



PERATURAN PERUSAHAAN PERIODE 2021 - 2023



PT. MINERAL ALAM ABADI

**APL Tower LT. 38 Unit T5-T6
Jl. Letj. S. Parman Kav. 28 RT. 12 RW. 7
Kel. Tanjung Duren Selatan Kec. Grogol Petamburan
Jakarta Barat, DKI Jakarta 11470
Tlp : (021) 29670591 Email : info@mineralalamabadi.co.id**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN

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

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.210712009/B/VII/2021

**TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

PT.MINERAL ALAM ABADI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.210712009/B/VII/2021, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT.MINERAL ALAM ABADI;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. 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).
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HL.00.00/00.0000.210712009/B/VII/2021 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PT.MINERAL ALAM ABADI.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama : PT.MINERAL ALAM ABADI
Perusahaan

Alamat : Komplek Perkantoran Sentra Bisnis Blok B No. 20, Jl
Perusahaan Tanjung Duren Utara 1 No. 38, Kel. Tanjung Duren
Utara Kec. Grogol Petamburan, Jakarta Barat. DKI
Jakarta
Telepon : 021-29670592

KEDUA : Peraturan Perusahaan PT.MINERAL ALAM ABADI yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 27 Juli 2021 s.d. 26 Juli 2023 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 210712009.

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

- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 27 Juli 2021

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. DKI Jakarta, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Maluku Utara dan di Kota Jakarta Barat, Kabupaten Morowali, Kabupaten Kolaka, Kabupaten Konawe Utara, Kabupaten Halmahera Selatan

DAFTAR ISI

MUKADIMAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian dan Istilah	2 - 4
Pasal 2 Ruang Lingkup Berlakunya Peraturan Perusahaan	4 - 4
Pasal 3 Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Karyawan	4 - 5

BAB II PENERIMAAN KARYAWAN DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 4 Syarat-syarat Penerimaan Karyawan	5 - 6
Pasal 5 Status Karyawan	6 - 7
Pasal 6 Penggolongan Karyawan	7 - 7
Pasal 7 Penempatan, Mutasi, dan Prosedurnya	8 - 8
Pasal 8 Bekerja di Luar Daerah Penerimaan	8 - 8
Pasal 9 Penilaian Prestasi Kerja	8 - 9
Pasal 10 Promosi	9 - 9
Pasal 11 Demosi	9 - 9

BAB III WAKTU KERJA

Pasal 12 Hari dan Jam Kerja	10 - 10
Pasal 13 Kerja Lembur	10 - 10

BAB IV PENGUPAHAN

Pasal 14 Upah	11 - 11
Pasal 15 Fasilitas dan Tunjangan	11 - 11
Pasal 16 Perjalanan Dinas	11 - 11
Pasal 17 Upah Selama Sakit	12 - 12
Pasal 18 Upah Selama Skorsing	12 - 12
Pasal 19 Selama Ditahan Pihak Berwajib	12 - 13
Pasal 20 Tunjangan Hari Raya Keagamaan	13 - 13

BAB V JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 21 Bantuan Pengobatan	13 - 14
Pasal 22 Bantuan Perawatan Rumah Sakit	14 - 14
Pasal 23 Hygiene Perusahaan dan Kesehatan (Hyperkes)	15 - 15

BAB VI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 24 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	15 - 15
Pasal 25 Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	15 - 15
Pasal 26 Pensiun	15 - 16
Pasal 27 Sumbangan Pernikahan	16 - 16
Pasal 28 Sumbangan Duka Cita	16 - 16

BAB VII HARI LIBUR, IJIN DAN CUTI

Pasal 29 Izin Meninggalkan Pekerjaan	16 - 16
Pasal 30 Cuti	17 - 17
Pasal 31 Istirahat Melahirkan dan Gugur Kandungan	18 - 18

BAB VIII PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN

Pasal 32 Pendidikan dan Latihan Kerja.....	18 - 18
--	---------

BAB IX KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA PERLENGKAPAN KERJA

Pasal 33 Kesehatan dan Keselamatan Kerja.....	18 - 19
Pasal 34 Alat Pelindung Diri dan Perlengkapan Keselamatan Kerja.....	19 - 19

BAB X TATA TERTIB

Pasal 35 Kewajiban Karyawan	19 - 20
Pasal 36 Larangan Bagi Karyawan	20 - 21
Pasal 37 Sanksi Atas Pelanggaran Tata Tertib	21 - 22
Pasal 38 Sistem dan Prosedur Pemberian Sanksi	22 - 25
Pasal 39 Sanksi bagi Pelanggaran Lainnya	25 - 25

BAB XI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 40 Pencegahan Pemutusan Hubungan Kerja.....	25 - 25
Pasal 41 Jenis Pemutusan Hubungan Kerja.....	25 - 29
Pasal 42 Akibat Berakhirnya Hubungan Kerja.....	29 - 29

BAB XII LAIN-LAIN

Pasal 43 Keluhan dan Tata Cara Penyelesaiannya	30 - 30
Pasal 44 Lembaga Kerjasama Bipartit	31 - 31

BAB XIII MASA BERLAKU DAN PERUBAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

Pasal 45 Masa Berlaku PP.....	31 - 31
-------------------------------	---------

BAB XIV PENUTUP

Pasal 46 Penutup.....	32 - 32
-----------------------	---------

PT MINERAL ALAM ABADI PERATURAN PERUSAHAAN

MUKADIMAH

Bahwa sesungguhnya untuk mewujudkan Hubungan Kerja yang selaras dan serasi antara Perusahaan dengan Pekerja atas dasar saling menghargai, menghormati, membina dan memelihara, serta dapat menjamin hubungan kerja yang dilandasi Hubungan Industrial Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam suasana kekeluargaan, penuh pengertian, tenggang rasa dan keterpaduan guna mencapai tujuan bersama yaitu :

1. Turut berperan serta dalam menunjang program pembangunan negara khususnya dalam sektor perekonomian nasional.
2. Mencapai kemajuan perusahaan.
3. Kesejahteraan seluruh pekerja.

Bahwa sesuai dengan tujuan bersama serta mengingat bahwa usaha perusahaan di bidang Konstruksi dan Kontraktor Pertambangan, maka dalam rangka peningkatan produktifitas dan mutu, pekerja berkewajiban sepenuhnya untuk dapat mewujudkan adanya rasa cinta terhadap pekerjaan, rasa ikut memiliki dan bertanggung jawab atas ketenangan bekerja serta kelangsungan usaha perusahaan.

Menyadari bahwa untuk mencapai kemajuan bersama termaksud di atas perlu adanya kejelasan peranan masing-masing, yaitu bahwa:

1. Mengatur jalannya perusahaan adalah tanggung jawab pimpinan perusahaan.
2. Pimpinan perusahaan dan Pekerja bertanggung jawab untuk selalu mentaati dan mematuhi semua ketentuan yang terdapat di dalam Peraturan Perusahaan ini.
3. Untuk mencapai terwujudnya kerjasama yang selaras dan serasi, perlu adanya kejujuran dan itikad baik dari masing-masing pihak dalam segala hal, khususnya dalam pelaksanaan Peraturan Perusahaan ini.

Bahwa yang menjadi tujuan dengan adanya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menetapkan dasar-dasar penentuan hak dan kewajiban bagi Perusahaan dan Pekerja yang dapat dipahami dan dimufakati bersama. Dengan demikian kedua belah pihak dapat bersama-sama membina, mempertahankan serta mengembangkan suatu hubungan kerja yang kooperatif, harmonis, dan produktif dalam suatu Perusahaan dengan berasaskan Hubungan Industrial Pancasila.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka ditetapkan Peraturan Perusahaan ini.

Jakarta, Juli 2021

PT Mineral Alam Abadi

PT. MINERAL ALAM ABADI

Guo Weiguo
Direktur

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Istilah

Di dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. **Perusahaan** adalah PT Mineral Alam Abadi, yang berkedudukan di APL Tower Lantai 38, unit T 5-6, Jl. Letjen S. Parman Kav. 28 Kel. Tanjung Duren Selatan, Kec. Grogol Petamburan Kota Administrasi Jakarta Barat, DKI Jakarta, bergerak di bidang Perdagangan Besar dan didirikan berdasarkan Akta Pendirian Nomor 1 Tanggal 6 Januari 2015, dibuat oleh I Novant Adhiezulardi, SH., MKn., notaris di Kabupaten Tangerang dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagaimana keputusannya Nomor : AHU-0001522.AH.01.01.Tahun 2015 tgl 14 Januari 2015.
2. **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
3. **Peraturan Perusahaan (PP)** adalah keseluruhan isi buku Peraturan Perusahaan yang memuat ketentuan-ketentuan umum yang mengatur hubungan kerja, syarat-syarat kerja, tata tertib, larangan, hak dan kewajiban antara perusahaan dengan karyawan/pekerja dan telah mendapat pengesahan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
4. **Pimpinan Perusahaan** adalah seseorang diangkat oleh para pemegang saham Perusahaan untuk memimpin perusahaan/bagian dari perusahaan atau yang dapat disamakan dengan itu dan mempunyai wewenang mewakili perusahaan baik kedalam maupun keluar.
5. **Manajemen** adalah pimpinan perusahaan atau para pimpinan perusahaan.
6. **Pekerja/Karyawan** adalah setiap orang yang bekerja untuk perusahaan dengan menerima upah atau imbalan dari perusahaan serta terikat dalam hubungan kerja resmi yang dituangkan dalam perjanjian kerja baik untuk waktu tertentu maupun untuk waktu tidak tertentu yang berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan syaratnya diatur dalam Peraturan Perusahaan.
7. **Keluarga Karyawan** adalah satu orang isteri/suami yang sah dan 3 (Tiga) orang anak yang sah/ disahkan menurut hukum dan terdaftar di personalia perusahaan serta masih menjadi tanggungan dengan batas usia maksimum 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah dan belum bekerja atau sampai dengan anak berusia 25 (dua puluh lima) tahun apabila yang bersangkutan masih sekolah atau kuliah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak sekolah atau perguruan tinggi.

8. **Atasan langsung** adalah pejabat perusahaan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap karyawan bagiannya.
9. **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dilakukan pekerja untuk pengusaha dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
10. **Hari dan Jam Kerja** adalah waktu kerja yang ditetapkan Perusahaan dengan didasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
11. **Jam Kerja Lembur** adalah pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja reguler yang ditetapkan oleh Perusahaan tanpa menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jam Kerja lembur hanya berlaku kepada karyawan Non Staff.
12. **Karyawan/Pekerja Tetap** adalah Karyawan/Pekerja yang bekerja pada perusahaan dan mengikatkan diri dalam hubungan kerja bersifat tetap yang dituangkan dalam suatu perjanjian kerja dalam waktu tidak tertentu (yang selanjutnya disebut sebagai "PKWTT") dengan perusahaan yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
13. **Karyawan/Pekerja Tidak Tetap** adalah karyawan/Pekerja yang bekerja pada perusahaan dan mengikatkan diri dalam hubungan kerja bersifat tidak tetap yang dituangkan dalam suatu perjanjian kerja waktu tertentu (yang selanjutnya disebut "PKWT") dengan perusahaan yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku juncto keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomer 100 tahun 2004.
14. **Keadaan Kahar (Force Majeure)** adalah setiap keadaan yang terjadi diluar kontrol ataupun kekuasaan perusahaan yang menyebabkan perusahaan tidak dapat melakukan kewajibannya, sehingga perusahaan yang dalam keadaan tersebut tidak dapat dimintai pertanggungjawabannya. Adapun yang termasuk dalam kategori keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah termasuk namun tidak terbatas pada kejadian sebagai berikut:
 - a) Bencana alam (banjir, gempa bumi, tanah longsor, gunung meletus, angin puting-beliung, tsunami atau kejadian lainnya yang secara umum dikategorikan sebagai bencana alam);
 - b) Perang, permusuhan (baik yang dinyatakan sebagai perang terbuka atau tidak), invasi, tindakan musuh asing, mobilisasi militer, pengambilalihan, embargo, revolusi, penetapan daerah operasi militer;
 - c) Pandemi, kebakaran hutan;
 - d) Kekacauan umum, pembrontakan, sabotase, kudeta atau huru-hara yang tidak disebabkan oleh atau berkaitan dengan kelalaian kedua belah pihak dalam memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan ini;

- e) Kekacauan sipil, blockade, dan/atau pemogokan nasional yang tidak di sebabkan oleh atau berkaitan dengan kelalaian kedua belah pihak dalam memenuhi kewajibannya sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan ini;
- f) Peraturan atau kebijakan pemerintah dengan tingkat terendah pada tingkat bupati atau instansi lain berdasarkan kewenangannya.

Pasal 2

Ruang Lingkup Berlakunya Peraturan Perusahaan

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh pekerja PT. Mineral Alam Abadi.
2. Peraturan Perusahaan ini berisi tidak hanya terbatas pada ketentuan dan penetapan yang tercantum di dalamnya, akan tetapi juga tetap tunduk kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban Perusahaan

1. Hak dan Kewajiban Perusahaan
 - a. Memberikan imbalan yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pekerja kepada Perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang digariskan Pemerintah.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengaturan jalannya Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan mengambil langkah-langkah penertiban terhadap semua pelanggaran atas isi Peraturan Perusahaan ini.
 - c. Memberikan bimbingan dan pelatihan yang diperlukan guna menunjang pekerjaannya serta meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja.
 - d. Berkewajiban untuk mengikutsertakan Karyawan dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
 - e. Berhak menentukan dan mengatur sumber daya sesuai keperluan perusahaan;
 - f. Perusahaan berhak memberikan pengarahan dan perintah mengenai pelaksanaan pekerjaan terhadap Karyawan;
 - g. Perusahaan berhak untuk menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari Karyawan dengan Ruang Lingkup Pekerjaan sebagaimana diatur dalam pasal yang tertera dalam Perjanjian kerja baik PKWT ataupun PKWTT;
 - h. Perusahaan dibebaskan dari segala kerugian dan / atau tuntutan hukum yang dilakukan oleh Karyawan apabila Karyawan terbukti melakukan pelanggaran hukum di tempat asal dia bekerja sebelumnya;
 - i. Perusahaan berhak untuk memberikan Peringatan Lisan, Peringatan Tertulis dan Sanksi kepada Karyawan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan;
 - j. Perusahaan berhak untuk melakukan penempatan, pemindahan dan evaluasi Karyawan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan;

2. Hak dan Kewajiban Karyawan

- a. Berhak untuk mendapatkan imbalan atas jasa kerja yang telah dilaksanakan.
- b. Berhak untuk mengajukan usul dan saran kepada pengusaha yang berhubungan dengan efisiensi dan produktifitas kerja melalui atasannya maupun pihak yang berwenang di perusahaan.
- c. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta mentaati perintah atasannya baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh rasa tanggung jawab dalam memenuhi kondisi-kondisi dan syarat-syarat yang tercantum dalam hubungan kerja.
- d. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan keperluan perusahaan.
- e. Menaati isi Peraturan Perusahaan ini dengan berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
- f. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Perusahaan dalam hubungan dengan tugasnya serta memelihara dan menjaga rahasia yang didapat dari jabatan maupun pergaulannya di lingkungan perusahaan.
- g. Memeriksa dan menjaga barang-barang milik Perusahaan yang dipergunakan atau dipercayakan kepadanya.
- h. Menjunjung nama baik Perusahaan dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh Perusahaan serta tidak melakukan perbuatan atau hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
- i. Menjaga dan memegang teguh rahasia Perusahaan yang diketahuinya terhadap pihak ketiga.
- j. Memberikan keterangan yang sebenarnya, baik mengenai dirinya maupun pekerjaannya kepada perusahaan.
- k. Mengerahkan dan mencurahkan segala daya upaya kepandaian, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya di perusahaan.

BAB II

PENERIMAAN KARYAWAN dan HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Syarat-Syarat Penerimaan Karyawan

1. Karyawan diterima atas dasar sebuah Kesepakatan Kerja, baik untuk jangka Waktu Tertentu ataupun Tidak Tertentu, dan mencakup segala norma-norma dan syarat-syarat kerja yang telah disetujui bersama oleh karyawan dengan perusahaan. Seleksi dan pengangkatan karyawan baru merupakan hak prerogatif Perusahaan.
2. Karyawan diterima setelah menjalani proses seleksi. Kepada karyawan yang diterima akan diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Penerimaan pekerja baru sesuai dengan kebutuhan organisasi, khususnya yang berkaitan dengan meningkatnya volume atau beban pekerjaan atau untuk mengisi lowongan jabatan.

4. Untuk dapat diterima dan diangkat sebagai pekerja setiap calon pekerja wajib memenuhi segala persyaratan dan ketentuan umum yang ditetapkan perusahaan. Persyaratan umum tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Mengikuti proses perekrutan dan seleksi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan hasil lulus sesuai dengan prosedur rekrutmen perusahaan.
 - b. Kesepakatan kerja dibuat setelah karyawan dinyatakan lulus pemeriksaan kesehatan yang ditunjuk oleh rumah sakit / lembaga pelaksana pemeriksaan kesehatan.
 - c. Usia pada saat penerimaan antara 18 th – 45 th (kecuali untuk jabatan atau pekerjaan tertentu atas keputusan perusahaan selama tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku).
 - d. Memenuhi persyaratan umum jabatan atau pekerjaan.
 - e. Bersedia ditempatkan diseluruh lingkungan kerja perusahaan.
 - f. Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain.
 - g. Bersedia tunduk/taat kepada ketentuan-ketentuan di dalam Peraturan Perusahaan ini atau ketentuan perusahaan lainnya yang berlaku.
5. Perusahaan akan memberikan induksi (pengarahan) tentang peraturan dan tata tertib perusahaan, ruang lingkup pekerjaan, serta K3LH. Calon pekerja yang belum mengikuti induksi tidak boleh dipekerjakan.

Pasal 5 **Status Karyawan**

1. Karyawan diterima berdasarkan kondisi pada waktu diterima, kecuali ada pemberitahuan dikemudian hari. Pelaksanaan status karyawan tersebut tidak bertentangan dari peraturan perundang – undang yang berlaku.
2. Bagi Karyawan yang diterima bekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maka:
 - a. Pengangkutan dari tempat penerimaan ke lokasi kerja dan kembali ke tempat penerimaan akan ditanggung oleh perusahaan. Jika karyawan memutuskan hubungan kerja atas kemauannya sendiri sebelum berakhirnya jangka waktu yang telah ditentukan dalam kesepakatan kerja, maka pengangkutan kembali ke tempat penerimaan ditanggung oleh karyawan sendiri.
 - b. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku sehingga dalam pembuatannya dibuat tanpa masa percobaan dan dapat berakhir dengan sendirinya jika:
 - Jangka waktu PKWT berakhir dan perusahaan tidak memperpanjang lagi.
 - Apabila tugas-tugas yang dibebankan kepada karyawan telah selesai sebagaimana ditentukan oleh perusahaan.
 - Jika seluruh atau sebagian dari proyek dihentikan karena suatu sebab diluar kekuasaan perusahaan (Force Majeure) atau yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - c. Karyawan harian lepas dan karyawan borongan diterima dengan perjanjian kerja khusus dan dipekerjakan sesuai kebutuhan. Pengaturan Karyawan harian lepas berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

3. Bagi Karyawan yang diterima bekerja dengan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) maka:
- a. Karyawan akan menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan takwim. Dalam masa percobaan ini masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis yang disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelumnya, dengan memberikan alasan, dan karyawan berhak mendapatkan pembayaran upah pekerjaan yang telah dilakukan. Jika perusahaan yang memberhentikan karyawan, maka ongkos pemulangan ke tempat penerimaan ditanggung perusahaan.
 - b. Karyawan yang masih tetap dipekerjakan setelah melewati masa percobaan 3 (tiga) bulan berakhir, dianggap sebagai karyawan tetap perusahaan.
 - c. Apabila kesepakatan kerja ini diputuskan oleh karyawan setelah menjadi karyawan tetap karyawan harus mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelumnya tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal pengunduran dirinya serta mengembalikan inventaris perusahaan (mengisi formulir exit clearance), melakukan serah terima tugas ke penggantinya, mengembalikan data-data / arsip pekerjaan berupa soft copy / hardcopy.
 - d. Karyawan yang mengundurkan diri sesuai poin c diatas akan diatur sesuai dengan undang undang yang berlaku
 - e. Karyawan yang mengundurkan diri tidak sesuai salah satu poin c diatas akan diatur sesuai dengan undang undang yang berlaku.

Pasal 6

Penggolongan Karyawan

Non-Staf

Yaitu karyawan yang tidak bisa mengambil keputusan bagi perusahaan dan/atau lemburnya masih dibayar.

Staf

Yaitu Staf yang mensupervisi dan mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan dan lemburnya tidak dibayarkan lagi karena telah diperhitungkan dalam upah dan tunjangan.

Perusahaan atas kebijaksanaannya dapat mengubah jabatan/kedudukan karyawan ke tingkat/golongan yang lain sesuai dengan tanggung jawabnya, dan kemampuan menyelesaikan persoalan/masalah dengan pengetahuannya.

Pasal 7
Penempatan, Mutasi, dan Prosedurnya

1. Demi kelancaran kegiatan perusahaan serta pendayagunaan tenaga kerja, perusahaan berwenang mengangkat, menempatkan dan memutasikan pekerja untuk suatu jabatan/pekerjaan ke seluruh Divisi atau job site di dalam lingkungan kerja perusahaan.
2. Penempatan, pengangkatan dan mutasi/rotasi dapat dilakukan dengan alasan-alasan :
 - a. Bertambahnya kuantitas dan kualitas pekerjaan di suatu tempat atau bidang kerja.
 - b. Memberikan kesempatan kepada pekerja yang mempunyai potensi untuk maju, agar dapat mengembangkan kariernya pada jabatan yang baru.
 - c. Penyesuaian bagi pekerja yang sudah lama memegang suatu jabatan tertentu/rotasi.
 - d. Pekerja yang karena kesehatannya menurut nasehat dokter tidak memungkinkan ia bekerja dalam jabatan/pekerjaan yang didudukinya.
 - e. Kurangnya pekerjaan pada tempat atau bagian tertentu.
3. Pelaksanaan mutasi terlebih dahulu wajib disampaikan dengan pekerja yang bersangkutan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaannya kecuali dalam keadaan memaksa.
4. Setiap mutasi ditetapkan dengan surat keputusan yang ditanda tangani oleh atasan karyawan, Direktur serta Divisi HRGA.

Pasal 8
Bekerja di Luar Daerah Penerimaan

1. Apabila perusahaan meminta pekerja untuk dinas di daerah lain di luar dari tempat kerja biasanya untuk kepentingan perusahaan, semua biaya perjalanan dan akomodasi ditanggung oleh perusahaan, sesuai dengan ketentuan dan diatur tersendiri.
2. Peminangan atau pemberian pekerjaan baru oleh perusahaan tidak akan mengubah upah pekerja.
3. Bagi Pekerja yang ditempatkan perusahaan pada lokasi kerja diluar lokasi kerja asal maka status tempat penerimaan pekerja tidak berubah walaupun pekerja ditempatkan diluar lokasi kerja awal.

Pasal 9
Penilaian Prestasi Kerja

1. Penilaian prestasi kerja karyawan akan dilaksanakan dengan ketentuan sbb:
 - a. Dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun oleh atasan langsung dan 1 (satu) tingkat di atas atasan langsung.
 - b. Hal-hal yang dinilai dalam penilaian prestasi kerja meliputi antara lain : kualitas kerja, kuantitas kerja, inisiatif kerja, proses kerja, hubungan kerja, disiplin kerja, pengelolaan bawahan, serta kesadaran terhadap safety dan lingkungan hidup.
 - c. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja dilakukan dengan menggunakan lembaran penilaian prestasi yang telah ditetapkan dan atasan memberitahukan hasil penilaian kebawahannya yang dinilai tersebut.

- d. Hasil penilaian prestasi kerja akan digunakan dalam menentukan : kenaikan upah, golongan, jabatan, pendidikan dan latihan.

Pasal 10 **Promosi**

1. Perusahaan memberikan kesempatan kepada pekerja untuk dipromosikan ke golongan atau jabatan yang lebih tinggi guna mengisi lowongan jabatan yang ada, dengan mempertimbangkan:
 - a. Kemampuan dan prestasi kerja.
 - b. Masa kerja dan masa menjabat pada jabatan sekarang.
 - c. Pengalaman kerja
 - d. Diketahui dan disetujui oleh manajemen.
2. Bilamana seseorang pekerja akan dipromosikan untuk suatu jabatan tertentu, maka diperlukan satu masa percobaan (*acting*) untuk penilaian atas kemampuannya pada jabatan baru tersebut. Untuk itu kepada pekerja tersebut diberikan surat pengangkatan percobaan yang dikeluarkan dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
3. Masa percobaan promosi (*acting*) berlaku untuk jangka waktu selama 3 (Tiga) bulan, dan dapat diperpanjang jika dipandang perlu oleh perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan / kelayakan promosi karyawan.
4. Setelah melalui masa percobaan dan dianggap lulus, maka perusahaan memberikan surat pengangkatan yang ditandatangani oleh atasan dan 1 tingkat diatas atasan.
5. Bila tidak lulus masa percobaan promosi, maka perusahaan memberikan surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh atasan dan 1 tingkat diatas atasan.

Pasal 11 **Demosi**

Penurunan jabatan terpaksa dilakukan dalam hal sebagai berikut :

1. Terdapat bukti nyata bahwa pekerja yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran atas ketentuan perusahaan.
2. Prestasi Pekerja tersebut sangat kurang walaupun sudah dibina oleh atasannya
3. Fasilitas dan tunjangan pekerja jika ada yang terkena demosi disesuaikan dengan ketentuan jabatan yang baru.

BAB III WAKTU KERJA

Pasal 12 Hari Kerja & Jam Kerja

1. Hari kerja dan waktu kerja non shift/kerja biasa dan kerja shift/kerja bergilir pada setiap basis tempat kerja, ditentukan oleh perusahaan dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan, sepanjang memenuhi batas yang diijinkan oleh Undang-undang.
2. Khusus untuk Job Site/lokasi proyek waktu kerja dan istirahat disesuaikan dengan situasi dan kondisi job site dan diatur dalam perjanjian kerja, dengan tetap berpedoman sesuai ketentuan Permenakertrans No. Per.15/Men/VII/2005.
3. Hari kerja dan jam kerja kantor Jakarta yaitu:
Senin s/d Jumat : Jam 09.00 - 17.00, waktu istirahat 1 Jam

Pasal 13 Kerja Lembur

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan karyawan melebihi jam kerja normal yang diatur oleh peraturan perundangan yang berlaku atau pekerjaan yang dilakukan pada jam-jam atau hari-hari libur resmi. Mengingat sifat pekerjaan serta pentingnya pencapaian target produksi maka karyawan berkewajiban untuk bekerja lembur pada hari libur resmi. Karyawan juga diminta untuk bekerja lembur dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Jika pada suatu waktu tertentu ada pekerjaan yang bertumpuk yang harus diselesaikan dengan segera untuk menghindari kerugian
 - b. Untuk menyelesaikan rencana kerja perusahaan
 - c. Dalam keadaan darurat, misalnya kebakaran, dsb.
2. Dalam hal karyawan non staff akan melakukan kerja lembur, baik berdasarkan permintaan atasan langsung karyawan non staff yang bersangkutan dan / atau permintaan karyawan non staff (harus mendapat izin atasan langsung), maka karyawan non Staff tersebut wajib menyampaikan laporan kerja lembur kepada divisi HRGA setelah kerja lembur selesai dilakukan.
3. Karyawan Non Staff yang melakukan kerja lembur akan dibayar upah lembur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Karyawan Staff tidak berhak atas upah lembur karena lemburnya telah diperhitungkan dalam upah dan tunjangannya.
5. Perhitungan dan pembayaran Upah kerja lembur dibayarkan menurut ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan Permenakertrans No. Per.15/Men/VII/2005.

BAB IV PENGUPAHAN

Pasal 14 Upah

1. Karyawan akan diberi upah sesuai dengan jabatan/tingkatan yang ditetapkan di kantor pusat maupun di daerah operasi masing-masing oleh perusahaan.
2. Pembayaran upah bulanan dilakukan setiap hari kerja terakhir bulan berjalan setiap bulan.
3. Upah akan ditinjau setiap tahun oleh Manajemen dan kenaikan upah dilakukan berdasarkan penilaian prestasi kerja karyawan selama tahun berlalu dan berdasarkan tingkat kenaikan laju inflasi serta kemampuan perusahaan.
4. Besarnya kenaikan dengan mempertimbangkan prestasi kerja, kompetensi, inflasi, kemampuan perusahaan, upah minimum dan kebijakan pemegang saham.
5. Upah dan penghasilan lain karyawan akan dipotong oleh perusahaan sejumlah pajak dan iuran BPJS yang ditanggung karyawan. Perusahaan bertanggung jawab untuk menyetorkan Pajak Karyawan ke Pemerintah sesuai dengan peraturan yg berlaku.

Pasal 15 Fasilitas dan Tunjangan

Bagi karyawan yang bekerja di project, perusahaan memberikan fasilitas akomodasi berupa camp dan transport dari camp ke tempat lokasi kerja. Fasilitas tersebut merupakan fasilitas tidak tetap dan hanya diberikan bagi karyawan yang tinggal di lokasi kerja dan tidak dapat diuangkan. Bagi karyawan kantor pusat, fasilitas akomodasi atau transport diatur di dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 16 Perjalanan Dinas

1. Perusahaan berhak menugaskan pekerja untuk melakukan perjalanan dalam rangka dinas lapangan.
2. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan yang dilakukan pekerja dalam rangka dinas/tugas perusahaan baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri atas dasar surat tugas.
3. Surat tugas diberikan kepada pekerja dalam rangka tugas keluar kota/daerah dari tempat dimana pekerja bekerja sehari-hari.
4. Alat transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas ditetapkan dengan mempertimbangkan sarana transportasi yang ada ke dan dari tempat tujuan yang disesuaikan dengan grade pekerja.
5. Prosedur perjalanan dinas diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 17
Upah Selama Sakit

1. Terhadap pekerja yang dinilai secara medis (dibuktikan dengan adanya laporan medis yang telah ditandatangani oleh dokter yang berwenang) tidak mampu melaksanakan tugas dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan berturut-turut, karena yang bersangkutan menjalani istirahat sakit yang berkepanjangan, maka pengusaha memberikan upah kepada pekerja tersebut sesuai ketentuan UU Cipta Kerja Nomor 11 tahun 2020 Jo Pasal 41 Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021, sebagai berikut :
 - a. 4 (Empat) bulan pertama sebesar 100% upah
 - b. 4 (Empat) bulan kedua sebesar 75 % upah
 - c. 4 (Empat) bulan ketiga sebesar 50 % upah
 - d. Untuk bulan selanjutnya sebelum PHK dilakukan pengusaha sebesar 25 % upah
2. Bilamana setelah 12 (dua belas) bulan terus menerus pekerja tersebut menurut keterangan dokter yang ditunjuk oleh perusahaan tetap tidak dapat menjalankan pekerjaannya, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerjanya (PHK) atau pekerja dapat mengajukan pemutusan hubungan kerjanya (PHK) yang dilaksanakan sesuai Pasal 55 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

Pasal 18
Upah Selama Skorsing

1. Selama proses investigasi/pengumpulan data/bukti, pekerja yang akan dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akibat melakukan pelanggaran prosedur kerja, tata tertib perusahaan dapat dikenakan tindakan Skorsing (Pembebasan Tugas Sementara) sebelum keputusan final tentang Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) tersebut.
2. Selama dalam masa Skorsing sesuai UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 pasal 157A ayat 2, kepada pekerja tersebut diberikan Upah 100% dari yang diterimanya setiap bulan.
3. Skorsing dilaksanakan sampai adanya penetapan PHK dari lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI).

Pasal 19
Upah Selama di Tahan Pihak Berwajib

1. Dalam hal seorang pekerja menjadi tahanan pihak yang berwajib, sesuai UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 pasal 160, perusahaan tidak wajib membayar upah tetapi perusahaan memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan 25 % dari upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan 35 % dari upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan 45 % dari upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih 50 % dari upah

2. Bantuan seperti tersebut dalam Pasal 19 ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Ketentuan pelaksanaan PHK untuk pekerja yang di tahan pihak berwajib mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 20

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 tahun 2016, Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan.
2. Besarnya THR sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah;
 - b. Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan sebesar secara proporsional sesuai masa kerja.
 - c. Pengusaha wajib memberikan THR Keagamaan kepada Pekerja/Buruh yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.
 - d. Pekerja/buruh yang hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan mengalami pemutusan hubungan kerja terhitung sejak 30 (tigapuluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan, berhak atas THR Keagamaan.
 - e. THR Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk tahun berjalan pada saat terjadinya pemutusan hubungan kerja oleh Pengusaha.
 - f. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pekerja/ Buruh yang hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu, yang berakhir sebelum Hari Raya Keagamaan.
3. THR Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dibayarkan oleh Pengusaha paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.

BAB V

JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 21

Bantuan Pengobatan

1. Bantuan pengobatan merupakan bantuan pemeliharaan kesehatan dari perusahaan yang diberikan kepada pekerja berikut anggota keluarganya dengan manfaat lebih baik dari program BPJS Kesehatan. Pelaksanaan pemberian bantuan pengobatan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Bantuan pengobatan untuk pekerja wanita hanya berlaku untuk dirinya sendiri kecuali pekerja berstatus janda atau menjadi penanggung jawab dengan 3 (tiga) orang anak yang sah atau jika suami dan anak-anak tidak mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan dari

perusahaan tempat suami bekerja dengan melampirkan bukti sah dari perusahaan tempat suami bekerja.

3. Bantuan bagi keluarga karyawan

- a. Perusahaan memberikan bantuan penggantian untuk biaya pengobatan dan perawatan kepada keluarga karyawan dengan manfaat lebih baik dari program BPJS Kesehatan yang berlaku yang batas maksimumnya diberikan plafon pertahun (Januari s/d Desember).
- b. Tata cara pelaksanaan bantuan penggantian pengobatan dan plafon rawat jalan & rawat inap bagi keluarga karyawan ditetapkan di dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 22

Bantuan Perawatan Rumah Sakit

1. Perawatan dan pengobatan di Rumah Sakit untuk pekerja dan keluarganya menjadi tanggungan perusahaan. Acuan pelaksanaan dan standard rumah sakit meliputi : kamar inap, kamar operasi dan biaya dokter, akan diatur dalam ketentuan tersendiri. Besaran biaya perawatan mengacu pada Rumah sakit pemerintah atau swasta yang setara.
2. Dalam hal perawatan rumah sakit sebagai akibat kecelakaan kerja, maka perusahaan bersama BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku menjamin biaya perawatan atas diri pekerja.
3. Pekerja diwajibkan memberitahukan kepada Divisi HRGA perusahaan/bagian administrasi dengan menunjukkan surat keterangan dari dokter/rumah sakit yang memeriksa.
4. Bantuan perawatan ini berlaku setelah pekerja mulai bekerja.
5. Bantuan perawatan rumah sakit mencakup biaya-biaya selama di rumah sakit antara lain :
 - a. Biaya pengobatan dokter.
 - b. Biaya pemeriksaan/pengawasan/kunjungan dokter selama dirawat di rumah sakit.
 - c. Biaya pembelian obat-obatan atas dasar resep dokter selama dirawat di rumah sakit.
 - d. Biaya rontgen/laboratorium
 - e. Biaya operasi termasuk operasi mata dan gigi dengan tujuan pengobatan.
 - f. Biaya pengangkutan dengan ambulance dari rumah ke rumah sakit atau dari rumah sakit ke rumah atas rekomendasi dokter yang merawatnya
6. Pengaturan tentang standar rumah sakit yang dipergunakan setiap daerah dan kelas kamar dimana meliputi : kamar inap, kamar operasi dan biaya dokter, besarnya penggantian perawatan rumah sakit prosedur pelaporan dan claim kesehatan diatur dalam ketentuan tersendiri.
7. Bila keluarga karyawan perlu berobat jalan setelah keluar dari rumah sakit, maka atas rekomendasi dokter rumah sakit dan dokter perusahaan biaya pengobatan tersebut ditanggung perusahaan. Besaran mengacu pada ketentuan rawat inap.

Pasal 23
Hygiene Perusahaan dan Kesehatan (Hyperkes)

1. Dari waktu ke waktu perusahaan akan memenuhi dan melaksanakan ketentuan-ketentuan tentang hygiene perusahaan dan kesehatan bagi pekerja.
2. Perusahaan akan mengadakan pemeriksaan kesehatan, baik secara berkala maupun khusus untuk mengetahui sedini mungkin apakah pekerja menderita sesuatu penyakit yang diakibatkan kerja dan pengaturannya akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
3. Pada waktu-waktu yang dianggap perlu perusahaan akan mengadakan imunisasi terhadap seluruh pekerja untuk mencegah berjangkitnya wabah penyakit menular.

BAB VI
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 24
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
Ketenagakerjaan

1. Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan ke dalam Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang – Undang RI No. 24 tahun 2011, Peraturan Pemerintah RI No. 44 tahun 2015, Peraturan Pemerintah RI No.45 tahun 2015, Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015, Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2021 yang berlaku.
2. Apabila terjadi kecelakaan kerja atau kematian yang dialami karyawan, maka segala hak-hak Karyawan/Pekerja diberikan sesuai ketentuan Peraturan Perundangan dan ketentuan yang berlaku dalam Program BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 25
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
Kesehatan

Perusahaan mendaftarkan dirinya dan seluruh pekerjanya sebagai peserta Jaminan Kesehatan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dengan membayar iuran sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.

Pasal 26
Pensiun

1. Pensiun hanya diberikan kepada Karyawan yang telah mencapai usia 57 tahun yang dapat dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (ktp) nya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2015. Besarnya uang pensiun yang akan dibayarkan perusahaan termasuk

didalamnya uang pesangon uang penghargaan masa kerja, dan penggantian hak sesuai ketentuan UU Cipta Kerja Nomor 11 tahun 2020 Jo Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

2. Bilamana diperlukan, pekerja yang bisa dipekerjakan kembali dikemudian hari namun sebatas sebagai pekerja kontrak, harian, borongan atau konsultan sesuai kebutuhan perusahaan.

Pasal 27

Sumbangan Pernikahan

Perusahaan memberikan sumbangan kepada pekerja untuk pernikahan pertamanya. Besarnya sumbangan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 28

Sumbangan Duka Cita

1. Dalam hal karyawan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Bantuan duka cita yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebijakan Perusahaan.
2. Dalam hal ada anggota keluarga terdekat dari pekerja (anak/menantu, istri/suami, orang tua/mertua) meninggal dunia maka Perusahaan memberikan bantuan kepada pekerja. Besarnya sumbangan diatur dalam keputusan tersendiri.

BAB VII

HARI LIBUR, IJIN & CUTI

Pasal 29

Ijin Meninggalkan Pekerjaan

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 pada dasarnya tiada upah tanpa kerja, kecuali hal tersebut di bawah ini atau alasan sah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pekerja diberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaannya yang dibuktikan dengan keterangan yang sah, dengan tetap mendapat upah dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pernikahan karyawan 3 hari
 - b. Pernikahan anak sah karyawan 2 hari
 - c. Mengkhitan anak 2 hari
 - d. Membaptiskan anak 2 hari
 - e. Istri sah karyawan melahirkan / keguguran 2 hari
 - f. Suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia 2 hari
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia 1 hari

Pasal 30

Cuti

1. Cuti Tahunan:

- a. Karyawan yang telah bekerja 3 (tiga) bulan terus menerus berhak mendapat cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja dengan upah penuh serta 1 (satu) hari di setiap bulan berikutnya.
- b. Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapatkan upah penuh.
- c. Pengambilan cuti tahunan bisa sekaligus secara terus menerus, atau atas persetujuan antara perusahaan dan karyawan, cuti tahunan dapat diambil beberapa bagian berdasarkan persetujuan atasan.
- d. Cuti tahunan yang diberikan kepada karyawan mendapatkan cuti khusus (R&R) Pengambilan cuti tahunan untuk karyawan Job Site dapat diambil berdasarkan persetujuan atasan.

2. Cuti Khusus (R&R)

- a. Pelaksanaan Cuti Khusus di lokasi proyek berpedoman pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER-15/MEN/VII/2005.
- b. Bagi pekerja yang ditempatkan di lokasi proyek yang mana jam kerja/hari kerjanya lebih lama dari hari/jam kerja biasa, akan diberikan cuti khusus (R&R) sesuai dengan Kesepakatan Kerja untuk masing-masing proyek. Cuti lapangan (R&R) yang tidak diambil oleh pekerja dapat diuangkan dengan persetujuan atasan serta Project Manager serta kesepakatan dengan pekerja yang bersangkutan.
- c. Cuti tahunan bagi pekerja yang diterima dan atau ditempatkan di lokasi proyek sudah termasuk didalam cuti khusus (R&R) yang diberikan dengan sistim roster dan diatur sendiri dalam kesepakatan kerja masing-masing. Jumlah hak cuti khusus tersebut tidak kurang dari ketentuan normatif atau ketentuan perundangan yang berlaku.
- d. Karyawan yang mengambil cuti khusus harus menyerahkan surat permohonan cuti selambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya dan telah diijinkan/disetujui oleh atasannya dan diketahui oleh HRGA Project.
- e. Karyawan yang diterima dari luar lokasi job site mendapatkan bantuan tiket atau bantuan perjalanan cuti (TA) sampai dengan tempat penerimaan (POH), karyawan diharuskan mengisi form dan menyerahkan ke bagian Divisi HRGA.
- f. Besarnya uang bantuan perjalanan cuti (TA) job site ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- g. Bantuan tiket cuti diberikan dalam bentuk tiket dari perusahaan.
- h. Apabila karyawan tidak mengambil cuti maka bantuan tiket dan TA tidak dapat diberikan / diuangkan.

Pasal 31
Istirahat Melahirkan dan Gugur Kandungan

1. Sesuai ketentuan Pasal 82 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003, pekerja wanita yang akan melahirkan berhak mendapatkan istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya akan melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan dengan mendapat upah penuh.
2. Karyawan wanita yang gugur kandungan / keguguran berhak atas istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai rekomendasi dari dokter kandungan atau bidan dengan mendapat upah penuh.
3. Pekerja wanita yang hendak menggunakan haknya seperti tersebut dalam ayat 1, wajib menyampaikan surat permohonan istirahat kepada atasannya selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sebelum istirahat itu dimulai dengan melampirkan surat keterangan dari dokter kandungan.

BAB VIII
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN

Pasal 32
Pendidikan dan Latihan Kerja

1. Untuk meningkatkan dan menambah kemampuan karyawan serta untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan tenaga - tenaga terampil, perusahaan sewaktu - waktu dapat mengadakan pelatihan yang dibiayai oleh perusahaan.
2. Penentuan mengenai sifat atau jenis pelatihan / pendidikan, tempat serta jangka waktunya diatur berdasarkan kebijakan perusahaan.

BAB IX
KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA
SERTA PERLENGKAPAN KERJA

Pasal 33
Kesehatan dan Keselamatan Kerja

1. Keselamatan kerja dalam perusahaan merupakan hal yang sangat penting bagi semuanya.
2. Setiap pekerja wajib mematuhi semua peraturan-peraturan keselamatan/kesehatan kerja yang ditetapkan oleh perusahaan dan pemerintah.
3. Setiap pekerja harus menjaga keselamatan dirinya dan pekerja lainnya dan segera melaporkan bila ada bahaya yang mengancam atau merugikan bagi orang-orang, peralatan, mesin-mesin, bangunan-bangunan dan lain-lainnya.

4. Bagi pekerja yang mendapat kecelakaan dalam jam-jam kerja bagaimanapun kecilnya harus memberitahukan atasannya atau petugas keselamatan kerja yang ditunjuk perusahaan.
5. Setiap pekerja diwajibkan untuk menjaga/memelihara semua fasilitas kerja yang disediakan untuk kepentingan keselamatan/kesehatan kerja.

Pasal 34

Alat Pelindung Diri (APD) dan Perlengkapan Keselamatan Kerja

1. Perusahaan menyediakan Alat Pelindung Diri dan Perlengkapan Keselamatan bagi pekerja sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya.
2. Alat pelindung diri tetap menjadi milik perusahaan.
3. APD akan dipinjamkan oleh perusahaan pada saat penerimaan pertama (kecuali untuk bagian-bagian tertentu ditetapkan dalam ketentuan tersendiri).
4. Karyawan wajib mengganti APD apabila kerusakan ataupun kehilangan yang disebabkan oleh kelalaian karyawan.
5. Dalam hal terjadi kerusakan pada alat-alat kerja (APD & alat keselamatan) sehingga perlu dilakukan penukaran, pekerja diwajibkan menunjukkan alat kerja yang lama/rusak kepada petugas yang ditunjuk perusahaan.
6. Pada akhir hubungan kerja, maka Alat Pelindung Diri ini harus dikembalikan ke Perusahaan. Jika tidak dikembalikan akan dilakukan pemotongan gaji terakhir.

BAB X

TATA TERTIB

Pasal 35

Kewajiban Karyawan

1. Menjunjung nama baik Perusahaan dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh Perusahaan serta tidak melakukan perbuatan atau hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
2. Menjaga dan memegang teguh rahasia Perusahaan yang diketahuinya terhadap pihak ketiga.
3. Memberikan keterangan yang sebenarnya, baik mengenai dirinya maupun pekerjaannya kepada perusahaan.
4. Bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan, pakaian dan sepatu kerja serta perlengkapan/peralatan yang dipercayakan kepadanya.
5. Memelihara dan menjaga kebersihan tempat kerjanya sesuai dengan persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja serta mempunyai inisiatif dan kreatifitas dalam mencegah timbulnya kerusakan yang dapat merugikan Perusahaan.
6. Menjaga disiplin kerja dan melaksanakannya serta mematuhi dan mentaati semua ketentuan dan peraturan kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
7. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta mentaati perintah atasannya baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh rasa tanggung jawab dalam memenuhi kondisi-kondisi dan syarat-syarat yang tercantum dalam hubungan kerja.

8. Bekerjasama menjaga keamanan, keselamatan dan mewujudkan suasana kerja yang harmonis, sehat dan bertanggung jawab di lingkungan perusahaan.
9. Menjaga etika kerja, sopan santun dan kesusilaan kepada pimpinan, sesama rekan sekerja maupun kepada para pelanggan di lingkungan perusahaan terutama di lingkungan kerja.
10. Mengerahkan dan mencurahkan segala daya upaya kepandaian, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya di perusahaan.
11. Mentaati jam kerja dan mencatat sendiri kehadirannya pada sarana yang telah disediakan setiap masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh perusahaan.
12. Melaporkan status dirinya dan perubahannya yang berhubungan dengan perkawinan, kelahiran, kepindahan tempat tinggal secara jelas dan lengkap kepada Perusahaan melalui bagian Divisi HRGA.
13. Memberitahukan ketidakhadirannya kepada atasan selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya apabila dikarenakan sakit atau alasan lain yang dapat diterima perusahaan.
14. Menjaga serta memelihara dengan baik semua milik perusahaan serta melaporkan kepada pimpinan perusahaan melalui atasannya, Kepala Divisi HRGA apabila mengetahui atau mencurigai adanya hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi perusahaan.
15. Pekerja harus menjaga disiplin kerja dan melaksanakannya serta mematuhi dan mentaati ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan kerja yang telah ditetapkan perusahaan termasuk datang dan kerja tepat pada jam kerja dimulai dan pulang pada saat jam kerja selesai, bagi pekerja yang terlambat atau pulang sebelum jam kerja selesai tanpa alasan yang sah maka ia dianggap indisipliner.
16. Pekerja harus meminta ijin secara tertulis kepada atasannya apabila tidak masuk kerja, apabila dikarenakan sakit maka harus dilampirkan surat keterangan dokter lengkap termasuk diagnosa sakit karyawan. Pekerja yang tidak masuk dengan alasan apapun kecuali ijin dengan upah dan sakit dengan surat dokter, upahnya tidak dibayar dan akan dipotong sejumlah ketidakhadiran.

Pasal 36 **Larangan Bagi Karyawan**

1. Bekerja untuk perusahaan lain tanpa ijin pimpinan perusahaan.
2. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya, kecuali atas seijin/perintah atasan.
3. Menerima tamu pribadi selama jam kerja tanpa seijin atasannya.
4. Meninggalkan tempat/lingkungan kerja pada jam kerja tanpa mendapatkan ijin dari atasannya.
5. Menggunakan peralatan/perlengkapan termasuk kendaraan perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain tanpa seijin atasannya atau yang berwenang.
6. Menghilangkan/merusak dengan sengaja/tidak sengaja alat kerja/perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja.
7. Mabuk akibat minuman keras, menggunakan obat terlarang di tempat kerja atau dalam lingkungan perusahaan.
8. Memberikan keterangan palsu atau tidak benar yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

9. Menerima suap, mencuri dan menggelapkan barang milik perusahaan atau rekan kerja.
10. Melakukan hal-hal yang melanggar norma-norma kesusilaan, melanggar hukum atau yang menjerus SARA.
11. Menganiaya, menghina, mengancam pimpinan perusahaan atau rekan kerja.
12. Berjudi, berkelahi di lingkungan/di luar perusahaan baik didalam jam kerja ataupun diluar jam kerja.
13. Menempel atau menyebarkan pamflet, pengumuman, poster yang dapat meresahkan, mengganggu dan merusak suasana kerja serta merugikan perusahaan.
14. Mengganggu atau bergurau dengan rekan kerja sehingga mengganggu pekerjaan selama jam kerja serta memperlambat jalannya produksi yang dapat merugikan perusahaan.
15. Mencoret-coret pengumuman perusahaan atau dinding atau barang milik perusahaan.
16. Menyebarkan isu yang meresahkan dan dapat mengganggu ketentraman kerja di lingkungan perusahaan.
17. Merokok di tempat yang bukan ditentukan oleh perusahaan atau menyalakan api yang membahayakan perusahaan.
18. Membawa senjata tajam atau senjata api ke lingkungan perusahaan.
19. Berpakaian tidak sopan dan berambut tidak rapi/gondrong bagi pria.
20. Mencatatkan kehadiran karyawan lain yang hadir maupun yang tidak hadir pada lembar pencatat kehadiran.

Pasal 37

Sanksi Atas Pelanggaran Tata Tertib

1. Pada dasarnya pembinaan/sanksi hanya diberikan kepada pekerja bilamana pekerja tersebut melakukan pelanggaran atas tata tertib ataupun melakukan perbuatan yang melawan hukum. Adapun bentuk-bentuk pembinaan/sanksi dapat berupa:
 - a. Teguran lisan & tulisan.
Diberikan oleh Atasan langsung atau pejabat yang berwenang atas pelanggaran ringan.
 - b. Peringatan Tertulis:
Berdasarkan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, Divisi HRGA berhak memberikan Surat Peringatan Tertulis yang ditandatangani oleh Atasan yang bersangkutan dan / atau Divisi HRGA. Peringatan Tertulis dapat berupa:
 1. Surat Peringatan (diberikan berurutan dari Surat Peringatan Pertama/SP I, Surat Peringatan II/SP II dan Surat Peringatan Ketiga /SP III).
 2. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir.
 - c. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
2. Pembinaan/Sanksi diatur sebagai berikut:

JENIS TEGURAN	MASA BERLAKU
a. Teguran tertulis	1 bulan
b. Surat Peringatan I (Satu)	3 bulan
c. Surat Peringatan II (Dua)	6 bulan
d. Surat Peringatan III (tiga)	6 bulan
e. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir	6 bulan

3. Skorsing :
 - a) Skorsing adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh perusahaan secara terpaksa dengan alasan :
 - i. Pemberian Surat Peringatan Ketiga (SP III) yang diberikan kepada karyawan dan dalam masa berlakunya tidak membawa hasil, sehingga diproses untuk Pemutusan Hubungan Kerja.
 - ii. Untuk mencegah meluasnya pengaruh negatif yang diakibatkan oleh perilaku karyawan terhadap karyawan lainnya atau Pimpinan Perusahaan atau harta milik perusahaan.
 - iii. Dalam masalah dan situasi tertentu masih dibutuhkan perolehan / penemuan bukti - bukti materiil atas kesalahan yang bersangkutan.
 - b) Jenis skorsing yaitu :
 1. Skorsing dalam proses PHK.
 - c) Jangka waktu pemberian skorsing paling lama 6 bulan atau sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
 - d) Pekerja yang menjalani skorsing tidak boleh masuk ke dalam lingkungan perusahaan kecuali mendapat izin dari perusahaan.
 - e) Pekerja yang menjalani skorsing dilarang bekerja dengan pihak ketiga.
 - f) Kepada karyawan yang terkena tindakan skorsing dibayarkan upah sesuai dengan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Selama masa Surat Peringatan dan skorsing berlaku, maka pekerja tidak berhak mendapatkan promosi, kenaikan gaji, serta bonus dari perusahaan.

Pasal 38

Sistem dan Prosedur Pemberian Sanksi

1. Surat Teguran diberikan oleh Atasan langsung, diketahui oleh Kepala Divisi dan Personalia.
2. Surat Peringatan I, II & III diberikan berurutan oleh Atasan langsung, diketahui oleh Kepala Divisi dan Personalia serta disahkan oleh Project Manager atau Manajer Divisi terkait.
3. Skorsing diberikan oleh HRGA Project dan disahkan oleh Project Manager dan diketahui oleh Divisi HRGA Head Office.
4. PHK diberikan oleh HRGA Project dengan persetujuan Project Manager, Director dan Divisi HRGA Head Office.
5. Surat peringatan selalu diberikan berdasarkan urutannya.
6. Teguran tertulis diberikan kepada pekerja yang melakukan pelanggaran antara lain:
 - a. Datang terlambat/pulang lebih awal dari jam yang ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima oleh atasannya.
 - b. Tidak hadir bekerja tanpa keterangan atau alasan yang dapat diterima oleh atasannya selama 1 hari.
 - c. Membuang sampah sembarangan.
 - d. Merokok bukan pada tempat yang telah ditentukan.
 - e. Membuat kotor dinding, pintu, jendela dan lain-lain bangunan dan peralatan milik perusahaan.

- f. Bermalas-malas dalam melaksanakan tugas.
 - g. Mengganggu rekan sekerja pada saat jam kerja.
 - h. Mencoret-coret kartu absent atau pengumuman di papan pengumuman.
 - i. Tidak memakai perlengkapan keselamatan kerja yang disediakan perusahaan.
 - j. Bertingkah laku tidak sopan, berpakaian tidak pantas dan berambut tidak rapi.
 - k. Menjalankan usaha pribadi dalam perusahaan.
 - l. Memasuki tempat-tempat yang bukan bagiannya tanpa seijin atasannya.
 - m. Mengganggu ketenangan dan ketenteraman lingkungan atau suasana kerja.
 - n. Merubah jadwal waktu kerja tanpa seijin atasan dan manajemen.
 - o. Tidak menggunakan kartu pengenalan selama berada dalam lingkungan perusahaan.
 - p. Tidak mematuhi hygiene, kebersihan dan sanitasi yang disyaratkan perusahaan.
 - q. Memperpanjang waktu istirahat tanpa seijin atasan lebih dahulu.
 - r. Melakukan perbuatan lainnya yang berbobot sama atau dianggap berbobot sama dengan pelanggaran ayat ini.
7. Surat Peringatan diberikan berurutan kepada pekerja yang melakukan pelanggaran/kesalahan antara lain:
- a. Pekerja yang dalam masa berlaku teguran tetapi masih melakukan kesalahan atau pelanggaran walaupun sifat kesalahannya sama atau pelanggarannya tidak sama.
 - b. Datang terlambat tanpa alasan yang sah lebih dari 4 (empat) kali dalam sebulan.
 - c. Meninggalkan pekerjaan tanpa seijin atasannya.
 - d. Tidak hadir bekerja tanpa memberikan keterangan atau alasan yang dapat diterima atasannya selama 2 (dua) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 bulan kalender berjalan.
 - e. Menggunakan fasilitas atau asset milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa kewenangan dari Perusahaan atau tanpa seijin atasannya.
 - f. Tidur pada jam kerja di tempat kerja tanpa izin atasannya.
 - g. Tetap tidak menunjukkan kemampuan dan kesungguhan bekerja, walaupun sudah diberikan peringatan lisan oleh atasannya langsung.
 - h. Tanpa alasan yang dapat diterima tidak menggunakan seragam kerja yang sudah diberikan oleh perusahaan pada waktu melakukan pekerjaan.
 - i. Mencacahkan kartu pencatat waktu pekerja lain atau menyuruh mencacahkan waktunya kepada orang lain.
 - j. Mengalihkan pekerjaan yang seharusnya dilakukan sendiri kepada orang lain atau melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya tanpa ijin atau perintah atasannya langsung.
 - k. Tanpa alasan yang dapat diterima menolak untuk mengikuti pemeriksaan kesehatan yang diwajibkan perusahaan.
 - l. Tanpa alasan yang dapat diterima menolak untuk mengikuti pemeriksaan oleh petugas keamanan.
 - m. Tidak mengikuti safety weekly meeting 1 x dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan.
 - n. Mencorat-coret, merobek atau mengambil surat pengumuman atau pemberitahuan yang ditempel pada papan pengumuman.

- o. Melakukan perbuatan lainnya yang berbobot sama atau dianggap berbobot sama dengan pelanggaran/kesalahan ayat ini.

Apabila dalam masa berlakunya Surat Peringatan Pertama (SP I) Pekerja/Karyawan melakukan pelanggaran kembali yang sama atau lebih rendah maka dapat ditingkatkan menjadi Surat Peringatan Kedua (SP II), bila dalam masa berlakunya Surat Peringatan Kedua (SP II) Pekerja/Karyawan melakukan pelanggaran kembali yang sama atau lebih rendah maka dapat ditingkatkan menjadi Surat Peringatan Ketiga (SP III). Dan apabila dalam masa berlakunya Surat Peringatan Ketiga (SP III) Pekerja/Karyawan melakukan pelanggaran kembali yang sama atau lebih rendah maka dapat diproses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

- 8. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir diberikan kepada pekerja yang melakukan pelanggaran/kesalahan antara lain:
 - a. Melakukan pelanggaran yang setara dengan pelanggaran yang diatur dalam surat peringatan 1 atau 2 pada periode surat peringatan 2 masih berlaku.
 - b. Mangkir selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam satu bulan kalender berjalan.
 - c. Masih tetap tidak mampu dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya walaupun telah dicoba ditempatkan pada beberapa jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
 - d. Mengubah dari kondisi standard atau mengoperasikan peralatan yang bukan menjadi tugasnya tanpa ijin atau perintah atasannya langsung.
 - e. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan perusahaan, yang dapat menimbulkan keresahan diantara sesama pekerja dan mengakibatkan pekerjaan terganggu.
 - f. Melepaskan atau memindahkan tanda bahaya tanpa ijin.
 - g. Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, sehingga menimbulkan kecelakaan bagi orang lain atau kerugian bagi perusahaan.
 - h. Mengisi bahan bakar secara sembrono/ceroboh yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerugian bagi perusahaan
 - i. Merintangi petugas yang berwenang dalam menjalankan tugas memelihara keamanan dan ketertiban dilingkungan perusahaan.
 - j. Bukan menjadi tugasnya memindahkan alat pemadam kebakaran dari tempatnya atau mempergunakannya bukan untuk tujuan semestinya.
 - k. Dengan sengaja dan tanpa alasan yang dapat diterima merubah atau memindah atau mengambil dan atau merusak fasilitas camp, kantin, sarana olahraga dan rechall milik perusahaan.
 - l. Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak dari atasannya.
 - m. Dengan sengaja melanggar norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja.
 - n. Tidak memakai perlengkapan keselamatan kesehatan dan perlindungan kerja yang telah ditentukan untuk pekerjaannya pada waktu melakukan pekerjaan.
 - o. Tidak mengikuti safety weekly meeting 3 x dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan

- p. Dengan sengaja atau kealpaannya mengakibatkan kerusakan berat barang-barang milik Perusahaan dan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- q. Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya yang diberikan kepadanya.
- r. Melakukan perbuatan lainnya yang berbobot sama atau dianggap berbobot sama dengan pelanggaran/kesalahan ayat ini.

Apabila dalam masa berlakunya Surat Peringatan Pertama dan Terakhir Pekerja/Karyawan melakukan pelanggaran kembali yang sama atau lebih rendah maka dapat diproses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Pasal 39

Sanksi bagi Pelanggaran Lainnya

Apabila terjadi pelanggaran lainnya di luar yang diatur pada pasal 38 di atas tetapi telah diatur dalam peraturan keselamatan kerja, maka segenap peraturan tersebut dinyatakan berlaku. Dalam Hal aturan khusus belum mengaturnya maka akan ditentukan secara langsung oleh Tim Manajemen (Atasan langsung, head Divisi yang bersangkutan, HRGA, Project Manager), dan tetap berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 40

Pencegahan Pemutusan Hubungan Kerja

1. Perusahaan dan Pekerja sedapat-dapatnya berusaha mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Apabila keadaan terpaksa terjadi pemutusan hubungan kerja, maka perusahaan akan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku, yaitu UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020, Jo Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

Pasal 41

Jenis Pemutusan Hubungan Kerja

Berakhirnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Perusahaan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan perusahaan dan pekerja/buruh tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau pengusaha tidak bersedia menerima pekerja/buruh. Pelaksanaan dan pemberian hak-hak akibat Pemutusan Hubungan Kerja tersebut dilakukan sesuai ketentuan Pasal 41 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

b. Karyawan Meninggal Dunia

Dengan meninggalnya pekerja mengakibatkan hubungan kerja berakhir demi hukum dan kepada ahli warisnya yang sah diberikan hak-hak Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 57 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan hak pekerja dari BPJS KETENAGAKERJAAN.

c. Karyawan Mengundurkan Diri

Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauannya sendiri dilakukan dengan cara:

1. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
3. Tetap bekerja sampai dengan tanggal pengunduran dirinya.

Atas pengunduran diri tersebut pekerja/karyawan berhak atas Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan Uang Pisah sebesar 50% dari Upah Pokok dengan masa kerja minimal 3 tahun.

d. Berakhirnya Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Berakhirnya Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (PKWT) berdasarkan UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 Jo Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021, maka hubungan kerja berakhir demi hukum (dengan sendirinya) pekerja tidak berhak atas pesangon, penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak. Tetapi berhak atas Kompensasi sesuai masa kerja yang telah diselesaikannya. Perhitungan dan pemberian kompensasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 15, 16 dan 17 Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021.

e. Karyawan Dalam Masa Percobaan

PHK dalam masa percobaan dapat dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari sebelumnya, baik atas permintaan pekerja atau perusahaan. Pekerja tetap berhak atas upah sampai hari terakhir karyawan bekerja.

f. Karyawan Tidak Mencapai Prestasi Kerja Yang Ditetapkan Perusahaan

Pekerja yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Perusahaan, walaupun sudah dicoba dibidang tugas yang ada dan telah diberikan Surat Peringatan III (SP-3), dapat dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerja dan pelaksanaannya berpedoman pada UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 Jo Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

g. Karyawan/Pekerja Sakit Berkepanjangan & Ketidakmampuan bekerja (Medical Unfit) atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja kepada Pekerja yang menderita sakit terus menerus lebih dari 12 (Dua Belas) bulan, dan atau Karyawan/Pekerja dapat mengajukan PHK karena Sakit Berkepanjangan & Ketidakmampuan bekerja (Medical Unfit) atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya melebihi 12 (dua belas) bulan sesuai dengan keterangan dokter dapat diberhentikan dengan tetap berpedoman

pada UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 Jo Pasal 55 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

h. Karena Mangkir 5 (lima) hari kerja.

Apabila pekerja mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dan didukung oleh bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis oleh Perusahaan maka dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan pekerja, serta karyawan tidak berhak atas surat pengalaman kerja dan sertifikat training. Atas pemutusan hubungan kerja (PHK) tersebut pekerja/karyawan berhak atas Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan Uang Pisah sebesar 20% dari Upah Pokok dengan masa kerja minimal 3 tahun.

i. Melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak dengan Sanksi PHK.

Pekerja dapat diputuskan hubungan kerjanya (PHK) oleh perusahaan dengan alasan melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak, yang dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, antara lain:

- 1) Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik perusahaan atau milik teman sekerja / pekerja lain;
- 2) Tanpa ijin dari atasan memindahkan atau menyimpan barang milik perusahaan di suatu tempat yang tidak semestinya sebagai usaha pencurian atau membantu pencurian.
- 3) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
- 4) Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
- 5) Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- 6) Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi, penindasan, teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
- 7) Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 8) Dengan ceroboh atau melebihi kecepatan yang ditentukan atau sengaja mengoperasikan kendaraan mobil/asset, sarana, peralatan, atau alat berat/asset perusahaan yang menimbulkan kecelakaan atau berpotensi menimbulkan bahaya lebih besar dan membahayakan diri sendiri atau orang lain atau menimbulkan kerugian bagi perusahaan dan atau mengakibatkan kerusakan berat asset perusahaan;
- 9) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- 10) Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- 11) Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau
- 12) Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;

- 13) Dengan sengaja melakukan atau menerobos sistem security access (hacker) yang bukan menjadi wewenangnya.
- 14) Menolak untuk menjalani mutasi tanpa alasan yang dapat diterima oleh atasannya langsung.
- 15) Mengoperasikan mobil, sarana dan alat berat perusahaan tanpa surat ijin atau SIMPER perusahaan.
- 16) Melepaskan atau memindahkan alat pengaman tanpa ijin.
- 17) Berkelahi di lingkungan perusahaan.
- 18) Menyebarluaskan dokumen perusahaan, termasuk dan tidak terbatas pada dokumen kerja, prosedur kerja, serta berbagai materi kerja, tanpa ijin tertulis dari pejabat perusahaan yang berwenang.
- 19) Menyalahgunakan kedudukan di dalam perusahaan baik langsung maupun tidak tidak untuk memperoleh keuntungan pribadi maupun memperkaya diri.
- 20) Memiliki senjata api, parang pisau atau senjata-senjata lainnya yang berbahaya dan membawanya ke tempat kerja tanpa ijin pejabat yang berwenang dan perusahaan.
- 21) Bekerja untuk perusahaan lain, tanpa seijin perusahaan.
- 22) Mempunyai usaha lain yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya atau menjadi eksekutif suatu organisasi tanpa ijin perusahaan, sehingga dapat menimbulkan "conflict of interest".
- 23) Tidur waktu bertugas, sehingga dapat membahayakan barang milik perusahaan atau membahayakan orang lain atau dirinya sendiri.
- 24) Perusahaan mendapatkan rekomendasi dari client agar karyawan dikeluarkan dari site atas sikap / tingkah laku karyawan terhadap client, dan dari hasil investigasi team dapat membenarkan rekomendasi client tersebut.

Terhadap pekerja yang melakukan pelanggaran bersifat mendesak seperti yang dimaksud diatas harus didukung dengan bukti berupa; tertangkap tangan, pengakuan dari pekerja yang bersangkutan, dan bukti lain laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan dan didukung sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi. Pekerja yang mendapat PHK melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang disebutkan diatas tidak berhak atas uang pesangon dan penghargaan masa kerja, kecuali Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan Pasal 40 Ayat (4) Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan Uang Pisah Sebesar 20% dari Upah Pokok dengan masa kerja minimal 3 tahun.

- j. Pekerja Melakukan Pelanggaran Atas Tata Tertib Kerja
Dilakukan terhadap Pekerja yang telah mendapatkan Surat Peringatan III (Tiga), tetapi masih melakukan kesalahan/pelanggaran lagi, kesalahan/pelanggarannya sama atau tidak sama. Dilaksanakan dan diberikan hak-hak PHK sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021.
- k. Karyawan Ditahan oleh Pihak Berwajib.
Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja/karyawan yang tidak dapat melakukan pekerjaan setelah 6 (enam) bulan sejak ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian

Perusahaan, atau sebelum 6 (enam) bulan pengadilan memutuskan perkara pidana pekerja/karyawan yang bersangkutan dinyatakan bersalah, dimana perkara pidana itu menyebabkan kerugian Perusahaan. Atas PHK tersebut Pekerja/karyawan mendapatkan uang penggantian hak sesuai ketentuan UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 Jo Pasal 40 Ayat (40) Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan Uang Pisah Sebesar: 20% dari Upah Pokok dengan masa kerja minimal 3 tahun.

Pekerja yang di PHK karena ditahan oleh pihak yang berwajib tetap memperoleh haknya dari BPJS KETENAGAKERJAAN, atau lembaga pensiun yang ditunjuk perusahaan.

- l. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh karena alasan adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan Pengusaha tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 terhadap permohonan yang diajukan oleh Karyawan/ Pekerja maka Karyawan/ Pekerja berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 dan Uang Pisah sebesar 20 % dari Upah pokok dengan masa kerja minimal 3 tahun.
- m. Alasan-alasan pemutusan hubungan kerja (PHK) yang belum tercantum secara rinci dalam Peraturan Perusahaan ini, dilaksanakan dan diberikan hak-hak akibat PHK sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021.
- n. Seluruh alasan pemutusan hubungan kerja yang berhak atas perhitungan dan besaran Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak, maka dihitung dan diberikan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

Pasal 42

Akibat Berakhirnya Hubungan Kerja

1. Dalam hal terjadi PHK, maka pekerja yang bersangkutan diwajibkan :
 - a. Mengembalikan semua aset perusahaan yang bukan menjadi haknya, termasuk kartu pengenal.
 - b. Melunasi hutang pekerja kepada perusahaan dengan bukti yang dapat diterima.
 - c. Mengembalikan semua dokumen perusahaan.
 - d. Melakukan serah terima pekerjaan.
2. Dalam hal terjadi PHK, maka pengusaha diwajibkan :
 - a. Hak pekerja diberikan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - b. Membantu proses klaim atas manfaat pensiun dan jaminan hari tua dari BPJS KETENAGAKERJAAN, asuransi kecelakaan diri bila pekerja memiliki hak atas klaim tersebut.

BAB XII LAIN-LAIN

Pasal 43 Keluhan dan Tata Cara Penyelesaiannya

1. Keluhan

- a. Adalah merupakan hasrat yang tulus dan itikad baik dari Perusahaan dan Pekerja untuk menyelesaikan setiap keluhan atau pengaduan Pekerja dengan adil dan cepat. Oleh karena itu apabila seorang Pekerja merasakan adanya ketidakpuasan terhadap hubungan kerja atau persyaratan kerja dan keadaan tertentu tentang ketenagakerjaan, maka hal tersebut akan diselesaikan secara musyawarah dan itikad baik antara kedua belah pihak
- b. Pada prinsipnya setiap persoalan sedapat mungkin diselesaikan dengan baik oleh atasan langsung pekerja yang bersangkutan dalam rangka mempertahankan serta membina hubungan baik dan harmonis.
- c. Untuk mencapai tujuan diatas, maka diperlukan tata cara penyelesaian keluhan yang sifatnya tertulis dan harus mendapat penyelesaian dalam waktu secepatnya. Setiap Pekerja yang mempunyai keluhan supaya membicarakan langsung dengan atasannya untuk mendapatkan penyelesaian / penjelasan sebagaimana mestinya.

2. Tata Cara Penyelesaian Keluhan.

- a. Setiap karyawan yang mempunyai keluhan supaya membicarakan langsung dengan atasannya untuk mendapat penyelesaian/penjelasan sebagaimana mestinya.
- b. Apabila masalahnya belum mendapatkan penyelesaian/penjelasan dalam waktu 3 (tiga) hari, maka karyawan dapat menyampaikan persoalannya ke atasan yang lebih tinggi.
- c. Jika hal tersebut juga belum selesai atau belum memuaskan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari, maka karyawan dapat meneruskan ke HRGA Project atau Divisi HRGA dengan didampingi oleh atasannya.
- d. Apabila penyelesaian langkah ketiga belum tercapai/belum selesai juga, maka usaha penyelesaiannya dilakukan dengan meminta bantuan penyelesaian kepada instansi ketenagakerjaan setempat untuk penyelesaian lebih lanjut sesuai dengan ketentuan UU PPHI / peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Setiap ada penyelesaian atau tidak terdapat penyelesaian, senantiasa dibuat notulen yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak antara pengusaha dan karyawan guna dijadikan bahan/dokumen dalam penyelesaian yang lebih tinggi.

Pasal 44
Lembaga Kerja Sama Bipartit

1. Untuk terwujudnya ketenangan, ketentraman, efisiensi, peningkatan produksi dan produktivitas, perbaikan pendapatan, kesejahteraan serta kelestarian dan kelancaran perusahaan, dibentuk wadah kerjasama antara Perusahaan dan Pekerja, yaitu Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS BIPARTIT).
2. LKS Bipartit adalah Lembaga di dalam perusahaan, merupakan forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah mengenai hal ketenagakerjaan di perusahaan,
3. Susunan keanggotaan lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari unsur pengusaha dan unsur pekerja yang ditunjuk oleh pekerja secara demokratis untuk mewakili kepentingan pekerjaan di perusahaan yang bersangkutan,
4. Tugas LKS Bipartit adalah:
 - a. Menampung, menanggapi dan memecahkan masalah-masalah ketenagakerjaan di dalam perusahaan.
 - b. Menunjang dan mendorong terciptanya disiplin, ketenangan, ketentraman dan kegairahan kerja serta ketenangan usaha.
 - c. Menegakkan eksistensi dan peranan lembaga-lembaga lain yang berkepentingan dengan ketenangan kerja.
 - d. Kepengurusan dan keanggotaan LKS Bipartit diatur bersama antara wakil pengusaha dan wakil pekerja.

BAB XIII
MASA BERLAKU DAN PERUBAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

Pasal 45
Masa Berlaku

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak mendapat pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
2. Perusahaan dapat melakukan perubahan terhadap isi Peraturan Perusahaan ini sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku yaitu dengan kesepakatan dari wakil pekerja dan mendapat pengesahan Kembali dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 46 Penutup

1. Apabila terdapat kurang jelasan terhadap isi Peraturan Perusahaan ini, maka tetap berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Bilamana terdapat ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini kurang atau bertentangan yang bertentangan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku atau terdapat hal-hal lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, maka pengaturannya disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
3. Perusahaan akan memberitahukan dan membagikan Peraturan Perusahaan ini kepada seluruh Pekerja.
3. Peraturan Perusahaan ini berlaku setelah mendapat pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

Dibuat di Jakarta,
Juli 2021
PT Mineral Alam Abadi,


PT. MINERAL ALAM ABADI
Qiu Weiguo
Direktur