

P E R A T U R A N
P E R U S A H A A N

2022 - 2024

PT. ASTRA VISTEON INDONESIA

KEBIJAKAN PERUSAHAAN PT. ASTRA VISTEON INDONESIA

PT. Astra Visteon Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur industri komponen elektronik untuk otomotif memahami dengan sepenuhnya bahwa aktifitas, produk dan jasa yang dihasilkan bertujuan untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan serta memperhatikan setiap dampak lingkungan dan risiko yang ditimbulkannya. Atas dasar itu kami berkomitmen untuk :

1. Menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan pelanggan dengan memberikan produk yang melebihi harapan pelanggan dalam sisi *Safety, Quality, Cost, Efficiency* dan *Delivery*
2. Melakukan perbaikan berkesinambungan (*Continually Improvement*) dalam sistem operasi dan proses produksi serta dampak dan risiko K3L yang ditimbulkan untuk meraih hasil terbaik
3. Menerapkan Pengelolaan Lingkungan, Keselamatan, Kesehatan dan Keamanan Bekerja serta Mencegah terjadinya Kecelakaan Kerja, Penyakit Akibat Kerja dan Pencemaran Lingkungan
4. Menaati peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang terkait dengan Konsumen dan K3L
5. Memberdayakan seluruh karyawan untuk memberikan solusi kepada pelanggan

Dengan diberlakukannya Kebijakan ini, menjadi Kewajiban Manajemen untuk mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan, tamu dan seluruh pihak yang berkepentingan dan serta meninjau secara berkala.

Citeureup, 1 Juni 2015



Prihatanto A.L.
Presiden Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS TENAGA KERJA

Alamat : Jl. Bersih No. 2 Telp. (021) 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

Cibinong, 06 Juli 2022

Nomor : 562/ 1923 /HI.Syaker/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pengesahan Peraturan
Perusahaan

Kepada
Yth. Sdr. Pimpinan Perusahaan
PT. ASTRA VISTEON INDONESIA
Jl. Lanbau RT.05/10. Kel. Karang Asem Barat
Citeureup. Kabupaten Bogor
Di -

Tempat

Memperhatikan surat saudara nomor : 0122/HRD/AVI/VI/2022 tanggal 30 Juni 2022 perihal permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dengan ini kami sampaikan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor (terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kepada pimpinan perusahaan diminta agar memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh di Perusahaan saudara.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih


ZAENAL ABIDIN, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196605121986031011

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Bupati Bogor (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Bogor (sebagai laporan)



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS TENAGA KERJA

Alamat : Jl. Bersih No. 2 Telp. (021) 8757668 - 8760273
Cibinong 16914

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR
No. 562/ 1922 /Kpts/VII/2022

TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. ASTRA VISTEON INDONESIA
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya untuk 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, maka Peraturan Perusahaan perlu disahkan dengan surat keputusan.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, tanggal 31 Desember 2014;
 - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 130); dan
 - 5. Peraturan Bupati Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- Memperhatikan :
- Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari Pimpinan Perusahaan PT. Astra Visteon Indonesia Nomor : 0122/HRD/AVI/VI/2022 tanggal 30 Juni 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan Peraturan Perusahaan
Nama Perusahaan : PT. ASTRA VISTEON INDONESIA
Alamat : Jl. Lanbau RT.05/10. Kel. Karang Asem Barat
Citeureup. Kabupaten Bogor
Jenis Usaha : Otomotif

Dengan ketentuan, jika ada hak-hak atau fasilitas yang telah biasa atau telah diberikan oleh perusahaan ini kepada pekerja secara kontinue, baik berdasarkan perjanjian/peraturan tertulis atau lisan maupun kebiasaan, maka pemberian tersebut tetap diberikan kepada pekerja seperti biasa dan tidak dapat dikurangi ataupun dihentikan pemberiaannya.

KEDUA : Peraturan Perusahaan yang disahkan sebagaimana dimaksud dalam AMAR PERTAMA berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.

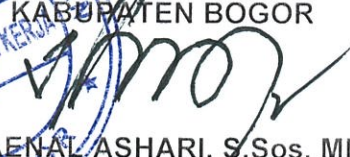
KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam AMAR KEDUA dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bogor.

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 dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar 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.

Salinan Keputusan ini
Disampaikan Kepada Yth.
1. Bupati Bogor (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Bogor (sebagai laporan)

Ditetapkan di : Cibinong
Pada Tanggal : 06 Juli 2022
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BOGOR

ZAENAL ASHARI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196605121986031011



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

MUKADIMAH

BAB I UMUM

Pasal 1	PENGERTIAN DAN ISTILAH.....	1
Pasal 2	LUASNYA PERATURAN.....	3
Pasal 3	KEWAJIBAN PERUSAHAAN.....	3
Pasal 4	KEWAJIBAN KARYAWAN.....	4

BAB II KERJASAMA BIPARTIT

Pasal 5	LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT.....	4
Pasal 6	PEMBINAAN.....	4

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 7	DASAR PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PENGALIH-TUGASAN KARYAWAN.....	4
Pasal 8	PERSYARATAN UMUM PENERIMAAN KARYAWAN.....	5
Pasal 9	MASA PERCOBAAN.....	5
Pasal 10	HUBUNGAN KERJA UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU.....	5
Pasal 11	PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP.....	5
Pasal 12	PANGKAT DAN JABATAN.....	6
Pasal 13	PENEMPATAN, MUTASI DAN ROTASI.....	6
Pasal 14	PENILAIAN KARYA.....	6
Pasal 15	PROMOSI.....	6
Pasal 16	DEMOSI.....	6

BAB IV WAKTU KERJA

Pasal 17	JAM KERJA.....	7
Pasal 18	KERJA LEMBUR.....	7

BAB V PENGUPAHAN

Pasal 19	UPAH.....	7
Pasal 20	PAJAK PENGHASILAN.....	8
Pasal 21	PERHITUNGAN UPAH LEMBUR.....	8
Pasal 22	UPAH DALAM MENJALANKAN KEWAJIBAN NEGARA.....	8
Pasal 23	UPAH DALAM MASA SKORSING.....	8
Pasal 24	UPAH SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN.....	9

Pasal 25	UPAH PEKERJA SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN.....	9
Pasal 26	BANTUAN KELUARGA KARYAWAN SELAMA KARYAWAN DITAHAN YANG BERWAJIB.....	9
Pasal 27	TUNJANGAN TRANSPORTASI.....	9
Pasal 28	TUNJANGAN MAKAN.....	9
Pasal 29	TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN.....	10
Pasal 30	PERJALANAN DINAS.....	10
Pasal 31	HADIAH KERJA.....	10
BAB VI	JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN	
Pasal 32	TUNJANGAN PENGOBATAN.....	11
Pasal 33	TUNJANGAN PERAWATAN RUMAH SAKIT.....	12
Pasal 34	TUNJANGAN KACAMATA.....	13
Pasal 35	ASURANSI.....	13
Pasal 36	SUMBANGAN PERNIKAHAN.....	14
Pasal 37	SUMBANGAN KELAHIRAN.....	14
Pasal 38	SANTUNAN KEDUKAAN.....	14
Pasal 39	KELUARGA BERENCANA.....	15
Pasal 40	PELATIH DAN PENGEMBANGAN.....	15
Pasal 41	FASILITAS IBADAH.....	15
BAB VII	PENGHARGAAN	
Pasal 42	KARYA BHAKTI.....	15
Pasal 43	PURNA BHAKTI.....	15
Pasal 44	KARYAWAN TERBAIK.....	15
BAB VIII	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	
Pasal 45	UMUM.....	16
Pasal 46	P2K3L.....	16
Pasal 47	ALAT-ALAT PELINDUNG DIRI.....	16
Pasal 48	SERAGAM KERJA.....	17
Pasal 49	PEMERIKSAAN ALAT PELINDUNG KESELAMATAN DAN KESEHATAN.....	17
BAB IX	CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT UPAH	
Pasal 50	CUTI TAHUNAN.....	18
Pasal 51	ISTIRAHAT PANJANG.....	18

Pasal 52	ISTIRAHAT HAID.....	18
Pasal 53	ISTIRAHAT MELAHIRKAN.....	18
Pasal 54	TIDAK MASUK KERJA DENGAN MENDAPAT UPAH.....	19
BAB X	KETENTUAN TATA TERTIB DAN ATURAN KEDISIPLINAN	
Pasal 55	UMUM.....	19
Pasal 56	TATA TERTIB.....	20
BAB XI	SANKSI-SANKSI TERHADAP PELANGGARAN TATA TERTIB DAN ATURAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	
Pasal 57	UMUM.....	25
Pasal 58	DASAR PEMBERIAN SANKSI.....	26
Pasal 59	SANKSI TEGURAN.....	26
Pasal 60	SANKSI PERINGATAN TERTULIS.....	26
Pasal 61	SANKSI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK).....	29
BAB XII	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	
Pasal 62	UMUM.....	30
Pasal 63	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DALAM MASA PERCOBAAN KARENA PERUSAHAAN MELAKUKAN PENGGABUNGAN , PELEBURAN PENGAMBILALIHAN ATAU PEMISAHAN	31
Pasal 64	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI KARENA PERUSAHAAN MELAKUKAN EFISIENSI	31
Pasal 65	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA MANGKIR..KARENA PERUSAHAAN TERTUTUP.....	31
Pasal 66	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PERUSAHAAN DALAM KEADAAN PENUNDAAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN HUTANG	31
Pasal 67	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA ALASAN MENDESAK	31
Pasal 68	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA ADANYA PERMOHONAN YANG DIAJUKAN KARYAWAN.....	32
Pasal 69	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA ADANYA KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI.....	32
Pasal 70	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA MANGKIR.....	33
Pasal 71	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN PERJAN- JIAN KERJA/PERATURAN PERUSAHAAN.....	33
Pasal 72	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN DITAHAN	

	PIHAK YANG BERWAJIB.....	33
Pasal 73	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN SAKIT BERKEPANJANGAN.....	33
Pasal 74	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN MENCAPI BATAS USIA KERJA (PENSIUN).....	34
Pasal 75	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN MENINGGAL DUNIA.....	34
Pasal 76	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU YANG DIPERJANJIKAN.....	34
Pasal 77	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA DALAM MASA PERCOBAAN.....	34
Pasal 78	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN TIDAK MAMPU BEKERJA (MEDICALLY UNFIT).....	34
Pasal 79	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA TIDAK CAKAP BEKERJA.....	35
Pasal 80	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN MELAKUKAN PELANGGARAN TATA TERTIB.....	35
Pasal 81	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DALAM RANGKA RASIONALISASI.....	35
Pasal 82	MASA PERSIAPAN PENSIUN.....	35
Pasal 83	AKIBAT DARI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	35
BAB XIII	PENYELESAIAN KELUH KESAH	
Pasal 84	UMUM.....	35
Pasal 85	CARA PENYELESAIAN KELUHAN & PENGADUAN KARYAWAN..	36
BAB XIV	PERATURAN PELAKSANAAN	
Pasal 86	MASA BERLAKU.....	36
Pasal 87	PERATURAN- PERATURAN YANG BERSIFAT PROSEDURAL.....	36
Pasal 88	PENAFSIRAN.....	37
Pasal 89	HAL-HAL YANG BELUM DIATUR.....	37
Pasal 90	PERATURAN- PERATURAN YANG TERDAHULU.....	37
BAB XV	KETENTUAN PENUTUP	
Pasal 91	PENUTUP.....	37

MUKADIMAH

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945 adalah merupakan tujuan Pembangunan Nasional yang menuntut partisipasi dan peran aktif pengusaha dan pekerja dalam menuju perbaikan dan peningkatan taraf hidup bangsa.

Bahwa Peraturan Perusahaan adalah merupakan suatu prdoman penentuan syarat-syarat kerja dan kondisi kerja sebagai salah satu sarana untuk mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila.

Bahwa untuk maksud itulah serta menyadari sepenuhnya akan tanggung jawab bersama antara perusahaan dan karyawan, maka dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa disusunlah Peraturan Perusahaan ini yang bertujuan :

- Mempertegas dan memperjelas hak dan kewajiban karyawan dan pengusaha.
- Mempertegugh dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis dalam perusahaan.
- Menetapkan syarat-syarat kerja dan hubungan industrial atau hubungan ketanagakerjaan yang belum diatur dalam perundang-undangan.
- Mengatur tata cara penyelesaian keluhan kesah dan perbedaan antara karyawan dengan pihak pengusaha.
- Meningkatkan produksi dan produktifitas karyawan.

Berdasarkan hubungan yang harmonis, saling menghormati dan saling mempercayai, perusahaan bersama-sama karyawan menyumbangkan dharma baktinya untuk ikut dalam program pembangunan nasional secara umum dan khususnya dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya.

UMUM

BAB I

Pasal 1

PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan

Adalah PT. Astra Visteon Indonesia yang berkedudukan dan berlokasi di Jl. Lanbau RT 05/RW. 10, Kelurahan Karang Asem Barat, Kecamatan Citeureup, Bogor, Indonesia, 16810, yang didirikan atas dasar akte notaris Dr. A. Partomuan Pohan, SH., LL.M No. 24 tanggal 20 Mei 2011 dan telah disahkan oleh **Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia No. AHU-29035.AH.01.01.TAHUN 2011.**

2. Pengusaha

- a. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya, atau
- b. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri

3. Keluarga Pengusaha

Adalah seorang istri atau suami dan anak-anak yang sah dari Pengusaha.

4. Pimpinan Kerja

Adalah atasan baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang memberi perintah kerja.

5. Atasan Langsung.

Adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan, dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan yang ada di bagiannya.

6. Karyawan.

Adalah semua orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan dan oleh karenanya menerima upah sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini.

7. Perjanjian Waktu Kerja Tidak Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWTT

Adalah Perjanjian Kerja antara Pekerja/Buruh dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja yang bersifat tetap.

8. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWT

Adalah Perjanjian Kerja antara Pekerja dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.

9. Keluarga Karyawan

Adalah seorang suami/istri karyawan yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang tercantum dalam Surat/akta nikah/akta catatan sipil, dan atau anak-anak karyawan yang sah sesuai dengan surat/akta kelahiran dan atau surat keterangan yang sah dari pihak/instansi yang berwenang dan terdaftar di Perusahaan.

10. Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan perusahaan.

- a) Perusahaan menyediakan tunjangan kesehatan untuk karyawan dan keluarganya dengan pembatasan maksimum seorang isteri dan 3 (tiga) anak yang harus memenuhi seluruh dengan ketentuan:

1. Berusia sampai batas umur 23 (dua puluh tiga) tahun;

2. Belum menikah;
 3. Belum mempunyai penghasilan; atau
 4. Terdaftar di Perusahaan.
- b) Karyawati dianggap status single/tidak kawin, sehingga tunjangan kesehatannya hanya berlaku untuk dirinya sendiri, kecuali kecuali dalam hal karyawati dapat membuktikan bahwa suami dan/atau keluarganya tidak menerima tunjangan kesehatan yang dibuktikan dengan dokumen hukum yang sah, atau karyawati itu adalah janda dimana anak menjadi tanggungannya.
- 11. Ahli Waris**
Adalah istri/suami/anak-anak yang sah dari karyawan yang terdaftar di Perusahaan, atau orang yang sah sebagai ahli waris sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- 12. Orang Tua / Mertua Pekerja**
Adalah Bapak/Ibu kandung dan Bapak/Ibu mertua dari Pekerja sebagaimana yang terdaftar di Perusahaan.
- 13. Pekerjaan**
Adalah seluruh kegiatan yang dijalankan oleh karyawan untuk kepentingan perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
- 14. Jabatan**
Adalah kedudukan dalam struktur/jenjang organisasi Perusahaan yang diberikan berdasarkan petunjuk untuk menjalankan wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada kedudukan tersebut.
- 15. Upah**
Adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada Karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau Peraturan Perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- 16. Hari dan Jam Kerja**
Adalah waktu yang ditetapkan Perusahaan untuk Karyawan hadir di tempat kerja dan melakukan Pekerjaan dengan didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 17. Hari Libur**
Adalah hari-hari libur resmi nasional yang ditetapkan pemerintah dan hari-hari libur yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 18. Istirahat Mingguan**
Adalah hari-hari yang ditetapkan Perusahaan sebagai hari libur mingguan, yang tidak selalu jatuh pada hari Sabtu dan Minggu.
- 19. Kerja Lembur**
Adalah Pekerjaan atas perintah atasan yang dilakukan di luar hari dan jam kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.
- 20. Kerja Shift**
Adalah Pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan secara bergiliran menurut pengaturan kerja yang ditetapkan Perusahaan.
- 21. Masa Kerja**
Adalah jangka waktu seseorang bekerja di Perusahaan secara tidak terputus dan dihitung mulai :
- sejak tanggal diterima sebagai Karyawan,
atau

- sejak diangkat menjadi karyawan tetap, berlaku setelah 02 november 2020

22. Kecelakaan Kerja

Adalah kecelakaan yang terjadi atau timbul karena suatu hubungan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

23. Lingkungan Perusahaan

Adalah keseluruhan area/tempat dan benda yang berada di bawah penguasaan Perusahaan atau milik Perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.

24. Mutasi

Adalah pemindahan Karyawan dari satu Seksi ke Seksi/ Departemen/ Divisi/ Plant lain, bahkan Perusahaan dalam satu group.

25. Rotasi

Adalah pemindahan pekerja dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan yang lain dalam Seksi/ Departemen/ Divisi yang sama ataupun berbeda.

26. Promosi

Adalah pemindahan Karyawan dari jabatan satu ke jabatan lain dan atau dari golongan satu ke golongan lain yang lebih tinggi didalam suatu organisasi

27. Demosi

Adalah penghilangan jabatan dari Karyawan karena beberapa sebab termasuk kebutuhan organisasi

Pasal 2
LUASNYA PERATURAN

1. Peraturan Perusahaan ini mencakup hal-hal pokok yang berkaitan dengan hak-hak serta kewajiban Perusahaan dan Karyawan dalam kerangka ikatan hubungan kerja.
2. Hal-hal yang bersifat teknis yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari isi Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri yang berpedoman kepada ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini.
3. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi Karyawan, kecuali karyawan kontrak dan tenaga kerja asing yang berpedoman pada perjanjian kerja tersendiri dengan tetap berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Peraturan-peraturan tambahan yang sifatnya untuk memperlancar jalannya Pekerjaan dapat diadakan oleh Perusahaan dengan syarat tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 3
KEWAJIBAN PERUSAHAAN

1. Memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan Karyawan kepada Perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mewujudkan ketenangan, ketentraman, peningkatan produktivitas dan memperhatikan kesejahteraan Karyawan.
3. Melaksanakan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 4
KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Melaksanakan penugasan/Pekerjaan yang layak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan.
3. Mentaati Peraturan Perusahaan dan/atau ketentuan lain yang berlaku di Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB II
KERJA SAMA BIPARTIT

Pasal 5
LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT

1. Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi antara Karyawan dan Pengusaha mengenai ketenagakerjaan, hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di Perusahaan yang susunan anggotanya terdiri dari unsur Pengusaha dan unsur Karyawan.
2. Lembaga Kerjasama Bipartit dilakukan dalam sebuah pertemuan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pertemuan rutin, dilakukan secara berkala dalam waktu 1 (satu) bulan sekali.
 - b. Pertemuan insidental, dilakukan sewaktu-waktu untuk membahas masalah-masalah, baik atas kebutuhan Pengusaha maupun Karyawan.

Pasal 6
PEMBINAAN

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja demi tercapainya tingkat produktivitas yang optimal, maka LKS Bipartit melakukan pembinaan hubungan industrial dengan sasaran :

1. Memelihara moral kerja.
2. Memelihara dan meningkatkan disiplin kerja.
3. Menanamkan rasa tanggung jawab.
4. Meningkatkan sumber daya manusia.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 7
DASAR PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PENGALIH-TUGASAN KARYAWAN

Penerimaan, penempatan dan pengalih-tugas Karyawan merupakan wewenang Perusahaan dengan syarat sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 8
PERSYARATAN UMUM PENERIMAAN KARYAWAN

1. Persyaratan umum penerimaan karyawan adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Berusia minimum 18 (delapan belas) tahun pada saat penerimaan.
 - c. Berbadan dan berjiwa sehat.
 - d. Memenuhi tuntutan persyaratan jabatan pada saat penerimaan.
 - e. Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam perusahaan.
 - f. Tidak terlibat dalam kegiatan/keanggotaan dari partai/organisasi terlarang.
 - g. Berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan yang berwenang.
 - h. Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain.
 - i. Telah lulus seleksi penerimaan karyawan
2. Tidak memiliki hubungan Suami/Istri, hubungan darah/semenda atau terjadinya perkawinan di dalam perusahaan dimana bidang pekerjaan diantaranya dapat menimbulkan pertentangan kepentingan.

Pasal 9
MASA PERCOBAAN

1. Masa percobaan ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Dalam masa percobaan baik Perusahaan maupun Karyawan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa syarat apapun dengan memberikan surat pemberitahuan secara tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan berhak menentukan pengangkatan Karyawan percobaan menjadi Karyawan tetap berdasarkan hasil evaluasi kerja karyawan secara obyektif dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 10
HUBUNGAN KERJA UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU

1. Perusahaan berhak mempekerjakan karyawan untuk jangka waktu tertentu pada suatu Pekerjaan tertentu, yang menurut sifat, jenis atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu atau selesainya pekerjaan.
2. Syarat kerja dan ketentuan bagi Karyawan untuk jangka waktu tertentu akan dinyatakan secara khusus dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang disepakati antara Karyawan yang bersangkutan dengan Perusahaan, dimana isi dan pelaksanaannya tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Pasal 11
PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP

1. Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan hasil penilaian yang baik, memenuhi kebutuhan dan persyaratan yang ditetapkan Perusahaan dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
2. Perusahaan memberikan surat keputusan pengangkatan karyawan tetap yang ditandatangani oleh pimpinan Perusahaan kepada Karyawan yang bersangkutan.

Pasal 12
PANGKAT DAN JABATAN

1. Kepangkatan Karyawan pada Perusahaan dibagi mulai pangkat terendah yaitu golongan I (satu) sampai golongan VII (tujuh) sebagai golongan yang tertinggi.
2. Perubahan jabatan yang dipangku seorang Karyawan tidak selalu mempengaruhi golongan, pangkat dan demikian pula sebaliknya.
3. Setiap perubahan pangkat, jabatan dan golongan ditetapkan dengan surat keputusan dari Perusahaan.

Pasal 13
PENEMPATAN, MUTASI DAN ROTASI

1. Demi lancarnya kegiatan Perusahaan serta pendayagunaan tenaga kerja, Perusahaan berwenang menempatkan karyawan untuk suatu Pekerjaan/atau Jabatan di dalam Perusahaan.
2. Perusahaan berwenang mengatur penempatan Karyawan.
3. Untuk mengisi lowongan pekerjaan/atau jabatan akan diprioritaskan kepada Karyawan dari dalam Perusahaan yang memenuhi kualifikasi pekerjaan/jabatan tersebut.
4. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif diatur tersendiri.

Pasal 14
PENILAIAN KARYA

1. Perusahaan melakukan penilaian karya secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) tahun dengan mengacu pada sistem dan mekanisme penilaian karya yang dibuat oleh Pengusaha.
2. Atasan Langsung dari Karyawan memberitahukan hasil penilaian karya dari Karyawan yang bersangkutan sebagai upaya pembinaan sumber daya manusia.
3. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif terkait penilaian karya diatur tersendiri.

Pasal 15
PROMOSI

1. Perusahaan akan memberikan prioritas kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan untuk pengisian jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada :
 - a. Kebutuhan Perusahaan.
 - b. Potensi Karyawan.
 - c. Prestasi kerja Karyawan.
2. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif terkait promosi diatur tersendiri.

Pasal 16
DEMOSI

1. Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa penghilangan jabatan dari Karyawan yang melakukan perbuatan yang melanggar peraturan tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, dan tidak berprestasi, maupun karena adanya kebutuhan organisasi.
2. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif terkait demosi diatur tersendiri.

BAB IV WAKTU KERJA

Pasal 17 JAM KERJA

1. Mengingat sifat pekerjaan di Perusahaan, jam kerja diatur dalam surat keputusan direksi Perusahaan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pekerjaan Khusus.
Untuk Pekerjaan yang dikategorikan khusus dapat diatur jam kerja khusus, yang pengaturannya melalui surat keputusan direksi Perusahaan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18 KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur pada dasarnya dilakukan atas kesepakatan antara Pengusaha dan Karyawan yang bersangkutan dengan ketentuan, akan tetapi Pengusaha dapat memerintahkan Karyawan melakukan kerja lembur dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Keadaan darurat atau apabila ada pekerjaan-pekerjaan yang jika tidak segera diselesaikan dapat membahayakan Perusahaan atau kesehatan dan keselamatan orang lain.
 - b. Dalam hal pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran proses kerja.
 - c. Pekerja shift terpaksa terus bekerja karena penggantinya belum atau tidak datang.
 - d. Ada pekerjaan yang belum selesai dan perlu diselesaikan dengan segera.
2. Kepada karyawan yang oleh karena kesanggupannya dan sudah sepakat untuk kerja lembur, maka karyawan diwajibkan mempertanggungjawabkan kesanggupannya untuk kerja lembur sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dimana keterlambatan dapat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Ketentuan Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan pada Peraturan Perusahaan.
3. Apabila terdapat kebutuhan kerja lembur, maka kepala seksi yang bersangkutan harus mengajukan permohonan (form kerja lembur) dan disetujui oleh Kepala Departemennya.

BAB V PENGUPAHAN

Pasal 19 UPAH

1. Upah terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
2. Upah dibayarkan secara bulanan atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penetapan upah didasarkan pada jabatan dan golongan sesuai dengan kinerja karyawan dan kemampuan perusahaan.
4. Peninjauan upah secara umum dilakukan secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. Upah terendah adalah Upah Minimum yang berlaku di daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
PAJAK PENGHASILAN

Perusahaan melaksanakan penghitungan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan seluruh Karyawan sebagaimana dimaksud oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21
PERHITUNGAN UPAH LEMBUR

1. Sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka upah lembur diberikan kepada seluruh Karyawan golongan I sampai dengan III yang melakukan kerja lembur.
2. Komponen upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan upah lembur terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
3. Tarif upah lembur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22
UPAH DALAM MENJALANKAN KEWAJIBAN NEGARA

Kepada Karyawan yang menjalankan kewajiban Negara (wajib militer, tugas Negara di bidang olah raga, panggilan Pengadilan yang bukan urusan pribadi) sebagaimana yang diatur sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini maka ketentuan upahnya diatur sebagai berikut :

1. Perusahaan wajib membayar upah Karyawan bilamana dalam menjalankan kewajiban Negara, Karyawan tidak mendapatkan imbalan atau tunjangan lainnya dari pemerintah yang lamanya tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
2. Perusahaan wajib membayar selisih upah Karyawan bilamana jumlah imbalan yang diperolehnya selama menjalankan kewajiban Negara kurang dari yang biasanya diterima dari Perusahaan yang lamanya tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
3. Perusahaan tidak diwajibkan untuk membayar upah Karyawan, bilamana dalam menjalankan kewajiban Negara tersebut, Karyawan telah memperoleh imbalan dan tunjangan lainnya yang besarnya sama atau lebih dari upah yang biasa ia terima dari Perusahaan.
4. Ketentuan ini berlaku bagi seluruh Karyawan.

Pasal 23
UPAH DALAM MASA SKORSING

1. Kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran tata-tertib Perusahaan yang dapat mengakibatkan dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja, dapat diberikan tindakan pembebasan tugas sementara (skorsing).
2. Selama dalam masa skorsing, kepada Karyawan tersebut diberikan upah sesuai peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini.

Pasal 24
UPAH SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN

1. Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian/atau seluruh kegiatan atau usaha kerja, maka Perusahaan dapat mengambil tindakan merumahkan terhadap Karyawan.
2. Selama dalam masa dirumahkan kepada Karyawan diberikan upah sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
3. Masa dirumahkan adalah paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 25
UPAH KARYAWAN SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

1. Upah selama sakit diberikan Perusahaan kepada Karyawan yang menderita sakit yang cukup lama dan terus-menerus dengan ketentuan yang termasuk sakit terus-menerus adalah penyakit menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus-menerus atau terputus-putus mampu bekerja kembali, tetapi dalam tenggang waktu 20 (dua puluh) hari kerja Perusahaan, Karyawan yang bersangkutan sakit kembali.
2. Besaran upah yang diterima Karyawan selama sakit mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26
**BANTUAN KELUARGA KARYAWAN SELAMA
KARYAWAN DITAHAN YANG BERWAJIB**

Bilamana Karyawan berbuat kesalahan atau pelanggaran hukum sehingga yang bersangkutan ditahan oleh yang berwajib, maka Perusahaan memberikan bantuan kepada Keluarga Karyawan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
TUNJANGAN TRANSPORTASI

1. Tunjangan transportasi diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan berdasarkan kehadiran untuk biaya perjalanan pulang pergi dari dan ke tempat kerja.
2. Tunjangan transportasi ini tidak diberikan kepada Karyawan yang oleh Perusahaan diberikan fasilitas kendaraan maupun fasilitas antar jemput atau tunjangan lain sebagai pengganti tunjangan transportasi.
3. Besar tunjangan transportasi akan diatur tersendiri dalam surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 28
FASILITAS MAKAN

1. Fasilitas makan diberikan Perusahaan kepada Karyawan berdasarkan kehadiran dan setelah bekerja sekurang-kurangnya 4 (empat) jam berturut-turut dan melampaui jam makan, dimana pengaturan jam makan diatur dalam ketentuan tersendiri.

2. Kepada Karyawan yang pada waktu istirahat siang karena kedinasannya tidak dapat kembali ke tempat kerja untuk makan siang, diberikan penggantian biaya makan siang dinas luar yang diatur dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan direksi Perusahaan.
3. Tunjangan makan juga diberikan kepada Karyawan yang bekerja lembur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lembur pada hari kerja biasa dengan jam kerja lembur sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam.
 - b. Lembur pada hari libur dengan jam kerja lembur sekurang-kurangnya 4 (empat) jam atau melewati jam makan.

Pasal 29

TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Tunjangan hari raya keagamaan diberikan Perusahaan kepada Karyawan agar dapat merayakan hari raya.
2. Ketentuan pembayaran tunjangan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 1 (satu) tahun dan seterusnya menerima tunjangan hari raya sebesar 1 (satu) kali upah sebulan.
 - b. Karyawan dengan masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan pada hari raya Idul Fitri, menerima menurut perimbangan bulan masa kerja (bulan masa kerja/12 (dua belas) x upah sebulan).
 - c. Karyawan dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) bulan pada waktu hari raya Idul Fitri tidak menerima tunjangan hari raya keagamaan.
3. Pembayaran tunjangan hari raya dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya Idul Fitri.
4. Karyawan yang putus hubungan kerjanya terhitung sejak waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya Idul Fitri berhak atas tunjangan hari raya keagamaan.
5. Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 4 berlaku untuk PKWTT.

Pasal 30

PERJALANAN DINAS

1. Seorang Karyawan dipandang melakukan perjalanan dinas jika dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan ke suatu tempat yang berjarak melebihi 70 (tujuh puluh) km dari tempat kerja sehari-hari dan menginap.
2. Ketentuan lainnya mengenai perjalanan dinas diatur tersendiri di dalam surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 31

HADIAH KERJA

1. Hadiah kerja dapat diberikan oleh Perusahaan berdasarkan keuntungan dan kemampuan Perusahaan.
2. Perusahaan akan memberikan hadiah kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemberian hadiah kerja selalu dikaitkan dengan hasil penilaian karya setiap Karyawan tiap tahunnya.
 - b. Karyawan tidak berhak mendapat hadiah kerja dari perusahaan karena :
 - Karyawan berstatus PKWT

- Karyawan tetap dengan masa kerja kurang dari 1 bulan, atau
 - Putus hubungan kerja sebelum tanggal 1 Desember.
3. Pelaksanaan pemberian hadiah kerja diatur di ketentuan tersendiri.

BAB VI

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 32

TUNJANGAN PENGOBATAN

1. Tunjangan pengobatan diberikan Perusahaan kepada Karyawan dan Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Perusahaan dalam batas tertentu sebagai bantuan biaya pengobatan.
2. Tunjangan pengobatan berlaku untuk Karyawan setelah masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan dan berlaku bagi Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Perusahaan setelah Karyawan yang bersangkutan menjadi Karyawan tetap.
3. Besarnya tunjangan uang pengobatan netto selama 1 (satu) periode tahunan diatur sesuai dengan surat keputusan direksi Perusahaan.
4. Penggantian biaya pengobatan diberikan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas biaya pemeriksaan dan atau resep dokter/apotek dengan ketentuan bahwa umur kuitansi yang dapat diklaim maksimal 1 (satu) minggu dari tanggal kuitansi.
5. Tunjangan uang pengobatan mencakup hal-hal :
 - a. Biaya pemeriksaan dokter umum dan spesialis.
 - b. Biaya pembelian obat-obatan di apotek berdasarkan resep dokter.
 - c. Biaya perawatan gigi.
 - d. Biaya pengobatan mata.
 - e. Biaya pengobatan THT.
 - f. Biaya laboratorium, kecuali bila dilanjutkan dengan perawatan maka biaya tersebut termasuk dalam biaya perawatan rumah sakit.
 - g. Biaya pengobatan dengan alasan kosmetika tidak diganti.
6. Penggantian uang pengobatan gigi meliputi
 - a. perawatan saraf gigi,
 - b. pencabutan gigi
 - c. penambalan gigi
 - d. perawatan abses pada gusi
 - e. pembersihan karang gigi
 - f. pembuatan gigi palsu
7. Khusus untuk penggantian gigi palsu atau prothese lengkap maupun sebagian, akan diberikan setelah karyawan tetap bekerja 1 (satu) tahun.
8. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya pengobatan dan alat-alat pengobatan sebagai berikut :
 - a. Untuk kecantikan dan/atau keindahan tubuh.
 - b. Pengguguran kehamilan tanpa rekomendasi dokter.
 - c. Penyakit kelamin.
 - d. Suplemen/makanan tambahan.
 - e. Pengobatan tradisionil/alternatif.
 - f. Peningkatan fungsi seksual.
 - g. Penyembuhan narkoba atau HIV-AIDS.

- h. Program bayi tabung, meskipun dengan rekomendasi dokter.
 - i. Tindakan sengaja mencelakakan diri sendiri, misalnya upaya bunuh diri.
9. a. Periode 1 (satu) tahun untuk ketetapan jumlah tunjangan pengobatan diperhitungkan dari 1 (satu) Desember sampai dengan 30 (tiga puluh) November.
- b. Apabila karena sesuatu hal, Karyawan hanya bekerja dinas sebagian dari satu tahun kalender, maka untuk ketetapan batas tunjangan pengobatan dihitung secara proporsional.

Pasal 33

TUNJANGAN PERAWATAN RUMAH SAKIT

1. Tunjangan perawatan rumah sakit diberikan untuk kepentingan rawat inap di rumah sakit berdasarkan keterangan tertulis dari dokter dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Tunjangan perawatan rumah sakit merupakan biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari perawatan dalam rumah sakit berdasarkan keterangan tertulis dari dokter untuk 3 kali jenis perawatan sama dalam satu tahun berjalan, atau sebagai kelanjutan dari proses perawatan di rumah sakit yang berlaku hanya untuk 6 (enam) kali perawatan dengan tenggang waktu selama 6 (enam) bulan, yang mana dicapai terlebih dahulu, kecuali untuk penyakit tertentu dapat diberikan atas persetujuan Perusahaan.
3. Tindakan operasi atau bedah yang karena sakit dianggap sebagai perawatan rumah sakit.
4. Kelas perawatan rumah sakit rujukan diatur sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan.
5. Kelas kamar perawatan rumah sakit karena kehendak sendiri maka biaya selisih pelayanan (*services*) yang timbul akibat perbedaan kelas perawatan menjadi beban Karyawan (kelas kamar, kunjungan dokter, laboratorium dan lain lain).
6. Bila dalam keadaan mendesak Karyawan dan/atau Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Perusahaan harus segera masuk rumah sakit, sedangkan berdasarkan keterangan resmi dan tertulis dari rumah sakit bahwa kelas kamar yang menjadi hak Karyawan telah penuh, maka Karyawan dan/atau Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Perusahaan dapat dirawat pada kelas kamar setingkat lebih tinggi untuk selama-lamanya dalam waktu 3 (tiga) hari.
7. Untuk perawatan rumah sakit sebagai akibat kecelakaan dalam hubungan kerja, maka Perusahaan bersama BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjamin penggantian biaya perawatan atas diri Karyawan.
8. Apabila anggota Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Perusahaan menderita sakit berkepanjangan, maka tunjangan perawatan rumah sakit diberikan maksimum untuk 3 (tiga) bulan akumulatif dalam 1 (satu) tahun, terhitung sejak sakit.
9. Termasuk dalam tunjangan rumah sakit ini adalah :
 - a. Biaya pertolongan pertama dokter.
 - b. Biaya pengangkutan ke rumah sakit (ambulans).
 - c. Biaya pemeriksaan atau pengawasan dokter selama pasien berada di rumah sakit.
 - d. Biaya pembelian obat-obatan atas dasar resep dokter selama pasien berada di rumah sakit.
 - e. Biaya pemeriksaan laboratorium.
 - f. Biaya operasi, termasuk vasektomi dan tubektomi.
 - g. Biaya penggantian pemakaian peralatan kontrasepsi yang resmi dikeluarkan oleh

Pemerintah yang pemakaiannya diperlukan tindakan medis dalam 1 (satu) tahun sekali.

10. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya perawatan dan alat-alat perawatan sebagai berikut :
 - a. Untuk kecantikan dan/atau keindahan tubuh.
 - b. Pengguguran kehamilan tanpa rekomendasi dokter.
 - c. Penyakit kelamin.
 - d. Suplemen/makanan tambahan.
 - e. Pengobatan tradisional/alternatif.
 - f. Peningkatan fungsi seksual.
 - g. Penyembuhan narkoba atau HIV-AIDS.
 - h. Program bayi tabung, meskipun dengan rekomendasi dokter.
 - i. Tindakan sengaja mencelakakan diri sendiri, misalnya upaya bunuh diri.
11. Tunjangan perawatan rumah sakit di luar negeri atas rujukan dokter diganti sesuai dengan jatah tunjangan perawatan Karyawan yang bersangkutan.
12. Penggantian biaya perawatan yang diperoleh dari pihak lain dimana preminya ditanggung Perusahaan menjadi hak Perusahaan sebagai pengganti tunjangan perawatan yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.
13. Ketentuan dan besarnya jumlah tunjangan perawatan rumah sakit diatur tersendiri dalam surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 34 **TUNJANGAN KACAMATA**

1. Tunjangan uang penggantian kaca mata diberikan kepada Karyawan tetap dan Keluarga Karyawan yang menjadi tanggungan Perusahaan setelah bekerja 1 (satu) tahun.
2. Bagi Karyawan dan Keluarga Karyawan yang pertama kali memakaiacamata, tunjangan kaca mata diberikan perusahaan berdasarkan resep dokter spesialis mata.
3. Tunjanganacamata dibatasi maksimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk lensaacamata dan maksimum 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun untuk bingkaiacamata.
4. Tunjanganacamata diperhitungkan diluar tunjangan pengobatan Karyawan, kecuali biaya pemeriksaan dokter diperhitungkan dari jatah pengobatan karyawan.
5. Jika atas anjuran dokter, Karyawan dan/atau Keluarga Karyawan harus menggunakan lensa kontak, maka tunjanganacamata yang diberikan Perusahaan adalah maksimum tunjangan (lensa dan bingkai) akan tetapi tidak merubah periode tunjanganacamata ini.
6. Besarnya tunjanganacamata diatur tersendiri sesuai dengan surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 35 **ASURANSI**

1. Setiap Karyawan didaftarkan sebagai peserta program BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - b. Jaminan Kematian (JK)
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
 - d. Jaminan Pensiun

- e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)
2. Program dan besarnya iuran jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan akan diberikan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap karyawan didaftarkan sebagai peserta program BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap karyawan tetap juga diasuransikan (Asuransi Jiwa) pada Perusahaan asuransi swasta yang ditunjuk oleh Perusahaan dan preminya ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan. Besarnya uang pertanggungan ditetapkan sesuai Surat Keputusan Direksi Perusahaan.

Pasal 36 **SUMBANGAN PERNIKAHAN**

Karyawan tetap yang melangsungkan perkawinan pertamanya secara sah diberikan sumbangan pernikahan, besarnya sumbangan diatur tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan.

Pasal 37 **SUMBANGAN KELAHIRAN**

1. Perusahaan memberikan sumbangan kelahiran kepada Karyawan tetap wanita dan istri Karyawan tetap terbatas sampai kelahiran anak ke-3 (tiga) yang tercatat di Perusahaan.
2. Kelahiran bayi kembar dianggap sebagai 1 (satu) kali kelahiran.
3. Dalam hal terjadi kelahiran normal maupun abnormal dimana harus dilakukan vacuum, induksi, operasi atau pembedahan dan/atau keguguran atau kuret, tunjangan yang diberikan adalah tunjangan perawatan rumah sakit. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan.

Pasal 38 **SANTUNAN KEDUKAAN**

Apabila orang tua kandung, istri/suami, atau anak Karyawan tetap yang telah terdaftar di Perusahaan meninggal dunia, Perusahaan memberikan santunan kedukaan setelah menerima bukti-bukti yang sah, besarnya santunan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan.

Pasal 39 **KELUARGA BERENCANA**

1. Untuk menunjang program pemerintah di bidang keluarga berencana, perusahaan memberikan pelayanan keluarga berencana.
2. Pelayanan keluarga berencana yang dimaksud ayat 1 pada Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. Penggantian biaya konsultasi.
 - b. Penggantian biaya alat kontrasepsi.
3. Penggantian biaya yang dimaksud dalam ayat 2 di atas terbatas menjadi tanggungan Perusahaan dalam hal penggunaan alat kontrasepsi yang dalam pemakaiannya diperlukan tindakan medis sesuai rekomendasi dokter.

Pasal 40
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

1. Perusahaan menyediakan biaya untuk pelatihan dan pengembangan yang berkenaan dengan jabatan atau pekerjaan Karyawan yang bersangkutan.
2. Besar biaya dan ketentuan pelaksanaannya diatur tersendiri.

Pasal 41
FASILITAS IBADAH

Perusahaan memperhatikan pembinaan mental para Karyawan dengan memberikan kesempatan untuk melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing.

BAB VII
PENGHARGAAN

Pasal 42
KARYA BHAKTI

1. Penghargaan karya bakti diberikan kepada Karyawan tetap yang telah bekerja sekurang - kurangnya 5 (lima) tahun dan setiap 5 (lima) tahun kelipatan sesudahnya terhitung sejak tanggal mulai bekerja yang diakui oleh Perusahaan, bentuk penghargaan yang diberikan diatur dalam surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 43
PURNA BHAKTI

1. Bagi Karyawan yang telah mencapai batas usia kerja 55 (lima puluh lima) tahun diberikan penghargaan purna bhakti.
2. Bentuk penghargaan purna bhakti diberikan sesuai dengan surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 44
KARYAWAN TERBAIK

1. Perusahaan memberikan penghargaan khusus kepada Karyawan Terbaik yaitu kepada Karyawan yang telah memenuhi persyaratan dan kriteria-kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Bagi para penerima predikat Karyawan Terbaik akan diberikan hadiah dan piagam penghargaan yang diatur dalam surat keputusan direksi Perusahaan.
3. Penghargaan Karyawan Terbaik diberikan pada saat peringatan hari jadi Perusahaan.

BAB VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 45

UMUM

1. Perusahaan berkewajiban menyediakan alat-alat pelindung keselamatan kerja dan mengupayakan lingkungan kerja yang tidak membahayakan keselamatan dan kesehatan Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk mengupayakan hal tersebut di atas, maka Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3) menetapkan peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Karyawan diwajibkan mentaati semua ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja dan tidak melakukan perbuatan yang mengabaikan keselamatan bagi pekerja sendiri dan atau pekerja lainnya.
4. Mengabaikan ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja adalah suatu pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi.
5. Pada dasarnya Perusahaan hanya menyediakan perlengkapan kerja seperti ketentuan tersebut di atas, kecuali perlengkapan kerja tersebut rusak karena Pekerjaan, sehingga tidak memenuhi syarat lagi untuk dipakai sebagai perlengkapan kerja.
6. Penggantian perlengkapan kerja dimaksud ayat 5 Pasal ini hanya diberikan atas usul Atasan Langsung dari Karyawan dan disetujui oleh Pimpinan Kerja.

Pasal 46

P 2 K 3 L

1. Dalam rangka pembinaan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan, Perusahaan membentuk Panitia Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (P2K3L) yang bertugas menyusun peraturan dan program Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan, sekaligus pengawasan pelaksanaannya.
2. P2K3L berhak merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan yang dilakukan Karyawan kepada Pimpinan Kerja.

Pasal 47

ALAT-ALAT PELINDUNG DIRI

1. Perusahaan menyediakan alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja menurut macam dan jenis yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pekerjaan dengan ketentuan bentuk alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja ditetapkan oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan usulan dari Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (P2K3L) dalam keselamatan dan kesehatan kerja di Perusahaan.
2. Karyawan diwajibkan menggunakan, merawat serta menyimpan alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja pada tempat-tempat yang telah ditentukan oleh Atasan Langsung.
3. Bagi Karyawan yang alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerjanya telah rusak diwajibkan menunjukan alat yang rusak tersebut kepada Atasan Langsung atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mendapat penggantian

Pasal 48
SERAGAM KERJA

1. Seragam kerja dibagikan kepada seluruh Karyawan dan merupakan inventaris Perusahaan.
2. Karyawan diwajibkan memakai seragam kerja setiap hari kerja dan memelihara kebersihan serta kerapian seragam kerja.
3. Sepatu kerja dan pakaian kerja diberikan kepada Karyawan yang karena sifat pekerjaannya diwajibkan menggunakan pakaian khusus.
4. Penukaran sepatu keselamatan (*safety*) dan pakaian kerja khusus karena rusak atau tidak layak pakai, harus melalui persetujuan Pimpinan Kerja.
5. Penggantian seragam kerja yang hilang akan dibebankan kepada karyawan sebesar nilai yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.
6. Seragam kerja yang diberikan kepada karyawan sebanyak 2 (dua) buah untuk setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan kerjanya.
7. Untuk Karyawan yang karena resiko lingkungan kerjanya tinggi, Tim P2K3L dapat merekomendasikan pemberian 1 (satu) pasang sepatu kerja.
8. Untuk Karyawan yang karena resiko lingkungan kerjanya menyebabkan seragam yang digunakan mudah kotor dapat diberikan seragam khusus yang akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
9. Dalam hal perlengkapan tersebut masih layak dipakai, maka Perusahaan tidak wajib memberikan perlengkapan baru.

Pasal 49
PEMERIKSAAN ALAT PELINDUNG
KESELAMATAN DAN KESEHATAN

1. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) mengadakan pemeriksaan secara periodik atas pelindung keselamatan dan kesehatan kerja yang digunakan Karyawan.
2. Dalam hal terdapat adanya ketidaksesuaian alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja yang ada, maka Perusahaan wajib mengadakan penggantian alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja tersebut.

BAB IX
CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN
DENGAN MENDAPAT UPAH

Pasal 50
CUTI TAHUNAN

1. Karyawan yang telah bekerja selama 12 (duabelas) bulan berturut-turut terhitung dari tanggal masuk kerja mendapat cuti selama 12 (duabelas) hari kerja dengan tetap mendapatkan upah.
2. Perusahaan berhak mengatur sebagian cuti tahunan Karyawan sebagai cuti bersama, yang jadwalnya ditetapkan di dalam kalender kerja Perusahaan.
3. Pada setiap awal tahun HRD memberitahukan saldo hak cuti tahunan karyawan yang dapat digunakan diluar cuti bersama.

4. Hak cuti tahunan menjadi gugur apabila melewati batas waktu yang telah ditetapkan yaitu 18 (delapan belas) bulan setelah haknya timbul yang tidak dipergunakan oleh Karyawan.
5. Pimpinan Kerja bersama-sama dengan Karyawan wajib mengatur penggunaan cuti tahunan sehingga hak cuti tahunan yang tersisa tidak gugur.
6. Pada prinsipnya, penggunaan cuti tahunan berdasarkan persetujuan atasan. Karyawan yang ingin menggunakan cuti tahunannya harus mengajukan permohonan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum mulai menggunakan hak cutinya minimal kepada Atasan Langsung setingkat kepala seksi, kecuali dalam keadaan mendesak dapat meminta dispensasi.
7. Hari-hari cuti tahunan tidak dapat diuangkan.

Pasal 51

ISTIRAHAT PANJANG

1. Karyawan yang telah menjalani masa kerja selama 5 (lima) tahun berturut-turut atau kelipatan 5 (lima) tahun masa kerja dalam Perusahaan, memperoleh istirahat panjang 1 (satu) bulan kalender atau secara keseluruhan berjumlah 22 (dua puluh dua) hari kerja bagi unit kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dan 25 (dua puluh lima) hari kerja bagi unit kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dan tunjangan istirahat panjang yang sebesar 1 (satu) bulan gaji pokok.
2. Demi kelancaran Perusahaan, pelaksanaan istirahat panjang diatur bersama dengan Pimpinan Kerja masing-masing Karyawan.
3. Hak istirahat panjang gugur (tidak dapat diuangkan) setelah lewat 6 (enam) bulan timbulnya hak istirahat panjang berikutnya (lima tahunan), sehingga karyawan tidak menggunakan haknya tersebut.
4. Pimpinan Kerja bersama-sama dengan Karyawan wajib mengatur penggunaan istirahat panjang sehingga hak istirahat panjang yang tersisa tidak gugur.
5. Pada prinsipnya, penggunaan istirahat panjang berdasarkan persetujuan atasan. Karyawan yang ingin menggunakan istirahat panjang-nya harus mengajukan permohonan kepada perusahaan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum mulai cutinya minimal kepada Atasan Langsung setingkat kepala seksi, kecuali dalam keadaan mendesak dapat meminta dispensasi.

Pasal 52

ISTIRAHAT HAID

1. Karyawati yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Atasan Langsung, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid.
2. Pelaksanaan cuti haid diberitahukan melalui Atasan Langsung yang berwenang dan sesuai dengan prosedur ketidakhadiran kerja.

Pasal 53

ISTIRAHAT MELAHIRKAN

1. Karyawan wanita wajib beristirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan.

2. Karyawan wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
3. Istirahat melahirkan dapat diperpanjang hanya bila dokter kandungan memandang perlu bahwa Karyawan wanita yang bersangkutan masih harus beristirahat

Pasal 54
TIDAK MASUK KERJA DENGAN MENDAPATKAN UPAH

1. Karyawan berhak mendapatkan izin tidak masuk kerja dengan mendapatkan upah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Karyawan sendiri melangsungkan pernikahan 3 (tiga) hari.
 - b. Anak Karyawan melangsungkan pernikahan 2 (dua) hari.
 - c. Kematian suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu 2 (dua) hari.
 - d. Kematian kakek-nenek kandung/mertua, cucu, saudara kandung/ipar 1 (satu) hari.
 - e. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia 1 (satu) hari.
 - f. Khitanan/pembaptisan anak Karyawan 2 (dua) hari.
 - g. Istri sah Karyawan melahirkan/keguguran 2 (dua) hari.
 - h. Hari ujian kesarjanaan atau wisuda, apabila mengambil waktu sedikitnya 9 (sembilan) jam pada hari itu 1 (satu) hari.
 - i. Menunaikan ibadah haji untuk yang pertama kali.
 - j. Memenuhi panggilan Pengadilan atau pihak yang berwajib (bukan penahanan) aktual.
 - k. Karyawan (perempuan) sakit karena haid 2 (dua) hari dengan memperlihatkan surat keterangan dari dokter.
2. Apabila hal tersebut diatas terjadi diluar kota dengan radius lebih dari 70 (tujuh puluh) km, maka tiap keperluan tersebut mendapat ijin tambahan sebanyak-banyaknya 1 (satu) hari dengan seijin atasannya.
3. Bila untuk keperluan di atas dibutuhkan waktu lebih dari yang telah ditentukan, maka kelebihan waktu tersebut diperhitungkan pada hak cuti tahunan Karyawan.

BAB X
KETENTUAN TATA TERTIB DAN ATURAN KEDISIPLINAN
Pasal 55
UMUM

1. Perusahaan selalu berusaha untuk menegakan disiplin yang baik dan mengembangkan perasaan saling hormat serta penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Perusahaan dan Karyawan sehingga Perusahaan perlu memberikan petunjuk bimbingan dan perintah melalui para Atasan Langsung atau Pimpinan Kerja, sehingga pengambilan tindakan demi tegaknya disiplin dapat dibatasi seminimal mungkin.
2. Perlu disadari bahwa tujuan Perusahaan dalam mengambil tindakan disiplin adalah bersifat pembinaan untuk memperbaiki serta mendidik, dengan demikian terhadap Karyawan yang melanggar peraturan diberikan kesempatan untuk memperbaiki sikapnya.
3. Apabila pelanggaran yang dilakukan Karyawan itu cukup berat, Perusahaan menggunakan haknya untuk memutuskan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 56 TATA TERTIB

A. TATA TERTIB UMUM

1. Setiap Karyawan wajib:
 - a. Menepati waktu serta mengetahui tugas dan tanggungjawabnya di Perusahaan dan melaksanakan Pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta selalu berusaha meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
 - b. Menjaga nama baik Perusahaan dalam tingkah lakunya baik di dalam maupun di luar Perusahaan serta mencegah hal-hal yang dapat merugikan Perusahaan.
 - c. Menaati ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini, maupun peraturan-peraturan pelaksanaannya.
 - d. Memegang teguh untuk tidak membocorkan rahasia Perusahaan berupa teknik dan informasi yang didapat dari Perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis yang diketahui bersifat rahasia atau dapat dianggap bersifat rahasia, baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan orang lain baik selama masih bekerja maupun sudah tidak ada ikatan kerja dengan Perusahaan.
 - e. Menaati semua prosedur kerja yang ada dan berlaku dalam Perusahaan.
 - f. Menghemat, memakai/merawat dengan baik semua peralatan, mesin-mesin, bahan bakar dan bahan konsumsi lainnya dan harta milik Perusahaan.
 - g. Melapor kepada Atasan Langsung apabila terjadi kehilangan perlengkapan/peralatan dan harta benda milik Perusahaan.
 - h. Memelihara sikap menghormati antara atasan dengan bawahan maupun antara sesama Karyawan sesuai dengan kepribadian Indonesia
 - i. Menjalin kebebasan memeluk agama menurut keyakinan masing-masing serta menciptakan kerja sama yang harmonis sesuai yang digariskan pasal 29 UUD 1945.
2. Setiap karyawan dilarang:
 - a. Berada di tempat yang tidak ada hubungan dengan Pekerjaan atau meninggalkan kerja atau melakukan pekerjaan lain tanpa seizin Atasan Langsung.
 - b. Melewati hak jabatannya/wewenang atau menyalahgunakan hak tersebut.
 - c. Karyawan yang diberi suatu tugas tidak boleh melimpahkan atau menyerahkan Pekerjaan kepada Karyawan lainnya kecuali bila dibenarkan oleh Atasan Langsung.
 - d. Menggunakan atau memperbaiki suatu peralatan milik Perusahaan tanpa persetujuan Atasan Langsung.
 - e. Memakai dana, harta, material, barang konsumsi dan peralatan milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau menyimpan dan membawa keluar barang-barang milik Perusahaan tanpa seizin Perusahaan.
 - f. Menerima servis atau pemberian lainnya berupa uang maupun barang yang tidak patut diterima yang berkaitan dengan Pekerjaan atau mencari keuntungan diri sendiri ataupun perbuatan yang serupa dengan itu, sehingga mengganggu orang lain atau merusak moral publik.
 - g. Menyalahgunakan dan memindahkan perlengkapan atau peralatan kerja dan harta milik Perusahaan dari tempat atau lokasi yang telah ditentukan, kecuali dalam

pemakaian yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya di dalam lingkungan Perusahaan.

- h. Melakukan kegiatan dalam Perusahaan atau dalam jam kerja perusahaan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Menerima tamu-tamu pribadi selama jam kerja di lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Atasan Langsung, termasuk saat libur Perusahaan.
- j. Menggunakan dana atau fasilitas Perusahaan untuk urusan pribadi.
- k. Berganti pakaian atau menyimpan pakaian kerja dan barang-barang pribadi di tempat yang bukan ditentukan untuk keperluan tersebut (*locker*).
- l. Melanggar tata tertib Perusahaan, merusak kebiasaan/adat istiadat yang baik serta melakukan perbuatan yang dapat mengotori nama baik sebagai Karyawan dari Perusahaan.
- m. Mempunyai hubungan kerja dengan pihak lain tanpa seijin Perusahaan.
- n. Meminjamkan, mengkaryakan barang/harta milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya kecuali dengan ijin dari atasan.
- o. Makan/minum di dalam pabrik kecuali pada tempat dan waktu yang ditentukan.
- p. Menolak perintah yang layak dari Atasan Langsung.
- q. Tidur pada jam kerja.
- r. Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan keonaran yang dapat merugikan Perusahaan.
- s. Membawa dan menggunakan telepon genggam di area yang dilarang untuk membawa dan menggunakan telepon genggam, kecuali diberi izin oleh Pimpinan kerja.

B. TATA TERTIB REGISTRASI

1. Karyawan wajib memberitahukan kepada departemen HRD dan Atasan Langsung selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap ada perubahan data pribadi Karyawan dan/atau Keluarga Karyawan dengan melampirkan bukti-bukti yang sah.
2. Data kepersonaliaan yang dimaksud antara lain adalah:
 - a. Alamat tempat tinggal termasuk nomor telpon.
 - b. Alamat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.
 - c. Status keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian, tanggungan keluarga).

C. TATA TERTIB ATRIBUT KERJA

1. Karyawan wajib menggunakan atribut kerja dengan benar dan rapi selama melaksanakan tugas seperti seragam kerja, kartu pengenalan (*ID Card*), alat pelindung diri, sepatu dan atribut lainnya yang ditentukan baginya.
2. Karyawan diwajibkan menggunakan dan memelihara seragam, kartu pengenalan (*ID Card*), alat pelindung diri, sepatu dan atribut lainnya yang telah ditentukan dan disediakan oleh Perusahaan.
3. Karyawan tidak boleh memakai sandal atau selop apabila masuk atau keluar atau berada di lingkungan Perusahaan, kecuali di tempat-tempat tertentu yang diperkenankan oleh Perusahaan.
4. Karyawan pria dilarang memelihara rambut dengan panjang yang melebihi kerah baju.

D. TATA TERTIB KEHADIRAN KERJA

- 1 Karyawan wajib hadir di tempat kerja dan meninggalkan lingkungan kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan selama jam kerja dilarang meninggalkan lingkungan kerja, kecuali seizin Pimpinan Kerja.
- 2 Setiap Karyawan diharuskan masuk dan keluar tempat kerja melalui pintu masuk dan keluar yang sudah ditentukan.
- 3 Setiap Karyawan wajib melakukan fingerscan kehadirannya (masuk dan keluar bekerja) pada mesin fingerprint yang disediakan untuk karyawan dan melaporkan pada Pimpinan kerja apabila mesin fingerprint tidak berfungsi (sesuai prosedur).
- 4 Karyawan harus sudah siap di tempat kerjanya, 5 (lima) menit sebelum waktu kerja dimulai untuk mengikuti pertemuan lima menit (P5M), disesuaikan dengan kondisi masing-masing departemen.
- 5 Karyawan diharuskan masuk tempat kerja masing-masing tepat pada waktunya, yaitu sesaat sebelum sirene tanda mulai bekerja berbunyi dan berhenti bekerja setelah berbunyi sirene tanda berhenti bekerja dan sesudah membereskan Pekerjaan diharuskan keluar dari tempat kerja (kecuali bekerja lembur).
- 6 Setiap karyawan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - Mengubah data pada mesin fingerscan atau data fingerscan yang tersimpan dalam file komputer.
 - Berbuat kasar yang dapat mengakibatkan mesin fingerscan rusak atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
- 7 Karyawan yang tidak dapat bekerja diwajibkan untuk memberitahu ketidakhadirannya kepada pimpinan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Karyawan yang hendak mengambil hak cuti 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaannya atau ijin meninggalkan pekerjaan (IMP), wajib meminta ijin terlebih dahulu secara tertulis kepada Pimpinan Kerja sebelum hari pelaksanaannya, kecuali karena hal-hal yang sangat mendesak dapat disampaikan pada hari bersangkutan dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah.
 - Karyawan yang tidak dapat masuk bekerja karena sakit, wajib menyampaikan berita ketidakhadiran pada hari tersebut secara lisan/tertulis (telepon atau telepon seluler) kepada Atasan Langsung atau departemen HRD dan memberikan surat keterangan istirahat sakit yang dikeluarkan oleh dokter yang disertai salinan copy resep dan diagnosa dari dokter pada kesempatan pertama masuk bekerja.
 - Jumlah hari istirahat dari dokter umum yang bukan dokter spesialis atau dokter Perusahaan adalah maksimal 2 (dua) hari berturut-turut (sesuai kode etik kedokteran).
 - Karyawan yang tidak dapat mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya dianggap mangkir.
- 8 Karyawan yang akan hadir terlambat masuk bekerja atau terpaksa harus meninggalkan Pekerjaan lebih awal, diwajibkan memperoleh ijin dari Pimpinan Kerjanya dan mengisi formulir yang disediakan oleh Perusahaan dengan tetap mengikuti prosedur yang berlaku.
- 9 Perusahaan berwenang melarang Karyawan untuk masuk kerja atau dapat memerintahkan Karyawan untuk pulang terkait hal-hal tersebut dibawah ini:
 - Mereka yang menolak pemeriksaan barang-barang yang dibawa.

- Mereka yang dalam keadaan mabuk atau dalam pengaruh obat-obatan terlarang atau zat psikotropika lainnya, atau yang mengancam tata tertib disiplin, atau yang dianggap membahayakan orang lain dari segi kesehatan dan keamanan.
- Mereka yang membawa senapan, senjata api, senjata tajam dan sebagainya yang dianggap berbahaya.
- Mereka yang tidak memakai pakaian kerja dan atributnya yang ditetapkan (pakaian kerja, sepatu, topi, *ID Card*, dan lain-lain) atau memakai pakaian yang melanggar kesopanan umum.
- Datang terlambat melampaui waktu yang wajar dengan alasan yang tidak dapat diterima.
- Mereka yang sudah dilarang masuk bekerja (skorsing).

E. TATA TERTIB KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- 1 Karyawan wajib mentaati peraturan keselamatan kerja di dalam Perusahaan.
- 2 Pada waktu mulai, selama dan sesudah melakukan Pekerjaan Karyawan wajib mentaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ada dan ditentukan bagi pekerjaannya masing-masing, termasuk dalam menggunakan alat-alat pelindung diri.
- 3 Karyawan harus memperhatikan keselamatan dirinya sendiri dan Karyawan lain yang ada di sekitarnya pada waktu melakukan Pekerjaannya.
- 4 Karyawan harus berhati-hati dan bekerja sesuai dengan petunjuknya bila bekerja dengan bahan-bahan yang berbahaya, seperti bahan-bahan beracun, mudah terbakar, atau meledak.
- 5 Demi terciptanya keselamatan kerja, maka Karyawan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - Menempatkan barang atau peralatan secara sembarangan sehingga membahayakan keselamatan dirinya atau orang lain.
 - Menempatkan barang yang menghalangi akses ke alat pemadam kebakaran.
 - Menghidupkan/menjalankan, menggerakkan mesin-mesin, alat-alat pengangkat atau kendaraan yang bukan menjadi tugasnya.
- 6 Untuk mencegah terjadinya kebakaran atau peledakan maka Karyawan dilarang:
 - Merokok di tempat-tempat yang ada rambu-rambu larangan merokok, atau merokok sambil berjalan atau membuang puntung rokok sembarangan tanpa mematikan terlebih dahulu.
 - Mendekatkan bensin/solar dan barang lain yang mudah terbakar pada sumber api.
 - Merusak/mengubah atau menghilangkan alat pengaman.
 - Membawa masuk ke tempat lingkungan Perusahaan: bahan bakar, bahan peledak, senjata api yang tidak ada hubungannya dengan Pekerjaan.
 - Memainkan alat pemadam api, memindahkan dari tempatnya atau memperlakukan secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.
 - Melakukan pekerjaan pengelasan bukan di tempat khusus tanpa sebelumnya mendapat izin atau petunjuk dari atasannya dan atau tanpa mempersiapkan alat pemadam di dekat lokasi pengelasan.
- 7 Karyawan wajib mengikuti dan melaksanakan program-program yang telah ditetapkan oleh tim P2K3L (Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan).

- 8 Karyawan wajib melaporkan kepada Atasan Langsung dan/atau petugas tanggap darurat apabila menemukan kondisi (potensi) bahaya.
- 9 Karyawan sesuai dengan kemampuannya wajib menanggulangi kejadian bahaya atau memberikan pertolongan apabila terjadi kecelakaan kerja sedini mungkin.

F. TATA TERTIB KEAMANAN

- 1 Karyawan wajib mentaati peraturan keamanan di dalam Perusahaan.
- 2 Karyawan wajib segera memberitahukan kepada petugas keamanan (*security*) atau Atasan Langsung atau petugas yang ditunjuk bila mengetahui adanya potensi pencurian, gangguan terhadap keamanan dan ketentraman di lingkungan Perusahaan.
- 3 Untuk mencegah terjadinya pencurian, maka Karyawan :
 - Wajib menjaga, memelihara barang yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
 - Dilarang memasuki tempat-tempat yang bukan untuknya tanpa izin.
 - Dilarang keluar masuk lingkungan Perusahaan selain melalui pintu yang telah disediakan dan dengan cara yang telah ditentukan.
 - Dilarang meletakkan benda-benda berharga milik Perusahaan di tempat yang tidak terkunci.
- 4 Untuk mencegah perkelahian atau keresahan di kalangan Karyawan, maka dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - Melakukan hasutan atau fitnah terhadap sesama Karyawan.
 - Menyebarkan desas desus atau kabar bohong dalam bentuk dan cara yang menggelisahkan sesama Karyawan.
 - Mengintimidasi Karyawan lain atau memaksa untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
- 5 Setiap Karyawan pada waktu membawa barang selain dari pada yang biasa diperlukan ke dalam maupun keluar Perusahaan, diharuskan meminta izin perusahaan melalui prosedur yang telah ditentukan, kemudian harus menunjukan kepada petugas keamanan (*security*).
- 6 Setiap Karyawan pada waktu masuk atau pulang kerja diharuskan mentaati apabila petugas keamanan (*Security*) meminta untuk memeriksa barang-barang yang dibawanya.

G. TATA TERTIB KESEHATAN DAN KEBERSIHAN

- 1 Karyawan wajib mematuhi peraturan kesehatan dan kebersihan didalam lingkungan Perusahaan.
- 2 Karyawan wajib mengikuti program pemeriksaan kesehatan (*general medical check up*) berkala bagi bagian yang dipersyaratkan oleh Perusahaan atau prosedur yang berlaku.
- 3 Melaksanakan 5R di lingkungan kerja dengan menerapkan cara-cara yang semestinya dan memelihara kebersihan dan keteraturan dalam menggunakan fasilitas kerja (ruang kerja dan peralatannya) yang disediakan Perusahaan termasuk fasilitas umum (kamar mandi, WC, Mushola, kantin dan lain-lain).
- 4 Untuk menjaga lingkungan kerja yang sehat dan bersih Karyawan dilarang :
 - Membuang segala macam sampah/kotoran di tempat yang tidak semestinya.

- Membawa masuk barang-barang yang termasuk obat bius, narkotika, minuman keras dan barang-barang lain yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan dalam lingkungan Perusahaan.
- Mencoret-coret dinding, pintu, pagar gedung, lembaran pengumuman dan tempat lainnya di dalam lingkungan Perusahaan.
- Menempel sticker atau sejenisnya yang tidak sepatutnya pada barang milik Perusahaan yang mengganggu estetika/kerapihan dan kebersihan

H. TATA TERTIB SIKAP ATASAN TERHADAP BAWAHAN

- 1 Pimpinan Kerja dan Atasan Langsung wajib memperlakukan bawahannya dengan sopan, jujur, adil dan wajar sesuai dengan tugas yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- 2 Pimpinan Kerja dan Atasan Langsung wajib memberikan petunjuk kepada bawahannya tentang Pekerjaan yang harus dilakukan termasuk juga peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 3 Pimpinan Kerja dan Atasan Langsung wajib menegur bawahannya yang melanggar peraturan yang telah ditentukan.
- 4 Pimpinan Kerja dan Atasan Langsung wajib melakukan penilaian terhadap bawahannya secara jujur dan objektif.
- 5 Pimpinan Kerja dan Atasan Langsung wajib menjawab setiap pertanyaan bawahannya sesuai dengan batas kemampuan dan kewenangannya.

I. TATA TERTIB SIKAP BAWAHAN TERHADAP ATASAN

- 1 Bawahan wajib mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan Atasan Langsung yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya secara bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya.
- 2 Bawahan wajib bersikap sopan, jujur dan wajar terhadap Atasan Langsung.
- 3 Bawahan wajib menanyakan kepada Atasan Langsung hal-hal yang belum atau kurang jelas baginya.
- 4 Bawahan wajib mengajukan usul atau saran kepada Atasan Langsung demi kelancaran pekerjaan.

BAB XI SANKSI-SANKSI TERHADAP PELANGGARAN TATA TERTIB DAN ATURAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 57 UMUM

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan tata tertib maupun peraturan lainnya yang telah disepakati dalam peraturan ini dapat dikenakan sanksi dengan ketentuan jenis sanksi yang dijatuhkan didasarkan pada besar atau kecilnya pelanggaran.

2. Adapun ketentuan mengenai dikeluarkannya sanksi peringatan diatur sebagai berikut:

Jenis Peringatan	Pengajuan oleh	Dikeluarkan & ditanda-tangani	Jangka waktu berlaku sanksi
- Surat Peringatan I - Surat Peringatan II - Surat Peringatan III	Minimal 1 (satu) tingkat di atasnya	Dept. Head/ Div. Head	6 bulan 6 bulan 6 bulan

3. Urutan peringatan tertulis dapat diberikan menurut tahapannya dan dapat juga diberikan secara langsung Surat Peringatan Kedua (SP II) dan/atau Surat Peringatan Ketiga (SP III) dengan didasarkan atas jenis kesalahan/pelanggaran yang dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 58 **DASAR PEMBERIAN SANKSI**

Dalam memberikan sanksi kepada Karyawan, Perusahaan akan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Macam dan berat ringannya kesalahan/pelanggaran
2. Seringnya pengulangan/frekuensi kesalahan/pelanggaran
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan/pelanggaran
4. Peraturan/ketentuan yang berlaku
5. Akibat yang ditimbulkan dari pelanggaran yang dilakukan

Pasal 59 **SANKSI TEGURAN**

1. Untuk pelanggaran kecil, maka seorang Karyawan dapat dikenakan sanksi teguran oleh Atasan Langsung minimum setingkat *Leader*.
2. Teguran ini lebih bersifat nasehat, namun demikian Karyawan yang bersangkutan diharuskan menandatangani teguran tersebut sebagai bukti ia telah menerima teguran dari Atasan Langsung.
3. Teguran yang telah ditandatangani bersama tersebut kemudian diserahkan kepada departemen HRD Perusahaan untuk diarsipkan.
4. Adapun kesalahan yang bisa dikenakan sanksi teguran adalah sebagai berikut:
 - a. Memasuki pabrik tanpa memakai pakaian kerja/perlengkapan kerja yang diharuskan.
 - b. Tidak melakukan fingerscan dan tidak melaporkannya pada hari itu juga kepada Atasan Langsung.
 - c. Datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima.
 - d. Tidak melakukan proses kerja sebagaimana mestinya.
 - e. Tidak menjaga kerapian dan kebersihan lingkungan kerja.
 - f. Melakukan pelanggaran lain yang dapat dipandang setara dengan yang disebut di atas.

Pasal 60 **SANKSI PERINGATAN TERTULIS**

1. Sanksi peringatan tertulis diberikan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan. Dalam surat peringatan harus dijelaskan apa jenis pelanggarannya dan kapan hal tersebut

terjadi. Surat peringatan harus ditandatangani oleh Dept. Head/Div. Head dari pekerja yang bersangkutan.

2. Surat peringatan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) untuk departemen HRD.
 - b. 1 (satu) untuk Karyawan yang bersangkutan.
 - c. 1 (satu) untuk Dept.Head/Div. Head yang bersangkutan.
3. Berdasarkan berat ringannya pelanggaran, maka surat peringatan terbagi dalam 3 (tiga) tingkat dalam bentuk Surat Peringatan Pertama (SP I), Surat Peringatan Kedua (SP II) dan Surat Peringatan Ketiga (SP III) yang diuraikan sebagai berikut:

A. Surat Peringatan 1

Surat peringatan I diberikan kalau setelah menerima teguran, Karyawan masih mengulangi pelanggaran yang sama atau Karyawan melakukan pelanggaran yang lain yang lebih berat sifatnya, seperti :

- (1) Mangkir 1 (satu) hari kerja.
- (2) Meninggalkan Pekerjaan dalam waktu kerja tanpa izin Atasan Langsung masih di dalam lingkungan kerja.
- (3) Tidak melaporkan pada Perusahaan perubahan data-data Karyawan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- (4) Kedapatan tidur di waktu jam kerja di lingkungan Perusahaan.
- (5) Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya tanpa izin/perintah Atasan Langsung atau alasan yang jelas dan wajar.
- (6) Mencoret tembok/gedung di dalam lingkungan Perusahaan.
- (7) Tanpa alasan yang jelas menolak untuk mengikuti pemeriksaan kesehatan yang diwajibkan Perusahaan.
- (8) Menolak medical check-up tanpa alasan yang sah.
- (9) Berada di ruang makan atau musholla/tempat sembahyang pada jam kerja tanpa seizin Atasan Langsung yang berwenang.
- (10) Mengotori lingkungan Perusahaan dengan membuang sampah.
- (11) Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan.
- (12) Masih melakukan pelanggaran yang dikenakan sanksi teguran selama jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (13) Melakukan pelanggaran lain yang setara dengan pelanggaran di atas.

B. Surat Peringatan II

Sanksi surat peringatan II dijatuhkan apabila Karyawan melakukan kesalahan sebagai berikut:

- (1) Mangkir selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut.
- (2) Mengoperasikan mesin atau peralatan atau menggunakan bahan tidak sesuai standar kerja.
- (3) Menempel/mengedarkan pamflet/selebaran di lingkungan Perusahaan tanpa ijin Perusahaan (departemen HRD).
- (4) Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya tanpa izin/perintah Atasan Langsung atau alasan yang jelas dan wajar, yang berakibat merugikan bagi Perusahaan.
- (5) Tanpa izin Atasan Langsung menjalankan forklift, truk atau kendaraan angkut lainnya milik Perusahaan yang bukan menjadi tugas dan wewenangnya, meskipun tidak menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

- (6) Memindahkan alat pemadam kebakaran dari tempatnya atau mempergunakan bukan untuk tujuan yang semestinya tanpa izin/alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Selama berlakunya surat peringatan I masih melakukan kesalahan/pelanggaran yang dapat diberikan sanksi surat peringatan I.
- (8) Melakukan pelanggaran lain yang setara dengan pelanggaran yang telah disebutkan di atas.

C. Surat Peringatan III

Sanksi surat peringatan III dijatuhkan jika Karyawan melakukan kesalahan sebagai berikut:

- (1) Mangkir 3 (tiga) hari kerja berturut-turut.
- (2) Meninggalkan Pekerjaan tanpa izin Atasan Langsung (di luar lingkungan Perusahaan).
- (3) Mengadakan rapat, pidato dan propaganda di lingkungan Perusahaan tanpa ijin Perusahaan,
- (4) Menempel/mengedarkan pamflet/selebaran yang bersifat menghasut/provokasi di lingkungan Perusahaan.
- (5) Berbuat tidak jujur dalam pencatatan kehadirannya sendiri maupun pekerja lain.
- (6) Tidak segera melaporkan kepada Atasan Langsung atau tidak mengambil tindakan pencegahan atas perbuatan/tindakan sesama Karyawan atau orang lain yang diketahuinya di dalam perusahaan yang dapat menimbulkan bahaya bagi sesama karyawan atau merugikan Perusahaan.
- (7) Merokok pada tempat-tempat yang diberi tanda peringatan dilarang merokok.
- (8) Menolak perintah/penugasan dari Atasan Langsung atau Perusahaan yang berhubungan dengan program Perusahaan termasuk mutasi atau rotasi dan pengalihan hubungan kerja didalam internal Perusahaan
- (9) Melalaikan kewajiban yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- (10) Menentang penugasan yang disampaikan secara wajar oleh Atasan Langsung tanpa alasan yang sah.
- (11) Melakukan usaha rentenir (meminjamkan uang dengan bunga) di dalam lingkungan Perusahaan.
- (12) Tidak melakukan tugas lembur sesuai dengan perintah yang telah disetujui oleh Karyawan, tanpa pemberitahuan kepada Atasan Langsung.
- (13) Tidak mentaati ketentuan keselamatan, kesehatan dan perlindungan kerja dan tidak memakai perlengkapan keselamatan, kesehatan dan perlindungan kerja yang telah disediakan pada waktu melakukan Pekerjaan.
- (14) Menjalankan usaha pribadi di lingkungan Perusahaan pada jam kerja.
- (15) Mengoperasikan mesin/peralatan atau menggunakan bahan tidak sesuai standar kerja sehingga membahayakan dirinya sendiri/orang lain atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- (16) Mencoret-coret, merobek-robek atau mengambil pengumuman/pemberitahuan yang ditempel pada papan pengumuman tanpa izin atau perintah Atasan Langsung atau Pimpinan Kerja.
- (17) Menolak dan menghalangi petugas keamanan menjalankan tugas mereka dalam memelihara tata tertib dan pengamanan di lingkungan Perusahaan.

- (18) Selama masa berlakunya surat peringatan II, masih melakukan kesalahan pelanggaran yang dapat diberikan sanksi surat peringatan I dan/atau surat peringatan II.
- (19) Melakukan pelanggaran lain yang setara dengan pelanggaran yang telah disebutkan di atas

Pasal 61 **SANKSI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)**

Sanksi pemutusan hubungan kerja dijatuhkan karena adanya pelanggaran serius yang dikategorikan sebagai alasan yang mendesak antara lain:

1. Mangkir yang dilakukan secara massal atau bersama-sama sehingga mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
2. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara fisik atau mental, menghina secara kasar terhadap Pengusaha, Keluarga Pengusaha, atau Karyawan lainnya.
3. Mengedarkan/membawa/menggunakan narkoba dan minum minuman keras di lingkungan Perusahaan.
4. Melakukan perbuatan asusila atau pelecehan seksual yang melanggar kaidah dan norma-norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
5. Melakukan tindakan kejahatan seperti mencuri dan/atau menggelapkan harta Perusahaan.
6. Berkelahi dengan sesama Karyawan di lingkungan Perusahaan.
7. Menghasut sesama Karyawan yang dapat menimbulkan keresahan ataupun mengganggu ketentraman kerja.
8. Memberikan keterangan yang tidak benar.
9. Memikat, membujuk atau ikut serta melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan kesusilaan terhadap pejabat Perusahaan, teman kerja dan keluarganya.
10. Menyuruh/meminta Karyawan lain untuk melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran Peraturan Perusahaan yang dapat mengakibatkan kerugian materil ataupun nama baik Perusahaan.
11. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya, merugikan atau membiarkan harta benda milik Perusahaan dalam keadaan bahaya.
12. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya membiarkan teman sekerjanya dalam bahaya.
13. Membongkar atau menyebarluaskan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Pengusaha dan Keluarga Pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
14. Terbukti melakukan tindakan pelanggaran hukum.
15. Melakukan pungutan liar di lingkungan Perusahaan atau terbukti menerima suap.
16. Menggunakan uang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin Atasan Langsung yang berwenang.
17. Menyalahgunakan wewenang, fasilitas dan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
18. Membawa senjata tajam, senjata api atau bahan peledak yang tidak ada hubungan dengan Pekerjaan di dalam lingkungan Perusahaan.
19. Berjudi di dalam lingkungan Perusahaan.
20. Melakukan pekerjaan sampingan atau bekerja rangkap di Perusahaan lain kecuali mendapatkan izin dari Perusahaan.
21. Membawa keluar dari lingkungan Perusahaan gambar teknik atau dokumen atau salinan surat/bahan tertulis yang menjadi rahasia Perusahaan tanpa izin atasan.

22. Membawa barang milik Perusahaan tanpa wewenang atau izin yang sah baik di dalam maupun keluar Perusahaan.
23. Melakukan tindakan mogok kerja tanpa syarat dan prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Menerima pemberian apapun dari pihak luar yang berkaitan dengan Pekerjaan untuk kepentingan pribadi dan merugikan Perusahaan.
25. Memindahkan barang milik Perusahaan ke tempat lain yang tidak semestinya tanpa izin/melapor kepada Atasan Langsung yang berwenang.
26. Melakukan tindakan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan atau keonaran di lingkungan Perusahaan.
27. Selama berlakunya Surat Peringatan III/terakhir masih melakukan lagi pelanggaran yang sama atau pelanggaran lain yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan I dan II.
28. Pelanggaran lain yang setara dengan pelanggaran yang telah disebutkan di atas.

BAB XII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 62

UMUM

1. Perusahaan sedapat-dapatnya mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam keadaan memaksa sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja, Perusahaan akan bertindak dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemutusan hubungan kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan/mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena hukum dan atau akibat pelanggaran ketentuan-ketentuan yang ditentukan dalam Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi dalam hal :
 - a. Perusahaan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan
 - b. Perusahaan melakukan efisiensi
 - c. Perusahaan tutup
 - d. Dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang
 - e. Alasan mendesak
 - f. Adanya permohonan yang diajukan Karyawan karena Perusahaan melakukan perbuatan yang tidak seharusnya
 - g. Mengundurkan diri
 - h. Mangkir yang dikualifikasikan mengundurkan diri
 - i. Pelanggaran perjanjian kerja atau peraturan perusahaan
 - j. Ditahan oleh pihak berwajib
 - k. Sakit berkepanjangan
 - l. Memasuki usia pensiun
 - m. Meninggal dunia
 - n. Berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan
 - o. Dalam masa percobaan
 - p. Tidak mampu bekerja (*medically unfit*)
 - q. Tidak cakap bekerja
 - r. Pelanggaran tata tertib
 - s. Rasionalisasi

Pasal 63
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
PERUSAHAAN MELAKUKAN PENGGABUNGAN,
PELEBURAN, PENGAMBIALIHANATAU PEMISAHAN

Dalam hal Perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja karena penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan Perusahaan dan Karyawan tidak bersedia melanjutkan Hubungan Kerja atau Pengusaha tidak bersedia menerima Karyawan, maka karyawan berhak mendapatkan kompensasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
PERUSAHAAN MELAKUKAN EFISIENSI

Dalam hal Perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja karena efisiensi, diikuti dengan penutupan Perusahaan atau tidak diikuti dengan penutupan Perusahaan yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian, maka Karyawan berhak atas kompensasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 65
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
KARENA PERUSAHAAN TUTUP

1. Dalam hal terpaksa perlu dilakukan penutupan Perusahaan karena beberapa sebab, maka Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan terhadap Pekerja dengan ketentuan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Adapun hal-hal yang menyebabkan perusahaan tutup, antara lain :
 - a. Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun;
 - b. Keadaan memaksa (*force majeure*); atau
 - c. Perusahaan pailit

Pasal 66
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
PERUSAHAAN DALAM KEADAAN PENUNDAAN KEWAJIBAN
PEMBAYARAN UTANG

Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan karena alasan Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian maka Karyawan berhak atas kompensasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 67
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
ALASAN MENDESAK

Karyawan yang melakukan pelanggaran serius yang dikategorikan sebagai alasan mendesak dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan ketentuan pada pemutusan hubungan

kerja ini karyawan diberikan kompensasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 68
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
ADANYA PERMOHONAN YANG DIAJUKAN KARYAWAN

1. Dalam hal adanya permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan oleh Karyawan dengan alasan Pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut:
 - a. menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam Karyawan;
 - b. membujuk dan/atau menyuruh Pekerja/Buruh untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. tidak membayar Upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, meskipun Pengusaha membayar Upah secara tepat waktu sesudah itu;
 - d. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan;
 - e. memerintahkan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan diluar yang diperjanjikan; atau
 - e. memberikan pekerjaan yang membahayakan keselamatan, kesehatan dan kesusilaan karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada Perjanjian Kerja
2. Permohonan Karyawan atas pengajuan pemutusan hubungan kerja karena alasan yang tertuang pada ayat 1 harus dilengkapi dengan bukti yang sah.
3. Dalam hal karyawan mengajukan pemutusan hubungan kerja karena pengusaha melakukan tindakan yang tidak seharusnya, dan diputuskan secara sah oleh lembaga PPHI, maka karyawan berhak mendapat kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Namun jika putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan Pengusaha tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud, dan Pengusaha ingin memutuskan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan tersebut, maka Karyawan berhak atas kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
ADANYA KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI

1. Bagi Karyawan yang ingin mengundurkan diri dari pekerjaannya harus memenuhi syarat :
 - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis disertai dengan alasan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari takwin sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - b. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
 - c. Tidak sedang terikat dalam ikatan dinas.
2. Dalam hal mengundurkan diri, Karyawan wajib serah terima Pekerjaan kepada Atasan Langsung dan/atau penggantinya sementara sebelum tanggal pengunduran diri.
3. Dalam hal Karyawan tidak mengikuti ketentuan dalam ayat 1 dan 2 pasal ini, maka Karyawan dianggap mengundurkan diri secara tidak baik.
4. Bagi Karyawan yang telah diketahui terikat hubungan kerja dengan pihak/subyek hukum lain tanpa izin dari Perusahaan pada saat mengajukan permohonan mengundurkan diri,

dinyatakan mengundurkan diri secara tidak baik.

5. Kepada Karyawan yang mengundurkan diri secara baik, Perusahaan akan memberikan surat keterangan kerja serta hak karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA MANGKIR

Karyawan yang putus hubungan kerjanya karena mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara tertulis, maka Karyawan mendapatkan kompensasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 71

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN PERJANJIAN KERJA/PERATURAN PERUSAHAAN

Dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan, dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut yang masing-masing berlaku paling lama 6 (enam) bulan, maka Perusahaan berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada karyawan dengan memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN DITAHAN PIHAK YANG BERWAJIB

Dalam hal Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka terhadap Karyawan dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan Pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 73

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA KARYAWAN SAKIT BERKEPANJANGAN

Seorang Karyawan yang sakit terus menerus selama 12 (dua belas) bulan disebut sakit berkepanjangan dan dalam hal seorang Pekerja yang tidak mampu bekerja karena sakit terus menerus melebihi 12 (dua belas) bulan atau cacat jasmani/rohani melebihi 12 (dua belas) bulan berturut-turut, maka kepadanya dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh Perusahaan atau dapat dilakukan berdasarkan permohonan karyawan yang bersangkutan dengan memberikan kompensasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 74
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
KARYAWAN MENCAPAI BATAS USIA KERJA (PENSIUN)

1. Batas usia kerja (usia pensiun) Karyawan Perusahaan ditetapkan 55 (lima puluh lima) tahun pada hari kelahirannya.
2. Pemutusan hubungan kerja dilakukan pada akhir bulan takwin dan sebagai dasar menentukan usia Karyawan adalah tanggal lahir yang terdaftar di perusahaan-
3. Kepada Karyawan tetap yang terkena pemutusan hubungan kerja karena usia pensiun, Perusahaan memberikan hak-hak dan manfaat pensiun sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
KARYAWAN MENINGGAL DUNIA

Hubungan kerja terputus dengan sendirinya apabila Karyawan meninggal dunia dan dalam hal demikian ahli warisnya berhak menerima semua santunan yang menjadi haknya, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU YANG DIPERJANJIKAN

Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan kontrak yang mengikat hubungan kerja untuk waktu tertentu, baik karena berakhirnya masa kontrak sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontrak tersebut, maupun dalam masa kontrak dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
DALAM MASA PERCOBAAN

Pada masa percobaan, baik Perusahaan maupun Karyawan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja dengan ketentuan bahwa untuk Pemutusan Hubungan Kerja dalam masa percobaan ini, Karyawan tidak berhak mendapatkan ganti kerugian apapun.

Pasal 78
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
KARYAWAN TIDAK MAMPU BEKERJA (*MEDICALLY UNFIT*)

1. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan seorang Karyawan yang mengalami hambatan jasmaniah atau rohaniah yang berdasarkan surat keterangan dokter dinyatakan tidak layak ataupun tidak mampu lagi melanjutkan Pekerjaan.
2. Pemutusan hubungan kerja dimaksud ayat 1 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 79
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
TIDAK CAKAP BEKERJA

1. Dalam hal Karyawan dinyatakan tidak cakap bekerja, walaupun sudah dicoba di bagian lain dan telah mendapatkan Surat Peringatan III (tiga) sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Perusahaan, maka hubungan kerja dapat diputuskan.
2. Perusahaan memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 80
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA
KARYAWAN MELAKUKAN PELANGGARAN TATA TERTIB

1. Dalam hal Karyawan melakukan kesalahan atau pelanggaran terhadap tata tertib dalam Peraturan Perusahaan ini, hubungan kerjanya dapat diputuskan oleh Perusahaan dengan tetap mengindahkan dan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dengan mempertimbangkan ketenangan dan kelancaran kerja dalam Perusahaan, maka tindakan skorsing dapat dilakukan terhadap Karyawan sementara menunggu penetapan lembaga penyelesaian hubungan industrial.
3. Pada pemutusan hubungan kerja ini Karyawan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
DALAM RANGKA RASIONALISASI

1. Rasionalisasi adalah merupakan pilihan terakhir yang akan dilakukan oleh Perusahaan karena keadaan memaksa yang tidak dapat dihindarkan sehingga mengakibatkan Perusahaan harus melakukan pemutusan hubungan kerja.
2. Kepada Karyawan yang terkena pemutusan hubungan kerja karena Perusahaan melakukan rasionalisasi diberikan haknya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82
MASA PERSIAPAN PENSIUN

1. Masa persiapan pensiun (MPP) dapat diberikan kepada Karyawan dengan status karyawan tetap untuk mempersiapkan diri memasuki usia pensiun.
2. Bagi Karyawan yang ingin menggunakan hak MPP-nya harus memberitahukan kepada Pengusaha terlebih dahulu.
3. Masa persiapan pensiun lamanya 3 (tiga) bulan dan dilaksanakan pada saat Karyawan berusia 55 (lima puluh lima) tahun kurang 3 (tiga) bulan.
4. Selama menjalani MPP Karyawan dibebaskan dari semua tugas, tanggung jawab dan jabatannya.
5. Masa persiapan pensiun (MPP) dapat diberikan kepada Karyawan dengan status karyawan tetap untuk mempersiapkan diri memasuki usia pensiun.

Pasal 83
AKIBAT DARI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, maka Karyawan diwajibkan mengembalikan kepada Perusahaan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Peralatan & perlengkapan kerja milik Perusahaan.
 - b. Kartu tanda pengenalan Karyawan.
 - c. Hutang Karyawan kepada Perusahaan dengan bukti yang sah.
 - d. Hutang-hutang Karyawan kepada koperasi Perusahaan.
2. Perusahaan akan membayarkan kepada Karyawan atau Keluarga Karyawan semua hal-hal yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan ini paling lambat 4 (empat) hari setelah tanggal pemutusan hubungan kerja.

BAB XIII
PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 84
UMUM

1. Dalam rangka membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah, Perusahaan menyediakan mekanisme penyelesaian keluhan dan pengaduan Karyawan yang wajar dan layak untuk diselesaikan secara adil dan secepat mungkin.
2. Dalam hal seorang atau beberapa Karyawan menganggap bahwa dirinya diperlakukan tidak sesuai serta bertentangan dengan isi dan jiwa Peraturan Perusahaan ini, maka Karyawan dapat menyampaikan pengaduan atau keluhannya melalui mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 81 Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 85
CARA PENYELESAIAN KELUHAN DAN
PENGADUAN KARYAWAN

1. Setiap keluhan atau pengaduan seorang Karyawan akan dibicarakan terlebih dahulu dan diselesaikan dengan Atasan Langsung.
2. Bila langkah pertama tidak menghasilkan penyelesaian, maka dengan sepengetahuan Atasan Langsung, Karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya secara tertulis kepada Pimpinan Kerja atau atasan lain yang lebih tinggi.
3. Bila langkah tersebut pada ayat 2 Pasal ini tidak menghasilkan penyelesaian, maka dengan sepengetahuan Atasan Langsung Karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya secara tertulis kepada departemen HRD Perusahaan.
4. Bila langkah tersebut pada ayat 3 Pasal ini juga tidak menghasilkan penyelesaian, maka perbedaan pendapat itu dapat dianggap sebagai perselisihan ketenagakerjaan yang untuk penyelesaiannya dapat ditempuh dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Selama permasalahan masih dalam penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga agar kegiatan produksi berlangsung dengan lancar dan aman.

BAB XIV PERATURAN PELAKSANAAN

Pasal 86 MASA BERLAKU

1. Jangka waktu berlakunya Peraturan Perusahaan ini adalah 2 (dua) tahun sejak disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bogor.
2. Untuk Peraturan Perusahaan berikutnya disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 87 PERATURAN-PERATURAN YANG BERSIFAT PROSEDURAL

Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan merupakan peraturan pelaksanaan disusun berdasarkan pada peraturan perusahaan yang dikemukakan dalam pasal-pasal terdahulu.

Pasal 88 PENAFSIRAN

Dalam hal menafsirkan peraturan-peraturan di atas, bila terdapat kurang jelas makna dan penafsiran yang di kemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat Peraturan Perusahaan ini akan dikonsultasikan terlebih dahulu secara internal, jika belum selesai dilanjutkan dengan instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 89 HAL-HAL YANG BELUM DIATUR

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan disusun kemudian dan akan dituangkan dalam bentuk surat keputusan direksi Perusahaan.

Pasal 90 PERATURAN-PERATURAN YANG TERDAHULU

Peraturan Perusahaan ini merupakan pembaharuan/perbaikan/tambahan dari ketentuan terdahulu. Karenanya ketentuan-ketentuan peraturan terdahulu yang sudah diperbaharui, diperbaiki dan berbeda dengan peraturan yang tertuang dalam buku peraturan perusahaan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91 PENUTUP

1. Peraturan Perusahaan ini disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bogor dan dibukukan.

2. Perusahaan membagikan buku Peraturan Perusahaan kepada semua Karyawan sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta hak-hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
3. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku terhitung sejak disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bogor.
4. Jika ada persyaratan kerja dalam Peraturan Perusahaan ini kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tersebut.

Di tetapkan di : Cibinong
Pada tanggal : Juni 2022

Direksi
PT. ASTRA VISTEON INDONESIA



Prihatanto Agung Lesmono
Presiden Direktur

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

No : 11/BOD-AVI/IX/16

TENTANG
KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

Menimbang :

1. Bahwa PT. Astra Visteon Indonesia (yang selanjutnya disebut "Perusahaan") selalu berusaha menerapkan praktik - praktik tata kelola Perusahaan saat menjalankan kegiatan usahanya.
2. Bahwa untuk melaksanakan pengelolaan Perusahaan yang baik dan benar diperlukan suatu kebijakan mengenai penggunaan Teknologi Informasi agar Teknologi Informasi yang disediakan oleh Perusahaan digunakan dan dimanfaatkan sebaik - baiknya oleh setiap karyawan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dengan cara benar, layak dan aman.
3. Bahwa penggunaan Teknologi Informasi sebagai fungsi support usaha, sebagai bagian dari operasi Perusahaan, harus dilaksanakan secara efektif, efisien, terpercaya dan aman.

Mengingat :

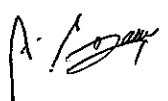
1. Undang - undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang - undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Peraturan Perusahaan PT. Astra Visteon Indonesia;
5. Surat Keputusan Direksi PT Astra Otoparts Tbk. No. 03/SK-DIR/SOP/VIII/16 Tentang Kebijakan Tehnologi Informasi
6. Peraturan - peraturan yang berlaku terkait sistem Teknologi Informasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT. ASTRA VISTEON INDONESIA TENTANG
KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI .

PERTAMA : KEBIJAKAN PENGGUNAAN PERANGKAT DAN FASILITAS SISTEM
TEKNOLOGI INFORMASI

1. Ruang lingkup system Teknologi Informasi meliputi hardware, software, jaringan dan data.
2. Pengguna bertanggung jawab terhadap perangkat dan fasilitas sistem Teknologi Informasi, dimana penggunaanya hanya diperuntukkan bagi pelaksanaan bisnis Perusahaan.
3. Internet Perusahaan hanya diperlukan bagi kebutuhan bisnis Perusahaan.
4. Semua perangkat lunak (software) yang digunakan harus memiliki license yang valid
5. Perangkat system Teknologi Informasi Perusahaan dilarang untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan informasi/data yang melanggar hukum, antara lain pornografi.
6. Pengguna dilarang untuk memberikan akses drive shared lokalnya ke pihak lain
7. Pengguna dilarang untuk meminjamkan external hard disk milik Perusahaan ke luar departemen penggunaan yang bersangkutan.
8. Data pada perangkat penyimpanan (misal: desktop, notebook, external hard disk, flash drive) yang tidak digunakan lagi harus dihapus untuk memastikan tidak ada data di dalam perangkat tersebut.



9. Perangkat penyimpanan yang telah rusak harus dimusnahkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
10. Setiap pengguna yang memiliki inisiatif pengembangan/pembuatan suatu sistem/perangkat lunak (software) harus mendapat persetujuan dari pihak Shared Service Center Information Technology (SSC IT) melalui mekanisme yang berlaku.

KEDUA : KEBIJAKAN KEAMANAN PADA SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

1. Semua otorisasi atas akses ke sistem Teknologi Informasi yang diberikan harus mendapat persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Pemberian akses terhadap informasi/data Perusahaan dalam bentuk elektronik harus mengikuti petunjuk matriks otorisasi Perusahaan.
3. Akses dalam bentuk dan cara apapun pada asset sistem Teknologi Informasi yang dimiliki Perusahaan harus dikontrol dan dilengkapi dengan metoda keamanan pada sistem jaringan Perusahaan.
4. Dilarang mengakses sistem Teknologi Informasi melalui mekanisme yang tidak seharusnya, antara lain koneksi melalui modem pribadi.
5. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak di luar Perusahaan harus mengikuti peraturan keamanan Perusahaan yang berlaku.
6. Setiap akun yang tidak digunakan dalam jangka waktu maksimal 90 hari akan dinonaktifkan secara otomatis.
7. Distribusi data rahasia melalui removable media harus dienkripsi dan dipindai (scan) oleh antivirus.
8. Area restricted dilarang menggunakan removable media antara lain Finance dan Accounting, Research & Development.
9. Pengguna harus melaporkan kepada pejabat berwenang jika terjadi potensi dan insiden gangguan keamanan data antara lain kehilangan notebook, kesalahan pengiriman e-mail dan upaya pencurian data.

KETIGA : KEBIJAKAN PASSWORD

1. Semua akun pengguna sistem Teknologi Informasi harus dilindungi dengan password.
2. Tidak diperkenankan untuk memberitahukan password kepada orang lain (jika diperlukan password dapat di-reset oleh pihak Security Teknologi Informasi).
3. Semua password harus memenuhi jumlah karakter dan kompleksitas yang ditentukan.
4. Password harus diganti secara berkala.
5. Pada perubahan password, password yang baru harus diganti dengan password yang berbeda hari sebelumnya.
6. Semua password pada sistem produksi perangkat sistem Teknologi Informasi harus diatur dengan tingkat keamanan yang tinggi.

KEEMPAT : KEBIJAKAN PENGGUNAAN ELECTRONIC MAIL (E-MAIL)

1. E-mail Perusahaan hanya diperkenankan bagi pelaksanaan bisnis Perusahaan.
2. Setiap kepentingan bisnis terkait dengan Perusahaan tidak diperkenankan menggunakan e-mail pribadi.



3. Tidak diperkenankan mengirimkan data rahasia Perusahaan (antara lain data finansial Perusahaan, desain produk, formula, data individu karyawan) ke e-mail pribadi baik pihak internal maupun eksternal.
4. Pengiriman data rahasia melalui e-mail harus melalui mekanisme khusus yang akan diatur tersendiri (antara lain dengan attachment yang diberikan password/enkripsi, dari dan ke-mail Perusahaan).
5. Tidak diperkenankan menggunakan e-mail untuk menyampaikan informasi yang sifatnya melanggar hukum, antara lain pornografi, narkoba dan lain-lain.
6. Perusahaan berhak memonitor pesan e-mail tanpa pemberitahuan terlebih dahulu apabila diperlukan.
7. Format alamat e-mail Perusahaan harus mengikuti standar yang ditetapkan Perusahaan.

**KELIMA : KEBIJAKAN PENGGUNAAN AKSES SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI
DI LUAR LINGKUNGAN PERUSAHAAN (REMOTE)**

1. Aturan yang berlaku untuk pengguna yang melakukan akses terhadap sistem Teknologi Informasi di luar lingkungan Perusahaan adalah sama dengan aturan yang berlaku untuk pengguna yang melakukan akses didalam lingkungan Perusahaan.
2. Keamanan akses sistem Teknologi Informasi di luar lingkungan Perusahaan dijaga melalui metoda pengamanan yang ketat.
3. Setiap pengguna bertanggung jawab untuk memastikan keamanan komputernya ketika melakukan akses terhadap sistem Teknologi Informasi di luar lingkungan Perusahaan, antara lain penggunaan Wi-Fi yang dilengkapi dengan metoda pengamanan (menggunakan password) dan difasilitasi oleh Perusahaan yang terpercaya.

KEENAM : KEBIJAKAN KERAHASIAAN DATA/INFORMASI PERUSAHAAN

1. Pengguna harus menjaga dan tidak boleh memberikan data/informasi yang bersifat rahasia untuk hal-hal lain di luar kepentingan Perusahaan.
2. Pengguna berkewajiban untuk tetap menjaga kerahasiaan data/informasi Perusahaan walaupun hubungan kerja dengan Perusahaan telah berakhir.
3. Semua data/informasi yang disimpan pada perangkat Perusahaan bersifat rahasia dan penggunaannya hanya untuk kepentingan bisnis Perusahaan.
4. Pengguna tidak diperkenankan membagikan data/informasi Perusahaan di media social (antara lain Facebook, Twitter, dan lain- lain).
5. Pengguna tidak diperkenankan menggunakan "public cloud" (antara lain Google Drive, Dropbox, dan lain-lain) untuk sinkronisasi data rahasia Perusahaan.
6. Pengguna tidak diperkenankan menyimpan data rahasia di folder umum.

KETUJUH : KEBIJAKAN DATA INDIVIDU

1. Pengguna tidak memiliki hak mutlak atas data yang dibuat, dikirim, diterima dan disimpan pada perangkat sistem Perusahaan.
2. Perusahaan berhak memeriksa semua data yang disimpan pada perangkat sistem Perusahaan termasuk data individu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu (sebagai contoh pada situasi dugaan penyelewengan data).



3. Perusahaan memiliki hak memonitor semua pengguna perangkat computer milik Perusahaan.
4. Perusahaan memiliki hak untuk menggunakan perangkat lunak (software) untuk memonitor data yang dibuat, disimpan, dikirim atau diterima melalui jaringan elektronik Perusahaan secara otomatis.

KEDELAPAN : KEBIJAKAN PENGGUNAAN PERANGKAT PRIBADI

1. Tidak diperkenankan menggunakan perangkat pribadi (antara lain notebook dan gadget) untuk melakukan akses terhadap sistem Teknologi Informasi Perusahaan kecuali mendapat persetujuan tertulis dari pejabat berwenang dan mengikuti aturan Perusahaan yang berlaku khususnya terhadap system Teknologi Informasi.
2. Penggunaan perangkat pribadi di luar ketentuan yang diatur pada poin 1 di atas menjadi tanggung jawab pribadi dan masing-masing pengguna.
3. Pengguna melepaskan Perusahaan dari segala tuntutan dan tanggung jawab sehubungan dengan penggunaan perangkat pribadi tersebut yang tertera pada poin 2.
4. Data rahasia Perusahaan tidak boleh disimpan dalam perangkat pribadi.

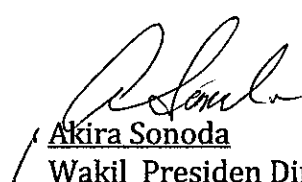
KESEMBILAN : Pelanggaran terhadap seluruh kebijakan diatas akan mendapatkan Sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Cibinong
Pada tanggal : 01 September 2016

PT. ASTRA VISTEON INDONESIA


Prihatanto Agung Lesmono
Presiden Direktur


Akira Sonoda
Wakil Presiden Direktur