



# **WILIAN PERKASA GROUP**

## Uncontrol Document

# KEBIJAKAN HUMAN RESOURCES DEPARTEMEN

## - Policy

**No. Terbit** : 01 **No.Kebijakan** : 004/SKM/MNGT/II/2022  
**Tgl. Terbit** : 25 Februari 2022  
**No revisi, tanggal** : .-  
**Tanggal Efektif** : 01 Maret 2022 **Status Distribusi :**  
**Diterbitkan oleh** : Management  *Terkendali*  
**Status** : Terbatas  *Tidak terkendali*

#### Status Distribusi :

- Terkendali
  - Tidak terkendali

\* ) Berilah tanda *✓* untuk status yang relevan

## **KEBIJAKAN**

CARS OWNERSHIP PROGRAM (COP)

Disetujui oleh ;

2007

Widiyati Wilian

## Corporate Service Director

*E. H. B.*

Erry Wilian

## Managing Director

**CATATAN REVISI**

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

*Internal Use for WPG*

|Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.



# WILIAN PERKASA

## GROUP

### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk standarisasi kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan Car Ownership Program (COP).
- 1.2. Untuk memberikan pedoman kerja yang jelas sehingga tercipta konsistensi dan pelaksanaan yang lebih baik, benar dan tepat waktu.
- 1.3. Untuk memperketat pengawasan internal sehingga mengurangi resiko-resiko bisnis yang tidak diinginkan.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Operasional perusahaan dan unit usaha dibawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Berlaku untuk karyawan tetap dengan golongan VII, VIII, IX dan X yang ditempatkan di lokasi Head Office dan Unit Operasional Pabrik dan Kebun
- 2.3. Khusus untuk karyawan di atas yang karena fungsi/tugasnya mengharuskan untuk sering melakukan kunjungan ke kebun dengan mempergunakan mobil seperti Deputy GM, GM, Operasional Director dan jabatan lainnya yang sejenis, akan diberikan bantuan operasional ( BB. Maintenance, Spareparts)
- 2.4. Khusus untuk karyawan tetap dengan golongan VII - Up dapat memilih untuk mendapatkan COP atau mempergunakan mobil dinas yang disediakan perusahaan.

### 3. Pengertian

- 3.1. Car Ownership Program (COP) adalah tawaran fasilitas yang diberikan oleh perusahaan untuk memudahkan karyawannya (golongan tertentu) yang bekerja di lokasi Head Office dan Operasional Unit Pabrik/Kebun untuk mendapatkan transportasi pribadi. Mobil COP harus diprioritaskan untuk tujuan dinas.

### 4. Kebijakan dan ketentuan umum

#### 4.1. Syarat Kepesertaan

- 4.1.1. Karyawan tetap dan bukan karyawan kontrak;
- 4.1.2. Status Kewarganegaraan WNI;
- 4.1.3. Tidak dalam masa percobaan ;
- 4.1.4. Karyawan yang ditempatkan di Head Office, Pabrik dan Kebun ;
- 4.1.5. Golongan VII, VIII, IX dan X ;
- 4.1.6. Penilaian Kinerja dan keputusan Manajemen atas karyawan peserta COP.

#### 4.2. Pengadaan dan besaran

- 4.2.1. Pengadaan COP akan dilakukan melalui leasing atau moda lain yang ditentukan oleh perusahaan.
- 4.2.2. Besarnya nilai COP sesuai golongan sebagaimana tertera di bawah:

Golongan	Nilai COP
IX - X	Rp. 800 - 1000 Juta
VII - VIII	Rp. 400 - 500 Juta

Nilai tersebut di atas tidak termasuk biaya administrasi, bunga dan asuransi.



# WILIAN PERKASA

## GROUP

- 4.2.3. Mobil yang masuk dalam kategori COP adalah mobil baru, mobil bekas tidak diperbolehkan.
- 4.2.4. Karyawan tidak diijinkan untuk mengambil COP dengan nilai COP yang melebihi plafon, apabila ada selisih nilai toleransi maksimal yaitu 5 % dari nilai harga kendaraan, maka harus ada persetujuan jenis Unit kendaraan COP dari Manajemen dengan pertimbangan fluktuasi harga kendaraan.

### 4.3. Ketentuan Umum

- 4.3.1. Sistem pembagian COP adalah total nilai COP ditambah biaya administrasi, bunga dan asuransi dibagi menjadi dua bagian, masing-masing 80% menjadi tanggungan Perusahaan dan 20% menjadi tanggungan karyawan.
- 4.3.2. Masa tenggang waktu / tenor COP adalah 5 tahun, setelah tahun ke-6 – up, maka karyawan diharuskan tetap menggunakan unit kendaraan COP dalam bekerja.
- 4.3.3. Unit kendaraan COP karyawan head office yang di pergunakan dalam operasional dinas ke Pabrik/Kebun, perusahaan akan memberikan bantuan biaya operasional BBM dan Maintenance (jika ada kendala di lapangan) sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4.3.4. Karyawan yang mengikuti program COP diwajibkan untuk membayar cicilan COP melalui pemotongan gaji setiap bulannya.
- 4.3.5. Karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan oleh perusahaan karena tindak pidana korupsi dan sejenisnya selama masa program COP akan kehilangan haknya terhadap COP yang sedang dijalankan dan cicilan yang sudah dibayarkan kepada perusahaan dianggap hangus.
- 4.3.6. Karyawan yang diberhentikan oleh perusahaan bukan karena kesalahan berat seperti yang tertera dalam perjanjian kerja selama masa program COP akan kehilangan haknya terhadap COP yang sedang dijalankan dan cicilan yang sudah dibayarkan kepada perusahaan akan dikembalikan sepenuhnya kepada karyawan.
- 4.3.7. Apabila terjadi musibah yang mengakibatkan karyawan meninggal dunia, maka program COP yang sedang dijalankan dianggap lunas oleh perusahaan dan mobil COP diberikan kepada ahli waris sah karyawan tersebut. Bea balik nama dalam hal ini akan ditanggung oleh perusahaan.
- 4.3.8. Karyawan yang memilih untuk tidak ikut dalam program COP tidak mendapatkan penggantian dalam bentuk apapun juga.
- 4.3.9. Karyawan yang dimutasikan ke kantor lain ( kantor ke kantor) selama program COP, tetap menjalankan program COP sampai selesai. Perusahaan akan menanggung biaya perpindahan mobil COP tersebut apabila ada.
- 4.3.10. Karyawan yang dipromosikan ke golongan yang lebih tinggi tetap menjalankan program COP sampai selesai terlebih dahulu baru berhak untuk mendapatkan COP baru sesuai dengan golongannya namun harus mendapatkan persetujuan Manajemen/ MD.
- 4.3.11. Karyawan yang dimutasikan dari head office ke kebun/pabrik selama program COP, akan mendapatkan mobil dinas (apabila dianggap perlu) dan tetap menjalankan program COP sampai selesai.



## WILIAN PERKASA GROUP

- 4.3.12. Seluruh peserta COP harus mematuhi peraturan COP yang tercantum dalam kebijakan ini. Pelanggaran terhadap policy ini bisa mengakibatkan Tindakan disipliner termasuk pencabutan fasilitas COP yang diberikan kepada yang melanggar.
- 4.3.13. Perusahaan dalam hal ini memiliki wewenang penuh untuk menentukan prioritas siapa saja yang akan mendapatkan COP terlebih dahulu dengan mempertimbangkan budget, penilaian kinerja dan keuangan perusahaan yang ada.
- 4.3.14. Perusahaan berhak melakukan perbaikan, perubahan, penundaan dan/atau pencabutan kebijakan ini apabila dianggap perlu tanpa merugikan peserta COP yang sedang menjalankan program ini.
- 4.3.15. Keputusan yang diambil oleh perusahaan pada butir-butir 2.3.13 dan 2.3.14 adalah final dan tidak bisa diganggu-gugat.

### 4.4. Tanggung Jawab Perusahaan

- 4.4.1. Menentukan leasing ataupun moda lain dalam pengadaan mobil COP.
- 4.4.2. Membayar cicilan bulanan ke leasing company.
- 4.4.3. Membayar pajak kendaraan COP setiap tahun.
- 4.4.4. Memotong cicilan karyawan setiap bulannya.
- 4.4.5. Membayar biaya trasnportasi/bbm sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4.4.6. Menanggung biaya maintenance maupun penggantian spareparts selama program COP.
- 4.4.7. Menentukan budget dan prioritas peserta COP.
- 4.4.8. Persetujuan COP Karyawan, sesuai penilaian kinerja & kebijakan manajemen

### 4.5. Tanggung Jawab Peserta COP

- 4.5.1. Menandatangi perjanjian dan berita acara serah terima kendaraan COP.
- 4.5.2. Membayar cicilan bulanan ke perusahaan.
- 4.5.3. Menjaga dan memelihara mobil COP dengan baik.
- 4.5.4. Menanggung biaya maintenance maupun penggantian spareparts, jika kendaraan COP hanya Rumah – Head Office. (peserta COP Head office)
- 4.5.5. Menanggung biaya “Administrasi Self Risk” apabila terjadi klaim asuransi.
- 4.5.6. Memprioritaskan pemakaian mobil COP untuk kepentingan dinas/operasional kerja.
- 4.5.7. Tidak menjual, mengagunkan dan/atau menyewakan mobil COP kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan.
- 4.5.8. Membayar BBN (Bea Balik Nama) saat program COP berakhir.

### 4.6. Penentuan potongan cicilan bulanan

- 4.6.1. Potongan cicilan bulanan COP ditentukan berdasarkan nilai mobil, biaya bunga, biaya asuransi selama masa leading dan biaya administrasi.



# WILIAN PERKASA

## GROUP

### 4.6.2. Contoh ilustrasi perhitungan penentuan cicilan bulanan COP

Perhitungan cicilan bulanan COP ( Gol. VII-VIII = Rp. 500 juta) 80 : 20

Item	Coy car	COP	
		CR(80%)	ER (20%)
Leasing 5 Th			
Harga mobil	500.00	400.00	100.00
Bunga bank 5% per tahun x 5 thn	125.00	100.00	25.00
Ansuransi all risk 1.32% X Harga Mobil x 5 Th	33.00	26.40	6.60
Biaya Administrasi leasing (est 1.5 juta)	1.50	1.20	0.30
Total Biaya	659.50	527.60	131.90
Biaya Per tahun	131.90	105.52	26.38
Biaya per bulan	10.99	8.79	2.20
Pajak Kendaraan		0.29	
Total biaya/bln		9.08	2.20

### 4.7. Pelaksanaan COP

- 4.7.1. Perusahaan akan menentukan alokasi budget Car Ownership Program (COP) setiap tahunnya.
- 4.7.2. Peserta COP golongan VII – Up, mengajukan COP dan HRGA melakukan verifikasi dan pengecekan status persyaratan penerima COP.
- 4.7.3. Penerima COP merintis jenis mobil sesuai dengan limit COP (tidak melebihi nilai maksimal sesuai levelnya), sebagaimana di atur dalam point 4.2.4.
- 4.7.4. Perusahaan melakukan proses pembiayaan melalui leasing company.
- 4.7.5. Penerima COP menandatangani BA serah terima dan surat perjanjian COP sesuai dengan format terlampir.
- 4.7.6. Divisi Compensation & Benefit /Payroll mencatat dan melakukan proses potongan cicilan COP sesuai dengan perjanjian.
- 4.7.7. Hal-hal yang tidak tercantum dalam kebijakan ini apabila ada akan diputuskan oleh Corporate Service Director ( CSD), setelah mendapatkan persetujuan dari Managing Director.

## 5. Prosedur Car Ownership Program

### 5.1. Prosedur Pengajuan Car Ownership Program

- 5.1.1. Karyawan mengisi Formulir Pengajuan Fasilitas COP yang diperoleh dari Departemen HRGA.
- 5.1.2. Karyawan menyerahkan Formulir Pengajuan Fasilitas COP yang diisi ke Dept. HRGA.
- 5.1.3. Departemen Human Resources General Affair, mengecek administrasi dan kelayakan pengajuan COP.

### 5.2. Prosedur Pengadaan Car Ownership Program

- 5.2.1. Departemen Human Resources General Affair menghubungi dealer mobil.
- 5.2.2. Divisi GA & Div Procurement membuat PR dan terbit PO dan nota disposisi pembayaran tanda jadi untuk dealer.
- 5.2.3. Divisi Finance melakukan pembayaran tanda jadi ke dealer.
- 5.2.4. Divisi GA, Proses lanjut follow up kendaraan dan dokumen kendaraan unit COP ke Dealer
- 5.2.5. Departemen Human Resources General Affair/ Divisi menginformasikan COP ke bank untuk diproses KKB.



# WILIAN PERKASA

## GROUP

- 5.2.6. Departemen Human Resources General Affair/ Divisi GA menyiapkan dan mengirimkan dokumen legal perusahaan ke Bank untuk diproses peminjaman oleh KKB.
- 5.2.7. Bank membuat dan mengirimkan kontrak KKB ke Departemen Human Resources General Affair/ Divisi GA.
- 5.2.8. Departemen Human Resources General Affair verifikasi kontrak KKB ke Divisi Legal.
- 5.2.9. Departemen Human Resources General Affair meminta persetujuan ke Corporate Service Director dan Managing Director (MD).
- 5.2.10. Departemen Human Resources General Affair / Divisi GA menyiapkan data RUPS sebagai data pelengkap untuk bank.
- 5.2.11. Departemen Human Resources General Affair/ Divisi GA mengirimkan kontrak KKB yang telah divalidasi dan RUPS ke Bank.
- 5.2.12. Dealer menagih sisa pembayaran ke Bank.

### 5.3. Prosedur Kontrak COP

- 5.3.1. Departemen Human Resources General Affair membuat Surat Perjanjian COP antara perusahaan dan karyawan.
- 5.3.2. Karyawan menandatangani Surat Perjanjian COP kemudian menyerahkan Surat Perjanjian COP yang telah ditandatangan ke Divisi GA/ HRGA
- 5.3.3. Divisi GA/ HRGA menyerahkan Salinan Surat Perjanjian COP kepada Corporate Service Director dan HRGA Manager untuk ditandatangani.
- 5.3.4. Untuk Divisi GA menyerahkan Salinan Surat Perjanjian COP yang telah ditandatangani kedua belah pihak kepada karyawan, Payroll dan Accounting.

### 6. Dokumen Referensi

- 6.1. WPG.BPO.HRGA.PPD, Prosedur mengenai perjalanan Dinas perusahaan;
- 6.2. WPG.BPO.HRGA.PBN Prosedur Pembinaan Personil;
- 6.3. WPG.BPO.HRGA.PHI Prosedur PHK dan PHI.

### 7. Interpretasi

HRGA Manager berkonsultasi dengan Corporate Service Director bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan apabila terjadi ketidakjelasan atau keraguan dalam interpretasi kebijakan ini.

### 8. Konsekuensi

HRGA Manager bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kebijakan ini di masing-masing operasional Unit dan Head Office termasuk kosekuensi (baik secara finansial maupun non finansial) apabila terjadi penyimpangan / pelanggaran dalam pelaksanaan kebijakan ini.

### 9. Pengecualian

Pengecualian terhadap pelaksanaan kebijakan ini hanya boleh dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Managing Director (MD).

### 10. Lampiran

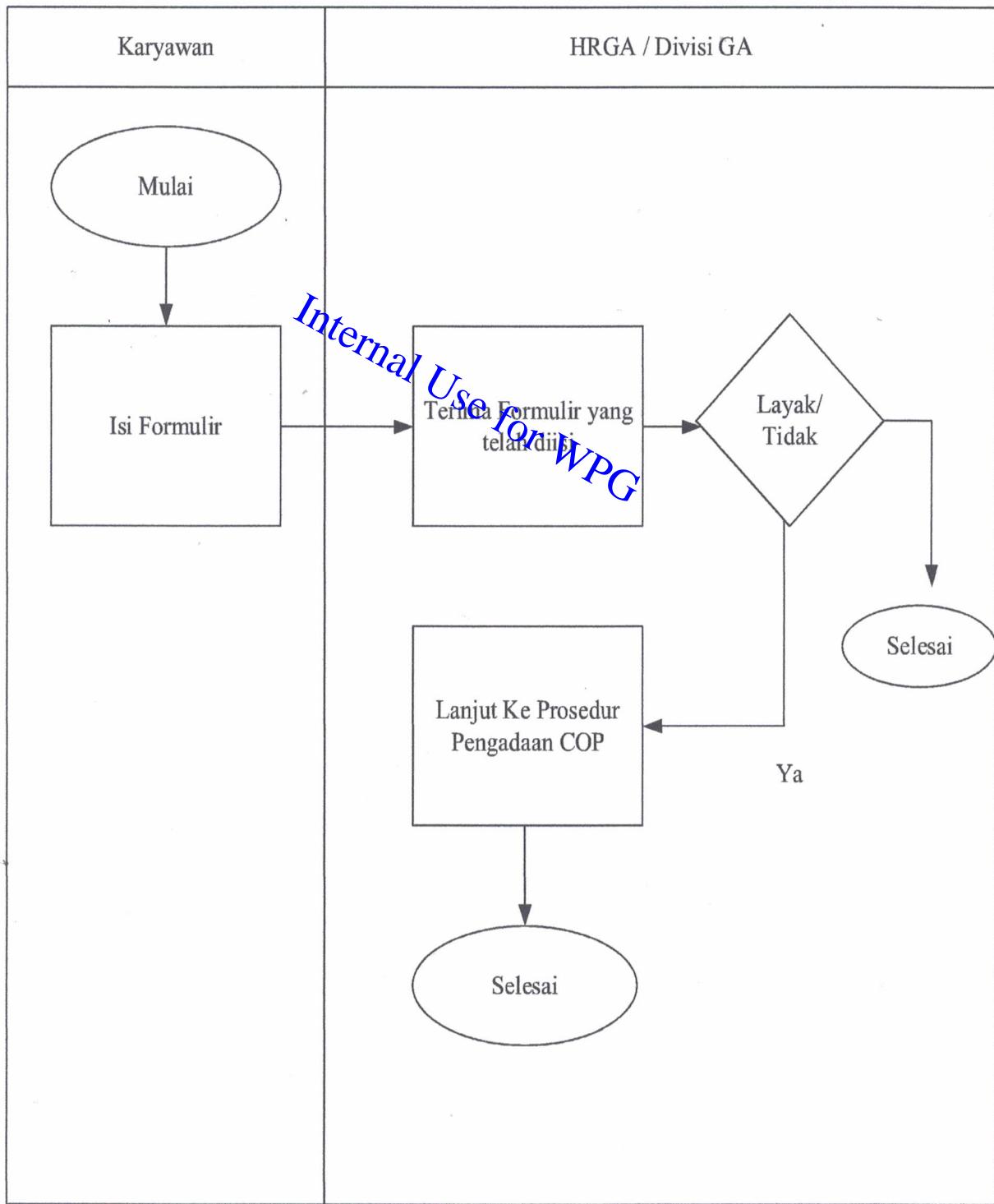
- 10.1. Prosedur Pengajuan Car Ownership Program
- 10.2. Prosedur Pengadaan Car Ownership Program
- 10.3. Format Pengajuan Car Ownership Program



10.4. Format Serah Terima Car Ownership Program

10.5. Format Surat Perjanjian Car Ownership Program

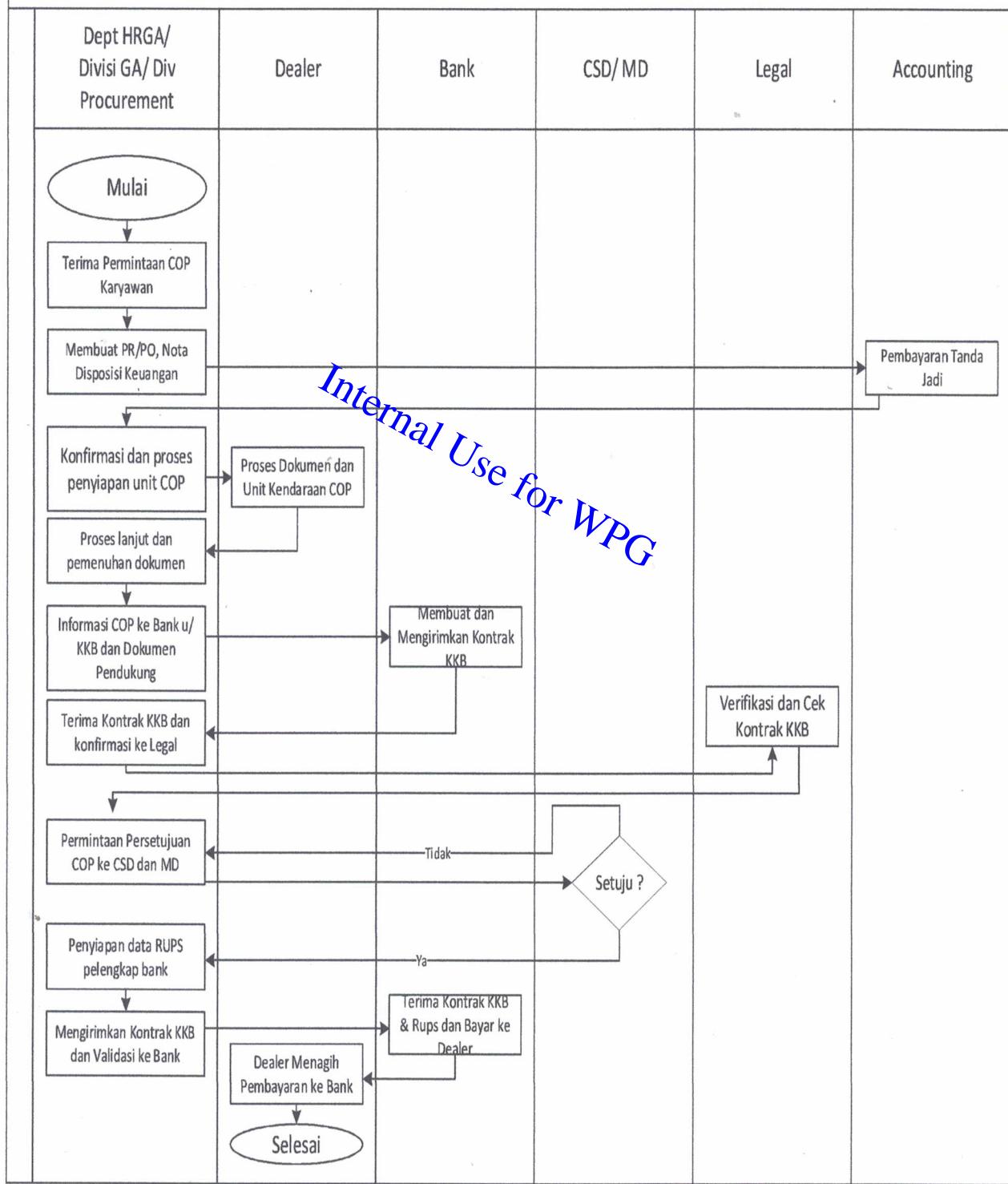
**PROSEDUR PENGAJUAN CAR OWNERSHIP  
PROGRAM**





## Prosedur Pengadaan Car Ownership Program

### PROSEDUR PENGADAAN CAR OWNERSHIP PROGRAM





**SERAH TERIMA COP**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Dilakukan serah terima kendaraan Roda Empat di \_\_\_\_\_ Yaitu:

1 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIK : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut sebagai *Pihak Pertama*

2 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIK : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut sebagai *Pihak Kedua*

Dengan ini Pihak Pertama Menyerahkan Kendaraan Roda Empat kepada Pihak Kedua dengan spesifikasi sebagai berikut;

1 Jenis Kendaraan : \_\_\_\_\_  
 2 Merk : \_\_\_\_\_  
 3 Type : \_\_\_\_\_  
 4 Spesifikasi : \_\_\_\_\_  
 5 Model : \_\_\_\_\_  
 6 Nomor Mesin : \_\_\_\_\_  
 7 Nomor Rangka : \_\_\_\_\_  
 8 Kondisi : \_\_\_\_\_

Demikian Serah Terima kendaraan ini dibuat atas perhatian dan kerjasama semua pihak diharapkan, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

,  
 \_\_\_\_\_  
 Pihak Pertama,  
 Yang Menyatakan,

Pihak Kedua,  
 Yang Menerima,

Nama  
 \_\_\_\_\_  
 Jab:

Nama  
 \_\_\_\_\_  
 Jab:

Diketahui oleh:

Nama  
 \_\_\_\_\_  
 Jab:



**Surat Perjanjian  
Program Kepemilikan Kendaraan / Car Ownership Program (COP)**

Perjanjian Program Kepemilikan Kendaraan/Car Ownership Program (untuk selanjutnya di sebut "**perjanjian**") ini, dibuat di \_\_\_\_\_, pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_, bulan \_\_\_, tahun \_\_\_\_\_. ( \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ), oleh dan antara:

Nama	:	_____
NIK	:	_____
Jabatan	:	_____
Alamat	:	_____

Dalam perjanjian ini bertindak selaku kuasa sah dari Direksi Perseroan, bertindak untuk dan atas nama PT. \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama	:	_____
NIK	:	_____
Jabatan	:	_____
Alamat	:	_____

Dalam perjanjian ini bertindak dalam jabatannya serta untuk dan atas nama sendiri selanjutnya disebut **Pihak kedua**.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu:

**BAHWA**, pada saat perjanjian ini ditandatangani, Pihak kedua tercatat sebagai karyawan tetap pada pihak pertama, dan berhak untuk mengikuti Program Kepemilikan Kendaraan (Car Ownership Program)

**BAHWA**, PT. \_\_\_\_\_ dan kelompok Usahanya telah mengeluarkan Kebijakan No. 004/SKM/MNGT/II/2022 tanggal 25 Februari 2022 tentang Car Ownership Program (untuk selanjutnya disebut "**Kebijakan COP**") yang berlaku bagi karyawan setiap di lokasi Head Office dan Operasional Unit Kebun/Pabrik

**BAHWA**, Pihak kedua telah mengajukan permohonan untuk di ikutsertakan dalam Program Kepemilikan Kendaraan /Car Ownership Program (untuk selanjutnya disebut "**Program COP**")

**BAHWA**, Pihak Pertama telah menetapkan Pihak Kedua sebagai pihak yang diikutsertakan dalam Program COP

Berdasarkan keterangan - keterangan tersebut, Para Pihak menerangkan dengan ini telah mufakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian ini, dengan memakai syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Pihak Pertama akan menyediakan Kendaraan Dinas kepada Pihak Kedua dengan perincian kendaraan sbb dibawah:

Jenis Kendaraan : \_\_\_\_\_  
 Merk / Jenis : \_\_\_\_\_  
 Warna : \_\_\_\_\_  
 Tahun : \_\_\_\_\_  
 No Polisi / Rangka : \_\_\_\_\_

Untuk selanjutnya cukup disebut sebagai "**Kendaraan COP**"

- Bawa Kendaraan COP adalah inventaris milik Pihak Pertama yang dipinjamkan kepada Pihak Kedua dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari Pihak Kedua selaku karyawan Pihak Pertama.
- Bawa dalam rangka pelaksanaan tugas perjalanan darat di luar kantor di dalam kota demi kepentingan perusahaan, Pihak Kedua diwajibkan untuk menggunakan Kendaraan COP
- Bawa Pihak Pertama mengijinkan Kendaraan COP untuk dibawa pulang oleh Pihak Kedua.
- Bawa Pihak Kedua bersama dengan ini berjanji untuk menjaga keselamatan serta merawat kendaraan COP dengan sebaik-baiknya.
- Bawa biaya klaim asuransi per kejadian ke perusahaan asuransi rekanan akan dibayar oleh Pihak Pertama
- Bawa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Program COP, Pihak Pertama mengikatkan diri untuk menjual dan Pihak Kedua mengikatkan diri untuk membeli Kendaraan COP dengan nilai jual beli sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Rupiah) pada akhir bulan ke 60 (enam puluh) setelah tanggal perjanjian ini, yaitu pada tanggal \_\_\_\_\_.
- Bawa sebagai pelaksanaan dari ikatan jual beli kendaraan sebagaimana tersebut pada angka 7 diatas, Pihak Kedua bersama dengan ini menyatakan persetujuan untuk membayar kepada Pihak Pertama sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Rupiah) setiap bulannya, dimulai dari bulan \_\_\_\_\_ ditanda tanganinya perjanjian ini selama 60 (enam puluh) bulan berturut-turut.
- Bawa sebagai pelaksanaan pembayaran bulanan sebagaimana tersebut pada angka 7 diatas, Pihak Kedua menyatakan persetujuannya untuk dipotong dari gaji bulanan setelah pajak sebesar angka sebagaimana tersebut pada angka 8 diatas.
- Bawa pembayaran bulanan yang diterima Pihak pertama dari Pihak Kedua sebagaimana tersebut pada angka 7 dan angka 8 diatas akan dicatat oleh Pihak Pertama sebagai uang titipan dan setelah lampau 60 bulan akan dipergunakan sebagai dana pelunasan pembayaran atas jual beli kendaraan COP.
- Bawa untuk terlaksananya jual beli Kendaraan COP, biaya balik nama atas pengurusan hak kepemilikan Kendaraan COP menjadi Pihak Kedua.
- Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja dan sampai pada batas waktu terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja Pihak Kedua tidak mengembalikan Kendaraan COP kepada Pihak Pertama, maka Pihak Pertama berhak dan berwenang untuk menggunakan dan/atau menempuh jalur hukum yang berlaku di Republik Indonesia.
- Apabila Pihak Kedua diberhentikan oleh Pihak Pertama bukan karena kesalahan berat seperti yang tertera dalam Perjanjian Kerja selama masa Program COP ini, Pihak Kedua setuju untuk melepas haknya serta akan kehilangan haknya terhadap keikutsertaan didalam Program COP terhitung tanggal pemutusan hubungan kerja dan uang titipan yang sudah dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama akan dikembalikan sepenuhnya kepada Pihak Kedua.
- Apabila Pihak Kedua diberhentikan oleh Pihak Pertama karena kesalahan berat seperti yang tertera dalam Perjanjian Kerja selama masa Program COP ini, Pihak Kedua setuju untuk melepas haknya serta akan kehilangan haknya terhadap keikutsertaan di dalam Program COP terhitung tanggal pemutusan hubungan kerja dan uang titipan yang sudah dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dianggap hangus, kecuali ditentukan lain.

15. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan 13 diatas, Pihak Kedua berkewajiban mengembalikan Kendaraan COP kepada Pihak Pertama dalam keadaan baik paling lambat sampai batas waktu terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
16. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja karena Pihak Kedua meninggal dunia atau menderita cacat permanen sehingga tidak dapat melanjutkan hubungan kerja, maka Pihak Pertama dan Pihak Kedua setuju untuk melakukan jual beli kendaraan COP tanpa menunggu selesainya masa 60 bulan sebagaimana tersebut pada angka 8. Dalam hal Pihak Kedua meninggal dunia, maka Pihak Kedua diwakili oleh ahli waris Pihak Kedua yang sah dan terdaftar di Pihak Pertama. Dalam hal ini, nilai jual beli kendaraan COP adalah sebesar uang titipan Pihak Kedua yang telah dierima oleh Pihak Pertama selama Program COP ini berjalan. Biaya balik nama atas pengurusan hak kepemilikan menjadi beban Pihak Pertama.
17. Bahwa setelah terjadinya jual beli sebagaimana dimaksud pada angka 7 atau angka 15 diatas, hak milik atas Kendaraan COP beralih dari Pihak Pertama ke Pihak Kedua.
18. Dalam hal terjadi peselisihan yang timbul akibat, sehubungan dengan dan/atau terkait dengan Perjanjian ini, akan diselesaikan oleh Para Pihak secara musyawarah untuk mufakat, jika tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaiannya melalui jalur hukum dan sepakat untuk menunjuk yurisdiksi Pengadilan Negeri Pekanbaru.
19. Perjanjian ini dan segala akibatnya tunduk pada hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
20. Para pihak telah sepakat untuk tidak memberlakukan (waive) Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata terkait dengan pembatalan dan/atau pengakhiran perjanjian ini.
21. Dalam hal terdapat klausula-klausula yang bertentangan dengan hukum dan/atau perundang-undangan yang berlaku, maka klausula-klausula lain yang tidak bertentangan dinyatakan tetap berlaku.
22. Perjanjian ini menghapuskan semua dan segala pembicaraan, negosiasi, kesepakatan-kesepakatan lisan dan/atau perjanjian-perjanjian yang telah dibuat sebelumnya. Terhadap semua dan segala pembicaraan, negosiasi, kesepakatan-kesepakatan lisan dan/atau perjanjian-perjanjian yang telah dibuat sebelumnya, para pihak sepakat untuk menyatakannya tidak berlaku dan telah tergantikan dengan Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya atas kesepakatan bersama dalam rangkap 2 (dua) asli untuk Pihak Pertama dan copy untuk Pihak Kedua, pada hari dan tanggal tersebut pada bagian awal Perjanjian ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Para Pihak serta mulai berlaku terhitng sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian ini.

PT. \_\_\_\_\_

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Saksi