

LONGHI GROUP

PERATURAN PERUSAHAAN ***COMPANY REGULATION***

2022-2024

PT LONGHI GROUP INTERNATIONAL

MUKADIMAH

PT LONGHI GROUP INTERNATIONAL didirikan berdasarkan akta Perusahaan pada tanggal 17 Februari 2014.

Dalam mencapai tujuan Perusahaan, Pengusaha dan Karyawan harus terus menerus memelihara, membina dan mengembangkan hubungan kerja yang korporatif, harmonis, saling menghormati dan produktif dengan dipenuhinya hak dan kewajiban oleh kedua belah pihak.

Sebagai salah satu manifestasi ditetapkannya Hubungan Industrial Pancasila yang menjadi Landasan Hubungan antara Karyawan dan Perusahaan, maka untuk menciptakan, memelihara dan mengembangkan suasana yang demikian itu, syarat-syarat kerja Karyawan dan Perusahaan dalam mengatur pembinaan Karyawan, Hak dan Kewajiban. Syarat –syarat kerja Karyawan dan Perusahaan serta tata tertib bekerja dengan berlandaskan perundangan yang berlaku.

Tujuan dari Peraturan Perusahaan dimaksud adalah memupuk rasa tanggung jawab untuk mewujudkan kewajiban-kewajiban menjadi tindakan dan menyadari serta menggunakan hak masing-masing secara layak sehingga kelangsungan dan kemajuan Perusahaan lebih terjamin. Yang pada gilirannya akan meningkatkan Kesejahteraan Karyawan khususnya dan kesejahteraan Nusa dan Bangsa Indonesia pada Umumnya.

INTRODUCTION

PT LONGHI GROUP INTERNATIONAL was established based on the deed of the Company on February 17, 2014.

In achieving the Company's goals, Employers and Employees must continuously maintain, foster and develop cooperative, harmonious, mutually respectful and productive working relationships with the fulfillment of rights and obligations by both parties.

As one of the manifestations of the establishment of Pancasila Industrial Relations which is the foundation of the relationship between employees and the company, in order to create, maintain and develop such an atmosphere, the working conditions of employees and the company regulate the development of employees, rights and obligations. The terms of employment of employees and the company as well as work procedures are based on the applicable laws and regulations.

The purpose of the said Company Regulations is to foster a sense of responsibility to put obligations into action and to realize and use each other's rights properly so that the continuity and progress of the Company is more guaranteed. Which in turn will improve the welfare of employees in particular and the welfare of Nusa and the Indonesian nation in general.

DAFTAR ISI

Judul/ Title

Mukadimah

Daftar Isi

Bab I Umum / Chapter I General

Pasal 1	Pengertian/ <i>Article 1 Definition</i>	01
Pasal 2	Istilah/ <i>Article 2 Terms</i>	01
Pasal 3	Maksud dan Tujuan/ <i>Article 3 Purpose and Ojectives</i>	03
Pasal 4	Ruang Lingkup/ <i>Article 4 Scope</i>	04
Pasal 5	Hak dan kewajiban Pekerja dan Pengusaha/ <i>Article 5 Worker Rights and Obligations and Employers</i>	04

Bab II Hubungan Kerja/ Chapter II Working Relationship

Pasal 6	Umum / <i>Article 6 General</i>	06
Pasal 7	Penerimaan Karyawan / <i>Article 7 Recruitment</i>	06
Pasal 8	Status Pekerja/ <i>Article 8 Working Status</i>	07
Pasal 9	Golongan dan Jabatan/ <i>Article 8 Grade and Position</i>	08
Pasal 10	Pemindahtugasan Pekerja/ <i>Article 10 Worker Transfer</i>	08
Pasal 11	Demosi / <i>Article 11 Demotion</i>	09
Pasal 12	Promosi/ <i>Article 12 Promotion</i>	09

Bab III Pengembangan Karyawan/ Chapter III Employee Development

Pasal 13	Pendidikan dan Pelatihan/ <i>Article 13 Education and Training</i>	10
Pasal 14	Penilaian Prestasi Kerja/ <i>Article 14 Job Performance Appraisal</i>	10

Bab IV Waktu Kerja dan Kehadiran/ Chapter IV Working Time and Attendance

Pasal 15	Waktu kerja/ <i>Article 15 Working Schedule</i>	11
Pasal 16	Waktu Intirahat/ <i>Article 16 Time Off</i>	11
Pasal 17	Lembur/ <i>Article 17 Over time</i>	12
Pasal 18	Administrasi Kehadiran Pekerja/ <i>Article 18 Worker Attendance Administration</i>	12
Pasal 19	Ketidakhadiran / <i>Article 19 Absence</i>	13

Bab V Pengupahan dan Benefit Karyawan/ Chapter V Wages and Employee Benefit

Pasal 20	Upah/ <i>Article 20 Wages</i>	13
----------	-------------------------------------	----

Pasal 21	Pajak Penghasilan (PPH) dan BPJS/ <i>Article 21 Income Tax and BPJS</i>	14
Pasal 22	Upah Karyawan Selama Sakit/ <i>Article 22 Workers' Wages During Sickness</i>	14
Pasal 23	Upah Pekerja Selama Ditahan Sementara/ dipenjarakan/ <i>Article 23 Worker wages during temporary detention/ imprisonment</i>	15
Pasal 24	Upah Pekerja Selama Dirumahkan/ <i>Article 24 Workers' Wages During Detention</i>	15
Pasal 25	Upah Pekerja Sebelum Pembebasan Tugas Sementara (<i>Scorsing</i>)/ <i>Article 25 Wages of Workers Before Temporary Dismissal (Scorsing)</i>	15
Pasal 26	Tunjangan Hari Raya Keagamaan/ <i>Article 26 Religious Holiday Allowance</i>	16
Bab VI Cuti, Izin, Libur Khusus/ <i>Chapter VI Leaves, Holiday, Special Permit</i>		
Pasal 27	Cuti Tahunan/ <i>Article 27 Annual Leave</i>	16
Pasal 28	Melahirkan/ Keguguran/ <i>Article 28 Childbirth/ Misscariage Leave</i>	17
Pasal 29	Hari Libur National/ <i>Article 29 National Holiday</i>	17
Pasal 30	Izin Khusus/ <i>Article 30 Special Permit</i>	18
Bab VII Tata Tertib Kerja/ <i>Chapter VII Working Regulation</i>		
Pasal 31	Kewajiban Pekerja/ <i>Article 31 Worker Oblgation</i>	18
Pasal 32	Tata Tertib Keselamatan Kerja/ <i>Article 32 Work Safety Rules</i>	20
Pasal 33	Disiplin Kerja/ <i>Article 33 Work Dicipline</i>	22
Bab VIII Mekanisme Disiplin/ <i>Chapter VIII Diciplinary Mechanism</i>		
Pasal 34	Sanksi atas Pelanggaran/ <i>Article 34 Sanctions for Violations</i>	23
Pasal 35	Surat Peringatan/ <i>Article 35 Warning Letter</i>	25
Pasal 36	Tingkat Pelanggaran/ <i>Article 36 Violation Level</i>	23
Pasal 37	Peninjauan Kembali/ <i>Artivle 37 Judicial review</i>	29
Bab IX Pemutusan Hubungan Kerja/ <i>Chapter IX Termination of Employment</i>		
Pasal 38	Pemutusan Hubungan Kerja dalam Masa Percobaan/ <i>Article 38 Termination of employment during probation</i>	30
Pasal 39	Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)/ <i>Article 39 End of Specific Time Work Agreement (PKWT)</i>	30
Pasal 40	Pemutusan Hubungan Kerja atas Kehendak Pekerja/ <i>Article 40 Termination of Employment at the will of Workers</i>	30

Pasal 41	Pemutusan Hubungan Kerja atas Rasionalisasi/ <i>Article 41 Termination of employment due to rationalization</i>	31
Pasal 42	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia/ <i>Article 42 Termination of employment due to death</i>	31
Pasal 43	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pensiun/ <i>Article 43 Termination of employment due to retirement age</i>	31
Pasal 44	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Gagal Memenuhi Standar Kerja/ <i>Article 44 Termination of employment due to failure to meet work standards</i>	32
Pasal 45	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Kehilangan Kemampuan Kerja/ <i>Article 45 Termination of employment due to loss of work ability</i>	32
Pasal 46	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pekerja Dipidana Pengadilan/ <i>Article 46 Termination of employment because Workers are convicted by the court</i>	32
Pasal 47	Akibat Pemutusan Hubungan Kerja/ <i>Article 47 As a result of termination of employment</i>	33
Pasal 48	Perhitungan Pemutusan Hubungan Kerja / <i>Article 48 Calculation of Termination of Employment</i>	33

Bab X Hubungan Industrial/ Chapter X Industrial Relationship

Pasal 49	Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja/ <i>Article 49 Grievance Settlement of Workers</i>	33
Pasal 50	Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit/ <i>Article 50 Bipartite Cooperation Institution (LKS)</i>	34

Bab XI Penutup/ Chapter XI Closing

Pasal 51	Penerapan Peraturan Perusahaan/ <i>Article 51 Application of Company Regulations</i>	34
Pasal 52	Peraturan Perubahan Peraturan Perusahaan/ <i>Article 52 Changes to Company Regulations</i>	35

BAB I UMUM

Pasal 1 Pengertian

Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat oleh Perusahaan yang memuat ketentuan-ketentuan mengenai syarat kerja dan tata tertib di Perusahaan.

Pasal 2 Istilah

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah PT. Longhi Group International, yang beralamat di Casa De Parco Shophouse R9, Kel. Sampora, Kec. Cisauk, Kab. Tangerang Banten dan didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 12 tertanggal 17 Februari 2014. Untuk menjalankan kegiatan usahanya dibidang Perdagangan Smoke Cabin.
2. **Lingkungan Perusahaan** adalah seluruh tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan atau untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
3. **Pengusaha** adalah orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili Perusahaan yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin dan mengelola kegiatan perusahaan dan atau mewakili baik kedalam maupun keluar.
4. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat dengan perusahaan berdasarkan perjanjian kerja, yang menerima upah, perintah dan pekerjaan dari perusahaan.
5. **Keluarga Pekerja**
 - a. Seorang isteri/suami yang sah menurut hukum dan atau 3 (tiga) anak-anak sah menurut hukum yang berumur tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah menikah, belum berpenghasilan dan terdaftar di Perusahaan.
 - b. Dalam hal terjadi pernikahan sesama Pekerja, maka isteri dan anak yang sah dari hasil perkawinan menjadi tanggungan pihak suami. Apabila terjadi perceraian, maka Pekerja wajib melaporkan ke Departmen HR dengan

CHAPTER I GENERAL

Article 1 Definition

Company Regulation shall be a regulation drawn up by the Company, which contains provisions on the requirements, discipline and code of conduct of the Company.

Article 2 Terms

In this regulation what is meant by:

1. **The company** is PT. Longhi Group International, having its address at Casa De Parco Shophouse R9, Kel. Sampora, Kec. Cisauk, Kab. Tangerang Banten and was established based on Notarial Deed No. 12 dated February 17, 2014. To carry out its business activities in the field of Trade Smoke Cabin.
2. **The Company's environment** is all places that are legally under the control of the Company and used or to support the Company's activities.
3. **An entrepreneur** is an individual, partnership or legal entity in Indonesia representing a company that has the duties, authority and responsibility to lead and manage company activities and or represent both inside and outside.
4. **Workers** are everyone who is bound by a company based on a work agreement, which receives wages, orders and work from the company.
5. **Worker family**
 - a. A lawful wife/husband and/or 3 (three) lawful children who are not more than 21 (twenty one) years old, have never been married, have not earned income and are registered with the Company.
 - b. In the event of a marriage of a fellow Worker, the legitimate wife and child from the marriage are borne by the husband. In the event of a divorce, the Worker must report to HR Department by attaching

- melampirkan bukti yang sah menurut hukum yang berlaku dan anak yang sah tetap menjadi tanggungan suami sampai adanya keputusan pengadilan.
6. **Ahli Waris** adalah keluarga Pekerja atau yang ditunjuk oleh Pekerja untuk menerima setiap haknya dan atau untuk mengurus segala sesuatu dengan Perusahaan dalam hal Pekerja meninggal dunia. Apabila tidak ada petunjuk atas ahli warisnya akan diatur menurut hukum yang berlaku.
7. **Masa Kerja** adalah perhitungan dimulai saat hubungan kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati oleh pengusaha dan pekerja/buruh.
8. **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
9. **Tugas** adalah semua kegiatan yang dijalankan oleh Pekerja untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja.
10. **Komponen Upah** yaitu upah yang terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap maka besarnya upah pokok sedikit-dikitnya 75 % (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.
11. **Upah pokok** adalah imbalan dasar yang diterima dari Perusahaan kepada Pekerja berdasarkan tingkat dan jenis Pekerja yang ditetapkan berdasarkan perjanjian atau dengan istilah lain upah kotor (Gross Basic Salary).
12. **Tunjangan tetap** Tunjangan Tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama, dengan pembayaran upah pokok, seperti Tunjangan Istri; Tunjangan Anak; Tunjangan Perumahan; Tunjangan Kemahalan; Tunjangan Daerah dan lain-lain. Tunjangan Makan dan Tunjangan Transport dapat dimasukkan dalam komponen tunjangan tetap apabila pemberian tunjangan tersebut tidak dikaitkan dengan kehadiran, dan diterima secara valid legal evidence and the legal child remains the responsibility of the husband until a court decision is made.
6. **Heirs** are families of Workers or appointed by Workers to receive their rights and or to take care of everything with the Company in the event that the Worker dies. If there are no instructions for the heirs, they will be regulated according to the applicable law.
7. **Working Period** Working period is the calculation starting when the working relationship between the entrepreneur and the worker/labourer is based on a work agreement agreed upon by the entrepreneur and the worker/labourer.
8. **Work Relationship** is a relationship between an employer and an employee/laborer based on a work agreement, which has elements of employment, wages, and orders.
9. **Duty** is all activities carried out by Workers for the benefit of the Company in a work relationship.
10. **Wage Components** namely wages consisting of basic wages and fixed allowances, the amount of basic wages is at least 75% (seventy five percent) of the total basic wages and fixed allowances.
11. **The basic wage** is the basic compensation received from the Company to the Employee based on the level and type of Worker determined based on the agreement or in other terms gross basic salary (Gross Basic Salary).
12. **Fixed allowance** Fixed Allowance is a regular payment related to work that is provided regularly for workers and their families and is paid in the same time unit, with payment of basic wages, such as Wife Allowance; Child Allowance; Housing Allowance; Expensive Allowance; Regional Allowances and others. Meal allowances and transportation allowances can be included in the component of fixed allowances if the provision of these benefits is not associated with attendance, and is received on a regular basis by workers according to time, daily or monthly units.

tetap oleh pekerja menurut satuan waktu, harian atau bulanan

13. **Tunjangan tidak tetap** adalah uang yang diterima secara tidak tetap oleh Pekerja di luar upah pokok dihitung berdasarkan kehadiran dimana jumlah dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh Perusahaan.
14. **Jam/Waktu kerja** meliputi :
 - a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
 - c. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
15. **Jam lembur** adalah Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja, atas perintah dan persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan
16. **Mutasi/pemindahan tugas** adalah pemindahan tugas Pekerja dari satu lokasi ke lokasi/unit kerja lain dan atau Pekerja tertentu.
17. **Demosi** adalah penurunan jabatan dan/atau grade sebagai akibat Pekerja tidak cakap bekerja, tidak memenuhi kriteria/kompetensi untuk jabatan tertentu, melakukan pelanggaran, restrukturisasi atau re-organisasi.
18. **Promosi** adalah kenaikan jabatan dan atau grade/level.
13. **Variable allowances** are money that is received irregularly by Workers out of the basic wages calculated based on the presence where the amount and procedure of payment is determined by the Company.
14. **Hours/working hours** include:
 - a. 7 (seven) hours 1 (one) day and 40 (forty) hours 1 (one) week for 6 (six) working days in 1 (one) week; or
 - b. 8 (eight) hours 1 (one) day and 40 (forty) hours 1 (one) week for 5 (five) working days in 1 (one) week.
15. **Overtime hours** is an entrepreneur who employs workers/ laborers beyond working hours, on the orders and approvals of the workers/ laborers concerned
16. **Transfer/assignment** is the transfer of duties of Workers from one location to another/work unit and/or work.
17. **Demotion** is a decline in position and/ or grade as a result of the Worker being unable to work, not meeting the criteria/competency for a particular position, committing a violation, restructuring or re-organization.
18. **Promotion** is getting higher position and or grade/level.

Pasal 3 Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan Peraturan Perusahaan ini adalah:

1. Menciptakan hubungan kerja antara Perusahaan dan seluruh Pekerja yang harmonis dan dinamis sehingga mampu meningkatkan produktifitas kerja.
2. Menciptakan lingkungan perusahaan yang sehat serta berkesinambungan dengan tetap memperhatikan kesejahteraan Pekerja secara layak.
3. Melaksanakan sepenuhnya ketentuan Peraturan Perundang-undangan ketenagakerjaan.
4. Menegakkan hak dan kewajiban Perusahaan dan Pekerja dalam rangka membina hubungan Industrial yang harmonis.

Article 3 Purpose and objectives

The purpose and objectives of this Company Regulation are:

1. Creating a harmonious and dynamic working relationship between the Company and all Workers so as to increase work productivity.
2. Creating a healthy and sustainable corporate environment while maintaining the welfare of Workers appropriately.
3. Fully implement the provisions of labor legislation.
4. Upholding the rights and obligations of the Company and Workers in order to foster harmonious Industrial relations.

5. Menetapkan prosedur yang sesuai untuk menyelesaikan masalah ketenagakerjaan dengan cara yang tepat.

Bahwa Peraturan Perusahaan ini terkandung maksud dapat mendukung solidaritas yang baik serta terpeliharanya motivasi kerja dan etos kerja dalam usaha mencapai sasaran Perusahaan.

Pasal 4 Ruang Lingkup

1. Peraturan perusahaan ini berlaku bagi seluruh Pekerja PT. Longhi Group International yang berkedudukan di Indonesia dan seluruh kantor cabangnya.
2. Peraturan Perusahaan ini memuat hal-hal yang bersifat umum dan teknis atau spesifik akan diatur tersendiri dalam ketentuan yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini serta peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban Pekerja dan Perusaha

1. Hak dan Kewajiban Pekerja
Pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya berhak:
- a. Mendapatkan upah dan hak lain sesuai dengan yang dijanjikan dalam perjanjian kerja;
 - b. Mendapatkan alat dan fasilitas kerja yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. Berada dalam lingkungan kerja yang sehat, aman, dan terawasi dengan baik;
 - d. Mendapatkan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya;
 - e. Untuk tidak diperlakukan secara diskriminatif,

- Pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya wajib:
- a. Menjalankan dan melaksanakan Peraturan Perusahaan dan Peraturan lain yang berlaku di Perusahaan.
 - b. Melaksanakan perintah/ Pekerja dengan layak, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - c. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan;

5. Establish appropriate procedures to resolve labor problems in the right way.

This Company Regulation is having the intention to support good solidarity and maintain work motivation and work ethic in an effort to achieve the Company's goals.

Article 4 Scope

1. This company regulation applies to all Workers of PT. Longhi Group International based in Indonesia and all its branch offices.
2. This Company Regulation contains general and technical or specific matters which will be regulated separately in provisions that do not conflict with this Company Regulation and applicable labor laws and regulations and are an integral part of this Company Regulation.

Article 5 Worker Rights and Obligations and Employers

1. Workers' Rights and Obligations
Workers in carrying out their work have the right:
- a. Get wages and other rights as promised in the work agreement;
 - b. Obtain work tools and facilities in accordance with their duties and responsibilities;
 - c. Being in a healthy, safe and well-controlled work environment;
 - d. Obtain education and training in accordance with the duties and responsibilities given to him;
 - e. To not be treated discriminatively,

- Workers in carrying out their work must:
- a. Carry out and implement Company Regulations and other applicable Regulations in the Company.
 - b. Carry out orders/work properly, according to the needs of the Company.
 - c. Achieve a predetermined work performance;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> d. Bersedia ditempatkan di manapun sesuai kebutuhan kegiatan Perusahaan. e. Memberikan keterangan yang sebenar-benarnya mengenai Pekerja kepada Perusahaan dalam hubungan dengan tugasnya; f. Menjaga dan memegang teguh serta menyimpan segala keterangan yang ditetapkan sebagai rahasia Perusahaan yang diketahui karena jabatan secara langsung maupun tidak langsung; g. Memelihara, menyimpan dan menjaga barang-barang milik Perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya; h. Untuk tidak membawa, memindahkan dan meminjamkan barang milik Perusahaan tanpa Izin; i. Menggunakan alat keselamatan kerja yang disediakan Perusahaan; j. Memelihara kerapian, menjaga kebersihan, keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di lokasi kerja masing-masing. k. Mengetahui dan memahami deskripsi Pekerja yang dibebankan kepadanya; l. Menjaga hubungan baik dengan Perusahaan. | <ul style="list-style-type: none"> d. Willing to be placed anywhere according to the needs of the Company's activities. e. Provide true information about the work to the Company in relation to its duties; f. Maintain and hold firm and store all information that is determined as known company secrets because of the position directly or indirectly; g. Maintain, store and safeguard the Company's property that is used or entrusted to it; h. Not to carry, transfer and lend goods belonging to the Company without permission; i. Using work safety tools provided by the Company; j. Maintaining neatness, maintaining cleanliness, safety, health and safety at work in each workplace. k. Know and understand the job description that is charged to him; l. Maintain good relations with the Company. |
|---|---|

2. Hak dan Kewajiban Perusahaan

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya berhak:

- a. Menerima hasil kerja yang maksimal dari Pekerja sebagaimana diharapkan;
- b. Memberikan sanksi kepada Pekerja yang melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan dan atau Peraturan Perusahaan;
- c. Memberikan sanksi kepada Pekerja yang tidak memberikan hasil kerja sebagaimana diharapkan;
- d. Menerima perlindungan segala benda dan hak miliknya dari penyalahgunaan;
- e. Menempatkan Pekerja di lokasi kerja Perusahaan.

2. Company Right and Obligations

The company in carrying out its activities has the right:

- a. Receive maximum work results from Workers as expected;
- b. Give sanctions to Workers who violate the provisions of laws and regulations or Company Regulations;
- c. Give sanctions to Workers who do not provide work results as expected;
- d. Receiving protection for all objects and their property rights from misuse;
- e. Placing Workers at the Company's work location.

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya wajib:

- a. Membayarkan upah sebagaimana dijanjikan dalam perjanjian kerja;
- b. Menjamin lingkungan kerja yang sehat, aman dan terawasi dengan baik bagi Pekerjaanya;
- c. Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerjaanya sebagaimana diperlukan dalam pekerjaannya;

Companies in carrying out their activities must:

- a. Pay wages as promised in the work agreement;
- b. Ensure a healthy, safe and well-monitored work environment for its Workers;
- c. Providing education and training to its Workers as needed in the work of its Workers;

- d. Untuk tidak memperlakukan diskriminasi terhadap Pekerja;
- e. Menjaga hubungan yang baik dengan Pekerja;
- f. Menyediakan perlengkapan keselamatan kerja (APD) untuk melindungi kesehatan dan keselamatan Pekerja dalam melaksanakan tugasnya.

- d. Not to treat discrimination against Workers;
- e. Maintain good relationships with Workers;
- f. Providing work safety equipment (PPE) to protect the health and safety of Workers in carrying out their task.

**BAB II
HUBUNGAN KERJA
Pasal 6
Umum**

**CHAPTER II
WORKING RELATIONSHIP
Article 6
General**

Perusahaan memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusianya tanpa perbedaan diskriminasi terhadap suku, ras dan agama.

The company meets the needs of its human resources without differences in discrimination against ethnicity, race and religion.

**Pasal 7
Penerimaan Pekerja**

**Article 7
Recruitment**

1. Pekerja diharuskan memenuhi semua persyaratan dan kriteria yang ditetapkan oleh Perusahaan dan atau sesuai dengan kebutuhan.
2. Adapun persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh seorang calon Pekerja adalah sebagai berikut:
 - a. Berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun, yang dibuktikan Surat Keterangan Lahir
 - b. Sehat jasmani dan rohani dengan menunjukan surat keterangan dari dokter.
 - c. Berkelakuan baik dan tidak tersangkut perkara kepolisian dengan dibuktikan surat keterangan dari kepolisian.
 - d. Mempunyai alamat tinggal yang tetap dengan dibuktikan dengan surat keterangan penduduk.
 - e. Bukan pecandu narkotik atau minuman keras dan zat adiktif lainnya.
 - f. Mempunyai kepandaian atau kecakapan sesuai dengan data yang disampaikan kepada Perusahaan.
 - g. Bersedia bekerja keras proaktif dan progresif dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran Perusahaan.
 - h. Disiplin, jujur, bersinergi dalam menerima perintah tugas dari pengusaha atau atasan.
 - i. Bersedia ditempatkan di semua unit atau departement Perusahaan.

1. Workers are required to fulfill all the requirements and criteria set by the Company and or according to their needs.
2. The general requirements that must be fulfilled by a prospective Worker are as follows:
 - a. At least 18 (eighteen) years old, which is proven as a Birth Certificate
 - b. Physically and mentally healthy by showing a certificate from a doctor.
 - c. Good behavior and not getting caught in police cases by being proven by a police statement.
 - d. Has a permanent residence address as evidenced by a resident certificate.
 - e. Not narcotics addicts or liquor and other addictive substances.
 - f. Have intelligence or skills in accordance with the data submitted to the Company.
 - g. Willing to work hard proactively and progressively in carrying out the tasks to achieve the Company's goals.
 - h. Discipline, honest, synergize in accepting work orders from employers or superiors.
 - i. Willing to be placed in all units or departments of the Company.

Pasal 8
Status Pekerja

1. Pekerja Tetap/ Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
 - a. Calon Pekerja yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus seleksi akan diterima sebagai Pekerja untuk waktu tidak tertentu melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak yang bersangkutan mulai bekerja di Perusahaan.
 - b. Dalam masa percobaan, seorang Pekerja tidak mempunyai hak atas cuti, pesangon atau fasilitas lainnya, kecuali telah diperjanjikan terlebih dahulu secara tertulis
 - c. Selama masa percobaan, baik calon Pekerja maupun pengusaha dapat sewaktu-waktu memutuskan hubungan kerja secara sepihak dengan membuat alasan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pengakhiran masa kerja tanpa penggantian apapun terkecuali upah yang harus dibayar sampai hari terakhir bekerja. Hal ini sesuai dengan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pekerja Kontrak/ Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 - a. Perusahaan dapat menerima tenaga kerja sebagai Pekerja untuk waktu tertentu (Kontrak) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dalam hal pemberian kontrak kerja karyawan waktu tertentu, Perjanjian kerja waktu tertentu dengan jangka waktu sesuai kesepakatan antara Pengusaha dengan Pekerja, dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.
3. Pekerja Harian/ Perjanjian Kerja Harian Lepas
 - a. Perusahaan dapat menerima tenaga kerja berdasarkan pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada kehadiran.
 - b. PKHL dilakukan dengan ketentuan Pekerja/buruh bekerja kurang dari 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) bulan.
 - c. Dalam hal Pekerja/buruh bekerja selama 21 (dua puluh satu) hari atau lebih selama 3 (tiga) bulan

Article 8
Worker Status

1. Permanent Workers / Unspecified Time Work Agreements (PKWTT)
 - a. Prospective Workers who meet the requirements and are declared to pass the selection will be accepted as Workers for an indefinite period of time through a trial period of 3 (three) months from the time the concerned person starts working at the Company.
 - b. During the trial period, an Worker does not have the right to leave, severance pay or other facilities, unless agreed in advance in writing
 - c. During the trial period, both prospective Workers and employers may unilaterally terminate employment by making written reasons no later than 7 (seven) working days prior to termination of employment without any compensation except the wages to be paid until the last day of work. This is in accordance with applicable labor regulations.
2. Contract Workers/ Specific Time Work Agreement (PKWT)
 - a. The company can accept Workers as Workers for a certain period of time (contract) in accordance with the applicable laws and regulations.
 - b. In the case of awarding a work contract for a certain time employee, a work agreement for a certain period of time according to the agreement between the Employer and the Worker, provided that the entire period of PKWT and its extension is not more than 5 (five) years.
3. Daily Worker/ Daily Work Agreement
 - a. Companies can accept labor based on certain jobs that change in terms of time and volume of work and wages based on attendance.
 - b. Daily work agreement is carried out work less than 21 (twenty one) days in 1 (one) month.
 - c. In the event that the Worker/ laborer works for 21 (twenty one) days or more

berturut-turut atau lebih, maka perjanjian kerja harian lepas berubah menjadi PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu)

4. **Pekerja Borongan**
Pekerja yang bekerja pada Perusahaan didasarkan pada produktifitas yang dicapai oleh Pekerja dengan menerima upah hasil target yang diperoleh sesuai kesepakatan dengan pengusaha.

for 3 (three) consecutive months or more, then the daily freelance work agreement is changed to PKWTT (Unspecified Time Work Agreement)

4. **Piece Rate Worker**
Worker who work for the Company based on the productivity achieved by Workers by receiving wages from the target obtained according to the agreement with the employer.

Pasal 9 Golongan dan Jabatan

Penentuan serta penyesuaian golongan dan jabatan Pekerja merupakan kewenangan penuh Perusahaan yang akan diatur sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Article 9 Grade and Position

Determination and adjustment of the class and position of Workers is the full authority of the Company to be regulated in accordance with the needs of the Company.

Pasal 10 Pemindahtugasan Pekerja

1. Perusahaan mempunyai kewenangan penuh untuk memindah tugas Pekerja.
2. Setiap Pekerja dapat dipindahtugaskan ke bagian dan/atau lokasi lain dalam lingkungan Perusahaan.
3. Pengusaha akan memberitahukan secara tertulis keputusan mutasi pemindahtugasan kepada Pekerja yang bersangkutan.
4. Pekerja tidak dapat menolak setiap bentuk mutasi yang dilakukan oleh Perusahaan. Setiap penolakan terhadap permintaan mutasi dapat dikenakan sanksi.
5. Masa kerja dihitung sejak hubungan kerja terjadi dan untuk masa waktu tertentu yang tidak pernah terputus.
6. Penempatan kerja diatur agar tidak terdapat konflik kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.
7. Pemindahan Pekerja disampaikan dengan memberikan form pemindahtugasan yang telah disahkan manajemen, diadakan dengan alasan:
 - a. Bertambahnya volume Pekerja di bagian lain.
 - b. Pengurangan Pekerja guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas di suatu bagian.
 - c. Untuk melaksanakan job rotation (rotasi kerja).

Article 10 Worker's Transfer

1. The company has full authority to delegate Workers.
2. Every Worker can be transferred to other parts and/or locations within the Company.
3. The entrepreneur will notify in writing the transfer decision to the Worker concerned.
4. Workers cannot refuse, any form of transfer carried out by the Company. Any rejection of mutation requests can be subject to sanctions.
5. The work period is calculated from the time the employment relationship occurs and for a certain period of time that is never interrupted.
6. Work placements are arranged so that there is no conflict of interest that can harm the Company.
7. Transfer of Workers is arranged by giving a transfer form that has been approved by management, held on the grounds of:
 - a. The volume of work in other parts
 - b. Reduction of Workers to increase efficiency and productivity in a part.
 - c. To carry out job rotation (work rotation).

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> d. Pekerja yang bersangkutan, dinilai kurang dan/atau tidak sesuai lagi untuk suatu jenis Pekerja/tempat kerja tersebut. e. Jika dengan alasan kesehatan menyatakan Pekerja tidak memungkinkan untuk melakukan tugasnya. f. Sebagai upaya pembinaan. <ol style="list-style-type: none"> 8. Saat melakukan pemindahtugasan, Perusahaan hendaknya mencari kesepakatan bersama dengan Pekerja, dan jika diperlukan, Pekerja akan diberikan 3 (tiga) hari untuk berpikir. 9. Jika Pekerja menolak untuk dipindahtugaskan, meskipun Perusahaan terbuka dan mempertimbangkan opini dan keinginan Pekerja, ada kemungkinan bahwa penolakan akan berakhir dengan Pemutusan Hubungan Kerja, setelah sebelumnya diberikan pembinaan dan surat peringatan, yang terpengaruh dengan memperhatikan UU Ketenagakerjaan yang berlaku. | <ul style="list-style-type: none"> d. The Worker concerned is considered less and/or no longer suitable for a type of work /place of work. e. If with healthy reason states that the Worker is not possible to carry out the task. f. As an intention to develop. <ol style="list-style-type: none"> 8. When conducting assignments, the Company should seek an agreement with the Worker, and if necessary, the Worker will be given 3 (three) days to think. 9. If If the Worker refuses to be transferred, even though the Company is open and considers the opinions and desires of the Worker, there is a possibility that the refusal will end with Termination of Employment, after previously given guidance and warning letters, which is affected by observing the Manpower Law. |
|--|---|

**Pasal 11
Demosi**

**Article 11
Demotion**

Demosi yang dilakukan oleh perusahaan disebabkan oleh hal-hal berikut:

The demotion carried out by the company is caused by the following things:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> a. Kinerja yang tidak memuaskan dan tidak efisien setelah dilakukan penilaian dan menerima satu kali tindak disiplin. b. Reorganisasi Perusahaan. c. Bila demosi terjadi, perubahan dari komponen kompensasi akan berdampak pada fasilitas dan tunjangan sesuai dengan tingkatan atau level yang baru, sedangkan upah pada jumlah yang sama. | <ol style="list-style-type: none"> a. Unsatisfactory and inefficient performance after an assessment and receiving one-time discipline. b. Reorganization of the Company. c. When demotion occurs, changes in the compensation component will have an impact on facilities and benefits according to the new level or level, while wages are the same amount. |
|--|--|

**Pasal 12
Promosi**

**Pasal 12
Promotion**

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Karir merupakan tanggung jawab Pekerja dan Perusahaan, pengembangan karir Pekerja tergantung pada dua hal, yakni kinerja dan potensi. 2. Jika terdapat jabatan yang kosong, Perusahaan akan mempertimbangkan Pekerja yang memenuhi syarat untuk mengisi jabatan tersebut dengan berpedoman pada minat, pengalaman, hasil penilaian prestasi, serta sikap atau perilaku Pekerja. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Career Development is the responsibility of Workers and company, career development of Workers depends on two things, namely performance and potential. 2. If there is an vacant position, the Company will consider Workers who are qualified to fill the position by referring to their interests, experience, results of performance appraisal, and attitudes or behavior of Workers. |
|--|--|

3. Pekerja yang dipromosikan akan mendapat kompensasi sesuai dengan standar yang sudah ditentukan oleh Perusahaan.
4. Ketentuan pelaksanaan promosi ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

3. Workers who are promoted will receive compensation in accordance with the standards set by the Company.
4. Provisions on the implementation of promotions are set in accordance with the provisions of the Company.

**BAB III
PENGEMBANGAN KARYAWAN**

**Pasal 13
Pendidikan dan Pelatihan**

1. Perusahaan memberikan dan pelatihan kerja bagi Pekerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.
2. Pendidikan dan pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, kompetensi Pekerja guna meningkatkan pengetahuan, sikap dan mental, profesionalisme, kemampuan, produktifitas, dan kesejahteraan.
3. Pendidikan dan pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja dan dilakukan secara berjenjang.
4. Setiap Pekerja memiliki kesempatan yang sama mengikuti pelatihan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan pelaksanaan pendidikan atau pelatihan yang diperlukan oleh Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

**Pasal 14
Penilaian Prestasi Kerja**

1. Setiap atasan wajib memberikan uraian Pekerja, target dan penilaian prestasi kerja kepada Pekerja yang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
2. Penilaian prestasi kerja secara formal dilaksanakan sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dan hasilnya diberitahukan kepada Pekerja.
3. Prestasi Pekerja dinilai secara obyektif, periodik dan tertulis.

**CHAPTER III
EMPLOYEE DEVELOPMENT**

**Article 13
Education and Training**

1. The company provides and provides training for Workers in accordance with the needs and capabilities of the Company.
2. Employment education and training is held and directed to equip, improve, competence of Workers in order to increase knowledge, attitude and mentality, professionalism, ability, productivity, and well-being.
3. Work education and training is organized based on training programs that claim to work competency standards and are carried out in stages.
4. Every Worker has the same opportunity to attend job training in accordance with his field of work.
5. Provisions on the implementation of education or training needed by the Company are stipulated in accordance with the provisions of the Company.

**Article 14
Job Performance Appraisal**

1. Every superior is obliged to provide Worker description, target and performance appraisal to Workers who are within the scope of their duties and responsibilities.
2. Evaluation of work performance is formally implemented at least 1 (one) time a year and the results are informed to the Worker.
3. Worker achievement is assessed objectively, periodically and in writing.

**BAB IV
WAKTU KERJA DAN KEHADIRAN**

**Pasal 15
Waktu Kerja**

1. Dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, jumlah waktu kerja di Perusahaan ditetapkan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, yaitu:
 - a. Untuk 5 hari kerja dalam seminggu Senin sampai dengan Jum'at atas dasar 8 Jam kerja sehari.
 - b. Untuk 6 hari kerja dalam seminggu Senin sampai dengan Kamis, atas dasar 7 jam kerja sehari, Jumat dan Sabtu atas dasar 6 jam sehari.
 - c. Jadwal Kerja untuk 6 hari kerja adalah sebagai berikut :
 - 1) Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB (Waktu istirahat 60 Menit).
 - 2) Sabtu : 08.00 – 13.30 (Waktu istirahat 30 Menit).
 - d. Jadwal Kerja untuk 5 hari kerja adalah sebagai berikut :
 - 1) Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 WIB (Waktu istirahat 60 Menit).
2. Perusahaan/unit berhak untuk mengatur jadwal hari dan jam kerja mingguan atau bulanan yang akan disesuaikan dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan mengatur jadwal kerja shift atau non shift, selama tidak menyimpang dari Undang-Undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Jam kerja diperhitungkan pada saat Pekerja siap melaksanakan tugasnya ditempat kerja.

**Pasal 16
Waktu Istirahat**

1. Jam istirahat diberikan oleh Perusahaan selama 1 (satu) jam bagi Pekerja selama bekerja. Jam istirahat ini akan di tentukan oleh atasannya menurut jadwal sesuai dengan kebutuhan operasional kerja.
2. Pekerja yang terlambat kembali untuk bekerja setelah waktu istirahat tanpa alasan yang dapat diterima, harus melapor kepada atasannya dan akan dikenakan sanksi disiplin.

**CHAPTER IV
WORKING TIME AND ATTENDANCE**

**Article 15
Working schedule**

1. By referring to the applicable Laws and Regulations, the work hours at the Company is set at 40 (forty) hours a week, that is:
 - a. For 5 working days a week Monday to Friday on the basis of 8 working hours a day.
 - b. For 6 working days a week Monday to Thursday, on the basis of 7 hours a day, Friday and Saturday on the basis of 6 hours a day.
 - c. The Work Schedule for 6 working days is as follows:
 - 1) Monday – Friday : 08.00 – 16.00 WIB (60 Minutes break).
 - 2) Saturday: 08.00 – 13.30 (30 Minute break).
 - d. The Work Schedule for 5 working days is as follows:
 - 1) Monday – Friday: 08.00 – 17.00 WIB (60 Minutes break).
2. The company/unit has the right to set a schedule of weekly or monthly working days and hours that will be adjusted to the Company's operational needs by arranging shift or non-shift work schedules, as long as it does not deviate from the applicable labor law.
3. Working hours are calculated when Workers are ready to carry out their work at work.

**Article 16
Time off**

1. The break is given by the Company for 1 (one) hour for Workers during work. This break will be determined by the supervisor according to the schedule according to the operational requirements of the work.
2. Workers who are late returning to work after a break without acceptable reasons must report to their superiors and will be subject to disciplinary sanctions.

- | | |
|---|--|
| <p>3. Istirahat mingguan diatur sebanyak 2 (dua) hari dalam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja, dan 1 (satu) hari dalam satu minggu untuk 6 (enam) hari kerja.</p> <p>4. Ketentuan pelaksanaan waktu istirahat mengacu pada Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.</p> | <p>3. Weekly breaks are arranged in 2 (two) days a week for 5 (five) working days, and 1 (one) day in one week for 6 (six) working days.</p> <p>4. Provisions on the implementation of rest periods refer to Act No. 13 of 2003 on applicable labor regulations.</p> |
|---|--|

Pasal 17
Lembur

Article 17
Overtime

- | | |
|--|---|
| <p>1. Kerja lembur hanya dapat dilakukan jika ada perintah dari atasan dengan surat Perintah Lembur (SPL).</p> <p>2. Kerja lembur tanpa persetujuan kepala bagian tidak dibayar, kecuali dalam kondisi di bawah ini :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Situasi yang dianggap dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan Pekerja maupun Perusahaan seperti dalam keadaan darurat.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Situasi yang dianggap dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.</p> <p>3. Pada umumnya Kerja Lembur adalah atas dasar sukarela, kecuali:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Dalam hal-hal darurat dan apabila ada Pekerja yang tidak segera dilaksanakan akan menyebabkan kesehatan dan keselamatan orang.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Dalam hal-hal Pekerja yang apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran produksi.</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Dalam hal Pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Dalam hal Pekerja shift harus bekerja karena penggantinya tidak datang</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Dalam hal pekerja merupakan Karyawan dengan posisi dibawah level Supervisor dan bukan Karyawan Office.</p> | <p>1. Overtime work can only be done if there is an order from the superior with an Overtime Order (SPL).</p> <p>2. Overtime without the approval of the section head is not paid, except in the following conditions:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Situations that are considered to endanger the safety and health of Workers and the Company such as in an emergency.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Situations that are considered to cause harm to the Company.</p> <p>3. Generally Overtime Work is on a voluntary basis, except:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. In matters of emergencies and if there are jobs that are not immediately carried out they will lead to health and safety of people.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. In matters of work which if not resolved will cause harm to the Company or may interfere with the smooth production.</p> <p style="margin-left: 20px;">c. In terms of work that must be completed immediately.</p> <p style="margin-left: 20px;">d. In case the shift work must work because the replacement does not come.</p> <p style="margin-left: 20px;">e. In the event that the employee is an employee with a position below the Supervisor level and not an Office employee.</p> |
|--|---|

Pasal 18
Administrasi Kehadiran Pekerja

Article 18
Worker Attendance Administration

- | | |
|---|--|
| <p>1. Setiap Pekerja bertanggung jawab untuk melakukan rekam sidik jari sebagai bukti kehadiran</p> | <p>1. Every Worker is responsible for recording fingerprints as proof of attendance or other</p> |
|---|--|

atau rekaman kehadiran lain yang disediakan oleh Perusahaan.

2. Pekerja yang datang terlambat karena alasan tertentu, baik karena alasan kerja maupun alasan pribadi harus melaporkan diri dengan mengisi formulir izin dan meminta persetujuan atasannya. Formulir yang telah ditandatangani oleh atasannya harus diserahkan ke bagian kepegawaian Perusahaan untuk disimpan dalam file Pekerja.

Pasal 19 Ketidakhadiran

1. Setiap Pekerja yang tidak dapat masuk kerja karena sakit atau alasan lain harus memberitahukan kepada atasannya langsung pada hari yang sama.
2. Jika Pekerja tidak dapat memberikan surat keterangan sakit dari Dokter atau alasan lain yang dapat diterima oleh Perusahaan maka Pekerja akan diberikan sanksi disiplin.
3. Dalam hal Pekerja tidak masuk kerja (mangkir) selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan dilengkapi bukti-bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, Pekerja tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri dan dapat diproses pemutusan hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

BAB V PENGUPAHAN DAN BENEFIT KARYAWAN

Pasal 20 Upah

1. Upah Pekerja ditetapkan dan diatur oleh Perusahaan secara tersendiri sesuai dengan ketentuan dan kemampuan Perusahaan.
2. Upah yang ditetapkan bagi Pekerja adalah upah kotor.
3. Perusahaan mempunyai system pengupahan yang disesuaikan dengan grade dan jabatan Pekerja.

attendance records provided by the Company.

2. Workers who arrive late for certain reasons, either for work reasons or personal reasons, must report themselves by filling out the permission form and requesting approval from their supervisor. The form that has been signed by the supervisor must be submitted to the Company's personnel department to be stored in the Worker file.

Article 19 Absence

1. Every Worker who cannot enter work due to illness or other reasons must notify his/her supervisor directly on the same day.
2. If the Worker cannot provide a medical certificate from the doctor or other reasons that can be accepted by the Company, the Worker will be given disciplinary sanctions.
3. In the event that a Worker is absent from work for 5 (five) consecutive working days without a written statement and accompanied by valid evidence and has been summoned 2 (two) times properly and in writing, the Worker is qualified to resign. and may be processed for termination of employment due to qualification of resignation.

CHAPTER V WAGES AND EMPLOYEE BENEFIT

Article 20 Wage

1. The wages of Workers are set and regulated by the Company separately in accordance with the provisions and capabilities of the Company.
2. The wages set for Workers are gross wages.
3. The company has a wage system that is adjusted to the Worker's grade and position.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketentuan upah disesuaikan dengan masing-masing daerah dan tidak lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah. 5. Periode upah adalah tanggal 21-20 setiap bulannya dan upah akan dibayar setiap tanggal terakhir (28/30/31) di akhir bulan . 6. Karyawan yang dipekerjakan tidak pada awal periode upah akan dibayar prorata | <ol style="list-style-type: none"> 4. Provisions for wages are adjusted to each region and are not lower than the minimum wage stipulated by the Government. 5. Wages period is 21-20 every month and Wages will be paid at the end (28/30/31) of each month 6. Employee hires not at beginning payroll period will be paid prorata |
|--|--|

Pasal 21
Pajak Penghasilan (PPH) dan BPJS

1. Pajak penghasilan (PPH 21) atas upah Pekerja sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari masing-masing Pekerja.
2. Perusahaan memotong pajak penghasilan Pekerja dari upah kotor (gross) dan menyetorkan ke kas Negara setiap bulan.
3. Perusahaan akan membayarkan iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan berdasarkan presentase yang telah ditentukan.
4. Perusahaan memotong iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan kepada Pekerja sesuai dengan presentase yang telah ditentukan.

Pasal 22
Upah Pekerja Selama Sakit

1. Pekerja yang menurut surat keterangan dokter dinyatakan sakit memerlukan istirahat sakit sesuai petunjuk dokter akan tetap mendapat upah.
2. Pekerja yang sakit terus menerus dan tidak mampu bekerja berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan upahnya akan dibayarkan sebagai berikut :
 - a. 4 (empat) bulan pertama di bayar 100 %.
 - b. 4 (empat) bulan kedua di bayar 75 %.
 - c. 4 (empat) bulan ketiga di bayar 50 %
 - d. Upah untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha. Setelah satu tahun Pekerja masih sakit dan belum dapat kembali bekerja menurut keterangan docter, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja

Article 21
Income Tax (PPH) and BPJS

1. Income tax (PPH 21) for Worker wages is entirely the responsibility of each Worker.
2. The company deducts Worker income tax from gross wages and deposits it to the State Treasury every month.
3. The company will pay BPJS Employment contributions and Health BPJS based on predetermined percentages.
4. The company deducts BPJS Health and Employment contributions to Workers in accordance with the prescribed percentage.

Article 22
Workers' Wages During Sickness

1. Workers who, according to a doctor's statement, are declared ill needing a sick break according to the doctor's instructions, they will still receive a salary.
2. Workers who are continuously ill and unable to work based on a doctor's certificate appointed by the Company will be paid the following wages:
 - a. The first 4 (four) months are paid 100%.
 - b. The second 4 (four) months are paid 75%.
 - c. 4 (four) months paid 50%
 - d. Wages for the following month are paid 25% of the wages before termination of employment is carried out by the employer. After one year the Worker is still sick and has not been able to return to work according to the doctor's statement,

dengan mengikuti Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

3. Dalam hal Pekerja menderita sakit untuk jangka waktu seperti tersebut dalam ayat (2) diatas, maka hak-hak Pekerja akan tetap di berikan.

Pasal 23

Upah Pekerja selama Pekerja ditahan sementara/dipenjarakan

1. Dalam hal Pekerja di tahan oleh pihak yang berwajib, maka pengusaha tidak wajib membayar upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 orang tanggungan : 25 % dari upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan: 35 % dari upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan: 45 % dari upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih: 50 % dari upah
2. Bantuan tersebut di berikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan pihak yang berwajib.
3. Pembayaran upah dan Pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja yang di tahan oleh pihak berwajib akan mengikuti peraturan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 24

Upah Pekerja Selama Dirumahkan

Jika Pekerja terpaksa dirumahkan karena alasan-alasan dan kondisi tertentu yang menimpa Perusahaan maka selama periode tersebut Pekerja akan tetap mendapat upah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 25

Upah Pekerja Sebelum Pembebasan Tugas Sementara (Scorsing)

Jika karena sesuatu hal Pekerja dikenai hukuman skorsing maka sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 pasal 55 ayat (3). Pekerja tetap mendapatkan upah penuh.

the employer can terminate employment by following the applicable Labor Law.

3. In the event that a Worker suffers pain for the period as referred to in paragraph (2) above, then the rights of Workers will still be granted.

Article 23

Worker wages during temporary detention/ imprisonment

1. In the event that the Worker is rescued by the authorities, then the employer is not obliged to pay the wages, but is obliged to provide assistance to the family whose purpose is the following:
 - a. For 1 dependent person: 25% of wages
 - b. For 2 dependents: 35% of wages
 - c. For 3 dependents: 45% of wages
 - d. For 4 dependents or more: 50% of wages
2. The assistance is given for a maximum of 6 (six) months from the first day of the Worker to the detainee.
3. Payment of wages and Termination of employment against an Worker being rescued by the authorities will follow the prevailing Labor Law rules.

Article 24

Workers' Wages During Detention

If Workers are forced to lay off for reasons and certain conditions that have befallen the Company, then during that period Workers will still receive wages in accordance with the provisions of the applicable Manpower Act.

Article 25

Workers' Wages Before Scorsing

If for some reason Workers are subject to suspension, then in accordance with Law Number 13 of 2003 article 55 paragraph (3). Workers still get full wages.

Pasal 26
Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada para Pekerja yang pada saat hari raya keagamaannya sudah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih.
2. Pekerja yang hubungan kerjanya putus/berakhir 1 (satu) bulan sebelum jatuhnya hari raya keagamaan berhak mendapatkan tunjangan hari raya keagamaan.
3. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 tidak berlaku bagi Pekerja dalam hubungan kerja untuk waktu tertentu (PKWT) yang hubungan kerjanya berakhir sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan.
4. THR pekerja yang beragama Islam akan dibayarkan pada saat Hari Raya Idul Fitri dan pekerja yang beragama selain Islam akan dibayarkan pada saat Natal

BAB VI
Cuti, Libur, Ijin Khusus

Pasal 27
Cuti Tahunan

1. Setiap Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapatkan upah penuh.
2. Permohonan cuti harus diajukan secara tertulis oleh Pekerja yang bersangkutan kepada Departemen HR Perusahaan dengan persetujuan atasannya.
3. Permohonan cuti tahunan tersebut harus diajukan 2 (dua) minggu sebelum dimulainya tanggal pelaksanaan cuti.
4. Hak cuti pada dasarnya harus diambil dalam jangka waktu 1 tahun sebelum hak cuti yang baru didapatkan, akan tetapi Perusahaan memberikan tenggang waktu 6 bulan untuk menghabiskan sisa cuti tahun sebelumnya.
5. Hak cuti ini tidak bisa diuangkan kecuali hubungan kerja berakhir.

Article 26
Religious Holiday Allowance

1. The company will provide Religious Holiday Allowance to Workers who, on their religious holidays, have had a continuous working period of 1 (one) months or more.
 2. Workers whose employment relationship ends/ends 1 (one) month before the fall of a religious holiday has the right to receive religious holiday allowances.
 3. The provisions referred to in paragraph 2 do not apply to Workers in a certain period of employment (PKWT) whose employment relationship ends before the due date of a religious holiday.
- Religious Holiday Allowance for moslem worker will be paid at Idul Fitri and for non moslem worker will be paid at Christmast

CHAPTER VI
Leaves, Holiday, Special Permit

Article 27
Annual leave

1. Every Worker who has worked for 12 (twelve) consecutive months is entitled to an annual leave of 12 (twelve) working days with full wage.
2. Application for leave shall be filed in writing by the concerned Worker to the HR Department of the Company with the approval of his superior.
3. Application for the annual leave should be filed 2 (two) weeks prior to the commencement of the holiday execution date.
4. Leave rights basically must be taken within 1 year before the new leave rights are obtained, however the Company gives a grace period of 6 months to spend the remaining leave of the previous year.
5. This entitlement can not be redeemed unless the employment relationship ends.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Mekanisme pelaksanaan cuti tahunan diatur lebih lanjut melalui prosedur cuti tahunan. 7. Mekanisme pelaksanaan cuti tahunan diatur lebih lanjut melalui prosedur cuti tahunan. | <ol style="list-style-type: none"> 6. This leave entitlement cannot be cashed unless the employment relationship ends. 7. The annual leave implementation mechanism is further regulated through the annual leave procedures. |
|--|---|

Pasal 28
Melahirkan/Keguguran

1. Pekerja wanita yang melahirkan, diberikan istirahat menjelang dan sesudah yang bersangkutan melahirkan dengan mendapat upah.
2. Istirahat melahirkan diberikan 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
3. Pekerja wanita karena gugur kandungan mendapat istirahat selama 1 ½ (satu setengah) bulan.
4. Keguguran harus dibuktikan oleh surat keterangan dokter atau bidan yang kompeten.
5. Hak istirahat melahirkan atau keguguran kandungan tidak dapat diuangkan.
6. Perusahaan dapat memberi istirahat melahirkan di luar tanggungan Perusahaan berdasarkan pertimbangan kondisi kesehatan dan sifat Pekerja, yang pelaksanaan dan pengaturannya diatur dengan ketentuan tersendiri oleh Perusahaan.

Pasal 29
Hari Libur Nasional

1. Hari Libur Nasional adalah hari libur yang resmi ditetapkan oleh Pemerintah sehingga apabila Pekerja diinstruksikan untuk bekerja pada hari Libur Nasional, maka Pekerja akan mendapatkan upah lembur sesuai dengan Undang-Undang ketenagakerjaan yang berlaku Nomor 13 Tahun 2003 pasal 79 Ayat (2).
2. Perusahaan berhak untuk mengatur cuti massal yang ditetapkan oleh Pemerintah. Cuti massal, jika diberlakukan, akan mengurangi hak cuti tahunan.

Article 28
Childbirth/Miscariage Leave

1. The female Worker, who gives birth, is given a break before and after the person concerned gives birth with a salary.
2. Childbirth leave is given 1½ (one half) months before and 1½ (one and a half) months after giving birth.
3. Female Workers due to the misscariage get a break for 1½ (one and a half) months.
4. Misscariage must be proven by a certificate from a competent doctor or midwife.
5. The right to give birth or miscarriage leave can not be cashed.
6. The company may provide childbirth breaks outside the Company's liability based on consideration of health conditions and the nature of work, which implementation and arrangement are governed by separate provisions by the Company.

Article 29
National Holiday

1. National Holidays are official holidays set by the Government so that if Workers are instructed to work on National Holiday, then Workers will get overtime wages in accordance with the applicable Manpower Law Number 13 of 2003 article 79 Paragraph (2).
2. The Company have right to arrange the mass leave that set by the Government. Mass leave, if it is arranged, will deduct the annual leave entitlement.

Pasal 30
Izin Khusus

1. Perusahaan memberikan ijin untuk tidak bekerja dengan pembayaran upah penuh dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerja Menikah : 3 (tiga) hari.
 - b. Menikahkan anaknya : 2 (dua) hari.
 - c. Mengkhitan anaknya : 2 (dua) hari.
 - d. Membaptiskan anaknya : 2 (dua) hari.
 - e. Isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari.
 - f. Suami, isteri, orang tua, mertua, anak atau menantu meninggal dunia : 2 (dua) hari.
 - g. Anggota keluarga satu rumah meninggal dunia : 1 (satu) hari.
2. Ijin Meninggalkan Pekerja tanpa upah
 - a. Berdasarkan pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan di atas dapat diberikan dengan tidak mendapat upah.
 - b. Kepada Pekerja dapat diberikan ijin meninggalkan Pekerja dengan upah tidak dibayar dengan alasan yang harus diajukan sebelumnya dan dapat diterima oleh Perusahaan dan setelah mendapatkan ijin tertulis dari atasannya.
 - c. Ijin meninggalkan Pekerja tanpa upah ini termasuk juga jika Pekerja mengajukan cuti tahunan saat tidak memiliki sisa cuti atau hak cuti tahunan belum muncul .
 - d. Ketentuan lain mengenai ijin tidak masuk kerja di luar tanggungan ini diatur oleh Ketentuan Perusahaan.

BAB VII
TATA TERTIB KERJA
Pasal 31
Kewajiban Pekerja

1. Kewajiban Umum
Setiap Pekerja wajib :
 - a. Mengikuti dan menaati peraturan kerja yang tertera dalam Peraturan Perusahaan ini sesuai undang-undang yang berlaku.

Article 30
Special Permit

1. The company gives permission not to work with full wage payments in the following cases:
 - a. Married Workers : 3 (two) days.
 - b. Marry of his/her child : 2 (two) days.
 - c. Circumcising her/his child : 2 (two) days.
 - d. Baptizing is her/his child : 2 (two) days.
 - e. A birthing wife or a miscarriage: 2 (two) days.
 - f. Husbands, wies, parents, parents-in-law, children or son/daughter -in-law die: 2 (two) days.
 - g. Family members of one house who died : 1 (one) day.
2. Permission to leave Pekerja without wages
 - a. Based on the Company's considerations, permission to leave work outside the above provisions can be granted by not receiving a wage.
 - b. Workers can be given permission to leave Pekerja with unpaid wages for reasons that must be submitted beforehand and can be accepted by the Company and after obtaining written permission from their superiors.
 - c. This permit to leave the Worker without pay also includes if the Employee applies for annual leave when he does not have any remaining leave or the entitlement to annual leave has not yet arisen.
 - d. Other provisions regarding permission not to work outside of this dependency are governed by Company Terms.

CHAPTER VII
WORKING REGULATION
Article 31
Worker obligations

1. General Obligations
Every Worker must:
 - a. Follow and obey the work rules stated in this Company Regulation in accordance with applicable laws.

- b. Menyimpan dan menjaga rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan yang berada baik di dalam maupun di luar kewenangan (misalnya: formula, dokumen dalam bentuk hard & soft copy, email).
- c. Menjaga nama baik Perusahaan.
- d. Mewujudkan dan memelihara persatuan serta kesatuan Pekerja, mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan.
- e. Bersikap sopan dan santun dalam bekerja sama dengan atasan maupun dengan Pekerja lain dalam bekerja.
- f. Menjaga serta memelihara dengan baik semua barang milik Perusahaan dan segera melaporkan apabila mengetahui adanya keadaan yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan, termasuk kesehatan dirinya dari penyakit yang bersifat menular.
- g. Melaporkan secara tertulis kepada Perusahaan, tentang perubahan tempat tinggal, status keluarga karena pernikahan, perceraian, kematian dan kelahiran anak.

2. Kewajiban Pada Saat Masuk Kerja

- a. Setiap Pekerja wajib hadir di tempat kerja dan siap melaksanakan tugas tepat pada waktu dimulainya jam kerja.
- b. Setiap Pekerja wajib mencatat kehadirannya pada mesin/ daftar hadir sebagai bukti kehadirannya pada setiap masuk dan pulang dari tempat kerja.
- c. Memakai tanda pengenal saat bertugas.
- d. Memakai pakaian kerja yang telah ditentukan Perusahaan.
- e. Dilarang membawa masuk bahan bakar, bahan peledak, senjata api atau senjata tajam yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan ke dalam lingkungan Perusahaan.
- f. Dilarang bermain-main dengan alat pemadam api, memindahkan tempatnya atau memerlukan secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.

3. Kewajiban Pada waktu Bekerja

- a. Setiap Pekerja wajib mematuhi waktu kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.

- b. Store and maintain Company secrets and position secrets that are both inside and outside the authority (for example: formulas, documents in the form of hard & soft copy, e-mail).
- c. Maintain the good name of the Company.
- d. Realizing and maintaining Worker unity and unity, prioritizing the Company's interests above personal or group interests.
- e. Be polite and polite in working with superior and with other Workers at work.
- f. Maintain and maintain all goods belonging to the Company and immediately report if there is a situation that can imagine or harm the Company, including their health from infectious diseases.
- g. Report in writing to the Company, about changes in residence, family status due to marriage, divorce, death and childbirth.

2. Obligations When Entering Work

- a. Every Worker must be present at work and ready to carry out the task at the time of commencement of work hours.
- b. Each Worker must record his attendance at the machine / attendance list as proof of his attendance at each entry and return from the workplace.
- c. Wear Company Identification when on duty.
- d. Wear work clothes that have been determined by the Company.
- e. It is prohibited to bring in fuel, explosives, firearms or sharp weapons that have nothing to do with Worker within the Company.
- f. It's prohibited to play with a fire extinguisher, moving the place or needing it carelessly so that it causes damage.

3. Obligations at Work

- a. Every Worker must comply with the work time set by the Company.

- b. Tetap berada di tempat kerja selama jam kerja, kecuali meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan Perusahaan atau setelah ijin atasan.
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk/instruksi dari atasannya atau pimpinan yang berwenang sesuai lingkup pekerjaannya.
- d. Menjaga kebersihan dan kerapian ruangan, meja, peralatan kerja, dan lingkungan Perusahaan.
- e. Menggunakan atau memelihara alat-alat kerja dengan sebaik-baiknya.
- f. Melaksanakan tugas Pekerja dengan sebaik-baiknya.
- g. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- h. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- i. Memberikan contoh dan teladan yang baik terhadap bawahan.
- j. Memberikan Motivasi kepada bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.
- k. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kemampuannya.
- l. Menjaga lingkungan area kerja terhadap pencemaran dan gangguan keamanan.

4. Kewajiban pada saat selesai bekerja.

Selesai bekerja Pekerja wajib:

- a. Menyimpan alat-alat kerja pada tempatnya setelah selesai digunakan.
- b. Mematikan keran, lampu dan peralatan kerja yang seharusnya dimatikan setelah selesai digunakan.
- c. Mencatat kehadirannya pada waktu pulang kerja dengan alat/ mesin yang telah disediakan oleh Perusahaan.

Pasal 32

Tata Tertib Keselamatan Kerja

- 1. Setiap Pekerja diharuskan mentaati peraturan keamanan dalam Perusahaan.
- 2. Setiap Pekerja yang mengetahui adanya keadaan/kejadian/benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencuri, gangguan terhadap keselamatan dan

- b. Stay at work during working hours, unless leaving the workplace for the benefit of the Company or after permission from the superior.
- c. Following and obeying instructions/ instructions from their superior or authorized manager according to the scope of their employment.
- d. Maintain the cleanliness and tidiness of rooms, tables, work equipment, and the Company's environment.
- e. Use or maintain work tools as well as possible.
- f. Carry out the best work of the Worker.
- g. Creating and maintaining a good working environment.
- h. Guiding subordinates in carrying out their duties.
- i. Give good examples and role models to subordinates.
- j. Provide motivation to subordinates to improve work performance.
- k. Provide opportunities for subordinates to develop their abilities.
- l. Maintain a work area environment against pollution and security disturbances.

4. Obligations when finished working.

Every work Workers must:

- a. Store work tools in their place after use.
- b. Turning off faucets, lights and work equipment that should be turned off after use.
- c. Record attendance at work with tools/machines provided by the Company.

Article 32

Work Safety Rules

- 1. Every Worker is required to comply with security regulations in the Company.
- 2. Every Worker who is aware of the circumstances/events/objects that can cause a fire, thief, interference with safety and peace in the Company, is required to immediately notify

ketentraman di lingkungan Perusahaan, diwajibkan segera memberitahukan bagian keamanan atau atasan langsung/pejabat Perusahaan atau rekan Pekerja yang dapat dihubungi secara tepat.

3. Setiap Pekerja diwajibkan tanggap pada hal-hal yang berhubungan dengan :
 - a. Kebakaran atau ledakan.
 - b. Pencurian, kehilangan dan pengrusakan.
 - c. Perkelahian.
4. Setiap Pekerja yang mengetahui adanya kebakaran diwajibkan memadamkan api dengan alat pemadam yang telah tersedia. Untuk mencegah terjadinya kebakaran atau ledakan, maka Pekerja dilarang :
 - a. Menyalakan api atau merokok di tempat di mana terdapat bensin, solar, minyak, gas dan kimia lainnya yang mudah terbakar pada tempat di mana terdapat api.
 - b. Mendekatkan bensin, solar, gas dan barang lainnya yang mudah terbakar pada tempat dimana terdapat api.
 - c. Merusak atau merubah atau menghilangkan fungsi alat pengaman listrik.
 - d. Membawa masuk bahan bakar, bahan peledak, senjata api atau senjata tajam yang tidak ada hubungannya dengan Pekerja Pekerja ke dalam lingkungan Perusahaan.
 - e. Bermain-main dengan alat pemadam api, memindahkan tempatnya atau memerlukan secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.
 - f. Setiap Pekerja diwajibkan untuk mematuhi peraturan keselamatan dan menerapkan kehati-hatian dan akan sehat dalam melaksanakan Pekerja.
 - g. Pekerja yang melanggar standar keselamatan kerja, mengakibatkan bahaya atau situasi yang membahayakan atau lalai melaporkan atau memperbaiki situasi yang demikian dapat dikenakan tindakan disiplin sampai Pemutusan Hubungan Kerja.

the security department or direct supervisor/company official or associate Workers who can be contacted appropriately.

3. Every Worker is required to respons with matters relating to:
 - a. Fire or explosion.
 - b. Theft, loss and destruction.
 - c. Fight
4. Every Worker who is aware of a fire is required to extinguish the fire with an extinguisher that is available. To prevent fire or explosion, Workers are prohibited from:
 - a. Turn on the fire or smoke in a place where there is gasoline, diesel, oil, gas and other chemicals that are flammable in places where there is fire.
 - b. Bring gasoline, diesel, gas and other flammable items closer to the place where there is a fire.
 - c. Damage or change or eliminate the function of an electric safety device.
 - d. Bring in fuel, explosives, firearms or sharp weapons that have nothing to do with Worker Workers in the Company.
 - e. Playing with a fire extinguisher, moving the place or need carelessly causing damage.
 - f. Every Worker is obliged to comply with safety regulations and apply caution and will be healthy in carrying out their work.
 - g. Workers who violate work safety standards, cause harm or situations that are dangerous or negligent in reporting or correcting such situations can be subject to disciplinary action until Termination of Employment.

Pasal 33
Disiplin Kerja

1. Untuk mencapai produktifitas kerja yang maksimal, Perusahaan akan menindak setiap bentuk pelanggaran disiplin tergantung dari jenis, tingkat kesalahan dan frekwensi kesalahan.
2. Berikut adalah panduan tindakan penanganan disiplin:
 - a. Peringatan lisan
 - b. Sanksi administratif antara lain:
 - Ganti rugi atau bentuk pembinaan yang dipandang perlu
 - c. Peringatan tertulis:
 - Surat Peringatan (I), Kedua (II), Ketiga (III) dan (PHK)
3. Peringatan lisan adalah bentuk tindakan disiplin di mana seorang atasan mengingatkan bawahannya secara lisan untuk setiap pelanggaran peraturan yang Pekerja lakukan.
4. Sanksi administratif di tentukan oleh Perusahaan (misalnya: pembatasan atau pencabutan kewenangan, penundaan promosi, penggantian kerugian Perusahaan, penonaktifkan jabatan).
5. Peringatan tertulis dibagi 3 tingkatan yaitu Surat Peringatan (SP) I, (SP) II, (SP) III dengan jangka waktu berlaku masing-masing peringatan adalah maksimum 6 (enam) bulan terhitung sejak terjadinya pelanggaran.
6. Skorsing dapat dilaksanakan sambil menunggu keputusan pemutusan hubungan kerja.
7. Sanksi akibat penerapan Surat Peringatan tetap berlaku walaupun Pekerja menandatangani SP yang dikeluarkan. Apabila selama masa penarapan sanksi, Pekerja kembali mengulangi kesalahan atau melakukan pelanggaran lain maka Pekerja akan diberi sanksi yang lebih tinggi lagi.
8. Pelanggaran yang berhubungan dengan kehadiran/absensi dan keterlambatan, surat peringatan yang diberikan harus bertahap (dimulai dari SP I, SP II, SP III) sesuai dengan jumlah hari absen.
9. Atasan harus berkomunikasi dan menginformasikan kepada departemen HR di

Article 33
Work Discipline

1. To achieve maximum work productivity, the Company will take action against any form of disciplinary violation depending on the type, level of error and frequency of errors.
2. The following are guidelines for handling disciplines:
 - a. Oral warning
 - b. Administrative sanctions include:
 - Compensation or forms of coaching that are deemed necessary
 - c. Written warning:
 - Warning Letter (I), Second (II), Third (III) and (PHK)
3. Oral warnings are a form of disciplinary action in which a superior reminds his subordinates verbally for any breach of rules that the Worker does.
4. Administrative sanctions are determined by the Company (for example: restrictions or revocation of authority, postponement of promotions, compensation of the Company, deactivation of office).
5. Written warning is divided into 3 levels, namely Warning Letter (SP) I, (SP) II, (SP) III with the validity period of each warning is a maximum of 6 (six) months from the date of the violation.
6. Suspension can be carried out while waiting for the decision to terminate employment.
7. Sanctions due to the application of the Warning Letter remain valid even if the Worker signs the SP issued. If during the period of sanction, the Worker repeats the mistake or commits another violation, the Worker will be given a higher sanction.
8. Violations relating to attendance/ absenteeism and delays, warning letters given must be gradual (starting from SP I, SP II, SP III) according to the number of days absent.
9. The superior must communicate and inform the HR department at the Company, for any sanctions given to Workers for Worker data needs.

Perusahaan, untuk setiap sanksi yang diberikan kepada Pekerja untuk kebutuhan data Pekerja.

10. Masa berlaku Surat Peringatan akan berakhir dengan sendirinya setelah melewati periode waktu yang ditetapkan.

10. Period of validity Warning Letter will expire automatically after passing the specified time period.

BAB VIII MEKANISME DISIPLIN

Pasal 34 Sanksi Atas Pelanggaran

1. Dalam hal Pekerja melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, kebijakan, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur, dalam hal ini terhadap Pekerja yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan kategori pelanggaran.
2. Jenis sanksi atas pelanggaran yang dimaksud adalah:
 - a. Teguran lisan, dilakukan oleh atasan Pekerja untuk pelanggaran ringan.
 - b. Surat peringatan ke I, II, III diberikan oleh atasan Pekerja atas kesalahan/pelanggaran sesuai dengan kategori kesalahan/pelanggaran.
 - c. Pemutusan hubungan kerja.
3. Jika Pekerja telah menerima surat peringatan, kemudian Pekerja tersebut melakukan kesalahan/pelanggaran yang sama, maka kepada Pekerja akan diberikan surat peringatan berikutnya.
4. Jika Pekerja yang diberikan surat peringatan III melakukan kesalahan/pelanggaran yang sama, maka Perusahaan memutuskan hubungan kerja sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Masa berlaku surat peringatan paling lama 6 bulan.
6. Sebelum surat peringatan diterbitkan, wajib didaftarkan dulu di departemen SDM.
7. Surat peringatan tetap dinyatakan berlaku meskipun Pekerja yang dikenakan sanksi tidak bersedia menandatangani surat peringatan yang dikeluarkan.
8. Setiap Pekerja yang melakukan pelanggaran berat dan atau karena alasan mendesak (yang

CHAPTER VIII DISCIPLINARY MECHANISM

Article 34 Sanctions for Violations

1. In the event that the Worker violates the Company Regulations, policies, implementation instructions, standard operating procedures, in this case the Worker concerned is sanctioned in accordance with the category of violation.
2. The types of sanctions for violations referred to are:
 - a. Oral reprimand, carried out by Worker superiors for minor violations.
 - b. The first, second and third warning letters were given by the Workers' supervisor for errors/violations in accordance with the category of errors/violations.
 - c. Work termination.
3. If the Worker has received a warning letter, then the Worker commits the same error/violation, then the Worker will be given the next warning letter.
4. If the Worker who is given a warning letter III commits the same mistake/ violation, the Company shall terminate the employment relationship in accordance with the applicable Manpower Law.
5. The period of validity of the validity period of 6 months.
6. Before the warning letter is issued, it must be registered first in the HR department.
7. The warning letter remains declared valid even though the Worker who is subject to sanctions is not willing to sign the warning letter issued.
8. Every Worker who commits a serious violation and/or for urgent reasons (which does not allow for

tidak memungkinkan hubungan kerja dilanjutkan) dapat dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja sesuai dengan Undang Undang dan atau Peraturan Perusahaan yang berlaku. Adapun kategori pelanggarannya antara lain:

- a. Melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik Perusahaan atau rekanan Perusahaan atau kejahatan lain yang menyebabkan Pekerja tidak patut mendapatkan kepercayaan dari Perusahaan.
- b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan.
- c. Mabuk, madat, memakai/menyalahgunakan/ membawa/memperdagangkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lain yang dilarang oleh Undang Undang.
- d. Melakukan perbuatan asusila, melakukan perjudian di lingkungan kerja.
- e. Mengintimidasi/menghina/mengancam dan atau menyerang/menganiaya pengusaha atau teman sekerja di dalam dan diluar lingkungan kerja.
- f. Membujuk atasan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan.
- g. Bertindak ceroboh atau sengaja membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya atau terkena kecelakaan.
- h. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan/pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
- i. Berkelahi di lingkungan Perusahaan.
- j. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan untuk kepentingan diri pribadi dan orang lain yang menyebabkan kerugian Perusahaan.
- k. Membawa senjata api/ senjata tajam atau benda lain yang dapat membahayakan orang lain dan tidak ada kaitannya dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam lingkungan Perusahaan.
- l. Melakukan kerja rangkap di Perusahaan lain tanpa persetujuan Perusahaan.

continued employment) can be subject to sanctions for termination of employment in accordance with the applicable Law and or Company Regulations. The categories of violations include:

- a. Fraud, theft and embezzlement of goods/money belonging to the Company or company partners or other crimes that cause Workers not to deserve the trust of the Company.
- b. Give false or falsified information.
- c. Drunk, mad, using/abusing/carrying/ trafficking narcotics, psychotropics and other addictive substances that are prohibited by law.
- d. Do the sexual harrasment, do gambling in the work's premises.
- e. Intimidating/insulting/threatening and/ or attacking/persecuting employers or co-Workers inside and outside the work environment.
- f. Persuade superior or co-Worker to do something that is contrary to law or decency and legislation.
- g. Acting carelessly or deliberately allowing yourself or a co-Worker to be in danger or an accident.
- h. Dismantle or divulge Company secrets or defame the Company/ businessman that should be kept confidential except for the interests of the State.
- i. Fighting in the Company.
- j. Misuse of authority and position for the importance of personal and other people which causes loss to the Company.
- k. Bring firearms/sharp weapons or other objects that can endanger other people and have nothing to do with their duties and responsibilities within the Company.
- l. Perform duplicate work at other companies without the Company's approval.

Pasal 35
Surat Peringatan

1. Surat peringatan selalu dalam bentuk tertulis, dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh atasan langsung dengan mengetahui departemen HR.
2. Surat peringatan merupakan pembinaan terhadap pelaku pelanggaran melalui pemberlakuan sanksi terhadap Pekerja.
3. Seorang Pekerja dapat saja diberikan surat peringatan dengan tingkatan yang lebih tinggi tanpa harus melalui surat peringatan yang tingkatannya lebih rendah terlebih dahulu sesuai dengan kategori pelanggaran.

Pasal 36
Tingkat Pelanggaran

Tingkat pelanggaran dibagi kedalam 5 (lima) kategori:

1. Pelanggaran Tingkat I (peringatan lisan)
Kategori pelanggaran tingkat I yang dapat dikenakan Peringatan Lisan. Termasuk jenis-jenis Pelanggaran I adalah:
 - a. Mangkir selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 2 (dua) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) semester.
 - b. Selama waktu kerja meninggalkan tempat kerja bukan untuk keperluan kantor, tanpa ijin dari atasannya dan telah mendapatkan teguran sebelumnya.
 - c. Kedapatan tidur di waktu jam kerja di tempat/ lingkungan kerja.
 - d. Terlambat datang atau pulang lebih awal dari waktu yang ditentukan tanpa izin atau alasan yang sah 2 (dua) kali dalam sebulan.
 - e. Berperilaku dan bertutur kata yang tidak menunjang suasana kerja di dalam tempat/ lingkungan kerja.
 - f. Tidak merapikan, membereskan dan menjaga kebersihan tempat bekerja Pekerja, termasuk menjaga dokumen/kertas/peralatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

Article 35
Warning Letter

1. The warning letter is always in written form, made, signed and given by the supervisor directly by knowing the HR department.
2. A warning letter is a guidance for violators through the imposition of sanctions on Workers.
3. A worker can be given a warning letter with a higher level without having to go through a warning letter at a lower level first according to the category of violation.

Article 36
Violation Level

The level of violation is divided into 5 (five) categories:

1. Level I Violation (verbal warning)
Category I level violations that may be subject to Oral Warning. Including types of Violations I are:
 - a. Absent for 2 (two) working days in a row or 2 (two) non-consecutive working days in 1 (one) semester.
 - b. During work time leave the workplace not for office purposes, without permission from the supervisor and have received a reprimand before.
 - c. Found sleep during working hours in a work place / environment.
 - d. Too late to come or go home earlier than the specified time without permission or valid reasons 2 (two) times a month.
 - e. Be behaved and speak words that do not support the work atmosphere in a work place/environment.
 - f. Do not tidy up, clean up and maintain the cleanliness of workplaces of Workers, including maintaining documents/paper/work equipment that are their responsibility.

- g. Tidak mengenakan seragam dan atribut yang lengkap sesuai dengan standar keamanan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- h. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
- i. Menyalahi ketentuan yang tercantum dalam tata tertib bekerja, keselamatan, tata tertib keamanan dan tata tertib keselamatan.
- j. Pelanggaran-pelanggaran lain yang sama tingkatnya seperti pelanggaran di atas.

- g. Not wearing uniforms and attributes that are complete in accordance with the security standards set by the company.
- h. Dispose of garbage not in place.
- i. Violate the provisions stated in the work order, safety, security rules and safety rules.
- j. Other violations of the same level as the above violations.

2. Pelanggaran tingkat II (dengan sanksi SP I)

Kategori pelanggaran tingkat II yang dapat dikenakan Surat Peringatan I. Termasuk jenis-jenis Pelanggaran II adalah:

- a. Mengulang tindakan yang salah dimana peringatan lisan telah diberikan.
- b. Tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari selama satu bulan tanpa alasan yang dapat diterima.
- c. Terlambat kerja sebanyak 4 (empat) kali dalam sebulan dan atau meninggalkan Pekerja tanpa ijin sebanyak 4 (empat) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dibenarkan.
- d. Kebiasaan kerja yang tidak aman yang dapat membahayakan Pekerja sendiri ataupun orang lain.
- e. Tidak mematuhi aturan keselamatan kerja.
- f. Lalai dalam bekerja.
- g. Menghina sesama Pekerja dan atau atasan/keluarganya secara langsung atau tidak langsung di dalam Perusahaan.
- h. Membuat, menyebarkan secara terbuka gambar/tulisan yang bersifat cabul/porno dilingkungan kerja.
- i. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kampanye partai politik/suksesi atau membawa atribut dan atau tanpa gambar partai politik/ figur di lingkungan Perusahaan.
- j. Menolak penugasan kerja atau pemindahan kerja/rotasi kerja tanpa alasan yang jelas.

2. Level II violations (with SP I sanctions)

Level II violation categories that can be subject to Warning Letter I. Including types of Violations II are:

- a. Repeat the wrong action where an oral warning has been given.
- b. Absent for 2 (two) days for one month without acceptable reasons.
- c. Work is delayed by 4 (four) times a month and leaves 4 (four) Workers without permission for a month without justifiable reasons.
- d. Unsafe work habits that can endanger Workers themselves or others.
- e. Do not comply with work safety rules.
- f. Neglect in work.
- g. Insulting your fellow Workers and/or your superior/family directly or indirectly within the Company.
- h. Make, openly spread obscene/ pornographic images/writings in the work environment.
- i. Conduct activities related to political party/succession campaigns or carry attributes and or without images of political parties/figures in the Company.
- j. Refuse work assignments or job transfers/work rotation for no apparent reason.

3. Pelanggaran tingkat III

Kategori pelanggaran tingkat III yang dapat dikenakan Surat Peringatan II. Termasuk jenis-jenis Pelanggaran III adalah:

3. Level III violations

Category III violations that may be subject to Warning Letter II. Included in the types of Violations III are:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Mangkir selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) semester. b. Melanggar prosedur, peringatan dini dan langkah-langkah keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pekerja. c. Menempatkan barang-barang atau alat secara sembrono/serampangan, sehingga membahayakan keselamatan dirinya atau orang lain. d. Menghidupkan/menjalankan/meggerakkan alat-alat perangkat atau kendaraan yang bukan menjadi tugasnya tanpa persetujuan atasan yang berwenang. e. Melanggar standar operasional prosedur, pengangkutan, pemasangan, pemakaian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyimpanan barang/alat/media/instalasi tertentu yang berkait dengan tugas dan kewajiban Pekerja. f. Tidak mencegah hal-hal yang dapat menyebabkan timbulnya kebakaran atau ledakan, pencurian, kehilangan, perusakan, dan perkelahian, kerugian atau pencemaran nama baik Perusahaan. g. Tidak memberitahukan pihak keamanan atau atasan adanya keadaan/kejadian atau benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian, gangguan terhadap keselamatan dan ketentraman di lingkungan Perusahaan atau hal-hal yang membahayakan atau merugikan Perusahaan. h. Merokok di lingkungan kerja. i. Pelanggaran-pelanggaran lain yang termasuk kriteria pelanggaran tingkat III. <p>4. Pelanggaran Tingkat IV</p> <p>Kategori pelanggaran tingkat IV yang dapat dikenakan Surat Peringatan "Pertama dan Terakhir" yang dapat diberikan tanpa harus melalui SP I, II dan III. Termasuk jenis-jenis pelanggaran IV adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 4 (empat) hari berturut-turut atau pemberitahuan kepada Perusahaan. b. 3 (tiga) kali berturut-turut Pekerja menolak untuk mamatuhi perintah atau | <ul style="list-style-type: none"> a. Be absent for 3 (three) consecutive working days or 3 (three) non-consecutive working days in 1 (one) semester. b. Violate procedures, early warnings and work safety and security measures that have been set for each Worker. c. Placing goods or tools recklessly/ carelessly, thereby endangering the safety of himself or others. d. Turning on/running/moving equipment or vehicles that are not their duties without the approval of the authorized superior. e. Violating standard operating procedures, transportation, installation, use, use, maintenance, and storage of certain goods/tools/media/installations related to the duties and obligations of Workers. f. Does not prevent things that can cause fire or explosion, theft, loss, destruction, and fights, losses or defamation of the Company. g. Not notifying the security or superiors of any circumstances/events or objects that may pose a danger of fire, theft, disturbance to safety and peace within the Company's environment or things that endanger or harm the Company. h. Smoking in the work environment. i. Other violations that are included in the criteria for violation of level III. <p>4. Level IV Violations</p> <p>Category IV violations that can be subject to "First and Last" Warning Letters that can be given without having to go through SP I, II and III. Included in the types of violations IV are:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Absent without information for 4 (four) consecutive days or notice to the Company. b. 3 (three) consecutive Workers refuse stto fulfill orders or carry out tasks as stated in work |
|--|---|

- melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja atau Peraturan Perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- c. Pekerja secara sengaja menempatkan dirinya dalam posisi yang membuatnya tidak mungkin melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya.
 - d. Penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan nama baik Perusahaan.
 - e. Membuat laporan palsu atau laporan yang tidak didukung dengan fakta sesungguhnya.
 - f. Mengetahui Pekerja yang melanggar dengan sanksi PHK, tetapi tidak melaporkan petugas atau atasan yang berwenang.
 - g. Pengulangan pelanggaran dalam masa berlaku Surat Peringatan III dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja.
5. Pelanggaran Tingkat V atau Pelanggaran berat bersifat mendesak yang berakibat (PHK) Pemutusan Hubungan Kerja :
- a. Berjudi di dalam lingkungan Perusahaan.
 - b. Melakukan aktifitas baik secara individu maupun kolektif dengan atasan, bawahan atau orang lain yang menyebabkan kerugian Perusahaan.
 - c. Menyewakan, menjual, meminjamkan asset atau surat penting dan dokumen Perusahaan tanpa seijin pimpinan Perusahaan.
 - d. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan yang membahayakan Perusahaan atau kepentingan Negara.
 - e. Dalam pengaruh obat-obatan, minuman-minuman keras, penyalahgunaan obat-obatan terlarang di lingkungan kerja dan tempat-tempat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
 - f. Melakukan kejahatan seperti menyerang, mengintimidasi, atau menipu Pekerja lain, dan juga menjual barang-barang illegal baik dalam maupun luar lingkungan Perusahaan.
 - g. Melukai/menganiaya fisik atau mental secara kasar menghina pengusaha, keluarga pengusaha, atau rekan kerja.
- agreements or company regulations or collective labor agreements.
- c. The Worker intentionally places him/herself in a position that makes impossible for him to carry out the tasks given to him.
 - d. Abuse of authority that can harm the Company's good name.
 - e. Make fake reports or reports that are not supported by facts.
 - f. Knowing Workers who violate sanctions with layoffs, but do not report officers or supervisors who are authorized.
 - g. Repetition of violation during validity of the third warning letter maybe subject to employment termination.
5. Level V Violations or Serious Violations of an urgent nature that result in (PHK) Termination of Employment :
- a. Gambling inside the Company.
 - b. Doing activities both individually and collectively with superiors, subordinates or other people that cause losses to the Company.
 - c. Rent, sell, and lend assets or important letters and Company documents without the permission of the Management.
 - d. Provide false or falsified information that endangers the Company or the interests of the State.
 - e. In the influence of drugs, liquor, abuse of illegal drugs in the work environment and places designated by the Company.
 - f. Committing crimes such as attacking, intimidating, or deceiving other Workers, and also selling illegal goods both inside and outside the Company's environment.
 - g. Hurt / molest physically or mentally violently insults owner, owner's family, or co Workers.

- h. Mempengaruhi pemberi kerja atau rekan kerja untuk melakukan sesuatu yang melanggar peraturan perundang-undangan atau melanggar kesusilaan menurut hukum yang berlaku.
 - i. Melakukan pelecehan seksual kepada sesama rekan kerja atau kepada orang lain di dalam lingkungan Perusahaan.
 - j. Merusak barang milik Perusahaan, menyebabkan kerugian, atau meninggalkan barang milik Perusahaan dalam situasi berbahaya baik dengan sengaja maupun karena lalai.
 - k. Melukai diri sendiri atau meninggalkan rekan kerja dalam situasi berbahaya baik dengan sengaja maupun ceroboh.
 - l. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan, termasuk membocorkan informasi gaji kepada pihak yang tidak berkepentingan atau merusak nama baik pengusaha atau keluarga pengusaha yang seharusnya dijaga secara rahasia kecuali hal tersebut dilakukan untuk kepentingan Negara.
6. Kondisi sebagaimana tercantum dalam pelanggaran tingkat V yang disebutkan diatas harus didukung dengan bukti :
- a. Tertangkap Tangan dan/ atau ada bukti yang mendukung.
 - b. Adanya Pengakuan.
- Kejadian tersebut atau pelanggaran tersebut diatas dilaporkan ke pihak yang berwajib dan didukung oleh 2 (dua) orang saksi

Pasal 37
Peninjauan Kembali

Apabila terbukti seorang Pekerja tidak melakukan kesalahan atau pelanggaran disiplin sebagaimana disangkakan atau didakwakan kepadanya, maka Perusahaan wajib mengembalikan semua hak yang seharusnya diterima oleh Pekerja bersangkutan dan memulihkan statusnya.

Article 37
Judicial review

If it is proven that an Worker does not commit a mistake or violation of the discipline as alleged or indicted against him, then the Company must return all rights that should be received by the Worker concerned and restore his status.

**BAB IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 38
Pemutusan Hubungan Kerja Dalam Masa
Percobaan**

Pemutusan hubungan kerja dalam masa percobaan:

1. Dapat dilakukan setiap saat baik atas permintaan Pekerja atau Perusahaan.
2. Pekerja tidak mendapatkan uang pesangon atau uang penghargaan masa kerja/uang pengganti lainnya kecuali yang menjadi haknya.

**Pasal 39
Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
(PKWT)**

1. Dalam hal Perjanjian Kerja Waktu Tertentu berakhir dan Perusahaan tidak akan melanjutkan hubungan kerja lagi maka kepada Pekerja mendapatkan kompensasi sesuai dengan undang-undang yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diakhiri sebelum waktunya baik oleh Perusahaan atau Pekerja, maka kedua belah pihak harus tunduk terhadap ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**Pasal 40
Pemutusan Hubungan Kerja Atas Kehendak
Pekerja**

1. Jika Pekerja ingin berhenti bekerja dari Perusahaan, Pekerja tersebut wajib mengajukan permohonan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya kepada departemen HR melalui atasannya.
2. Sehubungan dengan ayat 1 di atas, Pekerja tetap melaksanakan kewajibannya sampai dengan pelaksanaan serah terima Pekerja.
3. Karyawan permanen yang mengundurkan diri dengan kemauan sendiri dan telah bekerja selama 4 tahun akan mendapatkan uang jasa

**CHAPTER IX
TERMINATION OF EMPLOYMENT**

**Article 38
Termination of employment during probation**

Termination of employment during the trial period:

1. Can be done at any time either at the request of the Worker or the Company.
2. Workers do not get severance pay or other years of service/replacement money except for their rights.

**Article 39
End of Specific Time Work Agreement (PKWT)**

1. In the event that the Employment Agreement for a certain period of time ends and the Company will no longer continue the employment relationship, the Employee will receive compensation in accordance with the applicable laws as long as it does not conflict with the laws and regulations.
2. In the event that a Certain Time Work Agreement is terminated prematurely either by the Company or Workers, then both parties must comply with the provisions stipulated in the Certain Time Work Agreement.

**Article 40
Termination of Employment at the will of Workers**

1. If the Worker wants to stop working from the Company, the Worker must submit an application no later than 1 (one) month in advance to the HR department through his supervisor.
2. In connection with paragraph 1 above, Workers continue to carry out their obligations until the execution of the handover of Worker.
3. Permanent employees who resign voluntarily and have worked for 4 years will receive compensation for entitlements and separation fees from the

penggantian hak dan uang pisah dari perusahaan sebesar 1 kali gaji, dan kelipatannya maksimal 3 kali gaji.

company in the amount of 1 time salary, and a maximum multiple of 3 times salary.

Pasal 41

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Rasionalisasi

1. Dalam hal Perusahaan melakukan rasionalisasi sehingga harus dilakukan pemutusan hubungan kerja pelaksanaannya sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan.
2. Pekerja tetap yang terkena pemutusan hubungan kerja sehubungan dengan rasionalisasi diberikan uang kompensasi sebagaimana dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Article 41

Termination of employment due to rationalization

1. In the event that the Company carries out rationalization so that the employment termination must be carried out in accordance with the Manpower Act.
2. Permanent Workers affected by termination of employment in connection with rationalization are given compensation money as in the applicable Manpower Act.

Pasal 42

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia

1. Apabila Pekerja meninggal dunia, hubungan kerja putus dengan sendirinya.
2. Kepada ahli waris yang bersangkutan Perusahaan memberikan santunan sesuai dengan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Article 42

Termination of employment due to death

1. If the Worker dies, the employment relationship will break up automatically.
2. To the beneficiary who has a position, the Company provides compensation in accordance with applicable labor legislation.

Pasal 43

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Usia Pensiun

1. Usia pension Pekerja ditetapkan 58 (lima puluh delapan) tahun
2. Ketentuan pension untuk jabatan tertentu diatur dalam aturan tersendiri sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
3. Pekerja yang telah mencapai usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan ayat 2 pasal ini dihentikan dengan hormat. Pelaksanaan hubungan kerja dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Article 43

Termination of employment due to retirement age

1. The age of retirement of Workers is set at 58 (fifty eight) years
2. Pension provisions for certain positions are regulated in separate rules according to the needs of the Company.
3. Workers who have reached the age of retirement as referred to in paragraph 1 and paragraph 2 of this article are dismissed with respect. The implementation of work relations is carried out according to the applicable legislation.

Pasal 44

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Gagal Memenuhi Standar Kerja

1. Pekerja yang tidak dapat memenuhi standar kerja yang ditetapkan meskipun telah melalui proses pembinaan sebagaimana ditetapkan oleh unit kerja dan telah diberikan surat peringatan hingga peringatan III namun tidak menunjukkan perbaikan sesuai standar, maka dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja.
2. Yang dimaksud dengan "tidak memenuhi standar kerja yang ditetapkan" adalah:
 - a. Jika pada saat penilaian prestasi Pekerja mendapatkan nilai di bawah standar yang telah ditentukan Perusahaan.
 - b. Apabila Pekerja tidak dapat mencapai target atau sasaran yang ditetapkan Perusahaan.

Article 44

Termination of employment due to failure to meet work standards

1. Workers who are unable to meet the work standards set even though they have gone through the coaching process as determined by the work unit and have been given a warning letter up to warning III but do not show improvement according to standards, may be terminated.
2. What is meant by "not meeting specified work standards" is:
 - a. If at the time of performance appraisal, the Worker gets a value below the standard set by the Company.
 - b. If the Worker cannot reach the target or goal set by the Company.

Pasal 45

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Kehilangan Kemampuan Kerja

1. Pemutusan hubungan kerja karena kehilangan kemampuan akibat:
 - a. Sakit berkepanjangan
 - b. Cacat tetap karena kecelakaan yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk melaksanakan Pekerja.
 - c. Gangguan jiwa
Hal tersebut diatas harus dilengkapi dengan keterangan atau diagnosa medis.
2. Pemutusan hubungan kerja karena alasan kesehatan dapat dilakukan apabila Pekerja mengalami sakit berkepanjangan lebih dari 12 (dua belas) bulan yang disertai surat dari rumah sakit.
3. Pekerja mendapatkan hak yang diatur dalam pasal 172 UU No. 11/2020

Article 45

Termination of employment due to loss of work ability

1. Termination of employment due to loss of ability due to:
 - a. Prolonged pain
 - b. Permanent disability due to accidents which results in the inability to carry out the workforce.
 - c. Mental disorders
The above must be completed with medical information or medical diagnosis.
2. Termination of employment due to health reasons can be done if the Worker experiences prolonged illness more than 12 (twelve) months accompanied by a letter from the hospital.
3. Workers get the rights stipulated in article 172 of Law No. 11/2020

Pasal 46

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pekerja Dipidana Oleh Pengadilan

1. Pemutusan hubungan kerja dengan alasan Pekerja dihukum oleh pengadilan karena Pekerja melakukan tindak pidana dapat

Article 46

Termination of employment because Workers are convicted by the court

1. Termination of employment on the grounds that the Worker is punished by the court because the Worker has committed a criminal act can be carried

dilakukan apabila telah ada putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

2. Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pekerja mendapatkan hak yang diatur dalam pasal 160 UU No.11 tahun 2020.

Pasal 47

Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

1. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja, Pekerja diwajibkan mengembalikan kepada Perusahaan alat kerja dan fasilitas Perusahaan.
2. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja setiap utang piutang, pertanggungjawaban keuangan terhadap Perusahaan atau pihak ketiga wajib diselesaikan oleh Pekerja sesuai dengan bukti yang ada.
3. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja yang disebabkan oleh Pekerja dan menimbulkan kerugian Perusahaan, maka Pekerja wajib ganti rugi kepada Perusahaan sebesar kerugian Perusahaan tersebut.
4. Perusahaan wajib membayar apa yang menjadi hak Pekerja sesuai ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Perhitungan Pemutusan Hubungan Kerja

Besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan pasal 156 Undang-Undang No.11 Tahun 2020.

BAB X HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 49

Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja

1. Perusahaan selalu akan berusaha menyelesaikan keresahan Pekerja secara adil sesuai prinsip Hubungan Industrial Pancasila.

out if there has been a court decision that has permanent legal force.

2. Workers who experience termination of employment as referred to in paragraph 1 (one) workers get the rights regulated in Article 160 of Law No. 11 of 2020

Article 47

As a result of termination of employment

1. In the event of termination of employment, the Worker is required to develop the working tool company and Company facilities.
2. If there is a termination of employment, each debt account, financial responsibility to the Company or a third party must be settled by the Worker in accordance with the available evidence.
3. If there is a termination of employment caused by an Worker and causes a loss to the Company, then the Worker must compensate the Company in the amount of the Company's loss.
4. The company is obliged to pay what the Worker has in accordance with the provisions of the Manpower Act and the applicable laws and regulations.

Article 48

Calculation of Termination of Employment

The amount of severance pay, service pay and compensation pay is in accordance with Article 156 of Law No. 11 of 2020.

CHAPTER X INDUSTRIAL RELATION

Article 49

Grievance Settlement of Workers

1. The company will always try to resolve Worker unrest fairly in accordance with the principles of Pancasila Industrial Relations.

2. Setiap adanya keluhan atau pengaduan dari seorang Pekerja akan diselesaikan secara adil dan apabila seorang Pekerja menganggap bahwa perlakuan terhadapnya tidak adil dan bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, maka Pekerja dapat menyampaikan pengaduan ataupun keluhannya melalui tata cara di bawah ini:
 - a. Pekerja harus membicarakan Masalahnya dengan atasannya langsung.
 - b. Bila masalah belum dapat diselesaikan, Pekerja dapat mengajukan kepada departemen HR di Perusahaan.
 3. Dalam hal Penyelesaian secara interen tidak dapat diselesaikan, maka dapat diproses sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Any complaint or complaint from an Worker will be resolved fairly and if an Worker considers that the treatment of it is unfair and contrary to Company Regulation, then the Worker can submit a complaint or complaint through the following procedure:
 - a. Workers must discuss the problem with their supervisor directly.
 - b. If the problem cannot be resolved, the Worker can submit to the HR department at the Company.
 3. In the event that the internal settlement cannot be completed, then it can be processed according to the applicable legislation.

Pasal 50
Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit

1. Untuk menjembatani komunikasi antara pengusaha dan Pekerja sebagai forum konsultasi dan komunikasi seputar permasalahan ketenagakerjaan di Perusahaan.
2. Susunan keanggotaan LKS Bipartit ini akan terdiri dari unsur pengusaha dan Pekerja yang di bentuk oleh Pekerja secara demokratis untuk mewakili kepentingan Pekerja.
3. LKS Bipartit akan mengadakan pertemuan rutin untuk membicarakan persoalan-persoalan ketenagakerjaan maupun hal-hal penting lainnya di lingkungan Perusahaan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 51
Penerapan Peraturan Perusahaan

1. Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat ketentuan yang kurang atau bertentangan dengan undang-undang maka ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini akan batal demi hukum dan yang berlaku

Article 50
Bipartite Cooperation Institution (LKS)

1. To bridge communication between employers and Workers, a Bipartite LKS will be formed which serves as a forum for consultation and communication around labor issues at the Company.
2. The composition of the membership of the Bipartite LKS will consist of employers and Workers who are formed by Workers democratically to represent the interests of employee
3. Bipartite LKS will hold regular meetings to discuss labor issues and other important matters in the Company's environment.

CHAPTER XI
CLOSING

Article 51
Application of Company Regulations

1. If in this Company Regulation there are provisions that are less or contrary to the law, the provisions in this Company Regulation will be null and void by law and the prevailing laws and regulations will apply.

adalah peraturan perundangan ketenagakerjaan.

2. Perusahaan mensosialisasikan dan membagikan salinan Peraturan Perusahaan ini kepada para atasan dan seluruh Pekerja untuk diketahui, dimengerti dan dilaksanakan.
 3. Para atasan berkewajiban untuk mengawasi penerapan Peraturan Perusahaan ini secara konsisten.
 4. Pekerja berkewajiban untuk membaca dan mengirimkan tanda terima Peraturan Perusahaan kepada departemen HR Perusahaan.
 5. Jika terdapat perbedaan dalam penafsiran Perusahaan akan menyelesaikan dengan musyawarah.
2. The company disseminates and distributes copies of these Company Regulation to employers and all Workers to be known, understood and carried out.
 3. The superiors are obliged to monitor the consistent application of this Company Regulation.
 4. Workers are obliged to read and send receipts of Company Regulation to the Company's HR department.
 5. If there are differences in interpretation the Company will settle with deliberation.

Pasal 52 **Perubahan Peraturan Perusahaan**

1. Apabila ada hal yang belum tercantum dalam peraturan perusahaan ini akan diatur kemudian dengan memperhatikan Peraturan Perusahaan yang berlaku dan harus mendapatkan pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
2. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku setelah disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
3. Masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini adalah 2 (dua) tahun, dan bila Peraturan Perusahaan berakhir masa berlakunya, maka ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini tetap berlaku sampai dibuatnya Peraturan Perusahaan yang baru.
4. Segala biaya dalam Proses Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan ini menjadi tanggung Jawab Pengusaha.

Article 52 **Changes to Company Regulations**

1. If there are things that have not been listed in this company regulation, it will be regulated later with due observance of the applicable Company Regulations and must be approved by Manpower Ministry of the Republic of Indonesia.
2. This company regulation starts to take effect after it has been approved by the Manpower Ministry of the Republic of Indonesia.
3. The validity period of this Company Regulation is 2 (two) years, and if the Company Regulations expire, the provisions in this Company Regulation shall remain in force until the new Company Regulations are made.
4. All costs in the making and ratification process of Company Regulation are the responsibility of the Entrepreneur.

Tangerang, 1 November 2022



(**Bambang Jarot Aji**)
General Manager