



PERATURAN PERUSAHAAN

Tahun 2020 - 2022

PT METROPOLITAN LAND TBK

Jl. KH. Noer Ali, Bekasi
Jawa Barat

DAFTAR ISI

Halaman

Daftar Isi	2
Mukadimah	4
Bab I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1. Pengertian dan Istilah	5
Pasal 2. Maksud dan Tujuan	8
Pasal 3. Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan	8
Bab II HUBUNGAN KERJA	
Pasal 4. Formasi	9
Pasal 5. Persyaratan Dalam Penerimaan Karyawan	9
Pasal 6. Status Hubungan Kerja dan Penggolongan Karyawan	10
Pasal 7. Masa Percobaan	11
Pasal 8. Pengangkatan	11
Pasal 9. Penetapan Jabatan	12
Pasal 10. Perubahan Jabatan	12
Pasal 11. Jenis Perubahan Jabatan	12
Pasal 12. Penilaian Prestasi Kerja	13
BAB III PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
Pasal 13. Pendidikan dan Pelatihan	15
Pasal 14. Jenis Pelatihan	15
Bab IV WAKTU KERJA.	
Pasal 15. Hari dan Jam Kerja	16
Pasal 16. Bukti Kehadiran	16
Pasal 17. Kerja Lembur	17
Pasal 18. Perhitungan Upah Kerja Lembur	17
Bab V PENGUPAHAN	
Pasal 19. Upah	18
Pasal 20. Peninjauan Upah	18
Pasal 21. Pajak	18
Pasal 22. Pembayaran Upah Selama Sakit	18
Pasal 23. Pembayaran Upah Selama Dalam Tahanan Yang Berwajib	19
Pasal 24. Pembayaran Upah Selama Pembebasan Tugas (Skorsing)	20

Bab. VI	JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN.	
Pasal 25.	Jaminan Sosial Tenaga Kerja	21
Pasal 26.	Pakaian Kerja	21
Pasal 27.	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlengkapan	21
Pasal 28.	Tunjangan Hari Raya	22
Pasal 29.	Usia Pensiun	22
Bab. VII	HARI LIBUR, CUTI TAHUNAN DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN	
Pasal 30.	Cuti Tahunan dan Cuti Besar	24
Pasal 31.	Istirahat Melahirkan, Keguguran dan Haid	25
Pasal 32.	Ijin Meninggalkan Pekerjaan	25
Pasal 33.	Cuti Menunaikan Ibadah Haji	26
Bab. VIII	SANKSI-SANKSI PELANGGARAN	
Pasal 34.	Penetapan dan Pemberian Sanksi	27
Pasal 35.	Prosedur Pemberian Sanksi	27
Pasal 36.	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Peringatan Lisan.....	28
Pasal 37.	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Surat Teguran.....	28
Pasal 38.	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Surat Peringatan I	29
Pasal 39.	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Surat Peringatan II	29
Pasal 40.	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Surat Peringatan III	30
Pasal 41.	Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Skorsing Untuk PHK	30
Pasal 42.	Pelanggaran Yang Dikenakan PHK	31
Bab. IX	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	
Pasal 43.	Terjadinya PHK	33
Pasal 44.	Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak	34
Pasal 45.	Bantuan Kematian	35
Bab. X.	KETENTUAN – KETENTUAN LAIN	
Pasal 46.	Penyelesaian Keluhan	36
Pasal 47.	Program Keluarga Berencana	36
Pasal 48.	Serikat Pekerja	36
Pasal 49.	Koperasi Karyawan	36
Pasal 50.	Ketentuan Peralihan	37
BAB XI	PENUTUP	
Pasal 51.	Penutup	38

**PERATURAN PERUSAHAAN
PT. METROPOLITAN LAND TBK**

MUKADIMAH

Maksud dari Peraturan Perusahaan ini ialah untuk menetapkan ketentuan mengenai syarat dan tata tertib kerja, dengan tujuan untuk mengatur dan menjelaskan tentang hak-hak dan kewajiban-kewajiban pengusaha maupun karyawan guna menumbuhkan dan mengembangkan adanya suatu hubungan perburuhan yang harmonis, yang dewasa ini lebih dikenal sebagai hubungan Industrial Pancasila, yang karenanya akan tercipta ketenangan kerja serta ketenangan usaha dalam perusahaan, demi peningkatan produksi dan kemajuan perusahaan maupun peningkatan kesejahteraan karyawan-karyawannya.

Direksi memperhatikan dan mengambil kebijaksanaan guna memberi kesempatan kepada setiap karyawan yang mempunyai dedikasi baik terhadap perusahaan, untuk ditempatkan pada setiap jabatan atau pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan ataupun suatu unit dan/atau keahlian/pengalamannya, memperoleh promosi dalam jabatan atau lainnya, sesuai dengan persyaratan yang berlaku tanpa membedakan suku bangsa, keturunan, agama, golongan, ideologi, jenis kelamin dan sebagainya.

Untuk dapat mengelola perusahaan atau unit perusahaan dengan sebaik-baiknya dan memperoleh hasil yang semaksimal mungkin, maka kecuali kesejahteraan yang diharapkan, sikap mental dan disiplin yang tinggi dari setiap karyawan harus terus-menerus terwujud dan terjamin adanya.

Karenanya semua ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini, wajib diketahui dan ditaati oleh setiap karyawan.

Peraturan Perusahaan ini merupakan Peraturan Perusahaan induk yang ditetapkan oleh Direksi dengan pengesahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No.13 tahun 2003 pasal 112 (dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Barat) yang juga berlaku sebagai Peraturan Perusahaan turunan untuk nama-nama anak perusahaan.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Perusahaan : Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat perihal syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
2. Perusahaan : Adalah PT Metropolitan Land Tbk dan perusahaan-perusahaan yang berbentuk badan hukum berupa perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia yang berada dibawah naungan PT Metropolitan Land Tbk.
3. Group : Adalah perusahaan-perusahaan yang oleh karena kedudukan secara hukum/Direksi/saham-saham baik sebagian maupun seluruhnya bergabung dalam suatu ruang lingkup gabungan usaha/manajemen.
4. Unit Usaha : Adalah suatu cabang usaha dari dan dalam lingkup pengelolaan PT Metropolitan Land Tbk yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
5. Direksi : Adalah organ Perusahaan yang menjalankan tindakan pengurusan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan yang bertanggung jawab mewakili Perusahaan baik di dalam dan di luar pengadilan, diangkat/ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Pimpinan Perusahaan : Adalah Direksi untuk PT Metropolitan Land Tbk, pimpinan Unit Usaha (Wakil Direksi/General Manager/Vice General Manager) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
7. Karyawan : Adalah seorang tenaga kerja, baik pria maupun wanita yang terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, baik untuk jangka waktu tertentu (PKWT) sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja atau untuk jangka waktu tidak tertentu (PKWTT) yang diangkat berdasarkan Keputusan Direksi, dipekerjakan oleh Perusahaan dan karenanya sebagai imbalan ia menerima upah dari Perusahaan.

8. Keluarga : Adalah seorang istri/suami yang dinikahi oleh karyawan dengan sah secara hukum beserta anak (anak-anak) yang diperolehnya dari pernikahan tersebut dan atau anak (anak-anak) yang diadopsi dengan sah secara hukum serta terdaftar di perusahaan dengan jumlah sebanyak- banyaknya 2 (dua) orang dengan usia maksimum 21 (dua puluh satu) tahun atau belum menikah (mana yang lebih dulu tercapai).
9. Masa Kerja : Adalah jangka waktu atau lamanya karyawan bekerja di Perusahaan, baik untuk jangka waktu tertentu atau untuk jangka waktu tidak tertentu yang dimulai efektif sejak terjadinya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan.
10. Waktu kerja : Adalah waktu karyawan melaksanakan pekerjaan pada hari-hari dan jam kerja yang ditentukan/diatur oleh Perusahaan sesuai Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
11. Upah : Adalah hak dari karyawan yang diterima sebagai imbal jasa atau gaji dalam bentuk uang dengan jumlah nominal tertentu yang diberikan/dibayarkan oleh perusahaan secara teratur dan terus menerus kepada Karyawan menurut suatu Perjanjian/Kontrak Kerja, Kesepakatan, atau Peraturan Perundang-Undangan yang terdiri dari upah pokok dan tunjangan – tunjangan lainnya apabila ada.
12. Jabatan : Adalah suatu pengelompokan posisi baik dalam konteks struktural atau fungsional di dalam organisasi Perusahaan yang tercantum dalam struktur organisasi Perusahaan yang menunjukkan tugas, kewenangan dan tanggungjawab pekerjaan tertentu.
13. Manajerial : Adalah suatu jabatan level supervisor keatas yang tugasnya bukan hanya operasional tetapi juga melaksanakan fungsi-fungsi manajemen / tugas-tugas manajerial.
14. Staf : Adalah suatu jabatan non manajerial yang menjalankan tugas dan fungsi non manajemen.
15. Non Staf : Adalah suatu jabatan operasional satu tingkat di bawah Staf, seperti : Office Boy, Office Girl, Driver, Messenger, pekerja dengan jam kerja shift yaitu : Teknisi, Security.

16. Mutasi : Adalah perpindahan/perubahan jabatan ke jabatan lain atau perpindahan lokasi kerja dari satu lokasi ke lokasi kerja lain, dengan golongan jabatan dan upah yang sama berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
17. Promosi : Adalah salah satu bentuk imbalan prestasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berupa kenaikan jabatan baik dalam konteks struktural dan/atau fungsional ke jenjang yang lebih tinggi dengan mempertimbangkan posisi yang tersedia, ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
18. Demosi : Adalah salah satu bentuk sanksi administrasi yang diberikan Perusahaan kepada karyawan berupa penurunan jabatan baik dalam konteks struktural dan/atau fungsional ke jenjang yang lebih rendah dengan mempertimbangkan turunnya kinerja atau prestasi dan kondite kerja karyawan yang bersangkutan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
19. Perjalanan Dinas : Adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan guna menjalankan tugas dalam kapasitas jabatannya baik dilakukan dalam lingkup domestik (di dalam negeri) atau internasional (ke luar negeri) berdasarkan perintah dari atasan yang berwenang memberikan perintah perjalanan dinas.
20. Hukuman Disiplin : Adalah tindakan berupa sanksi administratif yang dikenakan oleh perusahaan kepada karyawan yang terbukti melanggar peraturan perusahaan.
21. Formasi : Adalah lowongan/kebutuhan tenaga kerja di dalam perusahaan.
22. Tempat Kerja : Adalah suatu tempat dimana seluruh karyawan perusahaan bekerja di perusahaan.
23. Lingkungan Kerja : Adalah suatu tempat yang menjelaskan lokasi dimana karyawan bertugas dan ditempatkan (misalnya di proyek atau unit perusahaan).

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, mengatur kewajiban dan hak karyawan kepada perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktifitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Hal-hal yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi dan atau PNP (*Policy and Procedure*) yang merupakan penjelasan dan atau petunjuk teknis dari hal-hal yang bersifat lebih khusus. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

F o r m a s i

1. Formasi tenaga kerja ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan bersama-sama dengan penetapan Struktur Organisasi Perusahaan, uraian tugas (*Job Description*) tingkat golongan jabatan dan persyaratan-persyaratan dari tiap-tiap jabatan/pekerja.
2. Formasi tenaga kerja diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi atau untuk menjaga produktivitas, efektifitas dan efisiensi perusahaan khususnya di dalam pengelolaan sumber daya manusia.
3. Formasi tenaga kerja menjadi dasar utama untuk memungkinkan adanya:
 - a. Penerimaan karyawan baru
 - b. Penempatan dan pemindahan karyawan
 - c. Pemberian promosi jabatan kepada karyawan
4. Formasi tenaga kerja dapat sewaktu-waktu diubah oleh pimpinan perusahaan menurut keadaan dan kebutuhan / kepentingan perusahaan.
5. Direksi berhak untuk memindahkan karyawan dari satu departemen ke departemen lain atau dari unit usaha yang satu ke unit usaha lain dalam lingkungan group PT Metropolitan Land Tbk.

Pasal 5

Persyaratan Dalam Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan karyawan sepenuhnya merupakan hak dan kewenangan Perusahaan yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga kerja yang ada di Perusahaan.
2. Dalam mengisi lowongan pekerjaan yang ada, pada dasarnya Perusahaan mengutamakan karyawan yang sudah ada (karyawan internal perusahaan) dengan mempertimbangkan dan memperhatikan prestasi, sikap dan kemampuan yang dimiliki karyawan.
3. Persyaratan Umum untuk dapat diterima menjadi karyawan adalah:
 - a) Warga Negara Indonesia dan atau Warga Negara Asing yang mendapat ijin tinggal dan bekerja di wilayah negara Indonesia.
 - b) Sehat jasmani dan sehat rohani
 - c) Memenuhi persyaratan dan kualifikasi jabatan ketika penerimaan karyawan.
 - d) Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
 - e) Tidak terdaftar sebagai anggota atau ikut dalam kepesertaan /keanggotaan organisasi terlarang.
 - f) Bersedia mentaati peraturan/tata tertib yang berlaku dan yang akan diberlakukan oleh perusahaan.
 - g) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah dan atau ikatan perkawinan dengan karyawan lainnya (dalam satu unit usaha).
 - h) Bebas pengaruh alkohol, narkoba dan obat-obatan terlarang.
4. Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh perusahaan.
5. Persyaratan Administrasi penerimaan karyawan:
 - a) Surat lamaran
 - b) Foto copy KTP
 - c) CV atau daftar riwayat hidup
 - d) Foto copy ijazah pendidikan terakhir
 - e) Foto copy sertifikat yang terkait dengan kompetensi
 - f) Pas foto terbaru, berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
 - g) Foto copy surat-surat atau dokumen lain yang relevan

Pasal 6

Status Hubungan Kerja dan Jabatan Karyawan

1. Status Hubungan Kerja
 - a) Karyawan Tetap (PKWTT).

Adalah karyawan yang bekerja dan diangkat dengan Surat Keputusan Direksi menjadi karyawan tetap.

- b) Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Karyawan Kontrak.

Adalah karyawan yang bekerja di perusahaan untuk jangka waktu tertentu, berdasarkan perjanjian kerja dengan syarat-syarat yang disepakati bersama dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Pasal 59 UU No. 13 Tahun 2003.

- 1). Perjanjian dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia.
- 2). Tidak berlaku masa percobaan.

2. Jabatan Karyawan

- a) Jenjang/level jabatan karyawan dalam konteks struktural dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan dan/atau masa kerja dan/atau standar gaji ditetapkan sebagai berikut:
 - 1). General Manager : Junior – Madya – Senior
 - 2). Vice General Manager
 - 3). Manager : Junior – Madya – Senior
 - 4). Supervisor : Junior – Madya – Senior
 - 5). Staf : Junior – Madya – Senior
 - 6). Non Staf
- b) Penetapan jabatan karyawan berdasarkan persyaratan atau kriteria yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
- c) Setiap jabatan ditetapkan suatu standar gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang akan ditinjau setiap tahunnya dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi (skala upah).

Pasal 7 **Masa Percobaan**

- 1. Setiap karyawan baru wajib mengikuti program orientasi yang sepenuhnya akan ditangani oleh bagian HRD dan departemen terkait. Materi orientasi akan disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.
- 2. Karyawan baru wajib melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal karyawan tersebut diterima sebagaimana disebut di dalam Surat Pemberitahuan tentang Penerimaan Karyawan baik melalui surat tercatat atau melalui surat elektronik (email), kecuali bagi karyawan yang bekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
- 3. Pengawasan dan penilaian selama masa percobaan akan dilakukan oleh atasan masing-masing / Kepala Departemen bekerja sama dengan Kepala Departemen HRD. Hasil penilaian kemudian disampaikan ke pimpinan perusahaan sebagai pertimbangan untuk menentukan hubungan kerja selanjutnya.

4. Selama dalam masa percobaan, berdasarkan pertimbangannya sendiri, pihak perusahaan maupun pihak karyawan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon.

Pasal 8

Pengangkatan

1. Keputusan Direksi mengenai Pengangkatan Karyawan dituangkan di dalam Surat Keputusan Direksi (SKD) tentang Pengangkatan yang menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan menjadi karyawan tetap terhitung efektif sebagaimana disebut di dalam SKD tentang Pengangkatan dimaksud.
2. Surat Keputusan tentang Pengangkatan untuk karyawan s/d level Supervisor diterbitkan oleh Kantor Pusat dan ditanda tangani oleh General Manager HRD,
3. Surat Keputusan tentang Pengangkatan untuk karyawan level Manager diterbitkan oleh Kantor Pusat dan ditanda tangani oleh Direktur HRD.
4. Surat Keputusan tentang Pengangkatan karyawan level Vice General Manager keatas diterbitkan oleh Kantor Pusat dan ditandatangani oleh Presiden Direktur.

Pasal 9

Penetapan Jabatan.

Perusahaan berwenang menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan perusahaan yang dituangkan ke dalam Struktur Organisasi Perusahaan.

Pasal 10

Perubahan Jabatan

1. Setiap karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan karirnya, yaitu untuk memperoleh pendidikan tambahan, pemindahan jabatan, termasuk kenaikan tingkat jabatan ke jenjang yang lebih tinggi.
2. Yang berwenang memberikan perubahan jabatan sesuai ayat 1 di atas adalah Direksi melalui pimpinan unit masing-masing.
3. Persyaratan Umum untuk memenuhi ketentuan pada ayat 1 di atas, adalah:
 - a) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam Perusahaan / Unit.
 - b) Mempunyai nilai kondite dan prestasi yang baik.
 - c) Adanya formasi / kebutuhan organisasi.
 - d) Keadaan Perusahaan yang memungkinkan.
 - e) Berdasarkan usulan atau pengajuan Manager/atasannya langsung dan disetujui oleh Direksi, General Manager atau HRD Manager atas nama Direksi.

- f) Mempunyai dasar pendidikan dan keterampilan minimal yang dipersyaratkan untuk jabatan tertentu.
- g) Kenaikan luar biasa dalam golongan/jabatan dapat diberikan kepada karyawan yang karena kontribusinya terhadap perusahaan dianggap luar biasa bagi kepentingan Perusahaan.

Pasal 11

Jenis Perubahan Jabatan

1. Ada 3 (tiga) jenis perubahan jabatan, yaitu:
 - a) Promosi
 - b) Mutasi
 - c) Demosi
2. Promosi, mutasi, dan demosi untuk jenjang jabatan sampai dengan Vice General Manager diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan yang mendapat persetujuan dari Direktur. Untuk karyawan dengan jabatan GM dan/atau untuk Pimpinan Unit Usaha (seperti Pimpinan Proyek), diusulkan langsung oleh Direksi. Terhadap usulan perubahan jabatan tersebut ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
3. Dalam usulan perubahan jabatan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi dan kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
4. Penolakan karyawan terhadap perubahan jabatan berupa mutasi dan demosi tanpa alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dapat berakibat timbulnya pemutusan hubungan kerja yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 tahun 2003.
5. Apabila usulan-usulan perubahan jabatan disetujui oleh pimpinan perusahaan maka Perusahaan akan menyiapkan kelengkapan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam Surat Keputusan Direksi.
6. Surat Keputusan (SK) Promosi untuk karyawan s/d level Supervisor diterbitkan oleh Kantor Pusat dengan ditandatangani oleh General Manager HRD, untuk karyawan level Manager diterbitkan oleh Kantor Pusat dengan ditandatangani oleh Direktur HRD dan untuk karyawan level Vice General Manager keatas diterbitkan oleh Kantor Pusat dengan ditandatangani oleh Presiden Direktur
7. Penerbitan Surat Keputusan perihal perubahan jabatan khususnya Mutasi yang terjadi antar unit/proyek untuk seluruh level karyawan diterbitkan oleh HRD Kantor Pusat, sedangkan Surat Keputusan Mutasi internal unit/proyek diterbitkan oleh unit/proyek masing-masing dengan ditanda tangani pejabat tertinggi minimal General Manager.

8. Untuk karyawan yang menjabat level yang lebih tinggi dari level sebelumnya, namun masih berstatus sebagai Pejabat Sementara (Pjs) atau belum dinyatakan menjadi pejabat tetap di level jabatannya tersebut, maka mendapatkan gaji yang sama dengan gaji sebelumnya namun tunjangan-tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru. Penyesuaian gaji dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan dinyatakan tidak lagi berstatus sebagai Pejabat Sementara.

Pasal 12

Penilaian Prestasi Kerja

1. Dalam usaha mendorong karyawan untuk mencapai prestasi kerja yang optimal, maka atasan karyawan yang bersangkutan diwajibkan membicarakan sasaran kerja dengan pekerja, agar prestasi yang diharapkan dari karyawan sesuai dengan yang dikehendaki oleh perusahaan. Atasan karyawan juga diwajibkan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala minimal setiap 12 (dua belas) bulan sekali.
2. Atasan langsung dan atasan dari atasan langsung (jika ada) harus melengkapi penilaian yang terperinci mengenai kinerja karyawan atau bawahannya berdasarkan target kerja yang mengacu kepada Rencana Usaha Tahunan (*business plan*) perusahaan.
3. Apabila diperlukan, atasan langsung mengkomunikasikan / memberitahukan hasil penilaiannya kepada karyawan yang dinilai untuk membahasnya dan karyawan yang bersangkutan wajib melengkapi penilaian tersebut dengan komentarnya sendiri secara bebas dan bertanggung jawab.
4. Setiap karyawan berhak untuk menanyakan hasil penilaian kinerjanya kepada atasan langsung.
5. Penilaian tersebut di atas harus berdasarkan perbandingan dan penilaian antara apa yang menjadi tugas / kewajiban, proses pencapaian target, prestasi kerja yang dicapainya, dan kondisi karyawan yang bersangkutan.

BAB III

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 13

Pendidikan dan Pelatihan

1. Perusahaan akan berupaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental, pola pikir serta disiplin karyawan melalui program pendidikan dan pelatihan.
2. Pendidikan maupun pelatihan disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan jabatan karyawan.

3. Untuk maksud tersebut di atas harus dipenuhi syarat-syarat antara lain:
 - a) Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun
 - b) Mempunyai kondite dan prestasi yang baik
 - c) Keadaan perusahaan memungkinkan
 - d) Diusulkan oleh atasannya langsung dan disetujui Direksi
4. Program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh perusahaan atau badan-badan yang ditunjuk oleh perusahaan.

Pasal 14 **Jenis Pelatihan**

1. Pelatihan Internal, yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan, dimana materi, tempat serta instruktur yang berasal baik dari luar maupun dari dalam perusahaan sepenuhnya diatur dan diselenggarakan oleh perusahaan.
2. Pelatihan Eksternal, yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan/Pengembangan di luar perusahaan, baik berupa Seminar, Lokakarya, Workshop dan atau Kursus yang diadakan oleh lembaga pelatihan di luar perusahaan.

BAB IV **WAKTU KERJA**

Pasal 15 **Hari dan Jam Kerja**

1. Dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja di Perusahaan adalah 5 (lima) hari atau 6 (enam) hari dalam seminggu.
2. Jam kerja di perusahaan adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, dengan ketentuan bahwa apabila perusahaan memerlukan kerja 2 dan/atau 3 shift, maka karyawan harus bersedia untuk melaksanakan jam kerja tersebut dengan seijin Dinas Tenaga Kerja, dengan pengaturannya sebagai berikut:
 - a). Staf s/d General Manager
Hari Senin s/d Jumat : Jam 08.00 - 17.00 WIB
(termasuk 1 jam istirahat)
Waktu istirahat hari Senin s/d Jumat : Jam 12.00 WIB s/d 13.00 WIB.
 - b). Operasional dengan shift
Shift I : Jam 07.00 – 15.00 WIB
Shift II : Jam 15.00 – 23.00 WIB
Shift III : Jam 23.00 – 07.00 WIB

Di dalamnya sudah termasuk 1 (satu) jam istirahat, sedangkan istirahat mingguan diatur sedemikian rupa sehingga tiap karyawan mendapat 1 (satu) hari istirahat mingguan.

3. Untuk karyawan dengan jabatan dan tugas tertentu yang langsung ditentukan oleh pimpinan perusahaan, waktu kerjanya disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab dan sifat pekerjaannya masing-masing.
4. Perusahaan memiliki kewenangan mengubah waktu dan jam kerja serta waktu istirahat pada unit usaha yang ada sesuai kondisi dan kebutuhan perusahaan, namun tetap berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 16

Bukti Kehadiran

1. Setiap karyawan wajib mencatatkan waktu kehadiran dan waktu kepulangannya pada mesin pencatat kehadiran / absensi sistem finger print atau sistem / alat lain yang disediakan oleh perusahaan.
2. Karyawan yang tidak dapat masuk kerja karena sesuatu hal diwajibkan memberitahukan kepada atasannya langsung dan/atau HRD melalui cara/komunikasi yang tercepat.
3. Karyawan yang berhalangan masuk kerja karena sakit selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih wajib melampirkan/menyerahkan surat keterangan dokter yang memeriksa / mengobati karyawan yang bersangkutan.
4. Ketentuan perihal (kehadiran) diatur tersendiri oleh perusahaan yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi.

Pasal 17

Kerja Lembur

1. Pekerjaan yang dilakukan karyawan atas perintah atasan dengan melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu adalah dihitung sebagai kerja lembur.
2. Kerja lembur akan dilakukan bila ternyata pekerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja atau pekerjaan tersebut bersifat mendesak (urgent) dan harus diselesaikan atau tidak bisa ditunda.
3. Kerja lembur dilakukan atas perintah tertulis dari atasan karyawan yang bersangkutan dengan sebelumnya mengisi formulir yang telah disediakan oleh perusahaan dan dengan batasan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Dalam keadaan tertentu, karyawan dapat menolak perintah kerja lembur dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, dan atasan berhak atas pembuktian dan alasan-alasan yang dikemukakan karyawan tersebut. Apabila alasan tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan, maka atasan berhak memberikan sanksi pelanggaran disiplin terhadap karyawan yang bersangkutan.

Pasal 18

Perhitungan Upah Kerja Lembur

Perhitungan upah lembur diatur menurut ketentuan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: Kep.102/Men/VI/2004 tanggal 25 Juni 2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur berikut segala perubahan-perubahan daripadanya.

BAB V

PENGUPAHAN

Pasal 19

Upah

1. Adalah hak dari karyawan yang diterima sebagai imbal jasa atau gaji dalam bentuk uang dengan jumlah nominal tertentu yang diberikan/dibayarkan oleh perusahaan secara teratur dan terus menerus kepada Karyawan menurut suatu Perjanjian/Kontrak Kerja, Kesepakatan, atau Peraturan Perundang-Undangan yang terdiri dari upah pokok dan tunjangan – tunjangan lainnya apabila ada.
2. Upah dibayarkan pada setiap akhir bulan.
3. Upah karyawan tidak akan lebih kecil dari standar upah minimum yang ditetapkan Pemerintah.

Pasal 20

Peninjauan Upah

1. Perusahaan akan menyusun kebijakan pengupahan yang berorientasi untuk mendorong peningkatan kerja.
2. Peninjauan upah karyawan secara perorangan akan dilakukan oleh perusahaan secara berkala dengan memperhatikan prestasi kerja, inflasi dan posisi upah dalam skala pengupahan. Peninjauan upah tersebut serta penentuan besarnya kenaikan upah akan dilakukan dengan mempertimbangkan keadaan, kemampuan dan kondisi perusahaan.

Pasal 21

Pajak

Pajak penghasilan yang ditentukan oleh peraturan perpajakan yang berlaku adalah menjadi tanggungan masing-masing karyawan, sedangkan perusahaan hanya membantu untuk menghimpun guna diserahkan kepada pihak Pemerintah / Kantor Pelayanan Pajak.

Pasal 22

Pembayaran Upah Selama Sakit

1. Apabila karyawan sakit dalam jangka waktu yang lama dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a). 4 (empat) bulan pertama : 100% (seratus persen) upah
 - b). 4 (empat) bulan kedua : 75% (tujuh puluh lima persen) upah
 - c). 4 (empat) bulan ketiga : 50% (lima puluh persen) upah
 - d). Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh pengusaha dengan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
2. Apabila telah melewati 12 (dua belas) bulan ternyata karyawan yang sakit belum juga mampu bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur Undang-Undang No. 13 tahun 2003.

Pasal 23

Pembayaran Upah Selama Dalam Tahanan Yang Berwajib

1. Karyawan yang ditahan oleh yang berwajib karena diduga melakukan tindak kejahatan/pidana di luar pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang bersangkutan.
2. Kepada keluarga karyawan diberikan bantuan dari perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk 1 orang tanggungan : 25 % (dua puluh lima persen) dari upah.
 - b) untuk 2 orang tanggungan : 35 % (tiga puluh lima persen) dari upah.
 - c) untuk 3 orang tanggungan : 45 % (empat puluh lima persen) dari upah.
 - d) untuk 4 orang tanggungan/lebih : 50 % (lima puluh persen) dari upah.

3. Lamanya pemberian bantuan tersebut adalah sebelum keputusan pengadilan atau maksimum 6 (enam) bulan dari tanggal penahanan. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja setelah 6 (enam) bulan karyawan tersebut tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.
4. Rehabilitasi hanya dapat dilakukan, apabila yang bersangkutan dapat menunjukkan bukti yang sah atas ketidakbersalahannya dari pihak yang berwajib berupa SP3 (Surat Penghentian Proses Penyidikan) atau melalui putusan pengadilan yang menyatakan demikian, dengan kemungkinan dapat diterima bekerja kembali, apabila tersedia lowongan pekerjaan dan tidak dapat diterima kembali, apabila tidak tersedia lowongan pekerjaan baginya.

Pasal 24

Pembayaran Upah Selama Pembebasan Tugas (Skorsing)

1. Skorsing diberikan terhadap karyawan yang melakukan:
 - a) Pelanggaran berat terhadap tata tertib / disiplin yang berlaku di perusahaan.
 - b) Tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya dan telah mendapat Surat Peringatan III (terakhir).
 - c) Melakukan perbuatan yang menurut Perusahaan menimbulkan dampak yang merugikan perusahaan.
2. Selama menjalani skorsing kepada karyawan yang bersangkutan berhak mendapatkan upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima karyawan sambil menunggu putusan PHK.

BAB VI

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 25

Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Seluruh karyawan diikutsertakan dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang dikelola Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan).

Pasal 26

Pakaian Kerja

1. Pakaian kerja harus rapi dan sopan dengan ketentuan:
 - a) Pakaian kerja pria adalah kemeja lengan panjang / pendek yang disesuaikan dengan celana panjang.
 - b) Tidak dibenarkan menggunakan celana jeans dan baju kaos.

- c) Pakaian kerja wanita adalah kemeja dengan celana panjang atau rok. Bagi yang menggunakan T-Shirt harus disesuaikan dengan Blazer dengan bahan bukan jenis Jeans.
- 2. Bagi karyawan-karyawan yang karena tugasnya tidak diperlukan pakaian seragam, maka Perusahaan akan memberikan tunjangan berupa uang yang jumlah besarnya akan disesuaikan dengan jenjang jabatannya.
- 3. Kepada karyawan yang menurut pertimbangan Perusahaan dipandang perlu mendapat pakaian kerja seragam dan atau sepatu, maka kepadanya akan disediakan oleh perusahaan seragam dan sepatu yang wajib dipakai dalam waktu kerja.
- 4. Perusahaan memberikan pakaian seragam kerja kepada karyawan minimal 3 (tiga) stel dan akan diganti secara periodik disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan perusahaan.
- 5. Mengingat pakaian kerja seragam dan atau sepatu adalah milik Perusahaan, maka wajib dirawat dengan baik dan dipakai hanya untuk bekerja di lingkungan perusahaan.

Pasal 27

Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlengkapan

- 1. Setiap karyawan wajib menjaga keselamatan diri serta wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan, serta mengikuti / mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja, serta perlindungan kerja yang berlaku.
- 2. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan dirinya, keselamatan orang lain, maupun keamanan perusahaan, maka harus segera melaporkan kepada atasannya atau kepada pimpinan perusahaan yang lainnya.
- 3. Di luar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, setiap karyawan tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- 4. Perusahaan memberikan jaminan perlindungan kesehatan kepada karyawan yang pengaturannya diatur di dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 28

Tunjangan Hari Raya

- 1. Karyawan yang telah bekerja minimal 12 (dua belas) bulan berturut-turut di perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan 1 (satu) bulan upah.

Bagi karyawan yang belum mencapai masa kerja 12 (dua belas) bulan namun telah mencapai masa kerja minimal 1 (satu) bulan terhitung sampai tanggal Hari Raya Idul Fitri berhak mendapat THR dengan perhitungan proporsional.

2. THR hanya diberikan pada Hari Raya Idul Fitri dan tidak diberikan secara terpisah sesuai dengan hari raya keagamaan lainnya. Oleh karena itu karyawan yang beragama di luar agama Islam akan menerima THR bersama-sama dengan karyawan yang beragama Islam. Pemberian tersebut dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari Raya Idul Fitri.
3. Bagi karyawan yang berhenti maksimal 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya Idul Fitri dan telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan berturut-turut berhak atas THR secara proporsional, ketentuan ini juga berlaku bagi karyawan yang beragama di luar Islam.

Pasal 29
Usia Pensiun

1. Usia pensiun ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Direksi : 56 (lima puluh enam) tahun
 - b. Staf s/d Wakil Direksi : 55 (lima puluh lima) tahun.
 - c. Non Staf : 50 (lima puluh) tahun
2. Dalam hal karyawan telah memasuki usia pensin namun demikian menurut pertimbangan Perusahaan bermaksud untuk mengkaryakan kembali, maka setelah yang bersangkutan menyelesaikan segala hak serta kewajibannya terkait dengan pensiun, Perusahaan dapat mengkaryakan kembali atas dasar kesepakatan bersama yang dituangkan di dalam suatu Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
3. Besarnya dana pensiun karyawan yang sudah mencapai usia pensiun disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
HARI LIBUR, CUTI TAHUNAN DAN IJIN MENINGGALKAN
PEKERJAAN

Pasal 30
Cuti Tahunan dan Cuti Besar

I. Cuti Tahunan.

1. Setiap karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap mendapat upah. (gaji pokok ditambah tunjangan tetap).
2. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan karyawan, dan cuti tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian yang salah satu bagiannya terdapat sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja terus-menerus.
3. Bagi karyawan yang menggunakan hak cuti tahunannya, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya harus mengajukan permohonan tertulis yang disetujui oleh atasannya langsung, untuk kemudian diajukan kepada Departemen HRD untuk selanjutnya HRD akan memberitahukan mengenai jadwal hak cuti tahunan tersebut kepada karyawan.
4. Hak cuti tahunan akan gugur, jika dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah terbitnya hak cuti tahunan tidak dipergunakan. Karena alasan yang diberikan perusahaan dan / atau karena adanya alasan-alasan kepentingan operasional perusahaan dan disetujui oleh pimpinan perusahaan, maka masa penggunaan hak cuti tahunan dapat diperpanjang dalam jangka waktu tertentu.
5. Untuk hal-hal yang bersifat khusus mengenai cuti tahunan diatur tersendiri oleh unit masing-masing namun tetap berpegang pada ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
6. Berdasarkan Keputusan Direksi, cuti tahunan dapat diberikan secara massal.

II. Cuti Besar

1. Setiap karyawan yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus – menerus, berhak atas cuti besar selama 25 (dua puluh lima) hari kerja dengan tetap mendapatkan upah (gaji pokok ditambah tunjangan tetap).
2. Pelaksanaan cuti besar diatur sesuai dengan kepentingan perusahaan.
3. Hak cuti besar akan gugur, jika dalam waktu 5 (lima) tahun setelah terbitnya hak cuti besar yang baru tidak dipergunakan.

4. Cuti besar tidak menghapuskan cuti tahunan dari karyawan yang bersangkutan.
5. Bagi karyawan yang menggunakan hak cuti besarnya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya harus mengajukan permohonan tertulis dan persetujuan kepada atasannya langsung, untuk kemudian diajukan kepada Departemen HRD untuk selanjutnya HRD akan memberitahukan mengenai jadwal hak cuti besar tersebut kepada karyawan.

Pasal 31 **Istirahat Melahirkan, Keguguran dan Haid**

1. Bagi karyawan wanita yang akan melahirkan berhak atas istirahat untuk melahirkannya selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan, dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan dengan mendapat upah penuh. Untuk gugur kandungan (keguguran) masa istirahatnya ditentukan oleh dokter yang merawatnya untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan dan mendapat upah penuh (gaji pokok ditambah tunjangan tetap).
2. Bagi karyawan yang hendak memperoleh istirahat melahirkan sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis guna maksudnya tersebut kepada pimpinan perusahaan dan Departemen HRD dengan disertai surat keterangan Dokter atau Bidan yang merawatnya.
3. Bagi karyawan dengan masa kerja belum mencapai 12 (dua belas) bulan dan akan mengambil istirahat melahirkan, maka diperhitungkan sebagai cuti di luar tanggungan perusahaan.
4. Pada hari pertama dan kedua haid karyawan wanita dan haidnya tersebut mengakibatkan sakit yang dapat mengganggu aktifitas kerjanya, maka dapat dibebaskan dari pekerjaannya dengan melapor ke Departemen HRD dengan membawa surat keterangan Dokter.

Pasal 32 **Ijin Meninggalkan Pekerjaan**

1. Karyawan dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat pembayaran upah dan tidak memotong hak cuti tahunannya pada waktu:
 - a. Pernikahan karyawan sendiri untuk yang pertama kali : 3 hari
 - b. Pernikahan anak sah karyawan : 2 hari
 - c. Pengkhitanan atau pembaptisan anak karyawan : 2 hari
 - d. Istri karyawan melahirkan : 2 hari
 - e. Kematian anggota keluarga karyawan

- (Suami/isteri/orang tua/mertua/anak karyawan) : 2 hari
f. Kematian anggota keluarga lainnya dalam satu rumah : 1 hari
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diambil bertepatan dengan hari kejadian/pelaksanaan, dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan perusahaan, kecuali dalam keadaan tertentu yang mendesak dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah yang dapat diajukan kemudian.
 3. Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa ijin dari perusahaan atau tanpa memberi keterangan/bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan maka dianggap mangkir, serta kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib perusahaan.

Pasal 33

Cuti Menunaikan Ibadah Haji

1. Karyawan yang beragama Islam, memiliki hak menunaikan ibadah haji yang pertama setelah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun berturut-turut.
2. Cuti untuk ibadah haji hanya diberikan sekali dalam masa kerja karyawan, dan permohonan cuti ini paling lambat disampaikan dalam waktu 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaannya.
3. Pelaksanaan cuti ibadah haji mulai dilaksanakan 2 (dua) hari sebelum berangkat sampai dengan 2 (dua) hari setelah kembali menunaikan ibadah haji tersebut dan paling lama 40 (empat puluh) hari penanggalan.

BAB VIII

SANKSI-SANKSI PELANGGARAN

Pasal 34

Penetapan dan Pemberian Sanksi

1. Perusahaan dapat mengenakan sanksi terhadap karyawan yang melanggar peraturan perundang-undangan, syarat-syarat kerja perusahaan, tata tertib perusahaan dan kode etik perusahaan, tergantung dari jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
2. Sanksi dapat berupa:
 - a) Peringatan Lisan
 - b) Surat Teguran
 - c) Surat Peringatan I
 - d) Surat Peringatan II
 - e) Surat Peringatan III
 - f) Pemindahan Jabatan
 - g) Penundaan Kenaikan Jabatan
 - h) Penundaan Kenaikan Upah
 - i) Pengurangan Pendapatan Bonus / Insentif

- j) Pencabutan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan yang bersangkutan
 - k) Penurunan atau pelepasan jabatan
 - l) Pemberhentian sementara (skorsing)
 - m) Pemutusan hubungan kerja (PHK)
 - n) Sanksi hukum lainnya sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
3. Pelaksanaan pemberian sanksi dapat tidak mengikuti urutan sesuai ayat (2) diatas sesuai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.

Pasal 35

Prosedur Pemberian Sanksi

1. Prosedur pemberian sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran:

Jenis Sanksi	Wewenang	Masa Berlaku
Peringatan Lisan	Atasan Langsung	Tidak ada
Surat Teguran	Atasan Langsung	6 bulan
Surat Peringatan I	Atasan Langsung	6 bulan
Surat Peringatan 2	Atasan Langsung	6 bulan
Surat Peringatan 3	Atasan Langsung dan atasan di atas atasan langsung	6 bulan
Pemutusan Hubungan Kerja	Dept HRD dengan rekomendasi atasan langsung dan atasan diatas atasan langsung (minimal GM)	Tidak ada

2. Apabila dalam jangka waktu masa berlakunya sanksi, karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran sejenis dan/atau pelanggaran yang lebih berat tingkatannya, maka Perusahaan dapat memberikan jenis peringatan yang lebih tinggi tanpa menunggu masa berlakunya sanksi terlampaui.
3. Setiap sanksi yang diberikan kepada karyawan sesuai ketentuan ayat (1) pasal ini wajib ditembuskan ke Departemen HRD.
4. Selain diberikan sanksi-sanksi seperti tersebut di atas pada ayat (1), kepada karyawan yang melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan terhadap barang / peralatan milik perusahaan ataupun pihak ketiga baik di sengaja ataupun karena kelalaiannya / kecerobohannya dapat dikenakan sanksi tambahan berupa denda untuk membayar kerugian yang diakibatkannya.

Pasal 36

Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Peringatan Lisan

Peringatan lisan dikeluarkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan secara lisan terhadap pelanggaran yang bersifat ringan, dengan tujuan untuk mengingatkan

karyawan sehingga tidak sampai terjadi pelanggaran yang mengakibatkan sanksi yang lebih berat diberikan kepada karyawan yang bersangkutan. Sanksi Peringatan Lisan diberikan untuk pelanggaran-pelanggaran kecil atau ringan, yaitu sebagai berikut:

1. Karyawan datang terlambat dan / atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan / atau pulang kerja sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seijin atasan yang berwenang sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
4. Karyawan berada di tempat kerja karyawan lain tanpa kepentingan yang ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.
5. Karyawan merokok di tempat kerja dan lingkungan kerja pada waktu jam kerja maupun di luar jam kerja.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 37

Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Surat Teguran

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Teguran:

1. Karyawan datang terlambat dan / atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) kali dalam sebulan.
2. Karyawan lalai melakukan absensi sewaktu datang dan / atau pulang kerja sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan.
3. Karyawan meninggalkan tempat kerja tanpa seijin atasan yang berwenang sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan.
4. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 1 (satu) hari dalam sebulan.
5. Karyawan yang karena golongan / jabatannya diharuskan memakai pakaian kerja, wajib mengenakan pakaian seragam lengkap dengan tanda-tanda pengenalan selama menjalankan tugas menurut ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan tetapi tidak melaksanakannya.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 38

Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan I

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan I (SP I) antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan sanksi Surat Teguran sedangkan karyawan yang bersangkutan masih menjalani Surat Teguran.
2. Karyawan datang terlambat dan / atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kali dalam sebulan.

3. Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima sebanyak 2 (dua) hari dalam sebulan.
4. Karyawan mengabsenkan, memasukkan kartu hadir dan / atau menandatangani daftar hadir karyawan lain atau sebaliknya.
5. Karyawan menggunakan barang dan / atau peralatan kerja milik perusahaan (inventaris) untuk kepentingan pribadi.
6. Karyawan tidak berusaha mencegah atau melaporkan kepada atasannya atau pejabat yang berwenang / terkait mengenai adanya penyalahgunaan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
7. Karyawan meminjamkan uang pribadinya kepada karyawan lain dengan tujuan menerima keuntungan tambahan atas proses pinjam-meminjam tersebut.
8. Karyawan bermalas-malasan, tidak bersungguh-sungguh dalam melakukan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, walaupun sudah berulang kali diingatkan oleh atasannya atau kurang menunjukkan ketekunan dalam bekerja.
9. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 39

Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan II

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan II (SP II) antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan I (SP I) sedangkan karyawan yang bersangkutan masih menjalani SP I.
2. Melakukan perbuatan yang dapat digolongkan tidak patut di dalam lingkungan perusahaan, seperti:
 - a) Membuat kegaduhan seperti berteriak, membanting pintu atau melakukan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan kegaduhan.
 - b) Menempelkan gambar, poster, slogan-slogan atau tulisan-tulisan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kerja.
 - c) Mencoret-coret, mengotori atau merusak keindahan lingkungan perusahaan.
3. Karyawan tidur di dalam jam kerja.
4. Karyawan melaksanakan tugas secara serampangan sehingga merugikan perusahaan atau pihak ketiga.
5. Karyawan bersikap tidak sopan, tidak jujur baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga.
6. Karyawan menggunakan fasilitas perusahaan yang bukan diperuntukan untuk karyawan
7. Karyawan yang tidak memberikan Surat Teguran atau Surat Peringatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh anak buah dari karyawan yang bersangkutan.
8. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 40
Pelanggaran Yang Dikenakan Surat Peringatan III

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan III (SP III) antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan sanksi Surat peringatan II (SP II) sedangkan karyawan yang bersangkutan masih menjalani SP II.
2. Karyawan tidak menjalankan perintah kerja yang layak diberikan oleh atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
3. Karyawan melanggar atau menyalahgunakan perintah atasan atau melalaikan kewajiban yang diberikan kepadanya.
4. Karyawan menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh atasan atau perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
5. Karyawan melakukan perbuatan yang merugikan nama atau citra baik perusahaan.
6. Tindakan-tindakan lain yang mempunyai nilai setara dengan pelanggaran di atas.

Pasal 41
Pelanggaran Yang Dikenakan Sanksi Skorsing Untuk PHK

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Skorsing antara lain sebagai berikut:

1. Pembebasan tugas sementara (skorsing) dapat dikenakan pada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya setelah diberikan Surat Peringatan III atau Terakhir.
2. Karyawan melakukan pelanggaran yang nilainya lebih berat dari pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan III atau Terakhir.
3. Skorsing yg bersifat mendidik dikenakan paling lama 1 (satu) bulan.
4. Skorsing dapat dikenakan kepada karyawan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 42
Pelanggaran Yang Dikenakan PHK

Perusahaan dapat memberikan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat sebagai berikut:

1. Akibat peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Surat Peringatan III atau terakhir.

2. Karyawan melakukan intimidasi atau penekanan dengan menggunakan unsur paksaan terhadap pimpinan perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
3. Karyawan menyebarkan desas-desus atau kabar bohong mengenai Perusahaan atau melakukan hasutan yang menggelisahkan karyawan lainnya.
4. Karyawan membawa masuk barang terlarang atau berbahaya ke dalam lingkungan perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya.
5. Karyawan meminta / menerima pemberian sesuatu dari supplier / kontraktor atau orang luar dengan alasan yang tidak dapat diterima atau tanpa izin atasan yang berwenang.
6. Karyawan mengumpulkan tanda tangan tanpa ijin tertulis dengan tujuan merugikan atau mencemarkan nama baik perusahaan.
7. Karyawan melakukan penipuan, pencurian dan / atau penggelapan barang / uang milik perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
8. Karyawan memberikan keterangan / dokumen palsu atau dipalsukan atau tidak benar sehingga merugikan perusahaan.
9. Karyawan mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja, dan di tempat-tempat yang ditetapkan oleh perusahaan.
10. Karyawan melakukan perbuatan asusila baik terhadap atasan, rekan kerja, bawahan ataupun orang luar atau melakukan perjudian di dalam lingkungan perusahaan.
11. Karyawan melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu perusahaan, atasan, rekan kerja atau bawahan dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
12. Karyawan menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar perusahaan, atasan, rekan kerja, bawahan beserta keluarga atau pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.
13. Karyawan membujuk atasan, rekan kerja atau bawahan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang merugikan perusahaan atau bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
14. Karyawan membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan atau pimpinan perusahaan dan atau keluarga pimpinan perusahaan, rekan kerja, bawahan atau orang luar yang berkaitan dengan perusahaan di dalam dan di luar lingkungan perusahaan.
15. Karyawan dengan ceroboh atau sengaja merusak atau karena kelalaiannya merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang / milik perusahaan.
16. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan perusahaan, atasan, diri sendiri, rekan kerja, bawahan atau pengunjung dalam keadaan bahaya.
17. Karyawan melakukan sabotase.

18. Karyawan melakukan kerja sama dengan pihak luar untuk melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan.
19. Karyawan diketahui sebagai pengguna / pemakai / pengedar narkoba dan / atau obat-obat terlarang lainnya.
20. Karyawan melakukan perbuatan melanggar hukum baik di dalam lingkungan perusahaan atau di luar lingkungan perusahaan yang sanksinya diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja seperti tersebut di atas dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya sesuai dengan perundang-undangan atau peraturan lainnya yang berlaku, sedangkan pekerja yang ditahan oleh pihak berwajib dan diduga melakukan tindak pidana akan diproses dengan memperhatikan Putusan Mahkamah Konstitusi RI No.12/PUU-1/2003 Jo. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. SE.13/MEN/SJ-HK/1/2005 tentang Putusan Mahkamah Konstitusi atas Hak Uji Material Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

BAB IX

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 43

Terjadinya PHK

1. Perusahaan berupaya supaya jangan terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan tetapi dalam hal yang tidak dapat dihindari lagi maka dapat dilaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai prosedur Undang Undang No. 13 Tahun 2003 beserta peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Putusnya hubungan kerja dapat terjadi dalam hal:
 - a) Karyawan meninggal dunia.
 - b) Karyawan menderita penyakit yang berkepanjangan secara terus menerus dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
 - c) Perusahaan terpaksa mengadakan pengurangan tenaga kerja (misalnya: rasionalisasi, reorganisasi) sesuai dengan ketentuan pemerintah tentang undang-undang pailit.
 - d) Jangka waktu sesuai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu telah berakhir.
 - e) Karyawan telah mencapai usia pensiun seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
 - f) Karyawan mengalami kecelakaan dan menderita cacat seumur hidup sehingga tidak memungkinkan lagi untuk bekerja
 - g) Karyawan dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena tindak pidana kejahatan.
 - h) Karyawan Tetap atau Karyawan Kontrak yang mengundurkan diri dari perusahaan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini karyawan harus

mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya kepada pimpinan perusahaan.

Bagi Karyawan Tetap atau Karyawan Kontrak dengan level Senior Manager ke atas harus mengajukan permohonan pengunduran diri secara resmi sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelumnya kepada pimpinan perusahaan.

Terhadap karyawan tetap yang mengajukan pengunduran diri, perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon kecuali uang pisah sesuai Undang-undang No 13. tahun 2003 Pasal 156 ayat 4 dengan ketentuan sebagai berikut:

- Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun = 1 (satu) bulan upah
 - Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun = 2 (dua) bulan upah
 - Masa kerja 10 tahun atau lebih = 3 (tiga) bulan upah
- i) Karyawan melakukan pelanggaran berat sesuai dengan Pasal 43 di atas.
 - j) Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan / alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dan tidak hadir memenuhi 2 (dua) kali panggilan perusahaan secara patut dan tertulis maka karyawan tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri, dan berhak mendapatkan uang penggantian hak (pasal 156 ayat 4 UU No.13 tahun 2003) dan uang pisah sebesar 25% dari ketentuan uang pisah yang berlaku sesuai pasal 43 huruf 2.h.
 - k) Karyawan melakukan pelanggaran lagi setelah mendapatkan Surat Peringatan III atau Terakhir.
3. Ketentuan mengenai PHK dan pembayaran kompensasinya diatur sesuai UU No.13 Tahun 2003.

Pasal 44

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak

1. Ketentuan pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak ditetapkan sesuai dengan ketentuan UU No. 13 Tahun 2003.
2. Ketentuan pemberian Uang Pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya:
 - 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. Ketentuan pemberian Uang Penghargaan Masa Kerja ditetapkan sekurang-kurangnya:
- a) Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 2 bulan upah
 - b) Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun : 3 bulan upah
 - c) Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun : 4 bulan upah
 - d) Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 5 bulan upah
 - e) Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun : 6 bulan upah
 - f) Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun : 7 bulan upah
 - g) Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun : 8 bulan upah
 - h) Masa kerja 24 tahun atau lebih : 10 bulan upah
4. Ketentuan pemberian Uang penggantian hak ditetapkan sebagai berikut:
- a) Penggantian untuk cuti tahunan dan cuti besar yang telah menjadi haknya yang belum diambil dan belum gugur.
 - b) Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari uang pesangon dan / atau uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
5. Ketentuan upah untuk keperluan pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak diartikan sebagai berikut:
- a) Upah pokok.
 - b) Segala macam tunjangan yang bersifat tetap diberikan kepada karyawan dan keluarganya secara teratur.

Pasal 45 **Bantuan Kematian**

1. Apabila karyawan meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan hak karyawan yang bersangkutan kepada ahli warisnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No.13 tahun 2003.
2. Apabila keluarga karyawan yang meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan santunan sesuai dengan ketentuan perusahaan.

BAB X **KETENTUAN-KETENTUAN LAIN**

Pasal 46

Penyelesaian Keluhan

1. Pada prinsipnya penyampaian keluhan atau ketidakpuasan karyawan atas hubungan kerja dan keadaan ketenagakerjaan dapat dilakukan secara lisan dan/atau tertulis guna lebih lanjut dimusyawarahkan bersama dengan atasan langsung untuk mencapai suatu penyelesaian terbaik berdasarkan permufakatan.
2. Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini belum mencapai suatu penyelesaian yang baik, maka karyawan menyampaikan secara tertulis kepada Departemen HRD yang berisikan upaya-upaya penyelesaian yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, guna dimusyawarahkan lebih lanjut antara karyawan, atasan langsung, serta pihak Departemen HRD untuk memperoleh penyelesaian terbaik.
3. Dalam hal upaya-upaya yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tetap tidak mencapai suatu penyelesaian terbaik, maka karyawan dapat mengajukan persoalan yang demikian secara tertulis kepada Direksi guna memperoleh keputusan akhir.
4. Apabila ternyata persoalan yang demikian belum juga mencapai penyelesaian yang baik, maka karyawan atau Perusahaan dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan instansi yang berwenang dalam Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 47

Program Keluarga Berencana

Perusahaan akan membantu memotivasi karyawan untuk mengikuti Program Keluarga Berencana (akseptor KB Lestari) dengan memilih salah satu alternatif sesuai dengan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE.03/Men/1988.

Pasal 48

Serikat Kerja

Pada prinsipnya perusahaan tidak akan menghalang-halangi kehendak pekerja untuk mendirikan unit kerja SP/SB di perusahaan yang diakui sah oleh Pemerintah.

Pasal 49

Koperasi Karyawan

1. Dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas kerja perlu ditunjang adanya suatu kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan karyawan.
2. Bahwa salah satu penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak saja tergantung pada keadaan upah, namun dengan sebagian upah masing-

masing karyawan dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan Koperasi Karyawan.

Pasal 50
Ketentuan Peralihan

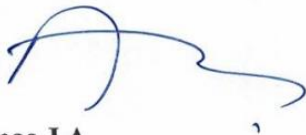
Untuk hal-hal yang tidak dan/atau belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, akan diberlakukan ketentuan-ketentuan yang telah ada sebelumnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 51
P E N U T U P

1. Apabila ada hal-hal yang tidak/belum diatur di dalam Peraturan Perusahaan ini, maka akan diatur kemudian dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan ketenaga kerjaan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bekasi, untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
3. Apabila Peraturan Perusahaan ini telah habis masa berlakunya, sebelum ada Peraturan Perusahaan yang baru atau perpanjangannya, maka Peraturan Perusahaan ini masih tetap diberlakukan.
4. Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada setiap karyawan untuk diketahui dan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Bekasi, 1 April 2020
PT Metropolitan Land Tbk



Thomas J.A
Presiden Direktur





PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS TENAGA KERJA

Jl. Jend. A. Yani No. 13 Bekasi, Jawa Barat Kode Pos. 17141 Telp. / Fax. (021) 8852144
Email : disnakerkotabekasiurc@gmail.com Website : www.kotabekasi.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI NOMOR : 560/Kep. 1037 /DISNAKER.Hijamsostek

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PT. METROPOLITAN LAND TBK

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BEKASI

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Perusahaan PT. METROPOLITAN LAND TBK telah sesuai dengan hasil penelitian dan telah memenuhi syarat untuk disahkan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pengesahan peraturan perusahaan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum.

Memperhatikan : Surat permohonan dari PT. METROPOLITAN LAND TBK Nomor : 017/HRD/S.Kel/I/21 tanggal : 30 Juli 2020 Perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan Pembaharuan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :
- | | |
|-------------------|---|
| NAMA PERUSAHAAN | : PT. METROPOLITAN LAND TBK |
| ALAMAT PERUSAHAAN | : Metropolitan Mall Bekasi Lt.3
Jl. KH. Noer Ali, kalimalang, Bekasi |
| JENIS USAHA | : Property Developer |
| NOMOR PENDAFTARAN | : 560 /Reg. 122 / PP / DISNAKER.
Hijamsostek |
- KEDUA : Pimpinan Perusahaan PT. METROPOLITAN LAND TBK wajib memberikan Peraturan Perusahaan yang sudah disahkan kepada setiap Pekerja/Karyawan dan wajib menempelkan peraturan perusahaan di tempat-tempat strategis sehingga mudah dibaca oleh para Pekerja/Karyawan di Perusahaan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 1 September 2022, dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 01 September 2020

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BEKASI,**


IKA INDAH YARTI

Tembusan Yth :

1. Wali Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Dirjen PHI dan Jamsos Kemenaker Republik Indonesia;
4. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat;
5. Sekretaris Daerah Kota Bekasi.