

MUKADIMAH

Perusahaan menyadari dalam upayanya untuk memberikan sumbangsih nyata dalam pembangunan Indonesia serta mengupayakan peningkatan kesejahteraan Pekerjanya, maka diperlukan adanya suasana kerja yang menunjang usaha pencapaian tujuan Perusahaan tersebut.

Suasana kerja yang dimaksud tersebut adalah suasana kerja yang tenteram, penuh semangat, dan berdisiplin di dalam lingkungan Perusahaan, yang tercermin melalui hubungan kerja yang harmonis antar segenap unsur di dalam Perusahaan. Keharmonisan ini diharapkan dapat memfasilitasi penyelesaian setiap perbedaan pendapat yang terjadi di dalam lingkungan Perusahaan, sehingga tidak menjurus kepada pertentangan kepentingan yang lebih besar namun selalu dapat diatasi melalui upaya musyawarah untuk mufakat dalam semangat kekeluargaan sesuai atas Hubungan Industrial yang berlandaskan Pancasila.

Agar dapat tercipta dan terbinanya suasana kerja harmonis yang tersebut di atas, maka diperlukan adanya suatu Peraturan Perusahaan yang mengatur garis-garis besar kebijaksanaan Perusahaan dalam membina Pekerja serta bertujuan, antara lain:

1. Sebagai pedoman bagi Perusahaan dan para Pekerja agar Para Pihak memahami sepenuhnya hak dan kewajiban masing-masing selama terjalinnya hubungan kerja;
2. Menciptakan ketenangan kerja bagi para Pekerja dan ketenangan berusaha bagi Perusahaan;
3. Mengatur mekanisme penyelesaian keluh kesah dan perbedaan pendapat (perselisihan) agar tidak menjurus kepada pertentangan kepentingan yang lebih mendalam; serta
4. Memelihara dan meningkatkan disiplin serta produktivitas kerja untuk kesejahteraan bersama.



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Bab I Ketentuan Umum	5
Pasal 1 Nama, Maksud dan Tujuan	5
Pasal 2 Istilah-istilah	5
Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan	7
Pasal 4 Hak dan Kewajiban Perusahaan	8
Bab II Penerimaan, Pengangkatan, Pelatihan, Promosi dan Penempatan Kerja	8
Pasal 5 Penerimaan dan Pengangkatan Pekerja	8
Pasal 6 Penilaian Prestasi Kerja	9
Pasal 7 Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan Karir	9
Pasal 8 Masa Percobaan	10
Pasal 9 Hubungan Kerja untuk Waktu Tertentu	11
Pasal 10 Penempatan dan Mutasi	11
Pasal 11 Promosi / Demosi Jabatan	12
Bab III Waktu Kerja, Istirahat dan Lembur	12
Pasal 12 Hari Kerja dan Waktu Kerja	12
Pasal 13 Lembur	13
Pasal 14 Kerja Shift	13
Bab IV Hari Libur, Cuti Khusus dan Cuti Tahunan	14
Pasal 15 Hari Libur	14
Pasal 16 Cuti Tahunan	14
Pasal 17 Istirahat Melahirkan, Keguguran dan Istirahat Masa Haid	15
Pasal 18 Tidak Bekerja Karena Sakit	16
Pasal 19 Cuti Khusus	16
Pasal 20 Tidak Bekerja Karena Menjalankan Ibadah	17
Pasal 21 Cuti Tanpa Upah	17
Pasal 22 Mangkir	17
Bab V PengUpahan	17
Pasal 23 Umum	17
Pasal 24 Susunan Upah	18
Pasal 25 Peninjauan Upah	18
Pasal 26 PengUpahan Selama Pekerja tidak masuk Kerja	19
Pasal 27 Pemotongan Upah	19
Pasal 28 PengUpahan Selama Sakit Berkepanjangan	19
Pasal 29 PengUpahan selama skorsing	20

	Pasal 30 Penahanan Upah Pekerja	20
	Pasal 31 Tunjangan Hari Raya Keagamaan	20
	Pasal 32 Pajak Penghasilan	21
	Pasal 33 Perjalanan Dinas	21
Bab VI	Jaminan Sosial	22
	Pasal 34 Santunan	22
	Pasal 35 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)	23
Bab VII	Kesejahteraan Pekerja	24
	Pasal 36 Fasilitas Perawatan Kesehatan	24
	Pasal 37 Fasilitas Makan dan Tunjangan	24
	Pasal 38 Perjalanan Dinas.....	24
	Pasal 39 Bantuan Untuk Keluarga Pekerja yang ditahan	25
	Pasal 40 Pakaian Seragam dan Tanda Pengenal	25
	Pasal 41 Fasilitas Ibadah	26
Bab VIII	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	26
	Pasal 42 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	26
	Pasal 43 Tunjangan Kecelakaan Kerja	26
	Pasal 44 Tunjangan Kematian Bukan Oleh karena Kecelakaan Kerja	27
Bab IX	Pedoman dan Tata Tertib Kerja	27
	Pasal 45 Umum	27
	Pasal 46 Pengaturan dan Disiplin Kerja	28
	Pasal 47 Tata Tertib Kehadiran	28
	Pasal 48 Tata Tertib Keamanan	29
	Pasal 49 Kelengkapan Kerja	29
	Pasal 50 Hak & Kewajiban Pekerja	29
	Pasal 51 Larangan Bagi Pekerja.....	30
Bab X	Sanksi Atas Kesalahan/ Pelanggaran	31
	Pasal 52 Umum	31
	Pasal 53 Kesalahan/ Pelanggaran dengan Peringatan Lisan	32
	Pasal 54 Kesalahan/ Pelanggaran dengan Sanksi Surat Peringatan I	32
	Pasal 55 Kesalahan/ Pelanggaran dengan Sanksi Surat Peringatan II	33
	Pasal 56 Kesalahan/ Pelanggaran dengan Sanksi Surat Peringatan III	34
	Pasal 57 Kesalahan/ Pelanggaran dengan Sanksi PHK	35
	Pasal 58 Pemberhentian Sementara (Skorsing)	36
Bab XI	Pemutusan Hubungan Kerja	36
	Pasal 59 Alasan Pemutusan Hubungan Kerja	36
	Pasal 60 PHK dalam Masa Percobaan	38
	Pasal 61 PHK karena Berakhirnya Masa Kesepakatan Kerja Untuk Waktu Tertentu	38

Pasal 62 PHK atas Kehendak Pekerja (Mengundurkan Diri).....	39
Pasal 63 PHK karena Rasionalisasi	39
Pasal 64 PHK karena Pensiun	40
Pasal 65 PHK karena Sakit atau Cacat Jasmani/ Rohani	40
Pasal 66 PHK karena Pekerja Meninggal Dunia	40
Pasal 67 PHK karena Kesalahan Pekerja	40
Pasal 68 Ketentuan Pemutusan Hubungan Kerja	41
Pasal 69 Akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja	42
Pasal 70 Pengunduran Diri Secara Baik Baik	42
Bab XII	
Hubungan Ketenagakerjaan dan Tata Cara Penyampaian	
Keluh Kesah	42
Pasal 71 Umum	42
Pasal 72 Penyelesaian Secara Internal di Dalam Perusahaan	43
Pasal 73 Penyelesaian Secara Eksternal di Luar Perusahaan	43
Bab XIII	
Lain-lain	43
Pasal 74 Perubahan	43
Pasal 75 Penyesuaian dengan Hukum dan Peraturan Pemerintah	44
Pasal 76 Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan	44



BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1 **Nama, Maksud dan Tujuan**

- 1) Nama peraturan ini adalah Peraturan Perusahaan PT ELECTRONIC CITY INDONESIA, Tbk. (untuk selanjutnya disebut sebagai "Peraturan Perusahaan").
- 2) Maksud dibuatnya peraturan ini adalah untuk mengatur mengenai hubungan kerja, menetapkan hak dan kewajiban, serta menggariskan syarat-syarat kerja lainnya yang wajib diindahkan dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak, sehingga baik Pekerja maupun pengusaha saling mengetahui mengenai keadaan ketenagakerjaan yang berlaku di lingkungan perusahaan.
- 3) Tujuannya adalah untuk menjamin terselenggaranya ketenangan kerja dan kelangsungan usaha di lingkungan perusahaan, karena dengan diberlakukannya Peraturan Perusahaan ini agar Para Pihak terjamin kepentingan dan perlindungan hak-haknya.

Pasal 2 **Istilah-Istilah**

Istilah-istilah yang dirujuk dalam Peraturan Perusahaan ini berikut definisinya, sebagai berikut:

- a. Perusahaan : Adalah PT Electronic City Indonesia, Tbk. didirikan dengan akta pendirian Nomor: 27 tertanggal 29 April 2002 yang dibuat dihadapan Notaris Myra Yuwono, SH, yang berkedudukan di Jakarta Selatan, dengan perubahan terakhir melalui akta Nomor: 138 tertanggal 30 September 2015 yang dibuat dihadapan Notaris Humberg Lie, SH. SE, Mkn yang berkedudukan di Jakarta Utara.
- b. Pengusaha : Adalah Direksi perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan dan/atau pejabat yang dikuasakan, serta bertanggungjawab penuh terhadap jalannya perusahaan.
- c. Lingkungan Perusahaan : Adalah keseluruhan lokasi yang berada di bawah penguasaan Perusahaan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Pasal ini dan/atau tempat-tempat lain yang ditetapkan dan/atau ditunjuk oleh Perusahaan yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan usaha Perusahaan.
- d. Pekerja : Adalah orang yang bekerja pada Perusahaan dengan menerima Upah berdasarkan hubungan kerja.

- e. Pekerjaan : Adalah Pekerjaan yang dijalankan oleh Pekerja untuk Perusahaan dalam surat hubungan kerja dengan menerima Upah.
- f. Pemutusan Hubungan Kerja : Adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja dan Perusahaan.
- g. Perjanjian Kerja : Adalah perjanjian antara pengusaha dan Pekerja, yang dituangkan secara tertulis yang didalamnya memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak yang dibuat atas dasar kesepakatan Para Pihak.
- h. Hubungan Kerja : Adalah perikatan antara pengusaha dengan Pekerja berdasarkan Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur Pekerjaan, Upah dan perintah.
- i. Upah : Adalah hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu Perjanjian Kerja, kesepakatan, atau Peraturan Perusahaan, termasuk didalamnya Upah pokok dan tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atas suatu Pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- j. Upah Pokok : Adalah Upah yang diterima Pekerja, tidak termasuk didalamnya tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atau suatu Pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- k. Usia Pensiun : Adalah usia Pekerja yang dapat mencapai 60 (enam puluh lima) tahun dan akan mengalami pemutusan hubungan kerja karenanya.
- l. Masa Kerja : Adalah jangka waktu lamanya Pekerja bekerja tanpa terputus terhitung sejak tanggal awal perjanjian kerja hingga tanggal terjadinya pemutusan hubungan kerja.
- m. Tunjangan : Adalah penerimaan atau penghasilan selain dari Upah sebagaimana ditetapkan dalam ikatan kerja, yang masih ada kaitannya dengan Pekerjaan atau pelaksanaan kerja.
- n. Peraturan Perusahaan : Adalah keseluruhan isi buku ini yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan, termasuk Surat Keputusan Direksi dan atau petunjuk pelaksanaan yang sudah atau akan diterbitkan di kemudian hari yang bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh pengusaha dan seluruh Pekerja.

- o. Pekerja Tetap : Adalah Pekerja yang diterima bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu sesuai ketentuan perusahaan dan bukan tenaga kerja lepas.
- p. Keluarga Pekerja : Keluarga Pekerja yang menjadi tanggungan Perusahaan:
1. Bagi Pekerja Pria: terdiri dari seorang istri yang dinikahi secara sah menurut hukum serta sebanyak-banyaknya 3 anak yang sah berusia setinggi-tingginya 21 (dua puluh satu) tahun, belum bekerja, belum menikah dan telah terdaftar pada Perusahaan.
 2. Bagi Pekerja Perempuan: Suami tidak ditanggung oleh Perusahaan. Anak dari karyawati tidak menjadi tanggungan perusahaan kecuali yang bersangkutan adalah:
 - Janda karena cerai dan selama tidak menikah lagi dengan tanggungan anak yang dinyatakan dengan suatu putusan pengadilan;
 - Janda karena suami meninggal dunia dan selama tidak menikah lagi;
 - Suami tidak berpenghasilan, tidak bekerja dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Kelurahan setempat.
- q. Ahli Waris : Adalah keluarga Pekerja yaitu istri / Suami dan anak-anak yang diterima pendaftarannya di bagian Personalia perusahaan. Dalam hal tidak ada keluarga Pekerja seperti tersebut di atas, maka Ahli Waris diatur dan ditetapkan menurut hukum yang berlaku.
- r. Perjalanan Dinas : Melakukan perjalanan baik di Dalam Negeri maupun di Luar Negeri untuk kepentingan Perusahaan.
- s. Undang-Undang : Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 3
Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

- 1) Peraturan Perusahaan ini mengikat Perusahaan dan seluruh Pekerja.
- 2) Perusahaan dan Pekerja telah saling mengerti dan menyetujui bahwa Peraturan Perusahaan hanya mengatur hal-hal yang pokok sebagaimana tercantum dalam Pasal-Pasal Peraturan Perusahaan ini dan bahwa Perusahaan dan Pekerja tetap mempunyai hak-hak dan kewajiban-kewajiban lain yang diatur dalam Kebijakan Perusahaan.
- 3) Perusahaan dan Pekerja wajib mentaati/ menjalankan isi dari Peraturan Perusahaan ini dengan sebaik-baiknya dan berhak untuk mengingatkan pihak lainnya apabila tidak mengindahkan isi dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 4 **Hak dan Kewajiban Perusahaan**

1) Hak Perusahaan:

- a) Perusahaan berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menjalankan usaha dan mengelola Pekerjanya dengan bijaksana sesuai dengan sistem, teknik, dan metode yang diterapkan, yang bertujuan untuk meningkatkan usaha dan sekaligus menjamin masa depan Pekerja, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini dan kebijakan yang berlaku.
- b) Perusahaan berhak meminta semua Pekerja untuk bekerja dengan sebaik-baiknya dan berhak untuk menuntut prestasi yang baik dari setiap Pekerja.
- c) Perusahaan berhak mendapatkan ketenangan dan kelancaran berusaha dan terhindar dari berbagai kemungkinan kesewenang-wenangan dan tindakan merugikan dari Pekerja.

2) Kewajiban Perusahaan:

- a) Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan Pekerja untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
- b) Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada Pekerja untuk mengembangkan karir dan pengetahuannya.
- c) Memberikan Upah dan jaminan sosial yang layak dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan guna menciptakan suasana yang memungkinkan para Pekerja bekerja sebaik mungkin
- d) Memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan agamanya.

BAB II **PENERIMAAN, PENGANGKATAN, PELATIHAN, PROMOSI & PENEMPATAN KERJA**

Pasal 5 **Penerimaan dan Pengangkatan Pekerja**

- 1) Penerimaan Pekerja baru merupakan hak Perusahaan yang tidak dapat diganggu gugat. Untuk dapat diterima sebagai Pekerja harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Umur minimal 18 (delapan belas) tahun;
 - c) Berkelakuan baik (Surat Keterangan Berkelakuan Baik / SKKB) dari Kepolisian;
 - d) Berbadan Sehat (Dinyatakan sehat untuk bekerja di Perusahaan);
 - e) Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - f) Lulus seleksi masuk yang diselenggarakan oleh Perusahaan;
 - g) Memiliki kompetensi/kemampuan yang sesuai dengan bidang profesi;
 - h) Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak ketiga.
- 2) Penerimaan Pekerja dilakukan secara adil tanpa membeda-bedakan jenis kelamin, suku, agama dan ras kecuali tuntutan Pekerjaan menghendaki jenis kelamin tertentu.
- 3) Perusahaan berhak memindahkan atau memutasi ke Departemen atau Divisi lain bagi Pekerja yang menikah dengan sesama Pekerja di lingkup Perusahaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan, sepanjang posisi kedua Pekerja yang berstatus sebagai suami-istri tersebut tidak saling mempengaruhi satu sama lain terutama dalam proses pengambilan keputusan strategis dari Perseroan, semata-mata untuk menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*) dan penyalahgunaan wewenang (*abuse of authority*).
- 4) Warga Negara Asing dapat diterima bekerja sebagai Pekerja di Perusahaan atas izin instansi yang berwenang dan dengan mengikuti pedoman yang berlaku bagi Tenaga Kerja Asing di Republik Indonesia.

Pasal 6 Penilaian Prestasi Kerja

- 1) Tujuan Penilaian Prestasi Kerja adalah untuk memastikan bahwa prestasi atau hasil kerja masing-masing Pekerja dapat menunjang pencapaian tujuan masing-masing bagian dan pada akhirnya dapat mendorong Perusahaan untuk secara keseluruhan mencapai hasil yang lebih baik lagi.
- 2) Penilaian Prestasi Kerja bagi Pekerja dilakukan sedikitnya satu tahun sekali oleh masing-masing atasannya berdasarkan pada standar Penilaian Prestasi Kerja yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Perusahaan.

Pasal 7 Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan Karir

- 1) Perusahaan berusaha untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, cara berpikir Pekerja, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas Pekerja sebagai asset utama. Oleh karena itu Perusahaan memberikan kesempatan untuk

mengikuti pelatihan atau pendidikan formal kepada seluruh Pekerja sesuai dengan syarat-syarat jabatan dan potensi yang dimiliki Pekerja yang bersangkutan.

- 2) Pelatihan dapat berupa kursus singkat, seminar, konferensi, lokakarya, dan lain-lainnya yang akan ditentukan kemudian oleh Perusahaan, dapat diselenggarakan melalui:
 - a) Pelatihan yang diberikan oleh Perusahaan; dan/atau
 - b) Pelatihan yang diberikan oleh lembaga di luar Perusahaan.
- 3) Pekerja yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan dan aturan yang berlaku di perusahaan.
- 4) Pekerja yang ditugaskan untuk mengikuti pelatihan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta mempresentasikan hasil pengetahuan / keterampilan yang didapat di depan departemen terkait dengan bidang ilmu yang bersangkutan.

Pasal 8 **Masa Percobaan**

- 1) Sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, 3 (tiga) bulan pertama dari hubungan kerja terhitung sejak tanggal dimulainya hubungan kerja merupakan masa percobaan dan adanya masa percobaan harus diberitahukan kepada Pekerja secara tertulis.
- 2) Masa percobaan tidak berlaku bagi Pekerja dengan Hubungan Kerja untuk Waktu Tertentu.
- 3) Selama masa percobaan, baik Pengusaha maupun Pekerja sewaktu-waktu dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat.
- 4) Perusahaan tidak berkewajiban untuk memberikan pesangon, uang jasa, ganti rugi terhadap pemutusan hubungan kerja dalam masa percobaan, kecuali Upah terakhir Pekerja bekerja.
- 5) Setelah melewati masa percobaan dan dinilai cakap, dapat diangkat sebagai Pekerja Tetap dengan suatu Surat Pengangkatan Menjadi Pekerja Tetap.
- 6) Masa percobaan tersebut dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 9 **Hubungan Kerja Untuk Waktu Tertentu**

- 1) Pengusaha dapat mempekerjakan Pekerja atas dasar Hubungan Kerja untuk Waktu Tertentu apabila diperlukan, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Perundang undangan yang berlaku.
- 2) Hak dan kewajiban Pekerja atas dasar Kesepakatan Kerja untuk Waktu Tertentu adalah sesuai dengan Perjanjian antara Pekerja dan Pengusaha serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pekerja yang telah menyelesaikan Hubungan Kerja Untuk Waktu Tertentu, secara otomatis berakhir masa kerjanya sesuai dengan waktu yang disepakati, kecuali dianggap cakap dan Pengusaha masih memerlukan tenaganya, maka dapat diangkat sebagai Pekerja tetap dengan surat pengangkatan.
- 4) Jika yang bersangkutan diangkat sebagai Pekerja tetap dan masa kerja tidak terputus maka bagi yang bersangkutan tidak dikenakan masa percobaan, masa kerja diperhitungkan sejak awal masa kesepakatan kerja untuk waktu tertentu.
- 5) Kondisi kerja untuk Pekerja waktu tertentu diatur secara terpisah dan mengikuti seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10 **Penempatan dan Mutasi**

- 1) Untuk mengoptimalkan kegiatan Perusahaan serta pendayagunaan tenaga kerja, Pengusaha dapat menempatkan dan memutasikan Pekerja untuk suatu jabatan dan atau tugas di dalam lingkungan Perusahaan baik di dalam kota (Jakarta) ataupun keluar dari Jakarta, sesuai dengan keahlian dan bidangnya.
- 2) Pemindahan Pekerja dari satu bagian ke bagian lain merupakan bagian dari proses perkembangan organisasi Perusahaan yang wajib dipatuhi oleh seluruh Pekerja.
- 3) Pemindahan Pekerja akan diberitahukan kepada yang bersangkutan sekurang-kurangnya 7 (hari) sebelum waktu yang ditentukan.
- 4) Pemindahan yang tidak bersifat kenaikan pangkat atau penurunan jabatan akan tetap menerima Upah dan manfaat lain sesuai dengan pangkat sebelumnya.
- 5) Pekerja yang menolak penugasan atau mutasi yang ditetapkan oleh Perusahaan tanpa alasan yang wajar dan dapat diterima oleh Perusahaan akan diberikan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11 **Promosi / Demosi Jabatan**

- 1) Pengusaha dapat mempromosikan Pekerja ke jenjang yang lebih tinggi berdasarkan pertimbangan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi Perusahaan.
- 2) Pengisian lowongan jabatan / Pekerjaan yang lebih tinggi di perusahaan diberikan prioritas kepada Pekerja yang sudah ada dalam Perusahaan.
- 3) Pekerja yang dinaikkan jabatannya akan menerima Upah dan manfaat lain sesuai dengan jabatannya yang baru.
- 4) Apabila penampilan kerja Pekerja di bawah standar kerja yang ditentukan untuk jabatannya dan tidak dapat memperbaiki walaupun telah diberikan kesempatan untuk memperbaikinya atau tidak bersungguh-sungguh dalam melakukan Pekerjaannya, maka Perusahaan dapat menurunkan jabatan Pekerja yang bersangkutan.
- 5) Pekerja yang diturunkan jabatannya akan menerima Upah dan manfaat lainnya sesuai dengan jabatannya yang baru.
- 6) Perusahaan dapat memberlakukan masa percobaan bagi Pekerja yang dipromosi, dengan jangka waktu tertentu yang diatur dalam ketentuan terpisah dan jika selama masa percobaan dianggap tidak cocok, maka Pekerja tersebut akan dikembalikan ke posisi sebelumnya atau posisi lain yang dianggap lebih sesuai.
- 7) Jika Pekerja dinyatakan lulus dalam masa percobaan, Departemen Sumber Daya Manusia dan Manajer Divisi bersangkutan akan mengevaluasi dan mengubah jabatan serta Upah untuk diusulkan ke Direksi.

BAB III **WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN LEMBUR**

Pasal 12 **Hari Kerja dan Waktu Kerja**



- 1) Sesuai dengan sifat usaha Perusahaan maka Perusahaan beroperasi 7 (tujuh) hari seminggu.
- 2) Hari kerja, jam kerja dan hari libur sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah.
- 3) Jam kerja normal bagi Pekerja di Head Office Perusahaan adalah: pkl. 08.30 WIB – 17.30 WIB dengan istirahat 1 jam.

- 4) Jam kerja shift adalah:

Shift 1: pkl. 09.00 WIB – 16.30 WIB

Shift 2: pkl. 14.30 WIB – 22.00 WIB

- 5) Total waktu kerja untuk kerja shift dan jam kerja normal adalah 40 (empat puluh) jam seminggu, untuk Pekerja kantor 8 (delapan) jam / hari.
- 6) Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.
- 7) Perusahaan sewaktu-waktu dapat mengadakan perubahan jadwal jam kerja sesuai dengan kebutuhan, sejauh tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Pekerja wajib berada di tempat kerja sebelum jam kerja dimulai.

Pasal 13 Lembur

- 1) Demi kepentingan Perusahaan, Perusahaan berwenang menugaskan Pekerja untuk bekerja lembur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan lembur dapat dilakukan dalam kondisi sebagai berikut:
- Dalam keadaan darurat dan/atau dalam hal ada Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan dapat membahayakan Perusahaan dan/ atau Pekerja;
 - Dalam hal Pekerjaan-Pekerjaan yang jika tidak diselesaikan dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran proses kerja;
 - Dalam hal ada Pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera;
 - Dalam hal Pekerja kerja shift yang harus terus bekerja karena pengantinya tidak ada atau belum datang.
- 2) Pekerja yang diminta bekerja lembur, akan diberikan surat perintah lembur oleh atasannya untuk ditujukan ke Departemen HR & GA.
- 3) Upah lembur tidak diberikan kepada Pekerja yang sedang mengikuti pelatihan dan/atau dinas luar meskipun pelatihan dan/atau dinas luar tersebut berlangsung untuk kepentingan perusahaan dan di luar jam kerja normal Perusahaan.
- 4) Ketentuan teknis tentang pelaksanaan lembur akan diatur secara terpisah dalam suatu Internal Memorandum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 14 Kerja Shift

- 1) Dalam hal sifat Pekerjaan dan/atau kepentingan Perusahaan menghendaki, Pimpinan Perusahaan dapat menetapkan waktu kerja dengan sistem kerja (shift)

pada departemen tertentu atau pada situasi tertentu di Perusahaan, yang diatur menurut kebutuhan departemen.

- 2) Hari kerja dan hari istirahat bagi Pekerja yang bekerja dengan sistem kerja shift akan diatur dalam ketentuan terpisah dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV **HARI LIBUR, CUTI KHUSUS DAN CUTI TAHUNAN**

Pasal 15 **Hari Libur**

- 1) Ketentuan mengenai Hari Libur Ketentuan diatur lebih lanjut dalam suatu Internal Memorandum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.
- 2) Bagi Pekerja tertentu yang karena Pekerjaannya harus masuk kerja pada hari libur resmi maka Pengusaha dapat meminta Pekerja untuk bekerja dengan mendapatkan kompensasi Upah lembur yang besarnya sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku

Pasal 16 **Cuti Tahunan**

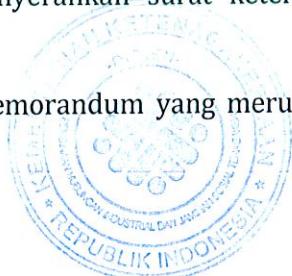
- 1) Pekerja berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan tanpa terputus dengan mendapat Upah penuh. Permohonan Cuti Tahunan diatur lebih lanjut di dalam *Standard Operating Procedure (SOP)* Perusahaan tentang Cuti Tahunan Pekerja.
- 2) Untuk kelancaran operasional perusahaan, Pengusaha dapat mengatur penggunaan Cuti tahunan Pekerja dengan mempertimbangkan kepentingan Pekerja.
- 3) Apabila dengan pertimbangan kepentingan operasional Perusahaan dan bagian yang bersangkutan dianggap sangat memerlukan maka atasan yang bersangkutan dapat menolak permohonan pengambilan Cuti tahunan tersebut.
- 4) Penundaan pengambilan diizinkan jika disebabkan oleh kondisi perusahaan dan atas persetujuan dari atasan Pekerja yang bersangkutan, Cuti tahunan paling lama dapat ditunda untuk periode 3 (tiga) bulan berikutnya. Penundaan cuti tidak berlaku jika atas kehendak Pekerja itu sendiri.

- 5) Apabila sampai batas waktu penundaan, Pekerja tidak menggunakan istirahat tahunannya maka masa/ periode penggunaan cuti tahunan yang masih tersisa tidak dapat diperpanjang lagi.
- 6) Sisa Cuti yang tidak digunakan tidak dapat diakumulasi dari tahun ke tahun, jika karena yang bersangkutan terlambat untuk mengambil cuti tersebut.
- 7) Pekerja yang tidak masuk kerja setelah masa cutinya berakhir, akan dianggap mangkir dan akan diproses menurut ketentuan yang berlaku.
- 8) Hak istirahat tahunan tidak dapat diganti dengan uang kecuali jika terjadi Pemutusan Hubungan Kerja antara Pekerja dan Pengusaha.
- 9) Istirahat tahunan dihitung berdasarkan tahun takwim yaitu 1 Januari – 31 Desember dan berlaku untuk setiap tahun berjalan.

Pasal 17

Istirahat Melahirkan, Keguguran dan Istirahat Masa Haid

- 1) Pekerja wanita yang akan melahirkan berhak atas istirahat melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saat melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perkiraan dari dokter, dengan mendapatkan Upah penuh.
- 2) Bagi Pekerja wanita yang mengalami gugur kandungan maka ia berhak mendapat istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan terhitung sejak tanggal Pekerja yang bersangkutan mengalami keguguran dengan menunjukkan surat keterangan dokter. Cuti Keguguran ini berjalan dengan kondisi bahwa Pekerja yang bersangkutan tetap mendapatkan Upah penuh.
- 3) Pekerja wanita yang merasa sakit dalam masa haid sehingga tidak dapat melakukan Pekerjaannya, tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haidnya, dengan melaporkan secara langsung kepada atasan yang berwenang di area kerja dengan berpedoman pada Pasal 81 Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- 4) Pekerja wanita dimaksud ayat (3) diatas wajib menyerahkan surat keterangan dokter/klinik/puskesmas/RS sebagai bukti tertulis.
- 5) Ketentuan diatur lebih lanjut dalam suatu Internal Memorandum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.



Pasal 18 **Tidak Bekerja karena Sakit**

- 1) Pekerja yang tidak masuk bekerja karena sakit, harus berdasarkan surat keterangan dokter, baik sakit berobat jalan, dirawat di rumah sakit atau sakit karena kecelakaan kerja dan memberitahukan keadaan tersebut kepada Perusahaan melalui atasan langsung Pekerja yang bersangkutan.
- 2) Pekerja yang sering kali tidak masuk dengan alasan sakit tanpa dapat membuktikan surat keterangan dokter akan diberikan Surat Peringatan I.
- 3) Pekerja yang tidak masuk bekerja karena sakit dalam waktu lama diberikan kebijaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19 **Cuti Khusus**

- 1) Cuti khusus diberikan karena hal sebagai berikut:
 - a) Pernikahan Pekerja yang bersangkutan : 3 hari
 - b) Pernikahan anak Pekerja : 2 hari
 - c) Pernikahan kakak/adik Pekerja : 1 hari
 - d) Khitanan/ membaptiskan anak Pekerja : 2 hari
 - e) Istri Pekerja melahirkan atau gugur kandungan : 2 hari
 - f) Istri/ suami/ anak / orangtua / mertua /menantu : 2 hari
Pekerja meninggal dunia
 - g) Kematian anggota keluarga derajat pertama dan kedua : 2 hari
(kakak/ adik/nenek/kakek kandung Pekerja)
meninggal dunia
 - h) Suami/ istri /anak dari Pekerja mendapat kecelakaan : 1 hari
serius dan Pekerja perlu mendampinginya.
 - i) Rumah terkena musibah : 2 hari
(mis: banjir, kebakaran, gempa bumi dll)
 - j) Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia : 1 hari
- 2) Prosedur untuk mendapatkan pembebasan tidak bekerja di atas harus dilakukan dengan mengajukan permohonan izin tertulis dengan melampirkan surat keterangan yang mendukung permohonannya sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelumnya, kecuali untuk peristiwa mendadak/darurat seperti tersebut dalam ayat 1d, 1e, 1f, 1g, 1h dan 1i.

Pasal 20 **Tidak Bekerja karena Menjalankan Ibadah**

- 1) Menjalankan kewajiban yang berhubungan dengan keagamaan yang lamanya sesuai dengan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama. Pelaksanaannya harus memberitahukan kepada atasannya minimal 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan ibadah tersebut.
- 2) Pekerja yang mengambil Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan tetap menerima gaji penuh dan diberikan hanya 1 (satu) kali selama bekerja di Perusahaan dan untuk pelaksanaan ibadah yang pertama kalinya.

Pasal 21 **Cuti Tanpa Upah**

- 1) Pengusaha dapat memberikan cuti tanpa Upah (*unpaid leave*) kepada Pekerja yang belum mempunyai hak cuti tahunan atau yang hak cuti tahunannya telah habis, atau harus mengambil cuti dikarenakan suatu sebab dan alasan tertentu, karena Pekerja tersebut membutuhkan cuti dengan alasan yang dapat diterima dan disetujui oleh Manajemen Perusahaan.

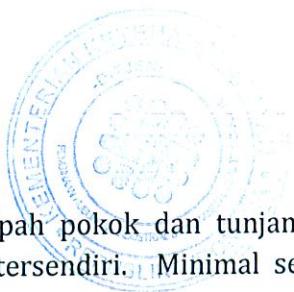
Pasal 22 **Mangkir**

- 1) Dalam hal Pekerja tidak dapat hadir bekerja selain karena alasan-alasan yang disebutkan dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 20 di atas, dan Pekerja tidak dapat mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya, maka Pekerja dianggap mangkir.
- 2) Dalam hal Pekerja mangkir bekerja paling sedikit dalam waktu 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, tetapi Pekerja tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka Pekerja dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri, sesuai Pasal 168 ayat (1) Undang-Undang Ketenagakerjaan.

BAB V **PENGUPAHAN**

Pasal 23 **Umum**

- 1) Upah adalah pendapatan Pekerja yang terdiri dari Upah pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya yang ditentukan dalam ketentuan tersendiri. Minimal sesuai Upah Minimum Provinsi (UMP) yang berlaku di tempat tersebut.



- 2) Pembayaran Upah pada bulan berjalan, dilakukan setiap tanggal 28 di bulan yang bersangkutan. Apabila pada tanggal pembayaran Upah bulanan tersebut di atas jatuh pada hari libur, maka pembayaran gaji diberikan pada hari kerja terdekat dengan tanggal pembayaran Upah bulanan.
- 3) Upah lembur dibayarkan pada bulan berikutnya.
- 4) Pajak atas seluruh penghasilan Pekerja menjadi tanggungan Perusahaan.

Pasal 24 **Susunan Upah**

- 1) Perusahaan akan menerapkan "Clean Wage System" yaitu sistem dimana Upah dibayarkan sesuai dengan Pekerjaan/jabatan dan prestasi individu seseorang. Upah yang dibayarkan bersifat "Nett and All in" dalam arti Pajak Penghasilan ditanggung oleh Perusahaan dan Upah tersebut telah mencakup berbagai tunjangan yang seyogyanya dibayarkan Perusahaan seperti tunjangan makan, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25 **Peninjauan Upah**

Kenaikan Upah baik secara perseorangan maupun masal dilakukan oleh Pengusaha karena hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kenaikan Upah berkala tahunan untuk Pekerja yang Upahnya di atas UMP dilakukan atas pertimbangan:
 - a) Prestasi kerja Pekerja; dan/atau
 - b) Kondisi Perusahaan.
- 2) Kenaikan Upah karena kenaikan Upah minimum.
Pengusaha menyesuaikan Upah yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan atau peraturan pemerintah tentang besarnya Upah minimum Provinsi.
- 3) Kenaikan Upah karena promosi.
Pengusaha memberikan kenaikan Upah pokok beserta tunjangan karena adanya kenaikan jabatan atau golongan yang besarnya ditetapkan oleh Pengusaha.
- 4) Pengusaha mempunyai hak penuh dalam menentukan penyesuaian Upah dengan tetap mempertimbangkan prestasi kerja Pekerja, kondisi perusahaan, dan Peraturan Ketenagakerjaan.

Pasal 26 **PengUpahan Selama Pekerja Tidak masuk Kerja**

- 1) Pekerja yang tidak masuk kerja karena alasan cuti seperti tersebut pada Pasal di atas, Upahnya dibayarkan secara penuh.
- 2) Pemotongan Upah dikenakan bila Pekerja tidak masuk kerja tanpa alasan apapun atau mengambil cuti tanpa Upah (*unpaid leave*).
- 3) Formula pemotongan Upah pokok per hari adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Hari Kehadiran}}{\text{Jumlah Hari Kerja dalam bulan berjalan}} \times \text{Gaji}$$

Pasal 27 **Pemotongan Upah**

- 1) Dalam hal Pekerja yang terbukti akibat kelalaian dan/atau kesalahannya melakukan tindakan yang menyebabkan rusaknya dan/atau hilangnya barang dan/atau aset dan/atau inventaris milik Perusahaan dan/atau kerugian material perusahaan oleh kelalaian atau kesalahan Pekerja dan alasan terjadinya kerusakan atau kerugian material itu tidak dapat diterima oleh Perusahaan, maka Pekerja wajib mengganti dengan uang senilai harga pasar dari barang yang rusak atau senilai kerugian material Perusahaan tersebut ("Uang Pengganti").
- 2) Besarnya Uang Pengganti seperti dimaksud pada ayat (1) diatas dapat dibayar tunai atau diangsur sesuai kesepakatan antara Pekerja dengan Perusahaan. Jika pembayaran Uang Pengganti dilakukan dengan cara diangsur, maka pembayaran angsuran Uang Pengganti tersebut dilakukan setiap bulannya dan angsuran Uang Pengganti itu besarnya tidak boleh melebihi 25% dari Upah Pekerja yang bersangkutan.

Pasal 28 **PengUpahan Selama Sakit Berkepanjangan**

- 1) Pekerja yang sakit, dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari dokter atau akibat kecelakaan, dengan melampirkan salinan resep, maka kepada Pekerja tersebut tetap dibayarkan Upah.
- 2) Pekerja yang sakit berkepanjangan atas keterangan dokter yang disetujui oleh Perusahaan, maka pembayaran Upah terhadap Pekerja tersebut diatur sebagai berikut sesuai dengan Pasal 93 ayat (3) Undang-Undang Ketenagakerjaan:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus persen) dari Upah;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Upah;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh persen) dari Upah, dan;

- d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari Upah sebelum PHK dilaksanakan.
- 3) Jika Pekerja yang bersangkutan setelah waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut masih dinyatakan belum sembuh oleh Dokter, maka pembayaran Upahnya sebagaimana diatur dalam ayat (2) akan dihentikan dan hubungan kerja dapat diakhiri / diputuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 29 **PengUpahan Selama Skorsing**

- 1) Pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib Perusahaan yang dapat mengakibatkan dikenakannya Pemutusan Hubungan Kerja, dapat diberikan tindakan Pembebasan Tugas Sementara (skorsing).
- 2) Pekerja yang dikenakan tindakan skorsing atau menunggu izin Pemutusan Hubungan Kerja dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan tetap mendapat Upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima Pekerja, sesuai Pasal 155 Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- 3) Sebelum izin Pemutusan Hubungan Kerja ditetapkan oleh Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Pengusaha wajib membayar Upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima oleh Pekerja.

Pasal 30 **Penahanan Upah Pekerja**

- 1) Dalam hal Pekerja mengundurkan diri dari Perusahaan dengan tidak memenuhi ketentuan tata cara pengunduran diri sebagaimana tercantum dalam Pasal 162 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (1) Undang-Undang Ketenagakerjaan maka Perusahaan berhak untuk tidak memberikan Surat Rekomendasi dan manfaat lainnya.
- 2) Apabila Pekerja tersebut mempunyai tunggakan, hutang atau ganti rugi terhadap Perusahaan yang belum dilunasi maka Perusahaan berhak menahan Gaji Pekerja atau tunjangan lainnya sejumlah pinjaman atau sisa tunggakan tersebut.
- 3) Apabila sisa pinjaman dan/atau tunggakan lebih besar dari gaji atau tunjangan yang tersisa maka Perusahaan tidak akan memberikan Surat Rekomendasi kepada Pekerja tersebut kecuali bila Pekerja yang bersangkutan dapat melunasinya.

Pasal 31 **Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

- 1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan setahun sekali kepada seluruh Pekerja yang telah lulus masa percobaan.

- 2) Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah sebagai berikut:
- Pekerja dengan masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan sebesar 1 (satu) bulan gaji.
 - Pekerja dengan masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan secara proporsional sesuai dengan masa kerjanya dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Masa kerja (bulan)}}{12} \times \text{Upah sebulan}$$

- 3) Waktu pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya Keagamaan seperti yang dimaksud dalam ayat (1) diatas.
- 4) Pekerja yang hubungan kerjanya berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan mengalami pemutusan hubungan kerja terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan dimaksud, berhak untuk mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- 5) Berlawanan dengan ketentuan ayat (4) diatas, bagi Pekerja yang memulai masa kerja dengan Perusahaan kurang dari 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal Hari Raya Keagamaan, tidak berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- 6) Hal-hal terkait yang belum diatur pada Peraturan Perusahaan terkait dengan pelaksanaan pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan ini akan sepenuhnya merujuk pada Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya.

Pasal 32 **Pajak Penghasilan**

- 1) Jumlah Upah dan tunjangan yang diterima Pekerja adalah merupakan Upah bersih / Net.
- 2) Pajak Penghasilan, dalam hal ini adalah(PPh 21, atas Upah merupakan sepenuhnya tanggung jawab Perusahaan.

Pasal 33 **Perjalanan Dinas**

- 1) Pengusaha memberikan Tunjangan Perjalanan Dinas kepada Pekerja baik di dalam maupun di luar negeri yang besarnya diatur secara terpisah.

BAB VI

JAMINAN SOSIAL

Pasal 34

Santunan

1) Santunan Kematian

- a) Dalam hal Pekerja meninggal dunia, Perusahaan akan memberikan Santunan Kematian kepada ahli warisnya yang besarnya ditentukan secara terpisah juga diberikan santunan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
- b) Dalam hal suami, istri, anak Pekerja terdaftar pada bagian Sumber Daya Manusia meninggal dunia, maka Perusahaan akan memberikan Santunan Kematian yang besarnya ditentukan di dalam suatu Internal Memorandum Perusahaan yang merupakan salah satu peraturan pelaksana dari Peraturan Perusahaan ini.
- c) Pekerja yang mengajukan Santunan Kematian keluarga harus mengajukan permohonan secara tertulis terlebih dahulu dengan diketahui oleh atasan masing-masing dan disertai surat / dokumen pendukung dari instansi terkait selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal kematian.

2) Santunan Pernikahan

- a) Perusahaan memberikan santunan pernikahan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- b) Santunan Pernikahan hanya berlaku satu kali, yaitu untuk pernikahan sah seorang Pekerja yang pertama kali.
- c) Santunan Pernikahan tersebut diberikan setelah dapat dibuktikan oleh Pekerja dengan mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh atasan langsung dengan dilengkapi surat nikah yang disahkan oleh instansi terkait dan formulir cuti dengan batas waktu pengajuan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak tanggal pernikahan. Santunan pernikahan tidak diberikan tanpa dilengkapi dengan dokumen yang diperlukan dan / atau diajukan setelah melewati batas waktu yang ditentukan.
- d) Apabila terjadi pernikahan sesama Pekerja Perusahaan maka masing-masing Pekerja akan menerima Santunan Pernikahan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku pada ayat (a) dan (b) dalam Pasal ini.

3) Santunan Melahirkan

- a) Kepada Pekerja wanita/bagi istri Pekerja laki laki yang melahirkan, maka perusahaan memberikan Santunan Melahirkan yang besarnya ditentukan secara terpisah.
- b) Santunan Melahirkan ini hanya diberikan pada kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga.

- c) Santunan Melahirkan diberikan setelah diajukan Pekerja dan dibuktikan dengan adanya surat kelahiran dari pejabat berwenang dan/atau akte kelahiran selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak kelahiran anak. Santunan Melahirkan tidak diberikan tanpa adanya bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau diajukan lewat dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal melahirkan.
- d) Dalam hal suami dan istri keduanya bekerja pada perusahaan, maka Santunan Melahirkan diberikan hanya pada satu orang saja (suami/istri).
- e) Dalam hal terjadi kelahiran anak kembar, maka santunan melahirkan diberikan sesuai dengan jumlah anak yang dilahirkan dengan tetap mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan dalam ayat (b) pada Pasal ini.

Pasal 35 **Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)**

- 1) Pekerja disertakan dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), yang meliputi:
 - a) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 - b) Jaminan Kematian (JK);
 - c) Jaminan Hari Tua (JHT);
 - d) Jaminan Pensiun (JP).
- 2) Iuran bulanan dalam BPJS Ketenagakerjaan menjadi tanggungan Perusahaan, kecuali untuk program Jaminan Hari Tua (JHT) ditanggung besarnya menurut ketentuan sebagai berikut:
 - a) Iuran JHT 3,7% x Upah ditanggung oleh Perusahaan;
 - b) Iuran JHT 2% x Upah ditanggung oleh Pekerja;
- 3) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Pekerja diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan, besarnya iuran BPJS Kesehatan adalah 5%, dimana 4% dibayarkan oleh perusahaan dan 1% dibayarkan oleh Pekerja.
- 4) Besarnya biaya atas Jaminan Pensiun adalah 3%, dimana 2% dibayarkan oleh perusahaan dan 1% dibayarkan oleh Pekerja.
- 5) Jaminan Pensiun telah dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2016.

BAB VII **KESEJAHTERAAN PEKERJA**

Pasal 36 **Fasilitas Perawatan Kesehatan**

- 1) Untuk melindungi kesehatan Pekerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal, perusahaan memberikan fasilitas perawatan kesehatan dan pengobatan kepada Pekerja dan keluarga Pekerja.
- 2) Ketentuan dan prosedur serta besarnya jumlah tunjangan dan atau fasilitas perawatan kesehatan akan diatur dalam ketentuan dan kebijakan tersendiri.
- 3) Pekerja dan keluarga Pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) adalah sebagai berikut:
 - a) Pekerja sendiri (baik laki-laki maupun perempuan);
 - b) Tanggungan Pekerja laki-laki sebagai Kepala Keluarga adalah seorang istri dan maksimum 3 (tiga) orang anak sah yang terdaftar di Perusahaan; dan
 - c) Yang dimaksud dengan anak adalah anak sah yang berusia tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, dibuktikan dengan surat akta kelahiran, belum menikah dan belum bekerja, serta didaftarkan di Perusahaan menurut urutan kelahiran (termasuk kembar).
- 4) Berlaku untuk anak dari Pekerja wanita yang berstatus janda baik karena cerai mati maupun cerai hidup di bawah tanggungan Pekerja wanita atau suami di tempat ia bekerja tidak mendapat jaminan kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.

Pasal 37 **Fasilitas Makan dan Tunjangan Transportasi**

- 1) Perusahaan memberikan fasilitas makan dan tunjangan transportasi kepada seluruh Pekerja yang tata cara serta pelaksanaannya diatur dalam suatu ketentuan tersendiri.

Pasal 38 **Perjalanan Dinas**

- 1) Apabila Perusahaan membutuhkan dan menganggap perlu, Pekerja dengan biaya dari Perusahaan wajib bersedia ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas dapat berupa perjalanan dinas dalam negeri dan/atau perjalanan dinas luar negeri.

- 2) Maksud serta tujuan perjalanan dinas dapat berupa melaksanakan tugas sesuai jabatan dan fungsinya mengikuti pelatihan/seminar atau penugasan lainnya sesuai keperluan perusahaan.
- 3) Prosedur dan ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas termasuk antara lain biaya, laporan penyelesaian keuangan dan lain-lainnya diatur tersendiri dalam kebijakan perusahaan.

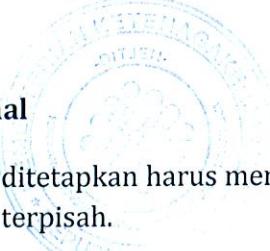
Pasal 39

Bantuan untuk Keluarga Pekerja yang ditahan

- 1) Dalam hal Pekerja yang ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Perusahaan, maka Perusahaan tidak wajib membayar Upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pekerja yang menjadi tanggungannya.
- 2) Besar bantuan untuk pihak keluarga Pekerja adalah sebagai berikut:
 1. Untuk 1 orang tanggungan diberikan bantuan : 25% dari Upah
 2. Untuk 2 orang tanggungan diberikan bantuan : 35% dari Upah
 3. Untuk 3 orang tanggungan diberikan bantuan : 45% dari Upah
 4. Untuk 4 orang tanggungan diberikan bantuan : 50% dari Upah
- 3) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
- 4) Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan Pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 5) Prosedur dan kompensasi pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal ini disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Pakaian Seragam & Tanda Pengenal

- 
- 1) Pengusaha menyediakan baju seragam bagi Pekerja yang ditetapkan harus memakai pakaian seragam. Ketentuan terperinci ditentukan secara terpisah.
 - 2) Pakaian seragam tersebut pada ayat (1) Pasal ini diberikan kepada Pekerja, yang harus dipelihara sebaik-baiknya dan hanya boleh dipergunakan oleh dirinya sendiri.
 - 3) Menyediakan kartu tanda pengenal kepada seluruh Pekerja.
 - 4) Jika tanda pengenal atau seragam hilang maka Pekerja harus menggantinya sesuai dengan harga yang berlaku saat itu.

- 5) Jika tanda pengenal rusak maka Pekerja mendapatkan penggantian dengan menunjukan barang yang rusak tersebut, dan setelah mendapat persetujuan dari atasan dan Departemen Sumber Daya Manusia.
- 6) Ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam aturan tersendiri.

Pasal 41
Fasilitas Ibadah

- 1) Pengusaha menyediakan fasilitas ibadah yang memadai menurut kebutuhan yang ada dan disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

BAB VIII
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 42
Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- 1) Pengusaha akan melaksanakan semua ketentuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana diatur di dalam Undang-Undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan Peraturan Pelaksanaannya.
- 2) Pengusaha akan menyediakan alat pelindung bagi Pekerja yang menjalankan Pekerjaan yang dianggap membahayakan dan mengadakan pendidikan keselamatan kerja.
- 3) Pelaksanaan dari ayat (1) diatur dalam program-program yang wajib ditaati oleh seluruh Pekerja yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.
- 4) Pekerja yang menjalankan Pekerjaan berbahaya harus menggunakan alat pelindung dengan baik dan benar.
- 5) Bagi Pekerja yang lalai mengikuti peraturan Keselamatan Kerja akan mendapat sanksi dan bertanggung jawab sepenuhnya atas akibat yang terjadi.
- 6) Pekerja diwajibkan memelihara peralatan keselamatan kerja.

Pasal 43
Tunjangan Kecelakaan Kerja



- 1) Apabila Pekerja mendapat kecelakaan sesuai dengan yang dimaksud dalam UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ("UU BJPS"), maka Perusahaan memberikan ganti kerugian sebagaimana diatur dalam UU BPJS *juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Program Jaminan

Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian yang dalam pelaksanaannya melalui Program BPJS Ketenagakerjaan.

- 2) Ganti kerugian yang dimaksud ayat 1 (satu) tersebut di atas meliputi sebagai berikut:
 - a) Biaya pengangkutan Pekerja dari tempat kecelakaan ke rumahnya atau ke rumah sakit;
 - b) Biaya perawatan dan pengobatan;
 - c) Biaya penguburan; dan
 - d) Tunjangan kecelakaan.

Pasal 44 **Tunjangan Kematian bukan karena Kecelakaan Kerja**

- 1) Apabila Pekerja meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja maka Perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b) Uang duka atau pengabdian yang besarnya serendah-rendahnya sesuai dengan Pasal 166 Undang-Undang Ketenagakerjaan.
 - c) Santunan dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - d) Sumbangan biaya penguburan.
- 2) Apabila keluarga Pekerja yang meninggal dunia, maka Perusahaan akan memberikan sumbangan sesuai dengan kebijaksanaan Perusahaan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan keluarga Pekerja adalah: Suami atau istri, anak yang sah dan orang tua kandung serta mertua.

BAB IX **PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA**

Pasal 45 **Umum**



- 1) Setiap bentuk pelanggaran tata tertib mempunyai pengaruh terhadap hubungan kerja dan penilaian prestasi kerja Pekerja.
- 2) Tata tertib yang lebih terperinci yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.
- 3) Tata tertib dan aturan-aturan yang terdapat pada fasilitas Perusahaan merupakan bagian dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 46 **Pengaturan dan Disiplin Kerja**

- 1) Pekerja harus menyadari tanggung jawab atas tugas dan jabatannya yang dijelaskan dan ditetapkan oleh perusahaan serta harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja.
- 2) Pekerja harus mentaati peraturan Pemerintah dan petunjuk/aturan/prosedur/standar operasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan hak Pekerja.
- 3) Setiap Pekerja wajib mencatatkan kehadirannya pada mesin Finger Print setiap datang dan pulang kerja.
- 4) Pekerja yang terlambat datang ke tempat kerja harus melapor pada atasannya.
- 5) Pekerja yang bermaksud meninggalkan tempat kerja untuk keperluan pribadi atau urusan Pekerjaan selama jam kerja, harus mendapatkan izin dari atasannya terlebih dahulu.
- 6) Setiap Pekerja harus memasuki dan meninggalkan lokasi kerja melalui tempat, waktu dan cara yang telah ditentukan.
- 7) Pekerja yang berhalangan hadir karena sakit wajib memberitahukan kepada atasannya pada hari yang sama dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari pertama masuk kerja kembali.
- 8) Pekerja harus mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat yang telah ditetapkan.
- 9) Setiap Pekerja wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan oleh atasannya.
- 10) Pekerja wajib menjaga dan memelihara keberadaan fasilitas Perusahaan.

Pasal 47 **Tata Tertib Kehadiran**

- 1) Pekerja wajib masuk kerja pada hari kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan
- 2) Jika seorang Pekerja tidak hadir dengan alasan yang bersifat darurat/mendesak, maka yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasan langsung dan Departemen Sumber Daya Manusia disertai alasan pada hari/saat yang bersangkutan berhalangan hadir.



- 3) Pekerja yang izin datang terlambat atau pulang sebelum waktunya harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari atasan langsung dan menyerahkan formulir izin yang telah ditandatangani oleh atasan langsung ke Departemen Sumber Daya Manusia.

Pasal 48 **Tata Tertib Keamanan**

- 1) Setiap Pekerja wajib mentaati peraturan keamanan yang diterapkan pada lokasi kerja masing-masing.
- 2) Bagi Pekerja yang mengetahui adanya kejadian yang dapat menimbulkan bahaya, pencurian, atau gangguan terhadap keamanan dan ketenteraman di lingkungan kerja, wajib segera melaporkan ke bagian yang terkait dan dapat dihubungi secara cepat.
- 3) Pekerja diwajibkan melakukan pencegahan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pencurian, perusakan, keributan atau perkelahian.

Pasal 49 **Kelengkapan Kerja**

- 1) Pekerja wajib menggunakan perlengkapan kerja dan menjaganya seperti yang telah ditentukan.
- 2) Pekerja wajib mematuhi aturan penggunaan peralatan kerja.
- 3) Pekerja wajib menjaga, mengembalikan dan merapikan peralatan kerja setelah selesai digunakan.
- 4) Dalam hal terjadi kehilangan, kerusakan, atau perubahan pada peralatan dan / atau perlengkapan kerja yang menjadi tanggung jawabnya, Pekerja wajib untuk melaporkannya dengan segera ke bagian yang berwenang.
- 5) Jika kehilangan atau kerusakan tersebut karena kelalaian Pekerja maka Pekerja yang bersangkutan diwajibkan untuk mengganti kehilangan atau kerusakan tersebut.

Pasal 50 **Hak dan Kewajiban Pekerja**

1) Hak Pekerja

Selain hak-hak yang telah disebutkan dalam bagian lain Peraturan Perusahaan ini, Pekerja berhak atas:

- a) Keselamatan dan keamanan kerja;
- b) Kesempatan yang sama untuk meningkatkan karir dan kompetensinya;



- c) Mendapatkan Upah dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d) Mendapatkan waktu istirahat dan atau cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Kewajiban Pekerja

Selain kewajiban-kewajiban yang telah disebutkan dalam bagian lain Peraturan Perusahaan ini, Pekerja juga berkewajiban untuk:

- a) Mematuhi peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan Perusahaan di lokasi kerja dan melakukan tugas-tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh keyakinan, kesadaran, dan bertanggung jawab;
- b) Menunjukkan sikap positif, bersedia bekerja sama dan menjaga kerukunan, saling menghormati sesama Pekerja, menciptakan suasana yang harmonis dan menjaga kesusilaan selama menjalankan tugas-tugasnya;
- c) Mematuhi perintah untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh masing-masing atasannya baik yang bersifat lisan maupun tulisan dengan semangat yang tinggi, sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Menghindari melakukan tindakan-tindakan yang dapat mempengaruhi pendapat, kemampuan dan hasil kerja dari Pekerja lain (seperti menghina, melecehkan dan lain lain); dan
- e) Menjaga nama baik dan rahasia Perusahaan.

Pasal 51 Larangan bagi Pekerja

Pekerja dilarang melakukan hal-hal seperti di bawah ini:

- 1) Bermain-main, bertindak dengan ceroboh atau dengan sengaja merusak perlengkapan kerja atau barang-barang Perusahaan.
- 2) Minum minuman keras, mabuk, menyimpan atau menyalahgunakan barang narkotik, melakukan segala bentuk perjudian dan perbuatan-perbuatan asusila di lingkungan Perusahaan.
- 3) Membawa senjata api, bahan peledak, senjata tajam atau senjata berbahaya lainnya ke dalam lingkungan Perusahaan.
- 4) Membawa barang atau dokumen milik Perusahaan, baik yang masih dipakai ataupun tidak dipakai tanpa izin dari atasan yang berwenang.
- 5) Membuka rahasia kepada siapapun mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan Perusahaan.

- 6) Mengancam dalam bentuk apapun kepada teman sekerja atau atasan. Atau bertengkar dengan teman sekerja atau dengan atasan.

BAB X

SANKSI ATAS KESALAHAN / PELANGGARAN

Pasal 52

Umum

- 1) Perusahaan bersama Pekerja berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin kerja sehingga kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan dapat berjalan dengan baik. Pada dasarnya, setiap pengenaan sanksi terhadap Pekerja merupakan suatu upaya pembinaan. Tindakan tersebut diperlukan demi menjaga dan mempertahankan kelangsungan semangat, minat, moral kerja, dan kepatuhan disiplin kerja.
- 2) Sanksi-sanksi yang diberikan secara tertulis kepada Pekerja harus ditandatangani oleh Pekerja yang bersangkutan sebagai tanda terima surat pemberitahuan sanksi tersebut, serta telah menerima sanksi tersebut. Dalam hal Pekerja tidak dapat menerima sanksi tersebut, yang bersangkutan dapat mengajukan keberatannya dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan bobot kesalahannya dan sanksi tersebut dapat berupa: Teguran, Surat Peringatan (SP), sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Pelaksanaan pemberian sanksi diatur sebagai berikut:
 - a) **Teguran**
Teguran dapat diberikan secara lisan atau tertulis terhadap suatu tindak pelanggaran yang dianggap tidak dilakukan secara sengaja atau bersifat pelanggaran ringan seperti: tidak menggunakan tanda pengenal, tidak mentaati standar penampilan, tidak proses cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan pelanggaran ringan lainnya.
 - b) **Surat Peringatan**
Surat Peringatan dikenakan terhadap tindak pelanggaran yang dianggap cukup berat, atau pelanggaran yang sebelumnya pernah dilakukan yang mengakibatkan Pekerja yang bersangkutan mendapat teguran secara lisan atau tertulis. Surat Peringatan dikenakan secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Surat Peringatan 1 (SP I);
 2. Surat Peringatan 2 (SP II); dan
 3. Surat Peringatan 3 (SP III).

Masa berlaku Surat Peringatan masing-masing adalah selama 6 (enam) bulan. Apabila dalam masa berlakunya Surat Peringatan, Pekerja terbukti melakukan pelanggaran lagi yang sanksinya adalah penerbitan Surat Peringatan, maka Perusahaan dapat melanjutkan tindakan sanksi tersebut dan diproses sesuai dengan hukum yang berlaku.

Apabila sebuah Surat Peringatan dikeluarkan dan telah melampaui masa berlakunya tanpa disusul pengeluaran Surat Peringatan atau tindakan hukum lainnya, maka Surat Peringatan tersebut menjadi tidak berlaku lagi.

Pengeluaran Surat Peringatan tidak harus selalu melalui ketiga tahapan di atas. Terhadap tindak pelanggaran tertentu yang dikategorikan sebagai pelanggaran berat, Perusahaan berhak memberikan sanksi berupa SP III secara langsung walaupun sebelumnya tidak pernah dikeluarkan SP I dan/atau SP II.

Pasal 53 **Kesalahan / Pelanggaran dengan Peringatan Lisan**

- 1) Selama bekerja di dalam lingkungan perusahaan Pekerja tidak mengenakan seragam dan atau tanda pengenal.
- 2) Pekerja tidak cakap melakukan Pekerjaan.
- 3) Pekerja tidak memelihara kerapian diri, kebersihan seragam dan tanda pengenal yang diberikan.
- 4) Selama waktu kerja tidak menyimpan kartu hadir di tempat yang telah ditentukan.
- 5) Bertindak ceroboh dengan tidak mengikuti standar kerja yang berlaku, instruksi atau perintah atasan dalam hubungan kerja.
- 6) Berada di lingkungan kerja tetapi tidak hadir di tempat kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan jam kerja sudah dimulai.
- 7) Datang terlambat tanpa alasan yang jelas dan tanpa persetujuan atasan.
- 8) Tidak memakai kartu identitas.

Pasal 54 **Kesalahan / Pelanggaran dengan Sanksi Surat Peringatan I**

Kesalahan dan/atau Pelanggaran yang dimaksud pada Pasal ini adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan diberikannya sanksi berupa SP I. Jenis-jenis pelanggaran yang termasuk dalam kategori Pelanggaran I adalah satu atau lebih perbuatan atau perilaku perbuatan Pekerja yang terbukti melakukan salah satu hal di bawah ini:

- 1) Setelah diberi peringatan lisan masih juga melakukan pelanggaran;
- 2) Terlambat datang atau pulang lebih awal dari waktu yang ditentukan tanpa izin atau alasan yang sah sebanyak 5 (lima) kali dalam sebulan;
- 3) Tukar dinas/ shift tanpa diketahui atasan langsung dan Departemen Sumber Daya Manusia;

- 4) Melalaikan tugas dan kewajibannya;
- 5) Tidak menunjukkan peningkatan kinerja dalam bekerja walaupun telah diberikan petunjuk kerja dan pelatihan serta telah diberikan peringatan secara lisan oleh atasan berwenang;
- 6) Memasuki daerah yang bukan menjadi tugas dan tanggung jawabnya tanpa izin atasan atau penanggung jawab setempat;
- 7) Dengan sengaja menutupi kesalahan rekan kerja;
- 8) Mendapat laporan keluhan yang merugikan pembeli;
- 9) Tidak finger print saat jam masuk kerja dan jam pulang kerja 3 (tiga) kali dalam sebulan;
- 10) Berdagang/ melakukan bisnis dalam bentuk apapun di lingkungan perusahaan dan memanfaatkan waktu kerja dan/atau fasilitas perusahaan untuk berdagang;
- 11) Meninggalkan tempat kerja selama waktu kerja tanpa pemberitahuan kepada atasan;
- 12) Keluar lingkungan Perusahaan selama waktu kerja tanpa izin dari atasan;
- 13) Tidak hadir di tempat kerja tanpa pemberitahuan atau Mangkir 2 (dua) hari kerja berturut-turut dalam 1 (satu) bulan atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut dalam 2 (dua) bulan;
- 14) Tidak mengikuti perintah kerja lembur yang sudah disetujui oleh Pekerja tanpa alasan yang jelas;
- 15) Mendelegasikan tugas dan tanggung jawab yang diserahkan kepadanya kepada orang lain tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya;
- 16) Tidak bersedia mematuhi perintah kerja atasan tanpa alasan yang bisa diterima Perusahaan;
- 17) Dengan sengaja tidak mengikuti standar kerja, instruksi yang berlaku atau perintah atasan dalam hubungan kerja;
- 18) Mengotori lingkungan Perusahaan, seperti: membuang sampah di sembarang tempat, menulis di dinding, dan lain-lain;
- 19) Merokok di tempat yang bukan untuk merokok, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan terpisah;
- 20) Tidak memberitahu pada pihak Perusahaan akan adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan-ketentuan yang berlaku; dan/atau
- 21) Dengan sengaja mengganggu orang dan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu ketenangan kerja yang mengakibatkan tertundanya Pekerjaan tersebut.

Pasal 55
Kesalahan / Pelanggaran dengan Sanksi Surat Peringatan II

Kesalahan dan/atau Pelanggaran yang dimaksud pada Pasal ini adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan diberikannya sanksi berupa SP II. Jenis-jenis pelanggaran yang termasuk dalam kategori Pelanggaran II adalah satu atau lebih perbuatan atau perilaku perbuatan Pekerja yang terbukti melakukan salah satu hal di bawah ini:

- 1) Tidak menunjukkan prestasi kerja yang baik meskipun telah ditempatkan di beberapa tempat kerja;
- 2) Memindahkan alat pemadam kebakaran tanpa izin atasan yang berwenang;
- 3) Mengabaikan perintah atasan atau tidak menjalankan prosedur kerja sehingga mengganggu jalannya operasional perusahaan;
- 4) Menerima suatu imbalan jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari pihak / relasi yang berhubungan dengan Perusahaan;
- 5) Mengendarai kendaraan Perusahaan yang bukan menjadi tanggung jawabnya tanpa izin dari atasan / petugas yang berwenang;
- 6) Tidur pada jam kerja, di lingkungan Perusahaan sehingga mengganggu pelayanan yang dapat menyebabkan kerugian Perusahaan kecuali karena sakit;
- 7) Tidak hadir di tempat Kerja tanpa pemberitahuan atau Mangkir 3 (tiga) hari kerja berturut-turut;
- 8) Dengan sengaja memalsukan surat keterangan Dokter;
- 9) Menolak mutasi / rotasi tanpa alasan yang dapat diterima;
- 10) Melarang anggota satuan pengaman untuk melakukan tugasnya termasuk tugas untuk menjaga keamanan Perusahaan;
- 11) Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan SP I atau selama masa berlakunya SP I masih melakukan lagi pelanggaran lainnya yang dapat mengakibatkan diberikannya sanksi berupa SP II; dan/atau
- 12) Melakukan kesalahan dengan sanksi SP -I sedangkan Pekerja masih dalam masa sanksi SP I.

Pasal 56 Kesalahan / Pelanggaran dengan Sanksi Surat Peringatan III

Kesalahan dan/atau Pelanggaran yang dimaksud pada Pasal ini adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan diberikannya sanksi berupa SP III. Jenis-jenis pelanggaran yang termasuk dalam kategori Pelanggaran III adalah satu atau lebih perbuatan atau perilaku perbuatan Pekerja yang terbukti melakukan salah satu hal di bawah ini:

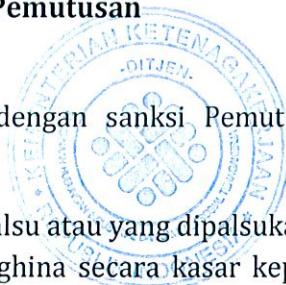
- 1) Tidak hadir di tempat kerja tanpa pemberitahuan atau Mangkir 5 (lima) hari kerja berturut-turut;
- 2) Dengan sengaja membaca dan atau membocorkan dokumen atau rahasia Perusahaan yang bukan menjadi kewenangannya;
- 3) Menggandakan dokumen Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin;
- 4) Mengadakan rapat, pidato, propaganda atau penempelan pamflet/selebaran di luar kepentingan Perusahaan tanpa izin tertulis dari Perusahaan, sehingga dapat mengganggu ketertiban, kenyamanan dan keamanan di lingkungan Perusahaan;

- 5) Menghidupkan/menjalankan/mengoperasikan mesin, peralatan, komputer, dan/atau menggunakan bahan-bahan atau peralatan Perusahaan yang bukan menjadi tugasnya tanpa sepengetahuan/seizin atasan yang berwenang, yang mengakibatkan terhambatnya kelancaran operasional Perusahaan atau menimbulkan kerugian Perusahaan;
- 6) Memindahkan atau menyimpan harta perusahaan dalam gudang / tempat yang tidak semestinya tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya;
- 7) Membawa atau minum-minuman keras di dalam lingkungan Perusahaan;
- 8) Menolak, menentang, tidak mematuhi tugas atau tanggung jawab yang diberikan oleh atasan meskipun sudah diperintahkan oleh atasannya;
- 9) Merokok di tempat yang mudah terbakar;
- 10) Memindahkan atau menyimpan harta perusahaan dalam gudang / tempat yang tidak semestinya tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya;
- 11) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut Pekerja tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak untuk diberikan oleh atasan;
- 12) Mengabaikan tugas sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan;
- 13) Bersikap tidak sopan terhadap atasannya baik melalui kata-kata ataupun perbuatan;
- 14) Tidak cakap melakukan Pekerjaan walaupun sudah dicoba dibidang tugas yang ada/ di beberapa tempat kerja, yang merupakan kelanjutan dari SP II;
- 15) Tidak memperhatikan Petunjuk Keselamatan Kerja;
- 16) Melakukan tindakan yang akan mengganggu keamanan, ketentraman dan ketertiban kerja di lingkungan Perusahaan;
- 17) Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan SP-2 atau selama masa berlakunya SP II masih melakukan lagi pelanggaran yang dapat mengakibatkan diberikannya sanksi berupa SP III; dan/atau
- 18) Melakukan kesalahan dengan sanksi SP I atau SP II, sedangkan yang bersangkutan masih dalam masa sanksi SP II.

Pasal 57 **Kesalahan / Pelanggaran dengan Sanksi Pemutusan** **Hubungan Kerja**

Kesalahan / Pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja adalah:

- 1) Pada saat melamar Pekerjaan memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;
- 2) Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar kepada Pekerja atau keluarga Pekerja lainnya;
- 3) Dengan ceroboh atau sengaja merusak, atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya;
- 4) Berkelahi atau bertengkar dengan rekan sekerja (kecuali untuk mempertahankan diri) atau merusak barang teman sekerja di lingkungan Perusahaan;



- 5) Membawa gambar teknik, memberikan keterangan yang merupakan rahasia Perusahaan atau dokumen rahasia, baik asli maupun copy ("soft copy" dan/atau "hard copy"), komponen, material keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa izin dari atasan yang berwenang;
- 6) Menggunakan uang atau barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari atasan yang berwenang;
- 7) Mengadakan pertemuan, propaganda, memasang pamflet, spanduk, poster yang sifatnya menghasut sehingga dapat mengganggu aktifitas perusahaan dalam lingkungan perusahaan tanpa seizin Perusahaan dan/atau instansi yang berwenang;
- 8) Melakukan aksi mogok kerja tanpa seizin dari Perusahaan atau instansi yang berwenang; dan/atau
- 9) Melakukan kesalahan-kesalahan dan/atau pelanggaran dengan sanksi SP I atau SP II atau SP III, sedangkan yang bersangkutan masih dalam masa sanksi SP III.

Pasal 58 Pemberhentian Sementara (Skorsing)

- 1) Terhadap kesalahan atau pelanggaran yang dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja, Pengusaha dapat melakukan tindakan pemberhentian sementara (skorsing) sebelum izin Pemutusan Hubungan Kerja diberikan oleh Lembaga Penyelesaian Perselisihan Industrial.
- 2) Dalam masa skorsing, Pengusaha akan membayar Upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima Pekerja selama putusan Lembaga Penyelesaian Hubungan Industrial belum ditetapkan sesuai Pasal 155 ayat (3) Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- 3) Tindakan skorsing tersebut dalam ayat (1) akan diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada Pekerja yang bersangkutan.

BAB XI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 59 Alasan Pemutusan Hubungan Kerja



- 1) Perusahaan dengan segala upaya menghindari adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pekerja, namun apabila tidak dapat dihindari maka hal tersebut akan dilaksanakan dengan mengindahkan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

- 2) Adapun sebab-sebab Pemutusan hubungan Kerja (PHK), adalah sebagai berikut:
- a) Pekerja meninggal dunia;
 - b) Pekerja mencapai usia pension;
 - c) Pekerja mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri;
 - d) Masa Perjanjian Kerja Pekerja berakhir;
 - e) Masa sakit Pekerja yang berkepanjangan lebih dari 12 (dua belas) bulan terus menerus;
 - f) Pekerja melakukan pelanggaran dan terkena sanksi Pemutusan Hubungan Kerja;
 - g) Pekerja melakukan pelanggaran berat;
 - h) Pekerja melakukan tindakan pidana dan ditahan oleh Kepolisian; dan/atau
 - i) Pemberhentian umum.
- 3) Perusahaan dalam keadaan mendesak tidak dapat melanjutkan hubungan kerja dengan Pekerja sesuai dengan Pasal 1603 huruf O KUH Perdata apabila Pekerja melakukan pelanggaran berat pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Yang dikategorikan dengan pelanggaran berat adalah sebagai berikut suatu kondisi dimana Pekerja terbukti secara sah dan meyakinkan:
- (1) Membawa, menyimpan atau mengedarkan minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa dan/atau memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif, atau obat-obat terlarang, melakukan segala perjudian dan/atau berkelahi dengan sesama Pekerja/Pimpinan di dalam/sekitar lingkungan kerja dan/atau pada saat menjalankan tugas yang dibebankan oleh Perusahaan;
 - (2) Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau benda-benda lainnya yang dapat membahayakan Pekerja itu sendiri dan/atau Pekerja lain maupun Perusahaan ke dalam lingkungan kerja dan/atau pada saat menjalankan tugas yang dibebankan oleh Perusahaan;
 - (3) Melakukan tindakan asusila/cabul/perbuatan tidak senonoh dengan rekan kerja atau atasan atau orang lain di dalam atau di sekitar lingkungan kerja;
 - (4) Memikat/mempengaruhi/membujuk pimpinan, keluarga pimpinan, dan/atau Pekerja lainnya di Perusahaan untuk melakukan perbuatan melanggar hukum dan/atau Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (5) Dengan ceroboh atau disengaja, merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya, barang atau aset milik Perusahaan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - (6) Memberikan keterangan atau informasi tidak benar /bohong / yang direkayasa kepada Perusahaan sehingga merugikan Perusahaan atau mencemarkan nama Perusahaan;
 - (7) Mengeluarkan kata-kata atau melakukan tindakan-tindakan menyerang, menganiaya, mengintimidasi, menghina atau mengancam terhadap pimpinan Perusahaan dan/atau teman sekerja/sesama Pekerja, baik secara langsung maupun tidak langsung;

- (8) Membongkar atau membocorkan Informasi Rahasia Perusahaan terkecuali untuk kepentingan Negara atau atas perintah Badan Peradilan;
- (9) Bekerja dengan ceroboh atau tidak mematuhi ketentuan keselamatan kerja/petunjuk dari atasannya;
- (10) Meminta dan/atau menerima suatu imbalan jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung kepada dan atau dari relasi/orang-orang yang berhubungan/akan berhubungan dengan Perusahaan;
- (11) Selama terikat hubungan kerja, Pekerja tidak dibenarkan mengadakan hubungan/mempunyai hubungan kerja dengan pihak lain tanpa seizin Manajemen Perusahaan;
- (12) Mengubah kuitansi atau faktur untuk kepentingan pribadi;
- (13) Mengambil atau membawa barang dan/atau uang milik Perusahaan atau milik Pekerja lain atau pengunjung tanpa sepengetahuan yang bersangkutan;
- (14) Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan/atau
- (15) Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan.

Pasal 60 PHK Pada Masa Percobaan

- 1) Pemutusan Hubungan Kerja dalam Masa Percobaan dapat dilakukan setiap saat, baik atas permintaan sukarela dari Pekerja atau Pengusaha.
- 2) Perusahaan tidak memberikan uang pesangon, uang jasa atau ganti kerugian lainnya, kecuali Upah terakhir Pekerja yang bersangkutan yang dihitung secara proporsional.

Pasal 61 PHK karena Berakhirnya Masa Kesepakatan Kerja Untuk Waktu Tertentu

- 1) Pemutusan Hubungan Kerja antara Pengusaha dan Pekerja untuk waktu tertentu terjadi apabila masa Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu berakhir.
- 2) Berakhirnya masa kerja Pekerja adalah sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi surat Perjanjian Kerja.
- 3) Dalam hal putusnya hubungan kerja yang diakibatkan oleh berakhirnya Perjanjian Kerja, Pengusaha tidak memberikan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak selain dari yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja.

Pasal 62
PHK atas kehendak Pekerja (Mengundurkan Diri) & Dikualifikasikan
Mengundurkan Diri

- 1) Jika Pekerja ingin berhenti bekerja dari Perusahaan karena kemauan sendiri, maka diharuskan mengajukan permohonan secara tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri yang diinginkan, yang ditujukan kepada atasannya dan Departemen Sumber Daya Manusia.
- 2) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Pekerja wajib mentaati prosedur pengunduran diri yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 3) Bagi Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan Perusahaan secara langsung.
- 4) Pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan sebagai mangkir sehingga tidak berhak mendapatkan Uang Pisah.
- 5) Pemberian Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah untuk Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ayat (3) dan (4) Pasal ini, akan diberikan berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan Pasal 162 ayat (1) dan ayat (2), dimana selain menerima Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4,) diberikan pula uang pisah dengan perhitungan:
 - a) Masa Kerja 3 thn atau lebih tetapi kurang dari 6 thn.....= 25% bln Upah
 - b) Masa Kerja 6 thn atau lebih tetapi kurang dari 9 thn.....= 50% bln Upah
 - c) Masa Kerja 9 thn atau lebih tetapi kurang dari 12 thn.....= 75% bln Upah
 - d) Masa Kerja 12 thn atau lebih tetapi kurang dari 15 thn....= 1 bln Upah
 - e) Masa Kerja 15 thn atau lebih tetapi kurang dari 18 thn....= 125% bln Upah
 - f) Masa Kerja 18 thn atau lebih tetapi kurang dari 21 thn....= 150% bln Upah
 - g) Masa Kerja 21 thn atau lebih tetapi kurang dari 24 thn....= 175% bln Upah
 - h) Masa Kerja 24 thn atau lebih.....= 2 bln Upah

Pasal 63
Pemutusan Hubungan Kerja karena Rasionalisasi

- 1) Dalam hal terpaksa dilakukan rasionalisasi yang disebabkan oleh efisiensi, pindah lokasi, ganti pemilik, Perusahaan tutup sehingga harus dilakukan Pemutusan Hubungan kerja, maka pelaksanaanya akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berikut peraturan pelaksanaannya yang berlaku.

Pasal 64
Pemutusan Hubungan Kerja karena Pensiun

- 1) Pekerja dapat mengajukan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja karena pensiun setelah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun atau setinggi-tingginya hingga mencapai usia 60 (enam puluh) tahun.
- 2) Besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak yang diterima sebagai akibat PHK usia lanjut besarnya adalah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 65
Pemutusan Hubungan Kerja karena Sakit atau Cacat Jasmani dan/atau Rohani

- 1) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja yang terbukti menderita sakit terus menerus atau berkepanjangan dan tidak dapat melakukan Pekerjaan selama lebih dari 12 (dua belas) bulan sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pekerja tersebut berhak mendapatkan Uang Pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), Uang Penghargaan masa kerja 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan Uang Pengganti Hak 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (4) Undang-Undang Ketenagakerjaan.

Pasal 66
Pemutusan Hubungan Kerja karena Pekerja Meninggal Dunia

- 1) Dalam hal Pekerja meninggal dunia maka hubungan kerjanya dengan Pengusaha putus secara otomatis.
- 2) Sesuai dengan Peraturan Perudungan yang berlaku perihal Jaminan Kematian, ahli waris Pekerja yang meninggal dunia akan diberikan hak-haknya atas: Jaminan Kematian, Biaya Penguburan, Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua.
- 3) Bagi Pekerja yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja, ahli waris Pekerja tersebut akan mendapatkan santunan atas: Jaminan Kecelakaan Kerja, Biaya Penguburan, Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua.
- 4) Perusahaan akan memberikan kebijaksanaan kepada ahli waris Pekerja yang meninggal dunia yang sesuai dengan Pasal 166 Undang-Undang Ketenagakerjaan.

Pasal 67
Pemutusan Hubungan Kerja karena Kesalahan Pekerja

- 1) Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan Kesalahan Pekerja dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- 2) Pemutusan Hubungan Kerja pada ayat (1), Pekerja hanya memperoleh penggantian uang cuti yang belum diambil.

Pasal 68

Ketentuan Pemutusan Hubungan Kerja

- 1) Bagi Pekerja yang telah melakukan pelanggaran atau telah diberikan Surat Peringatan ketiga/ terakhir masih melakukan pelanggaran lagi, maka Perusahaan dapat melakukan PHK dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Perhitungan Uang Pesongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit adalah sebagai berikut:
 - a) Masa Kerja kurang dari 1 tahun..... = 1 bulan Upah
 - b) Masa Kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun.....= 2 bulan Upah
 - c) Masa Kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun.....= 3 bulan Upah
 - d) Masa Kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun.....= 4 bulan Upah
 - e) Masa Kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun.....= 5 bulan Upah
 - f) Masa Kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun.....= 6 bulan Upah
 - g) Masa Kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun.....= 7 bulan Upah
 - h) Masa Kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun.....= 8 bulan Upah
 - i) Masa Kerja 8 tahun atau lebih = 9 bulan Upah
- 3) Perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Masa Kerja 3 tahunatau lebih tetapi kurang dari 6 tahun.....= 2 bulanUpah
 - b) Masa Kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun..... = 3 bulan Upah
 - c) Masa Kerja 9 tahunatau lebih tetapi kurang dari 12 tahun.....= 4 bulan Upah
 - d) Masa Kerja 12 tahunatau lebih tetapi kurang dari 15 tahun.....= 5 bulan Upah
 - e) Masa Kerja 15 tahunatau lebih tetapi kurang dari 18 tahun....= 6 bulanUpah
 - f) Masa Kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun....= 7 bulanUpah
 - g) Masa Kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun....= 8 bulanUpah
 - h) Masa Kerja 24 tahun atau lebih..... .= 10 bulanUpah
- 4) Uang Penggantian Hak yang seharusnya diterima sesuai Pasal 156 ayat (4) Undang- Undang Ketenagakerjaan.
- 5) Dengan Upah untuk pemberian Uang Pesongan dan Uang Penghargaan Masa Kerja dan ganti kerugian lainnya terdiri dari atas:
 - a) Upah pokok;
 - b) Segala macam tunjangan yang bersifat tetap diberikan kepada Pekerja dan keluarganya;

- 6) Upah sebulan adalah sama dengan 30 kali Upah sehari.
- 7) Dalam hal Pekerja diberikan pengUpahan atas dasar perhitungan satuan/borongan, maka besarnya Upah sebulan sama dengan pendapatan rata-rata selama 12 bulan terakhir.

Pasal 69

Akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja

- 1) Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja diwajibkan untuk mengembalikan segala barang milik perusahaan atau uang yang dipinjamkan oleh pengusaha dan mengganti barang atau uang yang dihilangkan oleh Pekerja.
- 2) Pengusaha membayar kepada Pekerja atau keluarganya semua kewajiban yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan ini selambat-lambatnya pada tanggal pembayaran Upah bulan berikutnya.

Pasal 70

Pengunduran Diri Secara Baik Baik

- 1) Pekerja yang bermaksud mengundurkan diri secara baik baik wajib memberikan surat pengunduran diri.
- 2) Surat pengunduran diri dibuat dan ditandatangani oleh Pekerja dan atasan Pekerja 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal Pekerja tersebut memutuskan untuk tidak efektif bekerja lagi di Perusahaan.
- 3) Pekerja yang mengundurkan diri wajib melakukan proses *exit clearance* yang ditandatangani oleh pihak terkait di internal Perusahaan selambat-lambatnya pada hari terakhir Pekerja tersebut bekerja di Perusahaan.

BAB XII

HUBUNGAN KETENAGAKERJAAN DAN

TATA CARA PENYAMPAIAN KELUH KESAH

Pasal 71

Umum

- 1) Hubungan Ketenagakerjaan antara Pekerja dengan Perusahaan dilakukan dan didasarkan semata-mata atas Hubungan Industrial Pancasila yang sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait, termasuk namun tidak terbatas pada Undang-Undang Ketenagakerjaan dan segala peraturan pelaksananya.

Pasal 72

Penyelesaian Secara Internal di Dalam Perusahaan

- 1) Pada setiap keluhan dan pengaduan, pertama-tama Pekerja membicarakan dan menyelesaikan dengan atasannya langsung.
- 2) Perusahaan menganut sistem komunikasi dua arah yang bebas terbuka dan bertanggung jawab. Pekerja dapat menyampaikan pendapat, saran, memperoleh keterangan mengenai Perusahaan, Pekerjaan serta hubungan kerja dalam batas-batas yang telah ditetapkan Perusahaan.
- 3) Komunikasi menyampaikan pengaduan dan keluhan diatas ini dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsungnya yang kemudian diteruskan ke bagian yang berwenang.
- 4) Cara menyampaikan pengaduan dan keluhan diatur sebagai berikut:
 - a) Setiap masukan, keluhan dan pengaduan seorang Pekerja pertama-tama diselesaikan dan dibicarakan dengan atasan langsung atau dengan departemen Sumber Daya Manusia.
 - b) Bila penyelesaian atas suatu masalah belum memuaskan, maka dengan persetujuan atau sepenuhnya atasan langsungnya, Pekerja dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya ke atasannya yang lebih tinggi.
- 5) Diharapkan dalam waktu 14 (empat belas) hari penyelesaian keluh kesah secara internal dapat diselesaikan.

Pasal 73

Penyelesaian Secara Eksternal di Luar Perusahaan

- 1) Jika seluruh langkah telah ditempuh tetapi penyelesaian internal belum ada kata sepakat maka salah satu dari kedua belah pihak, baik Pekerja ataupun Pengusaha berhak untuk mencari penyelesaian menurut ketentuan dalam Undang-undang yang berlaku.

BAB XIII

LAIN - LAIN

Pasal 74

Perubahan

- 1) Peraturan Perusahaan ini hanya dapat dirubah, ditambah atau dikurangi setelah ada persetujuan bersama secara tertulis antara Perusahaan dengan wakil karyawan. Perubahan, penambahan atau pengurangan tersebut dinyatakan berlaku sejak tanggal disahkan kembali oleh kementerian ketenagakerjaan.

Pasal 75

Penyesuaian dengan Hukum Dan Peraturan Pemerintah

- 1) Apabila di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat ketentuan-ketentuan yang dinyatakan tidak sah oleh Pengadilan atau bertentangan dengan Hukum, Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku di Negara Republik Indonesia, maka Perusahaan wajib dengan segera untuk menyatakan tidak berlakunya ketentuan-ketentuan yang tidak sah tersebut dan segera memberlakukan ketentuan-ketentuan baru sesuai dengan Hukum, Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang tersebut.
- 2) Semua Hukum, Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku mengenai ketenagakerjaan yang tidak tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini, juga tetap berlaku di lingkungan Perusahaan.

Pasal 76

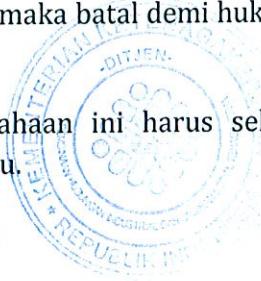
Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan

- 1) Peraturan Perusahaan ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal disahkannya Peraturan Perusahaan ini oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan wajib diperbarui 30 hari sebelum masa berlakunya berakhir.
- 2) Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini ada pasal-pasal yang kurang atau bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku maka batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundangan.
- 3) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini harus selalu merujuk pada Peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta, 23 Maret 2018

Hormat Kami

PT ELECTRONIC CITY INDONESIA, Tbk.



Nama : INGRID PRIBADI 
Jabatan : DIREKTUR UTAMA 

Nama : WIRADI 
Jabatan : DIREKTUR 