

PERATURAN PERUSAHAAN

PT ARCO SAMUDRA PERKASA

Periode 2025-2027



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KETENAGAKERJAAN

Jl. Jend. Sudirman RT. 10 No. 02 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota
Halo Penta : 08115910353 - Halo Lattas : 08115910352 - Halo HI : 08115925212 -
Aduan : 081349598520
Surat Elektronik : disnaker.bpp@gmail.com

Balikpapan, 31 Juli 2025

Nomor : 560/1223 /Disnaker
Lamp. : 2 (dua) lembar
Perihal : **Pengesahan Peraturan Perusahaan**

Kepada
Pimpinan
PT Arco Samudra Perkasa
Jl. D.I Panjaitan No. 09, RT 079,
Kel. Karang Rejo, Kec. Balikpapan
Tengah
di -

Balikpapan

Sehubungan dengan surat Direktur PT Arco Samudra Perkasa, Nomor : 013/HRGA-PP/ASP/VII/2025 tanggal 21 Juli 2025 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan, yang perbaikannya disampaikan pada tanggal 28 Juli 2025, berdasarkan pemeriksaan berkas/administrasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini disampaikan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan, Nomor : KEP.188.46/42/PP/Disnaker, tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT Arco Samudra Perkasa (sebagaimana terlampir).

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bersama ini diminta *agar Saudara memberitahukan, menjelaskan, mensosialisasikan isi atau memberikan naskah/salinan peraturan perusahaan kepada pekerja/buruh.*

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BALIKPAPAN





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KETENAGAKERJAAN**

Jl. Jend. Sudirman RT. 10 No. 02 Kelurahan Klandasan Ulu, Kecamatan Balikpapan Kota
Halo Penta : 08115910353 - Halo Lattas : 08115910352 - Halo HI : 08115925212 -
Aduan : 081349598520
Surat Elektronik : disnaker.bpp@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BALIKPAPAN
Nomor : KEP. 188.46/42/PP/DISNAKER
TENTANG**

**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT ARCO SAMUDRA PERKASA**

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN

- Menimbang : a. bahwa Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan perusahaan yang mulai berlaku setelah disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- b. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum, pengaturan syarat-syarat kerja untuk kejelasan hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha. Pembuatan Peraturan Perusahaan tersebut merupakan tanggung jawab yang disusun oleh pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut huruf a dan huruf b, maka untuk berlakunya Peraturan Perusahaan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak, perlu mendapatkan pengesahan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
3. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Memperhatikan : Surat Direktur PT Arco Samudra Perkasa, Nomor : 013/HRGA-PP/ASP/VII/2025 tanggal 21 Juli 2025 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan, yang perbaikannya disampaikan pada tanggal 28 Juli 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

: Pengesahan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan : PT Arco Samudra Perkasa

Alamat Perusahaan : Jl. D.I. Panjaitan No. 09, RT 079, Kel.
Karangrejo, Kec. Balikpapan Tengah,
Balikpapan.

Jenis/Bidang Usaha : Jasa Penyediaan Tenaga Kebersihan,
Tenaga Pengamanan dan Tenaga Parkir.

KEDUA

: Peraturan Perusahaan yang disahkan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU berlaku dari tanggal **31 Juli 2025 s.d. 30 Juli 2027** dan telah dimuat dalam buku register pengesahan peraturan perusahaan pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan dengan **Nomor Register : Reg.42/Psh-PP/HI/ Disnaker/VII/2025.**

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, serta mendapat pengesahan dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan.

KELIMA

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

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 bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada Tanggal : 31 Juli 2025

**KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BALIKPAPAN**


ANI MUFAIDAH

PEMBUKAAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

PT Arco Samudra Perkasa merupakan perusahaan jasa yang senantiasa mengemban tugas dan tanggung jawab yang sangat besar kepada para stakeholdersnya. Salah satu wujud tugas dan tanggung jawab yang dimaksud, perlu adanya pedoman bersama dalam pelaksanaan hubungan Industrial yang harmonis antara Perusahaan dengan Pekerja berdasarkan Pancasila, Undang - Undang Dasar 1945, dan Peraturan - Peraturan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan tekad senantiasa menghayati dan mengamalkan nilai-nilai dasar Perusahaan, Good Corporate Governance, Kode Etik Perusahaan, dan Ketentuan Disiplin Pekerja, penyusunan Peraturan Perusahaan memuat ketentuan-ketentuan pokok tentang hak, kewajiban, syarat-syarat kerja dan tata tertib dalam hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja. Seluruh Pekerja diharapkan dapat memenuhi harapan Perusahaan untuk bersama-sama mengembangkan citra yang baik dan mampu memberikan yang terbaik demi kemajuan bersama.

Pekerja memiliki peran dan kedudukan utama baik sebagai pelaku dan tujuan pembangunan Nasional pada umumnya maupun dalam perkembangan dan kemajuan dunia usaha pada khususnya. Ketenteraman bekerja adalah salah satu syarat peningkatan usaha dan produktifitas bagi Perusahaan, maka hubungan yang harmonis dan kondusif serta pemenuhan hak dan kewajiban kedua belah pihak perlu diupayakan terus menerus.

Sebagai pedoman bagi Perusahaan dengan Pekerja, Peraturan Perusahaan diharapkan dapat memberikan manfaat demi terwujudnya hubungan kerja yang selaras, serasi dan harmonis, dimana Perusahaan dengan Pekerja bersama-sama membina, mempertahankan dan mengembangkan hubungan Industrial yang harmonis. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi seluruh Pekerja yang bernaung pada PT Arco Samudra Perkasa.

BAB I UMUM

Pasal 1 Istilah

1. **Perusahaan** adalah PT Arco Samudra Perkasa merupakan perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang jasa pengadaan tenaga kebersihan, keamanan dan perparkiran yang berkedudukan di Jalan D.I Panjaitan No. 9 Kel. Karang Rejo, Kec. Balikpapan Tengah, Kota Balikpapan, berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan nomor 05 tanggal 9 September 2021, dibuat di hadapan Dwi Fariasandy, S.H., M.Kn., Notaris di Balikpapan.
2. **Peraturan Perusahaan** adalah Peraturan Ketenagakerjaan tingkat Perusahaan yang dibuat oleh Perusahaan untuk seluruh Pekerja, selanjutnya disebut PP.
3. **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah kewenangan Perusahaan, yang digunakan untuk melakukan kegiatan Perusahaan, baik yang dimiliki ataupun disewa untuk menunjang segala kegiatan usaha Perusahaan.
4. **Manajemen** adalah pimpinan Perusahaan yang mempunyai hak dan kewenangan bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.
5. **Pekerja** adalah siapa pun, baik laki-laki maupun perempuan yang terikat dalam hubungan kerja yang sah dengan Perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.
6. **Keluarga Pekerja** adalah seorang istri atau suami dari Pekerja dari pernikahan yang sah, dan anak yang lahir dari pernikahan yang sah atau anak angkat berdasarkan penetapan Pengadilan.
7. **Ahli Waris** adalah anggota keluarga atau mereka yang disahkan oleh perundang-undangan yang berlaku akan menerima hak waris dari Pekerja apabila Pekerja meninggal dunia.
8. **Pekerjaan** adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pekerja untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja.
9. **Jabatan** adalah kedudukan/posisi Pekerja dalam struktur/jenjang organisasi Perusahaan yang didasarkan atas penunjukan/pengangkatan untuk menjalankan wewenang dan tanggungjawabnya.
10. **Upah** adalah hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau perundang-undangan, termasuk tunjangan tetap bagi Pekerja dan keluarganya, atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
11. **SDM** adalah singkatan dari Sumber Daya Manusia.
12. **Kedua belah pihak** adalah Perusahaan dan Pekerja.

Pasal 2 Ruang Lingkup

1. PP ini mengikat dan berlaku bagi Perusahaan dan seluruh Pekerja.
2. Sepanjang tidak diatur oleh perundang-undangan yang berlaku, maka kedua belah pihak setuju untuk tunduk terhadap PP ini.



17.

Pasal 3

Tujuan

1. Menetapkan hak dan kewajiban Perusahaan dan Pekerja, sehingga tercipta kondisi dan syarat kerja yang harmonis untuk kelancaran operasional Perusahaan, demi kemajuan Perusahaan dan kesejahteraan Pekerja.
2. Membangun hubungan kerja yang baik antara Perusahaan dan Pekerja dengan menjaga keharmonisan, ketenangan, dan ketertiban berdasarkan hubungan Industrial.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Perusahaan

1. Perusahaan berwenang untuk menjalankan usaha sesuai dengan arahan yang ditetapkannya, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar Perusahaan dan Perundang - undangan yang berlaku.
2. Perusahaan berkewajiban meningkatkan peran sertanya dalam usaha memperbaiki tingkat kesehatan dan usaha kesejahteraan rakyat Indonesia pada umumnya, keluarga besar Perusahaan pada khususnya, sesuai dengan kemampuan dan kondisi Perusahaan dan taraf pembangunan Pemerintah.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban Pekerja

1. Pekerja berhak memperoleh ketenangan dan keamanan bekerja, tanpa kekhawatiran akan perlakuan diskriminatif.
2. Pekerja wajib bekerja dengan penuh tanggung jawab dan mencurahkan segala tenaga, pikiran, dan keahliannya demi perkembangan dan kemajuan Perusahaan.
3. Pekerja wajib menaati segala peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
4. Selama hubungan kerja dan setelah berakhirnya hubungan kerja tersebut, Pekerja wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan dan segala informasi yang diperolehnya, baik lisan maupun tertulis.
5. Pekerja wajib menjaga dan memelihara tempat/perangkat/pakaian kerja dan barang-barang milik Perusahaan, melaporkan kerusakan, serta mengembalikannya setelah berakhirnya hubungan kerja.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 6

Hubungan Kerja

Hubungan Kerja adalah hubungan timbal balik yang berlandaskan atas perjanjian kerja tertulis antara Perusahaan dengan Pekerja, di mana Pekerja mengikatkan diri untuk bekerja bagi Perusahaan dan Perusahaan memberikan sejumlah imbalan kepada Pekerja.



1 f.

Pasal 7
Status Pekerja

1. Pekerja Tetap, adalah tenaga kerja yang bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pekerja Tidak Tetap, adalah tenaga kerja yang bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (PKWT), untuk jenis pekerjaan tertentu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Penerimaan dan Penempatan Pekerja

Penerimaan dan Penempatan Pekerja adalah kewenangan Perusahaan dan ketentuan lebih lanjut diatur tersendiri melalui Surat Keputusan atau Surat Penunjukan dari Manajemen.

Pasal 9
Masa Percobaan

1. Masa Percobaan berlaku bagi Pekerja Tetap paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Selama Masa Percobaan, atasan yang berwenang harus melakukan evaluasi untuk memutuskan apakah pekerja lulus Masa Percobaan atau tidak. Penetapan lulus Masa Percobaan harus mendapat persetujuan atasan dari atasan yang berwenang dan SDM.
3. Selama Masa Percobaan, Perusahaan maupun Pekerja dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan sekurang – kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemutusan.

Pasal 10
Masa Kerja

1. Masa Kerja berawal sesuai dengan perjanjian kerja yang berlaku dan berakhir dengan sendirinya karena salah satu sebab sebagaimana tersebut dalam Pasal 52 ayat (2).
2. Jika diawali dengan masa kontrak kerja, maka Masa Kerja dihitung sejak tanggal dimulainya masa pengangkatan pekerja tetap atau dengan berlakunya Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu.

Pasal 11
Alih Tugas

1. Perusahaan berwenang untuk mengalih tugaskan Pekerja, baik dengan cara rotasi (perpindahan antar departemen/bagian), atau mutasi (perpindahan antar unit kerja atau antar anak perusahaan) sesuai kebutuhan Perusahaan dan dengan memperhatikan kemampuan Pekerja.
2. Alih tugas dapat menyebabkan promosi (kenaikan golongan dan/atau upah) atau demosi (penurunan golongan dan/atau upah).
3. Dalam mengisi suatu jabatan yang lowong, Perusahaan mengutamakan kesempatan kepada Pekerja yang memenuhi persyaratan.
4. Atas alasan kesehatan yang dibuktikan dengan keterangan medis, Perusahaan dapat mengalih tugaskan Pekerja.



Handwritten signature.

Pasal 12
Struktur Kepangkatan dan Golongan serta Struktur dan Skala Upah

Struktur kepangkatan dan golongan serta Struktur dan Skala Upah diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Manajemen.

Pasal 13
Manajemen Kinerja

1. Manajemen Kinerja adalah serangkaian kegiatan yang terencana dan menyeluruh untuk mengembangkan kinerja perorangan dan kelompok yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Dalam sistem ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang saling mendukung, yaitu:
 - a. Perencanaan Kinerja ("Performance Planning").
 - b. Pengkajian Kinerja ("Performance Review/Monitoring").
 - c. Penilaian Kinerja ("Performance Evaluation").
2. Dalam rangka penjelasan fokus kerja, Perusahaan menetapkan arahan umum yang harus dirincikan lebih lanjut sampai ke tingkat perorangan berupa perencanaan kinerja yang dibuat dan disepakati oleh Pekerja dan atasan yang berwenang.
3. Secara umum, atasan terkait wajib membina dan menilai kinerja Pekerja secara obyektif dan bertanggung jawab.
4. Pekerja berhak mengetahui penilaian kinerjanya, demi perbaikan diri di masa mendatang, sebaliknya atasan terkait wajib menjelaskan hasil penilaian tersebut kepada Pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
5. Penilaian kinerja disamping sebagai dasar pengembangan karir Pekerja, juga merupakan salah satu dasar pertimbangan untuk kenaikan upah, golongan, atau jabatan.

Pasal 14
Hak Cipta

Segala bentuk barang, piranti keras/piranti lunak (hardware/software), rancangan sistem atau prosedur (termasuk perubahannya), ataupun rencana kerja yang dibuat oleh Pekerja selama bekerja di Perusahaan, dan berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan, hak ciptanya dimiliki oleh Perusahaan.

BAB III
PENGUPAHAN

Pasal 15
Penentuan Upah

1. Penentuan upah merupakan wewenang Manajemen berdasarkan golongan dan jabatan Pekerja.
2. Upah Pekerja tidak lebih kecil dari upah minimum yang ditetapkan Pemerintah setempat.
3. Perhitungan prorata terkait dengan upah ditetapkan dasar pembagiannya berdasarkan:



1 f.

- a. Untuk 25 (dua puluh lima) hari kalender dengan sistem waktu kerja 6 (enam) hari dalam seminggu.
- b. Untuk 21 (dua puluh satu) hari kalender dengan sistem waktu kerja 5 (lima) hari dalam seminggu.

Pasal 16 **Waktu Pembayaran Upah**

Upah bulanan akan dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pekerja setiap tanggal 5 (lima) dalam bulan berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika tanggal tersebut jatuh pada hari Sabtu, hari libur kerja resmi, atau hari besar/raja, maka pembayaran akan dilakukan 1 (satu) hari sebelumnya.
2. Jika tanggal tersebut jatuh pada hari Minggu, maka pembayaran akan dilakukan 1 (satu) hari setelahnya.

Pasal 17 **Penyesuaian Upah**

1. Penyesuaian upah merupakan kewenangan dari Perusahaan melalui Manajemen yang ditunjuk dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
2. Penyesuaian upah berkala dilakukan 1 (satu) tahun sekali dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Manajemen dengan mempertimbangkan prestasi kerja Pekerja, faktor makro ekonomi, serta kemampuan perusahaan.
3. Penyesuaian upah tidak berkala dapat dipertimbangkan atas usulan dari atasan Pekerja yang berwenang, dengan memperhatikan prestasi Pekerja, peningkatan tanggung jawab jabatan, perubahan struktur jabatan, adanya inflasi, dan pencapaian target bisnis yang dianggap perlu oleh Manajemen.

Pasal 18 **Upah Selama Sakit**

1. Upah yang dibayarkan kepada Pekerja karena sakit berkepanjangan dan tidak bekerja secara terus menerus, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter mengenai tidak dapat bekerja dalam jangka waktu yang panjang karena penyakit tertentu, maka besaran upah bagi Pekerja yang sakit berkepanjangan diatur, sebagai berikut:
 - a. Bulan ke-1 s/d bulan ke-4 dibayar 100% dari upah Pokok.
 - b. Bulan ke-5 s/d bulan ke-8 dibayar 75% dari upah Pokok.
 - c. Bulan ke-9 s/d bulan ke-12 dibayar 50% dari upah Pokok.
 - d. Bulan ke-13 s/d PHK dibayar 25% dari upah Pokok.
2. Apabila Pekerja tidak bekerja karena sakit melebihi 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, maka Perusahaan dapat melakukan PHK pada bulan ke-13 (tiga belas) terhadap Pekerja tersebut dan perhitungan haknya sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku.



Pasal 19

Pajak Penghasilan dan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

1. Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, Perusahaan wajib memotong pajak penghasilan dan iuran BPJS dari upah Pekerja.
2. Perusahaan dan Pekerja wajib mematuhi setiap peraturan mengenai iuran BPJS yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 20

Pemotongan Upah Pekerja

Pemotongan upah Pekerja, apabila ada, diperkenankan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku atau ketentuan yang diatur oleh Manajemen, antara lain:

- a. Iuran BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).
- b. Iuran BPJS Kesehatan.
- c. Hutang Pekerja kepada Perusahaan (bila ada).
- d. Kelebihan biaya atas bantuan pemeliharaan kesehatan (bila ada).
- e. Denda akibat kelalaian dan/atau pelanggaran PP (bila ada).

BAB IV

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Pasal 21

Kesehatan Kerja

1. Pekerja wajib melaporkan kepada atasannya apabila diketahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya terhadap kesehatan Pelanggan dan Pekerja, baik yang berhubungan dengan lingkungan sekitar, peralatan kerja, kondisi fisik bangunan, maupun bahaya atas suatu virus/bakteri penyakit.
2. Pekerja wajib menjaga kebersihan peralatan kerja dan lingkungan Perusahaan.
3. Pekerja yang jatuh sakit atau mengalami kecelakaan saat bekerja, harus segera mendapatkan pertolongan tenaga medis terdekat atau kepolisian (jika diperlukan). Dalam setiap kejadian pihak SDM harus mendapatkan informasi dan pihak keluarga Pekerja diberitahu.
4. Pekerja wajib mematuhi dan menjalankan ketentuan yang diberlakukan oleh Perusahaan dalam rangka mengantisipasi kesehatan di lingkungan kerja ataupun pencegahan penularan penyakit yang sedang menjadi wabah.
5. Pekerja wajib mengikuti saran dokter apabila menderita penyakit menular yang dapat membahayakan lingkungan kerja.

Pasal 22

Keselamatan Kerja

1. Pekerja wajib mencegah, menghindari atau memperkecil kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja yang terjadi di lingkungan Perusahaan.



2. Pekerja wajib menjaga dan peduli terhadap lingkungan kerjanya dan selalu waspada akan kemungkinan adanya ancaman bahaya. Pekerja harus segera melaporkan ke atasannya atau petugas yang ditunjuk apabila terdapat kecurigaan adanya ancaman bahaya. Pekerja tidak diperkenankan memasuki area terbatas yang diperuntukkan hanya bagi Pekerja tertentu.
3. Pekerja tidak diperkenankan mengoperasikan alat kerja tertentu, kecuali memiliki keahlian atau sertifikat khusus yang dipersyaratkan dan ditugaskan untuk mengoperasikannya.
4. Pekerja yang bekerja dalam lingkungan tertentu yang berisiko tinggi wajib menggunakan alat pelindung diri sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
5. Perusahaan wajib melakukan sosialisasi dan simulasi evakuasi.
6. Pekerja wajib mempelajari dan memahami tata cara pemakaian peralatan keselamatan yang disediakan oleh Perusahaan.

BAB V

KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 23

Bantuan Pemeliharaan Kesehatan

Ketentuan mengenai Bantuan Pemeliharaan Kesehatan diatur dalam Surat Keputusan Manajemen tersendiri.

Pasal 24

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Pekerja yang telah bekerja secara terus menerus minimal 12 (dua belas) bulan di Perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) sebesar 1 (satu) bulan upah. THR secara proporsional akan diberikan pada Pekerja yang telah bekerja secara terus menerus minimal 1 (satu) bulan hingga kurang dari 12 (dua belas) bulan.
2. Perusahaan memberikan THR selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya dari Pekerja. Ketentuan mengenai besaran THR dan Pekerja yang berhak menerimanya berpedoman kepada perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 25

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

1. Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Perusahaan mengikutsertakan program yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
2. Program BPJS Ketenagakerjaan yang Perusahaan sertakan adalah Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Pensiun.
3. Perusahaan dan Pekerja secara bersama-sama membayar iuran, yang besarnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sebagai berikut:
 - a. iuran BPJS Ketenagakerjaan — Jaminan Hari Tua, terdiri atas: Perusahaan 3,7% dan Pekerja 2%.
 - b. Iuran BPJS Ketenagakerjaan — Jaminan Pensiun, terdiri atas: Perusahaan 2% dan Pekerja 1%.



17.

Pasal 26
Bonus Kinerja

1. Pemberian Bonus Kinerja adalah wewenang Manajemen.
2. Besaran dan waktu pemberian Bonus ditetapkan berdasarkan hasil pencapaian Perusahaan dan prestasi Pekerja.
3. Ketentuan mengenai Bonus diatur dalam Surat Keputusan Manajemen tersendiri.

Pasal 27
Perjalanan Dinas dan Biaya Alih Tugas ke Daerah Lain

1. Perusahaan memberikan kompensasi bagi Pekerja yang melakukan perjalanan dinas dan Pekerja yang di alih tugaskan ke daerah lain untuk kepentingan Perusahaan.
2. Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas dan Biaya Alih Tugas ke Daerah Lain yang lebih rinci diatur dalam Surat Keputusan Manajemen.

Pasal 28
Bantuan Musibah/Bencana Alam

Perusahaan memberikan bantuan dan sumbangan kepada Pekerja yang mengalami musibah / bencana alam, yang diatur dalam Surat Keputusan Manajemen tersendiri.

Pasal 29
Santunan Meninggal Dunia

1. Perusahaan memberikan Santunan Meninggal Dunia kepada ahli waris dari Pekerja yang meninggal dunia, di samping tetap mendapatkan hak dari Program BPJS Ketenagakerjaan.
2. Perusahaan memberikan Santunan Meninggal Dunia sebesar 50% dari Upah Pokok kepada Pekerja apabila yang meninggal adalah istri/suami/anak yang sah atau orang tua yang sah dari Pekerja sendiri dan terdaftar di Perusahaan.

Pasal 30
Tempat Ibadah

Perusahaan menyediakan tempat untuk ibadah bagi Pekerja, sesuai dengan situasi dan kondisi di lingkungan Perusahaan.

Pasal 31
Olahraga, Kesenian, Kerohanian dan Rekreasi

1. Perusahaan menyediakan fasilitas untuk keperluan olahraga, kesenian, kerohanian dan rekreasi bagi Pekerja.
2. Biaya, jenis, acara, dan hal-hal lainnya mengenai bantuan untuk kegiatan olahraga, kesenian, kerohanian dan rekreasi ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 32
Pakaian Kerja dan Tanda Pengenal

1. Perusahaan menyediakan pakaian seragam kerja bagi pekerja dan wajib mengenakan pakaian seragam kerja tersebut pada hari yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Pekerja wajib memakai Tanda Pengenal selama berada di lingkungan Perusahaan.



3. Jenis, bentuk, jumlah dan warna pakaian seragam kerja dan Tanda Pengenal diatur dalam Surat Keputusan Manajemen.

BAB VI PELATIHAN

Pasal 33 Pelatihan Umum

1. Perusahaan menyelenggarakan program pelatihan bagi Pekerja untuk memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan.
2. Atasan yang berwenang membantu meningkatkan dan mengembangkan keahlian dan kemampuan Pekerja melalui pelatihan formal maupun informal.

Pasal 34 Program Orientasi

1. Program Orientasi diselenggarakan bagi Pekerja baru agar bisa lebih cepat memahami budaya dan ruang lingkup pekerjaan serta beradaptasi dengan lingkungan kerjanya.
2. Program Orientasi dapat meliputi antara lain:
 - a. Penjelasan umum mengenai bisnis Perusahaan.
 - b. Susunan organisasi, tata tertib dan kode etik serta fasilitas Perusahaan.
 - c. Pengenalan lingkungan kerja dan bagian-bagian lain yang terkait dengan pekerjaan.
 - d. Uraian jabatan/pekerjaan dan target kerja untuk 3 (tiga) bulan masa percobaan.
 - e. Pelaksanaan pekerjaan.

BAB VII CUTI, ISTIRAHAT DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 35 Ketentuan Umum

1. Cuti merupakan hak Pekerja yang dalam pelaksanaannya diatur oleh Perusahaan. Perusahaan memberikan cuti sebagai kesempatan pada Pekerja untuk beristirahat, menyegarkan diri dan menangani kebutuhan pribadi lainnya. Cuti tahunan wajib diambil dan tidak bisa dikompensasi dalam bentuk uang bagi Pekerja yang **masih** aktif bekerja.
2. Perusahaan menetapkan cuti, istirahat dan **izin** bagi Pekerja, yaitu:
 - a. Cuti Tahunan.
 - b. Istirahat Panjang.
 - c. Istirahat Haid, Melahirkan atau Gugur Kandungan.
 - d. Cuti Khusus.



1 f.

- e. Izin Tidak Masuk Kerja dengan Mendapatkan Upah.
 - f. Izin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah
3. Setiap Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas istirahat atau cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
 4. Pelaksanaan cuti harus mendapat persetujuan atasan yang berwenang dengan mempertimbangkan tugas / pekerjaan yang akan ditinggalkan selama menjalankan cuti.
 5. Perusahaan wajib membayar upah jika Pekerja melaksanakan cuti tahunan, istirahat panjang, istirahat haid, istirahat sebelum dan sesudah melahirkan, istirahat karena mengalami keguguran kandungan, cuti khusus, izin sakit dan izin keperluan akademik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 6. Dalam hal yang amat mendesak atau bersifat darurat, pihak Perusahaan dapat memanggil masuk Pekerja yang sedang cuti. Dengan demikian cuti yang tidak dijalankan oleh Pekerja yang bersangkutan akan diatur kembali.
 7. Pekerja yang tanpa izin sebelumnya telah memperpanjang cutinya dapat dianggap sebagai tidak hadir tanpa alasan yang sah (mangkir), dan akan dikenakan pemotongan jumlah hak cuti tahunannya.
 8. Apabila jumlah hak cuti tahunan seperti yang dimaksud pada Ayat (7) diatas, maka akan dilakukan pemotongan upah dengan perhitungan Upah pokok dibagi jumlah hari kerja dalam sebulan kemudian dikali dengan jumlah hari cuti tanpa **izin**.

Pasal 36

Istirahat Haid, Melahirkan dan Gugur Kandungan

1. Pekerja Perempuan yang dalam masa haid, jika merasakan sakit dan keadaannya tidak memungkinkannya untuk bekerja (serta bukan merekayasa situasi) dan memberitahunya kepada atasan, diperbolehkan tidak bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
2. Pekerja Perempuan yang sedang hamil berhak atas Istirahat Melahirkan dengan tetap mendapatkan upah. Istirahat Melahirkan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum perkiraan melahirkan berdasarkan keterangan Dokter yang berwenang; dan selama 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
 - b. Apabila Pekerja Perempuan atas permintaan sendiri menyimpang dari ketentuan di atas, maka penyimpangan tersebut wajib dilengkapi dengan pernyataan tertulis dari Pekerja yang diketahui oleh suaminya dan surat rekomendasi dari dokter yang berwenang, dan Perusahaan dibebaskan dari tanggungjawab atas risiko yang timbul sebagai akibat dari penyimpangan tersebut.
3. Pekerja perempuan yang menggugurkan kandungannya secara sengaja (*abortus provocatus*) dan bukan atas alasan medis, tidak mendapatkan hak Istirahat melahirkan/gugur kandungan.
4. Pekerja Perempuan yang mengalami gugur kandungan yang tidak atau karena alasan medis, dapat diberikan istirahat yang lamanya 1,5 (satu setengah) bulan sejak terjadinya keguguran sesuai anjuran dari dokter yang berwenang.



17.

Pasal 37
Cuti Khusus

Pekerja dapat mengambil cuti khusus untuk keperluan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Cuti Khusus Ibadah berlaku satu kali selama bekerja di Perusahaan dengan jangka waktu yang lazim sesuai ketentuan Pemerintah.
2. Pengajuan Cuti Khusus Ibadah berbentuk tertulis, yang ditujukan kepada SDM setelah disetujui oleh atasannya dan/atau Direktur yang berwenang dengan memberikan bukti pendukung berupa:
 - a. Surat keterangan mengikuti program ibadah yang dikeluarkan oleh instansi keagamaan.
 - b. Salinan tentang Program Ibadah yang dikeluarkan oleh instansi keagamaan atau penyelenggara.
 - c. Salinan keterangan transportasi, keberangkatan dan kepulangan.
3. Surat pengajuan Cuti Khusus yang telah disetujui dan bukti pendukung dikirim ke SDM, setidaknya 2 (dua) bulan sebelum rencana Cuti Khusus.

Pasal 38
Izin Tidak Masuk Kerja dengan Tetap Mendapatkan Upah

1. Pekerja diberikan Izin Tidak Masuk Kerja dengan Tetap Mendapatkan Upah, dalam hal urusan atau kepentingan tersebut dibawah ini:
 - a. Perkawinan Pekerja sendiri, dibayar untuk selama 3 (tiga) hari;
 - b. Pembaptisan anak sah Pekerja, dibayar untuk selama 2 (dua) hari kerja;
 - c. Khitanan anak sah Pekerja, dibayar untuk selama 2 (dua) hari kerja;
 - d. Istri sah Pekerja melahirkan/gugur kandungan, dibayar untuk selama 2 (dua) hari kerja;
 - e. Kematian suami/istri/anak/menantu/orang tua/mertua, dibayar untuk selama 2 (dua) hari kerja; atau
 - f. Kematian kakak/adik kandung Pekerja/anggota keluarga selain sebagai mana dimaksud dalam huruf e yang tinggal dalam 1 (satu) rumah, dibayar untuk selama 2 (dua) hari kerja.
2. Di luar waktu yang telah ditentukan di atas, apabila Pekerja memerlukan waktu yang lebih lama lagi untuk urusannya tersebut, dapat mengambil cuti tahunan atau jika sangat mendesak dapat mengajukan Izin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah.

Pasal 39
Izin Ketidakhadiran

Keterlambatan dan/atau meninggalkan tempat kerja harus seizin atasan.



f.

Pasal 40
Hari Libur dan Izin Sakit

1. Pada dasarnya Pekerja tidak bekerja pada hari libur, namun apabila dipandang perlu, Perusahaan berhak meminta pekerja untuk bekerja pada hari libur dengan persetujuan Pekerja dan diberikan surat perintah tertulis.
2. Apabila pada hari raya dan/atau hari libur resmi Pekerja harus masuk kerja, maka diberikan upah lembur bagi Pekerja yang berhak.
3. Pekerja yang tidak dapat bekerja karena sakit dapat **diizinkan** tidak masuk kerja dengan sesegera mungkin memberitahukan kepada atasannya.
4. Pekerja yang tidak masuk kerja lebih dari 1 (satu) hari, karena alasan sakit harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.

Pasal 41
izin Meninggalkan Pekerjaan Karena Keperluan Akademik

Pekerja diberikan **izin** tidak masuk kerja atau keluar kantor (dalam batas kewajaran) untuk keperluan akademik, sepanjang tidak mengganggu kelancaran operasional Perusahaan dan mendapatkan persetujuan atasannya dengan menunjukkan surat keterangan yang sah minimal 3 (tiga) hari sebelumnya.

Pasal 42
Izin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah

1. Bagi Pekerja yang tidak masuk bekerja dan tidak mendapat izin atau tidak memberitahukan halnya kepada pihak Perusahaan atau karena alasannya dianggap tidak dapat diterima oleh Perusahaan, maka Pekerja tersebut dianggap **tidak hadir dan upahnya tidak dibayarkan pada hari tersebut.**

Pekerja yang tidak masuk kerja dalam waktu 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut - turut tanpa disertai keterangan secara tertulis dengan bukti - bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja dengan alasan mangkir.

BAB VIII
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
DAN TATA TERTIB SERTA DISIPLIN KERJA

Pasal 43
Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Kode Etik

1. Dalam rangka membangun budaya Perusahaan yang memiliki tata kelola yang baik (**Good Corporate Governance**), Perusahaan disamping menetapkan Kode Etik Perusahaan juga menetapkan Kebijakan Perseroan tentang Anti Suap, Anti **Fraud** & Anti Korupsi, Anti Gratifikasi, Anti Nepotisme, Anti Pencucian Uang, Anti Teroris dan Pencegahan Pendanaan Terhadap Kegiatan Yang Terkait Terorisme, Anti Hoaks, serta Anti Monopoli/Oligopoli/Trust/Kartel.
2. Kode Etik maupun Kebijakan Perseroan tentang Anti Suap, Anti **Fraud** & Anti Korupsi, Anti Gratifikasi, Anti Nepotisme, Anti Pencucian Uang, Anti Teroris dan Pencegahan Pendanaan Terhadap Kegiatan yang terkait Terorisme, Anti Hoaks, serta Anti



f. f.

Monopoli/Oligopoli/Trust/Kartel merupakan pedoman tata cara berperilaku dan kerjasama yang baku (standar) dalam rangka membangun budaya Perusahaan yang memiliki tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) yang harus dilakukan oleh setiap Pekerja dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang dilakukan serta penanganan masalah.

3. Setiap Pekerja wajib membaca, memahami, menghayati dan melaksanakan isi dari Kode Etik maupun Kebijakan Perseroan tentang Anti Suap, Anti *Fraud & Anti* Korupsi, Anti Gratifikasi, Anti Nepotisme, Anti Pencucian Uang, Anti Teroris dan Pencegahan Pendanaan Terhadap Kegiatan yang Terkait Terorisme, Anti Hoaks, serta Anti Monopoli/Oligopoli/Trust/Kartel.
4. Setiap Pekerja wajib menandatangani Formulir Pernyataan Kode Etik dan Kebijakan Perseroan, dan setiap tahunnya bersamaan dengan periode penilaian prestasi tahunan wajib melakukan sertifikasi online sebagai bukti Pekerja tersebut semakin memahami dan akan melaksanakan Kode Etik dan Kebijakan Perseroan.

Pasal 44

Martabat Manusia - Gender, Seksualitas, dan Pernikahan

1. Pekerja wajib menghormati kesetaraan dalam pekerjaan dan pengembangan karir bagi setiap gender.
2. Pekerja wajib menghormati martabat manusia tentang seksualitas dan perkawinan baik secara professional dalam pekerjaan maupun di kehidupan pribadi Pekerja.
3. Pekerja harus menunjukkan perilaku seksual yang tepat terhadap satu sama lain; tidak ada pelecehan verbal atau fisik (agresi seksual).
4. Pekerja menghormati setiap gender sebagai anugerah yang diberikan Tuhan, yaitu peranan gender mengenai pria dan wanita dimana heteroseksual adalah norma yang diharapkan.
5. Pekerja menghormati pernikahan dan keluarga, tidak ada perzinahan, tidak ada gaya hidup atau perilaku homoseksual, menjaga pernikahan dari perceraian, dan merawat anak dengan penuh cinta kasih.

Pasal 45

Larangan Merokok di Lingkungan Perusahaan

Perusahaan dan Pekerja sepakat untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan bebas polusi termasuk larangan merokok di seluruh lingkungan Perusahaan, kecuali ditetapkan tempat khusus untuk merokok. Ketentuan yang lebih rinci diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Manajemen.

Pasal 46

Waktu Kerja

1. Dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan Perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - a. 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 6 (enam) hari kerja; atau
 - b. 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja



f. f.

- c. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.
2. Waktu istirahat diatur sebagai berikut:
 - a. Tanpa mengurangi jumlah jam kerja, Pekerja berhak atas waktu istirahat, maksimal 1 (satu) jam, yang pelaksanaannya diatur agar tidak mengganggu operasional Perusahaan.
 - b. Khusus bagi Pekerja yang melaksanakan shalat / ibadah pada Hari Jumat, mendapatkan tambahan waktu istirahat 1 (satu) jam untuk menunaikan kewajiban shalat/ibadahnya sehingga waktu istirahatnya maksimal 2 (dua) jam.
3. Waktu kerja standar ditetapkan sebagai berikut:

KETERANGAN	POLA 5 HARI SEMINGGU	POLA 6 HARI SEMINGGU
Senin s/d Kamis : Jam Kerja Waktu Istirahat	8.00 – 17.00 12.00 – 13.00	8.00 – 16.00 12.00 – 13.00
Jum'at Jam Kerja Waktu Istirahat	8.00 – 17.00 12.00 – 14.00	8.00 – 16.00 12.00 – 14.00
Sabtu Jam Kerja Waktu Istirahat		8.00 – 14.00 12.00 – 13.00

Karena kebutuhan dan kepentingan pekerjaan yang berbeda-beda, Perusahaan dapat menerapkan atau mengatur waktu kerja yang berbeda dan meminta Pekerja untuk melakukan pekerjaan selain pada hari dan/atau jam kerja yang telah diatur di dalam pasal ini dengan berpedoman kepada perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 47 Kerja dan Upah Lembur

1. Perusahaan dapat meminta Pekerja untuk melaksanakan lembur setelah adanya kesepakatan Para Pihak dan Surat Perintah Kerja Lembur dari Perusahaan, serta membayarkan upah lembur sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Upah lembur tidak dapat diperhitungkan bagi yang melakukan perjalanan dinas, kecuali Pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) diatas.
3. Upah lembur tidak diberikan kepada Pekerja yang mengikuti program pelatihan, meskipun pelatihan tersebut diadakan di luar jam kerja.
4. Upah lembur tidak diberikan kepada Pekerja yang mengikuti kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi, meskipun kegiatan tersebut diadakan di luar waktu kerja.



A f.

Pasal 48
Sanksi Disipliner

1. Perusahaan bersama Pekerja berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin kerja sehingga kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik. Pada dasarnya, pengenaan sanksi merupakan suatu upaya pembinaan dalam menghormati etika dan moral.
2. Pemberian sanksi disesuaikan dengan bobot kesalahannya, yang terdiri dari Teguran, Surat Peringatan (SP), dan Bebas Tugas (Skorsing), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Teguran.

Teguran dapat dikenakan terhadap tindak pelanggaran yang dianggap tidak dilakukan secara sengaja, bersifat pelanggaran ringan, atau baru untuk pertama kalinya dilakukan. Teguran dapat dikenakan secara lisan atau tertulis. Pelanggaran yang dapat berakibat Teguran antara lain:

- 1) Tidak mentaati aturan berpenampilan standar (***grooming standard***) atau tidak mengenakan Identitas Pekerja (***name tag***) atau tidak menggunakan perlengkapan kerja yang seharusnya di waktu jam kerja;
- 2) Datang terlambat atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau tanpa persetujuan dari atasannya;
- 3) Tidak melaporkan informasi yang sebenar-benarnya apabila ada perubahan alamat, status pernikahan, susunan keluarga atau hal-hal lain terkait data pekerja yang seharusnya diketahui oleh Perusahaan; atau
- 4) Tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau tanpa **izin** atasannya.

b. Surat Peringatan (SP I - SP II – SP III)

1. Surat Peringatan secara tertulis dapat dikenakan secara berurutan terhadap tindak pelanggaran, sebagai berikut:
 - a. Menggunakan ruangan, peralatan atau fasilitas lainnya yang diperuntukkan bagi tamu Perusahaan, kecuali karena tuntutan pekerjaannya;
 - b. Menggunakan telepon, komputer atau fasilitas lainnya untuk kepentingan pribadi tanpa **izin** dari atasannya;
 - c. Selama jam kerja, meninggalkan tempat kerja atau berada di luar Lingkungan Perusahaan tanpa **izin** dari atasannya;
 - d. Memasuki ruangan/ bagian lain atau berkeliaran di lingkungan Perusahaan di luar kewenangannya, baik pada saat bertugas, maupun pada saat tidak bertugas (diluar jam kerja);
 - e. Mengunyah makanan atau minum di area terbuka/umum atau dihadapan para tamu atau di tempat yang terlihat tamu;
 - f. Membuang sampah sembarangan dan tidak memelihara kebersihan lingkungan;
 - g. Menyalahgunakan waktu beribadah untuk terlepas dari kewajiban kerja;
 - h. Tetap melakukan pelanggaran atau berbuat kesalahan setelah Pekerja mendapat Teguran;



17.

- i. Mengubah atau bertukar jadwal/shift kerja tanpa pemberitahuan kepada atasannya;
 - j. Tidur selama bertugas di lingkungan kerja;
 - k. Merokok selama bertugas di lingkungan kerja, kecuali pada tempat yang disediakan;
 - l. Mengotori atau meludah di lingkungan Perusahaan;
 - m. Tidak mematuhi atau menolak pemeriksaan barang atau pemeriksaan kendaraan atas instruksi Perusahaan;
 - n. Melakukan kegiatan yang mengakibatkan terganggunya ketenangan atau ketertiban atau ketentraman orang lain di lingkungan Perusahaan;
 - o. Tidak segera melaporkan terjadinya kecelakaan atau timbulnya hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan atau siapapun di lingkungan Perusahaan;
 - p. Membagi buku atau memasang pengumuman, tanda-tanda atau tulisan dalam bentuk apapun di Lingkungan Perusahaan, tanpa **izin** dari Manajemen;
 - q. Merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya atau mempergunakan tidak sebagaimana mestinya barang-barang milik Perusahaan, termasuk Perangkat kerja, sehingga menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan, baik material maupun nonmaterial;
 - r. Memakai, meminjam, membawa, memindahkan, menyembunyikan peralatan, barang atau uang milik Perusahaan atau siapapun tanpa **izin** pemiliknya atau Pejabat Perusahaan yang berwenang;
 - s. Melakukan taruhan, bermain judi atau kegiatan sejenisnya di lingkungan Perusahaan;
 - t. Pekerja tidak hadir/mangkir 7 (tujuh) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - u. Mengabaikan atau tidak mengindahkan norma-norma kesehatan dan keselamatan kerja dalam bertugas, baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain;
 - v. Tidak melaksanakan prosedur kerja atau tidak melaksanakan perintah / instruksi kerja dari atasannya, walaupun sebelumnya telah diberikan peringatan baik secara lisan atau tertulis;
 - w. Memanfaatkan informasi internal, misalnya rencana atau keputusan usaha yang belum diumumkan, untuk mendapatkan keuntungan pribadi; atau
 - x. Mencari dana, meminta sumbangan, atau jenis-jenis pencarian dana lainnya di Lingkungan Perusahaan tanpa **izin** dari Manajemen.
2. Masa berlaku Surat Peringatan maksimal selama 6 (enam) bulan.
3. Apabila Pekerja melakukan kembali pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Perusahaan **masih** dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan maka Perusahaan dapat menerbitkan Surat Peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak di terbitkannya Peringatan Kedua.



[Handwritten signature]

4. Apabila Pekerja masih melakukan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Perusahaan, Perusahaan dapat menerbitkan Peringatan Ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya Peringatan Ketiga.
 5. Apabila dalam kurun waktu Peringatan Ketiga Pekerja kembali melakukan Pelanggaran Peraturan Perusahaan, maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
 6. Dalam hal jangka 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya Surat Peringatan Pertama sudah terlampaui, maka apabila Pekerja yang bersangkutan melakukan kembali Pelanggaran Peraturan Perusahaan, maka Surat Peringatan yang diterbitkan oleh Perusahaan adalah kembali sebagai Peringatan Pertama, demikian pula berlaku juga bagi Peringatan Kedua dan Ketiga.
 7. Pekerja dapat menandatangani SP sebagai tanda terima. Dalam hal Pekerja tidak bersedia menerima sanksi, Pekerja dapat mengajukan keberatan tanpa membatalkan sanksi yang telah dikeluarkan. Tatacara penyampaian keberatan diatur dalam pasal 49 Penanganan Keluh Kesah.
- c. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir
1. Perusahaan dapat memberikan Surat Peringatan Pertama **dan** Terakhir dengan masa berlaku maksimal 6 (enam) bulan tanpa memberikan Surat Peringatan secara berurutan apabila melakukan pelanggaran sebagai berikut:
 - a. Melanggar atau menyalahgunakan perintah atasan atau melalaikan kewajiban yang diberikan kepadanya;
 - b. Menyalahgunakan kepercayaan atau kedudukan yang diberikan oleh atasan atau perusahaan atau menyalahgunakan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya;
 - c. Mengikatkan diri dengan pihak lain di luar Perusahaan sehingga dapat mengganggu pekerjaannya sendiri atau menimbulkan benturan kepentingan;
 - d. Melakukan kerja sama dengan pihak luar/kompetitor baik secara tertutup maupun terbuka untuk melakukan perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan demi keuntungan diri sendiri;
 - e. Mencoret – coret, menambahkan coretan, tulisan, gambar, merobek atau menyebarkan kepada pihak yang tidak berkepentingan atas pengumuman atau memorandum, surat yang dikeluarkan Perusahaan;
 - f. Merintang atau menghalang-halangi petugas keamanan dalam menjalankan tugasnya memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Perusahaan;
 - g. Melakukan provokasi terhadap pekerja lainnya sehingga dapat mempengaruhi jalannya produktivitas kerja di lingkungan Perusahaan;
 - h. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan Perusahaan sehingga menimbulkan keresahan diantara sesama Pekerja;
 - i. Melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, sehingga menimbulkan kecelakaan bagi orang lain atau merugikan Perusahaan;
 - j. Mengadakan rapat, pidato, propaganda atau menempelkan selebaran yang mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan Perusahaan;



A f.

- k. Melakukan tindakan diskriminasi karena perbedaan kesukuan, kepercayaan, keturunan atau haluan politis atau yang berkaitan dengan kecacatan fisik dan mental;
 - l. Membuat duplikat atau menyerahkan atau menitipkan kunci-kunci Perusahaan kepada pihak lain yang tidak berwenang, tanpa **izin** dari atasan;
 - m. Dengan sengaja tanpa alasan atau **izin** atasan langsung memindahkan/ menyimpan barang milik Perusahaan di suatu tempat yang tidak semestinya sebagai usaha pencurian atau membantu pencurian; **atau**
 - n. Pekerja tidak menjalankan perintah kerja yang layak diberikan oleh atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
2. Apabila Pekerja melakukan pelanggaran Peraturan Perusahaan dalam tenggang waktu masa berlakunya peringatan pertama dan terakhir yang dimaksud, Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
- d. Bebas Tugas (Skorsing).
- Bebas Tugas dapat dikenakan kepada Pekerja yang menurut penilaian Perusahaan telah melakukan pelanggaran yang membutuhkan penyidikan pihak berwajib. Bebas Tugas dapat dikenakan juga kepada Pekerja yang sedang menjalani proses PHK karena pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Pasal 50. Selama skorsing, upah dan hak-hak lainnya diberikan sebagaimana biasa diterima. Pekerja yang dibebastugaskan tidak berhak atas kenaikan upah dan bonus.

Pasal 49 **Penanganan Keluh Kesah**

1. Penanganan keluhan kesah Pekerja karena perlakuan tidak patut atau bertentangan dengan perundang – undangan yang berlaku, maka dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat dengan prosedur yang tertib.
2. Keluhan atau masalah pekerja pertama kali harus dibicarakan dengan atasan langsung dan diselesaikan sedapat mungkin dalam waktu 2 minggu.
3. Keluhan atau masalah yang belum dapat diselesaikan dengan atasan langsung akan dibicarakan dan diselesaikan dengan pimpinan/atasan yang lebih tinggi sampai yang tertinggi dengan melibatkan SDM dan dengan sepengetahuan atasan langsung dari Pekerja atau diselesaikan secara bipartit dalam jangka waktu 2 (dua) minggu berikutnya.
4. Keluhan atau masalah yang belum dapat diselesaikan di tingkat bawah ditindaklanjuti ke tingkat atas.
5. Keluhan atau masalah yang masih tetap belum dapat diselesaikan baik di tingkat bawah, maupun di tingkat atas, diselesaikan melalui lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.



BAB IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 50

Pelanggaran yang dapat berakibat PHK

Tanpa mengeluarkan Surat Peringatan, Perusahaan dapat langsung melakukan PHK sesuai perundang-undangan yang berlaku apabila Pekerja terbukti melakukan perbuatan/pelanggaran yang bersifat mendesak seperti berikut ini:

- a. Mencuri, menghilangkan, menggelapkan, atau menipu uangbarang/hak cipta milik Perusahaan, Pekerja lain atau tamu;
- b. Memberikan keterangan atau dokumen palsu atau yang dipalsukan kepada Perusahaan, baik pada saat melamar pekerjaan atau pada masa kerja berlangsung;
- c. Mabuk, madat, memakai, menyalahgunakan, memperdagangkan atau berada dalam pengaruh Obat terlarang termasuk narkotika, psikotropika, Obat perangsang atau zat adiktif lainnya yang bukan untuk kepentingan medis berdasarkan rekomendasi dokter;
- d. Melakukan pemukulan, berkelahi, menyerang, menganiaya, mengancam, menghina, menyebarkan fitnah, mengeluarkan perkataan kasar, menghasut atau memprovokasi baik secara fisik maupun mental, yang ditujukan kepada Pejabat Perusahaan, tamu atau rekanan Perusahaan, sesama Pekerja atau keluarganya, baik di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan;
- e. Membujuk, menyuap, memaksa Pejabat Perusahaan atau teman sekerja untuk melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan asusila atau pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan atau perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membongkar, membocorkan atau menyebarluaskan rahasia Perusahaan baik dalam bentuk dokumen maupun informasi lainnya atau memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan kepada media massa atau siapa pun, kecuali atas dasar kewenangan Manajemen;
- g. Menyalahgunakan wewenang atau jabatannya untuk kepentingan atau keuntungan pribadi Pekerja maupun keluarganya, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- h. Memalsukan, mengaburkan, menyembunyikan, atau mengubah dokumen-dokumen milik Perusahaan;
- i. Meminta atau menerima uang atau barang untuk kepentingan Pekerja pribadi atau keluarganya, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan tugas atau wewenang atau jabatan yang dimilikinya;
- j. Sengaja/tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik perusahaan;
- k. Membuat dan/atau menyebarkan berita bohong (**hoax**) dan/atau informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya yang dapat berakibat kerugian finansial ataupun nonfinansial bagi Perusahaan maupun Pekerja lainnya, termasuk namun merusak nama baik/citra dari seseorang/Perusahaan/Negara; atau
- l. Menggunakan dan/atau membuat penyebaran informasi tertentu pada sosial media ataupun alat informasi elektronik lainnya yang dapat mencemarkan/merusak nama baik/citra dari seseorang/Perusahaan/Negara.



1 f.

- m. Membawa atau menyimpan senjata api, senjata tajam, atau barang berbahaya lainnya di Lingkungan Perusahaan.

Pasal 51

Berakhirnya Hubungan Kerja

1. Perusahaan dan Pekerja dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja. Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja tidak dapat dihindari, maka dasar pelaksanaannya sesuai perundang-undangan yang berlaku
2. Putusnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja dapat diakibatkan oleh hal-hal antara lain:
 - a. Pekerja meninggal dunia;
 - b. Pekerja mencapai usia pensiun;
 - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu atau masa kontrak kerja;
 - d. Pekerja terus-menerus tidak bekerja karena sakit sesuai dengan Pasal 18 ayat 2;
 - e. Pekerja masih melakukan pelanggaran sesuai dengan Pasal 48 ayat (2) huruf (b) angka (5) dan Pasal 48 ayat (2) huruf (c) angka (2).
 - f. Pekerja melakukan pelanggaran seperti yang tercantum pada Pasal 50;
 - g. Pekerja mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - h. Pekerja yang tidak masuk kerja dalam waktu 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa disertai keterangan secara tertulis dengan bukti – bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis.
3. Atas inisiatif Perusahaan, seorang Pekerja diakhiri hubungan kerjanya dengan Perusahaan sesuai perundang-undangan yang berlaku, termasuk apabila Pekerja tidak mencapai standar prestasi yang ditetapkan Perusahaan walaupun sudah dibimbing oleh atasannya.
4. Semua kewajiban keuangan Pekerja kepada Perusahaan (pinjaman, denda dan ganti rugi) harus dilunasi sekaligus.

Pasal 52

Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja

1. Kompensasi PHK, meliputi:
 - a. Uang Pesangon sebagai penggantian penghasilan yang hilang karena PHK.
 - b. Uang Penghargaan Masa Kerja sebagai pengakuan atas masa kerja.
 - c. Uang Penggantian Hak sebagai penggantian hak-hak Pekerja.
2. Pemberian Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak berpedoman kepada perundang-undangan yang berlaku.
3. Pekerja Tidak Tetap yang tidak diperpanjang perjanjian kerjanya atau Pekerja Tetap yang tidak lulus masa percobaan tidak berhak atas kompensasi PHK.
4. Dalam hal Pekerja memasuki usia pensiun dan memiliki manfaat program pensiun, Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:



A. f.

- a. Apabila akumulasi iuran Perusahaan dan hasil pengembangannya lebih kecil dari perhitungan uang pesangon menurut perundang-undangan yang berlaku, maka selisihnya dibayar oleh Perusahaan.
- b. Sebaliknya, apabila akumulasi iuran program pensiun dan hasil pengembangannya lebih besar dari perhitungan uang pensiun menurut perundang-undangan yang berlaku, maka Pekerja hanya mendapatkan manfaat uang program pensiun dan hasil pengembangannya.

Pasal 53 Pekerja Mengundurkan Diri

1. Pekerja yang hendak mengundurkan diri secara baik-baik wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan surat pengunduran diri kepada atasannya dan kepada SDM selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari** sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan kepada pengganti yang ditunjuk.
 - c. Mengembalikan alat-alat perusahaan yang dipinjamkan kepadanya.
 - d. Menjalankan proses *Exit Clearance*.
2. Pembayaran upah bulan terakhir bekerja, dan referensi kerja / surat keterangan kerja diberikan setelah Pekerja menyelesaikan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) diatas.
3. Kategori penerima uang pisah dengan alasan PHK sebagai berikut:

Masa kerja (Tahun)	Mengundurkan diri	Tuduhan pekerja ke pengusaha tidak terbukti	Pekerja mangkir	Pekerja di PHK dengan alasan mendesak	Pekerja ditahan 6 bulan atas pidana merugikan perusahaan	Pekerja ditahan sebelum 6 bulan namun dinyatakan bersalah
3 < 6	1 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
6 < 9	2 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
9 < 12	3 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
12 < 15	4 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
15 < 18	5 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
18 < 21	6 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
21 < 24	7 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah
24 >	8 bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah	¼ bulan upah

Pasal 54 Pensiun

1. Usia pensiun adalah 59 (lima puluh sembilan) tahun.
2. Bagi Pekerja yang telah memasuki usia pensiun atas kebutuhan Perusahaan, Pekerja dapat di perbantukan dalam kegiatan di Perusahaan dengan mendapatkan honorarium.



f.

Pasal 55
Hak Pekerja Wanita

1. Pekerja Perempuan yang menyusui diberikan kesempatan menyusui anak, dan Perusahaan menyediakan ruang laktasi dengan standar meliputi:
 - a. lemari pendingin;
 - b. kursi dan meja;
 - c. wastafel; dan
 - d. sabun cuci.
2. Perusahaan yang mempekerjakan Karyawan Perempuan antara pukul 23.00 s.d. pukul 07.00 memberikan makanan dan minuman bergizi, serta menjaga kesusilaan dan keamanan selama di tempat kerja.
3. Perusahaan menyediakan angkutan antar jemput bagi Karyawan Perempuan yang berangkat dan pulang kerja antara pukul 23.00 s.d. pukul 05.00.

Pasal 56
Pencegahan dan Penyelesaian Kekerasan Seksual di Tempat Kerja

1. Kekerasan seksual merupakan tindak pidana yang dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Bentuk-bentuk kekerasan seksual berupa:
 - a. Pelecehan seksual nonfisik, bentuk verbal/lisan ataupun isyarat/visual;
 - b. Pelecehan seksual fisik;
 - c. Kekerasan seksual berbasis elektronik.
3. Sebagai bentuk perlindungan Perusahaan kepada seluruh Pekerja, maka perusahaan akan membentuk Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Tempat Kerja dengan melibatkan Pihak Pengusaha dan Perwakilan Pekerja. Pembentukan Satuan Tugas dimaksud sebagai wadah Perusahaan dalam menyusun kebijakan untuk pencegahan dan penyelesaian kekerasan seksual di tempat kerja.
4. Ketentuan lain akan diatur dalam Surat Keputusan Satuan Tugas Pencegahan dan Penyelesaian Kekerasan di Tempat Kerja.

BAB X
PENUTUP

Pasal 57
Perubahan/Penyesuaian

Bilamana dianggap perlu, Peraturan Perusahaan dapat diubah, ditambah atau disesuaikan dengan keadaan atau kebutuhan, termasuk apabila ditemukan hal-hal yang bertentangan dengan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 58
Masa Berlaku

Peraturan Perusahaan ini berlaku sejak tanggal pengesahan oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun. Apabila ada pasal – pasal dalam Peraturan



f. f.

Perusahaan ini yang kurang atau bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundangan yang berlaku saat itu.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada tanggal : 8 Juli 2025

Dibuat oleh,


PT ARCO SAMUDRA PERKASA
Nurhayaty, S.H.
HRGA Manager

Diketahui oleh,


PT ARCO SAMUDRA PERKASA
Rahmat Hidayat
Direktur

Disetujui oleh,


PT ARCO SAMUDRA PERKASA
H. Karmin
Direktur Utama

