



PERATURAN PERUSAHAAN

PT SINAR REKACIPTA GEMILANG



2026

Pembukaan

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala curahan nikmat, petunjuk, dan hidayah-Nya sehingga dapat tersusunnya Peraturan Perusahaan PT Sinar Rekreasi Gemilang ini.

Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang produktif, aman, dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku, maka diperlukan suatu ketentuan yang mengatur pelaksanaan tugas serta tanggung jawab Karyawan dan Perusahaan. Untuk itulah Pimpinan perusahaan telah menetapkan suatu Peraturan Perusahaan PT Sinar Rekreasi Gemilang. Peraturan ini disusun sesuai dengan visi dan misi dan pengembangan Perusahaan dimasa mendatang yang bersumber pada Peraturan serta Perundang-Undangan yang berlaku.

Sejalan dengan perkembangan peraturan ketenagakerjaan yang dinamis serta dengan terbatasnya kebijakan-kebijakan yang dicakup dengan rinci dalam peraturan perusahaan ini, maka untuk hal hal yang khusus akan diatur dengan keputusan tersendiri.

Sebagai bagian dari komitmen perusahaan terhadap profesionalisme dan kepatuhan terhadap Peraturan, diharapkan semua pihak bisa memahami, menaati, dan mengimplementasikan peraturan ini dengan penuh tanggung jawab. Dan kita semua diberikan kemudahan oleh Tuhan Yang Maha Esa untuk menjalankan dengan sebaik baiknya.

Daftar Isi

Pembukaan.....	1
BAB I.....	6
KETENTUAN UMUM.....	6
Pasal 1.....	6
Definisi.....	6
Pasal 2.....	7
Maksud dan Tujuan.....	7
Pasal 3.....	7
Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan.....	7
BAB II.....	8
Pasal 4.....	8
Kewajiban Perusahaan.....	8
Pasal 5.....	8
Hak Perusahaan.....	8
BAB III.....	9
HUBUNGAN KERJA.....	9
Pasal 6.....	9
Perjanjian Kerja.....	9
Pasal 7.....	9
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.....	9
Pasal 8.....	10
Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu.....	10
Pasal 9.....	10
Ketentuan Penerimaan Karyawan.....	10
Pasal 10.....	10
Berakhirnya Hubungan Kerja.....	10
BAB IV.....	12
HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN.....	12
Pasal 11.....	12
Hak Karyawan.....	12
Pasal 12.....	12
Kewajiban Karyawan.....	12
Pasal 13.....	13
Tata Tertib Kerja.....	13
Pasal 14.....	13
Seragam Kantor dan Lapangan.....	13
Pasal 15.....	14
Rahasia Jabatan.....	14
Pasal 16.....	14
Pengawasan Berlakunya Tata Tertib Kerja.....	14

BAB V.....	15
LARANGAN BAGI KARYAWAN.....	15
Pasal 17.....	15
Pelanggaran Tata Tertib dan Etika.....	15
Pasal 18.....	15
Penggunaan Milik Perusahaan.....	15
Pasal 19.....	16
Larangan Menerima Pemberian.....	16
Pasal 20.....	16
Kerja rangkap di Luar Perusahaan.....	16
Pasal 21.....	17
Larangan Melakukan, Menyebarkan, Mengajarkan, dan Mempromosikan Keyakinan dan Pemahaman yang Tidak Sesuai dengan Kaidah yang Berlaku.....	17
BAB VI.....	18
JABATAN.....	18
Pasal 22.....	18
Penetapan Jabatan.....	18
Pasal 23.....	18
Perubahan Jabatan.....	18
Pasal 24.....	18
Ketentuan Perubahan Jabatan.....	18
BAB VII.....	20
PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN.....	20
Pasal 25.....	20
Penilaian Prestasi kerja.....	20
Pasal 26.....	20
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.....	20
BAB VIII.....	21
PENGGAJIAN.....	21
Pasal 27.....	21
Penetapan Gaji.....	21
Pasal 28.....	21
Komponen Gaji.....	21
Pasal 29.....	22
Pembayaran Gaji.....	22
BAB IX.....	23
KESEJAHTERAAN.....	23
Pasal 30.....	23
Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	23
Pasal 31.....	23
Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	23
Pasal 32.....	23
Tunjangan Kematian dan Uang Duka.....	23

Pasal 33.....	24
Pinjaman/Kasbon.....	24
Pasal 34.....	24
Bonus.....	24
Pasal 35.....	25
Penghargaan Masa Kerja.....	25
BAB X.....	26
PERJALANAN DINAS.....	26
Pasal 36.....	26
Perjalanan Dinas.....	26
BAB XI.....	27
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA.....	27
Pasal 37.....	27
Hari Kerja dan Jam Kerja.....	27
Pasal 38.....	28
Hari Libur.....	28
Pasal 39.....	28
Kerja Lembur.....	28
Pasal 40.....	28
Upah Lembur.....	28
Pasal 41.....	28
Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit.....	28
Pasal 42.....	29
Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh.....	29
Pasal 43.....	29
Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir.....	29
BAB XII.....	30
CUTI.....	30
Pasal 44.....	30
Pengertian.....	30
Pasal 45.....	30
Cuti Tahunan.....	30
Pasal 46.....	31
Cuti Melahirkan.....	31
Pasal 47.....	31
Cuti Khusus Karyawan.....	31
Pasal 48.....	32
Prosedur Cuti.....	32
BAB XIII.....	33
SANKSI.....	33
Pasal 49.....	33
Ketentuan Umum.....	33
Pasal 50.....	33

Pemberian Surat Peringatan.....	33
Pasal 51.....	34
Skorsing.....	34
BAB XIV.....	35
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	35
Pasal 52.....	35
Ketentuan Umum.....	35
Pasal 53.....	35
Pemutusan hubungan Kerja karena Pengunduran Diri.....	35
Pasal 54.....	36
PHK Karena Mencapai Usia Pensiun.....	36
Pasal 55.....	36
PHK Karena Pelanggaran Peraturan Perusahaan Dan Kesepakatan Kerja Perusahaan.....	36
Pasal 56.....	36
PHK Karena Karyawan sakit berkepanjangan.....	36
Pasal 57.....	36
PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia.....	36
Pasal 58.....	36
PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan.....	36
Pasal 59.....	37
PHK Karena Karyawan Mangkir.....	37
Pasal 60.....	37
PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwajib.....	37
Pasal 61.....	37
PHK karena Kesalahan Berat.....	37
Pasal 62.....	38
PHK Karena Perusahaan Mengalami Perubahan status.....	38
Pasal 63.....	38
PHK Karena Perusahaan melakukan Efisiensi.....	38
Pasal 64.....	38
PHK Karena Perusahaan Tutup/ Pailit.....	38
BAB XV.....	39
PENUTUP.....	39
Pasal 65.....	39
Penutup.....	39

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Definisi

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) **Perusahaan**, adalah PT Sinar Rekacipta Gemilang yang beralamat di Jalan Raya Sading no. 141D. Kelurahan Sading, Kec. Mengwi, Kab. Badung, Bali.
- 2) **Direksi**, adalah pimpinan Perusahaan yang bertanggung jawab atas operasional perusahaan dan mempunyai wewenang untuk mewakili Perusahaan baik di dalam maupun luar Pengadilan dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) **Komisaris**, adalah bagian dari pimpinan Perusahaan yang mempunyai wewenang untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan.
- 4) **Karyawan**, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat menjadi Karyawan Tidak Tetap dan Karyawan Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, serta diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atau Pejabat yang berwenang.
- 5) **Karyawan Kantor dan Karyawan Lapangan**, Karyawan yang sudah berstatus Karyawan Tetap akan dibagi menjadi dua area utama : Kantor Pusat (*Head Office*) dan Lapangan (*Site*).
- 6) **Masa magang**, adalah sebuah program pelatihan kerja yang ditujukan untuk memberikan pengalaman praktis kepada peserta magang. Peserta magang adalah mahasiswa atau lulusan baru (*fresh graduate*) dan tidak memiliki status sebagai karyawan tetap atau kontrak.
- 7) **Karyawan dalam masa percobaan**, adalah calon karyawan yang telah lulus seleksi untuk menjadi Karyawan Perusahaan, dengan syarat masa percobaan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Perusahaan.
- 8) **Gaji**, adalah hak yang diberikan kepada Karyawan atas dasar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kinerja karyawan sesuai dengan ketetapan dan kebijakan yang diberikan Perusahaan.
- 9) **Jam Kerja**, adalah waktu yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk melakukan pekerjaan dalam satu hari dan satu minggu.
- 10) **Kerja Lembur**, adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan diluar Jam Kerja dan Hari Kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan dan atas perintah Pejabat yang berwenang.
- 11) **Cuti**, adalah hak yang diberikan kepada Karyawan dan Pekerja untuk tidak melakukan aktivitas pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dengan tetap mendapatkan upah atau gaji sesuai dengan ketentuan dari Perusahaan.

- 12) **Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**, merupakan prosedur untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan Pekerja akibat risiko Kecelakaan Kerja yang sedang dilakukan.
- 13) **Alat Pelindung Diri (APD)**, merupakan seperangkat perlengkapan yang digunakan oleh karyawan, pekerja, dan orang-orang lain di Lingkungan Kerja untuk melindungi diri dari potensi bahaya atau risiko Kecelakaan Kerja sesuai dengan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 14) **Lingkungan Kerja**, adalah lingkungan tempat karyawan melakukan aktivitas kerja yang meliputi Kantor Pusat dan proyek-proyek konstruksi yang mewajibkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 15) **Hubungan Kerja**, adalah ikatan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan yang dibuat dalam perjanjian kerja waktu tertentu atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang didalamnya terdapat hak dan kewajiban, gaji, serta tanggung jawab sesuai ketentuan dan kebijakan Perusahaan.
- 16) **Kecelakaan Kerja**, adalah kecelakaan atau penyakit yang diakibatkan aktivitas pada saat mulai bekerja sampai aktivitas pekerjaan berakhir.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud dan tujuan dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, antara pengusaha dan karyawan, mengatur kewajiban dan hak karyawan terhadap Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak
- 2) Sebagai pedoman dalam menjalankan operasional perusahaan, dan meminimalkan resiko kesalahan dan konflik

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

- 1) Peraturan Perusahaan ini merupakan hal yang mengatur dan melindungi hak serta kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
- 2) Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum, sedangkan yang bersifat khusus, dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Keputusan Direksi.
- 3) Sepanjang suatu hal yang tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Perusahaan, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

Pasal 4
Kewajiban Perusahaan

Perusahaan Wajib :

- 1) Membuat Peraturan Perusahaan dan mensosialisasikan kepada seluruh Karyawan.
- 2) Membayar gaji pokok Karyawan tepat waktu atau sesuai dengan perjanjian kerja, serta membayar upah lembur sesuai dengan ketentuan.
- 3) Memberikan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan.
- 4) Memberikan waktu istirahat, cuti tahunan, dan hak cuti lainnya sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- 5) Memberikan pengembangan kompetensi, pelatihan, dan penyuluhan, agar dapat meningkatkan kualitas kerja dan produktivitas.
- 6) Menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) dalam program K3
- 7) Melindungi data pribadi karyawan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 5
Hak Perusahaan

Perusahaan Berhak :

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Karyawan untuk kepentingan Perusahaan.
- 2) Memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar Peraturan Perusahaan atau perjanjian kerja.
- 3) Mengakhiri hubungan kerja apabila melanggar ketentuan yang telah disepakati dalam Peraturan Perusahaan.
- 4) Menentukan pembagian tugas, menempatkan lokasi kerja Karyawan untuk kepentingan operasional Perusahaan.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 6
Perjanjian Kerja

- 1) Hubungan Kerja terjadi karena adanya perjanjian antara Perusahaan dan Pekerja/Buruh.
- 2) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan
- 3) Perjanjian kerja yang persyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 4) Ada dua jenis perjanjian kerja, yaitu :
 - a. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu
 - b. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu

Pasal 7
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

- 1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu, atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- 2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
- 3) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- 4) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
- 5) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu :
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman, atau;
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau perjanjian kerja untuk waktu tertentu
- 6) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 7) Selama karyawan terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja karyawan.

Pasal 8

Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu

- 1) Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu dapat mensyaratkan :
 - a. Masa magang paling lama 3 (tiga) bulan..
 - b. Masa percobaan kerja minimal 1 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali masa Percobaan Kerja
- 2) Masa magang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman praktis kepada peserta magang untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja.
- 3) Selama masa magang, peserta tidak memiliki status sebagai karyawan tetap atau kontrak. Fokus dari masa magang adalah pembelajaran dan pengembangan kompetensi, bukan pada produktivitas dan target kerja seperti karyawan.
- 4) Masa Magang tidak diatur dalam perjanjian kerja.
- 5) Masa percobaan kerja dimaksudkan untuk menumbuhkan dedikasi dan loyalitas serta menumbuhkan kemampuan bersosialisasi dan beradaptasi di lingkungan kerja Perusahaan.
- 6) Selama masa percobaan, dilakukan evaluasi oleh atasan Karyawan untuk menentukan Karyawan tersebut dapat dinyatakan lulus masa masa percobaan dan atau memiliki syarat lain untuk diterima dan diangkat sebagai karyawan tetap.
- 7) Apabila karyawan dengan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu kerja tidak dapat memenuhi standar kerja yang telah ditentukan, dapat diputuskan untuk tidak dilanjutkan masa kontraknya atau diberhentikan baik sebelum masa kontrak berakhir atau pada saat habisnya masa kontrak tanpa mendapatkan pesangon.
- 8) Calon karyawan tetap yang lulus masa percobaan diangkat menjadi karyawan tetap dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 9

Ketentuan Penerimaan Karyawan

- 1) Penerimaan karyawan disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga.
- 2) Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 3) Calon Karyawan yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.

Pasal 10

Berakhirnya Hubungan Kerja

- 1) Hubungan kerja Karyawan berakhir apabila perjanjian kerja berakhir dengan tercapainya jangka waktu perjanjian kerja.

- 2) Diluar ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat (1), Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan apabila :
 - a. Salah satu karyawan menghendaki pengakhiran hubungan kerja (resign)
 - b. Karyawan terbukti melakukan tindakan indisipliner.
 - c. Karyawan terbukti melakukan pelanggaran hukum diluar Perusahaan dan atau dengan pihak berwajib dan sudah mendapat keputusan tetap dari Pengadilan
 - d. Karyawan yang berdasarkan hasil pengujian kesehatan oleh dokter Perusahaan atau dokter yang ditunjuk Perusahaan dinyatakan sudah tidak mampu melaksanakan tugas jabatan sebagaimana mestinya.
 - e. Karyawan meninggal dunia.
 - f. Karyawan memasuki usia pensiun yang telah ditetapkan (59 tahun) sesuai PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun.
- 3) Apabila Karyawan mengajukan pengunduran diri maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengunduran diri sesuai dengan prosedur pengunduran diri yang ditetapkan oleh Perusahaan.

BAB IV
HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 11

Hak Karyawan

- 1) Setiap karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi
- 2) Setiap karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan, dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
- 3) Setiap karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat serta cuti
- 4) Setiap karyawan berhak diikutsertakan dalam program oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.
- 5) Setiap Karyawan berhak mendapat bantuan hukum yang berkaitan dengan kasus hukum dalam menjalankan tugas Perusahaan.
- 6) Setiap Karyawan berhak mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengikuti program pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya.
- 7) Karyawan berhak mendapat kesempatan dan perlakuan yang sama tanpa diskriminasi baik berdasarkan jenis kelamin, agama, suku, ras, maupun status perkawinan.
- 8) Berhak atas kebebasan berserikat, membentuk dan bergabung dalam serikat pekerja sebagai wadah bagi karyawan utk memperjuangkan hak haknya.
- 9) Karyawan yang terkena PHK berhak mendapat pesangon, penghargaan masa kerja, sesuai peraturan perundang undangan yg berlaku
- 10) Karyawan perempuan berhak atas cuti haid, cuti hamil, cuti melahirkan
- 11) Karyawan memiliki hak untuk menjalankan ibadah sesuai dengan keyakinan agamanya termasuk waktu untuk beribadah pada hari kerja

Pasal 12

Kewajiban Karyawan

- 1) Setiap Karyawan wajib melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
- 2) Setiap Karyawan wajib Memberikan pelayanan yang optimal kepada *client/owner* Perusahaan
- 3) Setiap Karyawan wajib menjaga dan merawat barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- 4) Setiap Karyawan wajib mentaati semua Peraturan Perusahaan.

- 5) Setiap Karyawan wajib menjaga kebersihan, keindahan, kerapian, keamanan, ketertiban lingkungan kerja Perusahaan serta keselamatan dan kesehatan kerja.
- 6) Setiap Karyawan wajib memakai dan memelihara Perlengkapan Keselamatan Kerja yang telah disediakan.
- 7) Setiap Karyawan wajib mengikuti standar dan prosedur yang telah ditetapkan Perusahaan apabila sedang menggunakan fasilitas Perusahaan.
- 8) Setiap Karyawan wajib melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat membahayakan Perusahaan.
- 9) Karyawan wajib membaca, memahami, dan menerima serta melaksanakan Peraturan Perusahaan dan Pakta Integritas sepenuh hati.
- 10) Karyawan harus berperilaku profesional dalam bekerja, termasuk menjaga etika kerja, integritas dan hubungan baik dengan rekan kerja

Pasal 13

Tata Tertib Kerja

Tata Tertib kerja adalah aturan yang mengatur perilaku dan aktifitas karyawan ditempat kerja meliputi :

- 1) Karyawan di kantor dan di lapangan wajib masuk kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan pada Pasal 39 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja.
- 2) Mengisi daftar hadir sebelum dan sesudah bekerja.
- 3) Setiap karyawan wajib memakai seragam sesuai dengan Pasal 14 tentang “Seragam Kantor dan Lapangan”.
- 4) Bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas perusahaan : kendaraan dinas, peralatan perusahaan, dan ruang kerja.

Pasal 14

Seragam Kantor dan Lapangan

- 1) Perusahaan akan memberikan pakaian seragam sebagai salah satu bentuk identitas dari Perusahaan.
- 2) Ketentuan pemakaian seragam diatur secara terpisah melalui keputusan Direksi. Perusahaan memberikan pakaian seragam kepada Karyawan setelah diangkat menjadi Karyawan tetap.
- 3) Seragam yang tidak layak dipakai adalah seragam yang sudah tidak memenuhi standar baik dari fungsi, etika, dan keamanan yang berlaku
- 4) Pakaian seragam dan atau perlengkapan yang menjadi syarat keamanan kerja wajib dikenakan dan segala akibat yang timbul sebagai akibat kelalaiannya adalah tanggungjawab yang bersangkutan.

Pasal 15

Rahasia Jabatan

- 1) Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan-paut dengan Perusahaan.
- 2) Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar informasi, data, catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa izin khusus dari Direksi.
- 3) Pada waktu pemutusan hubungan kerja, semua surat-surat, catatan, atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan harus diserahkan oleh karyawan kepada atasannya.

Pasal 16

Pengawasan Berlakunya Tata Tertib Kerja

- 1) Semua unsur pimpinan dan atasan berkewajiban mengawasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tata tertib, sebagaimana telah diuraikan dalam pasal 13 sampai dengan pasal 15.
- 2) Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan perbuatan yang dilakukan.
- 3) Karyawan yang tidak menunjukkan kemajuan dan perbaikan setelah pembinaan dan petunjuk dari atasan, akan mendapat nilai negatif dan dikembalikan ke pihak HRD
- 4) Karyawan dalam satu satuan kerja dengan posisi jabatan di atasnya wajib mengawasi karyawan dengan jabatan di bawahnya dalam lingkungan kerja yang bersangkutan.
- 5) karyawan lapangan wajib menjaga dan mengawasi barang dan alat kerja milik perusahaan dan memastikan barang - barang tersebut aman dari kerusakan dan pencurian.
- 6) Barang dan alat milik perusahaan yang hilang di lapangan, akan menjadi tanggung jawab Karyawan Lapangan di lingkungan kerja masing-masing.

BAB V
LARANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 17

Pelanggaran Tata Tertib dan Etika

- 1) Setiap karyawan dilarang meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin atasan Karyawan yang bersangkutan.
- 2) Setiap karyawan dilarang melalaikan pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya kepada Perusahaan.
- 3) Setiap karyawan dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Perusahaan dan atau Karyawan.
- 4) Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan wewenang atau jabatan.
- 5) Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap atasan, bawahan, dan atau sesama rekan kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.
- 6) Setiap karyawan dilarang menghalangi berjalannya tugas pekerjaan.
- 7) Setiap karyawan dilarang melakukan perkelahian dengan sesama Pejabat atau Karyawan di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan atau dengan pihak luar di dalam lingkungan Perusahaan.
- 8) Setiap karyawan dilarang memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
- 9) Mematuhi dan melaksanakan pakta integritas

Pasal 18

Penggunaan Milik Perusahaan

- 1) Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyesuaikan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik perusahaan.
- 2) Setiap karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang inventaris tanpa izin tertulis dari penanggungjawab.
- 3) Setiap karyawan dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Perusahaan.
- 4) Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan bukti tanda transaksi atas nama Perusahaan.
- 5) Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan dengan sengaja dan atau tanpa hak mendistribusikan dan atau mentransmisikan dan atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik dan atau dokumen elektronik yang memiliki muatan: kesusilaan/ perjudian/ penghinaan/ pencemaran nama baik/ pemerasan/ pengancaman/ berita bohong/ rasa

kebencian atau permusuhan berdasarkan SARA dan perbuatan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Pasal 19

Larangan Menerima Pemberian

- 1) Setiap Karyawan dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
- 2) Setiap Karyawan dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- 3) Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- 4) Hadiah, diskon, rabat dan atau insentif apapun dari transaksi yang dilakukan atas nama perusahaan adalah hak perusahaan.

Pasal 20

Kerja rangkap di Luar Perusahaan

- 1) Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan di dalam atau di luar lingkungan kerja selama jam kerja kecuali kegiatan lain atas perintah atasan.
- 2) Setiap karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris, atau Pimpinan perusahaan lain yang ada kaitan dan atau kesamaan dengan bidang usaha perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest*, kecuali mendapat izin tertulis dari Direksi
- 3) Setiap karyawan dilarang menjadi karyawan atau bekerja untuk Perusahaan lain tanpa izin tertulis dari Direksi.
- 4) Setiap karyawan dilarang bekerja rangkap di instansi/perusahaan lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti :
 - a. Pengajar atau Dosen tidak tetap
 - b. Menurut Penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama karyawan dan Perusahaan.
- 5) Bagi yang bekerja rangkap seperti yang disebutkan pada ayat (2), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harus sepengetahuan dan izin tertulis dari Direksi
 - b. Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu diluar jam kerja resmi

- 6) Setiap karyawan dilarang bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perusahaan dengan maksud mendapat keuntungan pribadi.

Pasal 21

Larangan Melakukan, Menyebarkan, Mengajarkan, dan Mempromosikan Keyakinan dan Pemahaman yang Tidak Sesuai dengan Kaidah yang Berlaku

- 1) Setiap Karyawan dilarang membuat, membawa dan atau mengedarkan dan atau menyebarkan dan atau menempelkan selebaran atau surat-surat ke dalam dan ke luar lingkungan Perusahaan tanpa izin pejabat yang berwenang.
- 2) Setiap karyawan tidak diperkenankan melakukan, menyebarkan, mengajarkan, mempromosikan keyakinan dan pemahaman, baik pemahaman agama maupun pemahaman ideologi yang tidak sesuai kaidah-kaidah dan ketentuan umum yang berlaku di lingkungan perusahaan dan undang-undang yang berlaku.
- 3) Pelanggaran terhadap ketentuan pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN

Pasal 22

Penetapan Jabatan

- 1) Direksi menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
- 2) Penamaan dan bentuk tanggungjawab jabatan berlaku secara internal perusahaan dan tidak harus sesuai dengan penamaan yang berlaku pada umumnya di usaha serupa.
- 3) Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan atasan bagian terkait.
- 4) Direksi menempatkan karyawan dalam suatu dan atau beberapa jabatan tertentu sesuai dengan klasifikasinya agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

Pasal 23

Perubahan Jabatan

- 1) Direksi dapat menambah dan atau mengalih-tugaskan karyawan sesuai kebutuhan operasional perusahaan dengan atau tanpa berkonsultasi dengan atasan yang bersangkutan dan Bagian Sumber Daya Manusia ke jabatan lain, sesuai dengan prestasi kerjanya dan tersedianya posisi dalam perusahaan.
- 2) Ada 3 jenis perubahan jabatan yaitu :
 - a. Promosi : Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada.
 - b. Mutasi : Perubahan jabatan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.
 - c. Demosi : Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja karyawan yang bersangkutan.

Pasal 24

Ketentuan Perubahan Jabatan

- 1) Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi.
- 2) Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi & kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait
- 3) Apabila usulan disetujui Direksi maka Bagian Sumber Daya Manusia akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam SK Direksi.

- 4) SK Direksi tentang perubahan jabatan tersebut disampaikan oleh atasan karyawan yang bersangkutan
- 5) Karyawan yang dipromosikan atau dimutasikan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 (enam) bulan.
- 6) Apabila karyawan gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati posisi semula.
- 7) Untuk karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru. Penyesuaian gaji dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.

BAB VII
PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 25

Penilaian Prestasi kerja

- 1) Untuk membantu karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja karyawan menurut ketentuan Perusahaan.
- 2) Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan atau promosi jabatan karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus karyawan.

Pasal 26

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

- 1) Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang dianggap perlu oleh Direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Perusahaan.
- 2) Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh perusahaan, karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.
- 3) Karyawan yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.
- 4) Atas persetujuan Direksi, karyawan berhak mendapatkan pendidikan dan atau pelatihan diluar perusahaan dengan biaya sendiri.

BAB VIII

PENGGAJIAN

Pasal 27

Penetapan Gaji

- 1) Direksi menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri
- 2) Kenaikan gaji karyawan ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah
- 3) Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & kondite Karyawan serta kemampuan perusahaan.
- 4) Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 28

Komponen Gaji

- 1) Komponen gaji karyawan terdiri atas:
 - a) Gaji Pokok.
 - b) Tunjangan Tetap
 - i) Tunjangan Fungsional
 - ii) Tunjangan Jabatan
 - iii) Tunjangan lain yang ditetapkan oleh perusahaan
 - c) Tunjangan Tidak Tetap
- 2) Tunjangan Operasional lainnya sesuai kebutuhan dan kebijakan perusahaan
- 3) Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menempati jabatan struktural dalam perusahaan.
- 4) Tunjangan keahlian/fungsional: Diberikan kepada karyawan yang memiliki kemampuan teknis dan atau keterampilan sesuai bidang kerjanya yang dinilai baik oleh Direksi sehingga menghasilkan kualitas hasil kerja yang prima.
- 5) Pemberian tunjangan keahlian dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan, jika dari evaluasi tersebut karyawan dinilai tidak dapat mempertahankan kemampuannya maka akan dilakukan mutasi, sanksi atau pemutusan hubungan kerja.
- 6) Tunjangan operasional lainnya diberikan kepada karyawan yang menjalankan tugas tertentu yang dalam pelaksanaan kerja membutuhkan pengeluaran biaya seperti Komunikasi, dan lainnya.
- 7) Pengaturan besaran tunjangan tetap dan tidak tetap diatur dalam surat keputusan tersendiri.

Pasal 29

Pembayaran Gaji

Gaji karyawan dibayarkan selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang bersangkutan.

BAB IX
KESEJAHTERAAN

Pasal 30

Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- 1) Sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)
- 2) Program JAMSOSTEK yang diikuti oleh Perusahaan adalah: jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan hari tua dalam hubungan kerja.

Pasal 31

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- 1) Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah Karyawan tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap minimal selama 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) kali THR atau sesuai kemampuan perusahaan.
 - b) Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 (satu) tahun jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu 1/12 dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap.
 - c) Karyawan yang sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR.
 - d) Besaran THR adalah Gaji Pokok ditambah tunjangan Fungsional dan Tunjangan Jabatan setelah dikurangi zakat dan pajak.
- 2) Bagi karyawan honorer dan kontrak diberikan THR yang besarnya akan ditentukan oleh Direksi.

Pasal 32

Tunjangan Kematian dan Uang Duka

- 1) Bila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a) Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b) Uang duka.
 - c) Santunan kematian yang dilaksanakan melalui program jamsostek sesuai ketentuan perundangan yang berlaku

- 2) Bila Karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a) Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b) Uang duka.
 - c) Santunan kecelakaan kerja yang dilaksanakan melalui program jamsostek sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
- 3) Bila yang meninggal adalah istri /suami karyawan, anak karyawan, maka akan diberikan uang duka.
- 4) Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 33

Pinjaman/Kasbon

- 1) Pada dasarnya Perusahaan tidak menyiapkan anggaran untuk pinjaman/kasbon karyawan.
- 2) Karena alasan tertentu, untuk meringankan beban Karyawan, Perusahaan boleh mengambil kebijakan untuk memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman/kasbon tanpa bunga bagi Karyawan untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak.
- 3) Pinjaman diberikan kepada karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) tahun..
- 4) Pinjaman hanya diberikan untuk keperluan kebutuhan pokok karyawan, yang karena sesuatu dan lain hal mengalami kekurangan, dan tidak untuk keperluan yang bersifat sekunder.
- 5) Besarnya pinjaman maksimal adalah 1/2 (setengah) kali gaji total dan harus lunas paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga bulan) dipotong pada saat penerimaan gaji bulan berikutnya secara bertahap.
- 6) Pinjaman dapat diberikan atau ditolak oleh Direksi tergantung kondisi keuangan perusahaan.
- 7) Permintaan pinjaman berikutnya akan diproses apabila pinjaman sebelumnya telah dibayar lunas 1 (satu) bulan sebelum permohonan baru diajukan.
- 8) Perusahaan memberikan dukungan kepada karyawan yang akan membuat lembaga untuk menyelesaikan masalah pinjaman karyawan seperti koperasi.
- 9) Jika karyawan terkena PHK ataupun mengundurkan diri, maka pelunasan pinjaman akan langsung dipotong pada saat penerimaan gaji terakhir yg bersangkutan.

Pasal 34

Bonus

- 1) Perusahaan boleh memberikan bonus kepada karyawan, yang diambil dari keuntungan perusahaan yang besarnya tergantung pada kebijakan perusahaan.

- 2) Pembagian bonus akan dilakukan bila mencapai target omzet proyek atau periodik yang telah ditentukan dan kinerja sesuai yang diharapkan dengan jumlah dan porsi pembagian akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- 3) Waktu pembagian bonus dapat dilakukan semesteran, tahunan, atau pertimbangan lain seperti selesainya proyek yang disesuaikan dengan Kondisi keuangan (likuiditas) perusahaan.

Pasal 35

Penghargaan Masa Kerja

- 1) Karyawan berhak mendapatkan penghargaan dari perusahaan atas dedikasinya untuk setiap masa kerja 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus sebagai karyawan.
- 2) Ketentuan penghargaan ini dilaksanakan melalui keputusan direksi.

BAB X
PERJALANAN DINAS

Pasal 36

Perjalanan Dinas

- 3) Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar kota, daerah atau ke luar negeri yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas perintah atau persetujuan dari Direksi atau atasan yang berwenang.
- 4) Penentuan lamanya hari Perjalanan Dinas, dihitung berdasarkan jumlah hari efektif yang dipergunakan oleh pelaku Perjalanan Dinas dalam menyelesaikan tugasnya termasuk hari keberangkatan dan hari kepulangan.
- 5) Perusahaan bertanggung jawab dalam penyediaan prasarana dan sarana agar terlaksananya Perjalanan Dinas.
- 6) Pemberian fasilitas dan tunjangan perjalanan dinas Karyawan diberikan sesuai dengan kelas jabatan pelaku perjalanan dinas yang bersangkutan.
- 7) Aturan dan kebijakan yang mengatur tentang pelaksanaan perjalanan dinas ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

BAB XI
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 37

Hari Kerja dan Jam Kerja

- 1) Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sesuai kebutuhan operasional perusahaan dimana operasional perusahaan bisa berbeda dengan pekerjaan kantor pada umumnya.
- 2) Untuk jam kerja Karyawan Kantor, sebagai berikut : 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan 5 (lima) hari kerja. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja.
 - a. Senin : 08.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.30 WITA
 - b. Selasa : 08.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.30 WITA
 - c. Rabu : 08.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.30 WITA
 - d. Kamis : 08.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.30 WITA
 - e. Jum'at : 08.30 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.30 WITA
 - f. Sabtu : 08.30 s/d 12.00 WITA
 - g. Minggu : kantor ikut menyesuaikan libur
- 3) Untuk jam kerja Karyawan Lapangan, sebagai berikut : 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan 5 (lima) hari kerja. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja.
 - a. Senin : 08.00 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.00 WITA
 - b. Selasa : 08.00 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.00 WITA
 - c. Rabu : 08.00 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.00 WITA
 - d. Kamis : 08.00 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.00 WITA
 - e. Jum'at : 08.00 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 17.00 WITA
 - f. Sabtu : lapangan menyesuaikan jadwal penyelesaian pekerjaan
 - g. Minggu : lapangan menyesuaikan jadwal penyelesaian pekerjaan
- 4) Jam kerja Karyawan Lapangan berdasarkan ayat (3) dapat menyesuaikan kondisi dilapangan dengan berorientasi penyelesaian kerja dengan efisiensi waktu dan akan menambah jam kerja jika diperlukan karena tuntutan teknis pekerjaan.
- 5) Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.
- 6) Semua pegawai menyadari dan menjalankan pekerjaannya dengan efisien dan efektif serta menggunakan waktu kerjanya dengan bersungguh dan produktif.

Pasal 38

Hari Libur

Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang dinyatakan libur oleh Pemerintah dan atau kebijakan Perusahaan sesuai kebutuhan.

Pasal 39

Kerja Lembur

- 1) Apabila Perusahaan memerlukan maka karyawan bersedia untuk melakukan kerja lembur dengan mengikuti peraturan dari Departemen Tenaga Kerja.
- 2) Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 42 jam seminggu adalah kerja lembur dan mendapat upah lembur.
- 3) Ada karyawan yang tidak mendapat upah lembur karena lembur untuk karyawan tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu:
 - a) Karyawan yang mendapat tunjangan jabatan.
 - b) Karyawan dengan perjanjian kerja magang
 - c) Karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas.
 - d) Karyawan yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja.
 - e) Karyawan Lapangan karena kondisi menyesuaikan dengan jadwal penyelesaian pekerjaan di lapangan.

Pasal 40

Upah Lembur

Ketentuan upah lembur ditetapkan secara tersendiri dengan Keputusan Direksi yang tetap mempertimbangkan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 41

Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit

- 1) Apabila Karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya Karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan/keluarganya wajib memberitahu atasan langsung dan bagian Sumber Daya Manusia secara lisan atau secara tertulis.
- 2) Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 1 (satu) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter atau surat keterangan lainnya yang dapat menerangkan bahwa yang bersangkutan dalam kondisi sakit.

Pasal 42

Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

- 1) Dalam hal-hal penting, karyawan dapat diberi izin untuk tidak hadir pada hari kerjanya dengan ketentuan bahwa izin tersebut akan memotong jatah cuti tahunan, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - a) Kematian suami/isteri, orang tua/mertua atau anak/menantu, dan Ngaben : 5 (lima) hari kerja
 - b) Pernikahan karyawan : 7 (tujuh) hari kerja
 - c) Pernikahan anak karyawan : 3 (tiga) hari kerja
 - d) Khitanan anak atau Potong Gigi : 2 (dua) hari kerja
 - e) Istri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja
- 2) Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada ayat (1) di atas berlangsung di luar kota, maka ijin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
- 3) Untuk keperluan-keperluan tersebut pada ayat (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, karyawan diharuskan mengajukan permohonan izin kepada atasannya selambat lambatnya 1(satu) minggu sebelumnya.
- 4) Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, izin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah

Pasal 43

Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir

- 1) Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa izin atau tanpa memberitahukan atasannya dianggap tidak hadir tanpa izin/mangkir diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan fungsional sebesar 3% atau dari tunjangan kehadiran dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti tahunan.
- 2) Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dan dengan alasan yang bisa diterima kemudian dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan atau tertulis, maka karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri sepihak terhitung mulai hari ke-6 yang bersangkutan tidak masuk kerja.

BAB XII

CUTI

Pasal 44

Pengertian

- 1) Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada karyawan dengan waktu kerja tertentu (12 bulan berturut-turut) atau karyawan tetap dengan mendapat gaji penuh,
- 2) Yang dimaksud dengan cuti di luar tanggungan adalah istirahat kerja yang diambil oleh karyawan di luar istirahat kerja yang menjadi hak karyawan, dengan ketentuan:
- 3) Selama masa cutinya karyawan tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
- 4) Masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 45

Cuti Tahunan

- 1) Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
- 2) Karyawan yang bekerja lebih dari 1 tahun boleh mengambil hak cutinya 3 bulan lebih cepat sebelum hari jatuhnya cuti berdasarkan tahun masa kerjanya.
- 3) Hak cuti tahunan karyawan diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya cuti. Pemberian hak cuti tahunan akan dimulai pada tanggal 1 Januari setiap tahunnya.
- 4) Hak cuti yang tidak diambil setelah 1 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hangus (gugur).
- 5) Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan paling lama 6 bulan terhitung sejak hari jatuhnya cuti tahunan. Bila penundaan lebih dari 6 bulan maka cuti dapat diganti dengan uang.
- 6) Perusahaan akan memberitahu karyawan apabila tiba jatuhnya hak cuti .
- 7) Bagi karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.
- 8) Cuti bersama yang ditetapkan pemerintah dalam kalender nasional dianggap sebagai bagian dari cuti tahunan. Jadi, jika seorang karyawan mengambil cuti bersama, jatah cuti tahunannya akan berkurang sesuai dengan jumlah hari cuti bersama yang diambil.
- 9) Untuk Cuti Bersama yang tidak dianggap mengurangi hak cuti tahunan karyawan akan ditetapkan oleh kebijakan direksi.

Pasal 46

Cuti Melahirkan

- 1) Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya disesuaikan dengan kondisi kesehatan yang bersangkutan
- 2) Bagi karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti selama 1,5 bulan dihitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
- 3) Untuk menjaga kesehatan, maka cuti melahirkan dapat diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
- 4) Bagi karyawan yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut :

bulan keempat: 100% bulan kelima sampai dengan kedelapan : 75% bulan kesembilan sampai dengan keduabelas : 50% untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji

- 5) Sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha. Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan
- 6) Bagi karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

Pasal 47

Cuti Khusus Karyawan

- 1) Sebagai bentuk penghargaan dan penyesuaian bagi karyawan yang berdomisili diluar Provinsi Bali, maka karyawan dapat mengambil hak cuti khusus setiap 3 bulan sekali.
- 2) Karyawan yang berdomisili diluar Provinsi Bali, berhak mengambil cuti selama 5 (lima) hari kerja.
- 3) Cuti Khusus karyawan yang berdomisili di luar Provinsi Bali dapat diambil dengan syarat karyawan bersedia dan berkomitmen untuk mengganti hari libur mingguan (hari minggu) sebagai hari kerja penuh selama 2 (dua) minggu berturut-turut, terhitung sejak jadwal cuti disetujui oleh bagian Sumber Daya Manusia dan Direksi.
- 4) Sebagai bentuk dukungan dan penghormatan terhadap kebudayaan masyarakat Bali, Perusahaan memberikan cuti khusus kepada karyawan yang berdomisili di Bali atau beragama Hindu, sebagai berikut :
 - a) Nyepi : 2 (tiga) hari kerja
 - b) Galungan : 2 (dua) hari kerja
 - c) Kuningan : 1 (satu) hari kerja
 - d) Saraswati : 1 (satu) hari kerja

- e) Kegiatan Adat Masyarakat Bali Lainnya : 2 (dua) hari kerja
- 5) Cuti Khusus Nyepi yang disebutkan pada ayat (3a) tidak termasuk Hari Libur pada Kalender Nasional.
- 6) Pengambilan waktu Cuti Khusus Galungan yang disebutkan pada ayat (3b) dapat ditentukan oleh Karyawan.
- 7) Cuti Khusus ini diberikan diluar jatah cuti tahunan dan tidak memotong hak cuti tahunan
- 8) Perusahaan berhak meninjau kembali permohonan cuti khusus dan menetapkan jadwal yang tidak mengganggu operasional, terutama jika ada banyak permohonan secara bersamaan.

Pasal 48

Prosedur Cuti

- 1) Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui atasannya langsung
- 2) Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia.
- 3) Bagian Sumber Daya Manusia memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil,
- 4) Penundaan cuti hanya diberikan atas persetujuan Direksi.
- 5) Untuk Kepentingan Perusahaan, Direksi dapat menunda waktu cuti karyawan. Dalam hal ini, kepada karyawan yang bersangkutan diberikan kompensasi berupa cuti tambahan yang lamanya ditentukan oleh Direksi

BAB XIII

SANKSI

Pasal 49

Ketentuan Umum

- 1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.
- 2) Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi perusahaan maka selain dikenakan sanksi, karyawan wajib mengganti kerugian kepada perusahaan,.
- 3) Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga.
- 4) Setelah surat peringatan ketiga, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja

Pasal 50

Pemberian Surat Peringatan

- 1) Surat Peringatan satu, kedua, dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- 2) Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung minimal setingkat manajer dengan bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh Direksi.
- 3) Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 1 (satu) bulan.
- 4) Apabila karyawan melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
- 5) Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) dan surat peringatan ketiga ini berlaku selama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.
- 6) Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum Surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
- 7) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- 8) Tenggang waktu 1 (satu) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 1 (satu) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.

Pasal 51

Skorsing

- 1) Skorsing adalah pembebasan sementara karyawan dari tugas pekerjaannya, untuk mempermudah proses pemeriksaan dan / atau menunggu penjatuhan sanksi hukuman disiplin
- 2) Karyawan yang menjalani skorsing, namun tidak ditahan pihak berwajib, maka karyawan yang bersangkutan tetap harus hadir di tempat kerja
- 3) Karyawan yang menjalani status skorsing yang perkaranya belum mendapat putusan hukuman disiplin dari pemimpin yang berwenang menghukum, tetap harus hadir masuk kerja
- 4) Selama karyawan menjalani masa skorsing, perusahaan tetap membayar penghasilan secara penuh sesuai penghasilan terakhir yang bersangkutan
- 5) Wewenang penetapan keputusan skorsing diatur sebagai berikut
 - a) Direktur yang membidangi sumber daya manusia untuk karyawan yang menduduki jabatan setingkat HRD Manager
 - b) Pemimpin unit kerja yang menangani sumber daya manusia untuk karyawan yang menduduki jabatan spesialis dibawah

BAB XIV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 52

Ketentuan Umum

Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan putus karena:

- 1) Karyawan mengundurkan diri
- 2) Karyawan mencapai usia pensiun dan atau selesai masa kontrak dan tidak diperpanjang.
- 3) Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja
- 4) Karyawan sakit berkepanjangan
- 5) Karyawan meninggal dunia
- 6) Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena perusahaan menyalahi aturan
- 7) Karyawan tidak hadir tanpa ijin atau mangkir 5 (lima) hari berturut-turut
- 8) Karyawan ditahan oleh pihak berwajib
- 9) Karyawan melakukan kesalahan berat
- 10) Perusahaan melakukan perubahan status dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
- 11) Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian
- 12) Perusahaan tutup/pailit

Pasal 53

Pemutusan hubungan Kerja karena Pengunduran Diri

- 1) Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan perusahaan, wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya atau lebih dari 1 bulan untuk menyiapkan penggantinya sesuai kesepakatan Karyawan dan Atasan langsungnya. Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi dan bagian Sumber Daya Manusia.
- 2) Sebelum berhenti karyawan tersebut harus memenuhi syarat:
 - a) Menyerahkan kembali semua milik perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman/copy.
 - b) Melakukan serah terima pekerjaan secara tertulis dengan alasannya atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - c) Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan perusahaan.
 - d) Tidak terikat dalam ikatan dinas

- e) Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 54

PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

- 1) Seorang karyawan yang telah mencapai usia genap 59 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari perusahaan.
- 2) Maksud dari perusahaan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh bagian Sumber Daya Manusia kepada karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelumnya dan diulangi 1 (satu) bulan sebelum waktu efektif pensiunnya.
- 3) Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.

Pasal 55

PHK Karena Pelanggaran Peraturan Perusahaan Dan Kesepakatan Kerja Perusahaan

Melakukan pemutusan hubungan kerja jika karyawan tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (terakhir) belum habis masa berlakunya.

Pasal 56

PHK Karena Karyawan sakit berkepanjangan

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 3 (tiga) bulan kepada karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya.

Pasal 57

PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia

Apabila karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.

Pasal 58

PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan

Karyawan dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja, dalam hal perusahaan melakukan perbuatan sebagai berikut :

- 1) menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam karyawan;
- 2) membujuk dan/atau menyuruh karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

- 3) tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
- 4) tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan;
- 5) memerintahkan karyawan untuk melaksanakan pekerjaan diluar yang diperjanjikan, atau
- 6) memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pasal 59

PHK Karena Karyawan Mangkir

Karyawan yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa ijin resmi sebelumnya dan karyawan tidak dapat memberikan keterangan dengan bukti yang sah yang dapat diterima oleh perusahaan, dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan atau tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pasal 60

PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwajib

1. Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan perusahaan, maka perusahaan tidak wajib membayar gaji
2. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud berakhir dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka perusahaan wajib mempekerjakan pegawai kembali.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka pegawai dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang bersangkutan,

Pasal 61

PHK karena Kesalahan Berat

- 1) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap karyawan dengan alasan karyawan telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut : melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan; memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan; meminum minuman keras yang memabukkan saat memakai seragam perusahaan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja; melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja; menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman kerja atau kolega di lingkungan kerja; membujuk teman kerja atau kolega untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dengan ceroboh atau sengaja

merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan; dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman kerja atau kolega dalam keadaan bahaya di tempat kerja; membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

- 2) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut : Karyawan tertangkap tangan; ada pengakuan dari karyawan yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

Pasal 62

PHK Karena Perusahaan Mengalami Perubahan status

Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi apabila terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan perusahaan dan : karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, atau Perusahaan tidak bersedia menerima karyawan di perusahaannya

Pasal 63

PHK Karena Perusahaan melakukan Efisiensi

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan Karena keadaan memaksa (*force majeure*) tetapi perusahaan melakukan efisiensi.

Pasal 64

PHK Karena Perusahaan Tutup/ Pailit

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan tutup yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (*force majeure*), dan atau perusahaan pailit.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 65
Penutup

- 1) Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada semua karyawan.
- 2) Perusahaan dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
- 3) Perubahan dilakukan oleh Direksi dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan karyawan, kondisi perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 4) Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini akan diatur tersendiri dengan keputusan Direksi.
- 5) Peraturan perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- 6) Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat persyaratan kerja yang kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Badung

Pada tanggal :

DIREKSI
TTD

Slamet Rahardjo

Rahmat Gunawan