



WILIAN PERKASA GROUP

Uncontrol Document

KEBIJAKAN HUMAN RESOURCES DEPARTEMEN

- Policy

No. Terbit : 01 **No.Kebijakan** : 005/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 : **MOTOR CYCLE OWNERSHIP PROGRAM (MOP)**

Disetujui oleh ;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

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 Motorcycle Ownership Program (MOP).
- 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. Perusahaan dan unit usaha dibawah naungan Wilian Perkasa Group
- 2.2. Berlaku untuk karyawan tetap dengan golongan IV, V dan VI yang ditempatkan di lokasi head office, kebun dan pabrik.

3. Pengertian

- 3.1. Motorcycle Ownership Program (MOP) adalah merupakan alat kerja yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya (golongan tertentu) yang bekerja di lokasi head office, kebun dan pabrik.
- 3.2. Seluruh peserta MOP harus mematuhi peraturan MOP yang tercantum dalam kebijakan ini. Pelanggaran terhadap kebijakan ini bisa mengakibatkan Tindakan disipliner termasuk pencabutan fasilitas MOP yang diberikan kepada yang melanggar.
- 3.3. Perusahaan dalam hal ini memiliki wewenang penuh untuk menentukan prioritas siapa saja yang akan mendapatkan MOP terlebih dahulu dengan mempertimbangkan budget, financial perusahaan dan penilaian performance peserta MOP yang ada.
- 3.4. Perusahaan berhak melakukan perbaikan, perubahan, penundaan dan atau pencabutan kebijakan ini apabila dianggap perlu tanpa meruhikan peserta MOP yang sedang menjalankan program ini.
- 3.5. Keputusan yang diambil oleh perusahaan pada butir-butir 3.3 dan 3.4 adalah final dan tidak bisa diganggu-gugat.

4. Kebijakan dan Ketentuan Umum

4.1. Syarat Kepesertaan

- 4.1.1. Karyawan tetap, bukan karyawan kontrak dan tidak dalam masa percobaan.
- 4.1.2. Status Kewarganegaraan WNI.
- 4.1.3. Karyawan yang ditempatkan di Head Office, Pabrik dan Kebun ;
- 4.1.4. Golongan IV, V dan VI ;
- 4.1.5. Penilaian Kinerja dan keputusan Manajemen atas karyawan peserta MOP.

4.2. Jenis Kendaraan, Pengadaan dan Besaran MOP

- 4.2.1. Perusahaan memiliki wewenang penuh dalam menentukan type/jenis/warna sepeda motor yang akan diberikan kepada karyawannya.
- 4.2.2. Pengadaan MOP akan dilakukan melalui leasing atau mode lain yang ditentukan oleh perusahaan.
- 4.2.3. Jenis kendaraan untuk MOP
 - a. Honda Mega Pro atau sejenisnya.
 - b. Honda Vario atau sejenisnya.



WILIAN PERKASA

GROUP

- 4.2.4. Besaran nilai MOP sebagaimana tertera di bawah;

Golongan	Nilai MOP
IV – VI	Maks 25 Juta

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

- 4.2.5. Sepeda Motor yang masuk dalam kategori MOP adalah sepeda motor baru, sepeda motor bekas tidak diperbolehkan.
- 4.2.6. Karyawan tidak diijinkan untuk mengambil MOP dengan nilai MOP 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 MOP adalah total nilai MOP 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 MOP adalah 4 (empat) tahun, setelah tahun ke-5 – up, maka karyawan diharuskan tetap menggunakan unit MOP dalam bekerja
- 4.3.3. MOP harus diprioritaskan untuk kepentingan dinas/ rutinitas bekerja.
- 4.3.4. Unit kendaraan MOP karyawan dioperasional Unit Kebun/Pabrik yang di pergunakan dalam operasional dinas/Bekerja, perusahaan akan memberikan bantuan biaya operasional BBM dan Maintenance (jika ada kendala di lapangan) sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4.3.5. Karyawan yang mengikuti program MOP diwajibkan untuk membayar cicilan MOP melalui pemotongan gaji setiap bulannya.
- 4.3.6. Karyawan yang memilih untuk tidak ikut dalam program MOP tidak mendapatkan pengantian dalam bentuk apapun juga.
- 4.3.7. Karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan oleh perusahaan karena tindak pidana korupsi dan sejenisnya selama masa program MOP, akan kehilangan haknya terhadap MOP yang sedang dijalankan dan cicilan yang sudah dibayarkan kepada perusahaan dianggap hangus dan sepeda motor dikembalikan kepada perusahaan.
- 4.3.8. Apabila terjadi musibah yang mengakibatkan karyawan meninggal dunia, maka program MOP yang sedang dijalankan dianggap lunas oleh perusahaan dan mobil MOP diberikan kepada ahli waris sah karyawan tersebut. Bea balik nama dalam hal ini akan ditanggung oleh perusahaan.
- 4.3.9. Karyawan yang dimutasikan ke kebun/Pabrik lain (kebun/Pabrik ke kebun/pabrik) dalam satu region selama program MOP, tetap menggunakan sepeda motor tersebut sampai masanya selesai. Perusahaan akan menanggung biaya perpindahan sepeda motor tersebut apabila ada.
- 4.3.10. Karyawan yang dimutasikan dari kebun/pabrik ke head office selama program MOP tetap menjalankan program MOP tetap menjalankan program MOP sampai selesai.
- 4.3.11. Ketentuan MOP bagi karyawan yang dimutasikan ke region lain:
- Jika sisa masa MOP 6 (enam) bulan ke bawah, maka perusahaan memberikan MOP kepada karyawan dengan melunasi sesuai waktu dan sisa angsuran tersebut.



- b. Jika sisa masa MOP diatas 6 (enam) bulan, maka karyawan menyerahkan MOP kepada perusahaan dan perusahaan mengembalikan cicilan karyawan jika menggunakan system cicilan.

4.4. Tanggung Jawab Perusahaan

- 4.4.1. Menentukan leasing ataupun moda lain dalam pengadaan sepeda motor MOP.
- 4.4.2. Membayar cicilan bulanan ke leasing company.
- 4.4.3. Membayar pajak kendaraan MOP setiap tahun.
- 4.4.4. Memotong cicilan karyawan setiap bulannya.
- 4.4.5. Menentukan budget dan prioritas peserta MOP.
- 4.4.6. Memberikan bahan bakar minyak kepada peserta MOP sesuai dengan ketentuan perusahaan, untuk peserta MOP Head Office/Kebun/Pabrik.
- 4.4.7. Menanggung biaya maintenance maupun penggantian spareparts selama program MOP, peserta MOP Head Office/Kebun/Pabrik
- 4.4.8. Menentukan budget dan prioritas peserta MOP.
- 4.4.9. Persetujuan MOP Karyawan, sesuai penilaian kinerja & kebijakan manajemen

4.5. Tanggung Jawab Karyawan Peserta MOP

- 4.5.1. Menandatangani perjanjian dan berita Acara serah terima sepeda motor.
- 4.5.2. Membayar cicilan bulanan ke perusahaan.
- 4.5.3. Menjaga dan memelihara kendaraan MOP dengan baik.
- 4.5.4. Menanggung biaya BBM, maintenance maupun penggantian spareparts, (peserta MOP Head Office).
- 4.5.5. Menjaga dan melakukan pemeliharaan/perbaikan berkala terhadap sepeda motor.
- 4.5.6. Memprioritaskan pemakaian sepeda motor untuk kepentingan dinas/bekerja.
- 4.5.7. Tidak menjual, mengagunkan dan/atau menyewakan sepeda motor kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan.
- 4.5.8. Membayar BBN (Bea Balik Nama) saat program MOP berakhir

4.6. Penentuan potongan cicilan bulanan

- 4.6.1. Potongan cicilan bulanan MOP ditentukan berdasarkan nilai sepeda motor, biaya bunga, biaya asuransi selama masa leading dan biaya administrasi.
- 4.6.2. Contoh ilustrasi perhitungan penentuan cicilan bulanan MOP

Perhitungan cicilan bulanan MOP (Gol. IV-VI = Rp. 25 juta) 80 : 20

Item	MOP		
	Coy car	CR(80%)	ER (20%)
Leasing 4 Th			
Harga mobil	25.00	20.00	5.00
Bunga bank 5% per tahun x 4 thn	5.00	4.00	1.00
Asuransi all risk 2.35% X Harga Motor x 5 Th	2.35	1.88	0.47
Biaya Administrasi leasing (est 750 Rb)	0.75	0.60	0.15
Total Biaya	33.10	26.48	6.62
Biaya Per tahun	8.28	6.62	1.66
Biaya per bulan	0.69	0.55	0.14
Pajak Kendaraan		0.29	
Total biaya/bln		0.84	0.14



4.7. Pelaksanaan MOP

- 4.7.1. Perusahaan akan menentukan alokasi budget Motorcycle Ownership Program (MOP) setiap tahunnya.
- 4.7.2. Peserta MOP golongan IV s.d VI, mengajukan MOP dan HRGA melakukan verifikasi dan pengecekan status persyaratan penerima MOP.
- 4.7.3. Perusahaan menentukan jenis sepeda motor sesuai dengan ketentuan dalam kebijakan ini.
- 4.7.4. Perusahaan melakukan proses pembelian melalui leasing company.
- 4.7.5. Penerima MOP menandatangani Berita Acara serah terima dan surat perjanjian MOP sesuai dengan format terlampir.
- 4.7.6. HRGA berkewajiban untuk mengurus administrasi yang berkaitan dengan MOP dan pemberiannya sesuai dengan kebijakan ini.
- 4.7.7. Divisi Compensation & Benefit /Payroll mencatat dan melakukan proses potongan cicilan MOP sesuai dengan perjanjian.

5. Prosedur MOP

5.1. Prosedur Pengajuan Motorcycle Ownership Program

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

5.2. Prosedur Pengadaan Motorcycle Ownership Program

- 5.2.1. Departemen Human Resources General Affair menghubungi dealer Sepeda Motor.
- 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 MOP ke Dealer
- 5.2.5. Departemen Human Resources General Affair/ Divisi GA menginformasikan MOP ke bank untuk diproses KKB.
- 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.



WILIAN PERKASA

GROUP

5.3. Prosedur Kontrak MOP

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

6. Dokumen Referensi

7. Interpretasi

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

8. Konsekuensi

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

9. Pengecualian

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

Dengan berlakunya kebijakan MOP ini maka Kebijakan, ketentuan, surat edaran maupun memorandum yang berkaitan atau pun bertentangan dengan kebijakan ini (Jika ada) dinyatakan tidak berlaku lagi.

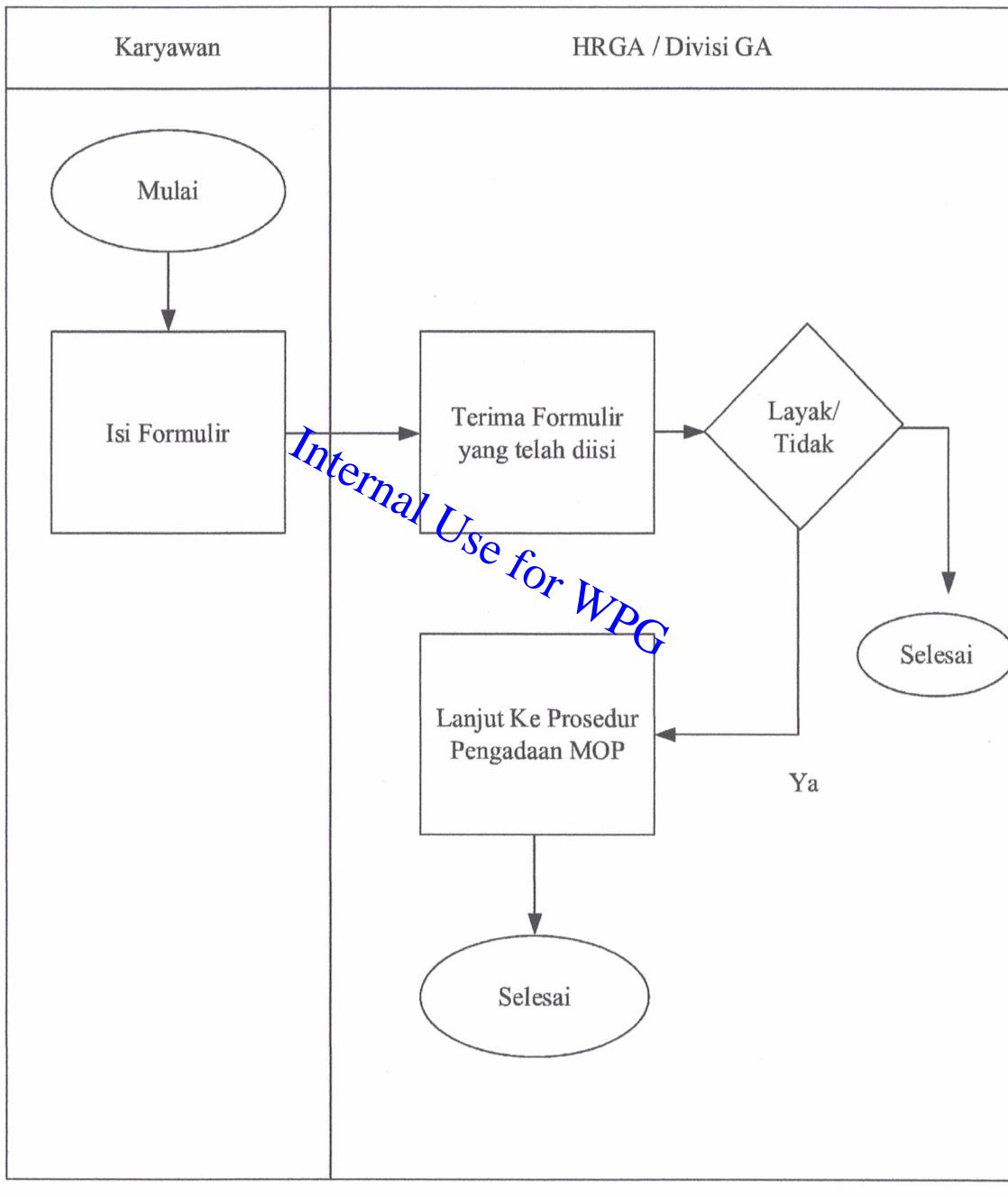
10. Lampiran

- 10.1. Prosedur Pengajuan Motorcycle Ownership Program
- 10.2. Prosedur Pengajuan Motorcycle Ownership Program
- 10.3. Form Pengajuan MOP
- 10.4. Format Serah Terima MOP
- 10.5. Format Surat Perjanjian MOP

Internal Use for WPG

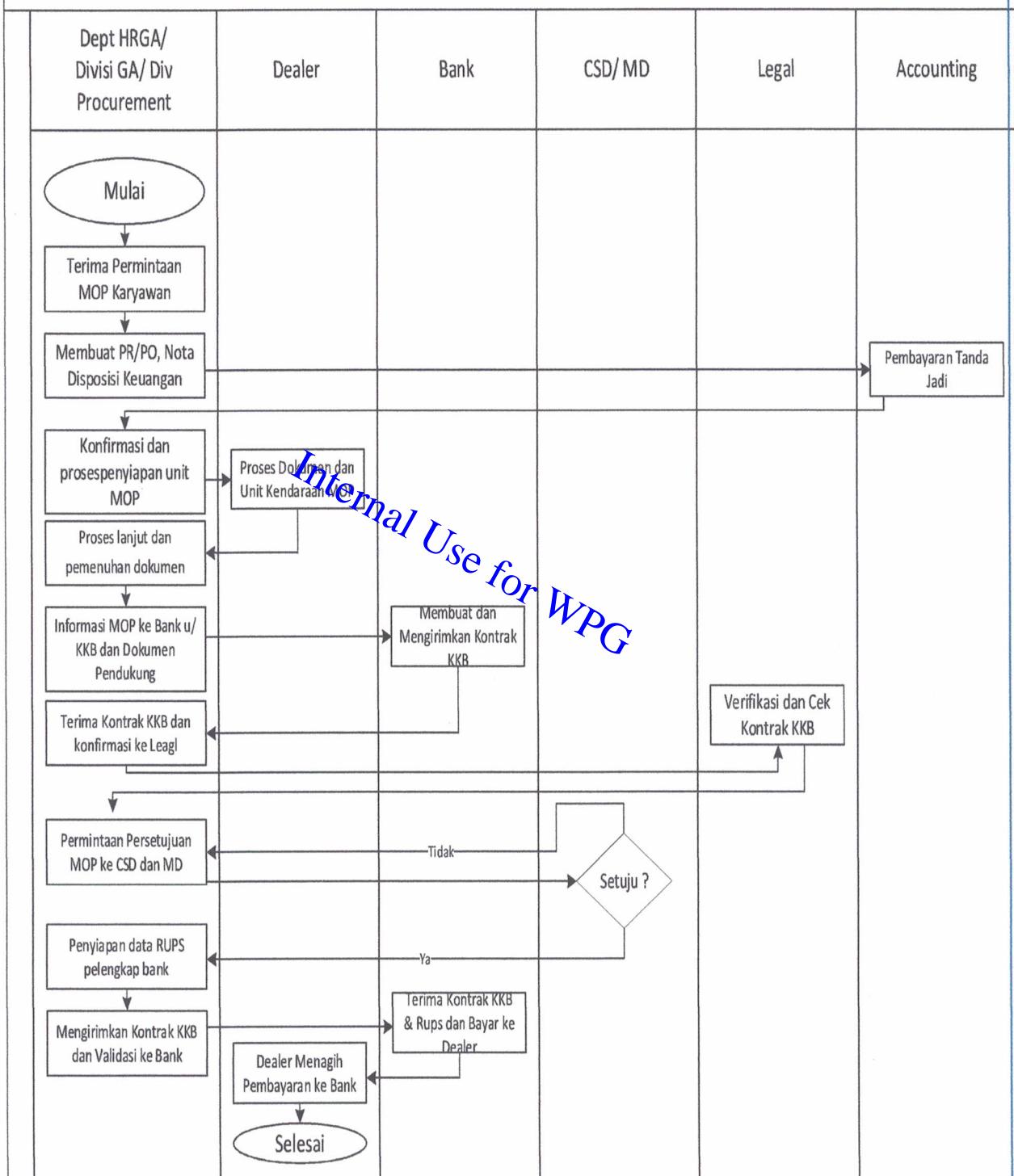


**PROSEDUR PENGAJUAN MOTORCYCLE
OWNERSHIP PROGRAM**





PROSEDUR PENGADAAN MOTORCYCLE OWNERSHIP PROGRAM



FORMULIR PENGAJUAN FASILITAS MOP			
A. DATA PEMOHON			
NIK : NAMA : GOLONGAN : JABATAN : DEPARTEMEN : PT : TANGGAL MASUK :	Pemohon, Tgl.	Direkomendasikan Oleh, (Atasan Pemohon) Tgl.	
B. PERSYARATAN ADMINISTRASI			
<input type="checkbox"/> Warga Negara Indonesia (WNI) <input type="checkbox"/> Karyawan telah lulus masa percobaan <input type="checkbox"/> Karyawan tetap dan bukan karyawan kontrak <input type="checkbox"/> Karyawan Golongan IV, V atau VI	Diperiksa Oleh, HRGA Manager Tgl :		
C. PENILAIAN KINERJA DAN PERFORMANCE OLEH MANAJEMEN			
A. HR Corporate Kinerja dan peformance karyawan sesuai dengan kontribusi dlm pekerjaan <input type="checkbox"/> Disetujui dan diproses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Tidak disetujui (berkas dikembalikan)	Disetujui Oleh, Corporate Service Director	Disetujui Oleh, Managing Director	
B. MANAJEMEN Kinerja dan peformance karyawan sesuai dengan kontribusi dlm pekerjaan <input type="checkbox"/> Disetujui dan diproses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Tidak disetujui (berkas dikembalikan)	Nama : _____ Tgl : _____	Nama : _____ Tgl : _____	
D. PERSETUJUAN			
A. HR Corporate Pengajuan permohonan Fasilitas MOP: <input type="checkbox"/> Disetujui dan diproses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Tidak disetujui (berkas dikembalikan)	Disetujui Oleh, Corporate Service Director	Disetujui Oleh, Managing Director	
B. MANAJEMEN Pengajuan permohonan Fasilitas MOP: <input type="checkbox"/> Disetujui dan diproses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Tidak disetujui (berkas dikembalikan)	Nama : _____ Tgl : _____	Nama : _____ Tgl : _____	
E. REALISASI PENGADAAN			
Nilai Kendaraan : Terbilang : Catatan : _____	Diterima Oleh, Nama : _____ Tgl : _____	Diserahkan Oleh, Nama : _____ Tgl : _____	
F. PENUNJANG DAN DOKUMEN AGUNAN			
<input type="checkbox"/> Surat Perjanjian MOP <input type="checkbox"/> Surat Persetujuan <input type="checkbox"/> Berita Acara Serah Terima Dokumen <input type="checkbox"/> BPKB & Faktur Kendaraan <input type="checkbox"/> Polis Asuransi Asli	Diserahkan Tanggal : _____	Diterima Oleh : _____	
	Diserahkan Tanggal : _____	Diterima Oleh : _____	
	Diserahkan Tanggal : _____	Diterima Oleh : _____	
	Diserahkan Tanggal : _____	Diterima Oleh : _____	
	Diserahkan Tanggal : _____	Diterima Oleh : _____	

SERAH TERIMA MOP

Pada hari ini _____ Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ Dilakukan serah terima kendaraan Roda Dua 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 Perama Menyerahkan Kendaraan roda dua 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 / Motorcycle Ownership Program (MOP)**

Perjanjian Program Kepemilikan Kendaraan/ Motorcycle 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 (Motorcycle Ownership Program)

BAHWA, PT. _____ dan kelompok Usahanya telah mengeluarkan Kebijakan No. 005/SKM/MNGT/II/2022 tanggal 25 Februari 2022 tentang Motorcycle Ownership Program (untuk selanjutnya disebut "**Kebijakan MOP**") 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 /Motorcycle Ownership Program (untuk selanjutnya disebut "**Program MOP**")

BAHWA, Pihak Pertama telah menetapkan Pihak Kedua sebagai pihak yang diikutsertakan dalam Program MOP, yang merupakan fasilitas bagi Pihak Kedua dan diharapkan dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja Pihak Kedua dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pada Pihak Pertama.

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 MOP**"

- Bahwa Kendaraan MOP adalah inventaris milik Pihak Pertama yang dipinjamkan kepada Pihak Kedua dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari Pihak Kedua selaku karyawan Pihak Pertama.
- Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas perjalanan darat di luar kantor di dalam kota demi kepentingan perusahaan, Pihak Kedua diwajibkan untuk menggunakan Kendaraan MOP
- Bahwa Pihak Pertama mengijinkan Kendaraan MOP untuk dibawa pulang oleh Pihak Kedua.
- Bahwa Pihak Kedua bersama dengan ini berjanji untuk menjaga keselamatan serta merawat kendaraan MOP dengan sebaik-baiknya.
- Bahwa biaya klaim asuransi per kejadian ke perusahaan asuransi rekanan akan dibayar oleh Pihak Pertama
- Bahwa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Program MOP, Pihak Pertama mengikatkan diri untuk menjual dan Pihak Kedua mengikatkan diri untuk membeli Kendaraan MOP dengan nilai jual beli sebesar Rp. _____, _____ Rupiah) pada akhir bulan ke 48 (empat puluh delapan) setelah tanggal perjanjian ini, yaitu pada tanggal _____.
- Bahwa sebagai pelaksanaan dari ikatan jual beli kendaraan sebagaimana tersebut pada angka 7 diatas, Pihak Kedua bersama dengan ini menyatakan persetujuannya untuk membayar kepada Pihak Pertama sebesar Rp. _____, _____ Rupiah) setiap bulannya, dimulai dari bulan _____ ditanda tanganinya perjanjian ini selama 48 (empat puluh delapan) bulan berturut-turut.
- Bahwa sebagai pelaksanaan pembayaran bulanan sebagaimana tersebut pada angka 7 diatas, Pihak Kedua menyatakan persetujuannya untuk dipotong dari gaji bulanan setelah pajak selesa angka sebagaimana tersebut pada angka 8 diatas.
- Bahwa 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 48 bulan akan dipergunakan sebagai dana pelunasan pembayaran atas jual beli kendaraan MOP.
- Bahwa untuk terlaksananya jual beli Kendaraan MOP, biaya balik nama atas pengurusan hak kepemilikan Kendaraan MOP menjadi Pihak Kedua.
- Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja dan sampai pada batas waktu terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja Pihak Kedua tidak mengembalikan Kendaraan MOP 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 MOP ini, Pihak Kedua setuju untuk melepaskan haknya serta akan kehilangan haknya terhadap keikutsertaan didalam Program MOP 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 MOP ini, Pihak Kedua setuju untuk melepaskan haknya serta akan kehilangan haknya terhadap keikutsertaan di dalam Program MOP terhitung tanggal pemutusan hubungan kerja dan uang titipan yang sudah dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dianggap hangus, kecuali ditentukan lain.

Internal Use for WPG

15. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan 13 diatas, Pihak Kedua berkewajiban mengembalikan Kendaraan MOP 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 MOP tanpa menunggu selesainya masa 48 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 MOP adalah sebesar uang titipan Pihak Kedua yang telah dierima oleh Pihak Pertama selama Program MOP 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 MOP 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