kerja serta wajib melakukan penandaan kehadiran ke dalam daftar kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Penandaan kehadiran pertama dilakukan pada awal jam kerja di hari kerja.
  - b) Penandaan kehadiran kedua dilakukan pada akhir jam kerja di hari kerja.
- 3) Setelah jam kerja selesai, Karyawan/ ti dibenarkan meninggalkan tempat kerja masing-masing secara teratur.
- 4) Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir dianggap sebagai pelanggaran tata tertib, kecuali dengan izin Atasan Langsung dengan alasan yang dapat diterima dan logis.
- 5) Karyawan yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit atau alasan lain yang dapat diterima Perusahaan, wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung dan Divisi Pengembangan SDM dan Umum atau Kepala Cabang selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya dengan petunjuk sebagai berikut :
  - a) Sakit lebih dari 1 (satu) hari kerja diwajibkan memberitahukan Atasan langsung dan Divisi Pengembangan SDM dan Umum atau Kepala Cabang disertai surat keterangan dokter setelah masuk kerja kembali. Untuk ketidakhadiran kerja dikarenakan sakit tidak lebih dari 1 (satu) hari, karyawan/ti diwajibkan untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada Atasan Langsung dan mendapatkan persetujuan atas pemberituannya tersebut.
  - b) Hal-hal lain diwajibkan membuat pemberitahuan tertulis; dan
  - c) Apabila tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum pada ayat 5 (a) dan 5 (b), maka hari dimana Karyawan/ ti tidak hadir akan dipotong dari hak cuti tahunannya.
- 6) Ketidakhadiran Karyawan/ ti ke tempat atau lokasi kerja dikarenakan mangkir/ tanpa keterangan diatur sebagai berikut :
  - a) Perusahaan berhak melakukan pemotongan upah atas Karyawan/ ti yang **mangkir** (ketidakhadiran Karyawan/ ti dengan alasan yang tidak sah, tidak dapat dipertanggung jawabkan dan atau tidak dapat diterima oleh Perusahaan) dan atau memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b) Karyawan/ ti yang **mangkir** selama 5 (lima) hari berturut – turut dan telah dipanggil secara layak oleh Perusahaan minimal 2 (dua) kali dengan tertulis, tetapi tidak di tanggapi dengan layak oleh Karyawan/ ti tersebut, maka Karyawan/ ti tersebut dikualifikasikan **mengundurkan diri dari Perusahaan secara tidak baik**;



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 16 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- c) Pengunduran diri sebagaimana pada Pasal 18 ayat 6 (b) ini adalah terjadi dengan sendirinya, tanpa harus ada surat pengunduran diri dari Karyawan/ ti yang bersangkutan, dan karenanya juga Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak dengan memberikan uang penggantian hak sesuai Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 7) Divisi Pengembangan SDM dan Umum wajib memeriksa tanda kehadiran Karyawan/ ti setiap bulan untuk kepentingan evaluasi rasio kehadiran.

### **Pasal 19** **Pertentangan Kepentingan**

Karyawan atau anggota keluarganya tidak diperkenankan untuk mengadakan hubungan bisnis dengan Perusahaan yang memungkinkan akan terjadi pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) antara Karyawan dan Perusahaan, yang merugikan Perusahaan, kecuali jika usaha tersebut didapat melalui proses penawaran yang kompetitif atau dalam hal usaha tersebut merupakan agen/ produsen tunggal.

### **Pasal 20** **Tanggung Jawab Pengawasan**

- 1) Perusahaan berusaha untuk mempertahankan disiplin kerja yang baik dan mengembangkan perasaan saling menghormati antara Perusahaan dan Karyawan, oleh karena itu Perusahaan perlu memberikan petunjuk, bimbingan dan instruksi melalui kepala bagian/ pengawas, sehingga setiap Karyawan/ ti mengerti akan hak dan tanggungjawabnya.
- 2) Setiap Pimpinan Perusahaan/ Atasan Langsung dari setiap kelompok Karyawan/ ti bertanggung jawab atas berlakunya peraturan/ tata tertib Perusahaan, menjaga tegaknya kedisiplinan dan memberikan teladan yang baik kepada Karyawan/ ti yang berada di bawah pengawasannya.
- 3) Demi penegakan disiplin kerja, Perusahaan akan mengambil tindakan pendisiplinan dengan tujuan untuk mendidik dan memperbaiki moral kerja karyawan.
- 4) Setiap Pimpinan Perusahaan/ Atasan Langsung dapat mengenakan sanksi atau memberikan peringatan lisan kepada Karyawan di bawah pengawasannya apabila terdapat alasan-alasan yang menurut peraturan memerlukan tindakan tersebut, dan melaporkan kepada Kepala Divisi Pengembangan SDM dan Umum.
- 5) Surat Peringatan tertulis dikeluarkan oleh Kep Kepala Divisi Pengembangan SDM dan Umum.

### **Pasal 21** **Tindakan Disiplin**

- 1) Perusahaan dapat memberikan sanksi atau tindakan kedisiplinan kepada Karyawan/ ti yang melalaikan, mengabaikan atau melakukan pelanggaran terhadap Peraturan/tata tertib Perusahaan, kode etik Karyawan/ ti; demi untuk mempertahankan dan menjamin semangat kedisiplinan Karyawan/ ti.
- 2) Jenis sanksi atau tindakan kedisiplinan yang diberikan kepada Karyawan/ ti atas pelanggaran yang dilakukan yang meliputi antara lain :
  - a) Teguran secara Lisan/tertulis,
  - b) Surat Peringatan Tertulis: tingkat Pertama, tingkat Kedua dan tingkat Ketiga,
  - c) Penundaan kenaikan gaji,
  - d) Penurunan Jabatan dan/atau Kepangkatan,
  - e) Pemberhentian Sementara (Skorsing), dan
  - f) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 17 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 3) Peringatan atau teguran lisan diberikan oleh Atasan Langsung, peringatan lisan diberikan bila pelanggaran yang dilakukan Karyawan/ ti diluar jenis pelanggaran yang terdapat pada pelanggaran tingkat Pertama, tingkat Kedua, tingkat Ketiga dan tingkat Keempat.
- 4) Peringatan Tertulis diberikan oleh Atasan Langsung, untuk pelanggaran yang telah seringkali dilakukan oleh Karyawan/ ti atau memenuhi katagori untuk diberikan peringatan tertulis
- 5) Peringatan tertulis kepada Karyawan/ ti tidak selalu menurut urutan peringatan, peringatan yang diberikan didasarkan pada jenis pelanggaran, bobot pelanggaran, frekuensi pelanggaran dan unsur pelanggaran.
- 6) Jika dalam masa berlakunya suatu surat peringatan terjadi pelanggaran yang setaraf atau yang lebih besar, maka Karyawan/ ti dikenakan surat peringatan dengan tingkat yang lebih tinggi, dan masa berlakunya peringatan tertulis terhitung sejak tanggal dikeluarkannya peringatan tersebut.
- 7) Surat Peringatan harus diterima langsung dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan Karyawan/ ti yang bersangkutan, dan setiap surat peringatan yang pernah diberikan kepada Karyawan/ ti, walaupun telah berakhir periodenya, tetap akan mempengaruhi konduite Karyawan/ ti yang bersangkutan, dalam penilaian prestasi kerja.

## Pasal 22

### Klasifikasi Jenis Pelanggaran dan Sanksi atas Pelanggaran

- 1) Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan Karyawan/ ti Perusahaan dan pemberian sanksi/teguran atas pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan/ ti Perusahaan dimaksudkan sebagai tindakan korektif atau perbaikan dan pengarahan terhadap sikap serta tingkah laku Karyawan/ ti yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku di Perusahaan/tempat ia bekerja.
- 2) Pelanggaran ketentuan yang mengakibatkan Teguran Lisan dan Tertulis ;
  - a) Lalai melakukan absensi pada waktu masuk/pulang kerja, sebanyak 2 (dua) kali dalam waktu 1 (satu) minggu;
  - b) Tidak memakai Kartu Tanda Pengenal Karyawan/ ti pada waktu jam kerja;
  - c) Terlambat datang/masuk kerja sebanyak 2 (dua) kali dalam waktu 1 (satu) minggu;
  - d) Melanggar Ketentuan Jam Istirahat;
  - e) Mengabaikan kerapihan dan kebersihan pada waktu bekerja;
  - f) Memakai pakaian kerja atau seragam tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan/atau tidak memperhatikan tata kesopanan;
  - g) Berada di tempat kerja pada waktu tidak dinas tanpa ijin atasan langsung atau berada di area atau tempat-tempat tertentu yang terbatas dimana Karyawan/ ti tidak ditugaskan di area tersebut; dan
  - h) Setiap perbuatan pelanggaran yang sejenis atau setara yang termasuk di dalam kelompok ini.

Teguran lisan atau tertulis kepada Karyawan/ ti diberikan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali, dan jika Karyawan/ ti bersangkutan melakukan kesalahan berikutnya, Karyawan/ ti tersebut mendapatkan Surat Peringatan sesuai dengan bobot kesalahannya.

- 3) Tingkat-tingkat Tindakan Pelanggaran Yang Menyebabkan Diberikannya Surat Peringatan yaitu sebagai berikut :
  - a) Pelanggaran Tingkat ke I (satu) yang dapat diberikan **Surat Peringatan Pertama (SP1)** antara lain :
    1. Peringatan lisan yang diberikan kepada karyawan tidak diindahkan atau kesalahan/ pelanggaran tetap dilakukan sehingga dapat digolongkan sebagai pelanggaran disiplin ringan;
    2. 3 (tiga) kali meninggalkan pekerjaan tanpa izin dalam waktu 1 (satu) bulan;





PT. ANDHIKA LINES	Peraturan Perusahaan	Halaman 18 dari 37
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

3. 3 (tiga) hari kerja mangkir dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa ada keterangan atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterima oleh Perusahaan;
4. Menggunakan fasilitas telepon kantor secara berlebihan;
5. Tidak memperhatikan kerapihan, kebersihan dan kesehatan di lingkungan kerjanya;
6. Tidak mau bekerjasama dengan rekan sekerja atau Atasan Langsung;
7. Menolak lembur yang diminta oleh atasannya tanpa alasan yang jelas;
8. Tidak mematuhi dan/atau mengikuti perintah-perintah yang diumumkan oleh Perusahaan pada papan pengumuman dan media informasi lainnya;
9. Tidak mematuhi perintah/pengarahan atasannya tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
10. Bercanda/bermain-main pada waktu kerja yang dapat membahayakan atau merugikan dirinya sendiri maupun orang lain;
11. Menyimpan atau menyalahgunakan fasilitas Perusahaan untuk keuntungan pribadi tanpa izin tertulis;
12. Bersikap dan/atau berkelakuan buruk dan/atau berbicara tidak pantas terhadap sesama Karyawan/ ti;
13. Bermalas-malasan, tidur-tiduran, membaca, mengerjakan pekerjaan pribadi pada waktu bertugas;
14. Menolak pemeriksaan badan atau lainnya seperti barang bawaan, tas, jaket bila diminta oleh petugas keamanan Perusahaan;
15. Menolak pemeriksaan atas kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan; dan
16. Melanggar tata tertib yang tercantum di Pasal 16.

Surat Peringatan Pertama berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SP1 dibuat.

b) Pelanggaran Tingkat ke II (dua) yang dapat diberikan **Surat Peringatan Kedua (SP2)** antara lain :

1. Mengulangi/melakukan pelanggaran yang setara dengan pelanggaran yang diatur dalam Surat Peringatan Pertama dan masih dalam periode berlakunya SP1;
2. Menolak pemberian SP1 yang harusnya diterima tanpa alasan yang jelas beserta bukti-bukti yang bisa diterima;
3. Mencoret-coret ruangan, membuang sampah atau mengotori lingkungan kerja;
4. Makan, minum, merokok dan istirahat ditempat yang tidak diperuntukan/diperbolehkan untuk itu;
5. Memindahkan, mengambil, membawa barang-barang Perusahaan tanpa izin;
6. Membocorkan upah/ penghasilan Karyawan/ ti kepada Karyawan/ ti lain yang bukan menjadi haknya dan tidak ada urgensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. 5 (lima) hari mangkir dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa ada keterangan atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterima oleh Perusahaan;
8. Mengadakan pertemuan tanpa izin atau menempelkan gambar/ poster dan/atau slogan yang berkaitan dengan isu SARA, Politik dan bukan informasi Perusahaan di lingkungan Perusahaan tanpa persetujuan resmi dari Pimpinan Perusahaan;
9. Tidak melaksanakan instruksi/perintah kerja dari Atasan Langsung menyangkut tugas kewajiban yang telah dilimpahkan sesuai dengan kebijakan-kebijakan dan prosedur kerja;
10. Mengabaikan instruksi dan bertindak tidak teliti dalam melaksanakan instruksi - instruksi dari atasan langsung yang sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku;
11. Bertindak tidak teliti dalam melaksanakan peraturan keselamatan kerja Perusahaan;
12. Memarkirkan kendaraan pada kondisi yang berbahaya atau memarkirkan kendaraan tidak sesuai dengan prosedur terkecuali dalam kondisi *emergency*;
13. Menunjukkan suatu sikap yang mengancam sesama Karyawan/ ti;



*[Handwritten signature]*

PT. ANDHIKA LINES	Peraturan Perusahaan	Halaman 19 dari 37
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

14. Tidak memakai alat pelindung/keselamatan kerja yang telah disediakan dan atau diberikan oleh Perusahaan kepadanya serta tidak menjaganya dengan baik;
  15. Membuang sampah non-B3 (bahan beracun dan berbahaya) tidak pada tempatnya;
  16. Dengan sengaja memperlambat proses kerja, lalai, dan tidak bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan; dan
  17. Tidak mengikuti prosedur kerja yang aman, atau *Standard Operation Procedure* (SOP), sehingga bisa membahayakan diri sendiri atau orang lain.
- Surat Peringatan Kedua berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal SP2 dibuat.

c) Pelanggaran Tingkat ke III (tiga) yang dapat diberikan **Surat Peringatan Ketiga (SP3)** antara lain :

1. Mengulangi/melakukan pelanggaran yang setara dengan pelanggaran yang diatur dalam Surat Peringatan Pertama atau Surat Peringatan Kedua pada periode SP2 yang masih berlaku;
2. Melakukan usaha/ kegiatan di dalam Perusahaan dengan tujuan untuk keuntungan pribadi yang dapat mengakibatkan gangguan tata tertib/ disiplin kerja dan dapat merugikan Perusahaan secara langsung maupun secara tidak langsung;
3. Menyalahgunakan jabatan yang bertentangan dengan kepatutan atau kewajaran umum, untuk memperoleh keuntungan pribadi atau menyalahgunakan kedudukannya dalam memberikan instruksi/ perintah di luar tanggung jawab dan kewenangannya.
4. Tidur selama atau pada waktu jam kerja berlangsung tanpa indikasi gangguan kesehatan yang menyebabkan hal tersebut;
5. Menolak perintah atasan yang berhubungan dengan pekerjaannya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau menolak untuk dimutasi dalam lingkungan Perusahaan, yang pelaksanaannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberikan keterangan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya pada waktu lamaran pekerjaan Karyawan/ ti tersebut diterima oleh Perusahaan;
7. Terlibat dan terbukti ikut dalam organisasi yang dilarang oleh Pemerintah;
8. Melakukan sesuatu tindakan yang dapat merugikan dan/atau membahayakan Karyawan/ ti lain, Perusahaan atau Pihak Ketiga;
9. Menolak pemberian surat peringatan II (dua) yang harusnya diterima tanpa alasan yang jelas beserta bukti-bukti yang bisa diterima;
10. Tidak memakai seat belt (sabuk keselamatan) yang tersedia saat kendaraan bergerak;
11. Merubah dan merusak alat keselamatan milik Perusahaan atau yang diinventarisasi kepada masing-masing Karyawan/ ti;
12. Akibat dari kelalaiannya, mengakibatkan pencemaran lingkungan oleh limbah B3 (bahan beracun dan berbahaya);
13. Merokok di tempat yang diberi tanda "dilarang merokok", dan tempat tersebut letaknya berdekatan dengan bahan bakar atau bahan lain yang mudah menyala/terbakar; dan
14. Menggunakan *handphone* saat mengemudikan kendaraan/unit meskipun belum menimbulkan insiden.

Surat Peringatan Ketiga berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal SP3 dibuat.

d) Pelanggaran Tingkat ke IV (empat) yang dapat mengakibatkan **Pemutusan Hubungan Kerja** dengan alasan mendesak sesuai dengan peraturan/ perundang-undangan yang berlaku, antara lain :



*Handwritten signature in blue ink.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 20 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

1. Sengaja menyembunyikan sesuatu penyakit berat dan atau penyakit menular yang dapat membahayakan keselamatan/kesehatan Karyawan/ ti lain;
2. Memberikan keterangan palsu, memalsukan data, membuat salinan atau pemindahan/menghilangkan dokumen/file atau perlengkapan lainnya tentang Perusahaan;
3. Melakukan suatu tindakan mencari keuntungan untuk dirinya sendiri/orang lain, sehingga Perusahaan secara langsung atau tidak langsung dirugikan;
4. Melakukan tindakan menantang, ancaman dan kekerasan terhadap rekan kerja, atasan atau keluarga atasan;
5. Melakukan perkelahian di lingkungan Perusahaan antar sesama Karyawan/ ti, atasan atau tamu Perusahaan;
6. Melakukan pencurian atau penggelapan uang atau harta benda Perusahaan dan/atau sesama Karyawan/ ti Perusahaan;
7. Mabuk, berjudi, menggunakan obat - obatan terlarang/narkoba baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja dan/atau di lingkungan Perusahaan atau di luar lingkungan Perusahaan;
8. Melakukan tindakan asusila pada atau diluar jam kerja di lingkungan Perusahaan;
9. Melakukan tindakan keonaran atau membuat/mengedarkan surat kaleng atau sengaja memberikan informasi yang tidak benar dengan maksud menimbulkan keresahan pada Karyawan/ ti Perusahaan;
10. Membujuk, menggoda atau mengganggu atasan, keluarga atau teman sejawat atasan, Karyawan/ ti lain dan kemudian melakukan tindakan yang melanggar hukum atau moralitas;
11. Menghasut atau memberikan instruksi baik kepada bawahan, rekan kerja atau Karyawan/ ti lain untuk melakukan suatu tindakan yang melanggar hukum atau peraturan yang berlaku;
12. Merusak dengan sengaja barang dan atau benda milik Perusahaan atau karena kelalaiannya/kecerobohannya mengakibatkan kerugian materiil atau non materiil bagi Perusahaan atau pihak lain;
13. Melakukan pencemaran nama baik Perusahaan baik secara langsung atau tidak langsung;
14. Membuka informasi/rahasia Perusahaan dan/atau mengijinkan dan/atau membantu orang yang tidak berhak memasuki setiap daerah - daerah terlarang, tempat menyimpan dokumen dan/atau membuka keterangan tentang Perusahaan, Direksi/Pimpinan Perusahaan, atasan langsung, teman sejawat dan keluarga yang seharusnya dirahasiakan;
15. Memiliki senjata api, bahan peledak, senjata tajam tanpa ijin atau tanpa lisensi atau mempraktekkan tindakan sabotase untuk tujuan mengacaukan/merusak Perusahaan;
16. Merencanakan dan/atau terlibat langsung atau tidak langsung, suatu tindakan yang mana berakibat terganggunya kelancaran operasional Perusahaan dan/atau merusak citra Perusahaan di masyarakat;
17. Melakukan tindakan kejahatan di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan yang dapat diancam dengan hukuman pidana;
18. Melanggar kode etik Karyawan/ ti Perusahaan yang telah ditetapkan;
19. Terbukti melakukan perjudian yang dilakukan dalam bentuk apapun yang dilakukan di tempat kerja atau lingkungan Perusahaan;
20. Memasuki kompleks Perusahaan dengan membawa senjata tajam, senjata api, minuman keras, dan barang-barang yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain;



*Handwritten signature or mark.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 21 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

21. Terbukti melakukan perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme sehingga merugikan Perusahaan;
  22. Melakukan tindakan pemogokan/unjuk rasa yang tidak sah sesuai ketentuan Undang-Undang;
  23. Terbukti mengadakan kegiatan politik atau kegiatan lain yang bersifat menentang atau tidak sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan undang-undang yang berlaku;
  24. Merubah *setting speed* limit kendaraan tanpa ijin dari pejabat yang berwenang;
  25. Mengoperasikan atau memerintahkan orang lain untuk mengoperasikan kendaraan/peralatan yang dalam kondisi rusak dan membahayakan diri sendiri, orang lain dan atau peralatan yang dioperasikan;
  26. Mengoperasikan kendaraan/peralatan tanpa izin (tidak memiliki surat izin) atau menugaskan seseorang yang tidak memiliki izin untuk mengoperasikan kendaraan/peralatan;
  27. Terbukti melakukan atau memerintahkan kanibalisasi yang tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP);
  28. Mengantuk saat membawa kendaraan, alat berat/unit sehingga mengakibatkan insiden setelah diinvestigasi;
  29. Menolak pemeriksaan untuk tujuan investigasi.
- e) Pelanggaran yang dapat mengakibatkan **Pemutusan Hubungan Kerja** dengan pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan perundang-undangan yang berlaku, antara lain :
1. Melakukan pengulangan atas pelanggaran yang dikategorikan sebagai pelanggaran tingkat ke I, II, III, setelah sebelumnya mendapat sanksi pelanggaran tingkat ke III yang masih berlaku;
  2. Tidak melaporkan kecelakaan kerja yang dialami dirinya dan atau peralatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  3. Melakukan ilegal poligami/poliandri yang telah terbukti melalui putusan Pengadilan dan memiliki kekuatan hukum tetap;
  4. Menolak pemberian Surat Peringatan ke III yang harus diterimanya tanpa alasan yang jelas dan bukti yang bisa diterima Perusahaan;
- 4) Ketentuan atas sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut :

<b>Tingkat Pelanggaran</b>	<b>Diberikan oleh</b>	<b>Sanksi</b>	<b>Masa berlaku</b>
I	Atasan Langsung minimal <i>Group Leader/ Setara</i>	SP 1	3 bulan
	Cc. Kepala Kantor Ketenagakerjaan setempat dan SDM		
II	Atasan Langsung minimal <i>Supervisor/ Setara</i>	SP 2	6 bulan
	Cc. Kepala Kantor Ketenagakerjaan setempat dan SDM		
III	Kepala Bagian/ <i>Superintendent/ Setara</i>	SP 3	6 bulan
	Cc. Kepala Kantor Ketenagakerjaan setempat dan SDM		
IV	Manager/Kadept/Kadiv/Direksi	PHK	-
	Cc. Kepala Kantor Ketenagakerjaan setempat dan SDM		





<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 22 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 5) Apabila dalam masa berlaku Surat Peringatan tersebut Karyawan/ ti yang diberikan surat peringatan berkelakuan baik dan disiplin, maka surat peringatan yang diberikan menjadi tidak berlaku/hangus setelah melewati masa berlakunya.
- 6) Karyawan/ ti yang sudah pernah di PHK oleh Perusahaan karena melakukan pelanggaran, tidak diperkenankan kembali untuk masuk kembali menjadi karyawan Perusahaan ataupun dalam grup Perusahaan.

### **Pasal 23** **Pemberhentian Sementara (*Skorsing*)**

- 1) Perusahaan dapat melakukan tindakan pembebasan tugas sementara (*skorsing*) kepada Karyawan/ ti yang melakukan tindakan sebagai berikut :
  - a) Melakukan pelanggaran terhadap tata tertib dan/atau Peraturan Perusahaan dan/atau pelanggaran terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;
  - b) Tidak menjalankan kewajibannya sebagaimana mestinya dan/atau Karyawan/ ti melakukan tindakan - tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau merugikan nama baik Perusahaan; dan
  - c) Melakukan pelanggaran yang diperkirakan dapat mengganggu dan/atau menimbulkan gangguan/bahaya bagi kepentingan umum, Perusahaan dan/atau Karyawan/ ti lainnya.
- 2) Selama masa skorsing, upah dibayarkan penuh.
- 3) Pemberhentian sementara (*skorsing*) dapat berakibat diputuskannya hubungan kerja apabila ternyata Karyawan/ ti tersebut bersalah, atau dapat dipekerjakan kembali apabila Karyawan/ ti yang bersangkutan ternyata tidak bersalah.

### **Pasal 24** **Tindakan Penuntutan Hukum**

- 1) Perusahaan dapat melakukan atau mengajukan tuntutan hukum kepada Karyawan/ ti yang melakukan tindakan yang dinilai mengandung unsur pelanggaran hukum normatif yang berlaku.
- 2) Penuntutan hukum kepada Karyawan/ ti yang dilakukan oleh Perusahaan, baik dapat dilakukan ketika Karyawan/ ti masih terikat hubungan kerja dengan Perusahaan maupun setelah Karyawan/ ti sudah tidak terikat/putus hubungan kerja dengan Perusahaan.
- 3) Penuntutan hukum kepada Karyawan/ ti dilakukan sesuai mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV SISTEM BALAS JASA**

### **Pasal 25** **Asas Balas Jasa**

Perusahaan dalam menetapkan struktur upah menggunakan asas-asas sebagai berikut :

- 1) Menetapkan struktur dan skala upah untuk Karyawan/ ti atas dasar jabatan, keahlian, kecakapan, pengalaman, masa kerja, prestasi kerja, senioritas, kondite dan lain sebagainya yang berhubungan langsung dengan ruang lingkup pekerjaan Karyawan/ ti bersangkutan.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 23 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 2) Perusahaan berusaha secara optimal mempertahankan keseimbangan antara sistem balas jasa yang diterapkan dengan pertumbuhan usaha Perusahaan dan mampu mendorong peningkatan prestasi kinerja Karyawan/ ti.
- 3) Besaran gaji tidak dipengaruhi oleh jenis kelamin maupun status keluarga karyawan.
- 4) Upah yang dibayarkan kepada Karyawan/ ti besarnya sekurang-kurangnya sama dengan upah pokok minimum yang ditetapkan Pemerintah.

#### **Pasal 26** **Upah**

- 1) Upah Karyawan/ ti dibayar oleh Perusahaan kepada Karyawan/ ti dengan cara yang ditentukan oleh Perusahaan, dan dibayarkan setiap akhir bulan.
- 2) Hak untuk menerima upah timbul pada saat adanya hubungan kerja dan berakhir pada saat terputusnya hubungan kerja dengan ketentuan sebagai berikut ;
  - a) Karyawan/ ti baru yang tanggal masuk kerjanya setelah tanggal 1 (satu) bulan berjalan, upahnya dihitung proporsional;
  - b) Karyawan/ ti yang berhenti bekerja/terputus hubungan kerja dengan Perusahaan sebelum tanggal akhir bulan, upahnya dihitung proporsional.
- 3) Kenaikan upah diberikan secara berkala kepada Karyawan/ ti yang mencapai prestasi kerja dan minimum yang ditetapkan Perusahaan.
- 4) Kenaikan upah dipengaruhi oleh moral/ etika dan prestasi kerja yang dicapai oleh Karyawan/ ti selama satu tahun terakhir.
- 5) Kenaikan upah diberikan karena adanya promosi jabatan dan/atau kenaikan golongan kepegawaian.
- 6) Dalam hal karyawan mendapat promosi dan sudah definitif yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi, maka upahnya akan ditinjau sesuai dengan ketentuan penggajian yang berlaku di Perusahaan.
- 7) Kenaikan upah riil dilakukan setiap tahun berdasarkan tingkat kenaikan laju inflasi dan kemampuan/ kondisi keuangan Perusahaan.
- 8) Perusahaan memberikan Tunjangan Jabatan kepada Karyawan/ ti disesuaikan dengan kepangkatan.
- 9) Besarnya tunjangan jabatan diatur dalam peraturan pelaksanaan tersendiri.
- 10) Karyawan/ ti tidak berhak mendapatkan upah dari Perusahaan apabila ;
  - a) Karyawan/ ti mangkir;
  - b) Masuk kerja tetapi tidak melakukan pekerjaan yang seharusnya dilakukan; dan
  - c) Alasan lain menurut Undang-Undang yang berlaku.
- 11) Karyawan/ ti yang melakukan cuti secara mendadak tanpa pemberitahuan yang layak kepada Perusahaan melalui Atasan Langsung dan atau tanpa persetujuan Atasan Langsung terlebih dahulu, Perusahaan tidak wajib membayar upah Karyawan/ ti tersebut selama menjalani cuti mendadak tersebut kecuali yang sifatnya mendesak dan dapat memberikan bukti yang jelas dan dapat diterima atasan setelah Karyawan/ ti yang bersangkutan masuk kembali.

#### **Pasal 27** **Upah Lembur**

- 1) Kerja lembur adalah pekerjaan diluar jam kerja yang dilakukan oleh seorang atau beberapa Karyawan/ ti atas perintah Atasan Langsung secara tertulis.
- 2) Seluruh Karyawan/ ti diminta bersedia bekerja lembur apabila ada pekerjaan mendesak dan atas dasar produktivitas Perusahaan maupun kepentingan Karyawan/ ti agar dapat memperoleh waktu yang cukup untuk keluarga, maka pemberian tugas kerja lembur dilaksanakan seminimal mungkin.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 24 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 3) Kerja lembur diluar jam kerja yang sudah ditentukan hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari atau 20 (dua puluh) jam dalam 1 (satu) minggu. Jika melebihi dari ketentuan tersebut, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Departemen untuk di *Head Office* atau Kepala Cabang untuk Kantor Cabang.
- 4) Upah kerja lembur dibayarkan kepada Karyawan yang tidak mendapatkan tunjangan jabatan.
- 5) Pekerja lembur kurang dari 0,5 (setengah) jam sehari tidak diperhitungkan.
- 6) Perhitungan upah lembur sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Pembayaran upah lembur dan komponen variabel lainnya dilakukan bersamaan dengan pembayaran upah, dimana periode penghitungan pembayaran ditetapkan tanggal 16 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan.

### **Pasal 28 Tunjangan**

- 1) Bagi Karyawan/ ti dengan posisi dan jabatan tertentu, Perusahaan memberikan tunjangan. Besaran tunjangan dan tata cara pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini
- 2) Perusahaan memberikan tunjangan uang makan dan uang transportasi bagi Karyawan/ ti yang melakukan kerja lembur.

### **Pasal 29 Bonus**

- 1) Bonus adalah bagian keuntungan bersih Perusahaan yang berdasarkan keputusan Dewan Direksi untuk dibagikan kepada para Karyawan/ ti Perusahaan berdasarkan jenjang jabatan dan/atau kepangkatan Karyawan/ ti Perusahaan dan/atau hasil penilaian prestasi kerja dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan.
- 2) Bonus bukan merupakan hak otomatis dari Karyawan/ ti, seperti halnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan, dan apabila diputuskan untuk dibagi maka Karyawan/ ti yang mendapat harus memenuhi minimal masa kerja 1 (satu) tahun berturut-turut di Perusahaan. Jika masa kerja kurang dari satu tahun, tetapi sudah diatas 3 bulan, maka akan dihitung secara proporsional, kecuali diputuskan lain oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan.
- 3) Penentuan kriteria besarnya bonus diatur dalam ketentuan tersendiri.

### **Pasal 30 Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

- 1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah tunjangan berupa uang yang dibayarkan Perusahaan kepada Karyawan/ ti menjelang Hari Raya Keagamaan.
- 2) Hari Raya Keagamaan adalah Hari Raya Idul Fitri bagi Karyawan/ ti yang beragama Islam, Hari Natal bagi Karyawan/ ti yang beragama Kristen Katholik dan Protestan, Hari Raya Nyepi bagi Karyawan/ ti yang beragama Hindu dan Hari Raya Waisak bagi Karyawan/ ti yang beragama Budha.
- 3) Pemberian Tugas Hari Raya Keagamaan (THR) oleh Perusahaan kepada Karyawan/ ti disesuaikan dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 04/Men/1994 sebagai berikut :
  - a) THR diberikan satu kali dalam satu tahun.
  - b) Tata cara penghitungan besaran THR adalah sebagai berikut :
    1. Karyawan/ ti yang mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut dan/atau lebih mendapatkan THR sebesar 1 (satu) bulan gaji.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 25 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

2. Karyawan/ ti yang mempunyai masa kerja selama 3 (tiga) bulan berturut-turut namun kurang dari 12 (dua belas) bulan mendapatkan THR secara proporsional, dengan rumus penghitungan :

$$\text{THR Proporsional} = \frac{\text{Masa Kerja}}{12} \times \text{Upah/Bulan}$$

- c) Tunjangan Hari Raya keagamaan dibayarkan kepada Karyawan/ ti paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya keagamaan.

#### **Pasal 31**

##### **Upah Selama Karyawan/ ti Dirumahkan**

- 1) Apabila terjadi sesuatu/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Perusahaan dapat mengambil tindakan merumahkan terhadap Karyawan/ ti berdasarkan ketentuan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Selama masa dirumahkan, kepada Karyawan/ ti diberikan upah pokok sebesar 100%.
- 3) Masa dirumahkan paling lama 3 (tiga) bulan.
- 4) Ketentuan ini berlaku bagi seluruh Karyawan/ ti.

#### **Pasal 32**

##### **Pemotongan Upah**

Perusahaan mengatur tata cara dan bentuk pemotongan upah karyawan sesuai dengan kondisi yang ada dan disetujui oleh Karyawan/ ti dalam peraturan terpisah.

### **BAB V KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

#### **Pasal 33**

##### **Arti Kesejahteraan**

Kesejahteraan karyawan adalah bantuan yang diberikan kepada Karyawan/ ti dalam rangka perlindungan, perawatan dan kesehatan Karyawan/ ti melalui Perusahaan. Hal ini merupakan bentuk tanggung jawab Perusahaan terhadap Karyawan/ ti sebagai asset terpenting dalam menunjang kegiatan operasional dan keberlangsungan organisasi entitas.

#### **Pasal 34**

##### **Pengobatan dan Perawatan Kesehatan**

- 1) Bantuan biaya pengobatan dan perawatan kesehatan dalam hal ini merupakan bantuan pemeliharaan kesehatan yang disediakan oleh Perusahaan berupa klinik/ rumah sakit/ dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan bagi pekerja dan keluarganya. Pelaksanaan dan ketentuan secara detail bantuan pemeliharaan kesehatan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.
- 2) Bantuan Pelayanan Kesehatan meliputi :
  - a) Bantuan Biaya Pengobatan Rawat Jalan;
  - b) Bantuan Perawatan Rumah Sakit (Rawat Inap);
  - c) Bantuan Kacamata dan Bingkai Kacamata khusus bagi Karyawan/ ti; dan
  - d) Bantuan Biaya Persalinan.
- 3) Pelaksanaan dan ketentuan secara detail bantuan pemeliharaan kesehatan bagi Karyawan/ ti dan keluarganya diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.



*[Handwritten signature]*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 26 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

**Pasal 35**  
**Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

- 1) Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah bantuan dan/atau program jaminan yang di lakukan / diikuti oleh Perusahaan dalam rangka memberi perlindungan, perawatan maupun jaminan kesejahteraan kepada Karyawan/ ti.
- 2) Seluruh Karyawan/ ti Perusahaan diikutsertakan oleh Perusahaan dalam program jaminan sosial tenaga kerja yang diselenggarakan oleh Jamsostek, yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Hari Tua (JHT).
- 3) Iuran program jaminan sosial tenaga kerja oleh Jamsostek adalah sebagai berikut :
  - a) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) 1,74% dari upah pokok sebulan ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan;
  - b) Jaminan Kematian (JKM) sebesar 0,30% dari upah pokok sebulan, ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan; dan
  - c) Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 5.70% dari upah pokok sebulan, ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan.
- 4) Perusahaan akan memberikan kartu kepesertaan Jamsostek kepada Karyawan/ ti setelah menerima dari BPJS Ketenagakerjaan.

**Pasal 36**  
**Bantuan Pernikahan**

Perusahaan memberikan bantuan biaya pernikahan kepada Karyawan/ ti yang melangsungkan pernikahan secara sah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Bantuan biaya pernikahan hanya diberikan satu kali dan hanya untuk pernikahan Karyawan/ ti yang pertama kali.
- 2) Dalam hal Karyawan/ ti menikah dengan Karyawan/ ti di Perusahaan yang sama, maka sumbangan pernikahan diberikan kepada salah seorang Karyawan/ ti saja yang memiliki kelompok golongan lebih tinggi.
- 3) Untuk mendapatkan sumbangan pernikahan, Karyawan/ ti harus menyampaikan salinan surat nikah kepada Divisi Pengembangan SDM dan Umum Perusahaan.
- 4) Besarnya sumbangan pernikahan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

**Pasal 37**  
**Tanda Kasih atas Kelahiran Anak Kandung**

Perusahaan memberikan tanda kasih atas kelahiran anak kandung Karyawan/ ti dengan menunjukkan Surat Keterangan Lahir/ Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang. Pemberian tanda kasih diberikan atas kelahiran anak kandung pertama sampai dengan anak ketiga yang tercatat di data administrasi Perusahaan. Besaran tanda kasih tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Kelahiran anak kandung pertama sebesar Rp. 1.000.000,00- (satu juta rupiah).
- 2) Kelahiran anak kandung kedua sebesar Rp. 750.000,00- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
- 3) Kelahiran anak kandung ketiga sebesar Rp. 500.000,00- (lima ratus ribu rupiah).

**Pasal 38**  
**Bantuan Kedukaan**

- 1) Bantuan kedukaan adalah sumbangan/pemberian uang tunai sebagai bentuk perhatian Perusahaan yang hanya diberikan kepada Karyawan/ ti , istri/suami Karyawan/ ti yang sah , anak sah, yang meninggal dunia.





<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 27 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 2) Penerima sumbangan duka adalah salah satu dari yang ditetapkan di bawah ini :
  - a) Dalam hal Karyawan/ ti meninggal dunia, maka sumbangan duka akan diberikan kepada ahli warisnya yang sah dan terdaftar di bagian administrasi Perusahaan.
  - b) Dalam hal keluarga Karyawan/ ti sebagaimana tercantum dalam pasal 38 ayat 1 (satu) yang meninggal dunia, sumbangan duka diberikan kepada Karyawan/ ti yang bersangkutan dan apabila Karyawan/ ti itu berstatus suami/istri atau saudara kandung dan sama-sama bekerja di Perusahaan, maka sumbangan duka hanya diberikan kepada salah satu karyawan saja.
- 3) Karyawan/ ti yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja, selain mendapatkan sumbangan duka dari Perusahaan, juga mendapatkan kompensasi Jaminan Kecelakaan Kerja dari Jamsostek sesuai peraturan yang berlaku.
- 4) Besarnya nilai Sumbangan Kedukaan diatur secara tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi.
- 5) Karyawan/ ti yang meninggal dunia pada saat menjalankan pekerjaannya, maka biaya pengurusan dan pengiriman jenazah akan ditanggung oleh Perusahaan sampai ke tempat penerimaan Karyawan/ ti (*Point of Hire*).

### **Pasal 39** **Perjalanan Dinas**

- 1) Perjalanan Dinas adalah perjalanan Karyawan/ ti untuk keperluan dinas atas perintah (instruksi kerja) dan persetujuan Atasan Langsung Karyawan/ ti bersangkutan ke suatu tempat di luar kota sampai kembali ke tempat semula.
- 2) Perusahaan berhak menugaskan Karyawan/ ti untuk melakukan perjalanan dalam rangka dinas dan kepadanya akan diterbitkan Surat Tugas.
- 3) Semua perjalanan dinas harus dilakukan dengan memperhatikan penggunaan alokasi biaya secara efisien dan efektif.
- 4) Bagi Karyawan/ ti yang melakukan perjalanan dinas tidak berlaku peraturan mengenai uang lembur.
- 5) Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas dan Tunjangan Perjalanan Dinas secara rinci diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi.

### **Pasal 40** **Fasilitas Transportasi, Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- 1) Bagi Karyawan/ ti yang mendapat fasilitas antar jemput atau fasilitas kendaraan Perusahaan, maka tidak berhak atas bantuan biaya transportasi. Ketentuan mengenai fasilitas kendaraan akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- 2) Perusahaan memberikan fasilitas penggunaan teknologi informasi dan komunikasi demi memudahkan kegiatan bekerja bagi Karyawan/ ti.
- 3) Karyawan/ ti wajib mematuhi peraturan mengenai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

### **Pasal 41** **Koperasi Karyawan**

Perusahaan dan seluruh Karyawan/ ti sesuai dengan kemampuan yang ada akan ikut mendorong, mengembangkan dan membantu demi meningkatkan kemajuan Koperasi Karyawan yang ada di Perusahaan. Koperasi Karyawan dibentuk berdasarkan persetujuan bersama dan berlandaskan asas kekeluargaan.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 28 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

## **BAB VI KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP**

### **Pasal 42**

#### **Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

- 1) Kesehatan dan keselamatan kerja merupakan tanggung jawab bersama antara Perusahaan dan para Karyawan/ ti, khususnya oleh para Karyawan/ ti yang karena sifat dan jenis pekerjaannya melekat risiko kerja yang tinggi.
- 2) Perusahaan menyediakan pakaian dan/atau peralatan kerja untuk para Karyawan/ ti, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya memerlukan pakaian dan perlengkapan kerja khusus tersebut.
- 3) Perusahaan menerapkan syarat dan peralatan kerja yang khusus pada tempat dan/atau keadaan khusus, yang berisiko tinggi pada kesehatan dan keselamatan Karyawan/ ti.
- 4) Setiap Karyawan/ ti yang karena sifat dan jenis pekerjaannya harus melaksanakan tugas ditempat dan/atau keadaan khusus, harus senantiasa mematuhi semua ketentuan dan melengkapi diri dengan peralatan sebagaimana ditentukan oleh Perusahaan tanpa terkecuali.
- 5) Setiap ketidak patuhan atas ketentuan keselamatan kerja Perusahaan merupakan tindakan indisipliner dan pelanggaran berat atas ketentuan Perusahaan, sehingga Karyawan/ ti tersebut dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja secara seketika.
- 6) Setiap Karyawan/ ti wajib menggunakan, memelihara serta menjaga dengan baik semua peralatan kerja, peralatan keselamatan kerja, sarana dan penunjang kerja lainnya atau apapun milik Perusahaan yang ada ditempat kerja, termasuk fasilitas Perusahaan lainnya.
- 7) Setiap kehilangan atau kerusakan peralatan kerja, sarana dan fasilitas tersebut diatas, harus segera dilaporkan kepada Perusahaan melalui Atasan Langsung.
- 8) Setiap Karyawan/ ti didalam kegiatan pekerjaannya, berkewajiban untuk menjaga kesehatan dan keselamatan bagi dirinya sendiri maupun bagi seluruh rekan kerja lainnya dengan :
  - a) Memperhatikan peraturan dan petunjuk mengenai kesehatan dan keselamatan kerja;
  - b) Bertanggung jawab untuk kebersihan dan ketertiban ruang kerjanya; dan
  - c) Mematuhi dan melaksanakan ketentuan pelaksanaan pemeliharaan kesehatan dan sanitasi.
- 9) Ketentuan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja, khususnya pada area tertentu ditetapkan secara rinci dalam Ketentuan Keselamatan Kerja Perusahaan.

### **Pasal 43**

#### **Perlindungan dan Pemeliharaan Lingkungan Kerja**

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, maka :

- 1) Karyawan/ ti wajib memelihara dan menjaga ruangan kerja dengan sebaik-baiknya demi terpeliharanya kebersihan alat-alat kerja.
- 2) Karyawan/ ti wajib bersikap hati-hati dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan.
- 3) Karyawan/ ti wajib mentaati semua ketentuan di tempat kerja demi keselamatan kerja dan keamanan diri sendiri.
- 4) Karyawan/ ti dilarang memindahkan alat-alat pemadam kebakaran dan alat-alat yang digunakan dalam keadaan darurat/bahaya tanpa seizin petugas yang berwenang.
- 5) Setiap atasan berkewajiban memberikan penjelasan dan penyuluhan tentang cara kerja yang benar, baik dan efektif serta memperhatikan peraturan keselamatan kerja dan program pemeliharaan lingkungan.
- 6) Karyawan/ ti berhak mengajukan usul bila syarat keselamatan kerja yang telah ditetapkan belum terpenuhi atau bila syarat keselamatan kerja dan perlindungan diri tidak tersedia secara lengkap.



*Handwritten signature or mark.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 29 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

## **BAB VII PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA**

### **Pasal 44 Hari Libur**

- 1) Hari libur bagi Karyawan/ ti diPerusahaan adalah hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- 2) Pada hari libur nasional/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, Karyawan/ ti yang dibutuhkan bekerja, maka diperhitungkan sebagai kerja lembur.
- 3) Ketentuan ini bersifat mengikat dan berlaku untuk semua Karyawan/ ti.

### **Pasal 45 Istirahat Tahunan**

- 1) Sesuai Pasal 79 ayat (1) Undang-undang No.13 tahun 2003 dan penyesuaian terhadap Peraturan Perusahaan, bahwa setiap Karyawan/ ti mendapat hak cuti (Cuti Tahunan) selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh dalam satu tahun kerja.
- 2) Untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja, Perusahaan berhak mengatur hari-hari cuti tahunan Karyawan/ ti dalam tahun takwim dan setiap pengambilan cuti harus sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan stagnasi dalam pekerjaan dengan mendapat persetujuan dari atasan.
- 3) Hak cuti tahunan dapat ditunda selama 6 (enam) bulan setelah hak tersebut berakhir, apabila dipandang perlu oleh Perusahaan. Dan apabila dalam waktu tersebut, hak cuti tidak dipergunakan oleh Karyawan/ ti, maka hak cutinya gugur.
- 4) Hak cuti tahunan tidak dapat dikompensasikan dengan uang.
- 5) Setiap permintaan cuti tahunan harus mengajukan permohonan cuti sekurangnya 7 (tujuh) hari sebelumnya ke Divisi Pengembangan SDM dan Umum, kecuali untuk hal-hal yang sifatnya mendadak/darurat.
- 6) Apabila dalam pelaksanaan masa cuti tahunan yang telah ditentukan Perusahaan, Karyawan/ ti yang bersangkutan jatuh sakit, maka cuti tersebut tidak menjadi batal karenanya dan tidak ada penambahan hari hak cutinya.
- 7) Ketentuan mengenai cuti tahunan yang akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

### **Pasal 46 Istirahat Melahirkan dan Keguguran**

- 1) Karyawati yang melahirkan berhak atas istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan yang teknis pelaksanaannya 1½ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan.
- 2) Bagi karyawati yang mengalami keguguran berhak atas istirahat selama 1½ bulan atau dalam jangka waktu yang didasarkan atas keterangan dokter/bidan yang memeriksanya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan mendapatkan upah penuh.
- 3) Permohonan istirahat melahirkan diajukan secara tertulis kepada Atasan Langsung karyawati bersangkutan dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter dan diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum dimulai istirahat tersebut kepada Divisi Pengembangan SDM dan Umum.
- 4) Karyawati yang melahirkan sekurang-kurangnya 1½ (satu setengah) bulan lebih muda dari perkiraan Dokter, sedangkan istirahat melahirkan belum diambil, maka hak istirahat sebelum melahirkan digabungkan dengan hak istirahat sesudah melahirkan yaitu 3 (tiga) bulan.



*Handwritten signature in blue ink.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 30 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

**Pasal 47**  
**Istirahat Haid**

- 1) Sesuai dengan Pasal 81 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 kepada karyawan yang merasakan sakit pada waktu haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid, yang disertai dengan surat keterangan Dokter.
- 2) Karyawan yang mengambil cuti haid harus mengajukan izin cuti haid kepada Atasan Langsung pada hari pertama karyawan tersebut masuk kantor setelah menjalani cuti haid.

**Pasal 48**  
**Istirahat Sakit**

- 1) Istirahat sakit hanya diberikan kepada Karyawan/ ti yang memerlukan istirahat karena sakit berdasarkan pertimbangan medis dari Dokter, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan sakit dari Dokter.
- 2) Perusahaan dapat memberikan istirahat sakit kepada Karyawan/ ti maksimal selama 12 (dua belas) bulan kalender secara terus menerus, dan Perusahaan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku apabila Karyawan/ ti mengalami sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan kalender.
- 3) Karyawan/ ti istirahat karena sakit harus dengan disertakan Surat Keterangan Sakit dari dokter.
- 4) Perusahaan berhak melakukan pemeriksaan silang surat keterangan sakit, resep dan keterangan lainnya serta pemeriksaan fisik Karyawan/ ti atas pengajuan istirahat sakit yang dilakukan Karyawan/ ti.
- 5) Terhadap sakit berkepanjangan yang diderita Karyawan/ ti yang disahkan oleh Dokter, Perusahaan berhak memberikan istirahat sakit dengan upah sebagai berikut :
  - a) Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari Upah;
  - b) Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari Upah;
  - c) Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari Upah; dan
  - d) Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari Upah, sampai proses Pemutusan Hubungan Kerja selesai.
- 6) Ketentuan pembayaran upah dengan bertahap sebagaimana diatas, berlaku bagi Karyawan/ ti yang sakit terus menerus/berkepanjangan, termasuk sakit menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus-menerus atau terputus-putus maupun bekerja kembali tetapi dalam tenggang waktu kurang dari 4 (empat) minggu sakit kembali.
- 7) Apabila ternyata Karyawan/ ti yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali, maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja melalui prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 49**  
**Izin Tidak Bekerja dengan Mendapat Upah**

- 1) Karyawan/ ti berhak mendapat izin tidak masuk kerja tanpa pengurangan upah/gaji pokok yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pernikahan Karyawan/ ti sendiri - 3 hari kerja
  - b) Pernikahan anak Karyawan/ ti - 2 hari kerja
  - c) Kematian Isteri/Suami/Anak/Orang Tua/Mertua/Menantu dan anggota keluarga dalam 1 (satu) rumah - 2 hari kerja
  - d) Isteri sah Karyawan/ ti melahirkan/ keguguran - 2 hari kerja
  - e) Khitanan/Pembaptisan Anak Sah - 2 hari kerja
  - f) Istri/suami atau anak sakit keras - 2 hari kerja



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 31 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- g) Saudara kandung menikah/meninggal dunia - 1 hari kerja
- h) Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal - 1 hari kerja
- 2) Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diperoleh terlebih dahulu dari Perusahaan kecuali dalam keadaan mendesak, bukti dapat diajukan kembali.
- 3) Karyawan/ ti muslim yang telah bekerja di Perusahaan minimal 2 (dua) tahun dan akan menjalankan/menunaikan ibadah haji untuk pertama kalinya berdasarkan jadwal yang ditetapkan Departemen Agama, mendapatkan izin meninggalkan tugas maksimal selama 40 (empat puluh) hari dengan mendapat upah. Untuk kondisi tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a) Karyawan/ti dengan masa kerja kurang dari 2 (dua) tahun dan telah ikut serta dalam program ibadah haji sebelum bergabung dengan Perusahaan (program haji biasa ataupun program haji khusus), sehingga harus segera menunaikan ibadah haji, dapat menjalankan ibadah tersebut dengan izin manajemen Perusahaan/ Direksi.
  - b) Karyawan/ti dengan masa kerja kurang dari 2 (dua) tahun dan mengikuti program ibadah haji khusus (ONH Plus) setelah bergabung dengan Perusahaan, sehingga harus segera menunaikan ibadah haji, tidak mendapatkan dispensasi sesuai ketentuan pada poin (a).
- 4) Karyawan/ ti non muslim yang telah bekerja di Perusahaan minimal 2 (dua) tahun dan akan menjalankan/menunaikan ibadah ziarah keluar negeri untuk pertama kalinya mendapatkan izin meninggalkan tugas maksimal selama 20 (dua puluh) hari dengan mendapat upah.
- 5) Karyawan/ ti yang mendapatkan panggilan resmi dari lembaga pengadilan dan/atau instansi yang berwenang untuk menjalankan tugas dan kewajiban sebagai warga negara/menjalankan tugas negara, mendapatkan izin tidak masuk kerja tanpa pengurangan upah pokok yang bersangkutan.
- 6) Karyawan/ ti yang tidak dapat melaksanakan pekerjaannya karena bencana alam dan bencana diluar kemampuan manusia (*force majeure*) dikategorikan sebagai izin tidak masuk kerja tanpa pengurangan upah pokok, Direksi/Pimpinan Perusahaan berhak menetapkan lamanya jangka waktu tidak masuk kerja karena *force majeure* tersebut.
- 7) Perusahaan dapat menetapkan ketidakhadiran atau izin tidak masuk kerja diluar kondisi pada pasal 49 ayat 1 s/d 6 sebagai ijin tidak masuk kerja tanpa mendapatkan upah pokok, dengan cara pemotongan upah pokok Karyawan/ ti secara proporsional harian.

## **BAB VIII PENILAIAN PRESTASI KERJA**

### **Pasal 50 Penilaian Prestasi Kerja**

- 1) Minimal setiap 1 (satu) tahun sekali Perusahaan menyelenggarakan penilaian prestasi kerja Karyawan/ ti.
- 2) Penilaian prestasi kerja dan tata cara penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh Perusahaan bertujuan untuk :
  - a) Menilai dan mencatat kekurangan dan kemajuan Karyawan/ ti sehingga Karyawan/ ti dapat meningkatkan dan mempertahankan prestasi kerjanya dikemudian hari;
  - b) Mengurangi penilaian yang bersifat subyektif/pribadi dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja Karyawan/ ti; dan
  - c) Dasar bagi atasan langsung dalam menetapkan target kerja untuk tahun berikut dan menentukan bentuk pelatihan-pelatihan guna meningkatkan kemampuan Karyawan/ ti yang dinilai tersebut.
- 3) Penilaian prestasi kerja Karyawan/ ti dilakukan dengan katagori sebagai berikut :
  - a) Penilaian atas hasil/kemampuan kerja dilakukan oleh Atasan Langsung yang hasilnya diketahui dan disetujui oleh Karyawan/ ti bersangkutan;
  - b) Penilaian atas kepatuhan dan pemenuhan peraturan serta tata tertib Perusahaan; dan
  - c) Penilaian atas kepatuhan dan pemenuhan peraturan keselamatan kerja Perusahaan.



*Handwritten signature in blue ink.*



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 32 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 4) Seluruh hasil penilaian akan dibahas secara tertutup dan rahasia pada Rapat Komite Pengembangan SDM dan Umum yang ditentukan oleh Direksi/Pimpinan Perusahaan.
- 5) Sistem dan prosedur penilaian prestasi kerja Karyawan/ ti secara rinci akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

## **BAB IX HUBUNGAN INDUSTRIAL**

### **Pasal 51**

#### **Terputusnya Hubungan Kerja**

- 1) Perusahaan berusaha semaksimal mungkin untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
- 2) Dalam keadaan yang memaksa sehingga perlu terjadi pemutusan hubungan kerja, maka Perusahaan akan melaksanakannya dengan mengacu pada Undang-Undang yang berlaku.
- 3) Pemutusan hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan/ ti dapat disebabkan oleh hal sebagai berikut :
  - a) Karyawan/ ti meninggal dunia akibat sakit atau kecelakaan kerja;
  - b) Karyawan/ ti mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - c) Berakhirnya masa perjanjian kerja untuk waktu tertentu;
  - d) Karyawan/ ti tidak memenuhi prestasi kerja yang ditetapkan Perusahaan;
  - e) Karyawan/ ti tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan;
  - f) Reorganisasi Perusahaan;
  - g) Karyawan/ ti melakukan kesalahan berat atau berulang;
  - h) Karyawan/ ti ditahan pihak yang berwajib;
  - i) Karyawan/ ti memasuki masa pensiun/lanjut usia;

### **Pasal 52**

#### **Karyawan/ ti Meninggal Dunia**

- 1) Meninggalnya Karyawan/ ti mengakibatkan hubungan kerja putus dengan sendirinya.
- 2) Bila Karyawan/ ti yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja atau bukan karena kecelakaan kerja, Perusahaan akan memberikan sumbangan duka kepada ahli warisnya sebagaimana diatur dalam Pasal 38 Peraturan Perusahaan ini.

### **Pasal 53**

#### **Karyawan/ ti Mengundurkan Diri**

- 1) Karyawan/ ti yang oleh karena sesuatu hal, atas kemauan sendiri mengundurkan diri dari Perusahaan, wajib mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada atasan langsung atau Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal efektif pengunduran diri dan tidak termasuk cuti tahunan yang belum diambil.
- 2) Karyawan/ ti yang mengajukan pengunduran diri dan disetujui oleh Perusahaan wajib mempertanggung-jawabkan semua tugas dan pekerjaannya secara resmi, dan mengalihkan pekerjaannya kepada penggantinya dan/atau atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk Perusahaan, dan tetap bekerja dengan sebaik-baiknya sampai dengan tanggal efektif pengunduran diri.
- 3) Karyawan/ ti yang mengundurkan diri dan telah disetujui Perusahaan, wajib mempertanggung-jawabkan dan mengembalikan semua dokumen, perlengkapan, peralatan kerja dan fasilitas/sarana lainnya milik Perusahaan dalam keadaan baik, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif pengunduran dirinya.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 33 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 4) Karyawan/ ti yang dalam proses pengunduran diri, tidak diperkenankan membuat suatu keputusan-keputusan yang terkait dengan tugas atau pekerjaannya.
- 5) Karyawan/ ti yang mengundurkan diri dan memiliki utang dan atau/masih terutang kepada Perusahaan harus melunasi kewajibannya terlebih dahulu, dengan melakukan pemotongan uang penggantian hak dan uang pisah atau sumber lainnya milik Karyawan/ ti; bila ternyata tidak cukup untuk melunasi seluruh kewajibannya, maka pemutusan hubungan kerja tidak secara otomatis membebaskan Karyawan/ ti dari sisa kewajibannya.
- 6) Karyawan/ ti yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, mangkir yang dikualifikasikan sebagai pengunduran diri atau sesuai dengan ketentuan nomor 1 sampai dengan 5 di atas berhak mendapatkan uang penggantian hak sebagaimana ketentuan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 162 dan uang pisah mengikuti ketentuan Perusahaan yaitu sebagai berikut :
  - a) Karyawan/ ti yang berhak mendapatkan uang pisah adalah Karyawan/ ti yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan Perusahaan.
  - b) Besaran uang pisah yang ditetapkan sebagai berikut :
    1. Karyawan/ ti dengan masa kerja 2 – 5 tahun : 1 bulan upah.
    2. Karyawan/ ti dengan masa kerja 5 – 10 tahun : 2 bulan upah.
    3. Karyawan/ ti dengan masa kerja di atas 10 tahun : 3 bulan upah.

#### **Pasal 54**

#### **Berakhirnya Masa Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu**

- 1) Berakhirnya masa kerja waktu tertentu adalah merupakan tanggal berakhirnya hubungan kerja antara Karyawan/ ti dan Perusahaan untuk satu jenis dan periode pekerjaan, sesuai dengan waktu dan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam perjanjian kerja waktu tertentu antara Perusahaan dengan Karyawan/ ti.
- 2) Bilamana dianggap perlu dengan persetujuan kedua belah pihak perjanjian kerja dapat diperpanjang untuk satu periode lagi yang lamanya tidak melebihi perjanjian kontrak kerja periode pertama.
- 3) Perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon, penghargaan masa kerja dan/atau imbalan lain diluar apa yang tercantum dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu dalam putusnya hubungan kerja yang diakibatkan oleh berakhirnya masa perjanjian kerja waktu tertentu.

#### **Pasal 55**

#### **Karyawan/ ti Tidak Memenuhi Prestasi Kerja Yang Ditetapkan Perusahaan**

- 1) Karyawan/ ti yang tidak cakap melakukan pekerjaan yang diberikan Perusahaan dan/atau tidak mencapai standar prestasi yang ditetapkan Perusahaan, walaupun telah dicoba di beberapa bidang tugas yang ada dan telah diberikan surat peringatan terakhir, dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja.
- 2) Pelaksanaan pemutusan hubungan kerja karena Karyawan/ ti tidak cakap melakukan pekerjaan yang diberikan Perusahaan berpedoman pada Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 56**

#### **Karyawan/ ti Tidak Mampu Bekerja Karena Alasan Kesehatan**

Karyawan/ ti yang karena kondisi kesehatannya dipandang tidak mampu lagi untuk bekerja (*medical unfit*) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Pelaksanaan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



*Handwritten signature in blue ink.*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 34 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

**Pasal 57**  
**Reorganisasi Perusahaan**

Dalam hal terjadinya perubahan status, penggabungan, peleburan, perubahan kepemilikan Perusahaan, penutupan Perusahaan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau karena keadaan memaksa (*force majeure*) atau karena Perusahaan pailit, pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan baik oleh Karyawan/ ti maupun Perusahaan sesuai dengan prosedur Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 58**  
**Karyawan/ ti Melakukan Kesalahan Berat**

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja apabila Karyawan/ ti terbukti melakukan kesalahan - kesalahan berat sebagaimana tercantum dalam pasal 22 Ayat 3 (d), dan dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**Pasal 59**  
**Karyawan/ ti Ditahan Pihak Berwajib**

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja atas Karyawan/ ti yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan karena pengaduan Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Karyawan/ ti ditahan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pihak Perusahaan, maka Perusahaan tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan/ ti yang menjadi tanggungan Karyawan/ ti dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) 1 (satu) orang tanggungan : 25% dari Upah sebulan,
  - b) 2 (dua) orang tanggungan : 35% dari Upah sebulan,
  - c) 3 (tiga) orang tanggungan : 45% dari Upah sebulan,
  - d) 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% dari Upah sebulan.
- 2) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Karyawan/ ti ditahan pihak berwajib.
- 3) Pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan setelah Karyawan/ ti yang bersangkutan selama 6 (enam) bulan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena proses perkara.
- 4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara Karyawan/ ti tersebut sebelum masa 6 (enam) bulan seperti tersebut diatas berakhir dan Karyawan/ ti dinyatakan tidak bersalah, Perusahaan wajib mempekerjakan Karyawan/ ti tersebut kembali.
- 5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara Karyawan/ ti tersebut sebelum masa 6 (enam) bulan seperti tersebut diatas berakhir dan Karyawan/ ti dinyatakan bersalah, Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
- 6) Dalam hal Karyawan/ ti ditahan oleh Pihak Berwajib karena pengaduan Perusahaan, maka Perusahaan wajib membayar upah penuh beserta hak lain Karyawan/ ti dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama Karyawan/ ti ditahan pihak yang berwajib.
- 7) Pelaksanaan pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh Perusahaan karena Karyawan/ ti ditahan pihak berwajib berpedoman pada ketentuan dan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.



*[Handwritten signature]*

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 35 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

**Pasal 60**  
**Berakhirnya Hubungan Kerja Karena Usia Pensiun**

- 1) Batas usia sebagai seorang Karyawan/ ti Perusahaan ditetapkan 55 (lima puluh lima) tahun.
- 2) Karyawan/ ti yang telah berusia 55 (lima puluh lima) tahun ke atas dapat diminta untuk meletakkan jabatannya dan diberhentikan secara hormat.
- 3) Hak-hak Karyawan/ ti yang telah berusia 55 tahun akan dibayarkan sesuai ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 4) Karyawan/ ti yang sudah berusia 55 (lima Puluh Lima) tahun atau sudah pada usia pensiun tetapi masih merasa mampu bekerja, maka Karyawan/ ti tersebut harus membuat surat pernyataan dan dilampiri dengan surat keterangan dari dokter yang harus diperbaharui setiap 6 (enam) bulan sekali.

**Pasal 61**  
**Penyelesaian Kasus Pencurian Dan/Atau Perkelahian**

Jika Karyawan/ ti terbukti melakukan pencurian dan/atau melakukan sabotase terhadap barang milik Perusahaan dan atau melakukan perkelahian di lingkungan Perusahaan, maka akan diambil tindakan tegas berupa :

- 1) Diputuskan hubungan kerja seketika;
- 2) Diproses menurut Hukum Pidana dan/atau Hukum Perdata.

**Pasal 62**  
**Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak**

Ketentuan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak Karyawan/ ti di Perusahaan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

**BAB X KOMUNIKASI DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH/ PERSELISIHAN KETENAGAKERJAAN**

**Pasal 63**  
**Komunikasi**

- 1) Perusahaan menganut sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka, jujur dan bertanggung-jawab.
- 2) Setiap Karyawan/ ti berhak menyampaikan saran atau pendapat mengenai pekerjaan dan/atau hal-hal lainnya yang menyangkut hubungan kerja kepada atasan langsung atau kepada bagian yang berwenang untuk hal itu.
- 3) Karyawan/ ti maupun Perusahaan setiap saat tetap harus memenuhi kewajibannya satu terhadap yang lain yaitu :
  - a) Menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan keresahan/keluh kesah yang mengakibatkan timbulnya rasa kurang aman.
  - b) Mengadakan pembinaan, pengawasan serta musyawarah yang dianggap perlu dengan sesama Karyawan/ ti maupun pimpinan Perusahaan dengan tidak mengabaikan ketertiban, disiplin dan tanggungjawab kerja yang baik.
  - c) Berusaha untuk tidak saling mencurigai atau menimbulkan rasa saling tidak percaya dari masing-masing pihak.
- 4) Perusahaan menganggap perlu untuk menampung dan menyaring setiap keluhan Karyawan/ ti.



<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 36 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

**Pasal 64**  
**Cara Penyampaian dan Penyelesaian Keluh Kesah**

- 1) Tahap Pertama : keluhan dan/atau kurang-puasan Karyawan/ ti atas keadaan tertentu disampaikan baik lisan dan/atau tertulis kepada atasan langsung dan dimusyawarahkan dengan atasan langsung Karyawan/ ti dengan cara yang tertib.
- 2) Atasan langsung berkewajiban segera menangani dan mencari penyelesaian atas keluhan Karyawan/ ti dalam batas kewenangannya.
- 3) Tahap Kedua : apabila jawaban atau penyelesaian atas keluhan Karyawan/ ti masih kurang memuaskan, maka dengan sepengetahuan dan/atau tanpa sepengetahuan atasan langsung, Karyawan/ ti tersebut dapat membicarakannya dengan atasan yang lebih tinggi lagi sampai masalahnya diselesaikan dengan tuntas.
- 4) Tahap Ketiga : apabila hal tersebut belum juga dapat diselesaikan, maka persoalan tersebut dibawa ke Divisi Pengembangan SDM dan Umum untuk diselesaikan.
- 5) Tahap Keempat : apabila alternatif yang diberikan bagian Divisi Pengembangan SDM dan Umum tidak memuaskan juga, maka Pimpinan Perusahaan akan mengambil alih persoalan tersebut dan memutuskan setelah mendengar masukan dari Karyawan/ ti, Atasan Langsung Karyawan/ ti dan Divisi Pengembangan SDM dan Umum.
- 6) Apabila masalah/ keluh kesah tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan dimintakan bantuan penyelesaian kepada instansi Ketenagakerjaan setempat.

**BAB XI PENUTUP**

**Pasal 65**  
**Peraturan Pelaksanaan**

- 1) Peraturan/petunjuk pelaksanaan (juklak) yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan dikeluarkan dalam bentuk Surat Keputusan Direksi.
- 2) Hal-hal lain yang belum/tidak tercantum dalam Peraturan Perusahaan dan Surat Keputusan Direksi, tunduk pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**Pasal 66**  
**Ketentuan Perubahan dan Peralihan**

- 1) Selama masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini ditemukan/terdapat hal-hal yang perlu untuk disempurnakan dan/atau hal-hal yang belum diatur, akan diperbaiki dan/atau ditambah sebagaimana mestinya, dan dijadikan sebagai suplemen, dengan mendapat pengesahan terlebih dahulu dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 2) Pada saat berakhirnya masa berlaku Peraturan Perusahaan ini dan belum ada peraturan Perusahaan yang baru/ yang diperbaharui dan disetujui oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, maka peraturan Perusahaan ini tetap berlaku sampai adanya Peraturan Perusahaan yang baru/ yang diperbaharui, atau paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa berlaku peraturan Perusahaan ini.
- 3) Selama masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini, ada perubahan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan/atau Undang-Undang lain yang terkait, maka Peraturan Perusahaan ini secara otomatis tunduk pada Undang-Undang yang baru tersebut, Direksi/Pimpinan Perusahaan berkewajiban melakukan penyesuaian dalam waktu sesingkat-singkatnya.





<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 37 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

- 4) Permasalahan yang sedang ditangani dan/atau diproses dan/atau terjadi kasus yang berkaitan dengan hak serta kewajiban Karyawan/ ti atau Perusahaan, pada saat terbitnya Undang-Undang yang baru; maka baik Karyawan/ ti maupun Perusahaan tetap berpedoman pada Peraturan Perusahaan ini, kecuali ditetapkan lain oleh Undang-Undang yang baru terbit tersebut.

#### **Pasal 67** **Ketentuan Penutup**

- 1) Perusahaan berhak menafsirkan isi atau pengertian dari Peraturan Perusahaan ini, bilamana terdapat kekurangjelasan pasal-pasal atau ayat-ayat setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Instansi Tenaga Kerja terkait.
- 2) Peraturan Perusahaan ini berlaku sejak tanggal disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia untuk waktu selama 2 (dua) tahun, dan Peraturan Perusahaan ini dibagikan/disebarluaskan kepada Karyawan/ ti untuk dimengerti dan dipahami oleh Karyawan/ ti Perusahaan.
- 3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini berpedoman pada Surat Keputusan Direksi/Pimpinan Perusahaan dengan mengacu pada Perundang-Undangan yang berlaku.
- 4) Setiap Karyawan/ ti wajib untuk mengetahui isi Peraturan Perusahaan ini serta peraturan-peraturan terkait lainnya.
- 5) Karyawan/ ti tidak dapat mengelakkan tugas dan tanggung jawabnya dengan alasan tidak mengetahui keberadaan maupun isi Peraturan Perusahaan ini.

#### **Pasal 68** **Pernyataan Hukum**

- 1) Dengan diberlakukannya Peraturan Perusahaan ini, maka semua ketentuan-ketentuan yang dibuat sebelumnya dan/atau peraturan-peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2) Apabila pasal-pasal Peraturan Perusahaan ada yang kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Jakarta, 12 Desember 2013  
PT. ANDHIKA LINES




**Praditya Nirtara**  
Direktur

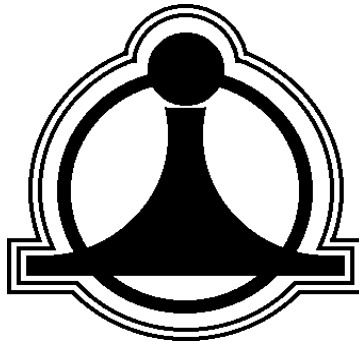


2

<b>PT. ANDHIKA LINES</b>	<b>Peraturan Perusahaan</b>	<b>Halaman 1 dari 37</b>
Tanggal Dokumen : 01 Januari 2014		Nomor Dokumen : 01/PP-AND/0114

# PERATURAN PERUSAHAAN

## PT. ANDHIKA LINES



**MENARA KADIN INDONESIA Lt. 20**  
**JL. HR. RASUNA SAID BLOK X-5 KAV. 2 & 3**  
**JAKARTA 12950**

