

# **LONGHI GROUP INTERNATIONAL**

## **PERATURAN PERUSAHAAN** ***COMPANY REGULATION***

**2025-2027**

**PT. LONGHI GROUP INTERNATIONAL**

## MUKADIMAH

PT. Longhi Group International didirikan berdasarkan akta Perusahaan pada tanggal 09 Februari 2006.

Dalam mencapai tujuan Perusahaan, Pengusaha dan Karyawan harus terus menerus memelihara, membina dan mengembangkan hubungan kerja yang kooperatif, 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 untuk memupuk rasa tanggung jawab, mewujudkan kewajiban-kewajiban menjadi tindakan dan menyadari serta menggunakan hak masing-masing secara layak sehingga kelangsungan dan kemajuan Perusahaan lebih terjalin. 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 09, 2006.

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 the Indonesian nation in general.



## DAFTAR ISI

Judul/Tittle

Mukadimah

Daftar Isi

### **Bab I Umum / Chapter I General**

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

### **Bab II Hubungan Kerja/ Chapter II Working Relationship**

Pasal 6	Umum / Article 6 General.....	05
Pasal 7	Penerimaan Karyawan / Article 7 Recruitment.....	05
Pasal 8	Status Pekerja/ Article 8 Working Status.....	06
Pasal 9	Golongan dan Jabatan/ Article 8 Grade and Position.....	07
Pasal 10	Pemindahtugasan Pekerja/ Article 10 Worker Transfer.....	07
Pasal 11	Demosi / Article 11 Demotion.....	08
Pasal 12	Promosi/ Article 12 Promotion.....	09

### **Bab III Pengembangan Karyawan/ Chapter III Employee Development**

Pasal 13	Pendidikan dan Pelatihan/ Article 13 Education and Training.....	09
Pasal 14	Penilaian Prestasi Kerja/ Article 14 Job Performance Appraisal.....	10

### **Bab IV Waktu erja dan Kehadiran/ Chapter IV Working Time and Attendance**

Pasal 15	Waktu kerja/ Article 15 Working Schedule.....	10
Pasal 16	Waktu Intirahat/ Article 16 Time Off.....	10
Pasal 17	Lembur/ Article 17 Over time.....	11
Pasal 18	Administrasi Kehadiran Pekerja/ Article 18 Worker Attendance Administration.....	11
Pasal 19	Ketidakhadiran / Article 19 Absence.....	12



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

Pasal 20	Upah/ Article 20 Wages.....	12
Pasal 21	Pajak Penghasilan (PPH) dan BPJS/ Article 21 Income Tax and BPJS.....	13
Pasal 22	Upah Karyawan Selama Sakit/ Article 22 Workers' Wages During Sickness .....	13
Pasal 23	Upah Pekerja Selama Ditahan Sementara/ dipenjarakan/ Article 23 Worker wages during temporary detention/ imprisonment.....	14
Pasal 24	Upah Pekerja Selama Dirumahkan/ Article 24 Workers' Wages During Detention.....	14
Pasal 25	Upah Pekerja Sebelum Pembebasan Tugas Sementara (Scorsing)/ Article 25 Wages of Workers Before Temporary Dismissal (Scorsing).....	14
Pasal 26	Tunjangan Hari Raya Keagamaan/ Article 26 Religious Holiday Allowance .....	14

## **Bab VI Cuti, Izin, Libur Khusus/ Chapter VI Leaves, Holiday, Special Permit**

Pasal 27	Cuti Tahunan/ Article 27 Annual Leave.....	15
Pasal 28	Melahirkan/ Keguguran/ Article 28 Childbirth/Miscariage Leave.....	15
Pasal 29	Hari Libur National/ Article 29 National Holiday.....	16
Pasal 30	Cuti Khusus / Article 30 Special Permit.....	16

## **Bab VII Tata Tertib Kerja/ Chapter VII Working Regulation**

Pasal 31	Kewajiban Pekerja/ Article 31 Worker Obligation.....	17
Pasal 32	Tata Tertib Keselamatan Kerja/ Article 32 Work Safety Rules.....	19
Pasal 33	Disiplin Kerja/ Article 33 Work Dicipline.....	20

## **Bab VIII Mekanisme Disiplin/ Chapter VIII Diciplinary Mechanism**

Pasal 34	Sanksi atas Pelanggaran/ Article 34 Sanctions for Violations .....	21
Pasal 35	Surat Peringatan/ Article 35 Warning Letter.....	23
Pasal 36	Tingkat Pelanggaran/ Article 36 Violation Level .....	23
Pasal 37	Peninjauan Kembali/ Artivle 37 Judicial review.....	27

## **Bab IX Pemutusan Hubungan Kerja/ Chapter IX Termination of Employment**

Pasal 38	Pemutusan Hubungan Kerja dalam Masa Percobaan/ Article 38 Termination of employment during probation.....	27
Pasal 39	Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)/ Article 39 End of Specific Time Work Agreement (PKWT).....	27
Pasal 40	Pemutusan Hubungan Kerja atas Kehendak Pekerja/ Article 40 Termination of Employment at the will of Workers .....	28



Pasal 41	Pemutusan Hubungan Kerja atas Rasionalisasi/ <i>Article 41 Termination of employment due to rationalization</i> .....	28
Pasal 42	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia/ <i>Article 42 Termination of employment due to death</i> .....	28
Pasal 43	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pensiun/ <i>Article 43 Termination of employment due to retirement age</i> .....	29
Pasal 44	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Gagal Memenuhi Standar Kerja/ <i>Article 44 Termination of employment due to failure to meet work standards</i> .....	29
Pasal 45	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Kehilangan Kemampuan Kerja/ <i>Article 45 Termination of employment due to loss of work ability</i> .....	29
Pasal 46	Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pekerja Dipidana Pengadilan/ <i>Article 46 Termination of employment because Workers are convicted by the court</i> .....	30
Pasal 47	Akibat Pemutusan Hubungan Kerja/ <i>Article 47 As a result of termination of employment</i> .....	31
Pasal 48	Perhitungan Pemutusan Hubungan Kerja / <i>Article 48 Calculation of Termination of Employment</i> .....	31

#### **Bab X Hubungan Industrial/ Chapter X Industrial Relationship**

Pasal 49	Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja/ <i>Article 49 Grievance Settlement of Workers</i> .....	31
Pasal 50	Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit/ <i>Article 50 Bipartite Cooperation Institution (LKS)</i> .....	32

#### **Bab XI Penutup/ Chapter XI Closing**

Pasal 51	Penerapan Peraturan Perusahaan/ <i>Article 51 Application of Company Regulations</i> .....	32
Pasal 52	Peraturan Perubahan Peraturan Perusahaan/ <i>Article 52 Changes to Company Regulations</i> .....	33



## 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 Pergudangan PT Flower, Jalan Raya Balai Desa Carat No. 1-4, Desa Carat, Kecamatan Gempol, Kabupaten Pasuruan, Provinsi Jawa Timur.
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** adalah
  - a. Seorang istri/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 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 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

## 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 Term

In this regulation what is meant by:

1. **The company** is PT. Longhi Group international having its address at Pergudangan PT Flower, Jalan Raya Balai Desa Carat No. 1-4, Desa Carat, Kecamatan Gempol, Kabupaten Pasuruan, Provinsi Jawa Timur.
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** is
  - a. A lawful wife/husband and/or 3 (three) lawful children who are not more than 21 (twentyone) 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 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.



warisnya akan diatur menurut hukum yang berlaku.

7. **Masa Kerja** adalah lamanya Pekerja bekerja di Perusahaan terhitung dari tanggal masuk kerja tanpa adanya jeda/putus.
8. **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara Pekerja/Pekerja dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
9. **Tugas** adalah semua kegiatan yang dijalankan oleh Pekerja untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja
10. **Komponen Upah** adalah upah pokok dan atau tunjangan-tunjangan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
11. **Upah pokok** adalah imbalan dasar yang diterima dari Perusahaan kepada Pekerja berdasarkan tingkat dan jenis Pekerja atau dengan istilah lain upah kotor (Gross Basic Salary).
12. **Tunjangan tetap** adalah uang yang diterima secara tetap oleh Pekerja di luar upah pokok di mana jumlah dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh Perusahaan.
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 kerja** adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh perusahaan untuk setiap Pekerja sesuai ketentuan Perundang-undangan, yaitu tidak melebihi 40 (empat puluh) jam dalam seminggu dengan skema pembagian 8 (delapan) jam sehari untuk 5 hari kerja atau 7 (tujuh) jam sehari untuk 6 hari kerja, melihat kebutuhan operasional
15. **Jam lembur** adalah waktu kerja yang melebihi 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dan kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau jam kerja melebihi 8 (delapan) jam atau 7 (tujuh) jam sehari atau 4 (empat) jam seminggu serta telah mendapatkan perintah dari atasan berupa surat persetujuan lembur atau dilaksanakan pada hari libur Nasional.
7. **Working Period** is the length of time the Worker works at the Company from the date of entry to work without any pause/break.
8. **Work Relationship** is a relationship between Workers/Workers and employers or employers that contains the work conditions, rights, and obligations of the parties.
9. **Duty** is all activities carried out by Workers for the benefit of the Company in a work relationship.
10. **Wage Components** are basic wages and or benefits stipulated by the Company.
11. **The basic wage** is the basic compensation received from the Company to Workers based on the level and type of work or in other terms Gross Basic Salary.
12. **Fixed allowance** is money received permanently by Workers out of the basic wage which the amount and procedure for payment is determined by the Company.
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. **Working hours** are the working hours set by the company for each worker in accordance with statutory provisions, namely not exceeding 40 (forty) hours a week with a division scheme of 8 (eight) hours a day for 5 working days or 7 (seven) hours a day for 6 working days, looking at operational needs.
15. **Overtime hours** are working hours that exceed 8 (eight) hours a day or 40 (forty) hours a week for 5 (five) working days in a week and work that exceeds 7 (seven) hours a day or 40 (forty) hours a week for 6 (six) working days in a week or working hours that exceed 8 (eight) hours or 7 (seven) hours a day or 4 (four) hours a week and have received an order from a superior in the form of an overtime approval letter or are carried out on National holidays.



- |  |  |
|--|--|
| <p>16. <b>Mutasi/pemindahan tugas</b> adalah pemindahan tugas Pekerja dari satu lokasi ke lokasi/unit kerja lain dan atau Pekerja tertentu.</p> <p>17. <b>Rotasi</b> adalah perpindahan, pertukaran, atau pergeseran karyawan secara horizontal dari satu posisi ke posisi lainnya di dalam satu departemen atau antar-departemen dalam level jabatan yang setara sebagai fungsi penyegaran pekerja.</p> <p>18. <b>Demosi</b> adalah penurunan jabatan dan/atau grade Pekerja yang dilaksanakan Perusahaan setelah melakukan penilaian kinerja dan didapati Pekerja tidak cakap dalam bekerja/tidak dapat memenuhi kriteria atau kompetensi untuk jabatan yang sudah ditentukan/melakukan pelanggaran berulang/bertingkat.</p> <p>19. <b>Promosi</b> adalah kenaikan jabatan dan atau grade/level.</p> | <p>16. <b>Transfer/assignment</b> is the transfer of duties of Workers from one location to another/work unit and/or work.</p> <p>17. <b>Rotation</b> is the horizontal movement, exchange, or shift of employees from one position to another within a department or between departments at the same job level as a function of refreshing workers.</p> <p>18. <b>Demotion</b> is a reduction in position and/or grade of an employee carried out by the Company after conducting a performance assessment and finding that the employee is incompetent in working/unable to meet the criteria or competencies for the specified position/committing repeated/ multi-level violations.</p> <p>19. <b>Promotion</b> is getting higher position and or grade/level.</p> |
|--|--|

**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.
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 untuk hal-hal yang bersifat khusus atau hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

**Article 3**  
**Purpose and objectives**

The purpose and objectives of this Company Regulation is:

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 employment laws and regulations.
4. Uphold the rights and obligations of the company and its workers to foster harmonious industrial relations.
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. These Company Regulations contain matters of a general nature and matters of a special nature or other matters not regulated in these Company Regulations will be regulated by a Decree of the Board of Directors.



**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 tanggungjawab 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.
  - d. Bersedia ditempatkan dimanapun 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.

**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.
  - d. Willing to be placed anywhere according to the needs of the Company's activities.
  - e. Provide the Company with truthful and accurate information about the Worker in relation to their 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. Mengetahui dan memahami deskripsi Pekerjaan yang dibebankan kepadanya;
- l. Menjaga hubungan baik dengan Perusahaan.
2. Hak dan Kewajiban Perusahaan  
Perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya berhak:
- Menerima hasil kerja yang maksimal dari Pekerja sebagaimana diharapkan;
  - Memberikan sanksi kepada Pekerja yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau Peraturan Perusahaan;
  - Memberikan sanksi kepada Pekerja yang tidak memberikan hasil kerja sebagaimana diharapkan;
  - Menerima perlindungan segala benda dan hak miliknya dari penyalahgunaan;
  - Menempatkan Pekerja di lokasi kerja Perusahaan.  
Perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya wajib:
  - Membayarkan upah sebagaimana dijanjikan dalam perjanjian kerja.
  - Menjamin lingkungan kerja yang sehat, aman dan terawasi dengan baik bagi Pekerjaanya.
  - Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerjaanya sebagaimana diperlukan dalam pekerjaannya.
  - Untuk tidak memperlakukan diskriminasi terhadap Pekerja;
  - Menjaga hubungan yang baik dengan Pekerja;
  - Menyediakan perlengkapan keselamatan kerja (APD) untuk melindungi kesehatan dan keselamatan Pekerja dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II HUBUNGAN KERJA

### Pasal 6 Umum

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

### Pasal 7 Penerimaan Pekerja

- Pekerja diharuskan memenuhi semua persyaratan

- k. Know and understand the job description that is charged to him.
- l. Maintain good relations with the Company.

2. Company Right and Obligations  
The company in carrying out its activities has the right:
- Receive maximum work results from Workers as expected;
  - Give sanctions to Workers who violate the provisions of laws and regulations or Company Regulations;
  - Give sanctions to Workers who do not provide work results as expected;
  - Receiving protection for all objects and their property rights from misuse;
  - Placing Workers at the Company's work location.

Companies in carrying out their activities must:

- Pay wages as promised in the work agreement.
- Ensure a healthy, safe and well-monitored work environment for its Workers.
- Providing education and training to its Workers as needed in the work of its Workers.
- Not to treat discrimination against Workers
- Maintain good relationships with Workers.
- Providing work safety equipment (PPE) to protect the health and safety of Workers in carrying out their task.

## CHAPTER II WORKING RELATIONSHIP

### Article 6 General

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

### Article 7 Recruitment

- Workers are required to fulfill all the requirements



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 menunjukkan 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 narkoba 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.

### **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

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 behaviour 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.

### **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.



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 Kontrak/ Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) 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. Pekerja Kontrak/ Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Harian Lepas 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 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.

#### **Pasal 9 Golongan dan Jabatan**

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

#### **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

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. Contract Workers/ Specific Time Work Agreement (PKWT) Daily Worker
    - a. works for 21 (Companies can accept labour based on certain jobs that change in terms of time and volume of work and wages based on attendance.
    - b. Contract Workers/ Specific Time Work Agreement Daily work agreement is carried out work less than 21 (twenty-one) days in 1 (one) month.
    - c. In the event that the Worker/ labourer twenty-one) days or more 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 works for the Company based on the productivity achieved by Workers by receiving wages from the target obtained according to the agreement with the employer.

#### **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.

#### **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.



- 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. Pindahan 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).
    - 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.
  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 Undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
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).
    - 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.
  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 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**

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

- a. Pekerja menunjukkan kinerja yang tidak memuaskan dan/atau tidak efisien sesuai hasil penilaian kinerja dan/atau menerima tindak disiplin lebih dari 1 (satu) kali secara bertingkat.
- b. 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.
- c. Keputusan Demosi Pekerja diambil oleh Perusahaan berdasarkan kepatutan sesuai bukti penilaian kinerja dan bukti pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja.  
Pekerja tidak boleh menolak keputusan Demosi

### **Article 11 Demotion**

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

- a. The employee demonstrates unsatisfactory and/or inefficient performance according to the results of the performance assessment and/or receives disciplinary action more than 1 (one) time in a tiered manner.
- b. 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.
- c. The Company makes employee demotion decisions based on the appropriateness of the employee's performance appraisal evidence and evidence of violations committed by the employee.

Employees may not refuse a demotion decision



yang diberikan Perusahaan, penolakan Pekerja terhadap keputusan Demosi berakibat pada Pemutusan Hubungan Kerja.

### **Pasal 12 Promosi**

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

## **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.

made by the Company. Refusing a demotion decision will result in termination of employment.

### **Pasal 12 Promotion**

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 a 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 behaviour of Workers.
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.

## **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.



#### **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.

#### **BAB IV**

##### **WAKTU KERJA DAN KEHADIRAN**

#### **Pasal 15**

##### **Waktu Kerja**

1. Waktu Kerja Kantor
  - a. Hari Kerja : Senin s/d Kamis  
Jam Kerja : 08:00 s/d 17:00  
Jam Istirahat : 12:00 s/d 13:00
  - b. Hari Kerja : Jum'at  
Jam Kerja : 08:00 s/d 17:00  
Jam Istirahat : 11:30 s/d 13:00
2. Waktu Kerja Produksi
  - a. Hari Kerja : Senin s/d Kamis  
Jam Kerja Shift 1 : 07:00 s/d 16:00  
Jam Istirahat Shift 1 : 11:00 s/d 12:00  
Jam Kerja Shift 2 : 16:00 s/d 01:00  
Jam Istirahat Shift 2 : 18:00 s/d 19:00
  - b. Hari Kerja : Jum'at  
Jam Kerja Shift 1 : 07:00 s/d 16:00  
Jam Istirahat Shift 1 : 09:00 s/d 09:30  
dan 11:30 s/d 12:30  
Jam Kerja Shift 2 : 16:00 s/d 01:00  
Jam Istirahat : 18:00 s/d 19:00

#### **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.

#### **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.

#### **CHAPTER IV**

##### **WORKING TIME AND ATTENDANCE**

#### **Article 15**

##### **Working schedule**

1. Office Working Hours
  - a. Working Days : Monday to Thursday  
Working Hours : 08:00 to 17:00  
Break Time : 12:00 to 13:00
  - b. Working Days : Friday  
Working Hours : 08:00 to 17:00  
Break Time : 11:30 to 13:00
2. Production Working Hours
  - a. Working Days : Monday to Thursday  
Working Hours Shift 1 : 07:00 to 16:00  
Break Time Shift 1 : 11:00 to 12:00  
Working Hours Shift 2 : 16:00 to 01:00  
Break Time Shift 2 : 18:00 to 19:00
  - b. Working Days : Friday  
Working Hours Shift 1 : 07:00 to 16:00  
Break Time Shift 1 : 09:00 to 09:30  
and 11:30 to 12:30  
Working Hours Shift 2 : 16:00 to 01:00  
Break Time Shift 2 : 18:00 to 19:00

#### **Article 16**

##### **Break Time**

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. Pekerja yang terlambat kembali untuk bekerja setelah waktu istirahat tanpa alasan yang dapat diterima, harus melapor kepada atasannya dan akan dikenakan sanksi disiplin.
  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.
  4. Ketentuan pelaksanaan waktu istirahat mengacu pada Peraturan Perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
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.
  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.
  4. The provisions for implementing rest periods refer to the applicable labour laws and regulations.

**Pasal 17**  
**Lembur**

1. Kerja lembur hanya dapat dilakukan jika ada perintah dari atasan dengan Surat Persetujuan Lembur (SPL).
2. Kerja lembur tanpa persetujuan kepala bagian tidak dibayar, kecuali dalam kondisi di bawah ini:
  - a. Situasi yang dianggap dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan Pekerja maupun Perusahaan seperti dalam keadaan darurat.
  - b. Situasi yang dianggap dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
3. Pada umumnya Kerja Lembur adalah atas dasar sukarela, kecuali:
  - a. Dalam hal-hal darurat dan apabila ada Pekerja yang tidak segera dilaksanakan akan menyebabkan kesehatan dan keselamatan orang.
  - b. Dalam hal-hal Pekerja yang apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau dapat mengganggu kelancaran produksi.
  - c. Dalam hal Pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.
  - d. Dalam hal Pekerja shift harus bekerja karena penggantinya tidak datang
  - e. Dalam hal pekerja merupakan Karyawan dengan posisi dibawah level Supervisor.
  - f. Golongan/kelompok jabatan yang tidak berhak upah lembur adalah manajemen, manajer, pengawas, dan staf kantor.

**Pasal 18**  
**Administrasi Kehadiran Pekerja**

1. Perusahaan melakukan pengelolaan administrasi pekerja yang mencakup pencatatan presensi kehadiran, keterlambatan, ketidakhadiran, izin, sakit, dan cuti sebagai dasar penggajian, pemberian tunjangan, dan evaluasi kinerja;
2. Setiap Pekerja bertanggung jawab untuk melakukan rekam sidik jari sebagai bukti presensi kehadiran

**Article 17**  
**Overtime**

1. Overtime work can only be done if there is an order from a superior with an Overtime Approval Letter (SPL).
2. Overtime without the approval of the section head is not paid, except in the following conditions:
  - a. Situations that are considered to endanger the safety and health of Workers and the Company such as in an emergency.
  - b. Situations that are considered to cause harm to the Company.
3. Generally, Overtime Work is on a voluntary basis, except:
  - 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.
  - b. In matters of work which if not resolved will cause harm to the Company or may interfere with the smooth production.
  - c. In terms of work that must be completed immediately.
  - d. In case the shift work must work because the replacement does not come.
  - e. In the event that the employee is an employee with a position below the Supervisor level.
  - f. Job groups/job titles that are not entitled to overtime pay are management, managers, supervisors and office staff.

**Article 18**  
**Worker Attendance Administration**

1. The company manages employee administration which includes recording attendance, lateness, absence, permission, sickness and leave as a basis for payroll, provision of benefits and performance evaluation.



- atau rekaman kehadiran lain yang disediakan oleh Perusahaan.
3. Pekerja yang datang terlambat karena alasan tertentu, baik karena alasan pekerjaan maupun alasan pribadi harus mendapatkan persetujuan dari atasan dan HR Departemen dengan mengisi formulir izin untuk bisa masuk tempat kerja.
  4. Mekanisme konsekuensi Pekerja yang datang terlambat dan pulang lebih awal diatur tersendiri di dalam prosedur Perusahaan.
2. Each worker is responsible for recording fingerprints as proof of attendance or other attendance records provided by the Company.
  3. Workers who arrive late for any reason, whether work-related or personal, must obtain approval from their supervisor and the HR Department by completing a permission form before entering the workplace.
  4. The consequences for workers who arrive late or leave early are specified separately in the company's procedures.

**Pasal 19**  
**Ketidakhadiran**

1. Setiap Pekerja yang tidak dapat masuk kerja karena sakit atau alasan lain harus memberitahukan kepada atasannya langsung dan Departemen HR 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. Surat keterangan sakit Pekerja harus dikeluarkan oleh Dokter dari Faskes 1 (satu) BPJS Kesehatan tempat kepesertaan pekerja dan untuk pekerja yang mengalami rawat inap di Rumah Sakit, pekerja harus menunjukkan surat keterangan rawat inap setelah masuk bekerja.  
Tidak adanya bukti surat keterangan sakit dan surat keterangan rawat inap sebagaimana dimaksud Pasal 19 Ayat (3) ini, maka Perusahaan tidak mengakui izin ketidakhadiran tersebut
4. 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.

**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 sistem pengupahan yang disesuaikan dengan grade dan jabatan Pekerja.
4. Ketentuan upah disesuaikan dengan masing-masing daerah dan tidak lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah.

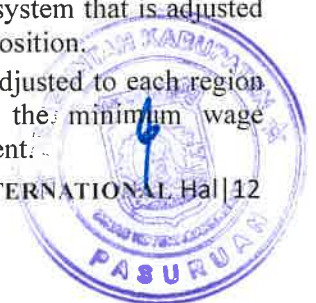
**Article 19**  
**5. Absence**

1. Every Worker who cannot enter work due to illness or other reasons must notify his/her supervisor directly and HR Department 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. The Worker's sick certificate must be issued by a Doctor from level 1 (one) BPJS Kesehatan facility where the worker is registered and for workers who are hospitalized in a hospital, the worker must show a hospitalization certificate after returning to work.  
If neither a medical certificate nor a hospitalization certificate, as referred to in Article 19, Paragraph (3), is submitted, the Company will not recognize the absence as authorized.
4. In the event that Worker is absent from work for 5 (five) consecutive working days without written notice and accompanied by valid evidence and has been summoned 2 (two) times properly and in writing, the employee is qualified to resign and can be processed for termination of employment.

**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.
4. Provisions for wages are adjusted to each region and are not lower than the minimum wage stipulated by the Government.



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

#### **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 memotong upah karyawan dan membayarkan iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan berdasarkan presentase yang telah ditentukan oleh peraturan pemerintah yang berlaku.

#### **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 atau pelayanan Kesehatan yang diterima 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 dokter, maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dengan mengikuti Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku
5. Dalam hal Pekerja menderita sakit untuk jangka waktu seperti tersebut dalam Ayat (2) diatas, maka hak- hak Pekerja akan tetap di berikan.

#### **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 withhold from employees' wages and remit contributions to BPJS Ketenagakerjaan and BPJS Kesehatan at the percentage rates prescribed by applicable government regulations.

#### **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, as evidenced by a medical certificate from a doctor appointed by the Company or from a healthcare provider recognized by the Company, shall have their wages paid as follows :
  - 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, 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.



### **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/ 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 ketentuan Undang- Undang Ketenagakerjaan yang berlaku Pekerja tetap mendapatkan upah penuh.

### **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

### **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 the worker is given a suspension penalty, then in accordance with the provisions of the applicable Employment Law, the worker will still receive full wages.

### **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) month 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.
4. Religious Holiday Allowance for moslem worker will be paid at Idul Fitri and for non moslem



beragama selain Islam akan dibayarkan pada saat Natal

**BAB VI**  
**Cuti, Libur, Cuti 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 paling lambat 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti, dan akan memotong hak cuti tahunan Pekerja
4. Permohonan cuti tahunan yang diajukan Pekerja pada hari pelaksanaan cuti dan/atau setelah hari pelaksanaan cuti kecuali karena Pekerja mengalami kondisi sakit, kecelakaan, dan kematian disertai dengan bukti pendukung, maka perusahaan akan memotong gaji pekerja yang bersangkutan.
5. Hak cuti yang dimiliki oleh Pekerja dapat diambil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum hak cuti yang baru didapatkan.
6. Hak cuti ini tidak bisa diuangkan kecuali hubungan kerja berakhir.
7. Hak cuti dapat di ambil untuk kepentingan Pekerja melaksanakan ibadah umroh dengan ketentuan apabila jumlah hari cuti yang dibutuhkan melebihi sisa hari cuti tahunan, maka selisihnya akan diberlakukan sebagai cuti di luar tanggungan perusahaan (cuti tidak dibayar).
8. Hak cuti tahunan dapat di ambil pekerja dalam kondisi mendesak dengan pengajuan cuti ½ (setengah) hari kerja (4 jam di awal kerja atau 4 jam di akhir waktu kerja).  
Mekanisme pelaksanaan cuti tahunan diatur lebih lanjut melalui prosedur cuti tahunan.

**Pasal 28**  
**Melahirkan/Keguguran**

1. Pekerja wanita yang melahirkan, diberikan istirahat menjelang dan sesudah yang bersangkutan melahirkan dengan mendapat upah.
2. Istirahat melahirkan diberikan 3 (Tiga) bulan pertama yaitu selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan dengan mendapatkan Upah penuh. 3 (Tiga) bulan berikutnya jika terdapat kondisi khusus yang

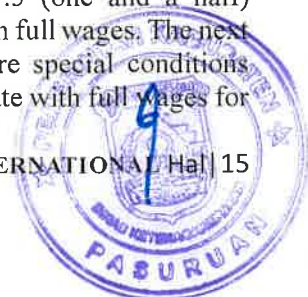
worker will be paid at Christmast

**CHAPTER VI**  
**Leaves, Holiday, Special Leave**  
**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. The request for annual leave must be submitted no later than 2 (two) weeks before the date of the leave and will reduce the Worker's annual leave rights.
4. Annual leave applications submitted by workers on the day of the leave and/or after the day of the leave, except because the worker experiences illness, accident or death accompanied by supporting evidence, the company will deduct the salary of the worker concerned.
5. A Workers leave entitlement can be taken within one year of the new entitlement being granted.
6. This leave entitlement cannot be cashed unless the employment relationship ends.
7. Leave rights can be taken for the benefit of workers performing the Umrah pilgrimage, provided that if the number of days of leave required exceeds the remaining annual leave days, the difference will be treated as leave outside the company's responsibility (unpaid leave).
8. Workers can take annual leave rights in urgent conditions by submitting a request for ½ (half) a working day (4 hours at the start of work or 4 hours at the end of work).  
The annual leave implementation mechanism is further regulated through the annual leave procedures.

**Article 28**  
**Childbirth/Miscarriage Leave**

1. The female Worker, who gives birth, is given a break before and after the person concerned gives birth with a salary.
2. Maternity leave is given for the first 3 (three) months for 1.5 (one and a half) months before the time of giving birth and 1.5 (one and a half) months after giving birth with full wages. The next 3 (three) months if there are special conditions proven by a doctor's certificate with full wages for



dibuktikan dengan surat keterangan dokter dengan mendapat upah penuh untuk bulan keempat dan 75% (Tujuh puluh lima persen) dari upah untuk bulan kelima dan bulan keenam.

3. Pekerja wanita karena gugur kandungan mendapat istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter.
4. Keguguran harus dibuktikan oleh surat keterangan dokter.
5. Hak istirahat melahirkan atau keguguran kandungan tidak dapat diuangkan.
6. Perusahaan dapat memberi istirahat melahirkan diluar tanggungan Perusahaan berdasarkan pertimbangan kondisi kesehatan dan sifat Pekerja, yang pelaksanaan dan pengaturannya diatur dengan ketentuan tersendiri oleh Perusahaan.

### **Pasal 29**

#### **Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama**

1. Hari Libur Nasional adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah, sehingga untuk Pekerja yang masuk bekerja pada hari tersebut akan mendapatkan upah lembur sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Terdapat Cuti Bersama yang dilakukan oleh Pemerintah, yang dimana jika Perusahaan mengikuti ketentuan tersebut maka cuti bersama di implementasikan dengan mengurangi hak cuti tahunan pekerja yang dimiliki, dan bagi pekerja yang belum memiliki hak cuti tahunan maka Perusahaan akan memotong upah sesuai jumlah hari cuti bersama.
3. Ketentuan cuti bersama oleh Pemerintah merupakan pilihan untuk dapat diikuti atau tidak diikuti Perusahaan, dan keputusannya merupakan kebijakan Perusahaan.

### **Pasal 30**

#### **Cuti Khusus & Izin**

1. Perusahaan memberikan persetujuan cuti khusus yang diajukan pekerja untuk tidak bekerja dengan tetap menerima 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.

the fourth month and 75% (seventy five percent) of wages for the fifth and sixth months.

3. Female employees who experience a miscarriage are entitled to 1.5 (one and a half) months' leave, or a period specified in a medical certificate.
4. Miscarriage must be proven by a certificate from a competent doctor.
5. The right to give birth or miscarriage leave cannot 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**

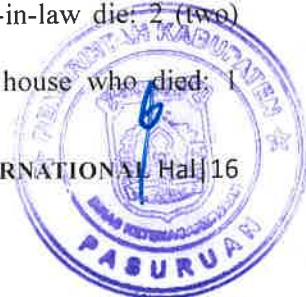
#### **National Holiday**

1. National Holidays are official holidays designated by the Government, so that workers who come to work on these days will receive overtime pay in accordance with the provisions of applicable employment laws.
2. There is Joint Leave implemented by the Government, where if the Company follows these provisions, then joint leave is implemented by reducing the annual leave rights of workers who have it, and for workers who do not have the right to annual leave, the Company will deduct wages according to the number of days of joint leave.
3. The provisions regarding mass leave by the Government are an option for the Company to follow or not follow, and the decision is the Company's policy.

### **Article 30**

#### **Special Leave & Permission**

1. The company grants approval for special leave requested by workers to not work while still receiving full wage payment 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, wife, 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.



- h. Pekerja menjalankan ibadah yang diperintahkan oleh agamanya (haji) : Selama jangka waktu ibadah sesuai dokumen sah yang dikeluarkan negara.
  - i. Pekerja Perempuan merasakan sakit pada hari pertama dan kedua masa haid : 2 (dua) hari.
2. Pekerja mengajukan cuti khusus untuk hal-hal sebagaimana dimaksud Ayat (1) diambil langsung secara berurutan disesuaikan dengan tanggal pelaksanaan atau hari kejadian sebagaimana tercantum dalam dokumen resmi negara dan surat atau dokumen pendukung lainnya.
  3. Ijin Meninggalkan Pekerjaan tanpa upah
    - a. Ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan di atas dapat diberikan dengan pertimbangan dan tidak mendapat upah/gaji.
    - b. Kepada Pekerja dapat diberikan ijin meninggalkan Pekerjaan dengan upah/gaji tidak dibayar dengan alasan yang harus diajukan sebelumnya dan dapat diterima oleh Perusahaan setelah mendapatkan ijin tertulis dari atasannya.
    - c. Ketentuan lain mengenai ijin tidak masuk dan meninggalkan jam kerja diatur oleh Ketentuan Perusahaan.

- h. Workers carry out the pilgrimage ordered by their religion (hajj) : During the period of worship according to valid documents issued by the state.
  - i. Female Workers feel pain on the first and second day of menstruation : 2 (two) days.
2. Workers shall apply for special leave for the matters referred to in Paragraph (1). Such leave shall be taken immediately and consecutively in accordance with the date of implementation or the date of occurrence as specified in official government documents and other supporting documentation
  3. Work Permission (leave) without wages
    - a. Permission to leave work outside the provisions above can be granted with consideration and without wages/salary
    - b. Workers may be given permission to leave work without payment of wages/salary for reasons that must be submitted in advance and can be accepted by the Company after obtaining written permission from their superior.
    - c. Their provisions regarding permission to be absent and leave working hours are regulated by Company Regulations.

**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 perundang-undangan yang berlaku.
  - 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. Menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan menjunjung tinggi integritas, kejujuran, profesionalisme, serta mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, atau golongan.
  - e. Bersikap sopan dan santun dalam bekerja sama dengan atasan maupun dengan Pekerja lain di Lingkungan Kerja.
  - f. Menjaga etika kerja dengan melakukan hal-hal yang tidak memicu konflik kepentingan, diantaranya :
    - 1) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP

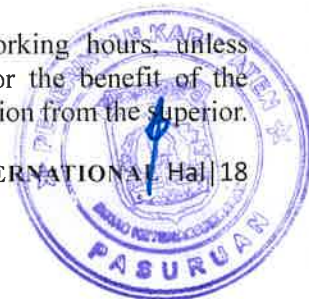
**CHAPTER VII  
WORKING REGULATION  
Article 31  
Worker obligations**

1. General Obligations  
Every Worker must:
  - a. Follow and obey the work rules stated in this Company Regulation in accordance with applicable laws.
  - b. 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. Carry out duties and responsibilities by upholding integrity, honesty, professionalism, and prioritizing the interests of the Company above personal or group interests.
  - e. Be polite and courteous in working with superiors and other workers in the work environment.
  - f. Maintain work ethics by doing things that do not trigger conflicts of interest, including:



dan kebijakan Perusahaan.

- 2) Tidak melakukan tindakan diskriminasi, pelecehan, perundungan atau kekerasan dalam bentuk apapun;
  - 3) Tidak menggunakan asset dan fasilitas perusahaan diluar kepentingan pekerjaan;
  - 4) Melaporkan kepada Perusahaan apabila memiliki hubungan keluarga dengan sesama karyawan, vendor atau mitra usaha;
  - 5) Tidak menerima dan/atau meminta hadiah, gratifikasi, atau fasilitas yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan kerja
  - 6) Melaporkan setiap hal yang berpotensi dan/atau syarat dengan konflik kepentingan dan pelanggaran etika kerja.
- g. Menjaga serta memelihara dengan baik semua barang milik Perusahaan dan segera melaporkan apabila mengetahui adanya keadaan yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan.
  - h. Menjaga serta memelihara kesehatan diri dari penyakit yang bersifat menular
  - i. 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 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. 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
- 1) Carry out work in accordance with SOP and Company policies;
  - 2) Do not engage in any form of discrimination, harassment, bullying or violence;
  - 3) Do not use company assets and facilities outside of work purposes;
  - 4) Report to the Company if you have family relationships with fellow employees, vendors or business partners;
  - 5) Do not accept and/or ask for gifts, gratuities or facilities that can influence work decision making;
  - 6) Report any matters that have the potential and/or are conditions of conflict of interest and violation of work ethics.
- g. Maintain and maintain all goods belonging to the Company and immediately report if there is a situation that can imagine or harm the Company.
- h. Maintain and protect your health from infectious diseases.
- i. 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 is required to be present at the workplace and to commence their duties promptly at the start of working 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. Stay at work during working hours, unless leaving the workplace for the benefit of the Company or after permission from the superior.



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 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 :

- 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.**

Upon completion of work, employees are required to:

- 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 the security department or direct supervisor/company official or associate Workers who can be contacted appropriately.
3. Every Worker is required to response 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. 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.

**Pasal 33  
Disiplin Kerja**

1. Untuk mencapai produktifitas kerja yang maksimal, Perusahaan akan menindak setiap bentuk pelanggaran disiplin tergantung dari jenis, tingkat kesalahan dan frekuensi 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

- 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

**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 termination
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



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 tidak menandatangani SP yang dikeluarkan. Apabila selama masa penerapan 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 Perusahaan, untuk setiap sanksi yang diberikan kepada Pekerja untuk kebutuhan data Pekerja

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

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 does not sign 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.
  - h. 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 departemen HR kepada 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

## **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. Warning letters I, II, and III are issued by the HR department to employees for errors or violations, in accordance with the applicable category.
  - 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



berlaku.

5. Masa berlaku surat peringatan paling lama 6 (enam) bulan.
6. Surat peringatan diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku.
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 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 tindakan pelecehan, asusila, perundungan atau kekerasan terhadap pekerja lain dan 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. Menerima dan/atau meminta hadiah, gratifikasi, atau fasilitas dalam bentuk apapun termasuk dan tidak terbatas pada uang, barang, dan perilaku asusila yang mengarah pada konflik kepentingan

relationship in accordance with the applicable Manpower Law.

5. The period of validity of the validity period of 6 months.
6. Warning letters are issued in accordance with the applicable SOP.
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 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. Committing acts of harassment, immorality, bullying or violence against other workers and gambling in the work environment.
  - 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. Accepting and/or requesting gifts, gratuities, or facilities in any form, including but not limited to money, goods, and immoral behavior that



yang dapat mempengaruhi pengambilan Keputusan kerja

- l. 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.
- m. Melakukan kerja rangkap di Perusahaan lain tanpa persetujuan Perusahaan.

### **Pasal 35 Surat Peringatan**

1. Surat peringatan selalu dalam bentuk tertulis, dibuat, ditandatangani dan dikeluarkan oleh HR sesuai dengan SOP yang berlaku.
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.

leads to a conflict of interest that can influence work decision-making.

- l. 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.
- m. Perform duplicate work at other companies without the Company's approval.

### **Article 35 Warning Letter**

1. Warning letters shall always be in writing and shall be prepared, signed, and issued by HR in accordance with the applicable SOP.
2. 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 workplace / 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 workplace/environment.
  - f. Do not tidy up, clean up and maintain the cleanliness of workplaces of Workers, including maintaining documents/ paper/ work equipment



- 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.

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. Membahayakan diri sendiri saat bekerja dan/atau bekerja dalam kondisi yang tidak sehat dan layak.
- h. Menghina sesama Pekerja dan atau atasan/keluarganya secara langsung atau tidak langsung di dalam Perusahaan.
- i. Membuat, menyebarkan secara terbuka gambar/tulisan yang bersifat cabul/porno dilingkungan kerja.
- j. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kampanye partai politik/suksesi atau membawa atribut dan atau tanpa gambar partai politik/figur di lingkungan Perusahaan.
- k. Menolak penugasan kerja atau pemindahan kerja/rotasi kerja tanpa alasan yang jelas.
- l. Melanggar prosedur, peringatan dini dan langkah-langkah keamanan dan keselamatan kerja yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pekerja.
- m. Menempatkan barang-barang atau alat secara sembrono/ serampangan, sehingga membahayakan keselamatan dirinya atau orang lain.
- n. Menghidupkan/ menjalankan/ menggerakkan alat-alat perangkat atau kendaraan yang bukan menjadi tugasnya tanpa persetujuan atasan yang berwenang.
- o. Melanggar standar operasional prosedur,

that are their responsibility.

- 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. 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. Endangering oneself while working and/or working in unhealthy and unsuitable conditions.
- h. Insulting your fellow Workers and/or your superior/family directly or indirectly within the Company.
- i. Make, openly spread obscene/ pornographic images/writings in the work environment.
- j. Conduct activities related to political party/succession campaigns or carry attributes and or without images of political parties/figures in the Company.
- k. Refuse work assignments or job transfers/work rotation for no apparent reason.
- l. Violate procedures, early warnings and work safety and security measures that have been set for each Worker.
- m. Placing goods or tools recklessly / carelessly, thereby endangering the safety of himself or others.
- n. Turning on/ running/ moving equipment or vehicles that are not their duties without the approval of the authorized superior.
- o. Violating standard operating procedures.



pengangkutan, pemasangan, pemakaian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyimpanan barang/alat/media/instalasi tertentu yang terkait dengan tugas dan kewajiban Pekerja.

- p. Tidak mencegah hal-hal yang dapat menyebabkan timbulnya kebakaran atau ledakan, pencurian, kehilangan, perusakan, dan perkelahian, kerugian atau pencemaran nama baik Perusahaan.
- q. 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.
1. Pelanggaran tingkat III  
Kategori pelanggaran tingkat III yang dapat dikenakan Surat Peringatan II yaitu apabila pekerja mengulang pelanggaran atau melakukan pelanggaran lainnya yang dilakukan dalam masa berlaku Surat Peringatan I. Kemudian apabila pekerja mengulang pelanggaran atau melakukan pelanggaran lainnya yang dilakukan dalam masa berlaku Surat Peringatan II maka diberikan Surat Peringatan III. Sedangkan apabila Pekerja melakukan pelanggaran Kembali dalam masa berlaku Surat Peringatan III, maka Pekerja dapat di PHK sesuai ketentuan Pasal 52 Ayat (1) PP No.35 Tahun 2021
2. Pelanggaran Tingkat IV  
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:
- 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 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.

transportation, installation, use, use, maintenance, and storage of certain goods/tools/media/installations related to the duties and obligations of Workers.

- p. Does not prevent things that can cause fire or explosion, theft, loss, destruction, and fights, losses or defamation of the Company.
- q. 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 or other things that are harmful or detrimental to the Company.

### 3. Level III violations

The category of level III violation that can be subject to Warning Letter II is if the employee repeats the violation or commits other violations committed within the validity period of the Warning Letter I. Then if the employee repeats the violation or commits other violations committed within the validity period of the Warning Letter II, a Warning Letter III is issued. Meanwhile, if the Worker commits another violation within the validity period of the Warning Letter III, then the Worker can be laid off in accordance with the provisions of Article 52 Paragraph (1) of PP No. 35 of 2021.

### 4. Level IV Violations

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:

- 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 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. 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 "Pertama dan Terakhir" dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelanggaran Tingkat V atau Pelanggaran berat bersifat mendesak yang berakibat (PHK) Pemutusan Hubungan Kerja :
- a. Pekerja merokok menggunakan jenis rokok tembakau atau rokok elektrik di seluruh area Perusahaan, kecuali di tempat khusus yang telah disediakan sebagai area merokok.
  - b. Berjudi di dalam lingkungan Perusahaan.
  - c. Melakukan aktifitas baik secara individu maupun kolektif dengan atasan, bawahan atau orang lain yang menyebabkan kerugian Perusahaan.
  - d. Menyewakan, menjual, meminjamkan asset atau surat penting dan dokumen Perusahaan tanpa seijin pimpinan Perusahaan.
  - e. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan yang membahayakan Perusahaan atau kepentingan Negara.
  - f. Dalam pengaruh obat-obatan, minuman-minuman keras, penyalahgunaan obat- obatan terlarang di lingkungan kerja dan tempat-tempat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
  - g. Melakukan kejahatan seperti menyerang, mengintimidasi, atau menipu Pekerja lain, dan juga menjual barang-barang illegal baik dalam maupun luar lingkungan Perusahaan.
  - h. Melukai/menganiaya fisik atau mental secara kasar menghina pengusaha, keluarga pengusaha, atau rekan kerja.
  - i. Mempengaruhi pemberi kerja atau rekan kerja untuk melakukan sesuatu yang melanggar peraturan perundang-undangan atau melanggar kesusilaan menurut hukum yang berlaku.
  - j. Melakukan pelecehan seksual kepada sesama rekan kerja atau kepada orang lain di dalam lingkungan Perusahaan.
  - k. Merusak barang milik Perusahaan, menyebabkan kerugian, atau meninggalkan barang milik Perusahaan dalam situasi berbahaya baik dengan sengaja maupun karena lalai.
5. Level V Violations or Serious Violations of an urgent nature that result in (PHK) Termination of Employment :
- a. Workers may smoke tobacco cigarettes or e-cigarettes only in designated smoking areas on Company premises.
  - b. Gambling inside the Company.
  - c. Doing activities both individually and collectively with superiors, subordinates or other people that cause losses to the Company.
  - d. Rent, sell, and lend assets or important letters and Company documents without the permission of the Management.
  - e. Provide false or falsified information that endangers the Company or the interests of the State.
  - f. In the influence of drugs, liquor, abuse of illegal drugs in the work environment and places designated by the Company.
  - g. Committing crimes such as attacking, intimidating, or deceiving other Workers, and also selling illegal goods both inside and outside the Company's environment.
  - h. Hurt / molest physically or mentally violently insults owner, owner's family, or co Workers
  - i. Affect employers or colleagues to do something that violates legislation or violates decency according to applicable laws.
  - j. Sexual harassment to work or to other people within the Company.
  - k. Damaging Company property, causing loss, or leaving Company property in dangerous situations either intentionally or negligently.



- l. Melukai diri sendiri atau meninggalkan rekan kerja dalam situasi berbahaya baik dengan sengaja maupun ceroboh.
- m. 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.
- n. 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.

**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.  
Dalam hal Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diakhiri sebelum waktunya baik oleh Perusahaan atau Pekerja, maka kedua belah pihak harus tunduk

- l. Self-mutilation or leaving a colleague in a dangerous situation either intentionally or carelessly.
- m. Dismantle or divulge Company secrets, including divulging salary information to parties who are not interested or damaging to the good name of the employer or the family of the employer that should be kept confidential unless this is done in the interest of the State.
- n. Conditions as stated in the V level violations mentioned above must be supported by evidence:
  - a. Caught in the Hand and/or there is supporting evidence.
  - b. Recognition.
 The incident or the above violation was reported to the authorities and supported by 2 (two) witnesses

**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.

**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.  
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



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 penggantian hak dan uang pisah dari perusahaan sebesar 1 kali gaji, dan kelipatannya maksimal 3 kali gaji.
4. Adanya Putusan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri yang menyatakan Pengusaha tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g (PP 35 Tahun 2021) terhadap permohonan yang diajukan oleh Pekerja/Buruh yang telah bekerja selama 4 tahun, maka Pekerja berhak atas Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah sebesar dari perusahaan sebesar 1 kali gaji, dan kelipatannya maksimal 3 kali gaji.

**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.

**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-

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 company in the amount of 1 time salary, and a maximum multiple of 3 times salary.
4. There is a decision of the Industrial Relations Dispute Settlement Agency which states that the Employer has not taken the action as referred to in Article 36 letter g (PP 35 of 2021) on the application submitted by the Worker/Labourer who has worked for 4 years, then the Worker is entitled to compensation for rights and money. Separate from the company by 1 time salary, and multiples of a maximum of 3 times salary.

**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.

**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.



undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 43**

##### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Usia Pensiun**

1. Usia pensiun Pekerja ditetapkan 58 (lima puluh delapan) tahun
2. Ketentuan pensiun 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 diberhentikan dengan hormat. Pelaksanaan hubungan kerja dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **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.

#### **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

#### **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.

#### **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.

#### **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 receive the rights stipulated in applicable employment regulations.



peraturan ketenagakerjaan yang berlaku

#### **Pasal 46**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pekerja Dipidana Oleh Pengadilan**

Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pekerja mendapatkan hak yang diatur dalam Pasal 54 Ayat 1 s.d. Ayat 5 Peraturan Pemerintah Nomor

35 Tahun 2021 sebagai berikut:

1. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh karena alasan Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Perusahaan maka Pekerja/Buruh berhak atas:
  - a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan
  - b. Pekerja/Buruh yang telah bekerja selama 4 tahun, maka Pekerja berhak atas Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah sebesar dari perusahaan sebesar 1 kali gaji, dan kelipatannya maksimal 3 kali gaji.
2. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh karena alasan Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf I yang tidak menyebabkan kerugian Perusahaan maka Pekerja/Buruh berhak atas:
  - a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan
  - b. Uang penggantian hak sesuai ketentuan
3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Pekerja/Buruh dinyatakan tidak bersalah maka Pengusaha mempekerjakan Pekerja/Buruh kembali.

#### **Article 46**

#### **Termination of employment because Workers are convicted by the court**

Workers who experience termination of employment as referred to in paragraph 1 (one) workers get the rights stipulated in Article 54 Paragraphs 1 s.d. Paragraph 5 Government Regulation Number 35 of 2021 as follows:

1. Employers may terminate the Worker/Labourer relationship because the Worker/Labourer is unable to perform work for 6 (six) months due to being detained by the authorities because he is suspected of committing a crime that causes loss to the Company, the Worker/Labourer is entitled to:
  - a. Reimbursement of rights according to the provisions
  - b. Workers/Labourers who have worked for 4 years, then Workers are entitled to Compensation of Entitlements and Separation Money in the amount of 1 time salary from the company, and a maximum of 3 times salary.
2. Employer may terminate Worker/Labourer because of the reason that Worker/Labourer is unable to perform work for 6 (six) months due to being detained by the authorities because he is suspected of committing a crime as referred to in Article 36 letter I which does not cause loss to the Company. Workers/Labourers are entitled to:
  - a. 1 (one) time service award
  - b. Reimbursement of rights according to the provisions
3. In the event that the court decides on a criminal case before the end of the 6 (six) month period as referred to in paragraph (2) and the Worker/Labourer is found not guilty, then the Employer re-employs the Worker/Labourer.



4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara
  4. pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pekerja/Buruh dinyatakan bersalah maka Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan Pekerja/Buruh berhak atas:
    - a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan
    - b. Pekerja/Buruh yang telah bekerja selama 4 tahun, maka Pekerja berhak atas Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah sebesar dari perusahaan sebesar 1 kali gaji, dan kelipatannya maksimal 3 kali gaji.

4. In the event that the court decides on a criminal case before the end of the 6 (six) month period as referred to in paragraph (1) and the Worker/Labourer is found guilty, the Employer may terminate the Employment Relationship and the Worker/Labourer is entitled to:
  - a. Reimbursement of rights according to the provisions
  - b. Worker/Labourer who has worked for 4 years, then the Worker is entitled to Compensation of Entitlement and Separation Money in the amount of 1 time salary from the company, and a maximum multiple of 3 times salary.

#### **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 ketentuan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

### **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.

#### **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**

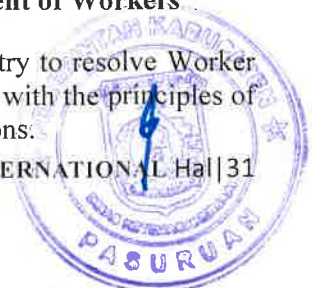
##### **Calculation of Termination of Employment**

The amount of severance pay, long service award money and compensation for rights is in accordance with the provisions of applicable labor laws and regulations.

### **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.

Dalam hal Penyelesaian secara interen tidak dapat diselesaikan, maka dapat diproses sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**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 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

2. Any complaint or complaint from a Worker will be resolved fairly and if a 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.

In the event that the internal settlement cannot be completed, then it can be processed according to the applicable legislation.

**Article 50**  
**Cooperation Institution Bipartite**

1. To bridge communication between employers and Workers, the Cooperation Institution 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 Cooperation Institution Bipartite will consist of employers and Workers who are formed by Workers democratically to represent the interests of employee
3. Cooperation Institution Bipartite 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
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



kepada departemen HR Perusahaan.

5. Jika terdapat perbedaan dalam penafsiran Perusahaan akan menyelesaikan dengan musyawarah.

#### **Pasal 52**

##### **Perubahan Peraturan Perusahaan**

1. Apabila ada hal-hal yang belum tercantum dalam peraturan perusahaan ini akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi yang menjadi satu bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Perusahaan ini.
2. Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku setelah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pasuruan.
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.

department.

5. If there are differences in interpretation the Company will settle with deliberation.

#### **Article 52**

##### **Changes to Company Regulations**

1. If there are matters that are not listed in these company regulations, they will be regulated separately by a Director's Decree which will form an inseparable part of these Company Regulations.
2. These Company Regulations shall come into effect after being ratified by the Pasuruan Regency Manpower Office.
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.

Pasuruan, 1 Oktober 2025

  
**Longhi Group** 

**Silvia Ulfa**  
(HRGA Manager)

