



PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH

Jalan Wiratama Kompleks Pemerintahan Kota Tarpada Mandau Morowali Sulawesi Tengah

BAKRAM MURDI MURWALI TENGAH

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

NOMOR: 188.4/1403/SK/NTD/XI/2023

TENTANG

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. INDONESIA TSINGSHAN STAINLESS STEEL

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

- Menimbang** : a. bahwa Perjanjian Kerja Bersama adalah Perjanjian yang merupakan hasil perundingan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk sebagai alat monitoring dan evaluasi pengaturan syarat-syarat kerja yang dilaksanakan di perusahaan dan sebagai rujukan utama dalam hal terjadi perselisihan hubungan industrial;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3989);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 393, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4297);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (BNRI Tahun 2014 No. 2099).
- Memperhatikan** : Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama PT. Indonesia Tsingshan Stainless Steel yang beroperasi di dalam Kawasan IMIP Desa Fatufia, Kecamatan Bahodopi, Kabupaten Morowali dengan Tim Perunding Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam Kawasan IMIP.
- KEDUA** : Perjanjian Kerja Bersama yang didaftarkan sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA berlaku terhitung mulai tanggal 7 November 2023 s/d 7 November 2025.
- KETIGA** : Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama atau perubahannya kepada seluruh pekerja/buruh.
- KEEMPAT** : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KEDUA Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha akan melakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus berdasarkan kesepakatan serta didaftarkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali.

Ditetapkan di Bungku
Pada tanggal 7 November 2023

Kepala Dinas,



AHMAD, ST
NIP. 19790528 200904 1 004



PT INDONESIA TSINGSHAN STAINLESS STEEL

Kawasan IMIP, Jl. Trans Sulawesi, Desa Fatufia, Kec. Bahodopi, Kab. Morowali, Sulawesi Tengah

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI Nomor : 001 /DIR-ITSS/SK/MWL/XI/2023

Tentang **PERJANJIAN KERJA BERSAMA** **PT INDONESIA TSINGSHAN STAINLESS STEEL**

- Menimbang** : a. Bahwa Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh dengan pengusaha/beberapa pengusaha;
- b. Bahwa untuk terciptanya ketenangan kerja, kegembiraan kerja, kegairahan kerja, terpeliharanya keselarasan dalam hubungan industrial serta sekaligus sebagai pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu menetapkan Perjanjian Kerja Bersama hasil perundingan serikat pekerja/serikat buruh dalam kawasan IMIP dan pengusaha dalam kawasan IMIP yang antara lain mengatur tentang hak dan kewajiban antara perusahaan dengan serikat sekerja/serikat buruh serta karyawan, syarat kerja serta tata tertib Perusahaan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu penetapan Keputusan Direksi tentang Perjanjian Kerja Bersama PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel dalam bentuk Surat Keputusan Direksi sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Anggaran Dasar PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel yang dituangkan dalam Akta Notaris Merryana Suryana, S.H. Nomor 12 Tanggal 11 November 2014 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-35810.40.10.2014 Tanggal 21 November 2014 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Nomor 188.4/1403/SK/NTD/XI/2023 Tanggal 7 November 2023 tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel.



PT INDONESIA TSINGSHAN STAINLESS STEEL

Kawasan IMIP, Jl. Trans Sulawesi, Desa Fatufia, Kec. Bahodopi, Kab. Morowali, Sulawesi Tengah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKSI PT INDONESIA TSINGSHAN STAINLESS STEEL TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA.
- Pertama** : Perjanjian Kerja Bersama ini diberlakukan untuk seluruh karyawan dan di seluruh wilayah perusahaan PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel.
- Kedua** : Perjanjian Kerja Bersama ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk mewujudkan adanya perlindungan, ketentraman, ketenagakerjaan, dan membangun sikap memelihara serta mempertahankan kelangsungan usaha.
- Ketiga** : Perjanjian Kerja Bersama ini bertujuan sebagai pedoman dalam hal-hal yang menyangkut manajemen kepersonaliaan, mengatur hak dan kewajiban pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh serta karyawan sehingga dapat meningkatkan produksi, produktivitas kerja, dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh.
- Keempat** : Perjanjian Kerja Bersama ini diberlakukan sejak tanggal Surat Keputusan Pendaftaran atas Perjanjian Kerja Bersama PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel Park oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali, Provinsi Sulawesi Tengah.

Ketentuan Lain-lain

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dan apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Morowali

Pada tanggal : 8 November 2023

PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel,


Irsan Widada
Direktur Operasional

Daftar Isi 目录

BAB I. UMUM 第一章 总则	
Pasal 1. Istilah-Istilah 第一条 定义	4
Pasal 2. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup 第二条 目的, 宗旨和适用范围	4
Pasal 3. Interpretasi dan Ketentuan Perubahan 第三条 解释和变更规定	10
BAB II. HAK DAN KEWAJIBAN 第二章 权利和义务	11
Pasal 4. Kewajiban Perusahaan 第四条 公司义务	11
Pasal 5. Hak Perusahaan 第五条 公司权利	11
Pasal 6. Kewajiban Karyawan 第六条 员工义务	12
Pasal 7. Hak Karyawan 第七条 员工权利	13
Pasal 8. Kewajiban Para Pihak 第八条 双方义务	14
BAB III. PENGAKUAN DAN PERLINDUNGAN SERTA FASILITAS SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH 第三章 对工会的认可、保护和设施	15
Pasal 9. Pengakuan 第九条 认可	16
Pasal 10. Perlindungan 第十条 保护	16
Pasal 11. Fasilitas 第十一条 设施	16
BAB IV. PENERIMAAN KARYAWAN 第四章 员工录用	17
Pasal 12. Penerimaan Karyawan 第十二条 员工录用	18
BAB V. HUBUNGAN KERJA 第五章 劳动关系	18
Pasal 13. Perjanjian Kerja 第十三条 劳动合同	19
Pasal 14. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 第十四条 固定期限劳动合同	19
Pasal 15. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu 第十五条 不固定期限劳动合同	19
Pasal 16. Pemindahan Karyawan 第十六条 员工调动	20
BAB VI. PERATURAN KERJA 第六章 工作规定	20
Pasal 17. Ketentuan Umum Tentang Peraturan Kerja 第十七条 工作规定的总则	20
Pasal 18. Waktu Kerja 第十八条 工作时间	21

Pasal 19. Absensi Karyawan 第十九条 员工考勤	23
Pasal 20. Lembur 第二十条 加班	23
Pasal 21. Perjalanan Dinas 第二十一条 出差	25
Pasal 22. Tanda Pengenal Karyawan 第二十二条 员工识别卡	25
Pasal 23. Alat Pelindung Diri (APD) 第二十三条 劳保用品	26
Pasal 24. Peralatan Kerja 第二十四条 工作设备	27
Pasal 25. Pelatihan Kerja 第二十五条 工作培训	27
Pasal 26. Perilaku, Etika dan Integritas Kerja 第二十六条 工作行为, 道德与诚信	28
Pasal 27. Kebersihan Lingkungan Kerja 第二十七条 工作环境卫生	32
Pasal 28. Anggota Keluarga Bekerja 第二十八条 家人/亲属上班	32
Pasal 29. Keamanan dan Ketenteraman 第二十九条 安全与和平	33
Pasal 30. Keselamatan dan Kesehatan Kerja 第三十条 职业健康与安全	35
Pasal 31. Pengaduan dan Saran 第三十一条 合理化建议与投诉	38
BAB VII. PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL 第七章 工作场所性暴力处理和预防 ..39	
Pasal 32. Pencegahan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja 第三十一条 工作场所性暴力预防	39
Pasal 33. Penanganan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja 第三十三条 处理工作场所的性暴力	39
BAB VIII. PENILAIAN KERJA DAN PENGHARGAAN 第八章 工作评估和奖励 ..40	
Pasal 34. Ketentuan Umum Tentang Penilaian Kerja dan Penghargaan 第三十四条 关于绩效评估和奖励的总则	40
Pasal 35. Promosi dan Kenaikan Upah 第三十五条 晋升和调薪	40
Pasal 36. Penghargaan Khusus 第三十六条 特殊奖励	40
Pasal 37. Penghargaan Mendapat Pujian 第三十七条 书面通报表扬	41
Pasal 38. Penghargaan Tingkat 1 第三十八条 一级奖励	42
Pasal 39. Penghargaan Tingkat 2 第三十九条 二级奖励	43
Pasal 40. Penghargaan Tingkat 3 第四十条 三级奖励	45
Pasal 41. Penghargaan Karyawan Terbaik Tahunan 第四十一条 年度优秀员工奖励	46
BAB IX. SANKSI-SANKSI 第九章 处罚 ..46	
Pasal 42. Ketentuan Umum Tentang Sanksi-Sanksi 第四十二条 关于处罚的总则	46
Pasal 43. Surat Peringatan 第四十三条 警告单	47

Pasal 44. Pemutusan Hubungan Kerja dan alasannya 第四十四条 解除劳动关系和原因	61
Pasal 45. Ganti Rugi 第四十五条 损失赔偿	69
Pasal 46. Skorsing 第四十六条 停职查办	71
Pasal 47. Demosi dan Pemindahan Jabatan 第四十七条 降级、降职和异岗	71
BAB X. KOMPENSASI DAN BENEFIT 第十章 薪酬与待遇	71
Pasal 48. Ketentuan Umum Tentang Kompensasi dan Benefit 第四十八条 关于薪酬和福利的总则	71
Pasal 49. Upah 第四十九条 工资	71
Pasal 50. Pendapatan Non Upah dan Fasilitas 第五十条 非工资收入和设施	72
Pasal 51. Bantuan Bagi Karyawan 第五十一条 员工补助	73
Pasal 52. Pemberian Uang Kompensasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) 第五十二条 固定期限劳动合同的补偿金支付	75
BAB XI. CUTI DAN IZIN 第十一章 休假与请假	76
Pasal 53. Ketentuan Umum Tentang Cuti dan Izin 第五十三条 关于请假与休假的总则	76
Pasal 54. Cuti Tahunan 第五十四条 年假	76
Pasal 55. Cuti Kunjungan Keluarga (Family Visit) 第五十五条 探亲假	77
Pasal 56. Cuti Haid 第五十六条 经期假	77
Pasal 57. Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran 第五十七条 产假/流产假	78
Pasal 58. Izin Sakit 第五十八条 病假	78
Pasal 59. Izin Dengan Upah Dibayar 第五十九条 带薪假	79
Pasal 60. Izin Dengan Upah Tidak Dibayar 第六十条 无带薪请假	80
BAB XII. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA 第十二章 劳动关系的终止	82
Pasal 61. Berakhirnya Hubungan Kerja 第六十一条 劳动关系的终止	82
BAB XIII. PENUTUP 第十三章 结语	86
Pasal 62. Penutup 第六十二条 结语	86

BAB I. UMUM

第一章 总则

Pasal 1. Istilah-Istilah

第一条 定义

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, yang dimaksud dengan:
本集体劳动协议名词解释如下:

- (1) **Perusahaan** adalah PT Indonesia Tsingshan Stainless Steel, berkedudukan di Kota Administrasi Jakarta Selatan, didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 12, tanggal 11 November 2014 Notaris Merryana Suryana, SH., di Jakarta, Surat Pengesahan AHU-35810.40.10.2014, ditetapkan di Jakarta tanggal 21 November 2014.
公司是指印尼青山不锈钢有限公司，位于雅加达南部，基于具有法律学位的公证人 Merryana Suryana, SH 第12号的公证书，于2014年11月11日在雅加达公司章程公证，并在雅加达2014年11月21日年制定第AHU-35810.40.10.2014号批文而成立。
- (2) **Serikat Pekerja** adalah organisasi pekerja yang telah berdiri secara sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, telah dicatatkan kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan, dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam kawasan IMIP.
工会是指根据有效的法律法规，在劳工部注册登记后成立的工人组织，并要求以书面形式告知公司。
- (3) **Perjanjian Kerja Bersama** adalah Perjanjian Kerja hasil perundingan antara serikat pekerja dengan pengusaha yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
集体劳动协议是指工会与企业方之间经由劳工就业机构记录的谈判成果，其中包含双方的工作条件、权利和义务。
- (4) **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Perusahaan, termasuk kantor pusat dan kantor perwakilan.
公司区域是指所有在公司管辖下的区域，用于辅助公司运营，包括总部和代表处。
- (5) **Pimpinan Perusahaan** adalah orang yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan.
公司领导是指因职位本身具有领导公司事务的人员。
- (6) **Direksi** adalah anggota direksi dari Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta Perusahaan.
董事是指公司契约所列出的董事会成员
- (7) **Pengurus Serikat** adalah unsur pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat dan berkedudukan di perusahaan.
工会负责人是指在公司备案的工会管理层人员。
- (8) **Anggota Serikat** adalah karyawan yang tergabung dalam serikat pekerja/serikat buruh yang keanggotaannya dibuktikan dengan kartu anggota dan didaftarkan di dinas terkait.

- 工会会员是指工会成员，其会员资格由会员卡证明并在相关政府机构登记。
- (9) **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian tertulis antara Karyawan dengan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak yang persyaratannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
劳动合同是指公司和员工以书面形式达成的协议，其中包括雇佣条款，双方的权利和义务，其条款根据现行的法律法规执行。
- (10) **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** adalah perjanjian kerja antara Karyawan dengan Perusahaan, untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
固定期限劳动合同是指根据现行的法律法规，公司与员工因特定的工作时间或特定工作存在劳动关系而签订的劳动合同。
- (11) **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** adalah perjanjian kerja yang belum ditentukan kapan berakhirnya dengan status sebagai karyawan tetap.
不固定期限劳动合同是指未明确协议终止日期的劳动合同，此协议中的员工状态为固定员工或终身员工。
- (12) **Masa Percobaan** adalah periode selama waktu kerja 3 bulan sebagai masa penilaian kinerja sebelum perusahaan resmi mengangkat karyawan secara permanen.
试用期是指公司雇用员工成为在终身员工（不固定期限劳动合同）之前，员工在三个月工作时间内作为绩效评估的阶段。
- (13) **Karyawan** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja dan menerima upah.
员工是指与公司基于书面劳动合同而确立的劳动关系，并接受工资的人。
- (14) **Istri Karyawan** adalah 1 (satu) orang istri dari perkawinan yang sah berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan dan terdaftar pada Perusahaan.
员工妻子是指根据印度尼西亚共和国相关法律法规以及在公司登记备案的 1 (一) 名合法妻子。
- (15) **Suami Karyawan** adalah 1 (satu) orang suami dari perkawinan yang sah berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan dan terdaftar pada Perusahaan.
员工丈夫是指根据印度尼西亚共和国相关法律法规以及在公司登记备案的 1 (一) 名合法丈夫。
- (16) **Anak Karyawan** adalah anak pertama, kedua dan ketiga karyawan dari istri yang terikat tali perkawinan yang sah yang menjadi tanggungannya, belum bekerja, masih menempuh Pendidikan formal dan belum menikah serta berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun.
员工子女是指在公司登记员工与合法妻子所生的 女并且尚未工作、未 及未满18周岁的第一，第二，第三个子女。
- (17) **Keluarga Karyawan** adalah suami/istri dan anak.
员工家人是指丈夫/妻子和子女。
- (18) **Ahli Waris** adalah salah satu orang dari Keluarga Pekerja atau orang lain yang ditunjuk oleh Pekerja atau orang lain yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang telah terdaftar di Perusahaan sebagai penerima hak atas Pekerja apabila Pekerja meninggal dunia.
继承人是指寡妇/鳏夫，子女，法定监护人或由员工指定为其继承人并在公司登记的其他人。

如果没有指定继承人，则继承人将根据现行的法律法规确定。

- (19) **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dijalankan oleh Karyawan untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja tertentu yang telah disepakati bersama dalam suatu ikatan hubungan kerja.
工作是指员工在公司中根据劳动关系中相互约定的特定劳动关系执行的活动。
- (20) **Masa Kerja** adalah periode waktu tertentu sejak karyawan terikat kontrak kerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dengan Perusahaan.
工龄是指员工自与公司建立固定期限劳动合同或不固定期限劳动合同关系的工作时间。
- (21) **Pemindahan Karyawan** adalah memindah tugaskan Karyawan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya di dalam Perusahaan atau ke Perusahaan lain dalam satu kelompok usaha atau group Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
员工调动是指将员工在同公司内进行岗位异动或跨公司异动，并遵循现行的法律规定执行。
- (22) **Waktu Kerja** adalah periode waktu yang ditetapkan Perusahaan untuk karyawan berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaannya.
工作时间是指公司规定的员工上班和执行工作的时间周期。
- (23) **Fasilitas kerja** adalah peralatan kerja atau barang inventaris milik perusahaan yang disediakan oleh perusahaan untuk dipakai karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai kegunaannya.
工作设施是指为实现工作目标，由公司提供的工作设备或物品。
- (24) **Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.
工作培训是指根据员工职位和工作的水平能力，以提高其专业技能和知识，持续开发和改善工作能力，生产力，纪律，态度和职业道德的所有活动。
- (25) **Program Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan isi pelatihan yang tersusun secara sistematis dan memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai, materi pelatihan teori dan praktek, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga kepelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.
工作培训计划是指系统性的安排整个培训内容，包含要实现的工作能力，理论和实践培训材料，培训时间，培训方法和形式，参与者和培训人员的要求，以及培训效果评估。
- (26) **Penilaian Prestasi Kerja** adalah penilaian kinerja Karyawan dalam menjalankan pekerjaannya yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan.
工作绩效评估是指员工上级根据客观规则对员工工作的绩效进行评估。
- (27) **Promosi** adalah kenaikan jabatan Karyawan yang ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan dan kompetensi serta prestasi kerja Karyawan.
晋升是指根据公司的需求，对符合条件且工作表现优异的员工进行晋升。
- (28) **Demosi** adalah penurunan pangkat atau jabatan.
降职是指职位的等级降低。
- (29) **Penghargaan Khusus** adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi atau perbuatan khusus/istimewa yang ditunjukkan Karyawan selama bekerja dan diatur terpisah dalam peraturan pelaksanaan.
特殊奖励是指对员工在工作中表现出的特殊成就或特殊行为给予的奖励。
- (30) **Surat Peringatan (SP)** adalah sanksi yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan secara tertulis

yang tergantung pada jenis, frekuensi, bobot dan ada tidaknya unsur kesengajaan atau pelanggaran yang dilakukan.

警告单是指根据所犯违规行为类型、频率、严重程度，以书面形式给予员工的处罚。

- (31) **Ganti Rugi** adalah kewajiban Karyawan untuk mengganti kerugian yang ditimbulkan apabila terjadi kerusakan barang atau kerugian lainnya baik milik Perusahaan maupun milik pihak ketiga akibat kesengajaan atau kelalaian Karyawan.
损失赔偿是指员工因故意或过失造成公司物品损坏或其他损失（包括公司和第三方的财产）的情况下，员工有义务承担相应损失并进行赔偿。
- (32) **Denda** adalah sanksi yang dikenakan kepada Karyawan berupa pemotongan gaji atas kesengajaan atau kelalaian Karyawan sehingga melanggar peraturan dan atau tidak mencapai kinerja yang ditetapkan Perusahaan, yang hasil dendanya dikumpulkan untuk kepentingan Karyawan.
罚款是指对员工的处罚，因有意或过失违反相关规定和/或未达到公司所设定的业绩目标而给予的考核，其罚款将用于员工利益。
- (33) **Skorsing** adalah memberhentikan Karyawan sementara dari pekerjaannya atau melepaskan Karyawan dari kewajibannya untuk datang bekerja ketika sedang dalam proses penanganan kasus pelanggaran tata tertib dan Perjanjian Kerja Bersama menunggu hasil proses dengan upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima Karyawan tetap dibayarkan.
停职查办是指因违反公司规定和纪律，在配合调查等待处理结果，暂时终止员工的工作或解除其上班的义务，而在该期间员工照常享有工资和其他权利。
- (34) **Accident** adalah suatu kejadian yang tidak diinginkan yang menyebabkan kematian, sakit, cedera, kerusakan dan/atau kerugian lainnya.
意外事故是指因意外导致死亡、疾病、伤害、损坏和/或其他损失的事件
- (35) **Kecelakaan Ringan (kelas 3)** adalah kecelakaan kerja yang menimbulkan kehilangan hari kerja. 轻度事故（三级）是指导致损失工作天数的工作事故。
- (36) **Kecelakaan Sedang (kelas 2)** adalah kasus kecelakaan kerja yang menyebabkan pekerja mengalami ketidakmampuan fisik/fungsi sebagian dan bersifat non permanen (dapat disembuhkan) sehingga menyebabkan jumlah hari hilang tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kalender. 中度事故（二级）是指导致工人遭受部分身体/功能残障且非永久性（可治愈）的工作事故，因此损失的天数不超过21（二十一）天。
- (37) **Kecelakaan Berat (kelas 1)** adalah kasus kecelakaan kerja yang menyebabkan ketidakmampuan fisik/fungsi sebagian atau seluruh dan bersifat non permanen (dapat disembuhkan) atau permanen (tidak dapat disembuhkan/pulih seperti semula) yang menyebabkan jumlah hari hilang lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kalender berdasarkan perhitungan kerugian hari kerja karena cacat pada lampiran II SK Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor 84 Tahun 1998.
重大事故（一级）是指导致部分或全部身体/功能残疾且非永久性（可治愈）或永久性（无法治愈/可恢复如初）的工作事故，造成超过21天（二十一天）的损失。根据1998年第84号劳动关系和劳动监察总局法令的附件II中的缺陷计算出的工作日损失。
- (38) **Kematian (Fatality)** adalah kasus kecelakaan yang menyebabkan kematian pada pekerja dengan perhitungan berdasarkan lampiran II SK Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor 84 Tahun 1998 menyebabkan 6000 (enam ribu) hari hilang per kematian.
死亡（致命性）是指导致工人死亡的事故，根据1998年第84号劳动关系和劳动监察总局法

令的附件II进行计算，每起死亡造成6000（六千）天的损失。

- (39) **Non-Fatality** adalah terminologi Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang bermakna kejadian yang merugikan/membahayakan sebagai akibat perilaku yang tidak aman tanpa adanya korban jiwa.

非致命性是指职业健康与安全的术语，表示没有造成人员伤亡的不安全行为而导致的不良/危险事件。

- (40) **5S** adalah *Seiri* (Sortir), *Saiton* (Susun), *Seiso* (Sapu), *Seiketsu* (Standarisasi), *Sitsuke* (Swa Disiplin) adalah memanfaatkan tempat kerja yang mencakup peralatan, dokumen, bangunan dan ruang serta sistem untuk melatih kebiasaan para pekerja dalam usaha meningkatkan disiplin kerja. 5S 是 *Seiri* (整理), *Saiton* (整顿), *Seiso* (清扫), *Seiketsu* (清洁标准化), *Sitsuke* (自律) 的缩写，意味着利用工作场所的设备、文件、建筑、空间和系统来培养员工的习惯，以促进工作纪律的努力。

- (41) **Penurunan Upah** adalah menurunkan upah Karyawan serendah-rendahnya tidak lebih rendah dari upah minimum yang berlaku yang disebabkan karena adanya penyesuaian jabatan atau pelanggaran atau tidak tercapainya kinerja yang dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

降薪是指因岗位调整、违反纪律或未达到预期绩效目标而导致员工的工资降低，降薪后工资应不低于法定最低工资标准。

- (42) **Pendapatan Non Upah** adalah pendapatan yang diterima oleh Karyawan dari Perusahaan dalam bentuk uang, barang atau fasilitas lainnya namun bukan termasuk dalam golongan upah. 非工资收入是指员工从公司所获得但不属于常规工资范围内的金钱、物品或其他福利。

- (43) **Upah** adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada karyawan yang diterapkan dan dibayarkan menurut suatu Perjanjian Kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

工资是指员工应有的权利，根据工作协议、协商或现行的法律法规，公司须以货币形式支付给员工的报酬，包含对员工和其家人经/将要执行的工作和/或服务的津贴。

- (44) **Tunjangan Hari Raya (THR)** adalah pendapatan non upah yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

宗教津贴是指公司根据法律法规发放给员工的非工资收入。

- (45) **Upah Tidak Dibayar** adalah upah yang tidak diberikan kepada karyawan karena tidak melakukan pekerjaan.

不支付工资是指因员工没有工作而不支付工资。

- (46) **Lembur** adalah pekerjaan yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

加班是指符合现行法律法规的正常工作时间之外的工作时间。

- (47) **BPJS Ketenagakerjaan** adalah program asuransi ketenagakerjaan yang disediakan oleh pemerintah melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BP-Jamsostek) berupa perlindungan bagi karyawan dalam bentuk santunan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh karyawan berupa kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kehilangan pekerjaan, program pensiun dan meninggal dunia yang pembayaran iurannya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 劳动保险是指由政府通过劳动保障社会保障机构（BP-Jamsostek）提供的劳动保险计划，旨在为员工提供保障。该计划包括赔偿，以应对员工因工作事故、养老保险、失业保险、退休计划和因逝世而发生的事件或状况，保险费的支付符合适用的法律法规。
- (48) **BPJS kesehatan** adalah program asuransi kesehatan yang disediakan oleh pemerintah melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS-Kes) berupa perlindungan kesehatan dalam bentuk pembiayaan layanan kesehatan kepada Karyawan dan anggota keluarga Karyawan dengan iurannya ditanggung bersama oleh Perusahaan.
- 健康保险（医保）是指政府通过医保机构举办的健康保险服务，对参与者的员工与员工家属所提供的健康服务，健康保险费用是由公司和员工共同承担。
- (49) **Cuti** adalah Istirahat bagi karyawan yang diberikan oleh Perusahaan setelah melaksanakan pekerjaan memenuhi periode waktu yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- 休假是指根据公司在达到工作指定时间周期后给予的员工休息。
- (50) **Cuti Tahunan** adalah hak istirahat kerja dengan tidak hadir di tempat kerja sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dengan upah tetap dibayar sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 年假是指根据适用法律法规享有的休假，该假共计12（十二）天，并根据适用法律法规的规定享有固定的工资。
- (51) **Cuti Kunjungan Keluarga (*Family Visit*)** adalah kebijakan cuti yang diberikan oleh perusahaan yang diluar ketentuan peraturan perundang-undangan, dilaksanakan melalui Teknis Pelaksanaan.
- 探亲假是指公司提供给在职员工的法律规定之外的福利政策，具体根据执行细则执行。
- (52) **Izin Sakit** adalah izin meninggalkan pekerjaan karena Karyawan terganggu kesehatannya dan tidak dapat melakukan pekerjaan secara normal atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi dirinya dan bagi kesehatan orang lain yang diberikan berdasarkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh dokter atau tenaga kesehatan yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat diberikan apabila Karyawan mengajukan izin sakit sesuai ketentuan perusahaan.
- 病假是指因为员工的健康受损无法正常履行工作需要休息和/或疾病被宣布对自己和他人的健康有害，根据现行法律规定所授权的医生或卫生人员 出具诊断证明后，按照公司相关规定申请才可休息。
- (53) **Izin Dengan Upah Dibayar** adalah izin meninggalkan pekerjaan di luar cuti dan dengan upah tetap dibayar sebagaimana ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 带薪请假是指适用于法律所规定的需要支付固定工资的请假。
- (54) **Izin Dengan Upah Tidak Dibayar** adalah izin meninggalkan pekerjaan dengan alasan di luar yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan upah tidak dibayarkan pada hari izin yang diambil.
- 无薪假是指除法律规定带薪请假之外的请假，并在请假期间不支付工资。
- (55) **Pemogokan Kerja** adalah tindakan Karyawan yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah dengan cara menghentikan atau memperlambat pekerjaan setelah melalui persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 罢工是指由合法工会依据相应法律程序审批后所开展和组织的停止或延迟工作进度的员工

活动。

- (56) **Pengunduran Diri** adalah pengakhiran hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan selama masa bekerja atau sebelum berakhirnya kontrak yang dikehendaki oleh Karyawan secara suka rela mengundurkan diri.
自请离职是指在任职期内或合同期满前，员工按照流程主动提出解除劳动关系的行为。
- (57) **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)** adalah Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha. 解除劳动关系是指由于某种原因终止雇佣关系导致工人/劳工与雇主之间的权利和义务终止。
- (58) **Uang Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja yang diberikan kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan.
遣散费是指为满足条件而被解雇的员工，公司给予支付的款项。
- (59) **Uang Penghargaan Masa Kerja** adalah uang jasa sebagai penghargaan Perusahaan kepada Karyawan yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja sebagai akibat berakhirnya hubungan kerja yang diberikan kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan.
工龄奖金是指公司终止劳动关系后，提供给满足条件的员工与工龄相关的服务费。
- (60) **Uang Penggantian Hak** adalah uang yang dibayarkan sebagai pengganti hak-hak Karyawan yang belum diambil ketika berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan.
权利补偿金是指与公司解除劳动关系时补偿给员工的款项。
- (61) **Uang Kompensasi** adalah uang yang dibayarkan ketika berakhirnya hubungan kerja waktu tertentu.
补偿金是指固定期限劳动协议到期后所支付的款项。
- (62) **Uang Pisah** adalah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
分离费是指公司根据现行法律法规提供给员工的款项。
- (63) **Uang Duka** adalah Santunan yang diberikan oleh Perusahaan kepada Ahli waris karena karyawan meninggal dunia.
慰问金是公司向逝世员工的继承人提供的慰问金额。
- (64) **Pensiun** adalah berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan karena faktor usia atau ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
退休是指根据现行法律法规，由于达到退休年龄或其他符合退休的条件，员工与公司之间解除劳动关系。

Pasal 2. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

第二条 目的，宗旨和适用范围

- (1) **Maksud Perjanjian Kerja Bersama** ini merupakan perjanjian tertulis atas hasil perundingan pengusaha/pemberi kerja dengan serikat pekerja/serikat buruh mengenai hak dan kewajiban pengusaha/pemberi kerja dan serikat pekerja /serikat buruh serta karyawan.
本集体劳动协议是企业方/雇主与工会就企业方/雇主和工会以及员工的权利和义务进行协商后达成的书面协议。
- (2) **Perjanjian Kerja Bersama** ini bertujuan untuk:

本集体劳动协议旨在实现以下目标:

- a. Mewujudkan adanya perlindungan, ketentraman, ketenagakerjaan, dan membangun sikap memelihara serta mempertahankan kelangsungan usaha.
实现安全、和平、就业和树立维护和维持业务持续性的机制。
 - b. Mencapai peningkatan produksi, produktivitas kerja, dan peningkatan kesejahteraan pekerja buruh.
达成生产量、工作生产力和员工福利的提高。
 - c. Menjamin tertibnya penyelenggaraan kegiatan di Perusahaan sehingga terwujud kenyamanan kerja, profesionalitas kerja dan produktivitas kerja yang optimal.
确保公司活动有序进行, 以实现舒适的工作环境、职业素养和最佳的工作效率。
- (3) Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk semua Karyawan dan di seluruh wilayah Perusahaan PT. Indonesia Tsingshan Stainless Steel.
本集体劳动协议适用于印尼青山不锈钢有限公司全体员工和公司区域。

Pasal 3. Interpretasi dan Ketentuan Perubahan **第三条 解释和变更规定**

- (1) Ketentuan-ketentuan didalam Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi pengusaha, pekerja dan serikat pekerja. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan-ketentuan yang termuat di dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat dari Perjanjian Kerja Bersama ini sesuai dengan makna, arti dan maksud tujuannya dalam pembinaan hubungan industrial Pancasila.
本集体劳动协议中的规定适用于企业方、工人和工会。公司有权根据建国五项原则的目的及含义, 从而解释本公司法规的条款和段落中的所有规定。
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur hal-hal yang bersifat umum, untuk hal-hal yang bersifat khusus dan yang belum diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan ditetapkan melalui Teknis Pelaksanaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
本集体劳动协议制度对常规事务进行了规范, 对于未尽事宜将依据相应法律法规在执行细则中另行规定。
- (3) Dalam hal terjadinya perubahan ketentuan hukum dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku, maka Perjanjian Kerja Bersama ini akan disesuaikan dan diubah sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dengan cara membuat addendum (penambahan) atau amandemen (perubahan) yang berlaku dengan segera setelah disampaikan secara tertulis oleh perusahaan kepada seluruh Karyawan.
若现行的法律规定发生变更, 则本集体劳动协议将根据现行的法律法规进行调整和修订, 做出附录(添加)或修订(变更), 由公司以书面形式向所有员工告知后立即实行。

BAB II. HAK DAN KEWAJIBAN **第二章 权利和义务**

Pasal 4. Kewajiban Perusahaan **第四条 公司义务**

- (1) Perusahaan wajib untuk membagikan dan menjelaskan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada

Karyawan.

公司有义务向员工分发和解释此集体劳动协议。

- (2) Perusahaan wajib menyelenggarakan sistem manajemen kerja dan membayar upah sesuai yang diperjanjikan kepada Karyawan.
公司有义务执行工作管理体系并按劳动合同向员工支付工资。
- (3) Perusahaan wajib menyesuaikan sistem manajemen kinerja, struktur dan skala upah apabila terdapat perubahan upah pada setiap tahunnya.
公司必须根据每年的工资变动来调整绩效管理体系、组织结构和薪酬体系。
- (4) Perusahaan wajib mengikatkan diri sepenuhnya pada Perjanjian Kerja Bersama ini.
公司有义务遵守本集体劳动协议。
- (5) Perusahaan wajib memberikan seragam kerja yang layak kepada Karyawan.
公司有义务为员工提供适当的工作服。
- (6) Perusahaan wajib memberikan fasilitas kerja yang layak kepada Karyawan.
公司有义务为员工提供适当的工作设施。
- (7) Perusahaan wajib mengatur waktu kerja dan istirahat kerja.
公司有义务调整工作时间和休息时间。
- (8) Perusahaan wajib menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan atau pekerjaan dalam perusahaan yang digunakan sebagai penilaian prestasi kerja.
公司有义务为公司内的每个工作岗位设定绩效标准，用于绩效评估。
- (9) Perusahaan wajib memberikan perlindungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
公司有义务提供职业健康和安全保护（K3）。
- (10) Perusahaan wajib memberikan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan bagi Karyawan.
公司有义务给员工提供劳动和健康保险。
- (11) Perusahaan wajib melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
公司有义务执行劳动领域的法律法规。

Pasal 5. Hak Perusahaan

第五条 公司权利

- (1) Perusahaan berhak memberikan perintah kerja kepada Karyawan.
公司有权向员工下达工作指令。
- (2) Perusahaan berhak menentukan peraturan atau tata tertib kerja.
公司有权建立与工作相关的规定或规则。
- (3) Perusahaan berhak menetapkan hari dan jam kerja serta waktu istirahat kerja.
公司有权制定工作日和作息时间。
- (4) Perusahaan berhak memerintahkan kerja lembur kepada Karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
公司有权根据现行的法律法规给员工安排加班。
- (5) Perusahaan berhak mengatur penggunaan waktu cuti dan izin meninggalkan pekerjaan bagi Karyawan.

- 公司有权给员工调整休假和请假（离岗）的使用时间。
- (6) Perusahaan berhak memeriksa, menyelidiki, mengeledah setiap Karyawan dengan menunjuk petugas yang berwenang sesuai dengan tugas dan tuntutan pekerjaan dengan mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
公司有权根据工作职责和要求以及公司制定的流程，由指定人员对每位员工进行检查、调查或搜查。
 - (7) Perusahaan berhak melakukan peninjauan upah Karyawan dan menyesuaikannya sesuai dengan kemampuan Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
公司有权审查评估员工工资，并遵守法律法规，根据公司的能力进行调整。
 - (8) Perusahaan berhak memutuskan hubungan kerja dengan Karyawan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
公司有权根据现行的法律法规来跟员工解除劳动关系。
 - (9) Perusahaan berhak melaksanakan pemberian sanksi atas pelanggaran Perjanjian Kerja Bersama yang dilakukan oleh Karyawan.
公司有权对违反集体劳动协议的员工进行处理。
 - (10) Perusahaan berhak memindahkan Karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan lainnya atau dari satu lokasi ke lokasi lainnya atau ke perusahaan lainnya yang masih dalam satu group perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
公司有权根据法律法规将处于同一集团下的员工进行跨公司异动，岗位异动或工种异动，或从一个工作地点调到另一个工作地点。
 - (11) Perusahaan berhak memiliki Hak atas Kekayaan Intelektual dari seluruh hasil pekerjaan yang dihasilkan Karyawan selama bekerja di Perusahaan, baik yang dibuat atas dasar perintah dari Perusahaan maupun yang dibuat secara mandiri oleh Karyawan yang dalam pengerjaan atau pembuatannya dibiayai oleh atau menggunakan fasilitas Perusahaan.
公司有权对员工在公司工作期间制作的所有工作成果（无论是按公司命令制作的作品还是由公司出资或使用公司设施自发完成的作品）拥有知识产权。

Pasal 6. Kewajiban Karyawan **第六条 员工义务**

- (1) Karyawan wajib tunduk dan mengikatkan diri sepenuhnya pada Perjanjian Kerja Bersama ini.
员工必须服从并完全遵守本集体劳动协议。
- (2) Karyawan wajib menaati instruksi, perintah, dan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan baik lisan maupun tertulis, termasuk namun tidak terbatas pada peraturan atau tata tertib yang ada pada Perjanjian Kerja Bersama ini, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
员工有义务遵守公司口头和书面的指示，命令和规定，包括但不限于本集体劳动协议，只要不与现行法律法规冲突即可。
- (3) Karyawan wajib hadir di waktu kerja dan lokasi kerja yang ditetapkan dan diperlukan oleh Perusahaan.
员工有义务在公司指定的时间和地点上班。

- (4) Karyawan wajib melindungi kepentingan Perusahaan dan tidak diperkenankan mengungkapkan kepada pihak manapun setiap keterangan berkaitan dengan usaha, rencana usaha, perencanaan pajak, keuangan, penjualan dan pemasaran, pelanggan dan rahasia dagang perusahaan, strategi keseluruhan Perusahaan, termasuk setiap keterangan internal, pengungkapan mana yang dapat merugikan Perusahaan termasuk merugikan usaha Perusahaan, juga tidak diperkenankan membantu dan memberikan nasihat kepada pihak lainnya dalam cara yang sedemikian rupa sehingga merugikan, mengancam atau bersaing dengan usaha Perusahaan.
员工有义务保护公司的利益，并且不得向任何一方透漏任何公司内部信息，包括与业务、商业计划、税务计划、财务、销售、营销、客户和公司商业秘密有关的信息，这些信息可能有害和不利于公司的业务，也不允许给其他方提供帮助和建议。
- (5) Karyawan wajib menjaga kerahasiaan upah yang diterimanya.
员工有义务对所获得的工资进行保密。
- (6) Karyawan wajib memberitahukan ke Perusahaan apabila ada perubahan data pribadi dan keluarga termasuk kontak telepon, status pernikahan, anggota keluarga dan alamat.
员工若有个人和家人信息变更（包括电话联系方式、婚姻状况，家庭成员情况及地址等），有义务及时告知公司。
- (7) Karyawan wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan potensi bahaya dan resiko.
员工有义务根据风险和隐患穿戴劳保用品。
- (8) Karyawan wajib menggunakan seragam kerja saat memasuki dan berada dalam kawasan IMIP.
员工有义务在进入或在园区区域内穿戴工作服。
- (9) Karyawan wajib melaksanakan *Breafing* 15 menit sebelum waktu kerja dimulai.
员工有义务在上班前参与15分钟的班前会。
- (10) Karyawan wajib menggunakan tanda pengenalan diri berupa Id Card atau Keterangan bentuk lainnya yang di keluarkan oleh Perusahaan saat memasuki dan berada dalam Kawasan IMIP.
员工有义务在进入或在园区区域时使用个人识别卡或公司出具以表示身份的说明。
- (11) Karyawan wajib melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
员工有义务履行岗位职责。
- (12) Karyawan wajib menjaga dan tidak membocorkan semua data dan keterangan yang dianggap sebagai rahasia Perusahaan.
员工有义务维护并且不得泄露公司的所有数据和机密。
- (13) Karyawan wajib menjaga nama baik Perusahaan.
员工有义务维护公司的良好声誉。

Pasal 7. Hak Karyawan

第七条 员工权利

- (1) Karyawan berhak mendapatkan imbal jasa berupa upah atau yang lainnya atas pekerjaan yang

- dilakukannya.
员工有权获得劳动报酬，以工资或其他形式获得相应报酬。
- (2) Karyawan berhak mendapatkan waktu istirahat kerja dan cuti sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
员工有权享有本集体劳动协议规定的休息和休假。
 - (3) Karyawan berhak mendapatkan bantuan dari Perusahaan ketika mendapat permasalahan / ancaman dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
员工在正常合法执行公司给予的任务过程中，若遇见问题/威胁时有权获得公司的协助。
 - (4) Karyawan berhak menyampaikan keluhan dan saran yang rasional kepada Perusahaan.
员工有权向公司提出合理的意见和建议。
 - (5) Karyawan berhak mengikuti pelatihan dan atau pendidikan yang diselenggarakan untuk mengembangkan kemampuan Karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
员工有权参加公司根据需求为提升员工能力所安排的培训或教育。
 - (6) Karyawan berhak mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri dan karier berlandaskan kebutuhan Perusahaan dan kompetensi.
员工有权根据公司的需求和能力获得同等的机会和职业发展。
 - (7) Karyawan berhak mengundurkan diri dengan menjalankan prosedur pengunduran diri sesuai dengan prosedur yang disepakati dalam Perjanjian Kerja ini..
员工有权根据本协议中所规定的办理离职程序。
 - (8) Karyawan beserta keluarga Karyawan berhak diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan.
员工和家庭成员有权利参与健康社保。
 - (9) Karyawan berhak diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan, meliputi jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pensiun serta Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
员工有权利参与劳动社保，包括工伤保险、死亡保险、养老保险、退休保险和失业保险。
 - (10) Karyawan berhak untuk pensiun sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
员工有权按照本集体劳动协议的规定退休。
 - (11) Karyawan berhak untuk bergabung/tidak bergabung Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
员工有权加入/不加入工会。
 - (12) Karyawan berhak atas fasilitas kesejahteraan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dengan menyesuaikan kemampuan perusahaan sesuai dengan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
员工有权享受福利设施，同时考虑员工的需求并根据本集体劳动协议中规定的公司能力进行调整。

Pasal 8. Kewajiban Para Pihak 第八条 双方义务

- (1) Pengusaha/Pemberi Kerja, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan Pekerja berkewajiban untuk menaati, mematuhi dan melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama ini dengan benar, teliti, dan penuh tanggungjawab.

- 企业方/雇主，工会和工人有义务正确、认真和尽责地遵守、履行和执行本集体劳动协议。
- (2) Pengusaha/Pemberi Kerja dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berkewajiban untuk memberikan penjelasan mengenai Perjanjian Kerja Bersama ini kepada pekerja.
企业方/雇主和工会有义务向工人解释有关本集体劳动协议的内容。
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama, penggabungan, atau kepemilikan diantara 7 (tujuh) Perusahaan di dalam lingkup Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan, maka ketentuan Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku hingga berakhir masa berlakunya.
如果在集体劳动协议的范围内的7家公司发生名称变更、合并或所有权变更，则本集体劳动协议的规定仍然有效，直到其期限届满为止。

BAB III. PENGAKUAN DAN PERLINDUNGAN SERTA FASILITAS SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH 第三章 对工会的认可、保护和设施

Pasal 9. Pengakuan 第九条 认可

- (1) Pengusaha/Pemberi Kerja mengakui bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi pekerja yang sah dan berhak untuk mewakili anggota sesuai dengan fungsi, peran dan tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
企业方/雇主承认工会是合法的工会组织，有权代表其成员根据现行法律法规执行劳动工会的职能、角色和任务。
- (2) Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha/Pemberi Kerja saling menghormati dan tidak akan mencampuri urusan internal masing-masing pihak.
工会和企业方相互尊重，不会干涉对方的内政。

Pasal 10. Perlindungan 第十条 保护

- (1) Pengusaha/Pemberi Kerja mengakui bahwa PUK/PK/PSP PT adalah organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh masing-masing dan pekerja/buruh yang memberikan kuasa kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan.
企业方/雇主承认.....公司单位负责人/分会负责人/工会会长是合法代表并代表其与公司建立劳动关系的各自工会成员和授权工会的员工。
- (2) Pengusaha/Pemberi Kerja menjalankan praktik perburuan yang adil dan memberikan sanksi bagi orang-orang yang memberangus serikat pekerja, memfitnah, merusak terbitan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan menghalang-halangi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
企业方/雇主实行公平劳工制并对打压工会、诽谤、损害工会出版物和妨碍工会的人施加制裁。
- (3) Pekerja/Buruh yang dipilih menjadi pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan atau yang ditunjuk oleh pengurus untuk menjadi wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh, tidak akan mendapat

tindakan diskriminatif atau tekanan/tindakan balasan baik langsung maupun tidak langsung dari Pengusaha/Pemberi Kerja/atasannya karena fungsi dan tugasnya.
被选为工会负责人或由工会领导指派代表工会的员工，不应因其职责和任务而受到企业方/雇主/上级的任何直接或间接的歧视或报复行为。

- (4) Atas permintaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha/Pemberi Kerja memberikan dispensasi kepada pengurus dan anggota yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi baik untuk konsultasi atau memenuhi undangan, pendidikan, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan kepentingan organisasi dengan tidak mengurangi hak-haknya sebagai pekerja.
根据工会的要求，企业方/雇主给予被工会指派的管理人员和成员机会以履行与组织利益有关的任务，包括与组织利益有关的咨询、应邀参加培训、研讨会，而不影响工人的权利。
- (5) Pengusaha/Pemberi Kerja sebelum memberikan sanksi kepada pengurus dan anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah tercatat pada Dinas Ketenagakerjaan apabila melakukan pelanggaran terhadap isi Perjanjian Kerja Bersama ini terlebih dahulu memberitahukan kepada Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
企业方/雇主在对已经在劳动部门登记的工会管理人员和会员因违反这份集体劳动协议而采取惩罚措施之前，事先通知工会管理人员。

Pasal 11. Fasilitas 第十一条 设施

Pengusaha / Pemberi Kerja memberikan fasilitas bagi serikat pekerja / serikat buruh, antara lain:
企业方/雇主为工会提供设施，包括：

- (1) Pemungutan upah berupa iuran anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan ketentuan:
工资的扣除是以工会会员的会费为基础，根据以下规定进行：
 - a. Pengusaha membantu melakukan pemungutan/pemotongan iuran anggota serikat pekerja/serikat buruh berdasarkan surat kuasa dari pekerja/buruh yang bersangkutan kepada pengusaha untuk memotong upah pekerja/buruh.
企业方将根据员工提供的授权信，协助收取/扣除工会会员的会费。
 - b. Pemungutan iuran sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf (a) dicatat secara khusus oleh pengusaha melalui mekanisme payroll.
如第2款a点所述，会费的收取必须由企业方通过工资机制特别记录。
 - c. Dalam hal anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhenti dari keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh maka Pekerja/Buruh yang bersangkutan membuat pencabutan kuasa kepada pengusaha untuk menghentikan pemotongan upah berupa iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
如果工会成员决定退出工会，那么该员工应向企业方撤销授权，以停止扣除会费。
- (2) Memberikan bantuan keuangan berdasarkan kebutuhan untuk mendukung operasional/pengembangan Kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh (PUK/PK/PSP) di masing-masing Perusahaan sesuai permintaan apabila di setujui.
若公司允许，公司可提供财务支持以支持 SP/SB (PUK/PK/PSP) 的运营/发展。
- (3) Papan Pengumuman bagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh ditempat yang mudah dibaca oleh Pekerja/Buruh di dalam lingkungan Perusahaan. Pengusaha/Pemberi Kerja menjamin Serikat

Pekerja/Serikat Buruh untuk memasang papan Pengumuman Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang mana semua terbitan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus mendapatkan izin dari Pengusaha/Pemberi Kerja.

在公司环境中，放置易于员工阅读的工会公告板，企业方 / 雇主保证工会能够安装工会公告板，且不干扰工会出版物的分发，所有工会发布的公告都必须获得企业方/雇主的批准。

- (4) Atas permintaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha/Pemberi Kerja memberikan izin kepada pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mengadakan rapat/pertemuan di ruangan milik Pengusaha/Pemberi Kerja dan meminjamkan peralatan yang diperlukan sepanjang ruangan dan peralatan tersedia serta mendapatkan persetujuan dari Pengusaha/Pemberi Kerja
根据工会的要求，企业方 / 雇主同意工会管理人员在企业方 / 雇主的会议室内举行会议，并提供必要的设备，只要会议室和设备可供使用并获得企业方/雇主的批准。
- (5) Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat memanggil anggotanya untuk suatu keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di dalam jam kerja dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada atasannya dan disetujui oleh atasan yang bertanggungjawab pada saat jam kerja.
工会负责人可以在工作时间内召集其成员出席某个需要的活动，前提是提前通知其当班上级并得到批准。
- (6) Serikat Pekerja/Serikat Buruh diberikan waktu untuk melakukan sosialisasi pengenalan Serikat Pekerja/Serikat Buruh saat kegiatan induksi karyawan baru yang teknis pelaksanaannya di atur oleh pihak Pengusaha/Pemberi Kerja.
在新员工入职 培训中给予工会时间进行工会介绍 活动，具体执行细则 由企业方/雇主规定。

BAB IV. PENERIMAAN KARYAWAN

第四章 员工录用

Pasal 12. Penerimaan Karyawan

第十二条 员工录用

- (1) Perusahaan melakukan penerimaan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan syarat dan prosedur yang ditentukan oleh Perusahaan melalui Teknis Pelaksanaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
公司根据需求按照公司条例和执行细则且不违反法律法规和现行规定进行录取员工。
- (2) Perusahaan tidak menerima karyawan yang termasuk dalam kategori Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak menerima karyawan pada jabatan tertentu yang memiliki usia dibawah yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jabatan tersebut.
公司不接受现行法律法规所规定的童工，并且不接受不符合特殊岗位法律年龄要求的人员。
- (3) Perusahaan menerima karyawan penyandang disabilitas sepanjang memenuhi syarat-syarat jabatan yang dipersyaratkan.
公司接受符合职业要求的残疾员工。
- (4) Penerimaan karyawan dilaksanakan berdasarkan azas terbuka bebas objektif serta adil dan setara

BAB V. HUBUNGAN KERJA 第五章 劳动关系

Pasal 13. Perjanjian Kerja 第十三条 劳动合同

- (1) Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara Karyawan dengan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak yang penyelesaiannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
劳动合同是指员工与公司之间的书面协议，其中包含工作条件，符合现行法律法规要求。
- (2) Perjanjian kerja terdiri dari dua jenis, yaitu Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWTT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWUT).
劳动合同分为两种，即固定期限劳动合同和不定定期限劳动合同。
- (3) Apabila dibutuhkan, Pekerjaan Buruh akan diatur terpisah dalam Ketentuan Arah Daya dan implementasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
若有需求，将根据现行法律法规制定单独的外包条款规定聘用临时工。

Pasal 14. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 第十四条 固定期限劳动合同

- (1) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah perjanjian kerja antara Karyawan dengan Perusahaan, untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
固定期限劳动合同是指员工和公司之间的劳动合同，根据现行的法律法规在一定时间内或针对特定项目建立的劳动关系。
- (2) Apabila Perusahaan bermaksud memperpanjang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, maka Perusahaan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada Karyawan sebanyak-lambanya 7 (tujuh) hari sebelum masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu berakhir.
如果公司打算延长固定期限劳动合同，则公司应在固定期限劳动合同结束前至少 7 (七) 天以书面形式告知员工。

Pasal 15. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu 第十五条 不定定期限劳动合同

- (1) Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu adalah perjanjian kerja yang belum ditentukan kapan berakhirnya dengan status sebagai karyawan tetap.
不定定期限劳动合同是未确定到期日期且员工状态为正式员工身份的劳动合同。
- (2) Perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) mensyaratkan adanya masa percobaan kerja

selama 3 bulan.

不固定期限劳动合同前需进行为期3个月的试用期。

- (3) Apabila karyawan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) telah memasuki akhir waktu perjanjian, perusahaan dapat mengangkat karyawan dengan Perjanjian Kerja Tidak Tertentu (PKWTT) sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan hasil evaluasi.
如果员工的固定期限劳动合同已到期，公司可在进行评估后根据评估结果与员工签订不固定期限劳动合同。

Pasal 16. Pemindahan Karyawan **第十六条 员工调动**

- (1) Perusahaan berhak memindahtugaskan Karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan lainnya atau dari satu lokasi ke lokasi lainnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
公司有权根据工作需要，对员工进行跨岗位异动或工种异动，或从一个工作地点调到另一个工作地点。
- (2) Perusahaan berhak memindahkan karyawan dari perusahaan ke Perusahaan lainnya atas kesepakatan karyawan yang dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja.
公司有权在征得员工同意后，通过劳动协议形式将员工从本公司调动至其他公司。
- (3) Perusahaan berhak melakukan demosi jabatan atau memberhentikan/melepaskan Karyawan dari suatu jabatan tertentu di dalam Perusahaan berdasarkan kepentingan perusahaan dan atau penilaian prestasi kerja karyawan.
公司有权根据工作需要或对员工的绩效评估，将其降职或免职。

BAB VI. PERATURAN KERJA **第六章 工作规定**

Pasal 17. Ketentuan Umum Tentang Peraturan Kerja **第十七条 工作规定的总则**

- (1) Peraturan Kerja adalah tata tertib atau aturan perilaku kerja yang wajib dipatuhi Karyawan dan Perusahaan untuk menciptakan ketertiban dan kedisiplinan kerja.
工作规定是员工和公司必须遵守的工作规则或行为准则，以建立工作秩序和纪律。
- (2) Pelanggaran atas Peraturan Kerja diberikan sanksi yang sesuai yang dimaksudkan untuk mengarahkan perilaku Karyawan agar tertib dan disiplin dalam bekerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik dan produktif.
违反工作规定的行为将受到适当的惩罚，目的是引导员工在工作中有条理和有纪律地举止行为，以营造良好有序的工作环境。
- (3) Peraturan Kerja meliputi:
工作规定包含：
- a. Peraturan kerja tentang Waktu kerja
关于工作时间的规定

- b. Peraturan kerja tentang Absensi/Kehadiran
关于考勤/出勤的规定
- c. Peraturan kerja tentang Lembur
关于加班的规定
- d. Peraturan kerja tentang Perjalanan Dinas
关于出差的规定
- e. Peraturan kerja tentang Tanda Pengenal Karyawan
关于员工识别卡的规定
- f. Peraturan kerja tentang Pemakaian Alat Pelindung Diri
关于劳保用品的穿戴规定
- g. Peraturan kerja tentang Peralatan Kerja
关于工作设备物品的规定
- h. Peraturan kerja tentang Pelatihan Kerja
关于工作培训的规定
- i. Peraturan kerja tentang Perilaku, Etika dan Integritas Kerja
关于工作行为, 道德和廉政的工作规定
- j. Peraturan kerja tentang Perekaman dan Publikasi
关于信息记录和发布的规定
- k. Peraturan kerja tentang Kebersihan Lingkungan Kerja
关于环境卫生的工作规定
- l. Peraturan kerja tentang Anggota Keluarga Bekerja
关于家庭成员的工作规定
- m. Peraturan kerja tentang Keamanan dan Ketenteraman
关于安全与和平的工作规定
- n. Peraturan kerja tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja; dan
关于职业健康与安全的工作规定
- o. Peraturan tentang Pengaduan dan Saran.
关于合理化建议与投诉的规定

Pasal 18. Waktu Kerja **第十八条 工作时间**

- (1) Waktu Kerja ditetapkan oleh Perusahaan disesuaikan dengan kondisi operasional perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
工作时间由公司根据公司的运营条件和现行法律法规来制定。
- (2) Waktu Kerja Normal adalah periode waktu kerja karyawan yang berdurasi 7 (tujuh) jam kerja sehari untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau 8 (delapan) jam kerja sehari untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dengan total 40 (empat puluh) jam kerja seminggu.
正常工作时间是指员工一周内每天工作7（七）个小时，持续6（六）个工作日，或者一周

- 内每天工作8（八）个小时，持续5（五）个工作日，每周总共工作40（四十）个小时。
- (3) Waktu Kerja Lembur adalah periode waktu kerja di luar Waktu Kerja Normal termasuk periode waktu kerja di Hari Libur.
加班时间是在正常工作时间以外（包括节假日）工作的时间。
- (4) Hari Libur:
假日:
- Hari libur nasional adalah hari-hari libur berdasarkan Ketetapan Pemerintah.
法定假日是根据政府规定的休息日。
 - Hari libur Perusahaan adalah hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan sebagai hari libur.
公司假日是公司规定的休息日。
 - Upah bagi karyawan yang diperintah bekerja pada hari libur seperti tercantum dalam huruf (a) dan (b) di atas dibayar penuh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
若安排员工在（A）款和（B）款规定的休息日上班，将按法律法规支付报酬。
- (5) Waktu Kerja *Shift* adalah waktu kerja yang diatur bergiliran sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan yang pengaturannya dilakukan oleh perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
倒班工作时间是指根据现行法律法规和公司运营需求，安排轮流上班的工作时间。
- (6) Waktu Istirahat Kerja adalah periode waktu diantara waktu kerja yang digunakan untuk istirahat dan tidak termasuk waktu kerja yang pengaturannya dilakukan oleh perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
休息时间是指公司根据现行法律法规而制定的属于工作时间外的休息时间。
- (7) Perusahaan berhak memerintahkan karyawan yang pada dasarnya menjalankan waktu kerja Normal untuk dipindahkan ke waktu kerja *shift* atau sebaliknya guna memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan.
公司有权根据运营需求将正在执行长白班的员工调换至倒班或相反。
- (8) Ketentuan waktu kerja normal dan waktu kerja *shift* (jam masuk kerja, istirahat, pulang kerja), diatur oleh perusahaan sebagai berikut :
正常工作时间和轮班工作时间的规定（上班时间、休息时间、下班时间）由公司制定如下：

JENIS SHIFT 班次	WAKTU KERJA WAKTU ISTIRAHAT 工作时间和休息时间		
	Masuk Kerja 上班时间	Pulang Kerja 下班时间	Istirahat 休息时间
Regular 长白班	07:00	17:00	11:30 – 13:30
	07:30	17:30	11:30 – 13:30
2 Shift 3 Regu 三班两倒	07:00	19:00	11:30 – 13:30
	19:00	07:00	23:30 – 01:30
	06:00	18:00	11:30 – 13:30
	18:00	06:00	23:30 – 01:30
3 Shift 3 Regu	07:00	15:00	
	08:00	16:00	

三班三例	15:00	23:00	
	16:00	00:00	
	23:00	07:00	
	00:00	08:00	

- (9) Pengaturan Waktu Kerja Normal dan Waktu Kerja Shift sewaktu-waktu dapat berubah berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi.
正常和倒班工作时间可根据公司运营需求变动，具体按照董事令。

Pasal 19. Absensi Karyawan 第十九条 员工考勤

- (1) Setiap karyawan wajib melakukan absensi sidik jari (*finger print*) atau sidik wajah (*face print*) dan/atau absensi manual sebagaimana ditentukan oleh perusahaan.
每位员工有义务执行公司所规定的考勤模式，如指纹、面部识别考勤和/或手写考勤。
- (2) Absensi dilakukan sekurang-kurangnya pada waktu sebelum masuk kerja dan setelah pulang kerja, yang jika di pertengahan jam kerja terdapat jam istirahat maka harus melakukan absensi sebelum dan setelah jam istirahat.
执行考勤打卡需在上班之前和下班之后，若中途有休息则需在开始休息时间之后和结束之前各打卡一次。
- (3) Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas dikecualikan dari kewajiban melakukan absensi, dan pelaksanaannya akan diatur terpisah dalam peraturan pelaksanaan.
员工在出差期间可免除考勤打卡，其具体在执行细则中另行规定。
- (4) Karyawan yang tidak hadir ke tempat kerja karena berhalangan wajib menyampaikan pengajuan izin terlebih dahulu sesuai prosedur pengajuan izin.
员工若有事情不能正常出勤上班则必须根据请假流程提前办理请假单。
- (5) Karyawan yang tidak hadir di tempat kerja sesuai hari kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan atau prosedur izin belum mendapatkan persetujuan dari atasan maka dianggap sebagai mangkir.
员工在公司设定的工作日不出勤或请假手续未经上级领导批准，当天视为旷工。
- (6) Ketentuan absensi Karyawan diatur lebih detail melalui Surat Keputusan Direksi.
具体员工考勤管理制度通过董事令另行规定。

Pasal 20. Lembur 第二十条 加班

- (1) Perusahaan dapat memerintahkan Karyawan untuk bekerja lembur apabila diperlukan dengan mengindahkan persyaratan yang berkenaan dengan kerja lembur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
根据现行法律法规和公司业务需要，可安排员工执行加班，加班必须符合加班条件。
- (2) Kerja yang melebihi waktu kerja normal dikategorikan sebagai kerja lembur hanya apabila berdasarkan perintah dan atau persetujuan penanggung jawab departemen atau yang diberi kuasa yang dibuktikan melalui Surat Perintah Lembur.

由部门负责人或其授权人命令/批准超出正常工作时间的的工作视为加班。

- (3) Karyawan tidak dapat menolak perintah kerja lembur tanpa suatu alasan yang sah yang dapat diterima dan dibenarkan oleh perusahaan, terutama apabila perusahaan menghadapi hal-hal sebagai berikut:

若员工无法给予公司领导/上司可接受的合理理由，则员工不可拒绝加班，尤其是公司遇到以下情况：

- a. Dalam hal *force majeure* atau keadaan darurat seperti kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dan sebagainya.
不可抗力或紧急情况，列如：火灾、地震、洪水、暴乱，等等。
- b. Dalam hal bertumpuknya pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan pada saat itu akan mendatangkan bahaya/kerugian terhadap perusahaan atau orang lain.
若该工作不及时完成，将带来公司或他人的损失或危险。
- c. Dalam hal ada pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan merugikan serta mengganggu kelancaran produksi dan/atau operasional perusahaan.
若该工作不及时完成，给公司生产和/或运营带来阻碍。
- d. Dalam hal apabila pekerjaan itu menyangkut kepentingan nasional atau pemerintah.
若该工作涉及到有关国家或政府利益。

- (4) Jam kerja lembur dihitung mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni sesuai jumlah jam kerja lembur yang sesungguhnya dengan pembulatan sebagai berikut:

根据现行法律法规和按照实际加班时间来计算加班时间，取整如下：

- a. Kurang dari 30 (tiga puluh) menit tidak dihitung.
少于30分钟不算加班。
- b. Lebih dari 30 (tiga puluh) menit di bawah 1 (satu) jam dihitung 1 (satu) jam.
大于30分钟小于1小时按照1小时计算。

- (5) Perhitungan upah kerja lembur mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
根据现行法律法规计算加班工资。

- (6) Karyawan dengan pangkat dan jabatan tertentu seperti Superintendent dan di atasnya tidak memperoleh upah lembur, namun pada jabatan Superintendent dibawahnya pada bagian-bagian khusus tidak memperoleh upah lembur.

针对岗位为副经理及以上的员工不另计加班费，针对副经理级以下的特殊岗位也不另计加班费。

- (7) Perusahaan berhak mengatur waktu lembur berdasarkan kebutuhan operasional, dan berhak mengatur waktu lembur khusus bagi karyawan yang sering mengalami sakit atau memiliki kondisi tubuh yang kurang fit untuk memberikan waktu yang memadai untuk istirahat dan memulihkan kondisi tubuh.

公司有权根据实际运营情况安排加班时间，以及对经常生病、身体状况欠佳的员工，公司有权调整其加班，以便让员工有充分的时间调养身体，恢复健康。

- (8) Standar Upah Lembur (SUL) per jam kerja lembur adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap yang ditentukan oleh Perusahaan dengan nominal tidak lebih rendah dari upah minimum yang berlaku dibagi 173 (seratus tujuh puluh tiga).

加班工资标准 (SUL) 每小时加班是指基本工资加公司确定的固定津贴，其额度不低于最

di gaji dengan 173.

- (9) Tarif dan perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut:
加班工资计算方法如下:

HARI 天	JAM 小时	PERHITUNGAN PEMBAYARAN LEMBUR 加班费计算
Hari Kerja Biasa 正常工作日	Ke-1 第一小时	150% x SUL perjam
	Ke-2 dan seterusnya 第二小时之后	200% x SUL perjam
Hari Libur/Hari Raya 假日/节日	Ke-1 s/d ke-7 第一至第七小时	200% x SUL perjam
	Ke-8 第八小时	300% x SUL perjam
	Ke-9 dan seterusnya 第九小时之后	400% x SUL perjam

- (10) Karyawan harus menaati jam kerja lembur yang telah disepakati, yang apabila karyawan tidak hadir atau terlambat datang atau pulang lebih cepat tanpa alasan yang dapat diterima maka dapat dikategorikan tidak menaati perintah atasan dan dianggap melanggar ketentuan absensi serta dapat diberikan sanksi sesuai Peraturan yang berlaku dalam Perusahaan.
员工必须按照已协商好的加班计划执行加班, 如果员工在没有可接受或合理的理由下不出勤或迟到或早退加班则视为不遵从领导安排和违反考勤规定并将根据现行规定给予惩罚。
- (11) Bagi karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditentukan dan masih perlu bekerja lembur selama jam makan maka Perusahaan akan menyediakan 1 (satu) kali makan.
对于加班时间遇到饭点的员工, 则公司提供1 (一) 次餐食。

Pasal 21. Perjalanan Dinas

第二十一条 出差

- (1) Untuk kepentingan Perusahaan seorang Karyawan dapat ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas ke luar *site* atau ke luar negeri berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
因为公司需要, 可根据出差申请单安排员工去外地或者国外出差。
- (2) Karyawan wajib bersedia untuk ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas.
员工有义务接受被指派执行出差。
- (3) Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas tidak memperoleh upah lembur namun mendapatkan Tunjangan Perjalanan Dinas yang besarnya diatur dalam Teknis Pelaksanaan.
员工在执行出差时不计算加班费但可获得根据执行细则制定的出差补贴。
- (4) Prosedur Perjalanan Dinas diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.
出差申请及相应流程根据执行细则规定执行。

Pasal 22. Tanda Pengenal Karyawan

第二十二条 员工识别卡

- (1) Perusahaan memberikan Tanda Pengenal Karyawan kepada Karyawan yang merupakan inventaris Perusahaan yang penggunaan dan masa berlakunya diatur dan ditetapkan oleh

Perusahaan.

公司为每位员工办理员工识别卡，该识别卡视为公司的财产，其使用与有效期限由公司调整和确定。

- (2) Tanda Pengenal Karyawan wajib dipakai oleh setiap Karyawan ketika memasuki lingkungan Perusahaan atau selama bekerja.
员工在进入公司区域或工作期间有义务佩戴识别卡。
- (3) Karyawan yang tidak membawa Tanda Pengenal Karyawan saat masuk ke dalam lingkungan perusahaan dapat dilarang masuk oleh petugas keamanan.
员工若在进入公司区域时未佩戴员工识别卡则保安可禁止其进入。
- (4) Tanda Pengenal Karyawan wajib dikembalikan ke perusahaan ketika karyawan sudah tidak lagi bekerja di perusahaan.
当员工离职时，必须归还员工识别卡。
- (5) Karyawan tidak diperkenankan meminjamkan Tanda Pengenal Karyawan kepada orang lain apapun alasannya dan sebaliknya tidak diperkenankan menggunakan Tanda Pengenal Karyawan milik Karyawan lain.
禁止员工出于任何原因将员工识别卡借给他人，反之亦然，不允许使用属于其他员工的员工识别卡。
- (6) Karyawan yang kehilangan kartu tanda pengenal ataupun karena keperluan tertentu dari perusahaan kartu pengenalnya ditahan, maka harus memiliki surat ijin masuk sementara di lingkungan perusahaan yang diterbitkan oleh perusahaan.
丢失识别卡或由于公司的某些规定导致其识别卡而被扣押的员工，则必须有在公司环境中临时出入的许可证（由公司签发）。
- (7) Tanda Pengenal Karyawan diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.
员工识别卡的相关管理细则根据执行细则规定执行。

Pasal 23. Alat Pelindung Diri (APD)

第二十三条 劳保用品

- (1) Perusahaan wajib memberikan alat pelindung diri (APD) yang merupakan inventaris perusahaan kepada Karyawan sesuai dengan jenis pekerjaan dan potensi bahaya yang ada di tempat kerja masing-masing.
公司应根据岗位特性和安全隐患提供相应的劳保用品给员工，该劳保用品视为公司财产。
- (2) Karyawan wajib menggunakan alat pelindung diri (APD) yang diberikan sesuai dengan ketentuan mengenai alat pelindung diri (APD) yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan tetap memperhatikan jenis pekerjaan dan potensi bahaya yang ada di tempat kerja masing-masing.
员工有义务根据公司劳保规定、工作性质和工作场所的安全隐患穿戴所提供的劳保用品。
- (3) Karyawan tidak diperbolehkan merubah/memodifikasi dan/atau mencorat-coret alat pelindung diri (APD) atas inisiatif diri sendiri.
员工不得私自对劳保用品进行涂鸦，裁剪，改装。
- (4) Karyawan tidak diperbolehkan memperjualbelikan alat pelindung diri yang didapatkan dari Perusahaan kepada pihak lain untuk menghasilkan keuntungan pribadi.

- 员工不得将从公司获得的劳保用品交易给其他方以谋取私利。
- (5) Alat Pelindung Diri (APD) diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan
 劳保用品的相关规定根据执行细则规定执行。

Pasal 24. Peralatan Kerja **第二十四条 工作设备**

- (1) Perusahaan memberikan peralatan kerja berupa barang habis pakai maupun tidak habis pakai kepada Karyawan untuk menunjang pekerjaan Karyawan sesuai dengan tugas dan jabatannya.
 公司提供工作设备包含消耗品或非消耗品，使员工可以根据自己的职责和职位进行工作。
- (2) Peralatan kerja merupakan barang inventaris perusahaan untuk dipakai pada saat bekerja dan untuk keperluan dinas Karyawan yang wajib dikembalikan oleh Karyawan kepada Perusahaan pada saat hubungan kerja berakhir.
 工作设备是公司物品用于在工作中使用和用于出差中使用，当劳动关系终止或解除时必须退还给公司。
- (3) Karyawan wajib menjaga dan memelihara peralatan yang dipercayakan kepadanya dan/atau digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya.
 员工必须保管和维护好发放给他们和/或用于工作的设备。
- (4) Karyawan tidak diperkenankan meminjamkan atau mengkaryakan peralatan milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
 员工不得将公司发放给他们的设备转借给他人使用。

Pasal 25. Pelatihan Kerja **第二十五条 工作培训**

- (1) Perusahaan membuat perencanaan dan melaksanakan program pelatihan kerja bagi Karyawan.
 公司为员工制定并执行职业培训计划。
- (2) Pelatihan bersifat internal yakni pengadaannya dilakukan oleh instruktur internal Perusahaan sendiri dan pelatihan bersifat eksternal yang pengadaannya dilakukan dengan menghadirkan instruktur dari luar Perusahaan ke dalam Perusahaan dan atau mengikutsertakan Karyawan pada penyelenggara pelatihan di luar lingkungan Perusahaan.
 公司内部培训是由公司内部的讲师进行，外部培训是通过聘请外部讲师进行培训和/或让员工参加公司外部组织的培训。
- (3) Karyawan wajib dengan sungguh-sungguh menjalani pelatihan yang diperintahkan oleh Perusahaan.
 员工有义务认真地参加公司举办的培训。
- (4) Untuk pelatihan yang dilakukan di luar site maka biaya berangkat dari tempat pelatihan mengikuti ketentuan Perjalanan Dinas yang diatur oleh Perusahaan.
 因公司安排外出参加培训的人员，往返培训地点的费用参照公司规定的出差管理制度。
- (5) Perusahaan menanggung semua biaya yang berhubungan dengan pelatihan.
 公司安排的相关培训，费用由公司承担。
- (6) Karyawan yang mengikuti pelatihan wajib memberikan laporan secara tertulis dan melakukan

presentasi mengenai pelatihan yang diikutinya.

参加培训的员工有义务提交书面形式的培训报告，并解说相关培训内容和心得。

- (7) Apabila pelatihan dilakukan di hari libur maka karyawan tidak bisa mengajukan pengganti hari liburnya yang hilang karena telah dibayarkan upah lemburnya oleh perusahaan.

若培训在红日子执行，员工不可向公司索要假期补贴因公司已支付相应工资。

- (8) Karyawan yang ikut dalam pelatihan eksternal maupun internal yang dibiayai oleh Perusahaan maka harus menandatangani surat ikatan dinas.

由公司出资参加培训的员工须与公司签订培训协议。

- (9) Kontrak Ikatan Dinas berisi hak dan kewajiban Karyawan, termasuk tentang persetujuan karyawan mengenai durasi waktu kerja yang wajib dipenuhi Karyawan sebagai pengganti dari biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk pelatihan yang dijalaninya yang diatur sebagai berikut:

培训协议包含员工的权利和义务，包括员工必须履行的工作时间期限的协定，以代替公司为员工出资参加培训所产生的费用，其规定如下：

Biaya Pelatihan 培训费用	Periode Minimum Bekerja 至少工作年限
$\geq \text{Rp } 100.000.000$	5 Tahun 年
$\geq \text{Rp } 60.000.000 < \text{Rp } 100.000.000$	3 Tahun 年
$\geq \text{Rp } 20.000.000 < \text{Rp } 60.000.000$	2 Tahun 年
$\leq \text{Rp } 20.000.000$	1 Tahun 年

- (10) Karyawan dalam masa ikatan dinas, jika mengikuti pelatihan yang kategorinya sama, maka ikatan dinas sebelumnya dinyatakan batal, dan menjalankan ikatan dinas yang baru, namun jika mengikuti pelatihan yang kategorinya berbeda, maka periode ikatan dinas akan diakumulasikan.

员工在培训协议的有效期内，若参与相同类型的培训，则此前的培训协议作废，以新培训协议重新计算，若参与不同类型的培训，则培训协议中的周期累加。

- (11) Apabila hubungan kerja berakhir antara Karyawan dengan Perusahaan sebelum durasi kerja wajib Ikatan Dinas selesai dilaksanakan, maka Karyawan wajib mengganti biaya pelatihan dalam bentuk uang yang dihitung secara proporsional.

如果员工在培训协议约定的工作服务期满前与公司解除或终止劳动关系，则员工必须根据员工签订的培训协议以金钱形式偿还培训费用（按比例计算）。

- (12) Ketentuan pelatihan kerja diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan
具体培训管理细则根据执行细则规定执行。

Pasal 26. Perilaku, Etika dan Integritas Kerja 第二十六条 工作行为，道德与诚信

- (1) Karyawan berperilaku sesuai dengan standar tertinggi kualitas, etika dan integritas kerja, serta menaati peraturan perundang-undangan.
员工要保持高尚的道德情操，诚实守信，遵守法律，尊重公序良俗。
- (2) Karyawan menaati instruksi, perintah, dan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan baik lisan maupun tertulis, termasuk namun tidak terbatas pada tata tertib yang ada pada Perjanjian Kerja

Bersama ini.

员工要遵守公司发布的口头和书面指示、命令和规章，包括但不限于本集体劳动协议中的规则。

- (3) Karyawan berperilaku kerja sesuai dengan standar tertinggi kualitas, diantaranya termasuk namun tidak terbatas pada:
- 要求员工严格遵守高质量的工作行为，包括但不限于：
- Menyelesaikan instruksi atasan atau perintah kerja yang memiliki batas waktu sesuai dengan tenggat waktunya.
在规定时间内/截止日期前完成上司的指示或工作指令。
 - Memberikan kinerja terbaiknya dan meminimalkan keluhan/komplain terkait tugas dan tanggungjawabnya.
提供最佳的工作效率并减少投诉/抱怨关于工作和责任。
 - Melaporkan pekerjaannya kepada atasannya dengan segera, baik pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan maupun yang dapat diselesaikan sesuai target.
及时向上司汇报工作，无论是无法完成的工作，还是可以完成目标的工作。
 - Melaporkan dengan segera informasi yang potensial bisa mencegah terjadinya kerugian Perusahaan.
及时报告可以防止公司损失的信息。
 - Tidak memboroskan sumber daya yang ada di Perusahaan dan harus sedapat mungkin melakukan penghematan dalam berbagai hal yang dapat mengurangi biaya-biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
不浪费公司的资源，必须以各种方式尽可能节省以减少公司的成本。
 - Melakukan pengendalian dokumen dan data sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data yang ditetapkan oleh Perusahaan.
按照公司制定的文件和数据管控程序管控文件和数据。
 - Mematuhi peraturan khusus di tempat-tempat khusus misalnya peraturan di ruang arsip, ruang ibadah, ruang kesehatan, ruang baca/perpustakaan dan lainnya.
遵守特殊场所的特殊规定，例如档案室，祷告室，医务室，阅览室或图书馆等规定。
 - Mengikuti Standar Prosedur Kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaannya.
遵循公司制定的工作标准流程进行工作。

- (4) Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan tidak beretika dalam bekerja, diantaranya termasuk namun tidak terbatas pada:

员工不得在工作时间中做以下行为，包括但不限于：

- Pada saat jam kerja bermain *game*, menonton video, bermain/mendengar musik, dan membuka laman web yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau melakukan hal lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya.
在工作时间玩游戏、看视频、播放音乐和浏览无关网站等，或做其他与工作无关的事情。
- Menerima tamu pribadi selama jam kerja tanpa seizin atasan.
在没有告知领导的情况下用工作间接待私人客人。
- Makan selama jam kerja kecuali atas seizin atasan.

- 在没有得到领导同意下在上班时间吃东西。
- d. Tidur selama jam kerja, termasuk tidur di dalam tempat ibadah.
在工作时间睡觉，包括在祷告的地方睡觉。
 - e. Mencorat-coret, mencabut, merusak dan/atau merobek pengumuman yang dikeluarkan atau ditempelkan oleh perusahaan.
涂鸦，拆除，损坏和/或撕毁公司发布或粘贴的公告。
 - f. Memalsukan tandatangan orang lain.
伪造别人的签名。
 - g. Memalsukan dokumen.
伪造文件。
 - h. Memalsukan atau memodifikasi absensi/daftar hadir kerja.
伪造或修改工作考勤。
 - i. Melakukan kecurangan dalam tes-tes yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
在公司进行的测试中作弊。
 - j. Melakukan tindakan asusila dalam segala bentuknya.
做出各种不道德的行为。
 - k. Melakukan pelecehan seksual dalam segala bentuknya.
做出各种性骚扰的行为。
 - l. Berperilaku tidak sopan atau buruk atau melawan atasan; dan
对上司无礼或态度恶劣或违抗上司。
 - m. Berperilaku tidak sopan atau buruk dan semena-mena pada rekan kerja dan bawahan.
对同事和下属做出无礼或恶劣的行为。
- (5) Karyawan tidak diperkenankan berperilaku melanggar standar integritas tertinggi yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan reputasi kepada Perusahaan, diantaranya termasuk namun tidak terbatas pada:
- 员工不得做出损害公司利益和声誉的行为，包括但不限于：
- a. Menggunakan jabatan/wewenang untuk kepentingan pribadi
滥用职权，以权谋私。
 - b. Menggunakan jabatan/wewenang untuk menutupi pelanggaran peraturan yang dilakukannya atau dilakukan oleh bawahan dan teman, atau untuk melakukan kesewenang-wenangan terhadap karyawan lain dan bawahan.
滥用职权违反规定隐瞒或包庇自己的下属和朋友，或欺凌其他员工和下属的行为。
 - c. Menghasut teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
蛊惑同事或上司/管理者做出违反法律法规的行为。
 - d. Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan tertinggi apabila ada konflik kepentingan yang timbul berkaitan dengan tanggungjawab Karyawan terhadap pekerjaannya dengan kepentingan keluarga atau kerabat ataupun orang dekat Karyawan lainnya.
因员工的工作与家人或亲戚或熟人的利益而引起冲突，没有立即向领导汇报。

- e. Bekerja untuk dan/atau pada perusahaan lain, baik sebagai tenaga kerja harian, karyawan kontrak, karyawan tetap maupun konsultan.
在其他公司上班, 无论是日薪员工, 合同员工, 正式员工还是咨询师/顾问。
- f. Meminta atau menerima hadiah komisi atau kupon dalam bentuk apapun atas setiap jenis jasa ataupun kegiatan yang diberikan atau diterima kepada dan oleh pihak manapun sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
索要或接受与公司业务活动相关的任何礼物、佣金、代金券, 以及其他服务和礼品。
- g. Memberikan kemudahan kepada pemasok/supplier, kontraktor atau pihak luar lainnya yang karena kemudahan tersebut dapat menyebabkan kerugian pada Perusahaan.
给予供应商, 承包商或其他方提供便利, 损害公司利益。
- h. Terlibat atau ikut serta dalam setiap kegiatan yang bersaing dengan usaha Perusahaan atau yang merugikan kepentingan Perusahaan.
参与或涉及与公司业务竞争或损害公司利益的任何活动。
- i. Memberikan atau membuat keterangan/laporan/pengakuan palsu untuk tujuan apapun termasuk untuk tujuan menutupi kesalahan atasan atau departemen sehingga berakibat merugikan Perusahaan.
出于任何目的提供或作出虚假说明/报告/供述, 包括隐瞒上级或部门的错误, 导致对公司造成不利影响。
- j. Menggunakan nama perusahaan untuk melakukan tindak kejahatan, seperti penipuan, pengintimidasian, pemerasan, pengancaman, dan lainnya.
利用公司名义进行犯罪, 例如欺诈, 恐吓, 勒索, 威胁或其他。
- k. Memfitnah, menghasut, dan menyebarkan rumor yang merugikan Perusahaan.
诬蔑, 造谣和散布谣言造成公司损失。
- l. Dengan sengaja atau lalai sehingga mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
故意或因个人粗心大意造成自己无法执行所交代的任务。
- m. Melakukan kegiatan politik selama jam kerja atau di dalam lingkungan perusahaan, dan menggunakan kedudukannya untuk mempromosikan partai politik atau kepentingan politik.
在工作时间或在公司区域内进行政治活动, 以及利用职务之便为某个政党或政治利益做宣传。
- n. Menjadi pengurus Serikat Pekerja bagi karyawan yang menduduki jabatan tertentu didalam perusahaan dan jabatan itu menimbulkan pertentangan kepentingan antara pengusaha dan pekerja/buruh.
员工担任工会负责人, 且在公司内担任某种职位, 该职位将在企业方与工人/劳工之间产生利益冲突。
- o. Menyebarkan dan/atau menjual informasi rahasia dan/atau hak paten ke pihak luar perusahaan.
传播和/或出售公司专利权和机密信息给公司之外的人。
- p. Mencuri dan atau menjarah/merambah illegal barang/aset milik Perusahaan atau orang lain.
窃取或抢劫, 非法侵占公司或他人的物品和财产。
- q. Menduplikat dan memperbanyak program komputer milik Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri atau pihak lain di luar Perusahaan.

为自己或公司以外的其他方的利益而复制公司的计算机程序。

- r. Melakukan korupsi harta benda milik Perusahaan.
贪污公司财产。
- s. Memberikan informasi yang merugikan nama baik Perusahaan baik secara lisan, tulisan, gambar dan video melalui seluruh platform media.
通过社交媒体平台以口头、书面、图片和视频的形式发布损害公司声誉的信息。
- t. Menyebarluaskan informasi negatif yang berisi tuduhan, fitnah, berita palsu atau bernuansa SARA ke dalam media sosial dan lainnya.
故意在社交网站公布/宣传负面信息，如：诬陷，诬蔑，散播谣言或与宗教相关的问题。
- u. Merekam, menyebarluaskan atau mengunggah/mempublikasikan gambar-gambar atau video-video tentang Perusahaan dan Kawasan IMIP tanpa seizin Pimpinan Perusahaan, seperti rekaman video/gambar atau tulisan tentang perkembangan proyek, *blueprint*, kerusakan peralatan atau korban akibat kecelakaan kerja dan informasi lainnya.
未经公司管理层许可，录制、转发、上传或发布有关公司和 IMIP 区域的图片或视频（如转发、上传或发布工程进度、厂区布局、工作事故所致的设备损坏或受害者有关的图片、文字、视频等信息）。
- v. Karyawan tidak diperkenankan dalam lingkungan perusahaan menyebarkan edaran-edaran tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
未经公司管理层允许，员工不得在公司区域内散发传单。

Pasal 27. Kebersihan Lingkungan Kerja **第二十七条 工作环境卫生**

- (1) Karyawan wajib mematuhi aturan tentang 5S di tempat kerja dan alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
员工有义务遵守工作环境、工作工具和公司区域内的5S规定。
- (2) Karyawan tidak diperkenankan membuang sampah bukan pada tempatnya dan membuang ludah sembarangan.
员工不得乱丢垃圾，随地吐痰。
- (3) Karyawan tidak diperkenankan mengotori lingkungan Perusahaan, baik tempat kerja, mess, area publik, dan lainnya.
员工不得污染公司的环境，无论是工作场所、宿舍、公共场所或其他地方。

Pasal 28. Anggota Keluarga Bekerja **第二十八条 家人/亲属上班**

- (1) Perusahaan mengizinkan keberadaan anggota keluarga karyawan (suami, istri, anak, menantu, mertua, kakak, adik, ipar) yang memenuhi syarat untuk bekerja di dalam Perusahaan sepanjang bukan merupakan hubungan atasan dan bawahan dalam satu departemen dan tidak menimbulkan konflik kepentingan.

公司允许符合条件的员工家属（丈夫、妻子、儿女、儿媳/女婿、亲家/公婆、兄弟姐妹及其伴侣）在公司内工作，只要他们不是同部门的上下级关系且不会引起利益冲突即可（原则上不安排在同一个部门工作）。

- (2) Karyawan yang menikah dengan rekan kerja di departemen yang sama atau yang pekerjaannya bisa menimbulkan konflik kepentingan maka salah satunya tidak berhak menolak untuk dipindahkan ke unit kerja atau pekerjaan lain sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. 与同部门工作的同事或工作可能造成利益冲突的员工结婚，其中一位无权拒绝根据公司需求将其调动到另一个工作单位或岗位。

Pasal 29. Keamanan dan Ketenteraman **第二十九条 安全与和平**

- (1) Perusahaan menetapkan peraturan keamanan dan ketenteraman di lingkungan perusahaan.
公司在公司范围内建立安全与和平规定。
- (2) Perusahaan melakukan pencegahan permasalahan keamanan dan ketenteraman dengan menugaskan petugas keamanan untuk menjalankan prosedur pengamanan.
公司通过指派安全人员执行安全程序来预防安全与和平问题。
- (3) Karyawan wajib menaati peraturan keamanan dan ketenteraman yang diberlakukan di lingkungan perusahaan.
员工必须遵守公司范围内的安全与和平规定。
- (4) Karyawan wajib dengan segera memberitahukan kepada pimpinan departemen atau petugas keamanan apabila terdapat potensi gangguan terhadap keamanan dan ketenteraman seperti adanya potensi terjadinya bahaya kebakaran, pencurian, penjarahan, perkelahian, keributan dan lainnya.

如果对安全与和平有潜在的威胁，例如火灾、盗窃、抢劫、斗殴、骚乱等，员工有义务立即通知部门领导或安全员。

- (5) Karyawan tidak diperkenankan melakukan segala macam bentuk tindak pidana di lingkungan perusahaan.
员工禁止在公司内进行任何犯罪行为。
- (6) Ketentuan umum tentang keluar masuk lingkungan perusahaan adalah sebagai berikut:
关于公司范围内进出的规定如下：
 - a. Perusahaan melalui petugas keamanan berhak melakukan pemeriksaan dan atau pengeledahan kepada Karyawan saat masuk dan keluar lingkungan perusahaan.
在进入和离开公司范围内时，公司有权通过安全人员对员工进行检查和/或搜身。
 - b. Karyawan wajib menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Karyawan saat masuk ke dalam lingkungan perusahaan.
员工进入公司时必须出示识别卡。
 - c. Karyawan hanya diperbolehkan masuk dan keluar lingkungan perusahaan melalui pintu-pintu resmi yang ditetapkan Perusahaan.
员工只能通过公司设立的正式大门进入和离开公司范围内。
 - d. Karyawan tidak diperkenankan membawa orang selain karyawan untuk masuk ke dalam

lingkungan perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.

未经公司管理层允许，员工禁止将非公司员工的其它人员带入公司范围内。

- e. Karyawan tidak diperkenankan masuk ke dalam lingkungan perusahaan dalam keadaan mabuk dan atau dalam kondisi lainnya yang membahayakan dirinya, orang lain, dan Perusahaan.

禁止员工在醉酒或处于其他可能造成自身、他人和公司危险情况下进入公司范围内。

- f. Karyawan tidak diperkenankan keluar dari lingkungan perusahaan dengan membawa aset/barang yang berasal dari dalam perusahaan tanpa adanya izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.

未经公司管理层的书面许可，员工禁止携带公司内部资产/物品离开公司。

- (7) Ketentuan umum tentang tindakan menjaga kondisi aman dan tenteram adalah sebagai berikut:
关于维持安全与和平环境的规定如下:

- a. Karyawan tidak diperkenankan tanpa izin memasuki ruangan atau wilayah kerja lain yang bukan tempat kerjanya dan tidak ada hubungan dengan pekerjaannya.
未经许可，禁止员工进入非工作区域或与工作无关的场所或其他工作区域。
- b. Karyawan tidak diperkenankan meletakkan benda berharga pada tempat yang tidak terkunci atau rawan pencurian/kehilangan.
禁止员工将贵重物品放在未上锁或容易被盗/丢失的地方。
- c. Karyawan wajib menjaga dan mengamankan barang atau aset yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
员工有义务保护自己负责的资产/物品。
- d. Karyawan tidak diperkenankan melakukan perkelahian dan hal-hal yang bisa menyebabkan timbulnya perkelahian seperti mengancam, mengejek, memaki atau melakukan tindakan lain yang bisa mengundang perkelahian.
禁止员工打架或做出可能引起打架的事情，例如威胁、嘲笑、谩骂或做出其他可能引起打架的动作或行为。
- e. Karyawan tidak diperkenankan menyerang, menganiaya, mengancam, atau mencelakai siapapun.
禁止员工攻击、逼迫、恐吓或伤害任何人。
- f. Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menimbulkan keonaran seperti berkumpul massal, membuat keributan, menyebarkan desas-desus /rumor (hoax), menghasut dan atau memprovokasi Karyawan lain untuk melawan hukum dan atau Perusahaan.
禁止员工做出可能引起喧嚣/骚乱的行为，例如聚众闹事，散布谣言，欺骗、煽动或蛊惑其他员工违反法律或集体劳动协议。
- g. Karyawan tidak diperkenankan membawa senjata api, bom/peledak, senjata tajam atau barang-barang yang membahayakan ke dalam lingkungan perusahaan kecuali sebagai alat kerja dan atas izin Pimpinan Perusahaan.
禁止员工将枪支、弹药、刀具或危险物品带入公司范围内，除非是作为工作工具并获得公司管理层的许可。
- h. Karyawan tidak diperkenankan membawa, menyimpan, mengonsumsi atau mengedarkan narkoba dan obat-obatan terlarang lainnya.

- 禁止员工携带、储存、消费或分发毒品及其他非法药物。
- i. Karyawan tidak diperkenankan membawa dan/atau minum minuman keras pada saat jam kerja.
禁止员工在上班期间饮用或携带酒精类饮品。
 - j. Karyawan tidak diperkenankan membawa barang selundupan ke dalam lingkungan perusahaan.
禁止员工将走私的物品带入公司区域内。
 - k. Karyawan tidak diperkenankan untuk melakukan segala macam bentuk perjudian di waktu dan lokasi kerja serta di lingkungan perusahaan.
禁止员工在工作时间、工作地点或在公司区域内进行任何形式的赌博。
 - l. Karyawan tidak diperkenankan menyelenggarakan/menghadiri rapat/pertemuan atau mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan dan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
未经公司管理层允许，员工不得私自举行/参加会议，或分发/附上与公司利益无关的海报，标语牌，通函，传单，小册子等。

Pasal 30. Keselamatan dan Kesehatan Kerja 第三十条 职业健康与安全

- (1) Perusahaan menetapkan dan mendokumentasikan peraturan dan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
公司根据现有法律法规制定职业健康与安全（K3）规定并做好留痕管理。
- (2) Perusahaan melakukan pencegahan terjadinya kecelakaan kerja di seluruh lingkungan perusahaan dengan mengadakan pengendalian, pelatihan dan sosialisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai dengan kebutuhan posisi pekerjaan di tempat kerja masing-masing Karyawan serta menyediakan alat-alat perlindungan keselamatan kerja yang sesuai lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja.
为预防公司范围内出现工作事故，公司根据每个岗位的需求进行 职业健康与安全（K3）管控、培训和宣传，并根据员工所在的工作场所提供相应的安全防护用品和工具。
- (3) Perusahaan melakukan pencegahan penyakit akibat kerja dengan memeriksa kondisi kerja dan kesehatan kerja Karyawan dan melakukan perbaikan kondisi kerja serta memberikan layanan kesehatan jika diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
公司通过检查员工的工作条件和职业健康状况，并根据现行法律法规改善工作条件和提供卫生服务，以预防与工作有关的疾病。
- (4) Perusahaan menyelenggarakan *safety-talk* yakni sosialisasi tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang tujuan utamanya menginformasikan bahaya yang terdapat dalam suatu pekerjaan dan cara mengantisipasinya.
为宣导工作中的安全隐患以及如何预防，公司举行关于职业健康与安全（K3）的安全讲座。
- (5) Karyawan diwajibkan mengikuti *safety-talk* di area kerja masing-masing.

员工有义务在各自的工作区域参加安全讲座。

- (6) Karyawan wajib menaati ketentuan-ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang diberlakukan di dalam Perusahaan, termasuk wajib ikut serta dalam pelatihan dan sosialisasi apabila ditunjuk oleh Perusahaan.

员工有义务遵守公司现行的职业健康与安全 (K3) 规定, 包括参加由公司指定的培训和活动。

- (7) Karyawan wajib mencegah secepat mungkin timbulnya tindakan atau keadaan yang tidak aman, jika menemukan adanya tindakan atau keadaan tidak aman harus segera melaporkan kepada atasan atau penanggung jawab Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk mencegah timbulnya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang berdampak terhadap manusia atau kerusakan terhadap barang milik Perusahaan.

员工有义务及时阻止不安全的行为, 若发现有安全隐患的行为或情况应立即向上司或负责安全的工作人员报告, 以防止发生可能导致人身伤害或财产损失的工作事故与和工作有关的疾病。

- (8) Karyawan yang kompeten wajib dengan segera melakukan tindakan pertolongan saat terjadi kecelakaan kerja dengan memastikan kondisi area telah aman dan terkendali dari potensi bahaya lain di sekitarnya.

如果附近发生工作事故, 在确认区域安全且已经控制其他危险的情况下, 胜任的员工有义务立即采取救援行动。

- (9) Karyawan tidak diperkenankan memakai alat komunikasi selain yang diperintahkan Perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya, seperti misalnya termasuk tidak terbatas berupa *handphone/smart-phone*, tab, mini laptop, dan sejenisnya yang dapat menimbulkan bahaya kecelakaan kerja.

禁止员工在工作中使用公司指定之外的通讯设备, 例如包括但不限于使用手机/智能手机, 平板电脑, 迷你笔记本电脑等其他可能导致工作事故的设施。

- (10) Karyawan tidak diperkenankan meminum minuman beralkohol pada saat jam kerja dan dilarang masuk ke lingkungan perusahaan setelah meminum minuman beralkohol.

禁止员工在工作时间内饮酒或含有酒精类的饮品, 并禁止饮酒后进入公司区域。

- (11) Karyawan tidak diperkenankan memakai, menyimpan, membawa dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada saat jam kerja di lingkungan perusahaan.

禁止员工在公司区域内使用、储存、携带和/或分发毒品、精神药物以及其他成瘾性物质。

- (12) Ketentuan umum tentang pemakaian alat-alat keselamatan kerja adalah sebagai berikut:

关于使用安全设备的规定如下:

- a. Perusahaan wajib melakukan pemeriksaan dan pengecekan alat-alat keselamatan kerja secara berkala untuk memastikan alat-alat tersebut berfungsi dengan baik.

公司有义务定期检查安全生产设备, 以确保设备能正常运行。

- b. Karyawan wajib memelihara dengan baik semua fasilitas dan alat-alat kerja keselamatan kerja termasuk alat-alat pelindung diri yang telah disediakan Perusahaan.

员工有义务妥善维护所有安全设备, 包括公司提供的劳保用品。

- c. Karyawan tidak diperkenankan memberikan kepada orang lain setiap alat pelindung diri atau

alat-alat keselamatan kerja lainnya yang telah diterima dari Perusahaan.
 禁止员工将从公司获得的劳保用品或其他安全设备给他人。

- d. Karyawan wajib melakukan pekerjaan dengan menggunakan alat-alat keselamatan kerja yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya.
 员工有义务使用岗位需要的安全设备进行工作。

(13) Ketentuan umum tentang pencegahan bahaya kebakaran dan ledakan adalah sebagai berikut.
 关于预防火灾和爆炸危险的规则如下：

- a. Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menimbulkan bahaya kebakaran dan ledakan di lingkungan kerja.
 禁止员工进行可能导致工作场所发生火灾或爆炸的行为或举措。
- b. Karyawan tidak diperkenankan merokok di tempat atau area yang tidak disediakan untuk merokok dan di seluruh area yang terdapat bahan mudah terbakar seperti bahan bakar dan bahan kimia, serta tidak diperkenankan membuang puntung rokok di sembarang tempat.
 禁止员工在不允许吸烟的地方/区域以及所有含有易燃材料（例如燃料和化学物质）的区域吸烟，也不允许在任何地方乱扔烟头。
- c. Karyawan tidak diperkenankan membawa segala jenis barang yang berisiko tinggi mudah terbakar dan meledak ke dalam lingkungan perusahaan termasuk ke dalam unit kendaraan.
 禁止员工将任何易燃易爆的高风险物品带入公司区域，或放入公司车辆和重型设备。
- d. Karyawan tidak diperkenankan melakukan pekerjaan pengelasan bukan pada waktunya tanpa persetujuan atasan yang berwenang serta tanpa kesediaan alat pemadam kebakaran yang memadai.
 禁止员工在未经过直接领导的允许及没有足够的灭火用具的情况下进行焊接工作。
- e. Karyawan tidak diperkenankan memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin.
 未经过允许，禁止员工私拉电线或安装电气设备。
- f. Karyawan tidak diperkenankan menghalangi akses dan menyalahgunakan fungsi dari alat proteksi kebakaran.
 禁止员工阻碍或滥用消防保护设备的功能。

(14) Ketentuan umum tentang Pemeriksaan Kesehatan Berkala adalah sebagai berikut.
 关于定期健康检查的规则如下：

- a. Perusahaan menyelenggarakan Pemeriksaan Kesehatan Berkala secara tahunan bagi Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 公司每年为工龄至少1（一）年的员工进行年度健康检查。
- b. Karyawan wajib mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Berkala sesuai dengan jadwal yang ditentukan Perusahaan.
 员工有义务按照公司制定的时间参与定期健康检查。
- c. Karyawan yang tidak dapat mengikuti pemeriksaan Kesehatan Berkala pada jadwal yang telah ditentukan oleh Perusahaan karena mengambil hak cuti atau izin meninggalkan pekerjaan maka diwajibkan untuk berkoordinasi dengan Perusahaan guna melakukan penjadwalan ulang Pemeriksaan Kesehatan Berkala tersebut selambat-lambatnya 6 (enam) hari setelah masuk kerja kembali.

若员工因休假或请假无法参与已安排好的健康检查，则员工必须在返岗后 6（六）天内与公司协调重新安排体检。

(15) Ketentuan umum tentang pemakaian kendaraan milik Perusahaan adalah sebagai berikut:

关于使用公司车辆的规定如下：

- a. Karyawan tidak diperkenankan mengemudikan alat/unit kendaraan milik Perusahaan tanpa memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (Simper) dan tanpa wewenang menjalankannya kecuali dalam kondisi darurat.
除紧急情况外，禁止员工在没有驾驶证与公司驾驶证的情况下驾驶公司车辆或重型设备。
- b. Karyawan tidak diperkenankan menginstruksikan dan atau mengijinkan karyawan lain yang tidak memiliki Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) untuk mengemudikan unit kendaraan atau alat berat milik Perusahaan, kecuali dalam kondisi darurat.
除紧急情况外，禁止员工指使或允许没有驾驶证与公司驾驶证的其他员工驾驶公司车辆或重型设备。
- c. Karyawan tidak diperkenankan memberikan tumpangan dan atau menumpang kendaraan dan alat berat yang dilarang membawa penumpang kecuali dalam kondisi darurat.
除紧急情况外，禁止员工使用不允许载客的车辆和重型设备载客和/或乘坐。
- d. Karyawan tidak diperkenankan mengoperasikan alat komunikasi selain yang diperintahkan Perusahaan ketika mengemudikan kendaraan dan alat berat.
员工驾驶车辆和重型设备时，不允许使用除公司指定之外的通讯设备。
- e. Karyawan tidak diperkenankan melanggar Sign/ rambu-rambu keselamatan saat mengoperasikan unit kendaraan.
禁止员工在操作车辆时违反安全标志。

(16) Ketentuan umum tentang kondisi sakit adalah sebagai berikut:

关于疾病情况的规定如下：

- a. Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menyebarluaskan penyakit kepada sesama rekan Karyawan.
禁止员工进行可能将疾病传播给其他员工的行为。
- b. Karyawan harus mengajukan istirahat dan tidak diperkenankan datang ke tempat kerja apabila Karyawan dinyatakan oleh Dokter mengidap penyakit menular atau kondisi medis lainnya yang berbahaya bagi dirinya, sesama karyawan dan lingkungan kerjanya.
若员工被医院诊断患有传染病或其他危害社会的病种，该病对员工自身、其他员工或工作环境造成危害，则该员工应提出申请休息禁止出勤。

Pasal 31. Pengaduan dan Saran **第三十一条 合理化建议与投诉**

(1) Karyawan berhak menyampaikan pengaduan dan saran kepada Perusahaan melalui prosedur sebagai berikut:

员工有权通过以下程序向公司提出合理化的建议与投诉：

- a. Setiap pengaduan dan saran karyawan disampaikan kepada atasan langsung.
员工的投诉与建议需向直属领导传达。

- b. Apabila pengaduan dan saran belum dapat ditindaklanjuti/diselesaikan oleh atasan langsung maka disampaikan kepada atasan dari atasan langsung.
如果所反映的投诉与建议未得到直接领导的处理/解决, 则反馈给直属领导的上级。
- c. Apabila pengaduan dan saran belum dapat ditindaklanjuti/diselesaikan oleh atasan dari atasan langsung maka disampaikan kepada kepala departemen masing-masing atau ke departemen yang terkait.
若通过直属领导的上级所反映的投诉与建议未得到处理/解决, 则反馈给部门(负责人)或相关部门进行调解。
- (2) Karyawan bisa menyampaikan pengaduan dan saran melalui kotak saran yang disediakan oleh Perusahaan.
员工可以通过公司提供的意见箱传达合理化的建议与投诉。
 - (3) Selama dalam proses penyelesaian pengaduan, para pihak wajib menjaga supaya kegiatan produksi/operasional tetap berlangsung dengan lancar dan aman.
解决投诉过程中, 双方有义务保持生产/运营的顺利和安全。
 - (4) Karyawan tidak diperkenankan melakukan aksi pemogokan kerja tanpa melalui prosedur/cara peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
禁止员工未遵守现行法律法规程序的情况下进行罢工活动。

BAB VII. PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL

第七章 工作场所性暴力处理和预防

Pasal 32. Pencegahan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

第三十一条 工作场所性暴力预防

- (1) Perusahaan menyediakan sarana pengaduan atas kekerasan seksual yang disediakan perusahaan.
公司提供对工作场所性暴力行为的投诉渠道。
- (2) Perusahaan menjaga kerahasiaan korban, pelapor dan saksi.
公司为受害者、举报者和证人保密。
- (3) Perusahaan memastikan tidak ada toleransi terhadap tindakan pelecehan dan kekerasan seksual di tempat kerja.
公司确保对工作场所的性骚扰和暴力行为零容忍。

Pasal 33. Penanganan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

第三十三条. 处理工作场所的性暴力

- (1) Penanganan dan pelecehan seksual dilingkungan perusahaan berdasarkan prinsip:
处理企业环境中的性骚扰基于以下原则:
 - a. Keadilan bagi korban dan pelaku.
为受害者和施害者维持公平。
 - b. Kerahasiaan.
保密性。
 - c. Mencegah agar tidak terulang.

- 预防以不再重复发生。
- d. Menyelesaikan secara tuntas.
彻底完成处理。
- (2) Perusahaan, karyawan dan serikat pekerja/buruh menjaga kerahasiaan aduan.
公司、员工和工会对投诉保密。
- (3) Perusahaan, karyawan dan serikat pekerja/buruh melindungi korban.
公司、员工和工会保护受害者。

BAB VIII. PENILAIAN KERJA DAN PENGHARGAAN

第八章 工作评估和奖励

Pasal 34. Ketentuan Umum Tentang Penilaian Kerja dan Penghargaan

第三十四条 关于绩效评估和奖励的总则

- (1) Perusahaan melakukan penilaian prestasi kerja Karyawan secara berkala.
公司定期对员工进行工作绩效评估。
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja digunakan sebagai pertimbangan bagi perencanaan pelatihan dan pengembangan Karyawan, serta dalam pemberian penghargaan dan sanksi.
工作绩效评估的结果可作为该员工培养和发展计划以及奖惩的依据。
- (3) Hasil penilaian prestasi kerja yang baik dapat dijadikan sebagai dasar untuk promosi, kenaikan upah khusus, serta pemberian penghargaan khusus dari Perusahaan, sedangkan hasil penilaian prestasi kerja yang kurang baik dapat dijadikan sebagai dasar untuk penurunan upah, demosi, pemindahan jabatan, penundaan kenaikan upah dan jabatan, mutasi, dan sanksi lainnya.
良好的绩效评估结果可作为该员工晋升，调薪以及公司给予特殊奖励的依据；而不好的绩效评估结果可作为该员工降薪，降职，异岗，延迟加薪和晋升的依据。
- (4) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja diatur melalui Teknis Pelaksanaan tentang Manajemen Kinerja.
关于绩效管理细则根据执行细则规定执行。

Pasal 35. Promosi dan Kenaikan Upah

第三十五条 晋升和调薪

- (1) Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada karyawan atas prestasi kerjanya berupa promosi dan/atau kenaikan upah.
公司可以通过晋升或调薪的形式奖励员工的工作表现。
- (2) Persyaratan secara rinci terkait prosedur promosi dan Kenaikan Upah diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.
晋升和调薪的详细要求和流程根据执行细则规定执行。

Pasal 36. Penghargaan Khusus

第三十六条 特殊奖励

- (1) Penghargaan khusus diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas prestasi atau kontribusi yang ditunjukkan Karyawan selama bekerja.
若员工在工作中做出特殊贡献与成就，公司可给予特殊奖励。
- (2) Penghargaan khusus bisa diberikan untuk individu maupun kelompok.
特殊奖励可给予个人或团体。
- (3) Penghargaan prestasi kerja untuk kelompok dapat diberikan kepada tim kerja (kelompok), workshop (divisi), departemen atau kelompok fungsional yang dibentuk atas suatu program tertentu.
对团体的奖励，可授予班组（组别）、车间（科室）、部门或为某种项目而成立的功能性小组。
- (4) Penghargaan khusus yang diperoleh Karyawan dapat dijadikan salah satu pertimbangan dalam pemberian kenaikan upah dan atau promosi.
员工获得的特殊奖励可用作加薪和/或晋升的考量因素之一。
- (5) Penghargaan khusus dibedakan menjadi 5 (lima) kategori sebagai berikut:
具体特殊奖励分为以下5（五）种：
 - a. Penghargaan Mendapat Pujian.
通报表扬
 - b. Penghargaan Tingkat 1.
一级奖励
 - c. Penghargaan Tingkat 2.
二级奖励
 - d. Penghargaan Tingkat 3.
三级奖励
 - e. Penghargaan Karyawan Terbaik Tahunan.
年度优秀员工奖
- (6) Bagi Karyawan yang memiliki prestasi unggul dalam setahun berhak dinominasikan sebagai Karyawan Terbaik Tahunan sesuai dengan prosedur pemilihan karyawan terbaik tahunan.
对于年度表现优异或出色的员工，可按照年度优秀员工评选流程，提名为年度优秀员工。
- (7) Karyawan yang mendapatkan penghargaan dari Perusahaan menerima penghargaan berupa sejumlah uang dengan nominal tertentu yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
得到公司奖励的员工将获得由公司领导确定的金额发放奖金。
- (8) Penetapan Karyawan yang mendapatkan penghargaan khusus didasarkan pada penilaian yang dilakukan oleh Perusahaan yang hasilnya menjadi kewenangan Perusahaan dan tidak dapat diganggu gugat.
确定获得特殊奖励的员工是由公司进行评估确定，该评估结果是公司权利，不可置疑。

Pasal 37. Penghargaan Mendapat Pujian **第三十七条 书面通报表扬**

- (1) Penghargaan Mendapat Pujian dapat diberikan kepada Karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
符合以下条件的员工可获得书面通报表扬：

- a. Mematuhi peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan, bekerja dengan hati-hati dan teliti, melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, dan menjadi teladan bagi Karyawan lainnya.
遵守公司规章制度，工作兢兢业业，恪尽职守，起到模范带头作用者。
 - b. Memiliki karakter yang baik, jujur, berusaha untuk menyelesaikan berbagai perbedaan/konflik yang timbul, dan menjaga suasana kerja yang baik dalam lingkungan Perusahaan.
品行优良，树立正气，努力化解各种矛盾，维护公司正常工作氛围者。
 - c. Memiliki rasa kerja sama tim yang baik, dapat bekerja sama secara aktif dengan karyawan lain dan departemen dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan, dan mendapat penilaian/evaluasi yang baik dari departemen dan karyawan lain.
具有良好团队合作意识，能积极主动配合其他员工、部门解决工作问题，受到其他部门和员工好评者。
 - d. Kinerja kerja yang konsisten, diakumulasikan 6 bulan atau 3 bulan berturut-turut menyelesaikan tugas pekerjaan melebihi batas.
一贯工作业绩突出、年度内累计6个月或连续3个月超额完成工作任务者。
 - e. Dengan aktif berupaya mempelajari pengetahuan baru, teknologi baru, dan menerapkannya dalam pekerjaannya untuk mencapai hasil yang lebih baik.
努力学习新知识、新技术，并应用到实际工作中取得良好成效者。
 - f. Bersedia membagikan pengetahuan dan keterampilannya kepada Karyawan lain, termasuk secara aktif memberikan pelatihan dan bimbingan ke Karyawan lain dengan hasil yang baik.
乐于将自己的知识、技能传授给其他员工，积极举办培训讲座并获得良好效果者。
 - g. Memiliki etika moral yang baik dan diakui integritasnya oleh Karyawan lain dan masyarakat.
具有良好社会道德风范，受到社会表彰者。
 - h. Melakukan tindakan-tindakan lain yang memberikan manfaat nyata bagi Perusahaan dan atau Karyawan, dan memiliki bukti nyata.
其他对公司或员工有益的行为，具有事实证明者。
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) diatas dapat memperoleh Penghargaan Mendapat Pujian apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
有上述第1（一）款所指行为的员工，可由部门按照流程提交奖励员工的申请并获得公司领导批准，则员工可获得通报表扬奖。
- (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Pujian akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.
对于获得通报表扬奖的员工，可提名为年度优秀员工。

Pasal 38. Penghargaan Tingkat 1 第三十八条 一级奖励

- (1) Penghargaan Tingkat 1 (satu) dapat diberikan kepada karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

符合以下条件的员工可获得一级奖励:

- a. Menemukan barang-barang berharga dan mengembalikannya kepada yang berhak.
拾获贵重物品而不昧者。
 - b. Menemukan adanya masalah yang bukan tanggungjawabnya namun melaporkannya dan atau menyelesaikannya dengan benar untuk menghindari kerugian Perusahaan.
发现职责外的问题, 予以速报或妥善处理避免公司损失者。
 - c. Melakukan penghematan dalam berbagai hal sehingga menghemat biaya yang dikeluarkan Perusahaan seperti dalam penghematan bahan-bahan habis pakai atau bahan baku, pemanfaatan limbah, melakukan perawatan peralatan/mesin dengan cermat dan seksama, dan lainnya.
对于原材料、工具等节约或废物利用, 细心维护公司设备等, 节省成本成效显著者。
 - d. Secara aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan Perusahaan dan mencapai unjuk kerja yang sangat baik.
各项活动积极参与, 取得优良成绩者。
 - e. Memiliki prestasi kerja lainnya yang menonjol.
有其它突出成绩者。
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (Satu) di atas dapat memperoleh Penghargaan Tingkat 1 (Satu) apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
有上述第1 (一) 款所指行为的员工, 可由部门按照流程提交奖励员工的申请并获得公司领导的批准, 则员工可获得一级奖励。
- (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 1 (Satu) akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.
对于获得一级奖励的员工, 可提名为年度优秀员工。
- (4) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 1 (Satu) mendapatkan uang penghargaan sebesar antara Rp 400.000 (empat ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah).
对于获得一级奖励的员工, 可获得400.000-1.000.000印尼盾的奖金。

Pasal 39. Penghargaan Tingkat 2

第三十九条 二级奖励

- (1) Penghargaan Tingkat 2 (Dua) dapat diberikan kepada karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

符合以下条件的员工可获得二级奖励:

- a. Memberikan usulan perbaikan dalam operasional teknis perusahaan yang setelah diterapkan menghasilkan efek positif signifikan bagi Perusahaan, seperti usulan dalam hal strategi operasional, proses produksi, pengontrolan bahan produksi, program layanan yang lebih baik, dan lainnya.
对于营运策略、生产流程、物料管制、服务项目等提出改进建议或方案, 经采纳实施有显著成效者。
- b. Mengajukan usulan memperbaiki produk dan metode pemrosesan, mengurangi biaya, atau

menerapkan manajemen pengontrolan kualitas yang menghasilkan efek positif bagi Perusahaan.

提案改善产品与加工方法、降低成本，或实施质量管理卓有成效者。

- c. Melakukan penghematan dalam berbagai hal sehingga menghemat signifikan biaya yang dikeluarkan Perusahaan dan berdampak sangat positif bagi operasional Perusahaan seperti dalam penghematan bahan-bahan habis pakai atau bahan baku, serta pemanfaatan limbah dan bahan sisa.
对于原材料节约或废物利用，为公司运营中取得重大成效者。
 - d. Menghasilkan temuan atau ide kreatif dan berhasil baik ketika diterapkan.
有小创造发明、小改革，经实行有显著成效者。
 - e. Menunjukkan tanggung jawab, kesigapan dan kecekatan menangani masalah tepat pada waktunya dan berhasil menghindarkan kerugian Perusahaan ketika terjadi bencana, kecelakaan, atau dalam kondisi ditemukannya potensi masalah besar yang bisa menghentikan pengoperasian peralatan-peralatan atau mesin-mesin utama dalam perusahaan.
发生事故或灾害或发现重大隐患、重大质量问题或重大机械设备故障时（因工作疏忽造成的除外），勇于负责，及时处理，避免公司损失者。
 - f. Berkontribusi besar dalam menaikkan citra dan nama baik Perusahaan serta menjaga kehormatan Perusahaan dan mendapatkan pujian atau pengakuan dari perusahaan lain dan masyarakat luas.
对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献且受到其他企业或社区表扬者。
 - g. Melaporkan kasus pencurian, malpraktek, penyuapan, korupsi, dan tindakan-tindakan yang merusak dan atau merugikan Perusahaan dengan tanpa memikirkan keselamatan diri tetap menjaga agar proses produksi berjalan normal dan agar tetap terjaga tertib kerja dan tertib sosial.
举报盗窃案件，检举营私舞弊拿回扣等或企图危害公司利益的行为，及时制止或使案件得以及时破获，奋不顾身维护正常的生产秩序和工作秩序以及社会治安者。
 - h. Memiliki kinerja istimewa yang sangat menonjol di atas karyawan lainnya.
对比其他员工有显著绩效者。
 - i. Mendapatkan akumulasi penghargaan 2 (dua) kali Penghargaan Tingkat 1 (Satu) dalam setahun.
全年累计获一级奖励两次者。
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) di atas dapat memperoleh Penghargaan Tingkat 2 (Dua) apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
有上述第1（一）款所指行为的员工，可由部门按照流程提交奖励员工的申请并获得公司领导的批准，则员工可获得二级奖励。
- (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 2 (Dua) akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.
对于获得二级奖励的员工，可提名为年度优秀员工。
- (4) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 2 (Dua) mendapatkan uang penghargaan sebesar antara Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000 (dua juta rupiah).

对于获得二级奖励的员工，可获得1.000.000-2.000.000印尼盾的奖金。

Pasal 40. Penghargaan Tingkat 3 **第四十条 三级奖励**

- (1) Penghargaan Tingkat 3 (Tiga) dapat diberikan kepada karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
符合以下条件的员工可获得三级奖励：
 - a. Menunjukkan tanggung jawab, tidak menghindari bahaya dan tanpa memikirkan keselamatan sendiri berupaya melindungi aset perusahaan atau karyawan lainnya atau demi mengurangi kerugian perusahaan.
发生意外事故时，不避艰险，为保护公司财产或员工安全，临危不惧，奋不顾身而减少公司损失。
 - b. Melakukan inovasi, kreasi penting atau memberikan saran penting yang bermanfaat besar bagi Perusahaan yang hasilnya dapat mengurangi biaya secara signifikan, menurunkan kerugian, meningkatkan keuntungan dan/atau efisiensi Perusahaan.
对各项生产设备、工艺有重要发明、创造、技术改进或提出合理化建议，取得重大成效者。
 - c. Berhasil mencegah terjadinya masalah besar atau berhasil menyelesaikan proyek perbaikan lebih awal sehingga bisa menghasilkan peningkatan produksi yang signifikan dan atau menghasilkan prestasi/kinerja yang luar biasa.
预防重大故障隐患或抢修工程提早完成，使产能显著增加，成绩卓著者。
 - d. Berhasil meningkatkan kualitas manajemen bisnis dan meningkatkan efisiensi ekonomi Perusahaan.
在改进企业经营管理，提高经济效益方面作出显著成绩者。
 - e. Tanpa memikirkan keselamatan diri melawan orang-orang yang bertindak jahat dan buruk yang merugikan kepentingan Perusahaan dan menunjukkan kinerja menonjol dalam upaya menjaga tertib produksi, tertib kerja dan tertib sosial.
奋不顾身，同坏人、坏事作斗争，对维护正常的生产秩序和工作秩序方面有显著功绩者。
 - f. Berhasil menjaga properti/aset dan kepentingan Perusahaan sehingga menghindarkan Perusahaan mengalami kerugian besar.
维护公司财产和利益，避免重大损失，事迹突出者。
 - g. Mendapatkan akumulasi penghargaan 2 (Dua) kali Penghargaan Tingkat 2 (Dua) dalam setahun.
全年累计获记二级奖励两次者。
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (Satu) di atas dapat memperoleh Penghargaan Tingkat 3 (Tiga) apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
有上述第1（一）款所指行为的员工，可由部门按照流程提交奖励员工的申请并获得公司领导者的批准，则员工可获得三级奖励。

- (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 3 (Tiga) akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.
对于获得三级奖励的员工，可提名为年度优秀员工。
- (4) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 3 (Tiga) mendapatkan uang penghargaan sebesar antara Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp 4.000.000 (empat juta rupiah).
对于获得三级奖励的员工，可获得2.000.000-4.000.000印尼盾的奖金。

Pasal 41. Penghargaan Karyawan Terbaik Tahunan

第四十一条 年度优秀员工奖励

- (1) Perusahaan menyelenggarakan pemilihan Karyawan Terbaik yang digelar secara tahunan.
公司每年举行一次“优秀员工”评选。
- (2) Setiap Karyawan berhak dinominasikan sebagai Karyawan Terbaik Tahunan sepanjang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Perusahaan.
各员工有权被提名为年度优秀员工，只要符合公司设定的要求。
- (3) Karyawan yang mendapatkan penghargaan Karyawan Terbaik mendapatkan Piagam Penghargaan.
获得优秀员工奖的员工将获得荣誉证书。
- (4) Karyawan Terbaik dan diberikan penghargaan berupa sejumlah uang dengan nominal tertentu yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
获得“优秀员工”的员工将获得“奖章”并以公司领导确定的金额发放奖励。

BAB IX. SANKSI-SANKSI

第九章 处罚

Pasal 42. Ketentuan Umum Tentang Sanksi-Sanksi

第四十二条 关于处罚的总则

- (1) Sanksi yang diberikan kepada Karyawan atas pelanggaran-pelanggaran dan atau kinerja yang tidak tercapai diatur oleh perusahaan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan bentuk-bentuk sanksi sebagai berikut:
在不违反适用法律法规规定的情况下，对违反和/或未履行的处罚规定如下：
 - a. Surat Peringatan yang terdiri dari :
警告单分为：
 1. Surat Peringatan yang diberikan secara berurutan yang terdiri dari Surat Peringatan Pertama (SP1), Surat Peringatan Kedua (SP2), dan Surat Peringatan Ketiga (SP3).
依次给予警告单，即一级警告，二级警告，和三级警告。
 2. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT).
最终警告单。
 - b. Pemutusan Hubungan Kerja.
解除劳动关系
 - c. Ganti Rugi dan Denda.

损失赔偿和罚款

d. Skorsing

停职查办

e. Demosi dan Penundaan Kenaikan Upah/Jabatan.

降职和推迟调薪/晋升机会

- (2) Karyawan dan atasan langsung dapat diberikan sanksi tanggung bersama apabila terjadi pelanggaran yang timbul sebagai akibat atasan tidak menjalankan tanggungjawabnya sesuai bukti-bukti yang sah.

若因员工上级领导管理不力导致的违纪行为，在给员工处罚的同时对其上级领导也要处以连带管理责任考核（附有有效的证据）。

- (3) Aturan-aturan yang berlaku di masing-masing departemen dan lokasi kerja tertentu yang ditetapkan melalui Teknis Pelaksanaan dapat diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

各部门和某些工作地点可通过执行细则制定适用规则，只要不违反本制度和现行法律法规。

Pasal 43. Surat Peringatan

第四十三条 警告单

- (1) Surat Peringatan (SP) adalah sanksi yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan secara tertulis yang tergantung pada jenis bobot, dan frekuensi pengulangan, dibagi menjadi surat peringatan pertama, surat peringatan kedua, dan surat peringatan ketiga.

警告单是指根据所犯违规行为的类型、频率、严重程度，分为一级警告、二级警告、三级警告。

- (2) Surat Peringatan Pertama (SP1) berlaku selama 6 (enam) bulan.

一级警告有效期为6（六）个月。

- (3) Surat Peringatan Kedua (SP2) berlaku selama 6 (enam) bulan.

二级警告有效期为6（六）个月。

- (4) Surat Peringatan Ketiga (SP3) berlaku selama 6 (enam) bulan.

三级警告有效期为6（六）个月。

- (5) Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) berlaku selama 6 (enam) bulan.

最终警告单有效期为6（六）个月。

- (6) Surat Peringatan Pertama (SP1), Kedua (SP2), dan Ketiga (SP3) harus diberikan mengikuti urutannya satu demi satu yaitu :

一级警告（SP1），二级警告（SP2）和三级警告（SP3）必须按照顺序给予，即：

- a. Surat Peringatan Pertama (SP 1) diberikan manakala karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam sanksi SP 1.

一级警告（SP1）是在员工违反一级警告条款时给予。

- b. Surat Peringatan Kedua (SP 2) diberikan manakala dalam masa berlaku sanksi SP 1, karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam sanksi SP 1.

二级警告 (SP2) 是员工在一级警告有效期内违反一级警告的条款时给予。

- c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3) diberikan manakala dalam masa berlaku sanksi SP 2, karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam mengulangi melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam sanksi SP 1.

三级警告 (SP3) 是员工在二级警告有效期内重复违反一级警告的条款时给予。

- d. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) diberikan manakala karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT).

最终警告单是在员工违反最终警告单 (SPPT) 条款时给予。

(7) Berikut adalah tingkat pelanggaran Surat Peringatan Pertama (SP1):

以下违纪属于一级警告级别:

- a. Datang terlambat tanpa izin dari atasan langsung:

未经上级领导允许, 上班时间迟到:

- i. 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) menit sebanyak 2 (dua) kali dalam satu bulan kalender.

在一个月内发生2 (两) 次5 (五) 分钟以下无故迟到的行为。

- ii. Lebih dari 5 (lima) menit sampai dengan 1 (satu) jam sebanyak 1 (satu) kali dalam satu bulan kalender.

在一个月内发生1 (一) 次5 (五) 分钟以上1 (一) 小时以下无故迟到的行为。

- b. Mangkir kerja 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari.

旷工1 (一) 天或者2 (两) 天者。

- c. Hadir jam kerja normal tetapi lupa melakukan absensi *finger print* atau *face print* sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan kalender tanpa alasan yang tidak dapat diterima.

在一个月中有正常出勤但有3 (三) 次忘记打卡, 且无合理理由。

- d. Meninggalkan tempat kerja atau pulang awal sebanyak 1 (satu) kali tanpa izin dari atasan.

未经上级领导允许, 脱岗或早退1次。

- e. Tidak mematuhi tata tertib yang berlaku di Departemen.

不遵守部门的行为守则。

- f. Berhenti atau memarkirkan kendaraan bukan pada tempat yang telah ditentukan tanpa ada alasan yang dapat dibenarkan atau bukan dalam keadaan darurat.

在非指定地点停车, 且无合理理由或非紧急情况。

- g. Tidak menjalankan kewajiban untuk memberitahukan perubahan informasi tentang identitas diri Karyawan (termasuk nomor kontak, status pernikahan, anggota keluarga, alamat dan lainnya) kepada Perusahaan.

不执行个人义务, 即未将个人的变更信息 (包括电话联系方式、婚姻状况、家庭成员情况及地址等) 告知公司。

- h. Menerima tamu pribadi selama jam kerja tanpa seizin atasan atau bukan di tempat yang telah ditentukan.

在上班时间内未经上级领导允许接待私人客人。

- i. Makan selama jam kerja kecuali atas seizin atasan.

- 在上班时间吃东西，上级领导允许除外。

j. Membuang sampah bukan pada tempatnya.
乱扔垃圾。
- k. Mengotori lingkungan Perusahaan, baik tempat kerja, mess, area publik, dan lainnya.
弄脏公司环境卫生，包括工作场所，宿舍，公共区域等。
- l. Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.
破坏工作环境中的平静和秩序。
- m. Tidak mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan saat jam kerja.
上班时间不按规定着装。
- n. Tidak mengenakan kartu Tanda Pengenal Karyawan selama jam kerja dan tidak ada alasan yang dapat diterima.
在工作时间未佩戴识别卡且无法给出合理解释的。
- o. Mengobrol saat jam kerja, meninggalkan lokasi kerja ke lokasi kerja lain, bermain gosip/mendiskusikan benar atau salah orang lain.
上班时间聊天、串岗、嬉戏、讨论他人是非或从事规定以外的事情。
- p. Tidak mengambil dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan segera, dan tidak dapat mengumpulkan data/bahan yang dibutuhkan oleh departemen fungsional perusahaan dalam waktu yang ditentukan.
未及时领取公司发放文件、未按时提交公司职能部门所需要的材料。
- q. Tidak menghemat penggunaan air, listrik, makanan yang disediakan oleh kantin sesuai ketentuan dan terjadi pemborosan yang serius.
未按规定节约水、电、食堂提供的食物等且浪费现象较严重。
- r. Tidak menjalankan prosedur administrasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
未按规定流程办理行政手续。
- s. Berbicara dengan suara keras atau ribut dalam Kawasan Industri ataupun di asrama sehingga mengganggu orang yang sedang bekerja atau istirahat.
在园区或宿舍内大声喧哗影响其他人工作或休息。
- t. Berpakaian tidak sopan di tempat umum.
在公共场所着装不雅。
- u. Membaca buku, majalah atau mengurus urusan pribadi lainnya selama jam kerja tanpa mengakibatkan *accident*.
在工作时间阅读书报、杂志或处理其他私事（未造成任何事故）。
- v. Beristirahat tidak pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
不在指定的地方休息。
- w. Menerima tamu pribadi bukan di tempat yang telah ditentukan.
不在指定的地方接待私客。
- x. Tidak mengikuti ujian yang dilaksanakan oleh perusahaan tanpa keterangan.
无合理理由不参与公司安排的考试。
- y. Melakukan pelecehan dengan cara bersiul terhadap karyawan lainnya apabila karyawan

lainnya merasa keberatan.

在公司区域以吹口哨的形式骚扰其他员工，并且该员工介意。

- z. Memelihara hewan di area perusahaan secara pribadi (terkecuali hewan hias ikan atau kura-kura) dan harus melakukan penanganan dalam batas waktu tertentu.
私自在公司区域内饲养动物（观赏性鱼类、龟类除外）并要求当事人限期处理。
- aa. Mendiskusikan gaji orang lain secara terbuka atau secara pribadi.
公开或私下询问、议论其他人员的薪酬。
- ab. Tidak dapat menyelesaikan instruksi atasan atau perintah kerja sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan dan tidak melaporkannya.
未能按时完成上级交办任务，又不及时反馈者。
- ac. Tidak melakukan tindak lanjut/perbaikan atas keluhan/komplain terkait tugas dan tanggungjawabnya dan telah ditegur oleh atasannya atau telah dikomplain oleh pelanggan (user/buyer) atau departemen lain sehingga tetap terjadi teguran/komplain yang berulang dan atau kelalaian tersebut menimbulkan kerugian ringan bagi Perusahaan.
未能跟进/改进与其职责和责任有关的 抱怨/投诉，并受到上级的谴责，或遭到客户（用户/买方）或其他部门的投诉，因此一再受到谴责 /投诉和/或疏忽给公司造成轻微损失。
- ad. Tidak mencapai target kerja minimal dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
在指定时间内未达到最低工作目标。
- ae. Berperilaku tidak sopan atau buruk terhadap atasan atau rekan kerja.
对上司或同事做出不礼貌的行为。
- af. Tidak melakukan pengendalian dokumen dan data sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data, dan atau kehilangan dokumen atau data yang menjadi tanggungjawabnya.
未依文件管控办法管控文件、资料，或遗失受控文件及资料者。
- ag. Memasuki area pekerjaan lain yang bukan lingkup kerjanya tanpa alasan yang dapat diterima dan tanpa izin dari Perusahaan.
无合理/能接受的理由或未经许可进入其他区域（不属于自己工作范围的）。
- ah. Tidak mematuhi peraturan khusus di tempat-tempat khusus (ruang arsip, ruang ibadah, ruang kesehatan, ruang baca dan lainnya) yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
不服从特殊场所（档案室，祷告室，医护室及阅览室等）公司所制定的管理条例者。
- ai. Pada saat jam kerja bermain *game*, menonton video, bermain/mendengar musik, dan membuka laman web yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau melakukan hal lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya.
在工作时间玩游戏、看视频、播放音乐和浏览无关网站等，或做其他与工作无关的事情。
- aj. Masuk keluar di tempat umum tidak melepaskan sepatu/sandal sesuai dengan peraturan.
进出公共场所不按规定脱鞋者。
- ak. Mempergunakan barang-barang/peralatan milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari atasan yang berwenang.

- 未经相关上司的允许为个人利益私自使用公司物品/设备。
- al. Menyebarkan edaran-edaran dalam segala bentuknya dalam lingkungan Perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
未经公司管理层许可，以各种形式在公司区域内散发传单。
- am. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
不遵守有关工作场所和工作设备的清洁、整洁以及公司环境的规定。
- an. Masuk dan keluar lingkungan perusahaan tidak melalui pintu-pintu resmi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
不在规定的地方进出公司区域。
- ao. Menolak pemeriksaan keamanan yang dilakukan sesuai prosedur oleh petugas keamanan Perusahaan.
拒绝公司合理的安全类检查。
- ap. Tanpa izin memasuki ruangan atau wilayah kerja lain yang bukan tempat kerjanya dan tidak ada hubungan dengan pekerjaannya.
未经许可，禁止员工进入非工作区域或与工作无关的场所或其他工作区域。
- aq. Tidak menjaga dan mengamankan barang atau aset yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
对其所负责的物品或资产保管不力的。
- ar. Meletakkan benda berharga milik perusahaan pada tempat yang tidak terkunci atau rawan pencurian/kehilangan.
将公司贵重物品放在未上锁或容易被盗/丢失的地方。
- as. Tidak mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Berkala yang dijadwalkan oleh Perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.
无故不参加公司安排的定期体检。
- at. Pelanggaran prosedur operasi atau sistem manajemen perusahaan, untuk kondisi yang ringan atau kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian pribadi atau karena kurangnya pengarahan dan pengawasan.
违反公司操作规程或管理制度，情节较轻，或因个人过失或指挥、监督不力致发生工作错误，未发生事故的。
- au. Karyawan penghuni mess Perusahaan membawa siapapun selain penghuni mess lainnya untuk masuk ke dalam mess kecuali atas izin Pimpinan Perusahaan.
住公司宿舍的员工带其他非宿舍人员进入宿舍，除获得公司管理层许可外。
- av. Mengoperasikan/menggunakan peralatan teknis yang bukan tanggung jawabnya baik berada dilingkungan kerjanya maupun bukan berada di lingkup kerjanya tanpa seizin atasan, tanpa mengakibatkan *accident* dan tidak menimbulkan kerugian finansial.
未经上级主管允许，操作/使用非职责范围内的技术设备，未造成事故或经济损失者。
- aw. Meminjamkan atau mengkaryakan peralatan milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya tanpa mengakibatkan *accident* dan tidak menimbulkan kerugian finansial.
将公司委托给员工的设备转借给他人使用，未造成事故或经济损失者。
- ax. Tidak mengikuti *safety-talk* di area kerja masing-masing tanpa alasan yang dapat diterima。

无故不参加工作区安全讲座的。

- ay. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya, baik tanpa mengakibatkan *accident* dan tidak menimbulkan kerugian finansial maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不按照标准作业流程进行工作，未造成事故或经济损失者或导致轻度事故（三级）。
- az. Mencorat-coret, mengubah atau melakukan modifikasi pada Alat Pelindung Diri (APD) seperti helm, sepatu, dan lainnya yang menghilangkan fungsi Alat Pelindung Diri (APD) tersebut.
对个人劳保用品进行涂鸦，裁剪，改装，例如头盔，鞋子和其他消除个人劳保用品（APD）的功能。
- ba. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在工作时不按规定使用劳保用品（APD），未造成事故或经济损失者或导致轻度事故（三级）。
- bb. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan hasil investigasi.
根据调查结果证实将非有害有毒废弃物（非危废类）随意丢弃或放入工厂设备中，未造成事故或经济损失者。
- bc. Berjalan pada jalur yang bukan khusus pejalan kaki (*Out Pedestrian*) atau melintasi area yang dilarang/berbahaya.
在非人行道（步行外）上行走或穿越禁止/危险区域的。
- bd. Merokok di area umum yang dilarang (bukan area berbahaya) yang ditandai dengan *sign* larangan merokok.
在贴有禁止抽烟的公共区域（非危险区域）吸烟。
- be. Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone*/tab/laptop, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在工作时吸烟或玩手机/平板/笔记本电脑，未造成事故或经济损失者或导致轻度事故（三级）。
- bf. Memakai alat komunikasi selain yang diperintahkan oleh Perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya, seperti telepon genggam/*handphone*, *smart-phone*, tab, mini laptop, dan sejenisnya yang dapat menimbulkan bahaya kecelakaan kerja berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在工作中使用公司指定之外的通讯设备，例如包括但不限于使用手机/智能手机，平板电脑，迷你笔记本电脑等其他可能导致工作事故的设备。
- bg. Melakukan tindakan tidak aman dan atau membiarkan kondisi tidak aman pada aktivitas pekerjaan, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

根据调查结果证实进行不安全的行为和/或允许不安全的工作条件，未造成事故或经济损失者或导致发生轻度事故（三级）。

- bh. Mengoperasikan alat/unit (mesin-mesin, kendaraan, dan lainnya) dengan kecepatan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dengan kelebihan kecepatan hingga 20% (dua puluh persen) hingga 50% (lima puluh persen) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 以不符合规定的速度操作设备/工具（机械，车辆等），超速在 20%至50%（百分之五十）。
- bi. Memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin dari atasan yang berwenang, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 未经有权上司许可私自接配电线、插座及接装电器，未造成事故或经济损失者或导致发生轻度事故（三级）。
- bj. Tidak menjalankan Pemeriksaan dan Pengecekan Harian (P2H) unit dan atau tidak melaporkan ataupun menindaklanjuti laporan kerusakan unit, sehingga unit tetap digunakan dalam keadaan rusak baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 不执行每日检查（P2H）和/或不报告或不跟踪设备损坏报告，以使设备仍在损坏状态下使用，未造成事故或经济损失者 或导致发生轻度事故（三级）。
- bk. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan peralatan/material/bahan yang tidak tepat, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 使用不当的设备/原料/材料进行作业，未造成事故或经济损失者 或导致发生轻度事故（三级）。
- bl. Melakukan pemuatan barang/bahan/material yang tidak tepat atau *overload* tidak sesuai prosedur, baik yang tidak mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 不遵照标准作业程序/不正确装卸物品/材料或超载，未造成事故或经济损失者或导致发生轻度事故（三级）。
- bm. Menghilangkan/merusak Sistem Proteksi/Pengaman (*Safety Equipment*) pada suatu peralatan Produksi/Pabrik sehingga membuat sistem Proteksi pada peralatan itu terjadi kegagalan atau tidak berfungsi tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 消除/损坏生产/工厂设备上的安全防护系统（安全设备），使该设备上的保护系统发生故障或无法正常运行，但未造成事故。
- bn. Karyawan dilarang melakukan aktivitas menjual barang dan atau jasa dalam lingkungan perusahaan tanpa izin dari pimpinan perusahaan.
未经过公司领导允许，禁止员工在公司区域内进行商品和/或服务销售活动。
- bo. Lalai dalam melakukan pekerjaan sehingga menyebabkan kecelakaan yang menyebabkan kerugian perusahaan kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 工作疏忽并导致发生轻度事故（三级）。

- bp. Menghilangkan dokumen perusahaan atas kelalaian pribadi.
因个人疏忽导致文件丢失。
- bq. Mencoret-coret, mencabut, merusak dan/atau merobek pengumuman yang dikeluarkan atau ditempelkan oleh perusahaan.
涂销、撤销、损坏、撕烂公司所粘贴的公告。
- br. Tidak menaati instruksi atau perintah yang layak dari atasan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
不遵守上司的合理指令并导致轻度损失。
- bs. Tidak menaati instruksi atau perintah atasan yang bertujuan mencegah agar tidak terjadi kecelakaan namun belum sampai menimbulkan kerugian.
不遵守上司的指挥未造成公司损失的，其指挥是为防止事故的发生/公司的损失。
- bt. Tidur selama jam kerja, termasuk di dalam tempat ibadah.
在工作时间睡觉者，包括在祷告室内睡觉者。
- bu. Tidak cakap dalam menjalankan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
无法胜任本职工作和责任。
- bv. Melakukan kecurangan dalam tes-tes yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
在公司进行的测试中作弊。
- bw. Bertindak sengaja menurunkan standar produksi dan atau kualitas tanpa alasan yang bisa diterima seperti misalnya bukan karena faktor kerusakan mekanis atau bahan baku yang tidak mencukupi sehingga menimbulkan kerugian ringan bagi Perusahaan.
非机械故障或原料不足等因素，故意降低产量或质量标准者，给公司造成轻度损失
- bx. Mempergunakan peralatan milik Perusahaan untuk membuat atau memperbaiki barang milik pribadi.
利用公司设备制造或修理私人物品者。
- by. Tidak melaporkan kepada atasan atau ke petugas keamanan apabila terdapat potensi gangguan terhadap keamanan dan ketenteraman seperti potensi terjadinya bahaya kecelakaan, kebakaran, pencurian, penjarahan, perkelahian, keributan dan lainnya.
发现潜在危险或发现火灾，盗窃，抢劫，打架斗殴，骚乱等，不向上级领导或安全员汇报的。
- bz. Tidak melaporkan dengan segera informasi atau kondisi yang potensial bisa mengakibatkan terjadinya kerugian Perusahaan.
若发现可能导致公司损失的情况或信息，没有立即报告者。
- ca. Masuk ke lingkungan perusahaan tanpa persetujuan setelah Karyawan dinyatakan oleh Dokter untuk tidak masuk kerja karena mengidap penyakit menular atau kondisi medis lainnya yang berbahaya bagi dirinya, sesama Karyawan dan lingkungan kerjanya.
若该员工被医院诊断患有传染病或其他危害社会的病种，该病可能对员工自身、其他员工或工作环境造成危害，未经许可进入公司区域者。
- cb. Tidak melaporkan dengan segera kepada perusahaan apabila ada konflik kepentingan yang timbul berkaitan dengan tanggung jawab Karyawan terhadap pekerjaannya dengan kepentingan anggota keluarga atau kerabat ataupun orang dekat Karyawan lainnya.
因员工的工作与家人或亲戚或熟人的利益而引起冲突，没有立即向公司汇报。
- cc. Dengan sengaja atau lalai sehingga mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa

sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
故意或因个人粗心大意造成本身无法执行所交代的任务。

- cd. Melakukan pekerjaan *lifting*/pengangkatan yang tidak benar ataupun tidak sesuai antara spesifikasi alat dengan beban yang diangkat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实超出负荷或不正确吊装或者工具规格与所吊装的重量不符，导致发生轻度事故（三级）。
- ce. Salah dalam posisi tubuh saat bekerja atau tidak sesuai kaidah ergonomi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实人体工学姿势不正确或未按照人体工程学原理工作，导致发生轻度事故（三级）。

(8) Berikut adalah tindakan pelanggaran Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT):
以下违纪属于最终警告级别:

- a. Mangkir kerja 3 (tiga) hari atau 4 (empat) hari.
旷工3（三）天或4（四）天。
- b. Datang terlambat tanpa izin dari atasan langsung:
未经上级领导允许，上班时间迟到:
 - i. 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) menit sebanyak 5 (lima) kali dalam satu bulan kalender.
在一个月内发生5（五）次5（五）分钟以下无故迟到的行为。
 - ii. Lebih dari 5 (lima) menit sampai dengan 1 (satu) jam sebanyak 4 (empat) kali dalam satu bulan kalender.
在一个月内发生4（四）次5（五）分钟以上1（一）小时以下无故迟到的行为。
- c. Meninggalkan posisi kerja atau pulang awal sebanyak 3 (tiga) kali tanpa izin dari atasan.
未经上级领导允许，当月连续或累计脱岗或早退达3（三）次。
- d. Hadir jam kerja normal tetapi lupa melakukan absensi *finger print* atau *face print* sebanyak 6 (enam) kali dalam satu bulan kalender tanpa alasan yang tidak dapat diterima.
在一个月中有正常出勤但有6（六）次忘记打卡，且无合理理由。
- e. Tidak menaati penyesuaian jam kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
不服从公司的工作时间调整。
- f. Menolak perintah kerja lembur tanpa suatu alasan yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat diterima dan dibenarkan oleh Perusahaan.
拒绝加班工作且无法提供按照法律规定的正当理由。
- g. Menghilangkan dokumen atau data vital dan rahasia.
丢失文件或重要机密数据。
- h. Membawa orang selain Karyawan untuk masuk ke dalam lingkungan perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan.
未经公司领导同意带他人（非公司员工）进入公司区域。
- i. Menolak untuk ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas tanpa alasan yang dapat diterima.
拒绝委派出差任务且无正当理由。
- j. Merubah atau memodifikasi Tanda Pengenal Karyawan sehingga tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

- 违规对识别卡进行修改或更改。
- k. Meminjamkan Tanda Pengenal Karyawan kepada orang lain apapun alasannya.
将个人员工识别卡借给他人使用（不管任何理由）。
 - l. Menggunakan Tanda Pengenal Karyawan milik Karyawan lain.
使用他人的员工识别卡。
 - m. Meminjamkan seragam kerja ke orang lain yang bukan karyawan untuk digunakan masuk ke dalam lingkungan Perusahaan.
将工作服借给其他非公司员工人员用于进入公司区域。
 - n. Tidak melakukan tindak lanjut/perbaikan atas keluhan/komplain terkait tugas dan tanggungjawabnya dan telah ditegur oleh atasannya atau telah dikomplain oleh pelanggan (*user/buyer*) atau departemen lain sehingga tetap terjadi teguran/komplain yang berulang dan atau kelalaian tersebut menimbulkan kerugian berat bagi Perusahaan.
未能跟进/改进与其职责和责任有关的投诉/投诉，并受到上级的谴责，或遭到客户（用户/买方）或其他部门的投诉，因此一再受到谴责/投诉和/或疏忽给公司造成严重损失。
 - o. Bertindak sengaja menurunkan standar produksi dan atau kualitas tanpa alasan yang bisa diterima seperti misalnya bukan karena faktor kerusakan mekanis atau bahan baku yang tidak mencukupi sehingga menimbulkan kerugian sedang bagi Perusahaan.
非机械故障或原料不足等因素，故意降低产量或质量标准者，给公司造成中度损失。
 - p. Mengkaryakan peralatan milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk menghasilkan keuntungan pribadi.
使用公司托付与他的设备用于谋取私利。
 - q. Menggunakan peralatan milik Perusahaan untuk melakukan tindakan-tindakan ilegal yang melawan hukum.
使用公司拥有的设备进行违反法律的非法行为。
 - r. Menolak menjalani pelatihan yang diperintahkan oleh Perusahaan.
拒绝进行公司安排的培训。
 - s. Menolak atau tidak memberikan laporan pelatihan yang telah diikuti Karyawan atas perintah dan biaya Perusahaan.
拒绝或不提供所参加的培训报告（由公司安排和出资的培训）。
 - t. Menolak mutasi tanpa alasan yang dapat diterima.
拒绝异动且无正当理由。
 - u. Menggunakan jabatan/wewenang untuk menutupi pelanggaran peraturan yang dilakukannya atau dilakukan oleh bawahan dan teman, atau untuk melakukan kesewenang-wenangan terhadap karyawan lain dan bawahan.
滥用职权违反规定隐瞒或包庇自己的下属和朋友，或欺凌其他员工和下属的行为。
 - v. Bersikap tidak pantas seperti mengeluarkan kata-kata kotor, memaki, mengutuk, menghina, menggebrak meja, membanting barang, mengacungkan jari tengah dan tindakan tidak pantas lainnya yang diarahkan ke atasan, Karyawan lain atau tamu Perusahaan.
员工有谩骂和严重不礼貌行为，如：亵渎，诅咒，侮辱，拍桌，摔东西，竖中指等其他针对上级，其他员工或公司客人的不当行为。

- w. Mengeluarkan pernyataan-pernyataan yang merugikan nama baik Perusahaan baik secara lisan, tulisan, gambar maupun video melalui seluruh *platform* media.
通过媒体平台以口头, 书面, 图片和视频的形式表达损害公司声誉的声明。
- x. Melakukan kegiatan politik selama jam kerja atau di dalam lingkungan Perusahaan, dan menggunakan kedudukannya untuk mempromosikan partai politik atau kepentingan politik.
在工作时间或在公司区域内进行政治活动, 以及利用职务之便为某个政党或政治利益做宣传。
- y. Melakukan kegiatan usaha sejenis yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
在公司区域内进行可能产生利益冲突的类似业务活动。
- z. Tidak melaporkan kepada atasan ketika menemukan masalah yang tidak terduga atau menyembunyikan informasinya.
遇有意外情况隐瞒真相不向上级汇报者。
- aa. Mengganggu ketertiban kegiatan umum yang dilaksanakan oleh perusahaan atau departemen.
扰乱公司/部门举办活动的公共秩序者。
- ab. Ketidaktaatan kepada manajemen, dengan sengaja menunda pekerjaan atau memperlambat pekerjaan dan mempengaruhi operasi normal perusahaan, menyebabkan kerugian dan efek buruk pada perusahaan.
不服从管理, 有意拖延工作或怠工, 影响公司的正常运作, 给公司造成损失 且影响恶劣者。
- ac. Melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menimbulkan keonaran/keributan seperti menyebarkan desas-desus atau hoaks, menghasut atau memprovokasi Karyawan lain untuk melawan hukum atau Perusahaan.
做出可能引起喧嚣/骚乱的行为, 例如聚众闹事, 散布谣言, 煽动或蛊惑其他员工违反法律或集体劳动协议。
- ad. Menyebarkan atau mengunggah atau mempublikasikan gambar-gambar atau video-video tentang Perusahaan dan Kawasan IMIP tanpa seizin Pimpinan Perusahaan yang berakibat merugikan Perusahaan.
未经公司管理层许可, 转发、上传或发布有关公司和IMIP区域的图片或视频造成公司损失者。
- ae. Membawa barang selundupan ke dalam lingkungan Perusahaan.
携带走私的货物进入公司范围内。
- af. Meminta atau mengumpulkan sumbangan dalam bentuk apapun di lingkungan Perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
未经公司管理层的许可在公司区域内以任何形式要求或收集捐款。
- ag. Menyelenggarakan/menghadiri pertemuan atau mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan di dalam lingkungan Perusahaan.
在公司区域内举行/参加与公司利益无关的会议, 或分发/附上与公司利益无关的海报, 标语牌, 通函, 传单, 小册子等。

- ah. Karyawan melakukan pemotretan udara dengan menggunakan *drone* atau alat sejenis lainnya di dalam lingkungan perusahaan tanpa seizin dari Pimpinan Perusahaan.
未经过公司领导允许，员工使用航拍器或其他类似设备在公司区域进行航拍。
- ai. Menyebarluaskan atau mengunggah atau mempublikasikan rekaman video/gambar atas kejadian kecelakaan kerja dan korban ke media sosial atau media lainnya tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
未得到领导同意而故意公布或上传工伤影片/照片到网络社交网站。
- aj. Melakukan aksi pemogokan kerja yang tidak sah atau tidak melalui prosedur/tata cara peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku sehingga mengganggu kegiatan produksi/operasional Perusahaan.
进行非法罢工，不通过现行法律规定的程序/法规，以干扰公司的生产/经营活动。
- ak. Memperjualbelikan seragam kerja dan Alat Pelindung Diri (APD) yang diberikan oleh Perusahaan kepada pihak lain untuk menghasilkan keuntungan pribadi.
买卖公司所提供的工作服和个人劳保用品 (APD) 给予他方以谋取私利。
- al. Menghentikan atau menghambat proses kegiatan produksi/operasional Perusahaan ketika masih dalam proses kegiatan penyelesaian keluhan/pengaduan/saran sehingga merugikan Perusahaan.
在解决投诉/举报/建议的过程中，暂停或阻碍公司的生产/运营活动，从而损害公司。
- am. Kedapatan menyimpan barang milik Perusahaan tanpa alasan yang sah.
发现私自藏有公司的物品，而且没有合理的理由。
- an. Tidak mencapai target penjualan minimal dalam jangka waktu yang sudah disepakati.
在约定的时间内未达到最低销售目标。
- ao. Mengemudi kendaraan pribadi masuk ke dalam lingkungan perusahaan tanpa izin dari Perusahaan.
未经许可驾驶私人车辆进入公司区域内的。
- ap. Menginstruksikan dan atau mengizinkan Karyawan lain untuk mengemudikan unit kendaraan atau alat berat milik Perusahaan apabila Karyawan yang diinstruksikan dan atau diizinkan tidak memiliki Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) kecuali dalam kondisi darurat.
指示、允许无公司驾驶证的员工驾驶或操作公司车辆或重型设备，紧急情况除外。
- aq. Mengemudikan alat/unit kendaraan milik Perusahaan tanpa memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) dan tanpa wewenang untuk menjalankannya kecuali dalam kondisi darurat.
无公司驾驶证的员工驾驶或操作公司车辆或重型设备，紧急情况除外。
- ar. Mengendarai kendaraan dengan sambil bermain handphone/tab/laptop tanpa mengakibatkan accident.
驾驶车辆时边玩手机/平板电脑/笔记本电脑，但未造成事故。
- as. Menolak menggunakan alat-alat/perlengkapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja sebagaimana mestinya dalam melaksanakan pekerjaannya.
工作时，拒绝使用保护健康与安全的工具/设备。

- at. Dengan sengaja tidak melakukan tindakan pertolongan saat terjadi kecelakaan kerja meskipun kondisi area telah aman dan terkendali dari potensi bahaya lain di sekitarnya.
在工作中发生事故，即使在确认区域安全且已经控制其他危险的情况下，依然故意不采取任何补救措施者。
- au. Merokok (termasuk mengeluarkan rokok) di area yang berisiko terdapat kebakaran atau ledakan tanpa mengakibatkan *accident*.
在有火灾或爆炸危险的区域吸烟（包括将烟拿出来暴露在空气当中），未发生事故。
- av. Membuang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实将有害有毒废弃物（危废类）随意丢弃或放入工厂设备中，但未发生事故。
- aw. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实将非有害有毒废弃物（非危废类）随意丢弃或放入工厂设备中，并导致发生事故。
- ax. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不遵循标准工作程序进行工作，并导致发生 中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- ay. Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone/tab/laptop* yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在工作时吸烟或玩手机/平板/笔记本电脑，并导致发生 中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- az. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya, mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在进行工作时不按工作环境要求使用 个人劳保用品（APD），并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- ba. Memfasilitasi atau mengikuti *training* alat/unit kendaraan secara ilegal di dalam lingkungan Perusahaan dan atau di luar lingkungan Perusahaan namun menggunakan nama dan fasilitas Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan.
在公司内部和/或公司外部非法协助或参加车辆/设备培训，但未经公司管理层许可而使用公司的名称和设施。
- bb. Memberikan tumpangan dan atau menumpang kendaraan atau alat berat yang dilarang membawa penumpang kecuali dalam kondisi darurat.
载客和/或乘坐不允许载客的车辆和重型设备，除紧急情况外。

- at. Dengan sengaja tidak melakukan tindakan pertolongan saat terjadi kecelakaan kerja meskipun kondisi area telah aman dan terkendali dari potensi bahaya lain di sekitarnya.
在工作中发生事故，即使在确认区域安全且已经控制其他危险的情况下，依然故意不采取任何补救措施者。
- au. Merokok (termasuk mengeluarkan rokok) di area yang berisiko terdapat kebakaran atau ledakan tanpa mengakibatkan *accident*.
在有火灾或爆炸危险的区域吸烟（包括将烟拿出来暴露在空气当中），未发生事故。
- av. Membuang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实将有害有毒废弃物（危废类）随意丢弃或放入工厂设备中，但未发生事故。
- aw. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实将非有害有毒废弃物（非危废类）随意丢弃或放入工厂设备中，并导致发生事故。
- ax. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不遵循标准工作程序进行工作，并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- ay. Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone/tab/laptop* yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在工作时吸烟或玩手机/平板/笔记本电脑，并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- az. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya, mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在进行工作时不按工作环境要求使用个人劳保用品（APD），并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- ba. Memfasilitasi atau mengikuti *training* alat/unit kendaraan secara ilegal di dalam lingkungan Perusahaan dan atau di luar lingkungan Perusahaan namun menggunakan nama dan fasilitas Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan.
在公司内部和/或公司外部非法协助或参加车辆/设备培训，但未经公司管理层许可而使用公司的名称和设施。
- bb. Memberikan tumpangan dan atau menumpang kendaraan atau alat berat yang dilarang membawa penumpang kecuali dalam kondisi darurat.
载客和/或乘坐不允许载客的车辆和重型设备，除紧急情况外。

- bc. Mengoperasikan/menggunakan peralatan teknis yang memiliki risiko terjadinya *accident* tinggi yang bukan menjadi kewenangannya dan bukan berada di lingkup kerjanya tanpa seizin atasan mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实未经上级主管允许, 操作/使用非职责范围内的具有高风险的技术设备, 导致中度事故 (二级) 或重度事故 (一级)。
- bd. Menghilangkan/merusak Sistem Proteksi/Pengaman (*Safety Equipment*) pada suatu peralatan Produksi/Pabrik sehingga membuat sistem Proteksi pada peralatan itu terjadi kegagalan atau tidak berfungsi, yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) atau sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 消除/损坏生产/工厂设备上的安全防护系统 (安全设备), 以使该设备上的保护系统发生故障或无法正常运行, 并导致发生轻度事故 (三级) 或中度事故 (二级) 或重度事故 (一级)。
- be. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya, mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不按照标准作业流程进行工作, 导致中度事故 (二级) 或重度事故 (一级)。
- bf. Melakukan tindakan tidak aman dan atau membiarkan kondisi tidak aman pada aktivitas pekerjaan yang mengakibatkan kerugian financial atau *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实进行不安全的行为和/或允许不安全的工作条件导致工作场所发生财产损失或发生中度事故 (二级) 或重度事故 (一级)。
- bg. Mengoperasikan alat/unit (mesin-mesin, kendaraan, dan lainnya) dengan kecepatan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dengan kelebihan kecepatan lebih dari 50% (lima puluh persen) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 以不符合规定的速度操作设备/工具 (机械, 车辆等), 超速在 50% 以上。
- bh. Tidak menjalankan/melaporkan Pemeriksaan dan Pengecekan Harian (P2H) unit dan atau tidak menindaklanjuti laporan yang diterima terkait kerusakan unit sehingga unit tetap digunakan dalam keadaan rusak yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不执行每日检查 (P2H) 和/或不报告或不跟踪设备损坏报告, 以使设备仍在损坏状态下使用, 并导致发生中度事故 (二级) 或重度事故 (一级)。
- bi. Memaksakan menggunakan unit dan peralatan yang telah dilaporkan rusak yang mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实强迫使用被判定为损坏的设备和装置, 并导致发生事故。
- bj. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan peralatan/material/bahan yang tidak tepat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

- 根据调查结果证实使用不当的设备/原料/材料，并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- bk. Melakukan pemuatan barang/bahan/material yang tidak tepat atau *overload* tidak sesuai prosedur yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不遵照标准作业程序/不正确装卸物品/材料或超载，并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- bl. Melakukan pekerjaan *lifting*/pengangkatan yang tidak benar ataupun tidak sesuai antara spesifikasi alat dengan beban yang diangkat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实超出负荷或不正确吊装或者工具规格与所吊装的重量不符，并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- bw. Salah dalam posisi tubuh saat bekerja atau tidak sesuai kaidah ergonomi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实人体工学姿势不正确或未按照人体工程学原理工作，导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- bx. Memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin atasan yang berwenang yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实未经有权上司许可私自接配电线、插座及接装电器，并导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。
- by. Lalai dalam melakukan pekerjaan sehingga menyebabkan kecelakaan yang menyebabkan kerugian perusahaan kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实工作疏忽导致发生中度事故（二级）或重度事故（一级）。

Pasal 44. Pemutusan Hubungan Kerja dan alasannya **第四十四条 解除劳动关系和原因**

- (1) Dalam masa berlakunya Surat Peringatan Ketiga (SP 3) atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) karyawan yang mendapatkan sanksi Surat Peringatan Pertama (SP 1) atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) dapat di putus hubungan kerjanya.
在三级警告（SP3）或最终警告单的有效期内，员工再次违反一级警告（SP1）或最终警告（SPPT）的违纪行为，则公司可解除与员工的劳动关系。
- (2) Karyawan yang mangkir kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut turut dan telah dilakukan pemanggilan sebanyak 2 (dua) kali secara patut dapat diputus hubungan kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
员工连续5（五）天或以上无故旷工且已经过2（两）次传唤，则可根据现行法律法规视为离职（自动离职）。
- (3) Karyawan yang melakukan tindakan-tindakan berikut dapat diputus hubungan kerjanya karena

alasan mendasar:

员工出现以下行为可以紧急解雇原因被解除劳动关系:

- a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan, termasuk tidak terbatas pada:
进行诈骗、偷窃或走私公司物品和/或金钱, 包括但不限于:
 - i. Membawa senjata api, senjata tajam atau barang-barang yang membahayakan ke dalam lingkungan Perusahaan kecuali sebagai alat kerja dan atas seizin Pimpinan Perusahaan.
携带枪支、武器或危险物品 到公司区域内, 除非作为工作工具并获得公司管理层的许可。
 - ii. Menggunakan nama Perusahaan untuk melakukan tindak kejahatan penipuan.
利用公司名义招摇撞骗。
 - iii. Meminjamkan atau menggunakan legalitas atau identitas orang lain untuk bekerja atau melakukan aktivitas pekerjaan di dalam Perusahaan.
借用或使用他人的合法身份在公司内工作或开展工作活动。
 - iv. Masuk kerja ke perusahaan dengan cara memalsukan kualifikasi akademik, pengalaman, atau dengan metode lain yang tidak benar.
伪造学历、经历或通过其它不正当的方法进入公司者。
 - v. Memalsukan tanda tangan orang lain, yang apabila berdampak sangat serius terhadap Perusahaan maka bisa dilaporkan ke ranah hukum.
伪造他人签字, 若造成严重后果将诉诸法律。
 - vi. Mengambil barang/uang tanpa hak atau tanpa seizin pemiliknya.
未经他人许可私拿他人物品/金钱。
 - vii. Membawa barang/aset yang berasal dari dalam Perusahaan tanpa adanya izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
未经公司管理层的书面许可, 私自携带源自公司内部物品/资产。
 - viii. Memindahkan barang milik Perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk dimiliki sendiri atau untuk dimiliki oleh orang lain.
挪用公司财物, 以据为己有或给他人。
 - ix. Mencuri dan atau menjarah/merambah barang/aset milik Perusahaan.
窃取或侵占公司财物。
 - x. Melakukan korupsi harta benda milik Perusahaan.
贪污公司财物。
 - xi. Menduplikat dan memperbanyak program komputer milik Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri atau pihak lain di luar Perusahaan.
为了个人或他人利益, 拷贝或复制公司的IT电脑资讯。
 - xii. Menerima sejumlah uang dan atau lainnya dari orang lain dengan menjanjikan kepada mereka peluang diterima bekerja di perusahaan-perusahaan yang ada di dalam lingkungan perusahaan.
通过承诺或介绍他人入职收取中介费用。
 - xiii. Terlibat dalam setiap kegiatan yang bersaing dengan usaha Perusahaan atau yang merugikan kepentingan Perusahaan.

参与或涉及与公司业务竞争或损害公司利益的任何活动。

- xiv. Memberikan kemudahan kepada pemasok/supplier, kontraktor atau pihak luar lainnya yang karena kemudahan tersebut dapat menyebabkan kerugian pada Perusahaan.

给予供应商，承包商或第三者提供方便，其造成损害公司利益。

- xv. Meminta atau menerima hadiah komisi atau kupon dalam bentuk apapun atas setiap jenis jasa ataupun kegiatan yang diberikan atau diterima kepada dan oleh pihak manapun sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

索要或接受与公司业务活动相关的任何礼物、佣金、代金券，以及其他服务和礼品。

- xvi. Menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun sehingga secara langsung maupun tidak langsung merugikan Perusahaan.

在任何情况下，若收取任何人的服务补偿，导致公司直接或间接造成损失的。

- xvii. Menyalahgunakan hak, jabatan dan fasilitas yang diberikan Perusahaan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi ataupun pihak ketiga lainnya di luar ketentuan yang berlaku dan dapat merugikan Perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.

利用职务便利为个人或其他人谋取利益，导致公司直接或间接造成损失的。

- xviii. Bekerja untuk dan/atau pada perusahaan lain, baik sebagai tenaga kerja harian, karyawan kontrak, karyawan tetap maupun konsultan.

在其他公司上班或兼职，无论是日薪员工，合同员工，正式员工还是咨询师/顾问。

- xix. Bekerja pada pihak lain atau mempunyai usaha sendiri yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya di Perusahaan.

为其他方工作或拥有自己的业务，可能会干扰其在公司中的职责履行。

- xx. Memberikan konsultasi atau pelatihan di bidang bisnis dan manajemen kepada pihak lain yang merupakan kompetensi dan atau rahasia Perusahaan tanpa seizin atasan; dan

在未经公司许可，将公司信息用以为其他方提供业务支持、培训或咨询服务。

- xxi. Melakukan atau membantu dalam kegiatan usaha pribadi dalam lingkungan Perusahaan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

私自在公司区域内从事或协助经营行为的，损害公司利益。

- b. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan perusahaan, termasuk tidak terbatas pada:

提供虚假说明或造假说明导致公司损失，包括但不限于：

- i. Memalsukan dokumen pribadi atau dengan cara lain yang tidak dibenarkan untuk masuk kerja ke Perusahaan, baik pemalsuan Ijazah, Identitas Diri, Sertifikat, Surat Izin Mengemudi, Surat Pengalaman Kerja, Isi Pengalaman Kerja yang tidak benar, dan lainnya.

伪造毕业证、工作经历、身份证、驾驶证等个人文件，或通过其它不正当的方法进入公司者。

- ii. Manipulasi Laporan Perjalanan Dinas.

- 造假出差报告。
- iii. Menuliskan dan/atau mengisikan daftar hadir orang lain atau daftar hadirnya diisikan/ditulis oleh orang lain dengan sepengetahuannya, baik secara manual maupun dengan menggunakan mesin absensi.
编写和/或填写他人的考勤表，或者在知情的情况下由他人填写个人的考勤，无论是手动或使用考勤机来填写/编写。
 - iv. Memalsukan Surat Keterangan Sakit (SKS).
造假病假单 (SKS)。
 - v. Memberikan atau membuat keterangan/laporan/pengakuan palsu untuk tujuan apapun termasuk untuk tujuan menutupi kesalahan atasan atau departemen sehingga berakibat pengaruh buruk terhadap Perusahaan.
出于任何目的提供或作出虚假说明/报告/供述，包括掩盖上级或部门的错误，导致对公司造成不利影响。
 - vi. Memfitnah, menghasut, dan menyebarkan rumor yang merugikan Perusahaan.
诬蔑，造谣和散布谣言造成公司损失。
 - vii. Menyebarkan informasi negatif yang berisi tuduhan, fitnah, berita palsu desas-desus/rumor (*hoaks*) atau bernuansa SARA ke dalam media sosial dan lainnya sehingga berakibat pengaruh buruk terhadap Perusahaan; dan
故意在社交网站公布/宣传负面信息，如：诬陷，诽谤，散播谣言或与宗教相关的问题导致对公司造成不利影响；和
 - viii. Melakukan tindak kebohongan yang menyebabkan Perusahaan atau pihak ketiga menderita kerugian.
实施欺骗行为，使企业方或公司或第三方遭受损失。
- c. Membawa, menyimpan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan Perusahaan.
在公司区域内携带、隐藏、使用或分发麻醉品，精神药物，毒品和其他成瘾性物品。
- d. Mabuk atau meminum minuman keras di area kerja, termasuk tidak terbatas pada: 在工作区域内醉酒、喝酒，包括但不限于：
- i. Masuk ke dalam area kerja dalam keadaan mabuk dan atau dalam kondisi lainnya yang membahayakan; dan
醉酒状态和/或其他危险情形下进入工作区域内；和
 - ii. Bekerja di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang.
在酒精或禁止药物影响下工作。
- e. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian, termasuk tidak terbatas pada: 进行不道德行为或赌博被查实，包括但不限于：
- i. Melakukan pelecehan seksual dalam segala bentuknya; dan
对其他人进行任何形式的性骚扰者；和
 - ii. Melakukan segala macam bentuk perjudian termasuk melakukan aktivitas perjudian *online* di waktu dan lokasi kerja serta di lingkungan Perusahaan.
在工作时间和工作地点或在公司区域内进行任何形式的赌博包括网上赌博活动。

- f. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha dilingkungan perusahaan, termasuk tidak terbatas pada :
- 在公司区域内对同事、上司或他人进行攻击, 辱骂, 粗暴羞辱, 威胁或者恐吓, 包括但不限于:
- i. Berbuat onar
制造骚乱。
 - ii. Memukul rekan kerja.
殴打同事。
 - iii. Melakukan pemerasan terhadap teman kerja atau Perusahaan atau pihak-pihak lain yang menjadi rekanan Perusahaan.
敲诈同事或公司或其他公司合作伙伴。
- g. Membujuk teman sekerja atau orang lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, termasuk tidak terbatas pada:
- 教唆同事或他人做违反法律法规的行为, 包括但不限于:
- i. Menghasut teman sekerja atau atasan/pihak manajemen untuk melakukan tindakan-tindakan yang merugikan Perusahaan.
蛊惑同事或上司/管理者做出损害公司利益的行为。
 - ii. Menghasut dan atau memprovokasi Karyawan lain atau atasan/pihak manajemen untuk melawan hukum dan atau Perusahaan; dan
蛊惑/挑衅/激怒同事或上司/管理者做出违法或违反公司纪律的行为;
 - iii. Menghasut tindakan mogok kerja secara ilegal yakni mogok kerja yang tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
煽动同事进行非法罢工 (不经过相应法律审批流程)。
- h. Kekerasan Seksual di tempat kerja, termasuk tidak terbatas pada:
- 在工作场所发生性暴力行为, 包括但不限于:
- i. Melakukan pelecehan psikologis atau emosional seperti permintaan, atau ajakan rayuan yang berulang-ulang dan tidak diinginkan, atau ajakan kencan yang tidak diharapkan, atau penghinaan atau celaan yang bersifat seksual;
恶意骚扰, 包括口头或其他形式的性挑逗、重复的一对一 约会请求、侮辱或性侮辱等。
 - ii. Melakukan pelecehan seksual fisik, seperti perbuatan seksual secara fisik yang ditujukan terhadap tubuh, atau keinginan seksual, dan/atau organ reproduksi dengan maksud merendahkan harkat dan martabat karyawan berdasarkan seksualitas, antara lain mencium, atau menepuk, atau mencubit, atau menempelkan tubuh penuh nafsu.
进行身体性骚扰, 例如针对身体、性欲和 /或生殖器官的身体性行为, 意图基于性行为贬低员工的尊严, 包括亲吻、拍打、揉捏或贪婪地触摸身体。
 - iii. Melakukan perekaman dan/atau mengambil gambar atau tangkapan layar yang bermuatan seksual di luar kehendak atau tanpa persetujuan karyawan yang menjadi objek perekaman atau gambar atau tangkapan layar;

- 未经其同意录制和/或拍摄带有色情内容的图片或截图;
- iv. **Mentransmisikan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang bermuatan seksual di luar kehendak penerima yang ditujukan terhadap keinginan seksual;**
违背收件人的意愿, 出于性欲传输带有色情内容的电子信息和/或电子文件;
- i. **Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan termasuk tidak terbatas pada:**
有意或无意损坏或使公司物品处于危险状态, 包括但不限于:
- i. **Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.**
有意或无意使同事或企业方处于危险状态。
- ii. **Merokok di area yang berpotensi terjadinya kebakaran atau ledakan yang mengakibatkan *accident*.**
在有可能发生火灾或爆炸风险的区域吸烟, 从而导致发生事故。
- iii. **Dengan sengaja membuat atau menyalakan api di tempat yang ada tanda larangan menyalakan api berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.**
根据调查结果证实在明令禁火的区域故意生火或开火。
- iv. **Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone*/tab/laptop dan bercanda yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.**
根据调查结果证实在工作时吸烟或玩手机/平板/笔记本电脑或嬉笑打闹, 并导致发生致命性事故。
- v. **Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.**
根据调查结果证实不按照标准作业流程进行工作, 导致发生致命性事故。
- vi. **Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.**
根据调查结果证实进行工作时不按工作环境要求使用个人劳保用品 (APD) 导致发生致命性事故。
- vii. **Memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin atasan yang berwenang yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.**
根据调查结果证实 未经有权上司许可私自接配电线、插座及接装电器, 并导致发生致命性事故。
- viii. **Memakai kendaraan pribadi dalam lingkungan perusahaan tanpa ada Legalitas (SIM dan SIMPER) yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.**
根据调查结果证实 在没有任何合法性 (驾驶证和公司驾驶证) 在公司区域内使用私人车导致发生致命性事故。

- ix. Mengemudikan alat/unit kendaraan milik Perusahaan tanpa memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) dan tanpa wewenang menjalankannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在无权和没有驾驶证与公司驾驶证的情况下驾驶公司车辆或重型设备，导致发生致命性事故。
- x. Memfasilitasi atau mengikuti *training* alat/unit kendaraan secara ilegal di dalam lingkungan perusahaan dan atau di luar lingkungan perusahaan namun menggunakan nama dan fasilitas perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在公司内部和/或公司外部非法协助或参加车辆/设备培训，但未经公司管理层许可而使用公司的名称和设施并导致发生致命性事故。
- xi. Menghilangkan/merusak Sistem Proteksi/Pengaman (*Safety Equipment*) pada suatu peralatan Produksi/Pabrik sehingga membuat sistem Proteksi pada peralatan itu terjadi kegagalan atau tidak berfungsi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实消除/损坏生产/工厂设备上的安全防护系统（安全设备），以使该设备上的保护系统发生故障或无法正常运行并导致发生致命性事故。
- xii. Melakukan tindakan tidak aman dan atau membiarkan kondisi tidak aman pada aktivitas pekerjaan yang mengakibatkan kerugian perusahaan/*accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实进行不安全的行为和/或允许不安全的工作条件导致工作场所发生财产损失或致命性的事故。
- xiii. Mengoperasikan alat/unit (mesin-mesin, kendaraan, dan lainnya) dengan kecepatan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dengan kelebihan kecepatan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实以不符合规定的速度操作设备/工具（机械，车辆等），超速并导致发生致命性事故。
- xiv. Tidak menjalankan/melaporkan Pemeriksaan dan Pengecekan Harian (P2H) unit dan atau tidak menindaklanjuti laporan yang diterima terkait kerusakan unit sehingga unit tetap digunakan dalam keadaan rusak yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不执行每日检查（P2H）或不报告和/或不跟踪设备损坏报告，以使设备仍在损坏状态下使用并导致发生致命性事故。
- xv. Memaksakan menggunakan unit dan peralatan yang telah dilaporkan rusak yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实强迫使用被判定为损坏的设备和装置并导致发生致命性事故。
- xvi. Penggunaan peralatan yang tidak tepat/salah yang mengakibatkan *accident* yang

masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

根据调查结果证实使用不当的设备，导致发生致命性事故。

- xvii. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan peralatan/material/bahan yang tidak tepat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实使用不当的设备/原料/材料进行作业，导致发生致命性事故。
- xviii. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya, mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实在 进行工作时不按工作环境要求使用 个人劳保用品 (APD)，并导致发生致命性事故。
- xix. Melakukan pemuatan barang/bahan/material yang tidak tepat atau *overload* tidak sesuai prosedur yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实不遵照标准作业程序/没有正确装卸物品/材料或超载，导致发生致命性事故。
- xx. Mengoperasikan/menggunakan peralatan teknis yang memiliki risiko terjadinya *accident* yang tinggi yang bukan menjadi kewenangannya dan bukan berada di lingkup kerjanya tanpa seizin atasan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实未经上级主管允许，操作/使用非职责范围内的具有高风险的技术设备，导致发生致命性事故。
- xxi. Melakukan pekerjaan *lifting*/pengangkatan yang tidak benar ataupun tidak sesuai antara spesifikasi alat dengan beban yang diangkat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实超出负荷或不正确吊装或者工具规格与所吊装的重量不符，导致发生致命性事故。
- xxii. Salah dalam posisi tubuh saat bekerja atau tidak sesuai kaidah ergonomi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实人体工学姿势不正确或未按照人体工程学原理工作，导致发生致命性事故。
- xxiii. Lalai dalam melakukan pekerjaan sehingga menyebabkan kecelakaan yang menyebabkan kerugian perusahaan yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实工作疏忽导致发生致命性事故。
- xxiv. Membuang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果证实 将有害有毒废弃物（危废类）随意丢弃 或放入工厂设备中，导致发生致命性事故。
- xxv. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat

maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

根据调查结果证实将非有害有毒废弃物（非危废类）随意丢弃或放入工厂设备中，导致发生致命性事故；

- xxvi. Bertindak sengaja menurunkan standar produksi dan atau kualitas tanpa alasan yang bisa diterima seperti misalnya bukan karena faktor kerusakan mekanis atau bahan baku yang tidak mencukupi sehingga menimbulkan kerugian berat (kelas 1) bagi Perusahaan.
- 非机械故障或原料不足等因素，故意降低产量或质量标准者，给公司造成重大损失（一级）。

- j. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara atau menyebarkan dan/atau menjual informasi rahasia dan/atau hak paten ke pihak luar Perusahaan.
- 泄露公司不该泄露的秘密（为国家利益的除外）或传播和/或出售公司专利权和机密信息给公司之外的人。
- k. Tidak menaati instruksi atau perintah yang layak dari atasan sehingga menimbulkan kerugian berat bagi Perusahaan.
- 不服从上司的合理指令，给公司造成重大损失者。
- l. Dengan sengaja menunda pekerjaan atau memperlambat pekerjaan dan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan sehingga menimbulkan kerugian berat bagi perusahaan.有意拖延工作或怠工，影响公司的正常运作，给公司造成重大损失者。
- m. Melakukan perbuatan lain di lingkungan perusahaan yang diancam pidana.
- 在公司区域内做出其他刑法行为。

(4) Pelanggaran sebagaimana dimaksud di atas harus didukung dengan terpenuhinya salah satu bukti sebagai berikut:

违纪行为如以上所述必须通过由以下证据之一来证明:

- a. Karyawan tertangkap tangan;
- 员工被现场抓到;
- b. Ada pengakuan dari Karyawan; dan atau
- 员工本人承认; 和/或
- c. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Perusahaan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) bukti dan terpenuhinya unsur-unsur pelanggaran.
- 由公司授权方以事故报告的形式提供的其他证据，并有至少 2（两）份证据支持，以及违规要素的满足。

Pasal 45. Ganti Rugi
第四十五条 损失赔偿

- (1) Sanksi ganti rugi dikenakan kepada Karyawan karena kesengajaan atau kelalaian Karyawan sehingga melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan Perusahaan.
因员工有意或无意违反公司制定的规定导致造成公司损失，将执行赔偿处罚。
- (2) Perbuatan sengaja atau lalai yang dilakukan Karyawan sehingga menyebabkan kerusakan barang atau kerugian lainnya baik milik Perusahaan maupun milik pihak ketiga dikenai sanksi ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
根据调查结果，由于员工故意或过失造成物品损坏或其他损失，无论是公司还是第三方的物品，公司可根据现行的规定要求员工进行赔偿。
- (3) Karyawan yang melakukan pembayaran ganti rugi secara angsuran, maka Perusahaan memastikan untuk membayarkan upah pokok + tunjangan tetap karyawan setiap bulan sebesar 50% (lima puluh persen) atau di atasnya.
员工因被考核执行罚款或进行分期支付赔偿金时，公司保证每月至少正常发放员工基本工资加固定津贴的50%及以上。
- (4) Karyawan menanggung seluruh kerugian yang ditimbulkannya apabila disebabkan oleh kesengajaan.
若所造成的损失是有意/故意的，员工承担所有损失金额。
- (5) Perhitungan ganti rugi untuk kerugian alat/unit kendaraan akibat kelalaian yang ditanggung Karyawan adalah sebagai berikut:
员工因疏忽所承担的设备/车辆损失的赔偿计算如下：
 - a. Unit kendaraan ringan, Bus, truk 6 roda dan kendaraan lainya yang sejenis sebesar 50% (lima puluh persen) dari total nilai kerugian.
轻型汽车、巴士、六轮卡车及其他相同类型车辆，承担总损失值的50%（百分之五十）。
 - b. Unit Dump-Truck, Mobile-Trailler, Loader, Excavator, Grader, Bomb Truck, Forklift, Mixer, Dozer, Compact, Hoist Crane dan kendaraan lainya yang sejenis sebesar 40% (empat puluh persen) dari total nilai kerugian.
后八轮、平板车、装载机、挖掘机、平地机、随车吊、叉车、罐车、推土机、压路机、行车及其他相同类型车辆，承担总损失值的40%（百分之四十）。
 - c. Crane dan Mobile Crane, HD dan kendaraan lainya yang sejenis sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total nilai kerugian.
起重机、吊车、铁水车和其他相同类型车辆，承担总损失值的30%（百分之三十）。
- (6) Perhitungan ganti rugi untuk kerugian non alat/unit kendaraan akibat kelalaian adalah 50% (lima puluh persen) dari total nilai kerugian.
因疏忽导致非设备/车辆损失的赔偿计算为总损失值的50%（百分之五十）。
- (7) Dana ganti rugi digunakan semata-mata untuk perbaikan alat/unit yang mengalami kerusakan.
赔偿金仅用于维修损坏的设备/车辆。
- (8) Perhitungan ganti rugi mengacu pada kerusakan yang diakibatkan karena *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
赔偿金的计算根据调查结果证实的事故造成的损失。
- (9) Jika Karyawan telah dikenakan sanksi ganti rugi atas kerugian yang diakibatkannya, maka tidak dikenakan sanksi denda.

若员工已经对造成的损失进行赔偿，则不再执行罚款。

- (10) Dalam kasus dimana Karyawan menggunakan kendaraan pribadi ke dalam lingkungan perusahaan dan kemudian mengakibatkan timbulnya kerugian Perusahaan maka Karyawan harus mengganti 100% (seratus persen) dari jumlah total kerugian yang diakibatkannya.
如果员工在公司环境中使用私人车，导致公司遭受损失，则该员工必须赔偿所造成损失总额的100%（百分之百）。

Pasal 46. Skorsing **第四十六条 停职查办**

- (1) Ketika karyawan melakukan tindakan pelanggaran peraturan atau pelanggaran hukum dan dalam proses investigasi atau proses pemutusan hubungan kerja, Perusahaan dapat memberlakukan skorsing kepada Karyawan.
当发生违纪/违法还在调查过程中或其他特殊情形，公司可以将员工进行停职。
- (2) Selama Karyawan menjalani skorsing Karyawan tetap mendapatkan upah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
员工被停职期间，仍将根据现行法规计发相应工资。
- (3) Apabila Karyawan bekerja untuk dan atau pada perusahaan lain selama menjalani skorsing, maka Karyawan dianggap mengundurkan diri.
若员工在停职期间为和/或在另一家公司工作，该员工被视为自动离职。

Pasal 47. Demosi dan Pemindahan Jabatan **第四十七条 降级、降职和异岗**

- (1) Perusahaan berwenang melakukan demosi dan atau pemindahan jabatan Karyawan yang tidak cakap dalam tugas sesuai dengan jabatan yang diembannya.
公司有权将工作能力不符合要求的员工进行降级/降职/异岗。
- (2) Upah disesuaikan pada perubahan jabatan, namun penurunan upah serendah-rendahnya tidak lebih rendah dari upah minimum yang diatur oleh ketentuan yang berlaku.
薪资随着岗位调整而变动，但降薪后工资不得低于法定最低工资标准。
- (3) Demosi dan atau pemindahan jabatan karyawan diatur melalui Teknis Pelaksanaan.
降级/降职/异岗具体根据执行细则规定。

BAB X. KOMPENSASI DAN BENEFIT **第十章 薪酬与待遇**

Pasal 48. Ketentuan Umum Tentang Kompensasi dan Benefit **第四十八条 关于薪酬和福利的总则**

- (1) Perusahaan memberikan kompensasi dan benefit kepada Karyawan dengan mengacu pada kemampuan Perusahaan yang diatur dengan merujuk kepada ketentuan dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
公司将根据其能力，参照现行法律法规为员工提供薪酬和福利。

- (2) Perusahaan memberikan kompensasi kepada Karyawan berupa upah dan pendapatan non upah: 公司以工资和非工资的形式向员工提供报酬:
- Upah terdiri dari Upah Pokok, Tunjangan Tetap dan Tunjangan Tidak Tetap.
工资包括基本工资, 固定津贴和不固定津贴。
 - Pendapatan Non Upah terdiri Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Kehadiran Hari Raya, Fasilitas Makan dan Transportasi, Fasilitas pengobatan, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, Cuti Kunjungan Keluarga (*family visit*), dan Bonus.
非工资包括过年津贴(宗教津贴), 过年出勤津贴, 餐食和交通设施, 医疗设施, 健康保险和劳动保险, 探亲假和奖金。

Pasal 49. Upah 第四十九条 工资

- (1) Perusahaan membayarkan upah kepada karyawan setiap akhir bulan atau paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya serta jika ada perubahan akan disampaikan melalui surat pemberitahuan. 公司于每月月底或最迟在次月3(三)日前支付员工工资, 若有变动将会通过书面通知告知。
- (2) Komponen Upah meliputi:
工资结构为:
- Upah Pokok
基本工资
 - Tunjangan Tetap:
固定津贴为:
 - Tunjangan Lokasi.
地区津贴
 - Tunjangan Perumahan.
住房津贴
 - Tunjangan Keluarga.
家庭津贴
 - Tunjangan Tidak Tetap:
不固定津贴为:
 - Tunjangan Kehadiran.
出勤津贴
 - Tunjangan *Shift* malam.
夜班津贴
 - Tunjangan Masa Kerja.
工龄津贴
- (3) Komponen upah karyawan yang dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan tingkatan/level Karyawan.
员工工资结构如第(2)款所述是根据员工岗位水平/级别而定。
- (4) Perusahaan menetapkan Struktur dan Skala Upah dengan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman penetapan struktur skala upah karyawan akan ditetapkan

melalui Surat Keputusan Direksi tersendiri.

公司在不违反现行法律法规的情况下制定员工工资结构的制定标准，由董事令来决定。

- (5) Perusahaan menerapkan prinsip Upah Tidak Dibayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yakni bagi karyawan yang mangkir kerja dan atau izin di luar ketentuan perundang-undangan.

若员工旷工或请法律规定外的事假，公司将根据相应法律和规定，不发放旷工或请事假期间的工资。

Pasal 50. Pendapatan Non Upah dan Fasilitas **第五十条 非工资收入和设施**

- (1) Pendapatan non-Upah diberikan kepada karyawan tertentu berupa:
提供给特定员工的非工资收入包括:
- Bonus kinerja berdasarkan Jabatan.
根据职位给予的绩效奖金。
 - Bonus Kinerja berdasarkan performa kerja.
根据工作表现给予的绩效奖金。
 - Bonus Produksi.
生产奖金。
- (2) Perusahaan memberikan Tunjangan Kehadiran di Hari Raya, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Cuti Kunjungan Keluarga (*family visit*).
公司提供宗教津贴，劳动和健康保险，探亲假福利。
- (3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan:
宗教津贴:
- Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya 1 (satu) kali setahun kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan yang dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaannya.
公司每年一次给予工龄至少 1 (一) 个月的员工提供宗教节日津贴，其津贴最迟在节日 7 (七) 天前发放。
 - Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yakni bagi Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih diberikan tunjangan hari raya keagamaan.
宗教节日津贴的金额根据现行的法律法规制定，工龄满 12 (十二) 个月及以上的员工，将享有相应的节日津贴。
 - Bagi karyawan yang masa kerjanya telah mencapai 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan Tunjangan Hari Raya secara proposional.
对于工龄已满 1 (一) 个月但未满 12 (十二) 个月的员工，其所得到的宗教津贴金额按工龄比例计算。
 - Karyawan dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang berakhir hubungan kerjanya sebelum Hari Raya Keagamaan tidak berhak atas Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
若在宗教节日前员工的固定期限劳动合同已终止，则无权利得到宗教津贴。

- e. Karyawan dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) yang berakhir hubungan kerjanya dalam kurun waktu 30 hari sebelum hari raya keagamaan berhak menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan.

若在宗教节日前30天内员工的不固定期限劳动合同已终止，则有权得到宗教津贴。

(4) Fasilitas Makan dan Transportasi

食品和交通设施

- a. Perusahaan memberikan makan untuk setiap hari masuk kerja 1 (satu) kali setiap periode kerja/shift kepada setiap karyawan yang bekerja di site.
公司给予每天在公司上班的员工每一班提供一餐。
- b. Perusahaan dapat memberikan fasilitas transportasi dalam lingkungan kerja.
公司可为员工在工作环境内提供交通设施。

(5) Fasilitas pengobatan:

医疗设施:

- a. Perusahaan mengikutsertakan karyawan dan anggota keluarganya pada program BPJS Kesehatan.
公司有义务让员工和其家人参与健康社保。
- b. Perusahaan tidak ikut menanggung untuk biaya pengobatan/perawatan berdasarkan tindakan atau keadaan sebagai berikut:
在以下的行为或情况下，公司不给予医疗费用报销或护理费。
- i. Percobaan bunuh diri.
试图自杀
 - ii. Perkelahian dan atau tindak kekerasan yang bertentangan dengan hukum dan ketertiban sosial.
打架，违反法律与社会治安的暴乱行为
 - iii. Penyakit menular seksual.
性传播疾病
 - iv. AIDS.
艾滋病
 - v. Penggunaan barang selundupan, narkoba, alkohol dan zat adiktif lainnya atau penggunaan obat-obatan tanpa nasihat medis.
使用禁品和毒品，酒类和其他成瘾物质或未经医生指示使用药品。
 - vi. Operasi kecantikan atas keinginan pribadi.
为自身美观做美容手术
 - vii. Penyakit kecacatan khusus yang telah ada sebelum masuk kerja.
在未上岗前所患的特定疾病/残疾
 - viii. Kehamilan di luar nikah.

未婚怀孕

- ix. Menolak pengobatan dan perawatan yang diputuskan oleh dokter perusahaan.
拒绝公司医生所决定的治疗与处理
- x. Pemeriksaan kesehatan pribadi (pemeriksaan medis umum) tanpa rekomendasi dari dokter perusahaan.

未经公司医生的推荐，由他们自己进行健康检查

- (6) Karyawan dapat mengajukan Cuti Kunjungan Keluarga (*Family Visit*) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ditentukan oleh Perusahaan dengan tetap mendapatkan upah.
员工可根据公司相应制度和流程申请探亲假，探亲假享有相应的工资。
- (7) Perusahaan dapat memberikan bonus kepada Karyawan sebagai kebijakan khusus Pimpinan Perusahaan yang ditetapkan tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.
公司可提供奖金作为政策福利发给员工，奖金金额由董事令另行决定。
- (8) Perusahaan akan melakukan pengurangan Bonus Kinerja dan Bonus Produksi kepada karyawan yang terbukti melakukan Tindakan pelanggaran berdasarkan tingkatan yang diatur dalam ketentuan umum tentang sanksi-sanksi, dengan besaran pemotongan diatur oleh Perusahaan dalam Teknis Pelaksanaan.
对于被证实有违规行为的员工，公司将按照处罚总则规定的等级，减少绩效奖金和生产奖金，具体扣除数额将根据执行细则规定。

Pasal 51. Bantuan Bagi Karyawan 第五十一条 员工补助

Karyawan yang ditahan Pihak Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana tidak mendapatkan upah, namun demikian keluarga yang menjadi tanggungan Karyawan yang sah diberikan bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

因涉嫌犯罪而被当局拘留的员工没有得到报酬，但是员工的合法受抚养的家庭在以下条件下将得到补助：

- (1) Untuk 1 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah per bulan.
1个家庭成员的员工，给予工资的25%（百分之二十五）。
- (2) Untuk 2 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah per bulan.
2个家庭成员的员工，给予工资的35%（百分之三十五）。
- (3) Untuk 3 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah per bulan.
3个家庭成员的员工，给予工资的45%（百分之四十五）。
- (4) Untuk 4 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari upah per bulan.
4个家庭成员的员工，给予工资的50%（百分之五十）。
- (5) Dasar perhitungan bantuan adalah Upah Pokok ditambah Tunjangan Tetap.
补助计算的基础是基本工资加固定津贴。

- (6) Bantuan diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak dari hari pertama Karyawan ditahan oleh Pihak Berwajib.
自员工被当局拘留的第一天起，公司最长可提供 6（六）个月的补助。

Pasal 52. Pemberian Uang Kompensasi Perjanjian

Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

第五十二条 固定期限劳动合同的补偿金支付

- (1) Perusahaan wajib memberikan uang kompensasi kepada karyawan yang hubungan kerjanya berakhir akibat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
公司有义务给因固定期限劳动合同到期而解除劳动关系的员工支付补偿金。
- (2) Perhitungan besaran uang kompensasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
补偿金金额将根据现行法律法规规定计算。
- (3) Pemberian uang kompensasi dilaksanakan pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
补偿金应在固定期限劳动合同结束时支付。

BAB XI. CUTI DAN IZIN

第十一章 休假与请假

Pasal 53. Ketentuan Umum Tentang Cuti dan Izin

第五十三条 关于请假与休假的总则

- (1) Cuti terdiri dari Cuti Tahunan, Cuti Kunjungan Keluarga (*family visit*), Cuti Haid, Cuti Melahirkan, Cuti Keguguran, Cuti Ibadah, dan lainnya.
休假分别有年假、探亲假、经期假、产假、流产假、朝拜假等。
- (2) Izin Meninggalkan Pekerjaan adalah izin-izin meninggalkan pekerjaan selain cuti sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) di atas yang terdiri dari Izin Sakit, Izin Dengan Upah Dibayar, dan Izin Dengan Upah Tidak Dibayar.
请假是指第1款（上文第1款）所述的休假以外的请假，包括请病假，带薪请假和无薪请假。
- (3) Karyawan tidak dibenarkan bekerja pada Perusahaan lain selama menjalankan cuti dan izin meninggalkan pekerjaan.
员工不允许在休假或请假期间在别的公司工作。
- (4) Cuti Bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah yang bersifat fakultatif bagi Perusahaan dapat tidak diberlakukan oleh Perusahaan dengan pertimbangan kepentingan operasional Perusahaan.
公司可以根据公司运营需求决定不执行政府所规定的集体休假。
- (5) Perusahaan dapat sewaktu-waktu memanggil bekerja kembali karyawan yang sedang menjalani cuti dan izin apabila Perusahaan mengalami hal darurat.
公司可以在面临紧急事务时随时召回正在休假和请假的员工。
- (6) Ketentuan cuti dan izin diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

请休假管理规定具体根据执行细则规定。

Pasal 54. Cuti Tahunan **第五十四条 年假**

- (1) Karyawan yang telah bekerja terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
对于已连续工作12（十二）个月的员工可享有带薪12（十二）天工作日的年假。
- (2) Karyawan tetap mendapatkan upah penuh selama menjalankan Cuti Tahunan.
员工在年假期间可获得工资。
- (3) Pengaturan Cuti Tahunan Karyawan disesuaikan dengan kepentingan operasional Perusahaan.
员工年假根据公司运营需求调整。
- (4) Cuti Tahunan tidak dapat diambil dimuka terlebih dahulu.
员工不可提前预支年假。
- (5) Cuti Tahunan dapat diambil berturut-turut sebanyak-banyaknya 6 (enam) hari kerja jika berdiri sendiri tanpa digabung dengan Cuti Kunjungan Keluarga.
若单独休年假而不和探亲假一起休的话最多可申请休6（六）天工作日。
- (6) Cuti Tahunan hanya dapat diambil berturut-turut sebanyak-banyaknya 4 (empat) hari kalender jika digabung dengan Cuti Kunjungan Keluarga.
若年假和探亲假连休，最多可休4（四）天。
- (7) Apabila karyawan tidak mengambil hak Cuti Tahunan yang dimilikinya pada tahun berjalan yang penyebabnya bukan atas perintah dari Perusahaan, maka hak Cuti Tahunan di tahun berjalan tersebut dinyatakan hangus.
若员工由于不是基于公司的命令而没有休完年假且已过年假有效期，剩余年假自动作废。
- (8) Apabila karyawan tidak mengambil hak Cuti Tahunan yang dimilikinya pada tahun berjalan yang penyebabnya karena perintah Perusahaan, maka hak Cuti Tahunan di tahun berjalan tersebut dapat diundur selambat-lambatnya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan di tahun berikutnya dan atau dikompensasikan dalam bentuk uang rupiah sebesar maksimum 6 (enam) hari kerja.
若员工基于公司的命令而没有休完年假且已过年假有效期，剩余年假可延迟（最长6个月内）或以最多6（六）个工作日印尼盾形式补偿。

Pasal 55. Cuti Kunjungan Keluarga (Family Visit) **第五十五条 休探亲假**

- (1) Karyawan berhak mendapatkan Cuti Kunjungan Keluarga setelah periode kerja tertentu dan mendapatkan bantuan Akomodasi Cuti yang diatur melalui Teknis Pelaksanaan.
员工工作一定时间后有权得到探亲假并根据执行细则获得请假休假补贴。
- (2) Karyawan tetap mendapatkan upah penuh selama menjalankan Cuti Kunjungan Keluarga.
员工进行探亲假期间仍可获得薪酬。
- (3) Karyawan yang berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan tidak berhak atas uang penggantian Cuti Kunjungan Keluarga yang belum diambil.
与公司终止合同无权报销未休的探亲假。

- (4) Demi kelancaran operasional perusahaan, serah terima pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, karyawan dalam masa 30 (tiga puluh) hari pengajuan pengunduran diri, tidak dapat melaksanakan Cuti Kunjungan Keluarga.
- 为了公司能够稳定运行, 工作交接流畅, 申请离职的员工在离职日期前 30 (三十) 天内不得申请探亲假。

Pasal 56. Cuti Haid **第五十六条 经期假**

- (1) Karyawan perempuan yang kesehatannya terganggu karena haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid, namun Karyawan wajib meminta izin secara tertulis kepada penanggung jawab absensi atau atasan langsung untuk diteruskan ke pimpinan departemen sebelum jam kerja dimulai melalui pesan pendek via sms/whatsapp/wechat atau cara lainnya pada hari pertama mengalami sakit haid dan Karyawan menyerahkan surat keterangan dari dokter atau surat keterangan tidak masuk kerja selambat-lambatnya pada hari pertama setelah masuk kerja yang apabila melebihi waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap sebagai mangkir.
- 女性员工因月经影响健康, 在经期的第一天和第二天可带薪休息。但是, 员工必须在经期的第一天通过短信, whatsapp/微信或其他文字编辑方式, 告知考勤负责人或直接主管, 转告部门负责人申请请假, 并且员工必须在上班后的第一天提交医生开具不能上班的证明, 如果超过指定时间, 则将其视为旷工。
- (2) Karyawan tetap mendapatkan upah selama menjalankan Cuti Haid.
- 员工进行经期假时仍可得到薪酬。

Pasal 57. Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran **第五十七条 产假/流产假**

- (1) Karyawan perempuan yang melahirkan berhak atas Cuti Melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan, yang mana perkiraan waktu melahirkan karyawan perempuan yang bersangkutan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang sah.
- 根据妇产科医生/助产士鉴定的预产期, 怀孕的女员工在分娩前后给予休产假各 1,5 (一个半) 月。
- (2) Karyawan perempuan yang mengalami keguguran kandungan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang sah berhak atas Cuti Keguguran selama maksimal 1,5 (satu setengah) bulan sejak terjadinya keguguran tersebut atau waktu cuti sesuai dengan tanggal pada Surat Keterangan Dokter/Bidan yang sah.
- 遭遇流产或因身体健康原因堕胎的女性员工须由妇产科医生/助产士出说明书证明, 自流产开始给予最多 1,5 (一个半) 月的假期或休假时间与产科医生/助产士开具的说明书上的时间相一致。
- (3) Karyawan perempuan tetap mendapatkan upah selama menjalankan Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran.
- 休产假/流产假仍可得到工资。

Pasal 58. Izin Sakit 第五十八条 病假

- (1) Izin Sakit adalah izin meninggalkan pekerjaan karena Karyawan terganggu kesehatannya dan tidak dapat melakukan pekerjaan secara normal atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi dirinya dan bagi kesehatan orang lain yang diberikan berdasarkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh dokter atau tenaga kesehatan yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat diberikan apabila Karyawan mengajukan izin sakit sesuai ketentuan perusahaan.
病假是指因为员工的健康受损无法正常履行工作需要休息 和/或疾病被宣布对自己和他人健康有害, 根据现行法律规定所授权的医生或卫生人员出具诊断证明后, 按照公司相关规定申请才可休息。
- (2) Karyawan dapat mengajukan izin sakit dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:
员工可遵照以下规定申请病假:
 - a. Karyawan wajib meminta izin secara tertulis kepada penanggung jawab absensi atau atasan langsung untuk diteruskan ke pimpinan departemen sebelum jam kerja dimulai melalui pesan pendek via sms/whatsapp/wechat atau cara lainnya pada hari pertama mengalami sakit. 员工须在生病的第一天, 在正常出勤时间之前以短信/whatsapp/微信等文字编辑形式告知考勤负责人或直接领导, 转告部门负责人请假。
 - b. Karyawan yang berobat di Klinik Perusahaan sudah harus menyerahkan Surat Keterangan Sakit (SKS) dari Klinik Perusahaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah masuk bekerja kembali. yang apabila melebihi waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap tidak mengikuti prosedur dan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
在公司诊所就医的员工必须在返岗后的3 (三) 个工作日内, 提交公司诊所出具的病假单 (SKS) 并完成办理请病假手续, 如果超过规定时间, 将视为不按流程请病假并根据现行规定给予相应警告。
 - c. Karyawan yang berobat bukan di Klinik Perusahaan sudah harus menyerahkan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi oleh Klinik Perusahaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah masuk bekerja kembali yang apabila melebihi waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap tidak mengikuti prosedur dan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, dokumen-dokumen yang dimaksud sebagai berikut:
不在公司诊所就医的员工必须在返岗后的3 (三) 个工作日内, 提交经过公司诊所鉴定的资料, 如果超过规定的时间, 则视为不按流程请病假并根据现行规定给予相应警告, 其资料包括:
 - i. Resep obat.
处方方。
 - ii. Diagnosa pasien.
诊断出的病因。
 - iii. Surat Keterangan Sakit (SKS) yang ditandatangani dan distempel oleh dokter, yang

apabila dokter tidak ada atau tidak di tempat maka boleh diwakili oleh perawat atau bidan yang disertai dengan surat keterangan bahwa tidak ada dokter atau dokter tidak ada di tempat.

病假单由医生签字及盖章。若医生不在可由护士或助产士代签并附上 医生不在的声明函。

- iv. Tercatat nomor dokter/perawat/bidan yang dapat dihubungi untuk memastikan Surat Keterangan Sakit (SKS).

标注可联系的医生/护士/助产士电话号码用于确认。

- v. Laporan hasil pemeriksaan radiologi, laboratorium atau lainnya apabila dilakukan pemeriksaan dengan metode-metode tersebut.

检查出具的报告或CT等拍片成像图（若有进行）。

- (3) Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan bisa mengajukan Izin Sakit Berkepanjangan dengan mengisi Formulir Izin yang melampirkan Surat Keterangan Dokter Spesialis termasuk bukti hasil pemeriksaan dan rekam medis asli yang menunjukkan diagnosa penyakitnya, dan setelah mendapatkan validasi dari Dokter Klinik Perusahaan maka Izin Sakit Berkepanjangan dapat diberlakukan.

员工若因个人身体健康因素 / 工伤事故需长期请假者，需要填写请假单并附上专科医生的说明书，包括疾病检查结果证明和诊断证明的原始医疗记录，经过公司诊所医生确认后，可进行长期病假。

- (4) Karyawan yang menjalankan Izin Sakit Berkepanjangan mengikuti ketentuan upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

病假期间工资按照相关法律进行发放，即：

- a. Untuk 4 bulan pertama dibayar 100% (seratus persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.

前四个月支付工资（基本工资+固定津贴）的100%（百分之百）。

- b. Untuk 4 bulan kedua dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.

第二个4个月支付（工资基本工资+固定津贴）的75%（百分之七十五）。

- c. Untuk 4 bulan ketiga dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.

第三个4个月支付（工资基本工资+固定津贴）的50%（百分之五十）。

- d. Untuk 4 bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.

接下来的4个月支付（工资基本工资+固定津贴）的25%（百分之二十五）。

- (5) Karyawan yang akan bekerja kembali setelah sakit berkepanjangan wajib melampirkan Surat Keterangan Sehat dari dokter klinik perusahaan.

长期病假后即将返岗的员工须附上公司诊所医生出具的健康证明。

Pasal 59. Izin Dengan Upah Dibayar

第五十九条 带薪假

- (1) Izin Dengan Upah Dibayar adalah izin meninggalkan pekerjaan di luar cuti dan izin sakit dengan upah tetap dibayar sebagaimana ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
其他带薪的请假是指除了休假和病假之外按法律规定支付工资的请假。
- (2) Karyawan dengan kondisi-kondisi berikut sepanjang menyertakan bukti kepada Perusahaan berhak atas Izin Dengan Upah Dibayar:
员工有权申请带薪请假只要符合以下情况并附上相关资料:
 - a. Karyawan menikah diberikan izin 3 (tiga) hari kerja.
员工本人结婚, 给予请假3 (三) 天工作日。
 - b. Karyawan menikahkan anaknya diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
员工儿女结婚, 给予请假2 (二) 天工作日。
 - c. Karyawan yang memiliki istri sah melahirkan diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
员工的合法妻子生产, 给予请假2 (二) 天工作日。
 - d. Karyawan yang memiliki istri sah keguguran diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
员工的合法妻子流产, 给予请假2 (二) 天工作日。
 - e. Karyawan yang memiliki anggota keluarga berupa suami/istri, orangtua/mertua atau anak/anak menantu meninggal dunia diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
员工家属去世 (丈夫/妻子, 父母/岳父母或孩子/孩子配偶), 给予请假2 (二) 天工作日。
 - f. Karyawan yang memiliki anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia diberikan izin 1 (satu) hari kerja.
住同一屋子的家属去世, 给予请假1 (一) 天工作日。
 - g. Karyawan mengkhitan anak diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
员工孩子割礼, 给予请假2 (二) 天工作日。
 - h. Karyawan membaptis anak diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
员工孩子洗礼, 给予请假2 (二) 天工作日。

Pasal 60. Izin Dengan Upah Tidak Dibayar

第六十条 无带薪请假

- (1) Izin Dengan Upah Tidak Dibayar adalah izin meninggalkan pekerjaan dengan alasan di luar yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan diberlakukan ketentuan tidak dibayarkan upahnya pada hari izin yang diambil tersebut.
无带薪请假是指法律规定以外的原因而请假的将不支付请假日期的工资。
- (2) Perhitungan upah tidak dibayar untuk setiap hari izin adalah $\frac{7}{173} \times (\text{Upah Pokok} + \text{Tunjangan Tetap})$.
不发工资的计算方法, 其每天为 $\frac{7}{173} \times (\text{基本工资} + \text{固定津贴})$

BAB XII. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

第十二章 劳动关系的终止

Pasal 61. Berakhirnya Hubungan Kerja

第六十一条 劳动关系的终止

- (1) Perusahaan berusaha semaksimal mungkin agar jangan sampai terjadi pemutusan hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan.
公司尽最大的努力不与员工解除劳动关系。
- (2) Apabila segala upaya telah ditempuh tetapi pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindarkan, maka Perusahaan akan menyelesaikannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
若公司已尽一切努力还是无法避免解除劳动关系，公司将根据现行的法律法规处理。
- (3) Berakhirnya hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan dapat merupakan akibat dari berakhirnya perjanjian kerja, Karyawan mengundurkan diri, Karyawan diputus hubungan kerjanya oleh Perusahaan, Karyawan meninggal dunia, dan Karyawan pensiun.
员工与公司之间的劳动关系终止是因为劳动合同到期、员工辞职、员工被公司解雇、员工逝世以及员工退休。
- (4) Perusahaan wajib memberitahukan pemutusan hubungan kerja yang dibuat dalam bentuk surat pemberitahuan dan disampaikan secara sah dan patut kepada karyawan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sebelum pemutusan hubungan kerja.
公司有义务在与员工解除劳动关系前14（十四）个工作日以书面形式告知员工。
- (5) Karyawan yang berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan memiliki kewajiban untuk:
与公司终止劳动关系的员工有义务：
 - a. Melunasi hutang kepada Perusahaan apabila memilikinya karena berakhirnya hubungan kerja tidak serta merta membebaskan Karyawan dari kewajiban melunasi hutang tersebut.
偿还公司债务（若有），因为劳动关系的结束并不能使员工免除偿还债务的义务；
 - b. Melunasi denda atau ganti rugi yang masih menjadi tanggungan Karyawan.
偿还仍由员工承担的罚款或赔偿；
 - c. Menyelesaikan kewajiban kompensasi ikatan dinas yang masih menjadi tanggungan Karyawan sesuai dengan Kontrak Ikatan Dinas yang ditandatangani dengan Perusahaan;
若与公司签订了其他协议，员工应按协议内容进行赔偿；
 - d. Melakukan serah terima pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan, serta mengembalikan semua harta benda/aset dan alat perlengkapan kerja milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
员工有义务按相应流程 and 规定做好工作交接，并交还公司托付的资产和工作设备；
 - e. Tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sampai tanggal efektif pengunduran diri dilaksanakan.
员工应继续履行工作职责和义务，直到辞职之日。
- (6) Karyawan yang diputus hubungan kerjanya oleh Perusahaan akan diberikan Uang Pesangon, dan atau Uang Penghargaan Masa Kerja, dan atau Uang Penggantian Hak dan atau Uang Pisah bagi yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

公司与员工解除劳动关系，将按照相应法律规定计算遣散费，工龄奖金，和/或补偿金和/或分离费。

- (7) Uang Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja yang diberikan bagi Karyawan yang persyaratan dan jumlahnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan dasar sebagai berikut:

遣散费是指公司与员工解除劳动关系后，为符合条件的员工而支付的款项，其金额和条件根据适用的法律规定如下：

- a. Masa kerja kurang dari 1 tahun 1 bulan upah
工龄低于1年，可获得1个月工资
- b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun 2 bulan upah.
工龄1年及以上但低于2年，可获得2个月工资
- c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun 3 bulan upah.
工龄2年及以上但低于3年，可获得3个月工资
- d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun 4 bulan upah.
工龄3年及以上但低于4年，可获得4个月工资
- e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun 5 bulan upah.
工龄4年及以上但低于5年，可获得5个月工资
- f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun 6 bulan upah.
工龄5年及以上但低于6年，可获得6个月工资
- g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun 7 bulan upah.
工龄6年及以上但低于7年，可获得7个月工资
- h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun 8 bulan upah.
工龄7年及以上但低于8年，可获得8个月工资
- i. Masa kerja 8 tahun atau lebih 9 bulan upah.
工龄8年及以上，可获得9个月工资

- (8) Uang Penghargaan Masa Kerja adalah uang jasa sebagai penghargaan Perusahaan terkait dengan lamanya masa kerja Karyawan sebagai akibat pemutusan hubungan kerja yang diberikan bagi Karyawan yang persyaratan dan jumlahnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan dasar sebagai berikut:

工龄奖金是指公司与员工解除劳动关系后，为符合条件的员工与其工龄长短相关，而支付的酬金，其金额和条件根据适用的法律规定如下：

- a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun 2 bulan upah.
工龄3年及以上但低于6年，可获得2个月工资
- b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun 3 bulan upah.
工龄6年及以上但低于9年，可获得3个月工资
- c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun 4 bulan upah.

工龄9年及以上但低于 12年，可获得4个月工资

- d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun 5 bulan upah.

工龄12年及以上但低于15年，可获得5个月工资

- e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun 6 bulan upah.

工龄15年及以上但低于 18年，可获得6个月工资

- f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun 7 bulan upah.

工龄18年及以上但低于 21年，可获得7个月工资

- g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun 8 bulan upah.

工龄21年及以上但低于 24年，可获得8个月工资

- h. Masa kerja 24 tahun atau lebih 10 bulan upah.

工龄24年及以上，可获得 10 个月工资

- (9) Uang Penggantian Hak adalah uang yang dibayarkan sebagai pengganti hak-hak Karyawan yang belum diambil ketika berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni berupa:

权利补偿金是根据现行法律规定，当员工与公司的劳动关系终止时，支付给员工作为代替未领取的权利，即如下：

- a. Cuti Tahunan yang belum diambil atau belum hangus dengan perhitungan

$$\frac{1}{25} \times (\text{upah pokok} + \text{tunjangan tetap}) \times \text{sisia hari cuti}$$

未休过并未过期的年假，计算方式为： $\frac{1}{25} \times (\text{基本工资} + \text{固定津贴}) \times \text{剩余假期}$

- b. Biaya atau ongkos pulang untuk Karyawan dan keluarganya ke tempat dimana karyawan diterima bekerja.

员工与家人返回录用地点的交通费用。

- (10) Uang Pisah diberikan kepada karyawan yang mengundurkan diri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 tahun dengan perhitungan $15\% \times \text{masa kerja (bulan/12)} \times (\text{Upah pokok} + \text{Tunjangan Tetap})$.

分离费是根据现行法律法规给予自请离职员工且工龄至少1年以上的员工所发放，核算方法为： $15\% \times \text{工龄 (月份/12)} \times (\text{基本工资} + \text{固定津贴})$ 。

- (11) Uang Pisah diberikan kepada karyawan yang diputus hubungan kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah bekerja selama 1 tahun atau lebih sejumlah Rp 100.000,-.

分离费支付给根据现行法律法规解除劳动关系（非正常离职）且工作满一年或以上的员工，金额为100.000印尼盾。

- (12) Komponen upah yang menjadi dasar perhitungan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak adalah Upah Pokok ditambah dengan Tunjangan Tetap.

基本工资加固定津贴是计算遣散费、工龄奖、分离费和补偿金的依据。

- (13) Perusahaan berhak memotong uang hak yang diperoleh Karyawan dari berakhirnya hubungan kerja untuk menyelesaikan kewajiban hutang yang dimiliki Karyawan kepada Perusahaan, dan

apabila kewajiban hutang yang dimiliki Karyawan lebih besar daripada uang hak yang diperolehnya maka Karyawan harus melunasi sisanya.
在做劳动关系终止结 时，公司有权从应支付给员工的各类款项中扣除员工应偿还给公司的债务，如果员工的债务大于应支付给员工的各类款项总额，则员工必须偿还剩余的债务。

- (14) Metode pembayaran Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak adalah dibayarkan satu kali dan sekaligus serta dibayarkan setelah Karyawan menyelesaikan kewajiban serah terima atau kewajiban lainnya.
遣散费、工龄奖、权利补偿金和分离费的支付方式是一次性支付，并在员工完成交接或相应义务后支付。
- (15) Hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan otomatis berakhir ketika Karyawan meninggal dunia.
若员工离世，员工与公司之间的劳动关系自动终止。
- (16) Apabila karyawan meninggal dunia maka Perusahaan memberikan santunan kematian kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut:
若员工死亡，公司将给予员工继承人慰问金，其规定如下：
 - a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan dibayar penuh.
全额发放当月工资。
 - b. Bantuan ikut duka cita meninggal akibat kecelakaan kerja 10.000.000 Rupiah
由于工作事故而导致的死亡员工慰问金为10.000.000印尼盾
 - c. Bantuan ikut duka cita meninggal bukan akibat kecelakaan kerja sebesar 5.000.000 Rupiah
由于非工作事故而导致的死亡员工慰问金为5.000.000印尼盾
 - d. Bantuan ikut duka cita diberikan kepada karyawan meninggal dunia setelah melampirkan bukti kematian dari pihak terkait.
员工死亡后附上相关方的死亡证明即可提供慰问金。
 - e. Karyawan yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja pengurusannya oleh pihak HSE Perusahaan dan Humas Kawasan.
员工因工作事故而死亡的后续处理由公司安全环保部和园区公关部负责。
 - f. Perusahaan dapat memberikan kesempatan kerja bagi ahli waris atau yang ditunjuk oleh ahli waris bagi karyawan yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja serta memenuhi syarat.
公司可以为因工死亡并符合条件的员工继承人或指定继承人提供就业机会。
- (17) Karyawan yang hubungan kerjanya dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maka hubungan kerjanya secara otomatis berakhir pada saat berakhirnya masa berlaku perjanjian kerja tersebut.
与公司的劳动关系基于固定期工作协议（固定期限合同）的员工，则当固定期限劳动合同到期时，劳动关系将自动终止。
- (18) Dengan menandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maka Karyawan dianggap sudah mengetahui batas waktu berlakunya perjanjian kerja tersebut sehingga Perusahaan tidak wajib memberitahukan tanggal berakhir perjanjian kerja tersebut kepada Karyawan ketika tiba masanya perjanjian tersebut berakhir.
员工签署固定期限劳动合同时，该员工被视为已知合同的有效期，因此公司无义务在合同到期时再通知每位员工的合同到期日。

- (19) Karyawan yang berakhir hubungan kerjanya akibat berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), tidak berhak atas Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja atau Uang Penggantian Hak.
因固定期限劳动合同到期的情况下终止劳动关系的, 根据法律法规公司没有义务提供所规定的遣散费, 工龄奖金、补偿金或分离费。
- (20) Karyawan yang telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun maka hubungan kerjanya dengan Perusahaan berakhir.
对于已经达到58(五十八)岁的员工将根据现行法律法规解除劳动关系。
- (21) Pengaturan mengenai pensiun diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
有关退休金的安排根据现行法律法规处理。
- (22) Apabila Karyawan yang pensiun masih diperlukan karyanya, maka Karyawan yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali atas dasar suatu kontrak kerja khusus untuk jangka waktu yang ditentukan berdasarkan persetujuan Direksi.
若公司还需要该员工, 经过董事批准, 可根据具体的劳动协议在指定的时间内再次聘用员工。
- (23) Karyawan yang bermaksud mengundurkan diri wajib memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam waktu sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) atau maksimal 90 (sembilan puluh) hari sesuai jabatan berdasarkan kebutuhan Perusahaan untuk mempersiapkan Pengganti sebelum tanggal efektif pengunduran dirinya dan wajib menyelesaikan kewajiban kepada Perusahaan sebelum tanggal efektif pengunduran diri yang diatur dalam peraturan pelaksanaan.
有意辞职的员工应在离职生效日期前, 以书面形式提前至少30(三十)天或最多90(九十)天通知公司。这是基于员工的职位需求, 以确保公司有足够时间为其寻找合适的替代人选。同时, 员工还需在离职生效日期之前完成依据执行规定的所有职责与义务。

BAB XIII. PENUTUP

第十三章 结语

Pasal 62. Penutup

第六十二条 结语

- (1) Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan memperhatikan dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
本制度未提到的所有的事项将遵从并按照国家法律规定执行。
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk 2 (dua) tahun terhitung sejak disahkannya oleh Kementerian Ketenagakerjaan atau Dinas yang menangani bidang ketenagakerjaan setempat.
本制度有效期为2年从劳动局或负责当地劳动事务的部门正式批准开始生效。
- (3) Perjanjian Kerja Bersama ini akan diumumkan dan dibagikan kepada seluruh karyawan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
本制度将宣布并发给所有员工, 让所有员工得知并如实执行。
- (4) Apabila terdapat ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka diberlakukan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

若本制度的规定有缺少或与现行法律规定有冲突,则按照相应法律法规执行。

- (5) SOP dan Tata Tertib akan dibuat di unit kerja masing-masing.
有关作业指导书和行为准则将由各工作单位编制。
- (6) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ketenagakerjaan kawasan ini akan diatur sesuai merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
该园区内的劳动指南中尚未涵盖的事项将单独依据现行法律法规进行规定。