



Peraturan Perusahaan

Periode 2025 – 2027

Diberikan kepada seluruh Karyawan PT. Andalan Duta Eka Nusantara untuk dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik – baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab

PT. ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA

Arkadia Green Park
Tower F – Lantai AI,
Jl. TB Simatupang Kav. 88
Kota Jakarta Selatan
Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta - 12560

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.250117013/B/VI/2025

TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN

PT ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.250117013/B/VI/2025, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41; Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6856).
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
4. Peraturan menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.250117013/B/VI/2025 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PT ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama : PT ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA
Perusahaan

Alamat : Haery 1 Building GF Suite 003, Jl. Kemang Selatan Raya
Perusahaan no. 151 Rt. 04 Rw. 04 - Cilandak Timur , Pasar Minggu - Jakarta Selatan

Telepon : 021 7814737

KEDUA : Peraturan Perusahaan PT ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 12 Juni 2025 s.d. 11 Juni 2027 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 250117013.

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 12 Juni 2025

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR
HUBUNGAN KERJA DAN PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Gorontalo, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Kalimantan Tengah, DKI Jakarta, Maluku Utara, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara dan di Kab. Pahuwato, Kab. Bombana, Kab. Morowali, Kab. Barito Utara, Kab. Konawe Utara, Kab. Konawe, Kota Adm. Jakarta Selatan, Kab. Barito Selatan, Kab. Halmahera Selatan, Kab. Kutai Kartanegara, Kab. Bolaang Mongondow Timur

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
BAB I MUKADIMAH	4
Pasal 1 Pendahuluan	4
Pasal 2 Perubahan Kebijakan	5
Pasal 3 Permohonan Kerja	5
Pasal 4 Hubungan Kerja	5
BAB II ISTILAH DAN DEFINISI	6
Pasal 5 Istilah Dan Definisi	6
Pasal 6 Pengertian “Karyawan	8
BAB III KEBIJAKAN KEPEGAWAIAN	9
Pasal 7 Penerimaan Karyawan	9
Pasal 8 Masa Percobaan Bagi Karyawan Baru	9
Pasal 9 Orientasi Karyawan Baru	10
Pasal 10 Kewenangan Mengangkat, Memberhentikan, Menaikkan Pangkat Atau Jabatan Karyawan	10
Pasal 11 Kartu Tanda Pengenal	10
Pasal 12 Promosi Dan Mutasi	11
Pasal 13 Jam kerja	11
Pasal 14 Waktu Istirahat	12
Pasal 15 Periode Istirahat	13
Pasal 16 Arsip Personalia	13
Pasal 17 Perjalanan Dinas	13
Pasal 18 Perubahan Data Kepegawaian	13
Pasal 19 Pekerjaan Di Luar Perusahaan	14
Pasal 20 Keselamatan	14
Pasal 21 Masalah-Masalah Terkait Kesehatan	14
Pasal 22 Karyawan Yang Memerlukan Penanganan Medis	15
Pasal 23 Keamanan Gedung / Lokasi Kerja	15
Pasal 24 Barang Milik Pribadi	15
Pasal 25 Persediaan/Perbekalan Pengeluaran Hak Perusahaan	15
Pasal 26 Penggantian Biaya	16
Pasal 27 Parkir	16
Pasal 28 Tamu Di Tempat Kerja	16
Pasal 29 Perubahan Cuaca/Tutup Pada Saat Darurat	16
Pasal 30 Kepatuhan Terhadap UU Imigrasi	16
BAB IV PERATURAN KERJA DAN DISIPLIN	17
Pasal 31 Kehadiran/Ketepatan Waktu	17
Pasal 32 Mangkir Tanpa Pemberitahuan	17
Pasal 33 Produk Tembakau	17
Pasal 34 Kebijakan Komputer Media Elektronik Dan Telepon	17

BAB V	KEBIJAKAN PENGUPAHAN	18
	Pasal 35 Kenaikan Upah	18
	Pasal 36 Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan	18
	Pasal 37 Lembur	19
	Pasal 38 Pajak	20
	Pasal 39 Tanggungan	20
	Pasal 40 Tanggal Pembayaran Gaji	21
BAB VI	MANFAAT DAN PELAYANAN	21
	Pasal 41 Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	21
	Pasal 42 Pemeriksaan Kesehatan Karyawan	21
	Pasal 43 Tunjangan	22
	Pasal 44 Pemeliharaan Catatan	22
	Pasal 45 Hari Libur Umum	23
	Pasal 46 Menjalankan Ibadah Agama	23
	Pasal 47 Tunjangan Kecelakaan Kerja, Tunjangan Kematian Dan Uang Duka	23
	Pasal 48 Pinjaman Pribadi	24
	Pasal 49 Pelatihan Dan Pengembangan Profesi	24
BAB VII	CUTI DAN ISTIRAHAT	24
	Pasal 50 Cuti Tahunan	24
	Pasal 51 Cuti Khusus	24
	Pasal 52 Istirahat Melahirkan dan kondisi Khusus	25
	Pasal 53 Istirahat Sakit	25
	Pasal 54 Istirahat Haid	26
	Pasal 55 Cuti Tanpa Upah	27
	Pasal 56 Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Izin	27
	Pasal 57 Ibadah Haji	27
BAB VIII	KOMUNIKASI KARYAWAN	27
	Pasal 58 Rapat Staff	27
	Pasal 59 Prosedur Penanganan Keluhan/ Keluh Kesah	28
BAB IX	TATA TERTIB PERUSAHAAN	29
	Pasal 60 Prosedur Disiplin	29
	Pasal 61 Pelanggaran Dan Tindakan Disiplin	29
	Pasal 62 PHK Alasan Mendesak Sesuai Dengan Undang-undang Nomor 06 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja	32
	Pasal 63 Pembebasan Tugas (Skorsing)	33
BAB X	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	33
	Pasal 64 Umum	33
	Pasal 65 Dalam Masa Percobaan	34
	Pasal 66 Mengundurkan Diri Yang Dikualifikasikan Mengundurkan Diri	34

Pasal 67 Berakhirnya Jangka Waktu Yang Diperjanjikan	35
Pasal 68 Sakit Berkepanjangan	35
Pasal 69 Tidak Mampu Bekerja Dengan Alasan Kesehatan.....	35
Pasal 70 Meninggal Dunia	35
Pasal 71 Pensiun.....	36
Pasal 72 Pelanggaran Tata Tertib Kerja Dan Aturan Kedisiplinan	36
Pasal 73 Karyawan Ditahan Oleh Pihak Yang Berwajib	36
Pasal 74 Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah.....	37
Pasal 75 Hutang Karyawan	38
Pasal 76 Penyelesaian Kewajiban Karyawan	39

BAB XI PENUTUP

Pasal 77 Penutup.....	40
-----------------------	----



BAB 1

MUKADIMAH

Atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, dengan semangat Hubungan Industri “Pancasila”, Perusahaan dan karyawan bersama-sama bertujuan untuk memelihara hubungan industrial yang harmonis, aman, stabil, damai dan dinamis, membangun iklim kerja yang saling menghargai dan saling mempercayai, meningkatkan rasa memiliki dan berbagi tanggung jawab dalam mempertahankan kelangsungan produktivitas usaha, memastikan pertumbuhan usaha dan pengembangan karyawan dalam arti seluas-luasnya, maka Manajemen Perusahaan membuat Peraturan Perusahaan bagi karyawan.

Manajemen Perusahaan berhak untuk melaksanakan fungsi, kewajiban, dan tanggung jawabnya dalam mengelola kegiatan operasional, termasuk merekrut dan menempatkan karyawan, serta meningkatkan efisiensi dan memastikan produksi serta kinerja.

Perusahaan berhak untuk mendapat prestasi terbaik dan partisipasi Para Karyawan dalam mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Perusahaan ini serta Kebijakan dan Prosedur Manajemen HR Perusahaan yang dikeluarkan sebagai pedoman teknis untuk mencapai Tujuan Perusahaan.

Karyawan berhak menerima upah, manfaat, dan/atau fasilitas sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan-ketentuan Peraturan Karyawan ini, termasuk peluang terarah dalam program pengembangan karir.

Kebijakan Perusahaan ini melarang diskriminasi dalam setiap aspek pekerjaan berdasarkan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, preferensi seksual, status asal-usul kebangsaan, kecekatan atau usia, sesuai hukum yang berlaku.

PASAL 1

PENDAHULUAN

1. Peraturan ini dirancang agar Karyawan lebih mengenal Perusahaan dan juga menyediakan kepada Karyawan informasi tentang ketentuan kerja, manfaat, dan kebijakan-kebijakan yang mempengaruhi kepegawaian.
2. Ketentuan yang terkandung dalam Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua Karyawan Perusahaan. Kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan ini dianggap sebagai ketentuan kerja yang berkelanjutan. Namun demikian, tidak ada bagian dari Peraturan ini yang mengubah status Karyawan. Isi Peraturan Perusahaan ini tidak ditafsirkan sebagai kontrak antara Perusahaan dan Karyawan. Hal-hal yang bersifat umum akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
3. Karyawan bertanggung jawab untuk membaca, memahami, dan mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Peraturan ini. Tujuannya adalah untuk memberikan Karyawan suatu lingkungan kerja yang membangun baik bagi kemajuan pribadi maupun profesi.

4. Manajemen Perusahaan akan terus berupaya meningkatkan kesejahteraan para Karyawan, dan diharapkan bahwa Karyawan akan berupaya untuk meningkatkan prestasi kerja dan produktivitasnya secara terus-menerus.
5. Semua Karyawan juga harus mematuhi Kebijakan dan Prosedur Umum Perusahaan, serta Prosedur Standar Operasional di Departemen Karyawan yang bersangkutan.

PASAL 2 PERUBAHAN KEBIJAKAN

1. Peraturan Perusahaan menggantikan semua Peraturan Karyawan dan memorandum yang ada sebelumnya yang mungkin telah dikeluarkan dari waktu ke waktu tentang hal-hal yang dicakup dalam Peraturan Perusahaan ini.
2. Perubahan Peraturan Perusahaan ini akan mendapatkan pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan R.I.
3. Supervisor atau Manajer tidak mempunyai wewenang untuk mengubah kebijakan. Apabila Karyawan ragu-ragu dengan suatu prosedur atau kebijakan, bicaralah dengan atasan langsung.

PASAL 3 PERMOHONAN KERJA

Perusahaan mempercayai kebenaran keterangan yang disajikan dalam lamaran kerja dan data lain yang disajikan pada saat proses penerimaan Karyawan. Penyajian yang keliru, pemalsuan, atau penghilangan yang bersifat material atas informasi atau data dapat mengakibatkan calon tersebut dikeluarkan dari daftar calon yang dipertimbangkan untuk mengisi suatu pekerjaan, atau pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak apabila yang bersangkutan telah diterima bekerja.

PASAL 4 HUBUNGAN KERJA

Karyawan yang atas kehendak sendiri mengundurkan diri harus mengajukan pengunduran dirinya secara tertulis minimal 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri. Demikian juga halnya, Perusahaan dapat mengakhiri hubungan kerja dengan Karyawan dengan pemberitahuan secara tertulis 7 (tujuh) hari sebelumnya.

BAB II

ISTILAH DAN DEFINISI

PASAL 5

ISTILAH DAN DEFINISI

1. Perusahaan
PT. ANDALAN DUTA EKA NUSANTARA, berdomisili di Arkadia Green Park. Tower F – Lantai AI. Jl. TB Simatupang. Jakarta Selatan. 12560
2. Karyawan
Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan :
 - a. Karyawan Tetap
Karyawan yang memenuhi persyaratan untuk suatu jabatan, dan yang terkait dengan perjanjian kerja dengan Perusahaan untuk jangka waktu tidak terbatas.
 - b. Karyawan Tidak Tetap
Seseorang yang bekerja untuk Perusahaan dengan perjanjian kerja yang menyatakan tanggal berakhirnya perjanjian kerja atau selesainya suatu pekerjaan, berdasarkan Undang-undang No 06 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja jo Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.
3. Suami/Istri
Suami/istri yang sah dari Karyawan yang terdaftar di Departemen HR.
4. Anak
Anak dari perkawinan yang sah antara Karyawan dan suami/istrinya dan/atau anak angkat yang sah secara hukum yang terdaftar di Departemen HR.
5. Orangtua
Orangtua kandung Karyawan atau orangtua adopsi resmi yang terdaftar di Departemen HR.
6. Mertua
Orangtua kandung dari suami/istri Karyawan atau orangtua dari suami/istri Karyawan melalui adopsi resmi yang terdaftar di Departemen HR.
7. Ahli Waris
Suami/Istri dan/atau anak dari Karyawan yang terdaftar pada Departemen HR pada saat Karyawan meninggal dunia. Apabila Karyawan berstatus bujangan, ahli warisnya adalah orangtua dari Karyawan tersebut. Bila semua orangtua dari karyawan bujangan sudah meninggal dunia karyawan bujangan diizinkan menunjuk ahli warisnya, selain dari suami/istri, anak atau orangtua,
8. Masa Kerja
Lamanya Karyawan telah bekerja secara aktif di Perusahaan, dihitung dalam tahun secara terus-menerus tanpa terputus sejak tanggal yang bersangkutan diterima sebagai Karyawan sampai dia berhenti bekerja dan tidak lagi menjadi Karyawan Perusahaan.

9. Gaji/Upah
Gaji/Upah yang dibayarkan Perusahaan kepada Karyawan setiap bulan sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya, tidak termasuk manfaat, bonus, dan/atau bentuk insentif lainnya.
10. Gaji Kotor/Upah Kotor
Gaji/Upah pokok ditambah tunjangan-tunjangan tetap sebelum dipotong pajak.
11. Tunjangan Tetap
Pembayaran tunai rutin bulanan atau tahunan dengan jumlah tetap yang dimaksudkan sebagai imbalan bantuan bagi karyawan sehubungan dengan keadaan-keadaan khusus.
12. Tunjangan Tidak Tetap
Pembayaran tunai tidak rutin bulanan atau tahunan yang jumlahnya bervariasi, tergantung pada kehadiran Karyawan.
13. Jam Kerja
Jam yang ditetapkan Perusahaan bagi Karyawan harus berada di tempat kerja dan melaksanakan tugas-tugasnya.
14. Kerja Normal
Pekerjaan yang dilakukan Karyawan selama periode 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu khusus karyawan yang berpusat di Jakarta dan sebagaimana yang tertuang dalam Kepmen 234/men/2003.
15. Kerja Bergilir
Pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan sesuai jadwal kerja yang ditetapkan Perusahaan untuk memenuhi tujuan operasi Perusahaan.
16. Minggu
Periode 7 (tujuh) hari.
17. Kerja Lembur
Pekerjaan yang dilakukan di luar jadwal kerja normal dan melebihi jam kerja normal di perusahaan dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
18. Jam Lembur
Perhitungan jam lembur Ketika bekerja lembur dan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
19. Hari Istirahat
Hari istirahat yang ditetapkan Perusahaan bagi Karyawan pada akhir jadwal kerja mingguan atau dengan waktu istirahat 2 (dua) banding 1 (satu) untuk 1 (satu) periode kerja dengan ketentuan maksimum 14 (empat belas) hari terus menerus.

20. Lokasi Kerja
Tempat atau Lokasi Dimana karyawan bekerja sesuai instruksi Perusahaan.
21. Kesejahteraan
Program manfaat Perusahaan bagi Karyawan meliputi manfaat dan/atau fasilitas yang disediakan Perusahaan untuk kesejahteraan Para Karyawan.
22. Senioritas/Bekerja Terus-menerus
Lamanya Karyawan terus-menerus bekerja pada Perusahaan terhitung sejak Karyawan memulai bekerja di Perusahaan.
23. Kecelakaan Kerja
Sesuai ketentuan dalam UU No. 24 tahun 2011 tentang Jaminan Sosial, Kecelakaan Kerja berarti kecelakaan yang terkait dengan pekerjaan, termasuk penyakit yang timbul dari pekerjaan.
24. Penyakit Terkait Pekerjaan
Penyakit sebagaimana disebut dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Perjalanan dinas
Perjalanan yang terkait dengan pekerjaan, yang dibayar oleh Perusahaan

PASAL 6

PENGERTIAN KARYAWAN

“Karyawan perusahaan adalah seseorang yang bekerja pada Perusahaan dengan menerima gaji, perintah serta melaksanakan suatu pekerjaan, “Para Karyawan” dapat mencakup karyawan Staff, Non Staff, Tetap, dan Tidak Tetap yang dipekerjakan pada Perusahaan tunduk pada pengawasan dan pengarahan Perusahaan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

1. KARYAWAN TETAP
Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan yang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan.
2. KARYAWAN TIDAK TETAP
Karyawan yang dipekerjakan untuk suatu pekerjaan yang bersifat sementara atau tidak tetap yang dilaksanakan sesuai Undang-undang No. 06 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja jo Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.

BAB III

KEBIJAKAN KEPEGAWAIAN

PASAL 7

PENERIMAAN KARYAWAN

1. Seleksi dan pengangkatan Karyawan adalah hak Prerogatif Perusahaan.
2. Perusahaan mengatur mengenai kebijakan penerimaan perusahaan dan melarang adanya hubungan kekerabatan diantara karyawan.
3. Untuk memastikan daya saing Perusahaan akan merekrut Karyawan yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang ditentukan Perusahaan serta mempunyai pengalaman yang sesuai untuk setiap posisi. Perusahaan berhak penuh untuk menentukan prosedur seleksi yang akan diterapkan serta berhak membuat Keputusan seleksi dan pengangkatan karyawan.
4. Proses seleksi akan meliputi uji bakat, pemeriksaan pengalaman sebelumnya, kualifikasi akademis, wawancara perorangan dan pemeriksaan referensi. Pemeriksaan Kesehatan yang dilakukan oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan adalah suatu keharusan. Penawaran pekerjaan akan tergantung pada Surat Keterangan Kesehatan dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian tempat domisili Karyawan.
5. Karyawan akan menandatangani perjanjian kerja yang akan diberlakukan bagi setiap calon karyawan dalam kaitannya dengan posisi tertentu. Uraian Kerja untuk setiap posisi di Perusahaan akan disaipkan oleh Departemen HR bekerjasama dengan Kepala Departemen.

PASAL 8

MASA PERCOBAAN BAGI KARYAWAN BARU

1. Karyawan yang diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan akan berlaku untuk karyawan tersebut. Selama periode ini, Perusahaan atau Karyawan boleh secara sepihak memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan 7 (tujuh) hari sebelumnya.
2. Bila berhasil menyelesaikan masa percobaan, karyawan akan diangkat sebagai karyawan tetap dan manfaat-manfaat akan diberikan sebagaimana mestinya apabila karyawan telah diangkat sebagai karyawan tetap. Semua Karyawan, tanpa membedakan klasifikasi dan masa kerja diharapkan untuk memenuhi dan mempertahankan standar Perusahaan untuk kinerja dan sikap.

PASAL 9

ORIENTASI KARYAWAN BARU

1. Orientasi merupakan bagian dari masa percobaan dan proses sambutan resmi yang dimaksudkan untuk membuat karyawan baru merasa nyaman, dan mengetahui tentang perusahaan, serta setiap untuk posisinya. Orientasi Karyawan baru dilaksanakan oleh Departemen HR, dan mencakup gambaran singkat tentang sejarah perusahaan, penjelasan nilai-nilai inti perusahaan, visi, dan misi; serta sasaran dan tujuan perusahaan. Selain dari itu, Karyawan baru akan mendapat penjelasan singkat tentang pajak, masalah hukum, dan melengkapi kertas kerja yang diperlukan.
2. Karyawan akan diberikan semua kode, kunci, dan prosedur yang diperlukan untuk memulai pekerjaan. Atasan karyawan baru akan memperkenalkan karyawan baru tersebut kepada staf di Perusahaan, menjelaskan uraian kerja dan lingkup jabatan, menjelaskan prosedur evaluasi perusahaan, dan membantu karyawan baru memulai fungsi-fungsi khusus.

PASAL 10

KEWENANGAN MENGANGKAT, MEMBERHENTIKAN, MENAIKKAN PANGKAT ATAU JABATAN KARYAWAN

1. Perusahaan berhak dan berwenang untuk mengangkat, memutasikan, memberhentikan, menaikkan, menurunkan atau mencabut pangkat dan/atau jabatan karyawan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Kewenangan untuk mengangkat, memutasikan, memberhentikan, menaikkan, menurunkan atau mencabut pangkat dan/atau jabatan karyawan tersebut dapat dilimpahkan kepada Pimpinan Perusahaan dan karyawan tertentu sesuai dengan struktur kewenangan yang ada dalam perusahaan.

PASAL 11

KARTU TANDA PENGENAL

1. Perusahaan menyediakan Kartu Tanda Pengenal (Badge) bagi setiap orang yang bekerja dan berkunjung di area Perusahaan, yang mencakup:
 - a. Karyawan PT ADEN
 - b. Kontraktor
 - c. Tamu
2. Kartu Tanda Pengenal dan keterangan pada kartu itu harus terlihat jelas.
3. Kartu Tanda Pengenal dipakai oleh orang yang namanya tercantum pada kartu tersebut. Penyalahgunaan Kartu Tanda Pengenal adalah tanggung jawab pemilik kartu tersebut.
4. Kartu Tanda Pengenal yang rusak dapat diganti di Departemen HR.

PASAL 12

PROMOSI DAN MUTASI

1. Promosi dan mutasi Karyawan adalah hak prerogatif Perusahaan dan bila dilakukan dapat atau tidak akan mengakibatkan kenaikan gaji atau perubahan manfaat.
2. Alasan untuk Promosi dan Mutasi:
 - a. Kelebihan karyawan di suatu Departemen, atau kenaikan beban kerja di Departemen.
 - b. Untuk pengembangan karir Karyawan.
3. Karyawan dapat dipromosikan di lingkungan Perusahaan ke jabatan yang lebih tinggi semata-mata atas kebijakan Perusahaan, dan akan didasarkan pada ketersediaan dan persyaratan untuk jabatan tersebut, dengan mempertimbangkan kinerja, potensi, kecakapan dan integritas Karyawan.
4. Perusahaan akan selalu mengamati kecakapan karyawan, menyediakan pelatihan kerja bila diperlukan dan mempertimbangkan keinginan karyawan yang bersangkutan, bila memungkinkan.
5. Promosi dapat dilakukan di dalam perusahaan maupun di antara Kelompok Perusahaan. Dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
6. Prosedur Mutasi:
 - a. Karyawan yang akan dimutasi akan diberitahu tentang hal tersebut secara tertulis setidaknya 1 (satu) bulan sebelum tanggal mutasi. Apabila karena hal tertentu batasan waktu ini tidak bisa dipenuhi, maka Karyawan yang bersangkutan harus diberitahukan mengenai mutasi tersebut setidaknya 2 (dua) minggu sebelum tanggal mutasi. Prosedur Mutasi berdasarkan dengan dokumen Personnel Action Form (PAF).
 - b. Karyawan yang diwajibkan melakukan tugas-tugas diluar lokasi kerja normal selama periode tidak lebih dari 3 (tiga) bulan akan dianggap melakukan perjalanan dinas. Dalam hal yang demikian, ketentuan mengenai relokasi tidak berlaku.
 - c. Biaya mutasi untuk Karyawan akan ditanggung oleh Perusahaan, sesuai peraturan Perusahaan.

PASAL 13

JAM KERJA

1. Jadwal kerja umum di Perusahaan telah ditetapkan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku. Untuk memenuhi kebutuhan operasional, Perusahaan berhak memerintahkan karyawan yang bekerja dengan jadwal kerja normal untuk bekerja dengan jadwal kerja bergilir (shift), atau sebaliknya.

2. Kecuali dalam keadaan darurat atau mendesak, Karyawan yang bersangkutan akan diberitahu tentang perubahan roster kerja tersebut dalam waktu 3 (tiga) hari takwim sebelum perubahan roster kerja tersebut mulai berlaku
3. Karyawan akan bekerja sesuai hasil kerja yang dijadwalkan yang biasanya adalah 5 (lima) hari kerja berturut-turut, diikuti hari istirahat yang biasanya adalah 2 (dua) hari berturut-turut (kantor Jakarta). Hari istirahat tidak harus selalu hari Sabtu dan Minggu.
4. Jam kerja standar adalah 8 (delapan) jam sehari atau 7 jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
5. Kantor Perusahaan di Jakarta buka dari hari Senin hingga hari Jumat:
Jam 08.30 sampai jam 17.30.
6. Kantor di lapangan atau site akan disesuaikan dengan kebijakan dari Departemen Operasional atau sebagaimana pada kontrak kerja masing-masing.
7. Perusahaan mempunyai hak prerogatif untuk menentukan hari kerja dan jadwal jam kerja dan Karyawan akan diberitahukan bila ada perubahan.
8. Jadwal kerja untuk karyawan yang bekerja di lapangan ditentukan berdasarkan kebutuhan Operasional di lokasi kerja yang bersangkutan. Jadwal kerja bergilir terdiri dari 3 (tiga) shift yang mencakup 24 (dua puluh empat) jam sehari, masing-masing shift 8 (delapan) jam.
9. Setiap karyawan harus menyerahkan timesheet untuk keperluan penggajian.
10. Jadwal kerja akan ditentukan secara berkesinambungan. Ketika menelaah jadwal kerja keputusan akan didasarkan pada lingkup pabrik dan kebutuhan-kebutuhan usaha lainnya.
11. Waktu yang diperlukan dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja tidak diperhitungkan dalam menghitung jam kerja.

PASAL 14 **WAKTU ISTIRAHAT**

1. Karyawan diberi istirahat selama 1 (satu) jam.
Kantor Jakarta:
Jam 12.00 siang hingga jam 13.00 siang dengan jadwal yang diatur bergiliran sehingga ketidakhadiran Karyawan tidak menjadi masalah bagi rekan kerja.
Kantor Cabang:
Akan disesuaikan dengan kebutuhan dimasing-masing cabang.
2. Karyawan shift selalu siap untuk bekerja selama shift kerjanya.

PASAL 15

PERIODE ISTIRAHAT

1. Perusahaan tidak memberikan istirahat bagi karyawan selama kegiatan bekerja, kecuali istirahat makan siang yang disebut di atas.
2. Bila Karyawan mempunyai urusan pribadi yang tak terduga yang harus diselesaikan, yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasan langsungnya dan membicarakan waktu untuk meninggalkan pekerjaan serta mengadakan persediaan bila perlu. Urusan pribadi harus dilakukan di luar jam kerja.
3. Karyawan yang tidak mematuhi kebijakan istirahat akan dikenai tindakan disiplin, sampai pemutusan hubungan kerja.

PASAL 16

ARSIP PERSONALIA

1. Setiap Karyawan harus melengkapi formulir data karyawan dan mengajukannya ke Departemen HR.
2. Data kepegawaian dari karyawan meliputi sebagai berikut: Permohonan kerja, Uraian tugas, Daftar riwayat hidup, Catatan pelatihan, Riwayat gaji, Catatan tindakan disiplin dan dokumen-dokumen terkait dengan penilaian kinerja Karyawan, kepatuhan, dan pembinaan.
3. Arsip kepegawaian adalah milik Perusahaan, dan tidak semua orang boleh membukanya. Personil manajemen Perusahaan yang mempunyai otorisasi yang sah untuk memeriksa arsip tersebut boleh membukanya.
4. Karyawan yang ingin memeriksa arsipnya sendiri harus menghubungi Departemen HR. Dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan yang wajar. Karyawan boleh memeriksa arsip kepegawaiannya sendiri di Kantor Perusahaan dan didampingi oleh Manager HR.

PASAL 17

PERJALANAN DINAS

Perusahaan menanggung biaya yang dikeluarkan oleh Karyawan yang sedang melakukan Perjalanan Dinas.

PASAL 18

PERUBAHAN DATA KEPEGAWAIAN

Setiap karyawan bertanggung jawab untuk segera memberitahu atasan langsung atau Manager/Penyelia HR setiap ada perubahan data kepegawaian, seperti:

1. Alamat surat

2. Nomor telepon
3. Jumlah dan nama tanggungan
4. Nama orang yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.

Data kepegawaian Karyawan harus selalu akurat dan mutakhir.

PASAL 19

PEKERJAAN DI LUAR PERUSAHAAN

Selama bekerja di Perusahaan, Karyawan tidak boleh bekerja bagi pihak lain yang mempunyai konflik kepentingan dengan Perusahaan dan/atau pesaing usaha. Pelanggaran atas hal ini dapat mengakibatkan Surat Peringatan III bagi Karyawan hingga pemutusan hubungan kerja.

PASAL 20

KESELAMATAN

1. Setiap karyawan diharapkan mematuhi peraturan keselamatan dan menerapkan kehati-hatian dan akal sehat dalam semua kegiatan kerja. Karyawan harus segera melaporkan setiap keadaan yang tidak aman kepada atasannya. Karyawan yang melanggar standar keselamatan, mengakibatkan bahaya atau situasi yang membahayakan, atau lalai melaporkan atau memperbaiki situasi yang demikian dapat dikenakan tindakan disiplin sampai pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam hal terjadinya kecelakaan yang mengakibatkan cedera, maka tanpa menghiraukan tingkat keparahan cedera tersebut, Karyawan harus memberitahukan atasannya.

PASAL 21

MASALAH-MASALAH TERKAIT KESEHATAN

1. Karyawan yang menyadari adanya masalah yang terkait dengan kesehatan, termasuk kehamilan, harus memberitahukan hal tersebut kepada atasannya dan Departemen HR. Kebijakan ini telah diberlakukan secara tegas untuk melindungi Karyawan yang bersangkutan.
2. "Izin Kerja" tertulis dari dokter diperlukan pada saat atau segera setelah pemberitahuan diberikan. Catatan dokter harus menjelaskan apakah Karyawan yang bersangkutan mampu melakukan tugas-tugas sebagaimana digariskan dalam uraian tugasnya.
3. Izin tidak masuk kerja dapat diberikan secara kasus per kasus. Bila diperlukan izin tidak masuk kerja, Karyawan harus memberitahukan atasannya dan Departemen HR.

PASAL 22
KARYAWAN YANG MEMERLUKAN PENANGANAN MEDIS

1. Dalam hal Karyawan memerlukan penanganan medis, baik cedera atau sakit saat sedang bekerja, paramedis harus segera diberitahu. Bila timbul keadaan darurat yang memerlukan Pelayanan Medis Darurat untuk memeriksa cedera/sakit Karyawan di lokasi, Perusahaan akan bertanggung jawab atas transportasi Karyawan sehubungan dengan pertanggungjawaban yang mungkin terjadi.
2. Karyawan yang cidera akibat kelalaian bukan pada saat jam kerja, maka biaya yang timbul atas transportasi dan lainnya akan dibebankan kepada karyawan.
3. Karyawan yang membutuhkan istirahat dikarenakan cidera pada ayat (1) maka diperlukan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit.

PASAL 23
KEAMANAN GEDUNG / LOKASI KERJA

Karyawan yang mendapat kunci kantor bertanggung jawab menjaga kunci tersebut. Karyawan yang terakhir meninggalkan kantor pada akhir jam kantor bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua pintu telah dikunci dengan baik, sistem alarm dihidupkan, dan semua peralatan dan lampu dimatikan, kecuali lampu yang biasanya dibiarkan menyala demi keamanan. Karyawan tidak diizinkan berada di properti Perusahaan setelah jam kerja tanpa izin terlebih dahulu dari Manager.

PASAL 24
BARANG MILIK PRIBADI

Karyawan bertanggung jawab atas barang milik pribadi yang berada di lingkungan kerja. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas risiko kehilangan atau kerusakan barang milik pribadi.

PASAL 25
PERSEDIAAN/PERBEKALAN, PENGELUARAN, HAK PERUSAHAAN

Hanya Karyawan yang telah diotorisasi boleh membeli barang persediaan atas nama Perusahaan. Karyawan yang tugas-tugas regulernya tidak mencakup pembelian tidak boleh mengeluarkan biaya atas nama Perusahaan atau mengikat Perusahaan dengan janji atau representasi tanpa izin tertulis Perusahaan. Pelanggaran atas hal ini akan dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi Karyawan tersebut.

PASAL 26

PENGgantian BIAYA

Biaya yang dikeluarkan oleh Karyawan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari atasannya. Formulir Laporan Pengeluaran Biaya yang telah dilengkapi harus dikembalikan ke Accounts Payable/Finance Department/HR Department.

Pasal 27

PARKIR

Karyawan harus memarkir kendaraannya di tempat-tempat yang telah ditentukan dan disediakan Perusahaan dan harus dilakukan sesuai prosedur Keselamatan atau rambu-rambu yang ada.

PASAL 28

TAMU DI TEMPAT KERJA

Untuk menjaga keselamatan dan keamanan para Karyawan, tamu dan fasilitas di Perusahaan, hanya tamu yang telah mendapat otorisasi boleh berada di tempat kerja. Dengan membatasi tamu yang tidak mendapat izin akan membantu memastikan keamanan, mengurangi kewajiban asuransi, melindungi informasi yang bersifat rahasia, menjaga kesejahteraan Karyawan, dan mencegah potensi kekacauan dan gangguan.

Tamu yang telah mendapat otorisasi akan diantar ke tujuannya dan harus selalu didampingi oleh Karyawan.

PASAL 29

PERUBAHAN CUACA/TUTUP PADA SAAT DARURAT

Pada suatu saat, keadaan darurat seperti iklim tertentu, kebakaran, atau kegagalan listrik dapat mempengaruhi operasional perusahaan. Keputusan untuk menutup kantor akan dibuat oleh Manajemen tertinggi dan karyawan akan bekerja di rumah.

Apabila keputusan untuk menutup kantor telah dibuat, Karyawan akan menerima pemberitahuan resmi dari atasan masing-masing atau Memo dari Departemen HR.

PASAL 30

KEPATUHAN TERHADAP UU IMIGRASI

Perusahaan hanya memperkerjakan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang diizinkan bekerja di Indonesia sesuai Peraturan Keimigrasian.

BAB IV PERATURAN KERJA DAN DISIPLIN

PASAL 31 KEHADIRAN/KETEPATAN WAKTU

1. Perusahaan berharap bahwa setiap Karyawan secara teratur dan tepat waktu. Berada di kantor dan siap bekerja tepat waktunya setiap hari, mangkir dan terlambat dapat menjadi beban bagi karyawan lain dan Perusahaan.
2. Bila Karyawan tidak mampu pergi kerja karena suatu alasan, dia harus memberitahu atasannya sebelum jam kerja dimulai. Karyawan bertanggung jawab untuk menyampaikan langsung kepada atasan langsungnya tentang ketidakhadirannya. Tidak diperkenankan meninggalkan pesan di perekam suara (voice mail) kecuali dalam keadaan yang sangat darurat
3. Keterlambatan yang tak wajar dapat dikenai tindakan sesuai dengan Lampiran *Disciplinary Action*.

PASAL 32 MANGKIR TANPA PEMBERITAHUAN

1. Bila Karyawan tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan tertulis atau tanpa bukti sah 5 (lima) hari berturut-turut dan telah menerima 2 (dua) kali panggilan bekerja dari Perusahaan secara patut dan tertulis yang dikirimkan ke kediaman Karyawan, karyawan tersebut akan dikualifikasikan telah mengundurkan diri dari pekerjaannya.
2. Bagi Karyawan yang dianggap mengundurkan diri sesuai dengan yang diatur pada Ayat 1 Pasal 32 maka karyawan tersebut berhak atas Uang Pisah sebagaimana yang telah diatur pada Pasal 76 Ayat 2 Poin c dan d.

PASAL 33 PRODUK TEMBAKAU

Tidak diizinkan mengkonsumsi produk tembakau (rokok) di lingkungan Perusahaan kecuali di tempat-tempat yang diperbolehkan dan ditentukan. Tempat merokok telah ditentukan tempatnya. Para Karyawan harus mengikuti semua aturan yang ditempel di tempat-tempat merokok dan mematuhi semua kebijakan.

PASAL 34 KEBIJAKAN MENGENAI KOMPUTER, MEDIA ELEKTRONIK DAN TELEPON

1. Tujuan
Kami berkomitmen untuk menyediakan sumber daya berteknologi untuk Para Karyawan yang nantinya akan membantu mereka dalam melaksanakan pekerjaan. Kebijakan yang

terkandung dalam dokumen ini telah dikembangkan untuk memastikan bahwa karyawan kami:

Menggunakan teknologi sedemikian rupa untuk membentuk lingkungan kerja yang positif bagi semua karyawan, yang bebas dari penyimpangan dan komunikasi lain yang tidak sesuai. Melindungi keamanan dan integritas dari perangkat lunak, data dan informasi rahasia kami.

2. Ruang Lingkup
Semua Karyawan harus menandatangani Formulir Pemindahan Aset yang terlampir pada kebijakan ini dan mengembalikan nya kepada Departemen HR.
Kebijakan ini dapat berubah sewaktu-waktu.
3. Tanggung jawab & Akuntabilitas
Pelanggaran dari kebijakan ini akan berakibat pada pemberian tindakan kedisiplinan, termasuk pemutusan hubungan kerja.

BAB V KEBIJAKAN PENGUPAHAN

PASAL 35 KENAIKAN UPAH

1. Perusahaan akan melaksanakan struktur pengupahan yang sesuai dengan struktur organisasi dan sistem operasionalnya, dan Perusahaan berhak mengubah struktur tersebut. Upah yang dibayarkan kepada Karyawan merupakan satu elemen dalam mengevaluasi nilai paket remunerasi bagi para Karyawan. Manfaat-manfaat lain akan diterapkan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan dan seperti ditetapkan dalam Perjanjian Kerja masing-masing.
2. Paket Upah dirancang untuk:
 - a. Menarik dan mempertahankan standar tertinggi Karyawan.
 - b. Bersaing dalam relativitas pasar kerja yang berlaku.
 - c. Memberi kompensasi bagi Karyawan berdasarkan kompetensi masing-masing sehubungan dengan pencapaian tujuan Perusahaan.
 - d. Mempertimbangkan kondisi-kondisi dan persyaratan khusus tempat kerja.
3. Untuk mempertahankan disiplin, Karyawan yang mangkir tanpa alasan yang wajar upah pada hari terkait tidak dibayarkan yang akan didasarkan pada upah bulanan (termasuk tunjangan tetap bila ada).

PASAL 36 TUNJANGAN HARI RAYA (THR) KEAGAMAAN

Setiap Karyawan yang telah bekerja minimum 1 tahun (satu) bulan akan menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) dengan ketentuan :

1. Karyawan yang telah bekerja lebih dari 12 (duabelas) bulan berturut-turut atau lebih akan menerima 1 (satu) bulan gaji.
2. Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 12 (duabelas) bulan pada saat pembayaran akan dihitung secara pro rata.
3. Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) bulan tidak mendapatkan THR.
4. Pembayaran akan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan.

PASAL 37

LEMBUR

1. Perusahaan menjalankan usahanya 40 (empat puluh) jam seminggu. Kompensasi lembur dibayarkan kepada karyawan non-staf apabila melebihi hari jam kerja normal yang ditetapkan perusahaan dengan tarif per jam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hari istirahat, hari libur, atau izin meninggalkan pekerjaan tidak dianggap sebagai jam kerja. Ketika menghitung jam lembur. Selain dari itu, waktu liburan tidak termasuk sebagai jam kerja.
2. Semua pekerjaan lembur yang dikerjakan oleh Karyawan non-staff harus mendapatkan otorisasi terlebih dahulu dari atasannya. Kerja lembur yang dikerjakan tanpa otorisasi terlebih dahulu dari atasannya akan berakibat Tindakan disiplin. Tanda tangan atasan pada Surat Permintaan Lembur mengotorisasi pembayaran atas upah lembur yang dikerjakan.
3. Kerja lembur dilaksanakan dalam hal-hal berikut :
 - a. Untuk memenuhi rencana kerja Perusahaan.
 - b. Bila pada suatu waktu terdapat akumulasi pekerjaan yang harus segera diselesaikan.
 - c. Dalam hal *major breakdown* atau situasi kabar, termasuk kebakaran, ledakan banjir atau bencana lainnya atau dalam pekerjaan yang apabila dikerjakan akan langsung membahayakan kesehatan dan keselamatan manusia.
 - d. Dalam hal Karyawan shift yang harus terus bekerja karena karyawan pengganti untuk shift berikutnya belum tiba.
4. Upah lembur hanya akan dibayarkan kepada Karyawan Non-Staff.
5. Perusahaan dapat menentukan jenis-jenis pekerjaan dan/atau Jabatan yang berhak mendapatkan uang lembur.

PASAL 38

PAJAK

1. Sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, Perusahaan akan menghitung pajak penghasilan Karyawan dan menyetorkannya ke kantor pajak setempat. Oleh karena itu, Perusahaan akan memotong pajak penghasilan dari upah kotor karyawan.
2. Sejalan dengan pengembangan peraturan perpajakan Indonesia, setiap Karyawan diminta mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bertanggung jawab melaporkan ke kantor pajak pada akhir tahun pajak, dan pada akhir bulan Maret setiap tahun. Bila diminta, Surat Pemberitahuan PPh dapat disediakan oleh Departemen Pajak.
3. Untuk keperluan perhitungan pajak penghasilan, hanya karyawan pria di anggap sebagai sumber penghasilan utama. Karyawan Wanita akan dianggap sebagai Karyawan Lajang atau Karyawan tanpa tanggungan, kecuali jika yang bersangkutan dapat menyediakan bukti sah sebagai berikut :
 - a. Janda
 - b. Cerai dan pengadilan menetapkan yang bersangkutan untuk hak asuh yang sah atas anak-anak.
 - c. Suami menderita cacat tetap atau tidak mampu bekerja yang dinyatakan secara tertulis oleh dokter dan/atau instansi yang berwenang.
4. Untuk kepentingan perhitungan pajak, perubahan status keluarga dari karyawan dalam satu kalender harus dilaporkan kepada Departemen Pajak selambat-lambatnya pada akhir tahun kalender tersebut.

PASAL 39

TANGGUNGAN

1. Demi manfaat dan kondisi pekerjaan yang mungkin ditawarkan perusahaan bagi Karyawan Status Keluarga, Perusahaan membatasi pengakuan atas suami/istri dan hingga 3 (tiga) anak tanggungan termasuk anak kandung, anak tiri, dan anak angkat sesuai peraturan perundang-undangan Indonesia yang dibuktikan dengan dicantulkannya di Kartu Keluarga. Dalam hal salah satu dari anak tersebut meninggal, anak keempat (bila ada) dapat menggantikan posisi anak yang meninggal itu sebagai tanggungan yang diakui perusahaan.
2. Anak-anak akan di anggap sebagai tanggungan hingga akan tersebut berusia 25 (dua puluh lima) tahun dan masih belum menikah atau masih menempuh Pendidikan formal.
3. Anak dibawah umur 25 (dua puluh lima) tahun dan telah menikah Perusahaan akan mengeluarkan Namanya dari daftar tanggungan.

PASAL 40

TANGGAL PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 10 sesuai dengan kalender tahunan yang sudah disetujui, Dalam hal tanggal gajian yang dijadwalkan jatuh pada akhir pekan atau hari libur umum, Karyawan akan menerima gaji pada hari kerja berikutnya.
2. Dalam keadaan yang bagaimanapun, gaji tidak akan diberikan kepada orang lain selain diri Karyawan yang bersangkutan tanpa izin tertulis, Pembayaran gaji dapat juga dilakukan melalui transfer ke rekening bank Karyawan.
3. Semua potensial calon karyawan harus mempunyai rekening bank sebelum diterima sebagai Karyawan Perusahaan.
4. Perusahaan tidak akan membayarkan upah gaji dalam bentuk uang, semua upah akan dibayarkan ke rekening bank yang sah.

BAB VI

MANFAAT DAN PELAYANAN

Perusahaan menawarkan program manfaat bagi Karyawan tetap dan tidak tetap. Namun demikian, keberadaan program ini tidak berarti bahwa seorang Karyawan akan dipekerjakan untuk waktu yang diperlukan agar memenuhi syarat untuk mendapat manfaat yang termasuk dalam dan dikelola melalui program ini.

PASAL 41

JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Perusahaan menyediakan asuransi Kesehatan BPJS Kesehatan dan pelaksanaannya akan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.
2. Karyawan yang terdaftar dan menerima upah di perusahaan wajib terdaftar dalam Program BPJS Kesehatan di Perusahaan.

PASAL 42

PEMERIKSAAN KESEHATAN KARYAWAN

1. Pemeriksaan Kesehatan untuk calon Karyawan :
 - a. Calon Karyawan harus menjalani pemeriksaan Kesehatan di klinik atau rumah sakit yang ditunjuk Perusahaan.
 - b. Perusahaan berhak menolak untuk mempekerjakan karyawan yang kesehatannya tidak memuaskan sesuai pemeriksaan yang dilakukan klinik yang ditunjuk Perusahaan.
 - c. Laporan pemeriksaan Kesehatan bersifat sangat rahasia.
 - d. Jika ada biaya yang timbul terkait *follow-up* dan pengobatan, maka biaya tersebut ditanggung oleh perusahaan dengan maksimal *follow-up* sebanyak 2 (dua) kali.

2. Karyawan wajib menjalani pemeriksaan Kesehatan berkala sesuai intruksi Perusahaan dan biaya pemeriksaan kesehatan akan ditanggung oleh Perusahaan
 - a. Karyawan akan dinyatakan *fit to work* / lolos pemeriksaan kesehatan dari medic Client.
 - b. Karyawan yang mendapatkan informasi *Fit With Note* dari medic client atau yang tidak lolos pemeriksaan kesehatan, maka karyawan tersebut akan melakukan *follow-up* dan pengobatan terlebih dahulu sampai dengan dinyatakan lolos pemeriksaan kesehatan dari medic client.
 - c. Karyawan yang dinyatakan *unfit* oleh medic client, maka karyawan tersebut tidak diperbolehkan bekerja.
 - d. Pada Ayat 2 (dua) huruf c. karyawan wajib menunjukkan surat keterangan sakit dari rumah sakit / klinik yang diakui oleh perusahaan.
 - e. Bagi karyawan yang tidak bisa menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana huruf d, maka karyawan tersebut dianggap ijin yang tidak di bayar.
 - f. Biaya Followup dan pengobatan terkait Ayat 2 (dua) huruf a,b dan c tidak ditanggung oleh perusahaan.
 - g. Biaya followup dan pengobatan sebagaimana Ayat 2 (dua) huruf f dikecualikan bagi karyawan yang di tunjuk oleh perusahaan untuk melakukan relokasi.
3. Perusahaan berhak setiap saat atau secara regular untuk meminta Karyawan menjalani pemeriksaan Kesehatan, rawat inap atau pengobatan sesuai rekomendasi dari dokter yang ditunjuk Perusahaan,
4. Perusahaan tidak akan menanggung biaya yang dikeluarkan untuk perawatan atau pengobatan karena ketagihan narkotik, minuman keras, atau mencederai diri sendiri.

PASAL 43 TUNJANGAN

Perusahaan bisa saja menyediakan tunjangan

- 1) Tunjangan relokasi
- 2) Tunjangan Lapangan
- 3) Tunjangan Transport
- 4) Tunjangan Pulsa
- 5) Tunjangan lain-lain

Karyawan yang menerima tunjangan di atas hanya sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disetujui oleh Manajemen.

PASAL 44 PEMELIHARAAN CATATAN

Departemen HR mencatat data hari libur yang dikumpulkan dan digunakan. Setiap Karyawan bertanggung jawab untuk memverifikasi perhitungannya untuk memastikan jumlah jam yang benar.

PASAL 45
HARI LIBUR UMUM

1. Hari libur umum yang diakui Perusahaan adalah hari libur yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah Indonesia.
2. Ketentuan pada ayat 1 (satu) di atas, di khususkan bagi karyawan yang berkantor pusat di Jakarta.

PASAL 46
MENJALANKAN IBADAH AGAMA

Perusahaan akan menghormati hak setiap karyawan untuk menjalankan kewajiban agamanya sesuai dengan UUD 1945. Perusahaan akan mendorong partisipasi dalam pembinaan keagamaan melalui pembinaan sikap mental Karyawan di Perusahaan dan masyarakat sekitar

PASAL 47
TUNJANGAN KECELAKAAN KERJA, TUNJANGAN KEMATIAN DAN UANG DUKA

1. Bila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. BPJS ketenagakerjaan : Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kematian, Jaminan Pensiun (JP) atau sesuai dengan Undang-undang No. 24 tahun 2011.
 - b. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - c. Sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
2. Bila Karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarga nya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. BPJS ketenagakerjaan : Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kematian, Jaminan Pensiun (JP) atau sesuai dengan Undang-undang No. 24 tahun 2011.
 - b. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - c. Sejumlah uang yang besarnya sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku
3. Bila yang meninggal adalah istri / suami karyawan, anak karyawan, orang tua (bukan mertua) karyawan maka akan diberikan uang duka setelah menyerahkan salinan surat kematian dari rumah sakit.
4. Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

PASAL 48

PINJAMAN PRIBADI

Merupakan kebijakan Perusahaan bahwa Perusahaan tidak memberikan pinjaman pribadi bagi para Karyawan. Namun demikian, dalam keadaan yang sangat mendesak Perusahaan dapat mempertimbangkan permintaan pinjaman Karyawan dari Perusahaan. Pinjaman hanya dapat diberikan oleh General Manager.

PASAL 49

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Perusahaan berkomitmen untuk Pelatihan dan Pengembangan bagi para Karyawannya, Program ini dirancang untuk secara progresif meningkatkan keahlian dan pengalaman Karyawan Program ini dirancang untuk mengembangkan karyawan sehingga mereka mampu membuat kontribusi yang berarti terhadap operasi Perusahaan dan untuk pembangunan Republik Indonesia.

BAB VII

CUTI DAN ISTIRAHAT

PASAL 50

CUTI TAHUNAN

1. Karyawan akan mendapat 12 (duabelas) hari cuti setelah bekerja 12 (duabelas) bulan terus menerus. Sisa cuti tahunan yang dikumpulkan dapat ditambahkan ke tahun berikutnya sebanyak maksimal 6 (enam) hari.
2. Cuti tidak boleh diambil di muka dari bulan atau tahun berikutnya.
3. Permohonan cuti harus diajukan secara tertulis setidaknya 1 (satu) bulan sebelumnya, dan Perusahaan berhak menjadwalkan cuti sesuai kebutuhan operasional Perusahaan, kecuali dalam hal keadaan darurat.
4. Permohonan cuti harus disetujui oleh Kepala Departemen melalui atasan langsung karyawan.
5. Cuti hanya akan dikabulkan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

PASAL 51

CUTI KHUSUS

1. Karyawan dapat diberi Cuti Khusus dengan gaji dibayar untuk keperluan dan lamanya sebagai berikut :
 - a. Pernikahan Karyawan yang bersangkutan : 3 (tiga) hari
 - b. Pernikahan putra/putri Karyawan yang bersangkutan : 2 (dua) hari
 - c. Istri melahirkan atau keguguran : 2 (dua) hari

- d. Istri/suami, anak, orangtua, atau mertua meninggal : 2 (dua) hari
 - e. Anak Karyawan disunat/baptis : 2 (dua) hari
 - f. Anggota keluarga yang ditinggal satu rumah meninggal, dibuktikan dengan dokumen yang sah (Kartu Keluarga) : 1 (satu) hari.
2. Cuti di atas hanya dapat di ambil pada saat kejadian tersebut terjadi.

PASAL 52

ISTIRAHAT MELAHIRKAN DAN KONDISI KHUSUS

1. Istirahat melahirkan dan keguguran akan diberikan dan dibayar penuh bagi Karyawan wanita yang akan melahirkan sesuai dengan keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawat.
2. Lamanya istirahat melahirkan adalah 90 (Sembilanpuluh) hari kalender, termasuk hari persalinan dengan ketentuan adalah 45 (empat puluh lima) hari kalender terhitung sejak hari terjadinya kelahiran.
3. Jika terdapat kondisi khusus yang mengakibatkan Karyawan wanita serta anak yang dilahirkannya mengalami gangguan kesehatan, dan/atau komplikasi pada kesehatan dengan dibuktikan surat dari dokter maka tambahan lama istirahat nya adalah 90 hari kalender setelah istirahat melahirkan.

PASAL 53

ISTIRAHAT SAKIT

1. Karyawan yang sakit berhak mendapat istirahat sakit dan akan menerima gaji penuh selama periode sakit dan didukung dengan surat keterangan dokter.
2. Jika karyawan yang tidak masuk karena sakit tetapi tidak didukung oleh surat keterangan dokter tapi menginformasikan atasan atau Departemen HR maka akan diberikan sanksi berupa pemotongan cuti. Apabila Karyawan tidak memberikan informasi maka akan dianggap mangkir dan akan mendapatkan Surat Peringatan.
3. Karyawan berhak untuk tidak masuk kerja dengan gaji dibayar penuh karena sakit, dengan ketentuan bahwa sakit tersebut didukung dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Perusahaan atau penyelenggara pemeliharaan Kesehatan resmi yang disetujui pemerintah Indonesia. Surat keterangan yang dikeluarkan oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan.
4. Istirahat sakit berkepanjangan dapat diberikan atas pertimbangan dokter yang diakui oleh Perusahaan.
5. Setiap surat keterangan istirahat sakit akan diakui selama tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kalender. Penyakit yang kambuh dalam waktu 1 (satu) minggu setelah sakit sebelumnya akan dianggap sebagai kelanjutan dari istirahat sakit sebelumnya.

6. Karyawan yang sakit dan dinyatakan untuk “rawat jalan” atau “rawat inap” yang disertai surat keterangan dari Dokter (Rumah sakit atau klinik) dan selain dari karena kecelakaan kerja untuk jangka waktu yang lama berhak menerima pembayaran sesuai ketentuan Undang-Undang yang berlaku :
 - a. 4 (empat) bulan pertama 100% gaji bulanan
 - b. 4 (empat) bulan kedua 75% gaji bulanan
 - c. 4 (empat) bulan ketiga 50% gaji bulanan
 - d. Dan untuk bulan selanjutnya, perusahaan akan membayarkan 25% dari gaji bulanan sebelum dilakukannya pemutusan hubungan kerja.
7. Dalam hal kecelakaan atau penyakit karena Hubungan Kerja, pembayaran akan sesuai dengan UU No. 24 tahun 2011 tentang BPJS.
8. Karyawan yang mempunyai masalah Kesehatan, dalam hal menurut Dokter Perusahaan masalah Kesehatan tersebut membahayakan karyawan lain melalui penularan penyakit atau keadaan-keadaan lain, akan ditempatkan pada status Cuti Sakit dan diharuskan menjalani pengobatan. Keadaan yang demikian dapat mencakup gangguan terhadap program kerja, bahaya keselamatan, termasuk perjalanan ke dan dari tempat kerja. Karyawan yang bersangkutan tidak diizinkan Kembali kerja hingga dokter perusahaan menyatakan bahwa karyawan tersebut sehat untuk Kembali bekerja.
9. Bila selama 4 (empat) minggu pertama setelah Kembali bekerja karyawan yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan tugas-tugasnya karena kambuhnya penyakit yang sama, keadaan tersebut akan dianggap sebagai kelanjutan dari Istirahat sakt sebelumnya untuk keperluan perhitungan gaji sebagaimana ditentukan dalam ayat 6.
10. Setelah dirawat di rumah sakit atau berobat jalan 12 (dua belas) bulan takwim, ternyata karyawan yang bersangkutan tidak sehat untuk Kembali kerja maka pemutusan hubungan kerja dilaksanakan sesuai UU NO. 13 Tahun 2003 dan perubahan dari Undang-Undang tersebut.

PASAL 54 **ISTIRAHAT HAID**

1. Karyawan perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada perusahaan, disertai surat keterangan dokter yang di akui oleh perusahaan dan tidak wajib bekerja pada hari pertama dan hari kedua di waktu haid, dengan mendapat upah penuh.
2. Kelalaian memberitahukan akan dianggap tidak masuk kerja tanpa izin /mangkir dan dapat diberi surat peringatan.

PASAL 55

CUTI TANPA UPAH

1. Cuti tanpa upah untuk alasan yang sangat mendesak, atas kebijakan Perusahaan, dapat diberikan kepada Karyawan untuk menyelesaikan urusan pribadi yang penting dengan persetujuan General Manager.
2. Cuti tanpa upah dapat diberikan hanya bila hak-hak cuti lain seperti cuti tahunan telah diambil.

PASAL 56

MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA IZIN

Karyawan yang tidak Kembali bekerja atau mengurangi jam kerja tanpa izin dari Perusahaan dianggap meninggalkan pekerjaan tanpa izin. Karyawan tersebut dapat dikenai Tindakan disiplin berupa Surat Peringatan I.

PASAL 57

IBADAH HAJI

1. Izin melaksanakan ibadah bagi Karyawan beragama Islam dapat diberikan atas kebijakan Perusahaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pemerintahan. Istirahat ini hanya diberikan kepada karyawan yang telah bekerja setidaknya 1 (satu) tahun terus menerus.
2. Permohonan untuk jenis izin ini harus didukung dengan bukti yang sah dari Departemen Agama.
3. Permohonan harus diajukan ke Perusahaan secara tertulis 3 (tiga) bulan sebelumnya.
4. Izin ini hanya akan diberikan 1 (satu) kali selama bekerja di perusahaan.

BAB VIII

KOMUNIKASI KARYAWAN

PASAL 58

RAPAT STAFF

1. Rapat Manajemen Bulanan
2. Rapat Manajemen Evaluasi Mingguan
3. *Tool Box Meeting*
4. Rapat Keselamatan Kerja

Dengan penyelenggaraan rapat-rapat informatif ini, Para karyawan akan mengetahui tentang kegiatan terkini perusahaan perubahan di tempat kerja dan mengenal Karyawan.

PASAL 59
PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN/KELUH KESAH

1. Dalam keadaan kerja normal, Karyawan yang mempunyai masalah terkait pekerjaan, pertanyaan atau keluhan harus terlebih dahulu membericarakannya dengan atas langsung. Pada tingkat ini, biasanya Karyawan mencapai penyelesaian yang paling sederhana, cepat dan memuaskan. Bila Karyawan dan atasannya tidak dapat menyelesaikan masalahnya, Perusahaan mendorong Karyawan untuk menghubungi Departemen HR.
2. Prosedur Penyelesaian Keluh Kesah
 - a Tahap I
 - 1) Dalam hal Karyawan berpendapat bahwa Perusahaan telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang digariskan dalam syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan kerja, Karyawan dapat menyampaikan masalah tersebut secara lisan atau tertulis kepada atasannya untuk menyelesaikan keluhan itu secara Bersama-sama.
 - 2) Dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak menerima keluhan dari karyawan, atasan yang bersangkutan harus memberikan jawaban tertulis atas masalah itu kepada karyawan pelapor.
 - b Tahap II
 - 1) Dalam hal karyawan pelapor masih tidak puas dengan penyelesaian keluhan tersebut, maka Karyawan tersebut dapat menyampaikan keluhan itu kepada Manajer Departemen dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.
 - 2) Dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak menerima keluhan yang disampaikan secara tertulis dari Karyawan, Manajer Departemen harus memberikan jawaban tertulis atas masalah itu kepada karyawan pelapor.
 - c Tahap III
 - 1) Dalam hal karyawan pelapor berpendapat bahwa penyelesaian keluhan itu belum memuaskan, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima penyelesaian itu. Karyawan boleh menyampaikan keluhan itu kepada General Manager.
 - 2) Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima keluhan yang disampaikan secara tertulis dari Karyawan, Manajer memberikan jawaban tertulis atas masalah itu kepada karyawan pelapor.
3. Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pengusaha dan pekerja menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan undang-undang No. 2 Tahun 2004.

BAB IX TATA TERTIB PERUSAHAAN

PASAL 60 PROSEDUR DISIPLIN

1. Standar disiplin yang tertinggi di tempat kerja diharapkan dari semua karyawan. Standar ini akan ditetapkan secara jelas untuk memastikan bahwa karyawan memahami harapan-harapan di lingkungan tempat kerja.
2. Perusahaan mengharapkan disiplin ini dilaksanakan secara sadar. Karyawan yang gagal mematuhi standar disiplin dapat dikenakan tindakan disiplin, yang dapat mencakup pemutusan hubungan kerja. Perusahaan berhak menilai tingkat keseriusan pelanggaran atau beratnya sanksi yang akan diterapkan.
3. Tindakan disiplin dapat dirancang untuk mencapai tujuan-tujuan berikut :
 - a. Menegakkan peraturan keselamatan dan kesadaran lingkungan untuk meminimalkan ancaman kehilangan atau gangguan terhadap mata pencarian Karyawan.
 - b. Mengamalkan investasi Perusahaan dan memastikan diikutinya praktek usaha yang efisien.
 - c. Mendidik Karyawan yang melanggar untuk menghindari terulangnya pelanggaran yang sama.
 - d. Mencegah terulangnya pelanggaran oleh Karyawan.
4. Catatan kerja Karyawan yang mencakup tindakan disiplin atas pelanggaran peraturan kerja, peraturan keselamatan dan standar kehadiran dapat diperhitungkan dalam hal keputusan naik jabatan. Ini dapat meliputi peringatan yang sekarang dan dulu.
5. Promosi jabatan mungkin tidak akan dipertimbangkan bagi Karyawan yang telah menerima peringatan disiplin dalam bentuk apapun dan selama masih berlaku.

PASAL 61 PELANGGARAN DAN TINDAKAN DISIPLIN

Perusahaan bertekad menyediakan tempat kerja yang aman dan produktif bagi para Karyawan. Dalam memenuhi komitmen ini, ketentuan berikut mengenai daftar pelanggaran telah ditetapkan untuk semua anggota staff; tanpa membedakan tingkat dan jabatan, termasuk karyawan tetap dan kontrak.

Aturan-aturan tersebut berlaku selama jam kerja bagi semua Karyawan Perusahaan Ketika sedang berada di lingkungan Perusahaan atau dimana saja untuk urusan Perusahaan maupun diluar jam kerja tetapi berada di lingkungan/ area kerja Perusahaan.

Pelanggaran pada surat peringatan I, II, III, dan surat Peringatan Pertama dan terakhir dengan prosedur disiplin yang berbeda atau berkelanjutan, dan akan dijelaskan lebih lanjut dibawah ini.

1. Peringatan Lisan

- a. Karyawan tidak melakukan atau gagal menunjukkan kemampuannya dalam melaksanakan pekerjaannya sebagaimana diharapkan oleh Perusahaan.
- b. Sebagai atasan kurang teliti terhadap pekerjaan yang dilakukan bawahannya.
- c. Terlambat 2 kali secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut dalam satu bulan.
- d. Tidak menggunakan Kartu Tanda Pengenal Perusahaan dan atau memakai kartu tanda pengenal bukan di tempat yang telah ditentukan.
- e. Lalai memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan perubahan alamat (tempat tinggal) dan status keluarga (perkawinan, kelahiran dan kematian).
- f. Melakukan sentuhan fisik yang tidak diinginkan. Seperti : Menyentuh lengan atau telapak tangan.

2. Dalam hal surat peringatan diterbitkan maka surat peringatan berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan, Pelanggaran yang mengakibatkan dikeluarkannya Surat Peringatan I, II dan III antara lain :

- a. Akibat peningkatan sanksi pelanggaran dari teguran lisan dan peningkatan sanksi pelanggaran dari sanksi Peringatan.
- b. Tidak masuk bekerja (mangkir) 1 hari tanpa adanya pemberitahuan tertulis ke atasan ataupun HRD.
- c. Tidur selama jam kerja Perusahaan.
- d. Meninggalkan pekerjaan/tidak melapor pada waktu dan tempat kerja yang telah ditetapkan dan selama jam kerja tanpa izin.
- e. Sengaja menolak atau melalaikan perintah Perusahaan, peraturan/norma-norma atau tugas yang diberikan, kecuali dalam situasi tertentu yang mungkin berbahaya terhadap nyawa dan/atau fisik karyawan.
- f. Tidak patuh atau mengikuti prosedur atau petunjuk Perusahaan dengan cara yang salah yang dapat menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau membahayakan kehidupan karyawan dan/atau orang lain.
- g. Sengaja menolak atau melalaikan diri untuk mengadakan pemeriksaan kesehatan tahunan yang telah ditetapkan atau pemeriksaan lainnya sebagaimana diperintahkan oleh Perusahaan.
- h. Tidak melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah di berikan oleh Manajemen.
- i. Melakukan Tindakan yang mengganggu kondusifitas yang terjadi di area lingkungan kerja seperti : pulang dalam keadaan mabuk, mengajak rekan kerja berkelahi (dalam jam kerja maupun diluar jam kerja), melakukan keributan sehingga membuat rekan kerja dan/atau client tidak nyaman.
- j. Site Manager dan/atau Supervisor tidak dapat mengidentifikasi dan/atau memperbaiki risiko akan fraud atau penipaan yang terjadi di tempat kerja tersebut.
- k. Mengemudi kendaraan perusahaan atau mengoperasikan alat perusahaan tanpa izin atau tidak memiliki **“Surat Izin Mengemudi Perusahaan” (SIMPER)**

- l. Pelanggaran terhadap Petunjuk Keselamatan Kerja Standar Perusahaan, prosedur, instruksi atau ketentuan keselamatan kerja lainnya akan dijatuhi hukuman Tindakan disiplin yang dijelaskan dalam petunjuk, prosedur, instruksi atau ketentuan Keselamatan Kerja.

Contoh :

- 1) Pelanggaran terhadap peraturan atau tanda-tanda lalu lintas/*safety procedures*
- 2) Tidak melakukan atau tidak melakukan dengan benar checklist sebelum memulai.
- 3) Mengoperasikan alat penunjang pekerjaan secara tidak aman.
- 4) Mengoperasikan alat dalam kondisi tidak sehat atau mengantuk dalam melakukan pekerjaan tersebut.
- 5) Tidak menggunakan perlengkapan pelindung diri yang diberikan Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Lalai dalam memasang alat pengaman diri dan tanda bahaya pada tempat yang diisolasi setiap saat pada saat memperbaiki alat.
- 7) Menggunakan alat yang tidak aman atau tidak tepat.
- 8) Menggunakan peralatan listrik portable secara tidak aman atau menggunakan alat yang memiliki tanda pemeriksaan yang sudah tidak berlaku lagi.
- 9) Menggunakan gigi roda pengangkat yang sudah rusak atau gigi roda yang memiliki tanda pemeriksaan yang sudah tidak berlaku lagi.
- 10) Lalai menggunakan alat penahan dari jatuh sewaktu bekerja diketinggian lebih dari 1.8 meter.
- 11) Lalai dalam mengikuti prosedur parkir atau memundurkan kendaraan.
- 12) Lalai dalam melaksanakan pengendalian keadaan bahaya yang telah diidentifikasi dalam JSA (*Job Safety Annalysis*).
- 13) Memasuki ruang tertutup atau daerah terlarang tanpa izin.
- 14) Bekerja untuk kepentingan/keuntungan diri sendiri selama jam kerja, dan menggunakan fasilitas atau peralatan perusahaan untuk kepentingan diri sendiri.
- 15) Membawa alat-alat dan barang perusahaan keluar dari tempat kerja tanpa izin dari Perusahaan.
- 16) Menggunkan tanda tangan atasan atau rekan kerja atau bawahan tanpa adanya persetujuan baik secara lisan maupun secara tertulis.

3. Surat Peringatan Pertama dan terakhir

- a. Melanggar ketentuan dan norma-norma atau perilaku atau perbuatan yang tidak pantas dan tidak senonoh atau perilaku social yang tidak pada tempatnya terhadap orang lain di lingkungan kerja/daerah operasi, Camp/guest house Perusahaan, lokasi Perusahaan atau fasilitas lainnya selama jam kerja Perusahaan dan/atau setelah jam kerja seperti :

- 1) Merangkul (Tanpa Persetujuan)**

- 2) Memaksa menyentuh fisik yang mengarah ke perlakuan asusila**

- b. Membuat laporan palsu.
- c. Memperoleh pekerjaan, uang, materi/barang dari Perusahaan melalui cara penipuan atau membantu orang lain untuk melakukan penipuan.

- d. Membocorkan informasi rahasia perusahaan yang dipercayakan kepada Karyawan yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya atau karena kelalaiannya memberikan informasi kepada orang/pihak yang tidak berhak.
 - e. Melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan atas milik Perusahaan atau karyawan lainnya dalam lingkungan Perusahaan.
 - f. Melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan Pertentangan Kepentingan atau penyalahgunaan informasi rahasia Perusahaan.
 - g. Melakukan intimidasi, mengancam atau menghina secara langsung atau tidak langsung. Menghasut orang lain dengan kekerasan untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan, petunjuk Perusahaan atau undang-undang.
 - h. Melakukan sabotase atau Tindakan serupa yang dapat menyebabkan gangguan terhadap operasi, produksi atau pekerjaan, menyebabkan kerugian Perusahaan.
 - i. Menghasut orang lain untuk melakukan Tindakan yang bertentangan dengan norma-norma, undang-undang dan/atau peraturan.
4. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain, merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.

PASAL 62

PHK ALASAN MENDESAK

SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NOMOR 06 TAHUN 2023 TENTANG CIPTA KERJA

1. Dalam Pasal 52 ayat (2) Peraturan Pemerintah 35 tahun 2021 pelanggaran bersifat mendesak yang dapat diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama sehingga Perusahaan dapat langsung memutuskan Hubungan Kerja terhadap Pekerja tanpa adanya Surat Peringatan sekalipun. Adapun pelanggaran bersifat mendesak adalah :
 - a. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan.
 - b. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan;
 - c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
 - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - e. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Pengusaha di lingkungan kerja;
 - f. Membujuk teman sekerja atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau

- j. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang di ancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
2. Karyawan yang diputus hubungan kerja dikarenakan bersifat mendesak sesuai dengan Ayat 1 di atas berhak untuk mendapatkan uang pisah sesuai dengan ketentuan pada Pasal 76 Ayat 2 Poin c dan d.

PASAL 63 **PEMBEBASAN TUGAS (SKORSING)**

Pembebasan tugas (Skorsing) dilaksanakan dalam rangka PHK sambil menunggu penetapan pemutusan hubungan kerja dari Lembaga Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI). Selama skorsing upah dibayar penuh sesuai UU No. 13 Tahun 2003.

BAB X **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

PASAL 64 **UMUM**

1. Perusahaan berusaha maksimal mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam keadaan-keadaan yang mendesak sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja, perusahaan bertindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemutusan Hubungan Kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh perusahaan atau karyawan untuk memutuskan/mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena hukum dan/atau akibat pelanggaran peraturan-peraturan yang ditentukan dalam peraturan perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pemutusan Hubungan Kerja dapat terjadi dalam hal :
 - a. Dalam masa percobaan,
 - b. Mengundurkan diri
 - c. Berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan
 - d. Sakt berkepanjangan
 - e. Tidak mampu bekerja (Medically Unfit) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - f. Meninggal dunia
 - g. Mencapai batas usia kerja (Pensiun)
 - h. Pelanggaran yang sudah di berikan surat peringatan 1,2 dan 3 namun tetap melakukan kesalahan.
 - i. Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
 - j. Rasionalisasi
 - k. Tidak cakap bekerja.
 - l. Perbuatan Asusila

PASAL 65

DALAM MASA PERCOBAAN

1. Dalam masa percobaan, perusahaan memberikan waktu 3 bulan untuk percobaan. Kedua belah pihak harus memberitahu minimal 1 minggu sebelum melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa kewajiban memberitahukan sebelumnya.
2. Pemutusan hubungan kerja dalam masa percobaan tidak disertai dengan pemberian imbalan/uang jasa ataupun pesangon.
3. Dalam hal pemutusan hubungan kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 (satu) diatas, perusahaan tetap akan memberikan gaji terkahir.

PASAL 66

MENGUNDURKAN DIRI YANG DIKUALIFIKASIKAN MENGUNDURKAN DIRI

Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan perusahaan, wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari takwim sebelum tanggal mulai pengunduran. Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi dan bagian Sumber Daya Manusia.

1. Sebelum berhenti karyawan tersebut harus memenuhi syarat:
 - a. Menyerahkan kembali semua milik perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau dibawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik bentuk asli maupun rekaman.
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - c. Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan perusahaan.
 - d. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal pengunduran diri.
 - e. Tidak sedang terikat dalam ikatan dinas.
2. Karyawan yang mengundurkan diri kurang dari 30 hari (tiga puluh) hari takwim, diwajibkan untuk mengganti biaya MCU yang telah di keluarkan oleh perusahaan serta membayar sisa kontrak (bagi karyawan kontrak).
3. Dalam hal pengusaha tidak memberikan jawaban dalam batas waktu 14 hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri, maka pengusaha dianggap telah menyetujui pengunduran diri tersebut.
4. Kepada Karyawan yang mengundurkan diri, perusahaan akan memberikan uang penggantian hak dan uang pisah yang di atur berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku dan Peraturan perusahaan di pasal 76 Ayat 2 Poin c dan d .

PASAL 67
BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU YANG DIPERJANJIKAN

Dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu pada suatu pekerjaan tertentu, berakhirnya hubungan kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan. Perusahaan memberikan uang kompensasi yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 68
SAKIT BERKEPANJANGAN

1. Kepada karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja. Karyawan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bagi karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja, dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja. Karyawan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Termasuk sakit berkepanjangan
 - a. Sakit menahun atau berkepanjangan sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya secara terus-menerus.;
 - b. Setelah sakit lama kemudian masuk bekerja kembali tetapi tidak lebih lama dari 4 (empat) minggu kemudian sakit kembali.

PASAL 69
TIDAK MAMPU BEKERJA DENGAN ALASAN KESEHATAN

Dalam hal karyawan dipandang tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan (*Medically Unfit*) dengan pertimbangan dokter berdasarkan hasil konsultasi dengan instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan, dapat diputuskan hubungan kerjanya dan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku.

PASAL 70
MENINGGAL DUNIA

Karyawan yang meninggal dunia, mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.

PASAL 71

PENSIUN

1. Usia Pensiun Karyawan ditetapkan 55 (lima puluh lima).
2. Karyawan yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) sebagaimana tersebut dalam ayat 1 Pasal ini diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat sebagai karyawan.
3. Karyawan akan menerima hak-haknya dari BPJS Ketenagakerjaan pada saat yang bersangkutan mencapai usia seperti yang disebutkan pada ayat 1 ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Surat Keputusan tersendiri.
4. Dengan mempertimbangkan kebutuhan perusahaan, karyawan dapat diperpanjang masa kerjanya dengan persetujuan Direksi.

PASAL 72

PELANGGARAN TATA TERTIB DAN ATURAN KEDISIPLINAN

1. Dalam hal karyawan melakukan kesalahan berat atau pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan serta telah diberi Surat Peringatan I, II, III tetapi tetap gagal memperbaiki, dapat dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja oleh perusahaan.
2. Jika karyawan melakukan kesalahan berat, perusahaan dapat langsung memberikan sanksi pemutusan hubungan kerja tanpa melalui pemberian Surat Peringatan.
3. Terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan atau tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya dan telah diberi Surat Peringatan I,II,III atau melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan, dapat diberikan tindakan skorsing secara tertulis sambil menunggu penetapan pemutusan hubungan kerja dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Industrial.

PASAL 73

KARYAWAN DITAHAN OLEH PIHAK YANG BERWAJIB

1. Pengusaha dapat mengajukan permohonan penetapan pemutusan hubungan kerja dengan alasan pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.
2. Pengajuan permohonan penetapan PHK sebagaimana tersebut dalam ayat 1 (satu) dapat dilakukan setelah 6 (enam) bulan karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara dan yang menyebabkan kerugian pada perusahaan.

3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana maksud pada ayat (2) berakhir dan Karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan Karyawan Kembali.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Karyawan dinyatakan bersalah baik menyebabkan kerugian perusahaan ataupun lainnya, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Karyawan yang bersangkutan.
5. Kepada Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja tersebut diberikan hak nya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku dan peraturan perusahaan pasal 76 Ayat 2 Poin c dan d.

PASAL 74
UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA UANG PENGgantian HAK DAN
UANG PISAH

1. Uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, penggantian hak, dan uang pisah dibayarkan satu kali dan sekaligus yang dilakukan pada saat pemutusan hubungan kerja berlaku yang besarnya adalah kelipatan gaji bulanan berdasarkan banyaknya masa kerja pada saat pemutusan hubungan kerja tersebut.
2. Ketentuan besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak dan uang pisah sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku sebagai Berikut:
 - a. Besarnya uang pesangon ditetapkan paling sedikit sebagai berikut :

Masa Kerja	Besaran Pesangon
Kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan upah
2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan upah
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan upah
4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan upah
5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan upah
7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan upah
8 Tahun atau Lebih	9 bulan upah

- b. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai Berikut :

Masa Kerja	Besaran PMK
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
24 Tahun atau Lebih	10 bulan upah

- c. Penggantian hak ditetapkan sekurang-kurangnya meliputi :

- Cuti / istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat dimana karyawan diterima bekerja.

- d. Karyawan yang mengundurkan diri sesuai ketentuan berhak atas uang pisah sebagai berikut :

Masa Kerja	Besaran uang Pisah
Masa Kerja 5 th – Kurang dari 10 th	0,5 bulan upah
Masa Kerja 10 th – atau lebih	1 bulan upah

3. Karyawan yang mendapatkan Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah sebagaimana di dalam pasal 76 ayat 2 poin c dan d adalah sebagai Berikut :
- A. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang tertuang di Pasal 68 ayat 2 dalam Peraturan Perusahaan.
 - B. Karyawan yang mangkir 5 hari berturut-turut sebagaimana Pasal 32 ayat 1 dan 2 dalam Peraturan Perusahaan.
 - C. Pekerja yang di PHK karena putusan pengadilan yang menyatakan pengusaha tidak bersalah sebagaimana Pasal 75 ayat 4 dan 5 dalam Peraturan Perusahaan
 - D. Pekerja yang di PHK karena melakukan kesalahan berat dan alasan mendesak sebagaimana Pasal 64 ayat 1 dalam peraturan perusahaan.
 - E. Pekerja yang ditahan lebih dari 6 bulan dan menyebabkan kerugian Perusahaan sebagaimana pasal 75 Ayat 2 dalam peraturan perusahaan.
 - F. Pekerja yang ditahan kurang dari 6 bulan dan diputus bersalah oleh pengadilan serta menyebabkan kerugian Perusahaan sebagaimana pasal 75 Ayat 4 dalam peraturan perusahaan.

PASAL 75 HUTANG KARYAWAN

Pada saat putusnya hubungan kerja, Karyawan wajib menyelesaikan sisa hutangnya kepada Perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang ada.

PASAL 76 PENYELESAIAN KEWAJIBAN KARYAWAN

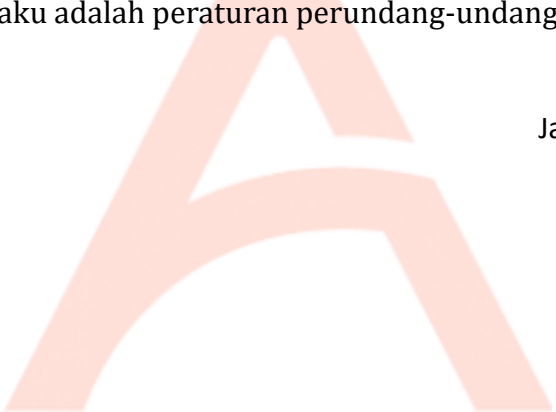
1. Pada saat putusnya hubungan kerja, karyawan wajib menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Perusahaan.
2. Karyawan diwajibkan mengembalikan kepada Perusahaan
 - a. Alat-alat kerja dan dokumen perusahaan
 - b. Kartu Pengenal (ID Card)
 - c. Seragam
 - d. Kartu Nama
 - e. Utang Karyawan kepada Perusahaan berdasarkan bukti yang sah.
 - f. Utang Karyawan kepada koperasi karyawan, sera organisasi karyawan berdasarkan bukti yang sah.
 - g. Kartu-kartu keanggotaan atas nama Perusahaan.
3. Karyawan membuat exit clearance dan di serahkan kepada bagian HRD.

BAB XI

PASAL 77 PENUTUP

1. Peraturan perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun, terhitung sejak tanggal disahkan oleh kementerian ketenagakerjaan Republik Indonesia.
2. Perusahaan dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi dan tidak akan bertentangan dengan peraturan perusahaan ini serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Peraturan perusahaan ini dibagikan kepada setiap pekerja untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
5. Jika dalam peraturan perusahaan ini terdapat ketentuan yang kurang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal tersebut batal demi hukum, dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 24 Februari 2025



Andalan Duta Eka Nusantara

Made Heni Aryani
Direktur