****

**PERATURAN PERUSAHAAN**

**PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**

**TAHUN 2021-2023**

**DAFTAR ISI**

[**KEPUTUSAN DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS 3**](#_Toc507063694)

**BAB I** [**KETENTUAN UMUM 4**](#_Toc507063696)

[**BAB**](#_Toc507063697) **II** [**HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN DAN KARYAWAN 7**](#_Toc507063698)

**BAB III** [**HUBUNGAN KERJA 9**](#_Toc507063700)

**BAB IV** [**HARI DAN WAKTU KERJA 12**](#_Toc507063702)

**BAB V** [**CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN KERJA 15**](#_Toc507063704)

[**BAB**](#_Toc507063705) **VI** [**POLA KARIR 20**](#_Toc507063706)

**BAB VII** [**IMBALAN JASA 23**](#_Toc507063708)

[**BAB VIII**](#_Toc507063709)[**JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI 24**](#_Toc507063710)

[**BAB IX**](#_Toc507063711)[**PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI 32**](#_Toc507063712)

[**BAB X**](#_Toc507063713)[**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA 33**](#_Toc507063714)

[**BAB XI**](#_Toc507063715)[**PENYELESAIAN KELUH KESAH 37**](#_Toc507063716)

[**BAB XII**](#_Toc507063717)[**LAIN-LAIN 38**](#_Toc507063718)

[**BAB XIII**](#_Toc507063719)[**PENUTUP 38**](#_Toc507063720)

# KEPUTUSAN DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

Nomor:

tentang

**PERATURAN PERUSAHAAN**

**PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**

Menimbang : a. bahwa Pegawai PT Prima Terminal Petikemas merupakan salah satu sumber daya penting bagi kelangsungan kegiatan usaha PT Prima Terminal Petikemas;

b. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan disiplin pegawai dan meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan menetapkan peraturan yang jelas yang berlaku di perusahaan;

c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas, dipandang perlu untuk mengubah/menyempurnakan Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor: KEP-06/PTP/2018 tanggal 19 Maret 2018 tentang Peraturan Perusahaan PT Prima Terminal Petikemas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perusahaan Terbatas;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tanggal 07 Mei 2008 tentang Pelayaran;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tanggal 20 Oktober 2009 tentang Kepelabuhanan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tanggal 02 Februari 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tanggal 02 Februari 2021 tentang Pengupahan;

8.

8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;

7. Keputusan Direksi PT Prima Terminal Petikemas Nomor KEP-03/PTP/2013 tanggal 08 Nopember 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Prima Terminal Petikemas.

Memperhatikan : Akte Pendirian/Anggaran Dasar PT Prima Terminal Petikemas yang dibuat dihadapan Notaris Rahmad Nauli Siregar, SH Nomor 162 tanggal 30 Juli 2013 yang telah beberapa kali mengalami perubahan, dimana untuk terakhir kalinya diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham (Keputusan Sirkuler Pemegang Saham) PT Prima Terminal Petikemas Nomor : 01 tanggal 01 Maret 2021, yang dibuat dihadapan Henry Tjong, S.H., Notaris di Medan, dan perubahannya telah diterima dan dicatat oleh Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0199621 tanggal 29 Maret 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS TENTANG PERATURAN PERUSAHAAN.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Istilah dan Pengertian

1. Peraturan Perusahaan yang selanjutnya disingkat PP adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
2. Perusahaan adalah PT Prima Terminal Petikemas (PTP).
3. Induk Perusahaan adalah Perusahaan pemegang saham PT Prima Terminal Petikemas yang terdiri atas PT Pelindo I (Persero), PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, dan PT Hutama Karya (Persero).
4. Direksi adalah Direksi PT Prima Terminal Petikemas.
5. Pegawai adalah pegawai yang diperbantukan dari induk perusahaan, pegawai tetap dan calon pegawai.
6. Pegawai yang diperbantukan dari induk perusahaan adalah pegawai dari induk perusahaan yang dimutasikan/ditugaskan ke Anak Perusahaan untuk jangka waktu tertentu guna kepentingan perusahaan.
7. Pegawai Tetap adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat menjadi pegawai tetap serta diserahi tugas oleh Direksi dan menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
8. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara Pegawai dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat, hak, dan kewajiban para pihak.
9. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWT adalah Perjanjian Kerja antara Pegawai dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertenu atau untuk pekerjaan tertentu.
10. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWTT adalah Perjanjian Kerja antara Pegawai dengan Pengusa`ha untuk mengadakan Hubunga Kerja yang bersifat tetap.
11. Calon Pegawai adalah seseorang dengan perjanjian kerja waktu tertentu atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang belum diangkat menjadi pegawai tetap.
12. Masa Kerja adalah masa bakti pegawai pada Perusahaan terhitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai.
13. Pembinaan adalah suatu upaya yang bertujuan untuk menegakkan disiplin pegawai, meningkatkan profesionalisme, dan produktivitas pegawai guna mendukung pencapaian visi, misi, dan program perusahaan.
14. Mutasi adalah suatu kegiatan rangkaian pemindahan jabatan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya baik bersifat promosi, rotasi, maupun demosi di lingkungan perusahaan dan untuk kepentingan perusahaan.
15. Promosi adalah perpindahan jabatan dari kelas jabatan sebelumnya ke kelas jabatan yang lebih tinggi
16. Rotasi adalah perpindahan jabatan yang setingkat atau dalam kelas jabatan yang sama.
17. Demosi adalah perpindahan jabatan ke kelas jabatan yang lebih rendah dari kelas jabatan sebelumnya.
18. Formasi adalah sejumlah posisi kepegawaian yang sesuai persyaratan jabatan yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk mampu melaksanakan tugas Perusahaan.
19. Pembinaan Karir adalah setiap upaya atau kegiatan untuk menumbuhkan kesadaran, memberikan motivasi, dan pengarahan kepada pegawai untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.
20. Kerja Lembur adalah setiap pekerjaan yang dilakukan melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan serta memenuhi persyaratan tertentu.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai.
22. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan yang didasarkan pada nilai jabatan dan digunakan sebagai dasar penetapan penghasilan.
23. Pendidikan Formal adalah Pendidikan umum yang berlaku dan atau diakui di Indonesia mulai dari pendidikan dasar, menengah, sampai dengan pendidikan tinggi.
24. Penilaian Kinerja Pegawai adalah proses mengevaluasi pencapaian kinerja aktual pegawai yang sudah tercapai dengan kinerja yang diharapkan.
25. Pelaksana Harian adalah pegawai tertentu yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab suatu jabatan struktural akibat adanya kekosongan dari jabatan struktural yang dimaksud.
26. Pelaksana Tugas (Plt) adalah pegawai yang dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi paling lama 3 (tiga) bulan.
27. Kesejahteraan Pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmani dan rohani baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
28. Upah adalah penghasilan ditambah tunjangan yang diterima Pegawai selama 1 (satu) bulan.
29. Gaji Pokok Golongan adalah gaji berdasarkan pangkat dan golongan pegawai.
30. Tunjangan adalah penerimaan yang sah sebagai fasilitas untuk meningkatkan kesejahteraan yang terdiri dari tunjangan teteap dan tunjangan tidak tetap.
31. Tunjangan Tetap adalah pembayaran kepada pegawai yang pemberiannya tidak dikaitkan dengan kehadiran pegawai dan atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
32. Tunjangan Tidak Tetap adalah pembayaran kepada pegawai yang pemberiannya dikaitkan dengan kehadiran dan atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
33. Take Home Pay (THP) adalah penghasilan pegawai yang terdiri dari Penghasilan Pokok dan Tunjangan Posisi sesuai dengan kelas jabatan yang bersangkutan.
34. Cuti adalah tidak masuk kerja pada hari kerja dan telah mendapat persetujuan dari atasan yang berwenang untuk memberikan cuti, dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk mengembalikan kesegaran jasmani dan rohani dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
35. Izin Tidak Masuk Kerja adalah tidak masuk kerja pada hari kerja untuk jangka waktu tertentu, dan telah diizinkan oleh atasannya karena suatu kepentingan tertentu.
36. Keluarga Pegawai adalah 1 (satu) orang pasangan sumai/istri yang sah, serta 2 (dua) orang anak yang sah/disahkan yang tercatat pada Perusahaan. Anak dalam hal ini belum berumur 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah, dan belum bekerja, apabila salah satu anak telah tidak memenuhi syarat tersebut, maka dapat digantikan dengan anak yang sah/disahkan yang memenuhi syarat yang berlaku, kecuali untuk kepentingan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dimana tanggungan keluarga pegawai adalah seorang pasangan yang sah dan 3(tiga) orang anak yang sah/disahkan.
37. Penghargaan adalah pengakuan yang diberikan oleh Perusahaan kepada pegawai atas prestasi tertentu atau hal-hal khusus dari yang bersangkutan.
38. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Perusahaan dan Pegawai berdasarkan Peraturan Perusahaan ini dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
39. Uang Pesangon adalah pemberian berupa uang penghargaan purna bakti (sesuai dengan masa kerja efektif) dari Perusahaan kepada pegawai sebagai akibat terjadinya PHK.
40. Uang Jasa adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada pegawai sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat terjadinya PHK.
41. Bonus Apresiasi adalah pemberian berupa uang dari Perusahaan kepada pegawai yang didasarkan kinerja Perusahaan dalam periode 1 (satu) tahun atau yang telah ditetapkan Perusahaan dalam anggaran, dan diberikan pada jangka waktu periode tertentu.
42. Peraturan Disiplin adalah ketentuan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi bagi pegawai.
43. Perjalanan Dinas adalah perjalanan pegawai untuk kepentingan Perusahaan yang meliputi antara lain rapat, seminar, lokakarya, pendidikan, dan pelatihan baik di dalam maupun di luar negeri.
44. Keluarga inti adalah suami/istri sah pegawai yang telah di laporkan ke Perusahaan beserta anak kandung maupun anak sah Pegawai.
45. Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi terkait dengan hubungan kerja, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja, demikian pula dengan kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja maupun sebaliknya melalui jalan yang wajar ataupun biasa dilalui, dan dalam rangka melakukan perjalanan dinas.
46. Lingkungan Kerja adalah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, beergerak atau tetap, dimana pegawai bekerja atau yang sering dimasuki pegawai untuk keperluan pekerjaan/tugas jabatannya dan dimana terdapat sumber-sumber bahaya termasuk semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian atau yang berhubungan dengan tempat kerja tersebut.
47. Mogok Kerja adalah Tindakan pegawai yang direncanakan dan dilaksankan secara Bersama-sama dan/atau oleh Serikat Pekerja seluruhnya untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.

Pasal 2

Maksud dan tujuan dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk mengatur dan mempertegas hak dan kewajiban serta menetapkan syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahan yang dapat menjadi pedoman bagi Pegawai dan Perusahaan, sehingga diharapkan terciptanya hubungan yang serasi dan harmonis antara Pegawai dan Perusahaan sehingga mendukung tercapainya visi, misi, dan program kerja Perusahaan.

Pasal 3

1. Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan ini terbatas dan hanya berlaku untuk hal-hal yang diatur dalam pasal-pasal yang terdapat didalamnya, akan tetapi tetap mengindahkan hak dan kewajiban masing-masing sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini merupakan pedoman dan peraturan induk mengenai hak dan kewajiban masing-masing dan berlaku mengikat bagi seluruh pegawai Perusahaan.

## BAB II

## HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Penerimaan Pegawai

1. Penerimaan, pengangkatan dan penempatan pegawai merupakan hak dan kewenangan perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi sesuia dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerimaan pegawai dilakukan untuk mengisi formasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Dalam penerimaan pegawai, perusahaan wajib berpedoman kepada :
   1. Rencana induk pengembangan sumber daya manusia;
   2. Formasi jabatan;
   3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
4. Pengisian formasi dapat dilakukan secara internal dan eksternal, dengan lebih mengutamakan sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan.
5. Ketentuan penerimaan, pengangkatan, dan penempatan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 5

Calon Pegawai

1. Seseorang yang dinyatakan telah lulus dalam tahap selesi penerimaan pegawai disebut sebagai Calon Pegawai, yang tediri dari Calon Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Terntu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
2. Setiap calon pegawai wajib menyerahkan dokumen-dokumen sebagai syarat administrasi sebagai berikut:
   1. Daftar riwayat hidup;
   2. Salinan ijajah Pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
   3. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   4. Pas photo;
   5. Surat Keterangan Bekerja (SKB) bagi yang pernah bekerja;
   6. Salinan Kartu Keluarga (KK);
   7. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   8. Salinan dokumen-dokumen lain yang ditentukan dalam keputusan Direksi.
3. Calon pegawai dapat diangkat sebagai pegawai tetap apabila telah menyelesaikan masa percobaan serta telah dilakukannya penilaian kinerja dan rekomendasi dari atasan langsung;
4. Calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan dan wajib menandatangani kesaanggupan untuk ditempatkan di seluruh wilayah kerja perusahaan serta persyaratan lain yang ditetapkan perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pengangkatan calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dalam Keputusan Direksi;
6. Calon pegawai tidak/belum berhak mendapatkan :
   1. Pakaian Seragam Dinas (kecuali unit kerja yang berhubungan dengan pelayanan operasional);
   2. Tunjangan-Tunjangan, kecuali tunjangan transportasi dan tunjangan hari raya;
   3. Cuti (Apabila masa kerja kurang dari 12 bulan).
7. Calon Pegawai berhak mendapatkan :
   1. Didaftarkan diikutsertakan menjadi peserta program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
   2. Tunjangan transport;
   3. Uang Makan;
   4. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (Proporsional);
   5. Insentif bagi calon pegawai yang ditempatkan pada unit kerja tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   6. Upah Lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
8. Calon pegawai yang tidak mentaati peraturan perusahaan dan/atau tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai, diberhentikan tanpa syarat apapun dan dengan pemberitahuan kepada yang bersangkutan mengenai pemberhentiannya tersebut.
9. Calon pegawai yang memenuhi syarat diangkat sebagai pegawai tetap, ditetapkan dalam Keputusan Direksi yang diterbitkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa percobaan.

Pasal 6

Hak dan Kewajiban Pegawai

1. Pegawai berhak:
   1. Menerima upah sebagai imbalan atas pekerejaan yang telah dilakukan;
   2. Pembayaran upah kerja lembur untuk kelebihan jam kerja dari waktu kerja yang telah ditetapkan Perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
   3. Mendapatkan cuti dengan ketentuan telah mengajukan cuti ke Perusahaan dan mendapatkan persetuan dari Perusahaan;
   4. Jaminan kesehatan bagi pegawai dan keluarganya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   5. Keikutsertaan dalam kegiatan organisasi pegawai yang sah, dan tidak bertentangan dengan ketentuan pemerintah dan dengan memperhatikan kelancaran operasional perusahaan;
   6. Ganti rugi atas gangguan/cacat badan akibat kecelakaan kerja;
   7. Kesempatan mengungkapkan pendapat, usul dan saran-saran kepada atasannya pada waktu melakukan tugas Perusahaan;
   8. Manfaat pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;
   9. Pengajuan permohonan pemutusan hubungan kerja;
   10. Segala hak-haknya melalui ahli waris yang sah, dalam hal pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.
2. Pegawai berkewajiban:
   1. Melaksanakan semua ketentuan atau hal-hal yang terdapat dalam Peraturan Perusahaan ini;
   2. Mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang langsung menyangkut tugas Perusahaan meupun yang berlaku secara umum;
   3. Melaksanakan setiap ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungana Perusahaan;
   4. Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sungguh-sungguh dengan penuh tanggung jawab dibawah pimpinan yang ditunjukan oleh Perusahaan;
   5. Melaksanakan semua tugas/perintah yang diberikan Perusahaan yang berkenaan dengan pekerjaan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
   6. Menjaga dan memelihara kebersihan serta kerapian dirinya serta lingkungana kerjanya selama melakukan pekerjaan untuk Perusahaan;
   7. Menjaga nama baik Perusahaan dan tidak membocorkan informasi rahasia dan informasi penting Perusahaan;
   8. Mengembalikan fasilitas yang diberikan Perusahaan pada saat telah berakhir masa tugas/perjanjian kerja.

Pasal 7

Hak dan Kewajiban Perusahaan

1. Perusahaan berhak:
   1. Memberikan perintah/pekerjaan yang layak kepada pegawai selama waktu kerja;
   2. Menugaskan pegawai melakukan kerja lembur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3. Menuntut suatu prestasi kerja yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
   4. Menetapkan tata tertib/aturan kerja dalam Perusahaan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   5. Menarik kembali semua fasilitas yang diberikan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai hal tersebut dan dengan memperhatikan waktu yang layak/wajar sehingga fasilitas yang akan ditarik tersebut dapat diserahkan oleh pegawai sesuai dengan waktunya;
   6. Menghukum dan menjatuhkan sanksi kepada pegawai tanpa pengecualian, sepanjang sesuai dan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
   7. Segala ketentuan dan/atau hal-hal yang terdapat dalam Peraturan Perusahaan ini yang menurut pengertiannya merupakan hak Perusahaan walaupun tidak disebutkan secara tegas dalam Pasal ini.
2. Perusahaan berkewajiban:
   1. Melaksanakan semua ketentuan atau hal-hal yang terdapat dalam Peraturan Perusahaan ini;
   2. Membayarkan upah sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3. Memperhatikan dan memelihara keselamatan dan kesehatan pegawai;
   4. Mentaati semua peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
   5. Memperhatikan hak-hak dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 8

Penilaian Kerja Pegawai

1. Untuk mendorong pegawai agar terus menerus meningkatkan prestasi kerja yang optimal, atasan pegawai akan memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai target yang wajib dicapai pegawai dan hal-hal lain yang perlu diketahui pegawai;
2. Sedikitnya sekali dalam setahun Perusahaan akan menilai prestasi kerja pegawai;
3. Penilaian prestasi kerja pegawai akan menjadi salah satu dasar pertimbangan bagi Perusahaan untuk melakukan promosi jabatan;
4. Tata cara penilaian kinerja pegawai diatur tersendiri dalam suatu Keputusan Direksi dengan mempertimbangkan azas-azas transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 9

Batas Usia Pensiun

1. Masa kerja pegawai dihitung berdasarkan usia saat pertama kali pegawai diterima secara sah di Perusahaan hingga batas usia pegawai pensiun/mengundurkan diri dari perusahaan;
2. Dasar perhitungan usia kerja pegawai didasarkan pada usia pegawai pada saat pegawai yang bersangkutan diterima secara sah di Perusahaan berdasarkan dokumen yang diterima Perusahaan setelah di verivikasi pada saat diterima menjadi pegawai;
3. Batas usia pensiun normal untuk pegawai adalah 58 (lima puluh delapan) tahun, termasuk masa persiapan pensiun (MPP) selama 1 (satu) tahun dan dihitung berdasarkan usia kerja pegawai yang bersangkutan.

Pasal 10

Masa Persiapan Pensiun

Pegawai yang telah memasuki usia MPP (telah berusia 57 tahun) diberikan pilihan apakah yang bersangkutan menjalankan MPP atau tidak menjalankan MPP dengan tetap diberikan penghasilan setara dengan kelas jabatan terakhir pada saat yang bersangkutan memasuki usia MPP.

Pasal 11

Kepangkatan dan Kelas Jabatan

1. Pengangkatan pegawai dalam pangkat dan kelas jabatan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi, dengan mempertimbangkan persyaratan dan kriteria yang jelas, objektif, transparan, dan dapat diketahui oleh setiap pegawai;
2. Pegawai dapat mengajukan permohonan kenaikan kelas satu tingkat setelah pengangkatan terakhir di kelas jabatan bersangkutan telah mencapai minimal 4 (empat) tahun, setelah mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung pegawai;
3. Pegawai yang tidak mendapatkan rekomendasi dari atasannya, maka kenaikan kelasnya dapat mengalami penundaan sampai waktu yang tidak ditentukan;
4. Pimpinan langsung pegawai dapat merekomendasikan kenaikan kelas pegawai dengan masa kerja pegawai dikelas terakhir selama minimal 2 (dua) tahun dengan mempertimbangkan kinerja pegawai, perilaku, prestasi, dan pencapaian pegawai;
5. Pegawai yang mendapat rekomendasi untuk naik kelas lebih cepat dari 4 (empat) tahun dan/atau naik ke kelompok jabatan struktural/fungsional, harus dapat membuat terobosan baru bagi perusahaan berupa *Business Process Improvement* (BPI) yang akan dipresentasikan di depan manajemen Perusahaan dan dapat membawa dampak positif bagi perkembangan Perusahaan;
6. Peraturan lebih lanjut mengenai kepangkatan dan Kelas Jabatan diatur dalam suatu Keputusan Direksi.

## BAB III

## HARI DAN WAKTU KERJA

Pasal 12

Hari Kerja

1. Hari kerja Perusahaan adalah hari biasa (bukan hari libur) sesuai dengan peraturan dan ketentuan Pemerintah dimana pegawai melakukan pekerjaannya menurut aturan waktu kerja biasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Hari kerja ditentukan sebagai berikut:
   1. Hari kerja administrative adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu Senin sampai dengan Jum’at;
   2. Hari kerja operasional sesuai dengan operasional Perusahaan adalah 24 jam 7 hari;
   3. Bagi pegawai tertentu yang karena sifat pekerjaannya, dapat dilakukan penyimpangan hari kerja dan jam kerjanya dengan memperhatikan kepatutan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Waktu Kerja

1. Waktu kerja Perusahaan adalah 8 (delapan) jam dalam waktu 1 (satu) hari, dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu dan waktu istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja;
2. Waktu kerja Perusahaan dibedakan menjadi waktu kerja administrasi dan waktu kerja operasional, dengan pengaturan sebagai berikut:
   1. Waktu kerja administrasi diatur sebagai berikut:
3. Hari Senin sampai dengan Jum’at : 08.00 – 17.00 WIB
4. Waktu istirahat (Senin-Kamis) : 12.00 – 13.00 WIB
5. Waktu istirahat Jum’at : 11.30 – 13.30 WIB
   1. Ketentuan hari dan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dikecualikan bagi pegawai yang bekerja pada unit kerja yang beroperasi selama 24 (dua puluh empat) jam.
   2. Unit kerja yang beroperasi selama 24 (dua puluh empat) jam diterapkan sistem kerja 3 (tiga) shift dan 4 (empat) grup, dengan pengaturan sebagai berikut:

Shift 1 : 08.00 – 16.00 WIB istirahat 12.00 – 13.00 WIB

Shift 2 : 16.00 – 00.00 WIB istirahat 20.00 – 21.00 WIB

Shift 3 : 01.00 – 08.00 WIB istirahat 05.00 – 06.00 WIB

Pasal 14

Hari Libur

1. Hari libur mingguan adalah hari Sabtu dan Minggu;
2. Hari libur mingguan bagi pegawai yang bekerja pada unit kerja yang beroperasi 24 (dua puluh empat) jam atau bagi pegawai tertentu, Direksi dapat mengatur hari libur selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini;
3. Hari libur resmi adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah;
4. Pegawai yang bekerja pada hari libur nasional, diperhitungkan sebagai kerja lembur.

Pasal 15

Kerja Lembur

1. Kerja yang dilakukan diluar waktu kerja sebagaiman diatur dalam Pasal 13 (kecuali pegawai yang bekerja shift), dengan perintah tertulis dari yang berwenang dan persertujuan dari pegawai yang bersangkutan dihitung sebagai kerja lembur;
2. Kerja lembur dimungkinkan dalam hal-hal sebagai berikut:
   1. Dalam hal-hal yang bersifat *force majeure,* seperti kebakaran, dan lain-lain.
   2. Dalam hal adanya pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan dan keselamatan orang.
   3. Dalam hal apabila pekerjaan tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan.
   4. Dalam hal terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.
   5. Dalam hal pegawai melaksanakan pekerjaan-pekerjaan di luar tugas rutin (*job description*) pegawai yang bersangkutan.
3. Perhitungan uang lembur dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Tata cara dan pelaksanaan kerja lembur ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 16

Administrasi Kehadiran Kerja

1. Setiap pegawai wajib masuk kerja sesuai hari dan waktu kerja yang telah ditentukan dalam Peraturan Perusahaan ini;
2. Data kehadiran/absensi waktu masuk dan pulang kerja setiap pegawai disimpan oleh Perusahaan;
3. Pegawai harus melaksanakan pengisian daftar hadir tersebut melalui sarana yang telah disediakan oleh perusahaan pada setiap masuk dan pulang kerja;
4. Pengisian data kehadiran harus dilakukan sendiri oleh Pegawai yang bersangkutan, pengisian data kehadiran oleh orang lain / Pegawai lain merupakan tindakan pelanggaran tata tertib kerja dan dapat dikenakan sanksi baik kepada Pegawai yang bersangkutan ataupun Pegawai yang mencatatkan kehadiran Pegawai lain
5. Pegawai yang karena sesuatu hal, baik untuk keperluan dinas ataupun keperluan pribadi mengakibatkan yang bersangkutan datang terlambat ataupun pulang lebih awal dari yang seharusnya atau tidak dapat hadir, harus dengan izin atasan langsung;
6. Pegawai yang tidak disiplin dalam kehadirannya, akan dikenakan sanksi yang diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.

## BAB IV

## CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN KERJA

Pasal 17

Cuti

1. Setiap pegawai berhak atas cuti;
2. Selama cuti (kecuali cuti di luar tanggungan Perusahaan), pegawai tetap menerima upah sebagaimana halnya apabila ia bekerja;
3. Jenis cuti pegawai meliputi:
   1. Cuti tahunan;
   2. Cuti bersama;
   3. Cuti besar;
   4. Cuti sakit;
   5. Cuti bersalin/keguguran kandungan;
   6. Cuti haid;
   7. Cuti di luar tanggungan perusahaan.
4. Cuti tahunan:
   1. Kepada pegawai setiap tahunnya diberikan hak cuti tahunan;
   2. Lamanya cuti tahunan adalah selama 12 (dua belas) hari kerja;
   3. Cuti tahunan dapat diambil untuk jangka waktu minimal 2 (dua) hari kerja;
   4. Hak cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun berjalan, maka cuti tahunannya tersebut otomatis ditambahkan ke hak cuti tahunan pada tahun berikutnya;
   5. Penambahan hak cuti tahunan dari tahun sebelumnya sebagaimana butir d dapat diakomodir untuk sebanyak 24 (dua puluh empat) hari kerja pada tahun berikutnya;
   6. Jika seorang pegawai dirawat di Rumah Sakit didalam masa cutinya (dibuktikan dengan keterangan Dokter / Rumah Sakit) maka selama ia dirawat tidak dihitung sebagai cuti tahunan, dengan menyampaikan surat opname selama dirawat.
5. Cuti Bersama:
   1. Pegawai berhak atas cuti Bersama sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku;
   2. Untuk menjamin kelancaran operasional terminal petikemas, bagi pegawai yang bekerja pada unit kerja operasional dan yang terkait, Direksi dapat mengatur pelaksanaan cuti Bersama tersebut menyimpang dari huruf a.
6. Cuti sakit:
   1. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter berhak atas cuti sakit;
   2. Cuti karena sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
   3. Apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan Dokter Ahli atau Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk Perusahaan, jangka waktu cuti sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun;
   4. Pegawai yang belum sembuh dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c ayat ini wajib diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk Perusahaan;
   5. Apabila hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d ayat ini pegawai yang bersangkutan dinyatakan sembuh, maka dapat diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai karena sakit dan mendapatkan hak-haknya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Cuti bersalin/gugur kandungan/dispensasi menyusui anak:
   1. Pegawai wanita berhak mendapatkan cuti bersalin dengan ketentuan sebagai berikut:
      1. Istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
      2. Dalam hal cuti melahirkan telah selesai dan pegawai wanita yang bersangkutan masih dalam kondisi tidak memungkinkan untuk bekerja, maka diberikan izin selama-lamanya 30 (tiga puluh) hari kalender yang dinyatakan oleh surat keterangan dokter yang ditunjuk Perusahaan.
   2. Pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan;
   3. Pegawai wanita yang masih menyusui anaknya dapat diberi kesempatan untuk menyusui anaknya selama 2 (dua) jam dalam sehari untuk jangka waktu 6 (enam) bulan setelah melahirkan.
8. Cuti haid
   1. Pegawai wanita yang mengalami sakit pada waktu haid, tidak diwajibkan untuk masuk kerja pada hari pertama dan kedua haid dimaksud;
   2. Pegawai wanita tidak masuk kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini, harus menyertakan surat Dokter.
9. Cuti besar:
   1. Pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan dengan tetap menerima penghasilan yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan posisi;
   2. Pegawai yang menjalankan cuti besar tidak lagi berhak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan, namun cuti tahunan kumulatif tahun sebelumnya masih berlaku;
   3. Pegawai yang sudah menjalani cuti tahunan pada tahun berjalan dan mengajukan cuti besar pada tahun yang sama, maka lamanya cuti besar dikurangi dengan lamanya cuti tahunan yang sudah dijalankan;
   4. Cuti besar dapat ditunda pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk kepentingan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun;
   5. Penundaan cuti besar tidak dapat dilaksanakan secara kumulatif, cuti besar selanjutnya hanya dapat diambil minimal setelah memenuhi masa kerja 5 (lima) tahun berikutnya;
   6. Pegawai yang menjalani cuti besar kecuali pegawai yang sedang menjalankan ibadah haji dapat dipanggil bekerja kembali untuk kepentingan Perusahaan, dengan ketentuan cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan;
   7. Apabila pegawai belum kembali ke tempat pekerjaan setelah waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini tanpa alasan yang sah, pegawai tersebut dapat dianggap meninggalkan pekerjaan tanpa alasan yang sah untuk kelebihan waktu tersebut dan kepadanya dapat dikenakan hukuman disiplin;
   8. Pegawai yang menjalani cuti besar, berhak mendapatkan tunjangan cuti yang besarannya sama dengan tunjangan cuti tahunan, dan tidak berhak lagi atas tunjangan cuti tahunan pada tahun yang sama.
10. Cuti diluar tanggungan Perusahaan
    1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurannya 6 (enam) tahun secara terus menerus dapat mengajukan cuti diluar tanggungan Perusahaan untuk kepentingan pribadi pegawai;
    2. Cuti di luar tanggungan Perusahaan dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun;
    3. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Perusahaan, pegawai yang bersangkutan harus dapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Direksi;
    4. Cuti di luar tanggungan Perusahaan diberikan dengan surat Keputusan Direksi;
    5. Pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan Perusahaan dibebaskan dari jabatannya.
    6. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perusahaan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima peghasilan, tunjangan dan hak-hak lainnya dari Perusahaan;
    7. Masa selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perusahaan tidak dihitung sebagai masa kerja;
    8. Pegawai yang tidak melaporkan diri dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah berakhirnya cuti di luar tanggungan Perusahaan dianggap mengundurkan diri dan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan mendapatkan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    9. Setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Perusahaan, apabila tidak ada formasi jabatan yang sesuai dengan bidang keahlian sesuai kebutuhan Perusahaan, maka pegawai tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan mendapatkan hak-hak sesuai peraturan yang berlaku;
    10. Cuti di luar tanggungan Perusahaan dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun dan hanya berlaku untuk mengikuti Pendidikan;
    11. Cuti di luar tanggungan Perusahaan yang bukan untuk mengikuti Pendidikan dapat diberikan berdasarkan pertimbangan dan persetujuan Direksi;
    12. Pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan Perusahaan dan bekerja di Perusahaan lain dapat dikenakan PHK.

Pasal 18

Izin Tidak Masuk Kerja

1. Pegawai dapat diberikan izin tidak masuk kerja dengan ketentuan:
   1. Selama 3 (tiga) hari kerja, untuk:
      1. Pernikahan pegawai yang bersangkutan;
      2. Pernikahan anak pegawai yang bersangkutan;
      3. Istri / suami / anak / orang tua / mertua / saudara kandung / ipar pegawai yang bersangkutan meninggal dunia;
      4. Pindah rumah, maksimal 1 (satu) kali dalam setahun;
      5. Kebanjiran, kebakaran, terkena bencana alam;
      6. Istri pegawai yang bersangkutan melahirkan atau gugur kandungan.
   2. Selama 2 (dua) hari kerja, untuk:
      1. Anak pegawai yang bersangkutan menjalani upacara khitanan/baptis, menatah gigi;
      2. Isteri/suami/anak pegawai yang bersangkutan menjalani operasi;
      3. Anak pegawai yang bersangkutan menjalani operasi.
   3. Selama 1 (satu) hari kerja, untuk pernikahan saudara kandung/ipar pegawai yang bersangkutan.
2. Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memperoleh persetujuan dari atasan yang bersangkutan, kecuali dalam keadaan yang mendesak, bukti-bukti tersebut dapat diajukan pada saat hari pertama masuk dan disampaikan kepada bidang yang menangani kepegawaian.
3. Setiap pegawai yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin terlebih dahulu dari atasan langsung, untuk sementara akan dianggap mangkir.
4. Apabila waktu yang dibutuhkan untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak cukup, maka pegawai dapat diberi izin yang akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.

Pasal 19

Izin Tidak Masuk Kerja karena Menunaikan Ibadah Haji

1. Pegawai diberikan izin tidak masuk kerja karena menunaikan ibadah haji untuk pertama kalinya yang lamanya disesuaikan dengan penetapan Pemerintah dengan tetap menerima upah.
2. Pegawai yang diberi izin sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, tidak berhak atas cuti besar pada tahun yang sama.
3. Ketentuan segaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku untuk menunaikan ibadah haji yang kedua kali atau lebih. Untuk menunaikan ibadah haji yang kedua kali atau lebih, pegawai dapat diberikan cuti besar.

## BAB V

## POLA KARIR

Pasal 20

Lingkup Pola Karir

1. Pola karir merupakan perjalanan tugas pegawai yang dimulai sejak yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai, ditempatkan dalam jabatan sampai berhenti atau menjalani pemutusan hubungan kerja dengan Perusahaan.
2. Pola karir terdiri dari:
3. Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan;
4. Pendidikan dan pelatihan;
5. Magang atau orientasi;
6. Penyesuaian ijazah terhadap kepangkatan dan golongan;
7. Mutasi (promosi, rotasi, dan demosi);
8. Jalur karir (manajerial, profesi, dan administrasi);
9. Masa Persiapan Pensiun (MPP);
10. Jenjang karir dan persyaratan jabatan;
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai pola karir pegawai diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.

Pasal 21

Pengangkatan dan Penempatan dalam Jabatan

1. Pengangkatan pegawai merupakan hak dan kewenangan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
2. Pelamar yang lulus seleksi atau telah memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai calon pegawai Perusahaan akan diangkat dan ditempatkan dalam kelompok jabatan dan kelas jabatan tertentu.
3. Kelompok Jabatan dan kelas jabatan sebagaimana disebut dalam ayat (2) Pasal ini terdiri dari:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a. | Kelompok jabatan: | Struktural/Fungsional | Kelas jabatan: | Grade 1 |
| Grade 2 |
| Grade 3 |
| b. | Kelompok jabatan: | Senior | Kelas jabatan: | Grade 1 |
| Grade 2 |
| Grade 3 |
| c. | Kelompok jabatan: | Madya | Kelas jabatan: | Grade 1 |
| Grade 2 |
| Grade 3 |
| d | Kelompok jabatan: | Junior | Kelas jabatan: | Grade 1 |
| Grade 2 |
| Grade 3 |

1. Penempatan dalam kelompok jabatan dan kelas jabatan dengan didasarkan pada persyaratan jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :
2. Pasca Sarjana (S2) diangkat dalam kelompok jabatan madya dan kelas jabatan grade 1.
3. Sarjana (S1) diangkat dalam kelompok jabatan madya dan kelas jabatan grade 2.
4. Diploma 3 (D3) diangkat dalam kelompok jabatan junior dan kelas jabatan grade 1.
5. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Sekolah Menengah Umum (SMA) diangkat dalam kelompok jabatan junior dan kelas jabatan grade 3.
6. Bagi pegawai yang diperbantukan dari induk Perusahaan, pengangkatan dan penempatan dalam jabatan disesuaikan dengan kelas jabatan di induk Perusahaan dan dalam formasi jabatan yang dibutuhkan di Perusahaan.
7. Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, maka jabatan lowong tersebut harus terisi dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 22

Pendidikan dan Pelatihan

1. Pegawai berhak dan dapat diikutsertakan dalam pelatihan, kursus, pendidikan lanjutan, seminar, lokakarya, ceramah atau kegiatan pembinaan yang dilaksanakan oleh Perusahaan atau pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Keikutsertaan dalam kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan biaya yang timbul akibat kegiatan tersebut ditanggung dan disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
3. Untuk penetapan peserta pendidikan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan kriteria dan pioritas yang akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.
4. Pegawai yang diikutsertakan pada kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dianggap menjalankan tugas, sehingga tetap berhak memperoleh penghasilan penuh.
5. Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara transparan dengan menetapkan minimal waktu pendidikan/pelatihan yang dijalani pegawai sesuai dengan fungsi dan jabatannya.
6. Perusahaan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan sesuai perencanaan karier yang telah dipersiapkan perusahaan.
7. Mekanisme pengelolaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai akan diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi.

Pasal 23

Penyesuaian Ijazah Terhadap Kepangkatan dan Golongan

1. Penyesuaian ijajah pendidikan formal dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan jabatan, persiapan kaderisasi yang diselenggarakan atas dasar kesesuaian disiplin ilmu yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan Perusahaan dan unit kerja yang bersangkutan.
2. Penyesuaian ijajah dapat dilaksanakan sampai dengan tingkat Doktoral (S3) atau yang sederajat dengan tetap memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (1) Pasal ini.
3. Pegawai yang akan melaksanakan penyesuaian ijazah, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
4. Penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan minimal “baik” di unit kerja dan kelompok jabatannya;
5. *Track record*, antara lain meliputi disiplin kehadiran, ada tidaknya pelanggaran/hukuman, perilaku dalam kedinasan.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan syarat-syarat penyesuaian ijazah diatur lebih lanjut dengan keputusan direksi.

Pasal 24

Mutasi

1. Untuk kepentingan Perusahaan dan pengembangan karir pegawai, Perusahaan berhak dan berwenang untuk melaksanakan mutasi.
2. Setiap mutasi ditetapkan berdasarkan kriteria yang jelas serta berpedoman pada peraturan yang berlaku.
3. Bentuk rotasi yang merupakan bagian dari pembinaan dan pengembangan karir pegawai meliputi promosi, rotasi, dan demosi.
4. Mutasi yang mengakibatkan perubahan terhadap jabatan, peringkat, dana atau status kepegawaian akan disesuaikan berrdasarkan ketentuan yang yang berlaku.
5. Perusahaan wajib melakukan serah terima jabatan (sertijab) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal penetapan Keputusan Direksi termasuk serah terima fasilitas yang diberikan oleh Direksi.
6. Penambahan tugas/pekerjaan yang sifatnya sementara dan insidentil, tidak diartikan sebagai mutasi, sepanjang tidak mengubah, menambah atau mengurangi tugas/pekerjaan pokok.
7. Pelaksanaan mutasi tidak boleh didasarkan kepada keyakinan agama, partai politik, jenis kelamin, suku, ras, dan keturunan pegawai.
8. Pegawai yang dimutasi wajib mematuhi dan melaksanakan keputusan mutasi yang sudah ditetapkan dengan itikad baik dan sungguh-sungguh. Penolakan dan atau pelanggaran terhadap perintah mutasi dapat dikenakan hukuman disiplin berat.
9. Demosi berupa penurunan tingkat kelas jabatan hanya dapat dilaksakan apabila terbukti pegawai yang bersangkutan terbukti melakukan kesalahan dan tidak dapat dilakukan berdasarkan alasan yang diakibatkan karena terjadinya perselisihan perburuhan, penyampaian keluh kesah, dan penyampaian pendapat (kritik) terhadap kebijakan Direksi.

## BAB VII

## PENGUPAHAN

Pasal 25

Upah

1. Kepada pegawai diberikan upah berdasarkan kelas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pembayaran upah pegawai dilakukan setiap bulan pada hari kerja terakhir dalam bulan yang bersangkutan;
3. Hak atas Upah tersebut mulai berlaku sejak pengangkatan sebagai pegawai tetap atau calon pegawai sesuai dengan jabatannya;
4. Besaran upah pegawai ditetapkan oleh Direksi berdasarkan kemampuan Perusahaan dengan ketentuan bahwa upah yang akan diterima pegawai tidak lebih kecil dari tahun sebelumnya;
5. Upah pegawai yang telah ditetapkan dalam RKAP dan telah disetujui dalam RUPS wajib untuk direalisasikan sesuai RKAP tahun yang bersangkutan;
6. Bagi calon pegawai ditetapkan menerima Upah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari THP pada grade jabatan yang disetarakan sampai dengan berakhirnya masa percobaan dan diangkat sebagai pegawai tetap.

Pasal 26

Struktur dan Skala Upah

1. Perusahaan membuat struktur dan skala upah berdasarkan golongan, jabatan, pendidikan dan kompetensi.
2. Ketentuan mengenai struktur dan skala upah diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 27

Upah Selama Sakit

1. Pegawai yang berdasarkan keterangan Dokter dinyatakan sakit, dan memerlukan istirahat sakit, tetap akan mendapatkan penghasilan.
2. Pegawai yang sakit terus-menerus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, maka diberikan penghasilan sebagai berikut:
   1. Untuk 12 (dua belas) bulan pertama diberikan sebesar 100 % (seratus persen);
   2. Untuk bulan ke-12 (dua belas) hingga bulan ke 18 (delapan belas) diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
   3. Untuk bulan ke 18 (delapan belas) hingga bulan ke 24 (dua puluh empat) diberikan 50% (lima puluh persen);
   4. Untuk bulan berikutnya setelah bulan ke 24 (dua puluh empat), diberikan sebesar 25% hingga terbit pemberhentian sebagai pegawai.

Pasal 28

Pajak Penghasilan

1. Perusahaan memberikan tunjangan pajak penghasilan untuk upah pegawai sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku;
2. Pajak penghasilan lainnya selain yang ditentukan dalam Peraturan Perusahaan ini diatur lebih lanjut dalam keputusan Direksi.

## BAB VIII

## JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 29

Jenis Kesejahteraan Pegawai

1. Kesejahteraan pegawai dilaksanakan sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
2. Kesejahteraan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini meliputi:
3. Tunjangan Kinerja;
4. Tunjangan Posisi;
5. Tunjangan Telepon Bagi Pejabat Tertentu;
6. Tunjangan Jabatan Bagi Pejabat Tertentu;
7. Tunjangan Komunikasi;
8. Tunjangan Perumahan;
9. Uang Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas Jabatan;
10. Tunjangan Cuti Tahunan;
11. Tunjangan Hari Raya Keagamaan;
12. Apresiasi;
13. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
14. Bantuan Menenunaikan Ibadah;
15. Pakaian Seragam;
16. Bantuan Uang Makan/Natura;
17. Uang Duka;
18. Biaya Pemakaman;
19. Tunjangan Perumahan Akhir Masa Tugas;
20. Penghargaan Purnabakti;
21. Gaji ke 13;
22. Fasilitas Peralatan Kerja;
23. Kesejahteraan.
24. Pengaturan lebih lanjur sehubungan dengan pelaksanaan kesejahteraan diatur dengan Keputusan Direksi;
25. Perusahaan dapat memberikan bentuk kesejahteraan lainnya selain kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sesuai kemampuan perusahaan dan diatur dalam Keputusan Direksi.

Pasal 30

Tunjangan Kinerja

1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan berupa uang dalam satuan rupiah yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan kelas jabatannya yang dihitung berdasarkan capaian kinerja perusahaan dan kinerja individu;
2. Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian tunjangan kinerja diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 31

Tunjangan Posisi

1. Untuk lebih mendorong motivasi kerja pegawai dan kelancaran tugas dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja, kepada pegawai diberikan tunjangan posisi yang dibayarkan setiap bulan bersamaan dengan penghasilan pokok;
2. Tunjangan posisi terdiri dari tunjangan bersifat tetap (fix) dan tidak tetap (variable);
3. Tunjangan tidak tetap (variable) dipengaruhi oleh indeks kehadiran dan atau disiplin kerja pegawai yang bersangkutan;
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tunjangan posisi diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 32

Tunjangan Telepon Bagi Pejabat Tertentu

1. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas jabatannya, kepada pegawai yang menduduki jabatan tertentu diberikan tunjangan telepon;
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tunjangan telepon diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 33

Tunjangan Jabatan Bagi Pejabat Tertentu

1. Kepada pegawai yang menduduki jabatan tertentu diberikan tunjangan jabatan;
2. Tata cara pemberian dan besaran tunjangan jabatan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 34

Tunjangan Komunikasi

1. Kepada calon pegawai diberikan tunjangan komunikasi yang diberikan secara lumpsum kepada pegawai berdasarkan jabatan dan grade jabatannya;
2. Tunjangan komunikasi dibayarkan bersamaan dengan pembayaran penghasilan pokok setiap bulannya;
3. Ketentuan mengenai tunjangan komunikasi diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 35

Tunjangan Perumahan

1. Kepada calon pegawai diberikan tunjangan perumahan yang diberikan secara lumpsum kepada pegawai berdasarkan jabatan dan grade jabatannya;
2. Tunjangan Perumahan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran penghasilan pokok setiap bulannya;
3. Ketentuan mengenai tunjangan perumahan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 36

Uang Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas Jabatan

1. Kepada pegawai yang menduduki jabatan tertentu diberikan Uang Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas Jabatan
2. Uang Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas Jabatan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran penghasilan pokok setiap bulannya;
3. Ketentuan mengenai Uang Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas Jabatan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 37

Tunjangan Cuti Tahunan

1. Pegawai tetap yang melaksanakan cuti tahunan diberikan tunjangan cuti sebesar 1 (satu) kali *Take Home Pay* (THP) yang pembayarannya dilaksanakan sebelum yang bersangkutan menjalankan cuti tahunan;
2. Tunjangan Cuti Tahunan yang belum diambil pegawai akan dibayarkan pada akhir tahun berjalan;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian tunjangan cuti tahunan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 38

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)

1. Kepada pegawai diberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) sesuai dengan agama masing-masing, dengan berpedoman terhadap ketentuan / peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
2. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus atau lebih, diberikan THR sebesar 2 (dua) kali *take home pay*;
3. Pegawai yang mempunyai masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan THR dengan besaran sebagai berikut :

Masa kerja (bln) x 2 (dua) kali *Take Home Pay*

12

1. Perhitungan Masa Kerja adalah sampai dengan bulan saat Hari Raya Keagamaan;
2. Pembayaran THR dilaksanakan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum tanggal hari raya keagamaan sebagaimana ditetapkan Pemerintah;
3. Tata cara pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan selanjutnya diatur dengan Keputusan Direksi.

Pasal 39

Apresiasi

1. Apresiasi diberikan kepada pegawai atas dasar kriteria tertentu yang telah ditetapkan Perusahaan dengan persetujuan pemegang saham;
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan perhitungan apresiasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dan di tetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 40

BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

1. Seluruh Pegawai diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan berupa:
2. Jaminan Kecelakaan Kerja;
3. Jaminan Hari Tuan;
4. Jaminan Kematian;
5. Jaminan Pensiun.
6. Pengaturan kepesertaan Pegawai dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Bantuan Menunaikan Ibadah

1. Kepada pegawai yang memenuhi persyaratan tertentu serta telah lulus seleksi, diberikan bantuan menunaikan ibadah Haji bagi Pegawai muslim dan ibadah jiarah ke Betlehem/Yerusalem bagi Pegawai Kristiani.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan persyaratan serta pelaksanaan seleksi dalam rangka pemberian bantuan menunaikan ibadah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Direksi dan disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 42

Pakaian Seragam Perusahaan

1. Pegawai diberikan pakaian seragam Perusahaan yang pengadaannya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
2. Pakaian seragam Perusahaan wajib dipakai sesuai dengan jenis dan jadwal yang ditetapkan.
3. Jenis, jumlah, satuan, bahan, dan warna serta jadwal pemakaian pakaian seragam Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini ditetapkan tersendiri oleh Direksi.

Pasal 43

Bantuan Uang Makan

1. Untuk kepentingan Perusahaan dan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja, pegawai diberikan makan siang/uang makan siang, sesuai dengan kemampuan perusahaan;
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian uang makan/natura sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pasal 44

Uang Duka

1. Pegawai yang meninggal dunia, kepada keluarganya diberikan uang duka.
2. Uang duka yang diberikan karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
3. Uang duka tewas diberikan apabila pegawai meninggal dunia dalam melaksanakan tugas atau karena kecelakaan kerja;
4. Uang duka wafat diberikan apabila pegawai meninggal dunia tidak dalam melaksanakan tugas atau kecelakaan kerja.
5. Uang duka sebagaimana dimaksud dalama ayat (2) huruf a, diberikan kepada keluarganya dengan besaran sebagai berikut:
6. Kelompok jabatan struktural/fungsional sebesar 10 (sepuluh) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan;
7. Kelompok jabatan senior sebesar 12 (dua belas) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan;
8. Kelompok jabatan madya sebesar 14 (empat belas) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan;
9. Kelompok jabatan junior sebesar 16 (enam belas) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan.
10. Uang duka sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, diberikan kepada keluarganya dengan besaran sebagai berikut:
11. Kelompok jabatan struktural/fungsional sebesar 6 (enam) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan;
12. Kelompok jabatan senior sebesar 7 (tujuh) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan;
13. Kelompok jabatan madya sebesar 8 (delapan) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan;
14. Kelompok jabatan junior sebesar 9 (sembilan) kali *take home pay* pegawai yang bersangkutan.
15. Dalam hal pegawai atau pensiunan pegawai yang meninggal dunia tidak meninggalkan keluarga, uang duka diberikan kepada ahli warisnya dengan prioritas pertama diberikan kepada orang tuanya.
16. Pembayaran uang duka sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) Pasal ini diberikan paling lama 6 (enam) hari setelah terjadinya meninggal dunia tersebut.

Pasal 45

Biaya Pemakaman

1. Dalam hal Pegawai meninggal Dunia, maka kepada keluarganya diberikan bantuan biaya pemakaman oleh Perusahaan sebesar Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah).
2. Dalam hal keluarga inti pegawai meninggal (tercatat di dalam kartu keluarga), Perusahaan memberikan bantuan biaya pemakaman sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
3. Jika jenazah pegawai dimakamkan di luar tempat kedudukan semasa bertugas, perusahaan juga membantu biaya-biaya sebagai berikut :
   1. Biaya pemulangan jenazah;
   2. Akomodasi atau uang harian maksimum 3 (tiga) hari dan biaya perjalanan anggota keluarga yang mengiringi jenazah untuk paling banyak 3 (tiga) orang yaitu 1 (satu) orang isteri/suami dan 2 (dua) orang anak.
4. Besaran biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b Pasal ini sesuai ketentuan biaya perjalanan dinas;
5. Jika jenazah keluarga pegawai meninggal dunia di luar homebasenya pegawai akibat dari rujukan rumah sakit perusahaan maka pemulangan jenazah ke homebasenya dibiayai oleh perusahaan;
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai biaya pemakaman sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal ini diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 46

Bantuan Perumahan Akhir Masa Tugas

1. Kepada Pegawai yang akan memasuki masa pensiun, berhenti/diberhentikan atau meninggal dunia, diberikan bantuan perumahan akhir masa tugas.
2. Bantuan perumahan akhir masa tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diberikan sekaligus dengan jumlah besaran sebagai berikut:
   1. Kelompok jabatan Struktural/Fungsional Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah);
   2. Kelompok jabatan Senior Rp. 55.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah);
   3. Kelompok jabatan Madya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
   4. Kelompok jabatan Junior Rp. 45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah).
3. Bantuan perumahan akhir masa tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini dibayarkan setelah yang bersangkutan mengembalikan seluruh fasilitas yang diberikan Perusahaan.

Pasal 47

Penghargaan Purna Bakti

1. Kepada pegawai yang akan menjalani masa pensiun atau pegawai yang meninggal dunia diberikan penghargaan purna bakti atas pengabdiannya kepada Perusahaan.
2. Pemberian penghargaan purna bakti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dengan perhitungan sebagai berikut :
   1. Masa kerja 1 (satu) s.d. 2 (dua) tahun diberikan 10 (sepuluh) kali take home pay;
   2. Masa kerja 3 (tiga) s.d. 5 (lima) tahun diberikan 10 (sepuluh) kali take home pay;
   3. Masa kerja 6 (enam) s.d. 10 (sepuluh) tahun diberikan 15 (lima belas) kali take home pay;
   4. Masa kerja 11 (sebelas) s.d. 15 (lima belas) tahun diberikan 30 (tiga puluh) kali take home pay;
   5. Masa kerja 16 (enam belas) s.d. 20 (dua puluh) tahun diberikan 40 (empat puluh) kali take home pay;
   6. Masa kerja 21 (dua puluh satu) s.d 25 (dua puluh lima) tahin diberikan 45 (empat puluh lima) kali take home pay;
   7. Masa kerja 26 (dua puluh enam) tahun ke atas diberikan 50 (lima puluh) kali take home pay;
   8. Kepada pegawai yang meninggal dunia diberikan penghargaan purna bakti yang tertinggi.
3. Pemberian penghargaan purna bakti sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.

Pasal 48

Perawatan dan Pengobatan

1. Dalam rangka memelihara kesehatan para Pegawai beserta keluarga intinya, Perusahaan memberikan fasilitas perawatan dan pengobatan yang ditentukan oleh Perusahaan selain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
2. Setiap Pegawai Pegawai diwajibkan bersedia untuk diperiksa atau dirawat oleh Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan dengan biaya yang ditanggung Perusahaan.
3. Dalam rangka pemeliharaan kesehatan Pegawai secara berkala diadakan pemeriksaan kesehatan sesuai kondisi pekerjaan Pegawai dengan kriteria yang ditentukan Perusahaan, dan bagi Pegawai yang berusia 45 (empat puluh lima) tahun keatas difasilitasi untuk General Check Up.
4. Penolakan pemeriksaan secara berkala akan berakibat dikenakan sanksi pelanggaran disiplin berupa sikap tidak patuh.
5. Bagi Pegawai yang menjalankan pekerjaan yang membahayakan kesehatannya setiap waktu dapat dilakukan pemeriksaan atas kesehatannya atau sekurang-kurangnya satu kali setiap tahunnya atas biaya Perusahaan.
6. Perawatan kesehatan dan pengobatan bagi Pegawai beserta keluarganya dan/atau calon Pegawai yang terdaftar di Perusahaan ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Direksi.
7. Seluruh pelayanan BPJS Kesehatan dikategorikan menggunakan Kelas I atau Kelas II bagi semua Pegawai dan keluarganya.

Pasal 49

Gaji ke-13

1. Dalam rangka membantu Pemerintah ikut mencerdaskan bangsa, perusahaan memberikan bantuan biaya pendidikan anak sekolah berupa pemberian gaji ke-13 kepada pegawai tetap;
2. Pembayaran gaji ke – 13 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dibayarkan pada bulan April setiap tahunnya;
3. Besaran gaji ke-13 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diberikan sebesar 1 (satu) kali *take home pay*;
4. Pegawai tetap yang pensiun/meninggal dunia dalam tahun pembayaran gaji le-13, tetap diberikan gaji ke-13 proporsional sesuai dengan masa kerja tahun berjalan.

Pasal 50

Cinderamata Penghargaan

1. Cinderamata penghargaan diberikan kepada pegawai dan suami/istri pegawai yang memasuki masa purna bakti dengan kriteria tertentu;
2. Kriteria tata cara dan bentuk cinderamata penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayar (1) pasal ini diatur lebih lanjut dalam keputusan direksi.

Pasal 51

Fasilitas Peralatan Kerja

1. Perusahaan menyediakan peralatan kerja yang sesuai untuk digunakan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
2. Peralatan kerja adalah barang inventaris perusahaan untuk dipakai pada saat bekerja dan untuk keperluan dinas.
3. Seluruh peralatan kerja yang diberikan kepada Pegawai wajib digunakan dan dipelihara dengan baik.
4. Pegawai dilarang membawa peralatan kerja keluar kantor tanpa ijin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
5. Kepada Pejabat dan/atau Pegawai unit operasional tertentu, dapat diberikan fasilitas kendaraan operasional.
6. Pelanggaran terhadap ketentuan ini merupakan tindakan pelanggaran disiplin kerja.
7. Peralatan kerja dikembalikan apabila Pegawai tidak lagi bekerja di perusahaan.

Pasal 52

Fasilitas Kesejahteraan

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi pegawai, Perusahaan menyediakan fasilitas kesejahteraan dengan memperhatikan kebutuhan pegawai serta kemampuan Perusahaan.
2. Fasilitas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
3. Fasilitas beribadah;
4. Fasilitas olahraga;
5. Fasilitas pantry;
6. Fasilitas kesehatan.
7. Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian fasilitas kesejahteraan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

## BAB IX

## PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 53

Peraturan Disiplin Pegawai

1. Untuk menjamin ketertiban kerja dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas, Direksi melaksanakan penegakan disiplin melalui penerapan peraturan disiplin pegawai.
2. Direksi memiliki wewenang penuh untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin dan untuk pelaksanaanya dapat mendelegasikann kewenangannya tersebut kepada pejabat lain berdasarkan ketentuan perusahaan.
3. Pelanggaran disiplin dapat berupa ucapan, tulisan dan atau perbuatan yang dilakukan oleh pegawai baik secara sengaja maupun karena kelalaiannya melanggar peraturan/tata tertib Perusahaan dan atau tindakan lainnya yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
4. Dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka setiap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dapat dikenakan hukuman disiplin.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai peraturan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 54

Tuntutan Ganti Rugi

1. Pegawai yang melanggar disiplin atau karena kelalaiannya mengakibatkan kerugian Perusahaan dan atau pihak ketiga yang bersifat material, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang bersifat pidana, dapat dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
2. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yang menimbulkan kerugian materil bagi Perusahaan atau pihak ketiga, selain dijatuhi hukuman disiplin, juga diwajibkan mengganti semua kerugian yang ditimbulkan dengan besaran yang disesuaikan dengan ketentuan ganti rugi yang berlaku.
3. Tata cara dan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sebagaiman dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditentukan dalam Keputusan Direksi yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

## BAB X

## PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 55

Jenis-jenis Pemutusan Hubungan Kerja

1. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat dilakukan karena :
2. Atas kehendak Pegawai/Pengunduran diri;
3. Atas kehendak Perusahaan;
4. Karena Pegawai telah mencapai batas usia pensiun;
5. Karena Pegawai meninggal dunia;
6. Karena Perusahaan dinyatakan bubar;
7. Pemberhentian sementara;
8. Tidak sehat jasmani/rohani.
9. Pemberhentian atas kehendak Pegawai/Pengunduran diri :
10. Pegawai yang akan berhenti atas kehendaknya sendiri, harus memenuhi syarat :
    1. Mengajukan permohonan tertelis kepada Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran dirinya;
    2. Tidak terikat dalam ikatan dinas;
    3. Tetap melakukan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri disetujui Direksi.
11. Pegawi yang telah disetujui untuk berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a Pasal ini hanya berhak atas uang pisah sebagai berikut :
    1. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 2 (dua) bulan penghasilan merit;
    2. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 3 (tiga) bulan penghasilan merit;
    3. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan penghasilan merit;
    4. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan penghasilan merit;
    5. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun diberikan 9 (sembilan) bulan penghasilan merit;
    6. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 11 (sebelas) bulan penghasilan merit;
    7. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun diberikan 13 (tiga belas) bulan penghasilan merit;
    8. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 15 (lima belas) bulan penghasilan merit.
12. Pegawai yang mempunyai masa kerja kurang dari 3 (tiga) tahun tidak berhak atas uang pisah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b Pasal ini.
13. Pemberhentian Atas Kehendak Perusahaan
14. Terhadap pegawai yang sakit selama lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan atau tidak cakap jasmani dan/atau rohani, sehingga ia tidak mampu bekerja sebagaimana mestinya, tetapi belum mencapai batas usia pensiun, maka Direksi berhak melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai terhadap pegawai tersebut dan pegawai yang bersangkutan berhak atas :
    1. Uang Pesangon sebagai berikut :
       1. Masa kerja kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 10 (sepuluh) bulan penghasilan merit;
       2. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun diberikan 14 (empat belas) bulan penghasilan merit;
       3. Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 18 (delapan belas) bulan penghasilan merit;
       4. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun diberikan 22 (dua puluh dua) bulan penghasilan merit;
       5. Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun diberikan 26 (dua puluh enam) bulan penghasilan merit;
       6. Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diberikan 30 (tiga puluh) bulan penghasilan merit;
    2. Uang Penghargaan, sebagai berikut :
       1. Masa kerja kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 6 (enam) bulan penghasilan merit;
       2. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun diberikan 10 (sepuluh) bulan penghasilan merit;
       3. Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 14 (empat belas) bulan penghasilan merit;
       4. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun diberikan 18 (delapan belas) bulan penghasilan merit;
       5. Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun diberikan 22 (dua puluh dua) bulan penghasilan merit;
       6. Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun lebih diberikan 26 (dua puluh enam) bulan penghasilan merit.
    3. Ganti rugi atas :
       1. Hak cuti yang belum di ambil dan belum gugur, yang besarannya dihitung secara proporsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
       2. Bantuan uang perumahan sesuai ketentuan Direksi yang berlaku.
    4. Jaminan Kesehatan ditanggung oleh perusahaan;
    5. Pensiun apabila pada saat pemberhentian telah memenuhi ketentuan pensiun.
15. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena pegawai tidak cakap jasmani dan/atau rohani terjadi apabila berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan seorang pegawai dinyatakan :
    1. Tidak dapat bekerja lagi dalam suatu jabatan karena kesehatannya;
    2. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya;
    3. Setelah berakhirnya cuti sakit, pegawai belum mampu bekerja Kembali.
16. Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan berhak memberhentikan seorang atau lebih pegawai karena salah satu atau lebih alasan-alasan berikut :
    1. Pegawai dikenakan hukuman disiplin berupa pemberhentian;
    2. Pegawai melakkukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewangan, dan melakukan jenis pelanggaran disiplin dengan ancaman hukuman pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengna hormat sebagai pegawai;
    3. Pengadilan menyatakan pegawai bersalah karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan vonis hukuman penjara minimal 1 (satu) tahun.
17. Pegawai yang diberhentikan karena dikenakan hukuman disiplin, berhak atas :
    1. Uang penghargaan, sebagai berikut :
       1. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun diberikan 3 (tiga) bulan penghasilan merit;
       2. Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan penghasilan merit;
       3. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun diberikan 9 (Sembilan) bulan penghasilan merit;
       4. Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) diberikan 12 (dua belas) bulan penghasilan merit;
       5. Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diberikan 15 (lima belas) bulan penghasilan merit.
    2. Ganti rugi atas :
       1. Hak cuti yang belum di ambil dan belum gugur, yang besarannya dihitung secara proporsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
       2. Biaya atau ongkos pulang untuk pegawai dan keluarganya ke tempat dimana pegawai diterima bekerja;
       3. Bantuan perumahan dan jaminan kesehatan diberikan sebesar 15% (lima belas persen) dari total uang penghargaan.
    3. Pensiun apabila pada saat pemberhentian telah memenuhi ketentuan pensiun.
18. Pegawai yang diberhentikan karena alasan-alasan melakukan tindak pidana kejahatan dengan vonis hukuman penjara minimal 1 (satu) tahun, berhak atas :
    1. Uang penghargaan, sebagai berikut :
       1. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun diberikan 3 (tiga) bulan penghasilan merit;
       2. Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan penghasilan merit;
       3. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun diberikan 9 (sembilan) bulan penghasilan merit;
       4. Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) diberikan 12 (dua belas) bulan penghasilan merit;
       5. Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diberikan 15 (lims belas) bulan penghasilan merit.
    2. Ganti rugi atas :
       1. Hak cuti yang belum di ambil dan belum gugur, yang besarannya dihitung secara proporsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
       2. Biaya atau ongkos pulang pegawai dan keluarganya ke tempat dimana pegawai diterima bekerja;
       3. Bantuan perumahan dan jaminan kesehatan diberikan sebesar 15% (lima belas persen) dari total uang penghargaan.
19. Pemutusan hubunga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c pasal ini, ditetapkan dalam keputusan direksi setelah mendapatkan masukan dari dinas ketenagakerjaan.
20. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun :
21. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun normal, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak pensiun;
22. Usia pensiun normal sebagaimana dimaksud dalam ayat ayat (4) huruf a Pasal ini adalah 58 (lima puluh delapan) tahun;
23. Pegawai yang akan menjalani pensiun normal, diberikan hak Masa Persiapan Pensiun (MPP) untuk paling lama 1 (satu) tahun dengan menerima upah penuh;
24. Pegawai yang belum mencapai batas usia pensiun normal, tetapi telah sekurang-kurangnya 46 (empat puluh enam) tahun, dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di perusahaan, dapat mengajukan permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun;
25. Pegawai yang akan menjalani masa pensiun diberikan hak-haknya sesuai ketentuan dalam Pasal 46, 47, dan 50 Peraturan Perusahaan ini, dengan tidak mengurangi hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan;
26. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan pensiun berpedoman kepada ketentuan perundangan yang berlaku.
27. Pemberhentian karena perusahaan sedemikian rupa sehingga untuk kelangsungan hidup perusahaan perlu dilakukan pengurangan pegawai atau karena perusahaan dinyatakan bubar, pailit, atau holding company :
28. Pegawai yang diberhentikan karena alasan tersebut di atas yang mengakibatkan terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK), uang penghargaan, uang ganti rugi, dan jaminan kesehatan yang besarannya minimal 100 (serratus) kali take home pay terakhir pegawai yang bersangkutan pada saat terjadinya keadaan dimaksud;
29. Dalam hal perusahaan membayarkan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini, maka hak pegawai menjadi prioritas utama (kewajiban yang diutamakan dari kewajiban-kewajiban lainnya) dalam pembayaran kewajiban tersebut dari kewajiban lain perusahaan.
30. Pemberhentian karena meninggal dunia :
31. Pegawai yang meninggal dunia, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai;
32. Tehadap pegawai yang meninggal dunia diberikan hak-haknya sebagaimana ketentuan Pasal 46, 47, dan 50 dalam peraturan perusahaan ini, dengan tidak mengurangi hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan;
33. Kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam hurf a ayat ini, diberikan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.
34. Pemberhentian sementara karena diduga melakukan kejahatan :
35. Pegawai yang diduga melakukan suatu Tindakan pidana bukan atas pengaduan Direksi yang karena kejahatan / pelanggarannya diperlukan pemeriksaan oleh pihak yang berwajib dan dikenakan penahanan, dapat diberhentikan sementara;
36. Kepada pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini diberikan penghasilan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari penghasilan yang seharusnya diterima;
37. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf b ayat ini diberikan mulai bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan diberhentikan sementara untuk paling lama 6 (enam) bulan;
38. Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap pegawai yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses penyelesaian perkara pisana sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini;
39. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam huruf d berakhir dimana pegawai dinyatakan bersalah dan dikenakan vonis pidana penjara minimal 1 (satu) tahun, maka Direksi dapat melakukan PHK terhadap pegawai yang bersangkutan;
40. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) nulan sebagaimana dimaksud dalam furuf d berakhir dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka direksi wajib mempekerjakan Kembali pegawai yang bersangkutan dengan membayar penghasilan penuh beserta hak-hak lainnya yang seharusnya diterima pegawai tersebut terhitung sejak pegawai yang bersangkutan dikenakan pemberhentian sementara.
41. Pemberhentian sementara karena hilang / tidak diketahui keberadaannya :
42. Sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, pegawai yang hilang dalam dan karena tugas dapat diberhentikan sementara, terhitung seminggu yang bersangkutan dinyatakan hilang oleh pihak yang berwenang;
43. Setelah jangka waktu 1 (satu) tahun sejak pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini, pegawai yang bersangkutan dinyatakan tetap hilang, pegawai tersebut dapat diberhentikan dengan hormat dan memperoleh hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. Terhadap pegawai sebagaimana dimaskud dalam ayat ini, dapat diberhentikan atas kehendak perusahaan dan diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada keluarganya yang sah.
45. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja oleh perusahaan, pegawai yang telah memenuhi persyaratan berhak atas pemberian hak pensiun, atau pesangon, dan atau uang penghargaan pengabdian maupun hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
46. Tata cara pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ditetapkan berdasarkan keputusan direksi.
47. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemutusah Hubungan Kerja (PHK) terkait dengan penyelesaian hak-hak pegawai, pelaksanaannya tidak lebh=ih rendah dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Program Pensiun Dini

1. Program pensiun dini yang diterapkan adalah Golden Shakehand.
2. Ketentuan lebih lanjut tentang program pensiun dini diatur dan ditetapkan dalam keputusan direksi.

## BAB XI

## PENYAMPAIAN KELUH KESAH

Pasal 57

Keluh Kesah

1. Jika seorang Pegawai menganggap bahwa perlakuan terhadapnya bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, Pegawai yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada Atasan langsung untuk diselesaikan secara musyawarah.
2. Jika penyelesaian belum memuaskan baginya, maka Pegawai tersebut dengan sepengetahuan Atasan langsung dapat meneruskan keluhan / pengaduannya kepada Atasan yang lebih tinggi dan apabila penyelesaian belum memuaskan baginya, maka Pegawai tersebut dapat meneruskan keluhan / pengaduannya kepada Manajer SDM dan Umum yang dalam hal ini mewakili Pimpinan Perusahaan.
3. Bila upaya penyelesaian di Perusahaan belum juga dapat tercapai, dimintakan bantuan ke Departemen Tenaga Kerja untuk penyelesaian lebih lanjut.

Pasal 58

Tata Cara Penyampaian Keluh Kesah

1. Penyampaian keluh kesah dapat dilakukan dengna menyampaikannya melalui kotak saran yang disediakan perusahaan dan atau langsung kepada atasan yang bersangkutan dan selanjutnya saran / masukan diteruskan Divisi Umum kepada atasannya.
2. Setiap keluh kesah dan pengaduan diselesaikan dan dibicarakan oleh atasan langsung dalam kurun waktu 1 (satu) minggu.
3. Apabila hasilnya belum memuaskan, keluhan dan pengaduan dapat diteruskan kepada atasan yang lebih tinggi dengan sepengetahuan atasan langsung dalam waktu 1 (satu) minggu.
4. Apabila tidak tercapai kesepakatan antara Direksi dan pekerja, penyelesainnya ditentukan melalui prosedur penyelesaian perselisihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XII

## LAIN-LAIN

Pasal 59

Perkawinan Antara Sesama Pegawai

1. Apabila terjadi perkawinan antara sesame pegawai, maka untuk kepentingan perusahaan, Direksi berhak mengatur terkait dengan pelaksanaan tata Kelola perusahaan.
2. Untuk menghindari konflik kepentingan (conflict of interest) terutama di dalam mengambil keputusan serta tetap menjunjung tinggi profesionalisme dan objektivitas dalam melaksanakan pekerjaannya, pegawai yang berstatus sebagai pasangan suami atau istri akan ditempatkan pada lokasi kerja yang terpisah dengna memperhatikan aspek Direktorat, Divisi, Departemen, namun tetap mempertimbangkan faktor latar belakang pendidikan, keterampilan, dan kemampuan pegawai.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai perkawinan antara sesama pegawai sebagaimana dimaksudkan pada pasal ini akan diatur dalam keputusan direksi tersendiri.

Pasal 60

Pelaksana Harian

1. Apabila terjadi kekosongan pada suatu jabatan structural, maka pekerjaan dan tanggung jawab dari jabatan yang kosong tersebut dapat diserahkan kepada pelaksana harian sebagai pekerjaan tambahan.
2. Jabatan struktural tidak boleh melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan.
3. Tambahan pekerjaan dan atau tanggung jawab tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
4. Kekosongan formasi jabatan structural atau fungsional sesuai dengan struktur organisasi.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur dalam keputusan direksi.

Pasal 65

Sosialisasi Peraturan Perusahaan

1. Untuk pemahaman terhadap materai Peraturan Perusahaan ini, Direksi memperbanyak dan membagikannya kepada masing-masing Pegawai.
2. Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya Peraturan Perusahaan ini, maka Direksi wajib untuk mensosialisasikan materi Peraturan Perusahaan ini kepada seluruh pegawai.

## BAB XIII

## PENUTUP

Pasal 66

Interpretasi dan Amandemen

1. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan - ketentuan yang termuat di dalam pasal - pasal maupun ayat - ayat dari Peraturan Perusahaan ini sesuai dengan makna, arti, dan maksud tujuannya dalam pembinaan Hubungan Industrial.
2. Peraturan Pelaksanaan yang sekiranya diperlukan sehubungan dengan Peraturan Perusahaan ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 67

Penutup

1. Hal - hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur di kemudian hari dengan memperhatikan Undang - undang / Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk masa 2 (dua) tahun terhitung sejak disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
3. Peraturan Perusahaan ini tetap berlaku sampai dengan disahkannya Peraturan Perusahaan yang baru.
4. Peraturan Perusahaan ini akan diumumkan kepada seluruh Pegawai untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
5. Demikian Peraturan Perusahaan ini ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat perubahan maka akan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan tersendiri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal :

DIREKSI PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS

DIREKTUR UTAMA

SANDHY WIJAYA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris PT Prima Terminal Petikemas;
2. Anggota Direksi;
3. Manajer.