



Peraturan Perusahaan
Company Regulation

2024-2026

KATA PENGANTAR

Peraturan Perusahaan ini ditetapkan untuk mengatur ketentuan-ketentuan mengenai hak dan kewajiban baik Perusahaan maupun Karyawan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia.

Direksi dan Karyawan sadar sepenuhnya untuk senantiasa menaati dan menjalankan Peraturan Perusahaan ini guna terciptanya hubungan yang serasi diantara para Karyawan, perlindungan serta keselamatan dalam pekerjaan, ketentraman lingkungan kerja dan untuk mencapai tingkat produktivitas yang optimal.

Peraturan Perusahaan ini ditetapkan di:
Jakarta

Pada tanggal: 07 November 2024

PT Lippo General Insurance Tbk

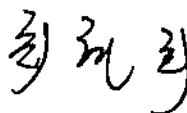
8 cm



Kwon Gi Han
Director



Gilbert D. Naibaho
Director



Choi Hyunhee
Vice President Director



Agus Benjamin
President Director

FOREWORD

This Company Regulation is established to govern the provisions about the rights and obligations of both the Company and Employee, guided by the applicable law and regulations within the territory of the Republic of Indonesia.

The Board of Directors and Employee are fully aware of the necessity to consistently adhere to and execute this Company Regulation to foster a harmonious relationship among the Employee, ensure protection and safety in the workplace, maintain a tranquil working environment, and achieve an optimal level of productivity.

This Company Regulation was established in:
Jakarta

On the date: 07 November 2024

DAFTAR ISI
TABLE OF CONTENTS

KATA PENGANTAR	2
FOREWORD	
DAFTAR ISI	3
TABLE OF CONTENTS	
BAB I KETENTUAN UMUM	7
CHAPTER I GENERAL REGULATION	
Pasal 1 Definisi	7
<i>Article 1 Definition</i>	
Pasal 2 Maksud dan Tujuan Peraturan Perusahaan	11
<i>Article 2 Meaning and Purpose of Company Regulation</i>	
BAB II PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN.....	12
CHAPTER II EMPLOYEE RECRUITMENT AND PLACEMENT	
Pasal 3 Penerimaan Karyawan	12
<i>Article 3 Employee Recruitment</i>	
Pasal 4 Masa Percobaan	13
<i>Article 4 Probationary Period</i>	
Pasal 5 Hubungan Kerja atas Dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	14
<i>Article 5 Employment Relationship Base on Fixed-Term Employment Agreement</i>	
Pasal 6 Pengangkatan, Promosi, Demosi, Perubahan/ Mutasi Jabatan atau Tugas	14
<i>Article 6 Appointment, Promotion, Demotion, Changes/Job Rotation, or Assignment of Duties</i>	
BAB III HARI KERJA, JAM KERJA, TEMPAT KERJA DAN JAM LEMBUR	17
CHAPTER III WORKING DAYS, WORKING HOURS, WORKPLACE, AND OVERTIME	
Pasal 7 Hari Kerja, Jam Kerja dan Tempat Kerja	17
<i>Article 7 Working Days, Working Hours, and Workplace</i>	
Pasal 8 Jam Kerja Lembur	18
<i>Article 8 Overtime Working Hours</i>	
BAB IV HARI LIBUR, ISTIRAHAT DAN MANGKIR.....	20
CHAPTER IV HOLIDAYS, REST PERIOD, AND ABSENCES	
Pasal 9 Hari Libur Resmi/ Umum	20
<i>Article 9 Official/Public Holidays</i>	
Pasal 10 Istirahat Tahunan	20
<i>Article 10 Annual Leave</i>	
Pasal 11 Istirahat Haid	23
<i>Article 11 Menstrual Leave</i>	
Pasal 12 Istirahat Melahirkan dan Keguguran	23
<i>Article 12 Maternity Leave and Miscarriage Leave</i>	
Pasal 13 Izin Tidak Masuk Kerja dengan Mendapat Upah	25
<i>Article 13 Leave of Absence with Full Pay</i>	
Pasal 14 Istirahat Sakit.....	26
<i>Article 14 Sick Leave</i>	

Pasal 15 Istirahat Di luar Tanggungan Perusahaan	27
<i>Article 15 Unpaid Leave</i>	
Pasal 16 Mangkir	28
<i>Article 16 Absence Without Notice</i>	
BAB V TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA.....	29
CHAPTER V CODE OF CONDUCT AND WORK DISCIPLINE	
Pasal 17 Kewajiban Karyawan	29
<i>Article 17 Employee Obligations</i>	
Pasal 18 Larangan-larangan bagi Karyawan.....	34
<i>Article 18 Prohibitions for Employee</i>	
BAB VI SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN	
KEDISIPLINAN	37
CHAPTER VI SANCTIONS FOR VIOLATION OF WORK ETHICS AND DISCIPLINARY RULES	
Pasal 19 Umum.....	37
<i>Article 19 General</i>	
Pasal 20 Bentuk Pelanggaran dan Sanksi	38
<i>Article 20 Violation Types and Sanctions</i>	
BAB VII PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	49
CHAPTER VII CODE OF CONDUCT	
Pasal 21 Umum.....	49
<i>Article 21 General</i>	
Pasal 22 Pelanggaran.....	49
<i>Article 22 Violation</i>	
BAB VIII	50
CHAPTER VIII	
Pasal 23 Hak Cipta	50
<i>Article 23 Copyright</i>	
BAB IX	51
CHAPTER IX	
Pasal 24 Data Pribadi	51
<i>Article 24 Personal Data</i>	
BAB X	52
CHAPTER X	
Pasal 25 Rahasia Perusahaan.....	52
<i>Article 25 Company Confidentiality</i>	
BAB XI UPAH DAN TUNJANGAN LAIN	53
CHAPTER XI WAGES AND OTHER ALLOWANCES	
Pasal 26 Upah dan Waktu Pembayaran.....	53
<i>Article 26 Wages and Payment Time</i>	
Pasal 27 Peninjauan Upah.....	54
<i>Article 27 Wage Review</i>	
Pasal 28 Pembayaran Upah dalam hal Istirahat Tahunan, Istirahat Khusus dan Absen karena Sakit.....	54
<i>Article 28 Wages Payment during Annual Leave, Special Leave and Sick Leave</i>	

Pasal 29 Pembayaran Upah selama Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing).....	55
<i>Article 29 Wage Payment during Temporary Suspension</i>	
Pasal 30 Pemotongan Upah	56
<i>Article 30 Wages Deduction</i>	
Pasal 31 Pajak Penghasilan.....	56
<i>Article 31 Income Tax</i>	
Pasal 32 Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan	56
<i>Article 32 Religious Holiday Allowance</i>	
Pasal 33 Bonus.....	57
<i>Article 33 Bonus</i>	
Pasal 34 Bantuan Duka Cita	57
<i>Article 34 Condolence Donation</i>	
Pasal 35 Asuransi Kesehatan	58
<i>Article 36 Health Insurance</i>	
Pasal 36 Bantuan untuk Karyawan yang ditahan	58
<i>Article 36 Assistance for Detained Employee</i>	
BAB XII KESEJAHTERAAN SOSIAL.....	59
CHAPTER XII SOCIAL WELFARE	
Pasal 37 Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.....	59
<i>Article 37 Social Security Organizer Program</i>	
Pasal 38 Program Keluarga Berencana (KB)	59
<i>Article 38 Family Planning Program</i>	
BAB XIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	60
CHAPTER XIII TERMINATION OF EMPLOYEE	
Pasal 39 Umum.....	60
<i>Article 39 General Provisions</i>	
Pasal 40 Gagal dalam masa Percobaan	61
<i>Article 40 Failure during the Probationary Period</i>	
Pasal 41 Mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri.....	61
<i>Article 41 Resignation and Qualified Resignation</i>	
Pasal 42 Berakhirnya hubungan kerja atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	63
<i>Article 42 Termination of Employment based on Fixed-Term Employment Agreement</i>	
Pasal 43 Sakit Berkepanjangan	63
<i>Article 43 Prolonged Illness</i>	
Pasal 44 Meninggal Dunia	64
<i>Article 44 Death</i>	
Pasal 45 Pensiun	64
<i>Article 45 Retirement</i>	
Pasal 46 Pelanggaran tata tertib kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Pedoman Etika dan Perilaku	65
<i>Article 46 Violation of work regulation as stipulated in the Company Regulation and/or Code of Conduct</i>	
Pasal 47 Karyawan Ditahan oleh Pihak yang Berwajib.....	66

<i>Article 47 Employee Detained by Authorities</i>	
Pasal 48 Tidak Cakap Bekerja	67
<i>Article 48 Incapacity to Work</i>	
Pasal 49 Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak.....	67
<i>Article 49 Severance Pay, Service Period Appreciation, and Compensation for Rights</i>	
BAB XIV UANG PISAH.....	70
CHAPTER XIV SEPARATION PAY	
Pasal 50 Uang Pisah.....	70
<i>Article 50 Separation Pay</i>	
BAB XV PENYELESAIAN PERMASALAHAN/ KELUH KESAH KARYAWAN	71
CHAPTER XV RESOLUTION OF EMPLOYEE ISSUES/COMPLAINTS	
Pasal 51 Penyelesaian Permasalahan/ Keluh Kesah Karyawan	71
<i>Article 51 Resolution of Employee Issues/Complaints</i>	
BAB XVII PENUTUP	72
CHAPTER XVII CLOSING	
Pasal 52 Penutup.....	72
<i>Article 52 Conclusion</i>	

JE

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Definisi

1. **Perusahaan** adalah PT Lippo General Insurance Tbk, suatu badan hukum yang bergerak di bidang asuransi kerugian, berkantor pusat di Jakarta dengan Kantor Cabang dan Kantor Pemasaran di beberapa wilayah Indonesia. Perusahaan didirikan pada tanggal 06 September 1963 berdasarkan Akta Notaris Nyonya Adasiah Harahap, SH No. 1 dengan nama PT Asuransi Brawijaya dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusannya No. J.A.5/19/2 tanggal 04 Februari 1964 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Indonesia No. 74, tambahan Berita Negara No. 31 tanggal 17 April 1964. Anggaran Dasar telah mengalami beberapa kali perubahan, Akta terakhir tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Lippo General Insurance Tbk No.4 tanggal 10 Juli 2023 telah mendapat Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: AHU-0040930.AH.01.02. Tahun 2023.
2. **Manajemen** adalah Direksi atau satu level di bawah Direksi yang memiliki

CHAPTER I
GENERAL REGULATION

Article 1
Definition

1. **The Company** is PT Lippo General Insurance Tbk, a legal entity engaged in the insurance industry, headquartered in Jakarta with Branch Offices and Marketing Offices in several regions of Indonesia. The Company was established on September 6, 1963, based on the Deed of Notary Mrs. Adasiah Harahap, SH No. 1, under the name of PT Asuransi Brawijaya and was authorized by the Minister of Justice of the Republic of Indonesia in Decree No. J.A.5/19/2 dated February 4, 1964, and announced in the State Gazette of the Republic of Indonesia No. 74, Supplement to State Gazette No. 31 dated April 17, 1964. The Articles of Association have undergone several amendments, The latest deed regarding the Amendment Agreement of the Articles of Association of the Limited Liability Company PT Lippo General Insurance Tbk No.4 dated July 10, 2023, has received approval from the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Number: AHU-0040930.AH.01.02. Year 2023.
2. **Management** refers to the Board of Directors or one level below the Board of

82

kewenangan dalam membuat sebuah kebijakan dalam Perusahaan.

3. **Karyawan** adalah orang yang dipekerjakan oleh dan mendapat upah dari Perusahaan, yang diterima secara resmi sebagai Karyawan sesuai dengan peraturan dan prosedur sebagaimana diatur dalam Bab II.
4. **Karyawan** akan diklasifikasikan berdasarkan penggolongan sebagai berikut :

Golongan I:

- I.A. *Executive Vice President*
- I.B. *Senior Vice President*
- I.C. *Vice President*
- I.D. *Assistant Vice President*

Golongan II:

- II.A. *Manager*
- II.B. *Deputy Manager*
- II.C. *Senior Assistant Manager*
- II.D. *Assistant Manager*

Golongan III:

- III.A. *Supervisor*
- III.B. *Deputy Supervisor*
- III.C. *Assistant Supervisor*

Golongan IV:

- IV.A. *Senior Assistant*
- IV.B. *Assistant*
- IV.C. *Junior Assistant*

Golongan V:

Non-Staff (supir/menial)

5. **Keluarga** adalah istri/suami yang sah secara hukum beserta anak (termasuk anak angkat), orang tua, saudara laki-

Directors who have the authority to establish policies within the Company.

3. **An Employee** is an individual who is employed by and receives wages from the Company, officially recognized as Employee in accordance with the regulations and procedures as stipulated in Chapter II.
4. **Employee** will be classified based on the following categories:

Job Grade I:

- I.A. Executive Vice President
- I.B. Senior Vice President
- I.C. Vice President
- I.D. Assistant Vice President

Job Grade II:

- II.A. Manager
- II.B. Deputy Manager
- II.C. Senior Assistant Manager
- II.D. Assistant Manager

Job Grade III:

- III.A. Supervisor
- III.B. Deputy Supervisor
- III.C. Assistant Supervisor

Job Grade IV:

- IV.A. Senior Assistant
- IV.B. Assistant
- IV.C. Junior Assistant

Job Grade V:

Non-Staff (driver/menial)

5. **Family** refers to legally married spouse along with children (including adopted children), parents, siblings, brother-in-

laki/perempuan, menantu laki-laki/Perempuan dan/atau mertua yang tercatat pada awal masuk Karyawan di Perusahaan.

6. **Tanggung** adalah istri dan anak-anak (termasuk anak angkat).
7. **Istri** adalah 1 (satu) orang istri sah secara hukum yang terdaftar di Perusahaan dibuktikan dengan surat keterangan resmi dari instansi terkait.
8. **Anak** adalah anak-anak yang diperoleh dari pernikahan yang sah atau anak yang diangkat secara sah, serta terdaftar di Perusahaan sebagai tanggungan Karyawan dengan jumlah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anak yang berusia maksimal 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah dan tidak berpenghasilan atau 25 tahun jika masih sekolah/kuliah.
9. **Anak angkat** adalah anak yang disahkan oleh Pengadilan dan terdaftar di Perusahaan.
10. **Ahli waris** adalah mereka yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan hukum yang berlaku.
11. **Atasan langsung** adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan di bagiannya.
12. **Masa Kerja** adalah lamanya kerja Karyawan di Perusahaan, secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima sebagai Karyawan.

law/sisters-in-law and/or parents-in-law who are registered at the beginning of the Employee entry into the Company.

6. **Beneficiary** refers to the spouse and children (including adopted children).
7. **Spouse** refers to 1 (one) legally married wife registered with the Company, as evidenced by an official letter from the relevant institution.
8. **Children** refer to children obtained from a valid marriage or legally adopted children and registered with the Company as the Employee's beneficiary with a maximum of 3 (three) children aged up to 21 (twenty-one) years, unmarried, without income, and 25 years if still attending school/college.
9. **An adopted child** is a legally approved child by the Court and registered with the Company.
10. **Heir** refer to those entitled to inherit according to applicable law and regulations.
11. **Direct superior** refers to an Employee who, due to Employee position, has direct responsibilities for assignment, guidance, and supervision over Employee in Employee respective units.
12. **Service Period** refers to the duration of an employee's constant employment with the Company, calculated from the date of hire.

852

13. **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat, baik pusat maupun cabang-cabang dan perwakilan yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
14. **Upah** adalah Gaji Pokok dan/atau Tunjangan Jabatan.
15. **Hubungan kerja** adalah hubungan yang terjalin antara Perusahaan dengan Karyawan berdasarkan Surat Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur Pekerjaan, Upah dan perintah.
16. **Surat Perjanjian Kerja** adalah perjanjian yang dibuat secara tertulis antara Perusahaan dan Karyawan, baik untuk waktu tertentu maupun untuk waktu tidak tertentu, yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban antara Karyawan dan Perusahaan.
17. **Jabatan** adalah posisi yang kepadanya melekat tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Karyawan yang menduduki posisi tersebut dalam rangkaian susunan organisasi Perusahaan berdasarkan fungsinya.
18. **Pangkat** adalah tingkatan dalam jabatan kepegawaian.
19. **Data pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak

13. **The Company Environment** refers to the entirety of locations, both head office and branches and representation, that are legitimately under the control of the Company and used to support Company activities.
14. **Wages** refer to Basic Salary and/or Allowances.
15. **Employment relationship** refers to the relationship established between the Company and the Employee based on the Employment Agreement, which includes elements of work, wages, and instruction.
16. **Employment Agreement** refers to the written agreement made between the Company and the Employee, whether for a fixed term or an indefinite period, which includes terms of employment and the rights and obligations of the Employee and the Company.
17. **Position** refers to a role to which tasks, responsibilities, authority, and rights are attached for Employee holding the position within the organizational structure of the Company based on Employee function.
18. **Job Level** is a level within the employment position hierarchy.
19. **Personal Data** refers to data about an individual that is identified or can be identified independently or in combination with other information, either directly or indirectly, through electronic or non-electronic systems.

82

langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.

20. **Rahasia Perusahaan** adalah semua informasi dalam bentuk tertulis maupun lisan, baik dalam bentuk elektronik maupun non-elektronik yang berkaitan dengan bisnis, keuangan, dan strategi pemasaran Perusahaan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Data Pribadi nasabah;
- b. Data Pribadi Manajemen
- c. Data Pribadi Karyawan;
- d. data produk Perusahaan;
- e. rahasia dagang Perusahaan;
- f. peraturan dan/atau kebijakan Perusahaan;
- g. dokumen dan/atau informasi lainnya yang tidak dipublikasikan oleh Perusahaan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan Peraturan Perusahaan

1. Menjabarkan hak-hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.
2. Menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis.
3. Mengatur tata cara penyelesaian perbedaan pendapat.

20. **Company Confidentiality** refers to all information in written or oral form, whether electronic or non-electronic, related to the business, financial matters, and marketing strategies of the Company, including but not limited to:

- a. Personal Data of customer;
- b. Personal Data of Management;
- c. Personal Data of Employees;
- d. data on Company products;
- e. Company's trade secrets;
- f. Company's regulations and/or policies;
- g. Other documents and/or information not publicly disclosed by the Company.

Article 2

Meaning and Purpose of Company Regulation

1. To outline the rights and obligations of the Company and Employee.
2. To establish and maintain a harmonious employment relationship.
3. To regulate methods for resolving differences of opinion.

SE

BAB II
PENERIMAAN DAN PENEMPATAN
KARYAWAN

Pasal 3
Penerimaan Karyawan

1. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan hukum yang non-diskriminatif kepada calon Karyawan. Sebelum diterima sebagai Karyawan, seorang calon Karyawan harus memenuhi persyaratan dan prosedur yang ditentukan oleh Perusahaan, antara lain tetapi tidak terbatas pada:
 - a) Mempunyai reputasi serta berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan kejahatan.
 - b) Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP/KITAS) yang sah.
 - c) Usia minimal 18 tahun atau sesuai dengan ketentuan Pemerintah.
 - d) Mempunyai kualifikasi pendidikan dan pengalaman kerja seperti yang disyaratkan oleh Perusahaan untuk tugas-tugas yang ditetapkan.
 - e) Lulus tes dan wawancara yang ditentukan dan diselenggarakan oleh Perusahaan.
 - f) Hasil Pemeriksaan kesehatan yang disyaratkan oleh Perusahaan dalam batas normal dimana Perusahaan

CHAPTER II
EMPLOYEE RECRUITMENT AND
PLACEMENT

Article 3
Employee Recruitment

1. The Company provides equal opportunities and non-discriminatory principles to candidates. Before being accepted as an Employee, a candidate must meet the requirements and procedures stipulated by the Company, including but not limited to:
 - a) Having a good reputation and conduct, with no history of criminal convictions.
 - b) Possessing a valid Identity Card (KTP/KITAS).
 - c) Being at least 18 years old or in accordance with government regulations.
 - d) Having the required educational qualifications and work experience as specified by the Company for designated tasks.
 - e) Passing the tests and interviews determined and conducted by the Company.
 - f) Passing the health examination required by the Company within the normal limits, wherein the Company has the authority

memiliki kewenangan menerima langsung hasil pemeriksaan kesehatan dari pihak Rumah Sakit yang sudah ditunjuk.

- g) Perusahaan berhak untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan benar mengenai calon Karyawan sebagai bahan pertimbangan dalam proses penerimaan Karyawan.

2. Calon Karyawan dinyatakan resmi sebagai Karyawan Perusahaan setelah menanda-tangani Perjanjian Kerja sesuai dengan format yang berlaku di Perusahaan. Dalam Perjanjian Kerja akan ditetapkan mengenai upah dan jabatan dari Karyawan.
3. Calon Karyawan mengetahui dan menyetujui bahwa penempatan Karyawan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan kualifikasi Karyawan tersebut.

Pasal 4

Masa Percobaan

1. Calon Karyawan yang diterima harus menjalani masa percobaan yang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan dan menjelang masa berakhirnya akan dilakukan evaluasi yang hasilnya disampaikan kepada yang bersangkutan.

to directly receive the results from the designated Hospital.

- g) The Company is entitled to obtain complete and accurate information about the candidate for consideration in the Employee recruitment process.

2. The Candidate is officially declared an Employee of the Company after signing an Employment Agreement in accordance with the format applicable in the Company. The Employment Agreement will stipulate the wages and position of the Employee.
3. The Candidate acknowledges and agrees that the placement of Employee is based on the Company needs and the qualifications of the Employee.

Article 4

Probationary Period

1. The Candidate who is accepted must undergo a probationary period, which shall not exceed 3 (three) months, And nearing the end of the period, an evaluation will be conducted, and the results will be conveyed to the individual concerned.



2. Minimal 2 (dua) minggu sebelum habis masa percobaan, Perusahaan harus memberitahukan kepada Karyawan apakah pekerjaan diputus atau diangkat sebagai Karyawan dengan status Tetap.

Pasal 5

Hubungan Kerja atas Dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

1. Perusahaan dapat mempekerjakan seorang Karyawan atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu bila Perusahaan memandang perlu.
2. Hubungan kerja atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu akan berakhir pada saat masa berlakunya habis dan jika diperlukan oleh Perusahaan dapat diperpanjang atau diperbarui dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Pengangkatan, Promosi, Demosi, Perubahan/ Mutasi Jabatan atau Tugas

1. Pengangkatan
Karyawan yang sudah menjalani masa percobaan ataupun berdasarkan hasil evaluasi penilaian kinerja dengan hasil baik akan diangkat menjadi Karyawan Tetap.

2. At least 2 (two) weeks before the end of the probationary period, the Company must inform the Employee whether the employment is terminated or confirmed as a Permanent Employee.

Article 5

Employment Relationship Based on Fixed-Term Employment Agreement

1. The Company may employ an Employee based on a Fixed-Term Employment Agreement when deemed necessary.
2. The employment relationship based on a Fixed-Term Employment Agreement will end when its validity period expires, and if required by the Company, it may be extended or renewed, in accordance with the applicable laws and regulations.

Article 6

Appointment, Promotion, Demotion, Changes/Job Rotation, or Assignment of Duties

1. Appointment
Employees who have completed the Employment probationary period or have been assessed with a positive performance evaluation will be appointed as Permanent Employee.



2. Promosi

Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada :

- I. Kebutuhan organisasi.
- II. Kompetensi Karyawan.
- III. Penilaian Kinerja.
- IV. Syarat administrasi.

3. Demosi

- a) Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa pencabutan atau penurunan pangkat dan/atau jabatan dari Karyawan yang melakukan perbuatan yang melanggar peraturan tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, tidak memenuhi standar kerja atau tidak berprestasi.
- b) Bagi karyawan yang dikenakan demosi, tunjangan/fasilitas akan disesuaikan dengan pangkat dan/atau jabatan barunya.

4. Perusahaan berhak untuk mengubah jabatan dan tugas dari Karyawan serta menetapkan mutasi, penempatan dalam lingkungan Perusahaan dan perubahan golongan Karyawan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Promotion

The Company will provide opportunities for Employee who meet the requirements for promotion and/or higher positions based on:

- I. Organizational needs.
- II. Employee competence.
- III. Performance evaluation.
- IV. Administrative requirements.

3. Demotion

- a) The Company may take action in the form of revocation or demotion of job level and/or position of Employee who engage in actions that violate work regulations, disciplinary rules, fail to meet work standards, or underperform.
- b) For Employee subjected to demotion, allowances/facilities will be adjusted to Employee's new job level and/or position.

4. The Company has the right to change the position and duties of Employee, as well as determine rotations, placements within the Company environment, and changes in Employee job grade, while considering the provisions stipulated in the Company Regulation and applicable law and regulations.

84

5. Penolakan/keberatan Karyawan tanpa alasan yang dapat diterima atau dipertimbangkan secara wajar terhadap seluruh ayat pada Pasal 6 ini dapat mengakibatkan pemberian sanksi oleh Perusahaan.

5. Refusal/objection by Employee without acceptable or reasonable grounds against any clause in Article 6 may result in disciplinary action by the Company.

S E

BAB III
HARI KERJA, JAM KERJA, TEMPAT
KERJA dan JAM LEMBUR

Pasal 7
Hari Kerja, Jam Kerja dan Tempat Kerja

1. Hari Kerja adalah Senin sampai dengan Jumat.
2. Jam Kerja adalah pukul 08:00 sampai dengan pukul 17:00 waktu setempat, dan waktu istirahat makan siang atau untuk melakukan keperluan pribadi lain diberikan selama maksimum 1 (satu) jam setiap hari kerja (pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00 waktu setempat).
3. Khusus bagi Karyawan yang melaksanakan ibadah/shalat wajib hari Jumat, diberikan tambahan waktu istirahat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam, sehingga waktu istirahatnya menjadi maksimal $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) jam, mulai pukul 11:30 sampai dengan pukul 13:00 waktu setempat.
4. Perusahaan berhak untuk mengubah hari dan jam kerja serta waktu istirahat Karyawan tergantung dari sifat dan kepentingan pekerjaan serta kondisi khusus yang mendesak dan memaksa seperti kebijakan Pemerintah, *force major*, *epidemic* dan/atau alasan-alasan lain dengan tetap berpedoman pada

CHAPTER III
WORKING DAYS, WORKING HOURS,
WORKPLACE, AND OVERTIME

Article 7
Working Days, Working Hours, and
Workplace

1. Working Days are from Monday to Friday.
2. Working Hours are from 08:00 to 17:00 local time, and a lunch break or time for personal matters is provided for a maximum of 1 (one) hour per working day (from 12:00 to 13:00 local time).
3. Specifically for Employee who fulfill obligatory Friday prayers, an additional break time of $\frac{1}{2}$ (half) an hour is granted, making Employee total break time $1\frac{1}{2}$ (one and a half) hours, starting from 11:30 to 13:00 local time.
4. The Company has the right to modify working days and hours, as well as Employee work break hours, depending on the nature and requirements of the work and urgent and compelling circumstances, such as government policies, *force majeure*, *epidemics*, and/or other reasons, while adhering to applicable law and regulations.



peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Perusahaan berhak untuk menentukan tempat kerja Karyawan dalam kondisi khusus yang mendesak dan memaksa dikarenakan oleh kebijakan Pemerintah, *force majeure*, *epidemic* dan / atau alasan-alasan lain, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dimana tempat kerja yang dimaksud yaitu:
 - a) Kerja Dari Kantor (KDK)
 - b) Kerja Dari Rumah (KDR)
 - c) Kerja dari tempat lainnya

Pasal 8 **Jam Kerja Lembur**

1. Pada dasarnya bekerja lembur adalah sukarela dan diharapkan hanya dilakukan jika pekerjaan memang benar-benar tidak dapat ditunda sampai hari kerja berikutnya.
2. Kerja lembur hanya dapat dilakukan atas perintah dan persetujuan pimpinan/atasan. Bagi Karyawan yang bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan tanpa perintah atau persetujuan tertulis pimpinan/atasannya, maka tidak dinyatakan sebagai kerja lembur dan oleh karenanya uang lembur tidak akan dibayarkan.

5. The Company has the right to determine the workplace for Employee in urgent and compelling circumstances arising from government policies, *force majeure*, epidemics, and/or other reasons, while adhering to applicable law and regulations. The intended workplaces are as follows:

- a) Work From Office (WFO)
- b) Work From Home (WFH)
- c) Remote Working Space

Article 8 **Overtime Working Hours**

1. Overtime work is fundamentally voluntary and should only be undertaken when the work genuinely cannot be postponed until the next working day.
2. Overtime work can only be performed upon orders and approval from superiors/supervisors. For Employee who work outside the designated working hours without written orders or approval from Employee superiors/supervisors, the work will not be considered overtime, and as a result, no overtime pay will be provided.



3. Sebelum Karyawan melakukan kerja lembur, setiap Karyawan wajib mengisi *form* lembur di aplikasi internal Perusahaan.
4. Uang lembur hanya diberikan kepada Karyawan yang bekerja lembur dengan tingkat kepangkatan golongan IV dan V, sedangkan golongan III ke atas sebagai pejabat yang berwenang memberikan perintah atau persetujuan lembur tidak berhak atas uang lembur.
5. Perhitungan lembur Karyawan adalah tanggal 11 (sebelas) sampai tanggal 10 (sepuluh). Pengajuan lembur wajib dilakukan oleh Karyawan maksimal pada tanggal 10 (sepuluh) dan pengajuan tersebut wajib disetujui oleh User agar uang lembur dan/atau uang makan lembur Karyawan dapat dibayarkan di bulan yang sama.
6. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas dan mengikuti pelatihan yang dilaksanakan di luar jam kerja yang ditetapkan tidak dihitung sebagai kerja lembur.
7. Perhitungan jam kerja lembur dan uang lembur berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Karyawan yang tempat bekerjanya selain dari kantor, perhitungan jam kerja lemburnya ditiadakan.
9. Pimpinan/Atasan bertanggung jawab atas kerja lembur yang dilakukan oleh setiap Karyawan bawahannya.
3. Prior to engaging in overtime work, every Employee is obligated to fill out an overtime form on the Company's internal application.
4. Overtime pay is only given to Employee who work overtime with a job grade of IV and V, while Employee with a job grade of III and above, who hold positions authorized to issue orders or approve overtime, are not entitled to overtime pay.
5. The calculation of Employee overtime is from the 11th to the 10th of the following month. The Employee must submit overtime requests by the 10th, and these requests must be approved by the Employee superior for the overtime pay and/or overtime meal allowance to be paid in the same month.
6. Employees undertaking business trips or participating in training conducted outside the designated working hours will not be considered as engaging in overtime work.
7. The calculation of overtime working hours and overtime pay is governed by applicable law and regulations.
8. For Employee whose workplace is outside the office, the calculation of overtime working hours is exempted.
9. Superiors/Supervisors are responsible for the overtime work performed by their subordinate Employee.

BAB IV
HARI LIBUR, ISTIRAHAT dan MANGKIR

Pasal 9
Hari Libur Resmi/ Umum

Hari libur resmi/umum dari Perusahaan ditentukan sebagai berikut:

1. Hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur akhir pekan/istirahat mingguan.
2. Hari libur resmi (dari Pemerintah Republik Indonesia).
3. Disesuaikan dengan jadwal kerja yang sudah ditentukan.

Pasal 10
Istirahat Tahunan

Istirahat tahunan diberikan kepada setiap Karyawan dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Karyawan mendapat hak istirahat tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari, dan dapat mengambil hak istirahat tahunan setelah bekerja di Perusahaan selama 12 (dua belas) bulan sebelum dipotong cuti bersama.
2. Hak istirahat tahunan yang berlaku adalah hak istirahat tahun sebelumnya.
3. Perhitungan hak istirahat tahun berikutnya (tahun kedua) akan diprorata

CHAPTER IV
HOLIDAYS, REST PERIOD, AND
ABSENCES

Article 9
Official/Public Holidays

The official/public holidays recognized by the Company are as follows:

1. Saturday and Sunday are weekend rest days.
2. Official public holidays (as designated by the Government of the Republic of Indonesia).
3. Adjusted according to the predetermined work schedule.

Article 10
Annual Leave

Annual leave is granted to each Employee under the following provisions:

1. Employees are entitled to 12 (twelve) days of annual leave and may take annual leave after working for the Company for 12 (twelve) months before the deduction of public holidays.
2. The applicable annual leave entitlement is for the previous year.
3. The calculation of the subsequent year's (second year) annual leave entitlement will



sampai dengan bulan Desember tahun yang sama.

4. Untuk menentukan masa istirahat tahunan maka Karyawan yang mulai bekerja pada tanggal 15 (lima belas) atau sebelumnya dianggap telah bekerja 1 (satu) bulan penuh, sedangkan yang mulai bekerja sesudah tanggal 15 (lima belas), masa kerjanya dihitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
5. Karyawan yang akan mengambil istirahat tahunan wajib melaporkan terlebih dahulu kepada atasan langsung dan mengajukan permohonan istirahat tahunan tersebut melalui *website People Development* paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya untuk istirahat tahunan yang diambil lebih dari 2 (dua) hari; dan 3 (tiga) minggu sebelumnya untuk istirahat tahunan yang diambil lebih dari 5 (lima) hari.
6. Sisa hak istirahat tahunan yang dapat dipergunakan adalah sisa hak istirahat tahunan setelah dikurangi cuti bersama pada tahun timbulnya hak istirahat tahunan.
7. Perusahaan berhak untuk mengatur jadwal istirahat Karyawan sehingga operasional Perusahaan tidak terganggu.
8. Hak Istirahat Tahunan dapat digunakan paling lambat selama 1½ (satu setengah) tahun sejak timbulnya dan

be prorated until December of the same year.

4. To determine the annual leave period, Employee who start working on or before the 15th of the month are considered to have completed 1 (one) full month of service, while Employee who start working after the 15th of the month have their service counted from the 1st of the following month.
5. Employee intending to take annual leave must inform Employee superior in advance and submit a request for annual leave through the People Development website, at least 1 (one) week prior to taking leave exceeding 2 (two) days, and 3 (three) weeks prior to taking leave exceeding 5 (five) days.
6. The remaining available annual leave entitlement that can be used is the remaining annual leave entitlement after being reduced by mass leave in the year when the annual leave entitlement arises.
7. The Company has the right to schedule Employee annual leave to ensure the Company operations remain unaffected.
8. Annual Leave entitlement must be used within 1½ (one and a half) years from the date of entitlement and can be extended for

88

dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan dan selebihnya dinyatakan gugur.

9. Karyawan dengan status hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu yang lamanya kurang dari 1 (satu) tahun, hak atas istirahat tahunannya tidak berlaku.
10. Perusahaan memberikan hak Istirahat Tahunan khusus untuk Karyawan yang telah bekerja untuk masa kerja tertentu sebagai berikut:

Service Period (years)	Annual Leave Entitlement (days)	Service Period (years)	Annual Leave Entitlement (days)	Service Period (years)	Annual Leave Entitlement (days)
7	15	16	16	25	17
8	12	17	12	26	12
9	12	18	12	27	12
10	15	19	16	28	17
11	12	20	12	29	12
12	12	21	12	30	12
13	15	22	16	31	17
14	12	23	12	32	12
15	12	24	12	33	12

a maximum of 6 (six) months otherwise it will be forfeited.

9. Employees with fixed-term employment contracts lasting less than 1 (one) year are not entitled to annual leave.
10. The Company provides additional Annual Leave entitlement for Employee who have worked for specific service period as follows:

- 10.1. Perhitungan *cut-off* masa kerja Karyawan per 1 Januari setiap tahunnya, contoh : Jika Karyawan di tanggal 4 Januari 2024 memasuki masa kerja 7 tahun, maka jumlah hak istirahat sebanyak 15 akan timbul di tahun selanjutnya.
- 10.2. Masa kerja yang digunakan di tahun berjalan adalah masa kerja di tahun sebelumnya dan sesuai dengan jumlah hak Istirahat Tahunan yang di dapat.
- 10.3. Masa kerja untuk perhitungan hak istirahat tahunan adalah masa kerja di tahun sebelumnya dan jumlah hak istirahat tahunan disesuaikan

- 10.1. Calculation of the Employee service period cut-off date as of January 1st each year, for example: If an Employee reaches 7 years of service on January 4th, 2024, the entitlement of 15 days of annual leave will arise in the following year.
- 10.2. The service period used in the current year is the service period from the previous year and corresponds to the amount of Annual Leave entitlement accrued.
- 10.3. The service period for the calculation of annual leave entitlement is the service period from the previous year, and the amount of annual leave

dengan masa kerja tersebut.

entitlement is adjusted based on that service period.

Pasal 11
Istirahat Haid

1. Istirahat haid diberikan kepada Karyawan wanita selama 2 (dua) hari dalam masa haid jika kondisinya memang benar-benar tidak memungkinkan dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
2. Karyawan wanita yang bermaksud mengambil istirahat haid harus diketahui dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsung yang bersangkutan dan mengajukan permohonan izin istirahat haid melalui *website People Development*.
3. Karyawan yang menyalahgunakan istirahat haid dikenakan hukuman/sanksi disiplin.

Pasal 12
Istirahat Melahirkan dan Keguguran

1. Istirahat melahirkan diberikan kepada Karyawan wanita dengan tetap mendapat upah penuh dan pengambilan hak istirahat melahirkan ditetapkan 1½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut

Article 11
Menstrual Leave

1. Menstrual leave is granted to female Employee for a period of 2 (two) days during the menstrual cycle if the condition genuinely prevents work and must be substantiated by a medical leave certificate from a doctor.
2. Female Employee intending to take menstrual leave must first inform and obtain approval from the Employee superior, and then submit a request for menstrual leave through the People Development website.
3. Employee who misuses menstrual leave will be subject to disciplinary penalties/sanctions.

Article 12
Maternity Leave and Miscarriage Leave

1. Maternity leave is granted to female Employee with full pay. The timing for taking maternity leave is determined 1½ (one and a half) months before the expected date of delivery and 1½ (one and a half) months after delivery, as calculated by the obstetrician or midwife.



perhitungan dokter kandungan atau bidan.

2. Karyawan wanita yang mengalami keguguran diberikan istirahat yang lamanya berdasarkan rekomendasi tertulis dari dokter yang merawat dengan tetap mendapat upah penuh, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Karyawan wanita yang mengalami keguguran atau akan melahirkan dan mengambil hak istirahat ini wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsung dan mengajukan permohonan izin istirahat melahirkan/ keguguran melalui *website People Development*.
 4. Jika ketentuan ayat 1 Pasal ini tidak dilaksanakan atas kemauan Karyawan sendiri maka akibat yang akan timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab Karyawan sendiri, kecuali atas permintaan Perusahaan dengan kesediaan Karyawan. Penyimpangan ini harus dilengkapi dengan pernyataan tertulis dari Karyawan bersangkutan yang disetujui oleh suaminya atau surat keterangan dari dokter bahwa kondisi kesehatan Karyawan dalam kondisi yang baik.
 5. Karyawan wanita yang sudah mengambil hak istirahat melahirkan tetap mendapat hak istirahat tahunan pada tahun yang sama.
2. Female Employee who experiences a miscarriage are granted leave based on a written recommendation from the attending doctor, with full pay, in accordance with applicable law and regulations.
 3. Female Employee who experiences a miscarriage or are about to give birth and intend to take this leave must obtain prior approval from the Employee superior and submit a request for maternity/miscarriage leave through the People Development website.
 4. If the provisions of paragraph 1 of this Article are not followed voluntarily by the Employee, the consequences arising from such non-compliance shall be the sole responsibility of the Employee, except upon the Company request with the Employee consent. Any deviation from this provision must be accompanied by a written statement from the Employee, approved by her husband or a medical certificate confirming her good health condition.
 5. Female Employee who has taken maternity leave are still entitled to annual leave right in the same year.

85

Pasal 13
Izin Tidak Masuk Kerja dengan Mendapat
Upah

1. Karyawan berhak mendapat izin tidak masuk kerja dengan mendapat Upah penuh dengan ketentuan seperti tersebut di bawah ini:
 - a) Pernikahan Karyawan sendiri: 3 hari
 - b) Pernikahan anak dari Karyawan: 2 hari
 - c) Kelahiran/ keguguran anak dari istri Karyawan: 2 hari
 - d) Keluarga meninggal dunia: 2 hari
 - e) Mengkhitan anak atau membaptiskan anak: 2 hari
 - f) Kematian saudara kandung: 1 hari
 - g) Kematian anggota keluarga dalam satu rumah: 1 hari
(selain sebagaimana dimaksud dalam definisi keluarga)

Catatan: bila kejadiannya di luar kota tempat tinggal Karyawan yang bersangkutan maka pertimbangan untuk perjalanan pulang/ pergi diberikan tambahan Istirahat 2 hari dan harus diambil pada saat kejadian berlangsung.

2. Karyawan dapat diberikan izin menjalankan/ menunaikan ibadah haji untuk yang pertama kali sesuai dengan jadwal sebagaimana ditetapkan oleh Instansi yang berwenang. Karyawan harus memberikan bukti tertulis (termasuk namun tidak terbatas pada

Article 13
Leave of Absence with Full Pay

1. Employee are entitled to take leave of absence with full pay under the following conditions:
 - a) Employee wedding: 3 days
 - b) Wedding of the Employee child: 2 days
 - c) Birth/miscarriage of the Employee child from the spouse: 2 days
 - d) Death of a family member: 2 days
 - e) Circumcision or baptism of a child: 2 days
 - f) Death of a sibling: 1 day
 - g) Death of a household member: 1 day
(other than as defined in the family definition)

Note: If the event occurs outside the city of the Employee residence, an additional 2 days of Leave will be granted for travel considerations, to be taken during the event.

2. Employees may be granted permission to perform the Hajj pilgrimage for the first time, in accordance with the schedule determined by the competent authority. Employees must provide written evidence (including but not limited to the original visa and immigration stamp in Employee

visa asli dan cap imigrasi dalam paspornya, pas masuk untuk penerbangan dan bukti pembayaran untuk ibadah keagamaan tersebut).

3. Sebelum Karyawan mengambil izin hak istirahat pada poin 1, wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsung dan mengajukan permohonan izin istirahat ini melalui *website People Development* dengan melampirkan data pendukung, kecuali untuk hal yang mendesak maka bukti-bukti dapat diajukan kemudian.
4. Selain Izin Tidak Masuk Kerja pada butir 1 (satu) di atas atau yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setiap ketidakhadiran Karyawan mengurangi hak Istirahat Tahunan Karyawan.

Pasal 14 **Istirahat Sakit**

1. Karyawan yang sakit atau mengalami kecelakaan sehingga tidak dapat bekerja wajib mengisi administrasi ketidakhadiran di *website People Development* dan melampirkan surat keterangan dokter dari tempat Fasyankes (Fasilitas Pelayanan Kesehatan) yang dilengkapi dengan detail diagnosis pada deskripsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah

passport, flight entry permit, and proof of payment for the religious pilgrimage).

3. Prior to taking leave under point 1, Employee must obtain prior approval from the Employee superior and submit a request for this leave through the People Development website, attaching supporting documents. In urgent cases, evidence may be submitted later.
4. Apart from Leave Without Pay as stipulated in item 1 (one) above or as regulated in the provisions of the applicable law and regulations, any absence of an Employee will reduce the entitlement to the Employee Annual Leave.

Article 14 **Sick Leave**

1. Employee who are sick or have had an accident that prevents Employee from working are required to complete absence administration on the People Development website and attach a medical leave certificate from Health care-facility that includes detail about Employee diagnosis in the description no later than 3 (three) calendar days after the Employee returns to work at the office.

QZ

Karyawan masuk bekerja kembali ke kantor.

2. Apabila kemudian diketahui, karena sakit yang diderita atau cedera akibat kecelakaan sehingga Karyawan bersangkutan tidak dapat bekerja selama lebih dari keterangan sakit yang sebelumnya diberikan oleh dokter maka surat keterangan dokter tersebut harus diperbarui. Demikian seterusnya jika masa sakit masih berlanjut.

Pasal 15

Istirahat Di luar Tanggungan Perusahaan

Setiap Karyawan yang hak Istirahatnya belum timbul atau telah habis digunakan, dapat mengambil Istirahat tanpa pembayaran upah sepanjang menyangkut keadaan darurat/situasi mendadak yang menimpa Karyawan dengan terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis minimal dari *Deputy Department Head/Departemen Head/Division Head/Direktur* yang bersangkutan untuk jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) hari kerja.

Pemotongan upah untuk istirahat di luar tanggungan Perusahaan akan dilakukan pada saat proses penggajian bulan yang sama atau pada bulan selanjutnya.

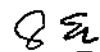
2. In case it is subsequently revealed that due to illness or injury resulting from an accident, the Employee is unable to work for a period longer than initially stated in the medical certificate, the medical certificate must be updated. This process continues if the illness persists.

Article 15

Unpaid Leave

Every Employee whose entitlement to annual leave has not yet been granted or has been used up may take unpaid leave due to emergency or unforeseen circumstances affecting the Employee, subject to obtaining prior written permission from the relevant Deputy Department Head/Department Head/Division Head/Board of Directors for a period not exceeding 3 (three) working days.

Deductions for leave taken outside the Company responsibility will be made during the same month's payroll process or in the following month.



Pasal 16

Mangkir

1. Setiap Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau mengambil hak istirahat dengan tidak mengikuti prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dalam periode tertentu akan dianggap sebagai mangkir.
2. Terhadap Karyawan yang mangkir sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini akan diberikan Surat Peringatan dan Perusahaan berhak untuk tidak membayarkan upah yang bersangkutan sesuai dengan jumlah ketidakhadirannya atau memotong Hak Istirahat Tahunan Karyawan.
3. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis yang dapat diterima Perusahaan, Karyawan dimaksud berhak menerima Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah. Besarnya Uang Pisah diatur dalam Pasal 50 Peraturan Perusahaan ini.
4. Bagi Karyawan yang mengajukan pengunduran diri dan tidak menyelesaikan administrasi Karyawan *resign* yang sudah ditentukan akan dikategorikan sebagai mangkir.

Article 16

Absence without notice

1. Any Employee who is absent from work without justification or takes leave without following the established procedures/ guidelines within a specified period will be deemed as having an unauthorized absence.
2. For Employee who absent without notice described in paragraph 1 of this Article, a Warning Letter will be issued, and the Company has the right to withhold the Employee wages in proportion to the period of absence or deduct from the Employee Annual Leave entitlement.
3. An Employee who is absent for 5 (five) consecutive working days or more without a written explanation accompanied by valid evidence and has been summoned by the Company 2 (two) times in a proper and written manner acceptable to the Company, an Employee is entitled to receive Separation Compensation and Separation Allowance. The amount of Separation Allowance is regulated in Article 50 of this Company Regulation.
4. Employee who submits resignations and do not complete the designated resignation administrative process will be categorized as having unauthorized absence.



BAB V
TATA TERTIB dan DISIPLIN KERJA

Pasal 17
Kewajiban Karyawan

1. Setiap Karyawan harus menyadari tanggung-jawab atas tugas dan jabatannya serta harus menjalankannya secara jujur, rajin dan teliti sehingga dapat meningkatkan efektifitas kerja.
2. Setiap Karyawan harus mematuhi peraturan, perintah serta ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan agar tetap terpelihara tata tertib dan disiplin Perusahaan.
3. Setiap Karyawan wajib menjaga kebersihan, kerapian kantor dan mengedepankan faktor keselamatan di tempat bekerjanya, serta dapat bekerja-sama dengan saling menghormati sesama rekan kerja agar tercipta suasana dan hubungan kerja yang harmonis.
4. Setiap Karyawan wajib masuk kerja tepat pada waktunya sesuai jadwal kerja seperti yang ditetapkan pada Pasal 7 Peraturan Perusahaan ini dan melakukan pencatatan kehadiran baik pada saat datang di kantor maupun meninggalkan kantor sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Perusahaan.

CHAPTER V
CODE OF CONDUCT AND WORK
DISCIPLINE

Article 17
Employee Obligations

1. Every Employee must be aware of their responsibilities for Employee tasks and positions and must perform them honestly, diligently, and carefully to enhance work effectiveness.
2. Every Employee must adhere to the rules, instructions, and regulations established by the Company to maintain order and discipline within the Company.
3. Every Employee is required to maintain cleanliness, tidiness of the office, prioritize safety in the Employee workplace, and collaborate with colleagues in a respectful manner to create a harmonious work environment and working relationships.
4. Every Employee must arrive at work punctually according to the work schedule as stipulated in Article 7 of this Company Regulation and record Employee attendance upon arrival and departure from the office according to procedures defined by the Company.



5. Keterlambatan/Izin

- a) Karyawan yang bermaksud meninggalkan pekerjaan untuk sementara atau meninggalkan pekerjaan sebelum jam kantor berakhir untuk keperluan pribadi harus mendapatkan izin dari atasan sebelum kejadian dan mengisi jadwal penggantian jam di *website* lgiabsensi.com. Penggantian jam tidak berlaku untuk Karyawan yang bekerja selain dari kantor.
- b) Pengaturan penggantian jam kerja sebagai berikut :

Number of Hours of Leave	Work Hour Replacement
0 – 1 Hour	1 Hour
1 – 2 Hours	2 Hours
2 – 3 Hours	3 Hours
3 – 4 Hours	4 Hours
> 4 Hours	Deduct 1 (one) day from the remaining Annual Leave entitlement

- c) Setiap Karyawan yang terlambat/ datang terlambat, jumlah jam dimana Karyawan tidak bekerja tersebut akan diakumulasi selama 6 (enam) bulan kemudian diperhitungkan ke Hak Istirahat Tahunan Karyawan dan jika Hak Istirahat Tahunan sudah habis, maka akan dilakukan pemotongan upah.

5. Lateness/Leave

- a) Employee who intends to leave work temporarily or leave work before office hours end for personal reasons must obtain permission from the Employee superior before the incident and record the replacement hours on the *website* lgiabsensi.com. The adjustment of hours does not apply to Employee working outside of the office.
- b) Work hour replacement is governed by the following provisions:

- c) Any Employee who arrives late, the number of hours Employee were not working will be accumulated for 6 (six) months and then calculated against the Employee Annual Leave entitlement. If the Annual Leave entitlement has been exhausted, a deduction in wages will be applied.

SS

Accumulated Late Arrival Hours (within a 6-month period)	Accumulated Count of Working Hours
> 4 hours – 8 hours	Deduct 1 day of leave from the remaining Annual Leave entitlement
> 8 hours – 12 hours	Deduct 2 days of leave from the remaining Annual Leave entitlement
> 12 hours – 16 hours	Deduct 3 days of leave from the remaining Annual Leave entitlement
> 16 hours	Deduct 4 days of leave from the remaining Annual Leave entitlement, and this deduction applies in multiples of every 4 hours.

Catatan:

- Akumulasi jumlah jam berlaku kelipatan per 4 (empat) jam.
- Absensi bulan Januari sampai dengan bulan juni akan diperhitungkan di bulan Juli.
- Absensi bulan Juli sampai dengan bulan Desember akan diperhitungkan di bulan Januari.

- d) Setiap Karyawan diwajibkan untuk memberitahukan kepada atasan masing-masing apabila tidak dapat hadir karena alasan apapun. Setiap Karyawan yang tidak dapat datang untuk bekerja tanpa pemberitahuan akan dianggap tidak hadir atau mangkir dan dapat dikenakan sanksi.
- e) Laporan yang dimaksudkan dalam Pasal ini harus diajukan di website *People Development*.
- f) Meninggalkan pekerjaan tanpa persetujuan akan dianggap sebagai pelanggaran disiplin dan pelanggaran tersebut akan mempengaruhi penilaian terhadap perilakunya dan

Note:

- Accumulation of hours applies in multiples of every 4 hours.
- Attendance from January to June will be calculated in July.
- Attendance from July to December will be calculated in January.

- d) Every Employee is required to inform the Employee superior if Employee cannot attend work due to any reason. An Employee who fails to come to work without notification will be considered absent or Absent Without Leave (AWOL) and may face sanctions.
- e) The report referred to in this Article must be submitted through the People Development website.
- f) Leaving work without approval will be considered a violation of discipline, and such violation will affect the assessment of the Employee behavior. A Warning Letter may be issued for such violations.

SH

Surat Peringatan dapat diberikan untuk pelanggaran tersebut.

6. Setiap Karyawan diberikan tanda pengenal oleh Perusahaan dan tanda pengenal tersebut juga sebagai akses pintu masuk ke area atau/dalam kantor, oleh karena itu setiap Karyawan wajib menggunakan tanda pengenal Karyawan selama berada di lingkungan Perusahaan. Selain itu Karyawan senantiasa berpenampilan dan berpakaian rapi beserta perlengkapannya sesuai dengan lingkungan kantor dan selama di lingkungan kantor.

Setiap Deputy Department Head/Department Head/Division Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head bertanggung jawab atas terlaksananya peraturan ini di lingkungan kerja masing-masing.

7. Setiap Karyawan wajib ikut menjaga dan memelihara dengan baik semua barang/aset milik Perusahaan dan segera melaporkan kepada atasan atau Manajemen apabila mengetahui ada hal yang dapat menimbulkan bahaya.
8. Setiap Karyawan diwajibkan untuk mengubah data di website *People Development* setiap ada perubahan mengenai status pernikahan, keluarga, alamat tempat tinggal, nomor telepon darurat, nomor telepon, nomor telepon genggam dan lain-lain yang berkaitan

6. Every Employee is provided with an ID Card by the Company, which also serves as an access card to enter the office area. Therefore, every Employee is obligated to wear Employee ID Card while within the Company premises. Additionally, Employee must maintain a neat appearance and attire, along with the necessary accessories, suitable for the office environment and during office hours.

Each Deputy Department Head/Department Head/Division Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head is responsible for ensuring the implementation of these regulations within Employee respective areas.

7. Every Employee is required to responsibly safeguard all the Company's property/assets and immediately report to Employee superior or Management if Employee become aware of any potential hazards.
8. Every Employee is required to update Employee information in the People Development website whenever there are changes in marital status, family members, home address, emergency contact, phone numbers, mobile numbers, and other related personal data for proper HR administration.

dengan data pribadi yang bersangkutan untuk tertib administrasi kepegawaian.

9. Setiap Karyawan wajib bekerja dengan menjunjung tinggi kehormatan, jujur, setia dan tidak akan melakukan sesuatu hal yang bertentangan dengan kepentingan atau nama baik Perusahaan.
10. Bersikap serta berperilaku sopan dan wajar terhadap atasan dan sesama rekan kerjanya.
11. Perusahaan dapat mewajibkan Karyawan untuk memakai pakaian seragam dan/ atau peralatan khusus yang akan diatur tersendiri pelaksanaannya.
12. Setiap Karyawan diwajibkan untuk menaati peraturan-peraturan Perusahaan, Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran, peraturan pelaksanaannya dan perintah-perintah dari atasannya dan/atau Pimpinan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini dan ketentuan hukum yang berlaku.
13. Apabila Karyawan diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan maupun test lainnya dikarenakan kondisi tertentu yang disyaratkan oleh Perusahaan, maka Perusahaan berwenang menerima hasil pemeriksaan secara langsung dari pihak Rumah Sakit/ Lembaga yang sudah ditunjuk.

9. Every Employee is obligated to work with honor, honesty, loyalty, and refrain from engaging in actions contrary to the Company interests or reputation.

10. Display polite and respectful behavior towards superiors and fellow colleagues.

11. The Company may mandate Employee to wear uniforms and/or specific equipment, the implementation of which will be regulated separately.

12. Every Employee is required to comply with the Company regulations, Decree of Board of Directors, Circular Letters, implementing regulations, and instructions from Employee superior and/or Company Management if Employee do not contradict to this Company Regulation and applicable law and regulations.

13. If an Employee is required to undergo health examinations or other tests due to specific conditions required by the Company, the Company is authorized to receive the examination results directly from the designated Hospital/Institution.



Pasal 18

Larangan-larangan bagi Karyawan

1. Karyawan dilarang memberikan informasi/data/keterangan kepada siapapun dengan cara apapun mengenai Perusahaan dalam arti yang luas, yang mempunyai hubungan dengan Perusahaan, contoh: hal-hal yang berkaitan dengan teknologi, metoda kerja, penemuan baru, strategi pemasaran, rencana bisnis, gambar konstruksi, *supplier*, nasabah/langganan. Larangan ini berlaku baik selama hubungan kerja dengan Perusahaan masih berlangsung maupun setelah berakhirnya hubungan kerja.
2. Selama masih ada hubungan kerja dengan Perusahaan, Karyawan tidak diperkenankan mempunyai kegiatan atau bisnis atau hubungan kerja dengan pihak lain yang tidak merupakan bagian dari pekerjaannya untuk maksud mendapatkan keuntungan pribadi, kecuali sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur yang membawahi Divisi *People Development*.
3. Karyawan dilarang menggunakan waktu kerja dan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Karyawan dilarang untuk melakukan hal-hal atau perbuatan-perbuatan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan Perusahaan.

Article 18

Prohibitions for Employee

1. Employee are prohibited from providing any information/data/statement to anyone through any means, pertaining to the Company in a broad sense, which includes matters related to technology, work methods, new inventions, marketing strategies, business plans, construction plans, suppliers, customers/clients. This prohibition applies both during the period of employment with the Company and after the termination of the employment relationship.
2. During the employment with the Company, Employee are not allowed to engage in any activities, businesses, or work relationships with parties outside of Employee job scope for personal gain, unless written approval has been obtained from the Director in charge of the People Development Division.
3. Employees are prohibited from using work hours and Company facilities for personal purposes.
4. Employees are prohibited from engaging in actions or behaviors that may directly or indirectly harm the Company.

82

5. Karyawan dilarang membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak atau sejenisnya, minuman keras, obat-obatan terlarang (seperti narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya yang terkait) dan melakukan hal-hal yang dianggap melanggar sopan-santun (asusila) atau berjudi. Setiap Karyawan wajib menjaga norma-norma sesuai dengan ketentuan Perusahaan baik Karyawan yang bekerja dari kantor, bekerja dari rumah atau bekerja dari tempat kerja lainnya.
6. Karyawan tidak diperkenankan untuk membawa barang-barang/aset milik Perusahaan keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Direksi (minimal *Deputy Department Head/Department Head/Division Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head/*yang setara).
7. Karyawan yang diketahui atau dinyatakan oleh dokter sedang menderita penyakit menular dilarang untuk berada dalam ruangan kerja/lingkungan Perusahaan.
8. Karyawan tidak boleh menyalahgunakan segala informasi yang di dalamnya menampilkan nama Perusahaan, logo Perusahaan ataupun atribut lainnya yang terkait dengan Perusahaan di media sosial pribadi.
9. Karyawan dilarang memberikan/ menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud untuk membujuk supaya

5. Employee are prohibited from bringing weapon, explosives or similar materials, alcoholic beverages, illegal drugs (such as narcotics, psychotropic substances, and other addictive substances), and engaging in actions deemed disrespectful (obscene) or gambling. Every Employee must adhere to the Company Code of Conduct and regulations, regardless of whether the Employee is working from the office, working from home, or working from any other location.
6. Every Employee is not allowed to take Company's property/assets outside of the Company premises without permission from the Board of Directors (at minimum, the relevant *Deputy Department Head/Department Head/Division Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head/* or equivalent).
7. Employees who are known or stated by a doctor to be suffering from an infectious disease are prohibited to be in the work environment.
8. Employees are not allowed to misuse any information that displays the Company name, Company logo, or other attributes related to the Company on personal social media.
9. Employees are prohibited from giving/promising anything to someone with the intention of persuading Employee to

§ 8

orang tersebut berbuat/ tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan, kewajiban dan tanggung jawabnya.

10. Karyawan dilarang melakukan perbuatan yang bertujuan untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi tertentu, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Negara atau perekonomian Negara.
11. Karyawan dilarang untuk melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

do/not do something in Employee duties, contrary to the Employee authority, obligations, and responsibilities.

10. Employee are prohibited from engaging in acts that aim to benefit the Employee or others or a specific corporation, abusing the authority, opportunities, or resources available to the Employee due to the Employee position or status that may harm the state's finances or the country's economy.
11. Employee are prohibited from engaging in practices of Corruption, Collusion, and Nepotism (CCN).

88

BAB VI
SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB
KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN

Pasal 19
Umum

1. Perusahaan dan Karyawan menyadari bahwa disiplin kerja perlu ditegakkan, maka pelanggaran terhadap Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan dapat dikenakan sanksi. Dalam menentukan sanksi akan dipertimbangkan berat ringannya kesalahan/ pelanggaran yang dilakukan serta hal-hal yang mempengaruhi terjadinya kesalahan/pelanggaran tersebut.
2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan bertujuan memperbaiki dan mengarahkan sikap dan tingkah laku Karyawan sehingga tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur.
3. Sanksi didasarkan pada :
 - a) Jenis pelanggaran
 - b) Frekuensi (seringnya/pengulangan) pelanggaran
 - c) Berat ringannya pelanggaran
 - d) Tata Tertib Peraturan Perusahaan
 - e) Unsur kesengajaan
4. Jenis sanksi pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan adalah sebagai berikut :
 - a) Teguran Lisan
 - b) Surat Teguran

CHAPTER VI
SANCTIONS FOR VIOLATION OF WORK
ETHICS AND DISCIPLINARY RULES

Article 19
General

1. The Company and Employee acknowledge the necessity of upholding work discipline, and thus violations of Work Ethics and Disciplinary Rules may result in sanctions. In determining sanctions, the severity of the offense/violation committed and factors influencing the occurrence of such offense/violation will be taken into consideration.
2. Sanctions for violations committed by Employee aim to correct and guide the attitudes and behavior of Employee, thereby fostering a safe and orderly working environment.
3. Sanctions are based on:
 - a) Type of violation
 - b) Frequency (how often/repetition) of violation
 - c) Severity of violation
 - d) Company Regulations and Rules
 - e) Intentional elements
4. The types of sanctions for violations of Work Ethics and Disciplinary Rules are as follows:
 - a) Early Warning
 - b) Caution Letter

Se

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Surat Peringatan I d) Surat Peringatan II e) Surat Peringatan III f) Surat Peringatan Pertama dan Terakhir g) Pemutusan Hubungan Kerja <p>5. Dalam hal masa berlaku suatu sanksi belum habis, dan terjadi lagi pelanggaran terhadap Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan, maka masa berlaku sanksi yang baru dihitung sejak tanggal dikeluarkannya sanksi baru.</p> <p>6. Sanksi yang diterima Karyawan akan mempengaruhi penilaian kerja Karyawan secara negatif.</p> | <ul style="list-style-type: none"> c) First Warning Letter d) Second Warning Letter e) Third Warning Letter f) First and Final Warning Letter g) Termination of Employment <p>5. In cases where the duration of a sanction period has not yet expired, and there is another violation of Work Ethics and Disciplinary Rules persists, the new period of the sanction will be calculated from the date of issuance of the new sanction.</p> <p>6. Sanctions received by Employee will negatively impact the Employee performance appraisal.</p> |
|--|---|

Pasal 20

Bentuk Pelanggaran dan Sanksi

1. Teguran Lisan
 Disampaikan oleh atasan Karyawan dan dicatat atau dilaporkan kepada Divisi *People Development* sesaat setelah diberikan teguran lisan dan masa berlakunya 3 (tiga) bulan.
 Pelanggaran yang dikenakan sanksi Teguran:
 - a) Tidak berpakaian sesuai standar dan waktu pemakaian yang telah ditentukan.
 - b) Tidak menggunakan seragam yang sudah ditentukan waktu pemakaiannya.

Article 20

Violation Types and Sanctions

1. Early Warning
 Communicated by the superior to the Employee and noted or reported to the People Development Division shortly after being given an Early Warning, with a validity period of three (3) months.
 Violation subject to sanction in Early Warning:
 - a) Not adhering to the specified standard dress code and the schedule that has been determined.
 - b) Not wearing the designated uniform during the specified wearing time.

82

- c) Melakukan pencatatan kehadiran pada mesin absensi dan kemudian meninggalkan lingkungan kantor kecuali terdapat pertemuan dengan eksternal/klien.
- d) Tidak menggunakan ID Card.
- e) Tidak menjaga aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.

2. Surat Teguran

Surat Teguran dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh *Direksi/Division Head/Department Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head* atau yang setara, dan ditembuskan kepada *Divisi People Development*. Masa berlakunya 3 (tiga) bulan.

Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Teguran:

- a) Peningkatan sanksi pelanggaran dari Teguran atau yang jenis dan atau berat pelanggarannya sama dan atau lebih rendah.
- b) Melakukan kesalahan yang sama setelah mendapat Teguran Lisan dan masa berlaku Teguran Lisan masih berlaku.
- c) Mangkir 1 (satu) hari kerja dalam sebulan.
- d) Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.

- c) Recording attendance on the attendance machine and then leaving the Company environment unless there is specific schedule with external/clients.

- d) Not wearing the ID Card.

- e) Failing to adhere to cleanliness and tidiness regulations in the workplace, including work tools and the Company environment.

2. Caution Letter

A Caution Letter is prepared, signed and issued by the Board of Directors/*Division Head/Department Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head* or equivalent, with a copy sent to the People Development Division. The validity period is 3 (three) months.

Violations subject to sanction in Caution Letter:

- a) Escalation of the sanction from Early Warning for the same type of violation or violations of equal or lower severity.
- b) Repeating the same mistake after receiving an Early Warning while the validity period of the Early Warning is still valid.
- c) Absence from work for 1 (one) working day in a month without notification.
- d) Disrupting tranquility and orderliness in the work environment.

82

- e) Menerima tamu pribadi bukan di tempat yang telah ditentukan.
3. Surat Peringatan Pertama (SP-I)
- Surat Peringatan Pertama (SP-I) dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh Direksi/*Division Head/Department Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head* atau yang setara, dan ditembuskan kepada Divisi *People Development*. Masa berlakunya 6 (enam) bulan.
- Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Pertama:
- a) Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Teguran yang jenis dan atau berat pelanggarannya sama dan atau lebih rendah.
 - b) Melakukan kesalahan yang sama setelah mendapat Surat Teguran dan masa berlaku Surat Teguran masih berlaku.
 - c) Mangkir 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam sebulan.
 - d) Meninggalkan pekerjaan dan lingkungan Perusahaan tanpa seizin atasannya.
 - e) Tidak mematuhi tugas dan instruksi atasan tanpa alasan yang dapat diterima.
 - f) Mempergunakan fasilitas dan/atau aset milik Perusahaan untuk

- e) Receiving personal guests outside designated areas.
3. First Warning Letter (WL-I)
- The First Warning letter (WL-I) is prepared, signed and issued by the Board of Directors/*Division Head/Department Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head* or equivalent, with a copy sent to the *People Development Division*. The validity period is 6 (six) months.
- Violations subject to sanction in First Warning Letter:
- a) Escalation of the sanction from Caution Letter for the same type of violation or violations of equal or lower severity.
 - b) Repeating the same mistake after receiving a Caution Letter while the validity period of the Caution Letter is still ongoing.
 - c) Absence from work for 2 (two) consecutive or non-consecutive working days in a month without notification.
 - d) Leaving work without permission from a superior.
 - e) Not complying with duties and instructions from superior without acceptable reasons.
 - f) Using the Company's facilities and/or assets for personal purposes without

8 E

- kepentingan pribadi tanpa izin pejabat berwenang terkait.
- g) Memboroskan waktu jam kerja (antara lain mondar mandir).
 - h) Dengan sengaja mengganggu pekerjaan Karyawan lain.
 - i) Berperilaku tidak sopan, mengecam atasan atau Karyawan lainnya baik secara lisan maupun tulisan.
 - j) Tidak cakap melakukan pekerjaan berdasarkan evaluasi Kerja.
4. Surat Peringatan Kedua (SP-II)
- Surat Peringatan Kedua (SP-II) akan dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh
Direksi/Division Head/Department
Head/Area Head/Branch
Manager/Representative Office Head atau yang setara, dan ditembuskan kepada Divisi *People Development*. Masa berlakunya 6 (enam) bulan. Sanksi Surat Peringatan Kedua dikenakan jika Pekerja/Karyawan melakukan kesalahan yang sama atau lebih rendah setelah mendapat Surat Peringatan Pertama (SP-I) dan masa berlaku Surat Peringatan masih berlaku.
5. Surat Peringatan Ketiga (SP-III)
- Surat Peringatan Ketiga (SP-III) akan dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh
Direksi/Division Head/Department
Head/Area Head/Branch
Manager/Representative Office Head atau yang setara, dan ditembuskan kepada Divisi *People Development*. Masa

- permission from the authorized representatives.
- g) Wasting working hours (e.g., loitering).
 - h) Intentionally disrupting the work of another Employee.
 - i) Behave impolitely, criticize superior, or other Employee both verbally and in writing.
 - j) Demonstrating incompetence based on work evaluations.
4. Second Warning Letter (WL-II)
- The Second Warning Letter (WL-II) is prepared, signed, and issued by the Board of Directors/*Division Head/Department Head/Area Head/Branch* Manager/Representative Office Head or equivalent, with a copy sent to the People Development Division. The validity period is 6 (six) months. The Second Warning Letter sanction is imposed if the Employee commits the same or lower-level offense after receiving the First Warning Letter (WL-I), and the validity period of the First Warning Letter (WL-I) is still in effect.
5. Third Warning Letter (WL-III)
- The Third Warning Letter (WL-III) is prepared, signed, and issued by the Board of Directors/*Division Head/Department Head/Area Head/Branch* Manager/Representative Office Head or equivalent, with copies sent to the People Development Division. Its validity period is

Q E

berlakunya 6 (enam) bulan. Sanksi Surat Peringatan Ketiga dikenakan jika Pekerja/Karyawan melakukan kesalahan yang sama atau lebih rendah setelah mendapat Surat Peringatan Kedua (SP-II) dan masa berlaku Surat Peringatan masih berlaku.

6. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir
Surat Peringatan Pertama dan Terakhir akan dibuat, ditandatangani dan diberikan oleh *Direksi/Division Head/Department Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head* atau yang setara, dan ditembuskan kepada *Divisi People Development*. Masa berlakunya 6 (enam) bulan.

Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Pertama dan Terakhir:

- a) Mangkir 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam sebulan.
- b) Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan bagi Karyawan termasuk standar pelayanan terhadap pelanggan Perusahaan.
- c) Tidak melaporkan kepada atasan Karyawan tentang adanya gangguan keamanan dan keselamatan yang diketahui oleh Karyawan yang dapat merugikan Perusahaan.
- d) Di dalam lingkungan Perusahaan menyelenggarakan/menghadiri rapat/pertemuan atau

6 (six) months. The sanction of the Third Warning Letter is imposed if the Employee commits the same or lower-level mistake after receiving the Second Warning Letter (WL-II) and the validity period of the Warning Letter is still in effect.

6. The First and Final Warning Letter
The First and Final Warning Letter shall be prepared, signed, and issued by the Board of Directors/Division Head/Department Head/Area Head/Branch Manager/Representative Office Head or equivalent, and copied to the People Development Division. Its validity period is 6 (six) months.

Violations subject to sanctions in the First and Final Warning Letter:

- a) Absence for 3 (three) consecutive or non-consecutive working days in a month without notification.
- b) Working not in accordance with the tasks and standard operating procedures specified for the Employee, including service standards towards the Company customers.
- c) Failure to report to the Employee superior about security and safety disturbances known to the Employee that may harm the Company.
- d) Conducting/attending meetings or distributing/posting posters, placards, circulars, leaflets, brochures, or similar

SE

mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan Perusahaan tanpa seizin Perusahaan.

- e) Menyebarkan informasi yang tidak benar di lingkungan Perusahaan sehingga dapat menimbulkan keresahan.
- f) Membocorkan, menyebarkan atau mencari tahu data upah maupun data/informasi lainnya yang bersifat rahasia di luar tugas dan wewenang Karyawan.
- g) Menolak, menentang, tidak mematuhi tugas atau tanggung-jawab yang diberikan oleh Perusahaan meskipun sudah ditegur oleh atasan Karyawan.
- h) Mengabaikan tugas yang diberikan oleh Perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.
- i) Mencoba memberikan/membocorkan informasi atau data mengenai Perusahaan dengan cara apapun kepada pihak yang tidak berkepentingan baik di kalangan internal maupun eksternal Perusahaan. Informasi/data dimaksud antara lain tetapi tidak terbatas pada metode/sistem kerja, rencana bisnis, strategi pemasaran, hal-hal yang berkaitan dengan hak milik

materials within the Company premises that are unrelated to the Company without the Company permission.

- e) Spreading false information within the Company environment can cause conflict.
- f) Disclosing, disseminating, or seeking confidential wage data or other confidential data/information outside the scope of the Employee duties and authority.
- g) Refusing, opposing, or failing to comply with tasks or responsibilities assigned by the Company despite being warned by the Employee superior.
- h) Neglecting tasks assigned by the Company resulting in loss to the Company.
- i) Attempting to provide/disclose information or data about the Company by any means to unrelated parties, both internally and externally. The information/data referred to includes, but is not limited to, working methods/systems, business plans, marketing strategies, matters related to the Company property rights, customers/business relations of the Company.

Q S₂

Perusahaan, para nasabah/relasi bisnis Perusahaan.

- j) Dengan sengaja atau tanpa alasan yang jelas, memindahkan atau menyimpan data/ uang/ barang/ aset milik Perusahaan dalam tempat penyimpanan yang tidak diketahui dan tanpa seizin Perusahaan.
 - k) Mencoba menerima suap atau hadiah dalam bentuk apa saja dari siapapun juga dengan memanfaatkan jabatannya untuk kepentingan pribadi.
 - l) Mencoba melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan data/barang/uang milik Perusahaan atau milik teman sekerja atau milik relasi bisnis Perusahaan yang merugikan Perusahaan.
 - m) Mencoba melakukan tindakan kriminal, seperti menyerang, mengintimidasi atau menipu Direksi atau teman sekerja atau keluarga Direksi dan teman sekerjanya.
 - n) Melakukan bisnis pribadi pada jam kerja atau kegiatan lain yang tidak merupakan bagian pekerjaannya untuk maksud mendapatkan keuntungan pribadi.
 - o) Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba di beberapa bagian.
- j) Intentionally or without clear justification, transferring or storing data/money/goods/assets belonging to the Company in unknown storage locations and without the Company permission.
 - k) Trying to accept bribes or gifts in any form from anyone by leveraging one's position for personal gain.
 - l) Attempting to commit fraud, theft, and embezzlement of data/goods/money belonging to the Company or belonging to coworkers or business associates of the Company, which cause harm to the Company.
 - m) Attempting to engage in criminal acts, such as attacking, intimidating, or deceiving the Directors, coworkers, or family of the Directors and Employee coworkers.
 - n) Conducting personal business during working hours or engaging in activities unrelated to the Employee job for the purpose of personal gain.
 - o) Incapable of performing tasks despite having been given opportunities in several departments.

8/5/21

7. Akibat Pemberian Surat Peringatan atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir
Pemberian Surat Peringatan atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir akan mempengaruhi penurunan jabatan, pangkat dan atau upah dan bonus (bila ada).

8. Pembebasan Tugas (skorsing)

Selama masa pembebasan tugas dalam rangka Pemutusan Hubungan Kerja, Karyawan tetap memperoleh upah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran yang bersifat mendesak
Jenis pelanggaran berat yang dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan mendesak dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku:

- a) Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan dengan melibatkan nama Perusahaan sehingga secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan Perusahaan baik secara material maupun nonmaterial.
- b) Memberikan/membocorkan informasi atau data mengenai Perusahaan dengan cara apapun kepada pihak yang tidak berkepentingan baik di kalangan internal maupun eksternal Perusahaan. Informasi/data dimaksud antara lain tetapi tidak terbatas pada metode/sistem kerja, rencana bisnis,

7. Consequences of Issuing Warning Letter or First and Final Warning Letter

The issuance of a Warning Letter or First and Final Warning Letter will result in demotion, reduction in job grade, and/or salary and bonus deductions (if any).

8. Temporary Suspension (Suspension)

During the period of duty suspension in the context of Termination of Employment, Employee will still receive wages in accordance with applicable law and regulations.

9. Termination of Employment due to crucial violations

Serious violations that may result in Termination of Employment with immediate effect and will be implemented according to applicable law and regulations:

- a) Providing false information or forging documents involving the Company's name that directly or indirectly harms the Company, both materially and non-materially.
- b) Attempting to leak or provide information or data about the Company in any way to unrelated parties, both within internal and external circles of the Company. This information/data includes but is not limited to work methods/systems, business plans, marketing strategies, matters related

strategi pemasaran, hal-hal yang berkaitan dengan hak milik Perusahaan, para nasabah/relasi bisnis Perusahaan.

- c) Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, memakai, membuat, membantu pengedaran transaksi narkotika, obat-obatan terlarang, minuman beralkohol dan senjata di lingkungan kerja atau ketika sedang bertugas.
- d) Melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan data/barang/uang milik Perusahaan atau milik Direksi atau milik teman sekerja.
- e) Menerima suap atau hadiah dalam bentuk apa saja dan dari siapapun juga dengan memanfaatkan jabatannya untuk mencari keuntungan pribadi.
- f) Melakukan penipuan, pencurian, penggelapan atau tindakan lainnya yang melanggar hukum baik yang merugikan Perusahaan maupun tidak.
- g) Melakukan perbuatan asusila, perjudian, menyimpan atau mengedarkan gambar/tulisan yang dapat dikategorikan sebagai pornografi di lingkungan Perusahaan dan berjudi selama jam kerja atau ketika sedang bertugas.
- h) Melakukan tindakan kriminal, seperti menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi atau menipu Direksi atau keluarganya

to Company property, Company customers/business partners.

- c) Drunk, consuming alcoholic beverages, using, making, assisting in the distribution of narcotics, illegal drugs, alcoholic beverages within the Company premises or while on duty.
- d) Committing fraud, theft, and embezzlement of Company data/items/money or that of Directors or colleagues.
- e) Accepting bribes or gifts in any form and from anyone, using the Employee position to seek personal gain.
- f) Committing fraud, theft, embezzlement, or other actions that violate the law, whether harming the Company or not.
- g) Engaging in indecent acts, gambling, storing, or distributing images/writings categorized as pornography within the Company premises, and gambling during working hours or while on duty.
- h) Committing criminal acts, such as attacking, assaulting, threatening, intimidating, or deceiving Directors or

SS

maupun teman sekerja atau keluarganya.

- i) Menjadi anggota/simpatikan organisasi terlarang atau menyebarkan ideologi atau ajaran terlarang.
- j) Membujuk atau membantu teman sekerja atau atasan untuk melakukan tindakan/perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- l) Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pimpinan dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- m) Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

10. Pemutusan Hubungan Kerja Karena Mangkir

Apabila Karyawan mangkir atau tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan dan keterangan secara tertulis yang disertai dengan bukti-bukti yang sah serta telah dipanggil secara patut dan tertulis oleh Perusahaan sebanyak 2 (dua) kali, maka Karyawan

the Directors families, colleagues, or the colleague's families.

- i) Being a member/sympathizer of prohibited organizations or disseminating prohibited ideologies or teachings.
- j) Persuading or assisting colleagues or superiors to engage in actions/activities contrary to Company Regulations and applicable law and regulations.
- k) Recklessly or intentionally damaging or leaving Company-owned items in a hazardous condition, causing losses for the Company.
- l) Recklessly or intentionally endangering colleagues or superiors in the workplace.
- m) Committing other acts within the Company environment that are punishable by imprisonment for 5 (five) years or more.

10. Termination of Employment Due to Absence

If an Employee is absent from work for 5 (five) consecutive days without notification and written explanation accompanied by valid evidence and has been formally summoned by the Company in writing twice, Thus, the



tersebut akan diputus hubungan kerjanya
karena mangkir.

Employee's employment will be
terminated due to absent without notice.

82

BAB VII
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Pasal 21
Umum

Kebijakan dalam bidang Pedoman Etika dan Perilaku merupakan kriteria dasar yang digunakan oleh setiap Karyawan dalam membuat keputusan atau menangani masalah yang dihadapi dalam pekerjaannya sehari-hari. Jika timbul pertentangan kepentingan antara Perusahaan dan Karyawan, setiap Karyawan dalam hal mengambil keputusan harus mengutamakan kepentingan Perusahaan dan Perusahaan tidak boleh dirugikan baik secara langsung maupun tidak langsung yang disebabkan oleh keputusan Karyawan tersebut. Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Etika dan Perilaku diatur dalam peraturan tersendiri dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 22
Pelanggaran

Terhadap Karyawan yang melakukan pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku akan dikenakan sanksi atau hukuman sesuai ketentuan dalam Bab VI Peraturan Perusahaan.

CHAPTER VII
CODE OF CONDUCT

Article 21
General

The policy in the discipline of the Code of Conduct is the fundamental criteria used by every Employee in making decisions or handling issues faced in Employee daily work. In case of conflicting interests between the Company and the Employee, every Employee, when making decisions, must prioritize the Company interests, and the Company shall not be disadvantaged, either directly or indirectly, due to the Employee decision. More detailed provisions about the Code of Conduct are governed by separate regulations and are an integral part of these Company Regulation.

Article 22
Violation

Employee who violates the Code of Conduct will be subject to sanctions or penalties in accordance with the provisions in Chapter VI of these Company Regulation.



BAB VIII

Pasal 23 Hak Cipta

Semua hak Cipta dan hak kekayaan intelektual terkait pekerjaan yang dibuat oleh Karyawan selama masa kerja Karyawan di Perusahaan menjadi milik Perusahaan. Karyawan tidak dapat menarik kembali hak Cipta dan kekayaan intelektual tersebut dan menyerahkan semua hak dalam karya-karya tersebut kepada Perusahaan.

Tidak ada penghargaan atau kompensasi apapun yang wajib dibayarkan kepada Karyawan untuk setiap penggunaan tersebut.

CHAPTER VIII

Article 23 Copyright

All copyright and intellectual property rights related to work created by the Employee during Employee employment at the Company belong to the Company. The Employee cannot reclaim these copyright and intellectual property rights and transfers all rights in these works to the Company.

No reward or compensation is required to be paid to the Employee for any such use.

Q E

BAB IX

Pasal 24 Data Pribadi

Dengan diberikannya Data Pribadi milik Karyawan kepada Perusahaan maka Data Pribadi Karyawan dapat diakses, diproses dan disimpan oleh Perusahaan demi menunjang kegiatan Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk selalu menjaga Data Pribadi dan informasi yang telah dikumpulkan serta melindungi Data Pribadi dari kebocoran data dan informasi.

Sehubungan dengan hal ini, Karyawan memiliki hak untuk mencabut persetujuan pemrosesan Data Pribadi dan mengajukan penghapusan serta pemusnahan Data Pribadi miliknya kepada Perusahaan apabila hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan telah berakhir.

CHAPTER IX

Article 24 Personal Data

By providing Personal Data to the Company, The Employee's Personal Data may be accessed, processed, and stored by the Company to support the Company's activities. The Company is committed to safeguarding the collected Personal Data and information, as well as protecting it from data breaches.

In this regard, Employee have the right to withdraw their consent for the processing of Personal Data and request the deletion and destruction of their Personal Data from the Company once the employment relationship between the Company and the Employee has ended.



BAB X

Pasal 25 Rahasia Perusahaan

Setiap Karyawan dengan alasan apapun tidak akan membocorkan segala Rahasia Perusahaan dalam kapasitasnya sebagai Karyawan yang masih aktif maupun setelah mengundurkan diri dari Perusahaan. Apabila di kemudian hari Karyawan yang masih aktif melanggar ketentuan ini, maka Perusahaan akan segera mengenakan sanksi atau hukuman sesuai ketentuan dalam Bab VI Pasal 20 Peraturan Perusahaan ini dan bagi Karyawan yang telah mengundurkan diri Perusahaan akan mengajukan gugatan/tuntutan baik perdata atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Karyawan yang telah mengundurkan diri tersebut.

CHAPTER X

Article 25 Company Confidentiality

Each Employee, for any reason whatsoever, shall not disclose any Company Confidentiality in their capacity as an active Employee or after their resignation from the Company. Should an active Employee violate this provision in the future, the Company will promptly impose sanctions or penalties in accordance with the provisions in Chapter VI, Article 20 of this Company Regulation. For Employees who have resigned, the Company has10.1 the right to file a civil or criminal claim or lawsuit against the former Employee in accordance with applicable law and regulations.



BAB XI
UPAH dan TUNJANGAN LAIN

Pasal 26
Upah dan Waktu Pembayaran

1. Upah akan ditetapkan dengan memperhatikan golongan, jabatan, pendidikan, prestasi kerja, tugas dan tanggung jawab individu Karyawan sendiri.
2. Upah yang ditetapkan bersifat bruto dan "all in" dalam arti pajak penghasilan harus dibayar oleh Karyawan sendiri dan jumlah Upah yang diterima oleh Karyawan sudah termasuk komponen tunjangan seperti tunjangan makan, tunjangan transportasi dan lain sebagainya.
3. Upah akan dibayarkan dalam mata uang Rupiah melalui bank transfer ke rekening bank atas nama masing-masing Karyawan setelah dikenakan potongan Pajak Penghasilan dan BPJS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta potongan lainnya (jika ada).
4. Upah dibayarkan setiap tanggal 26 (dua puluh enam) setiap bulannya. Jika tanggal 26 jatuh pada hari libur maka pembayaran Upah akan dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Upah dihitung mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) atau tanggal 31 (tiga puluh satu) atau disesuaikan dengan tanggal akhir bulan.

CHAPTER XI
WAGES AND OTHER ALLOWANCES

Article 26
Wages and Payment Time

1. The wages will be determined considering the Employee job grade, position, education, work performance, duties, and individual responsibilities.
2. The salary specified is gross and "all in," meaning that income tax must be paid by the Employee, and the amount received by the Employee includes various allowances such as meal allowances, transportation allowances, and others.
3. The wages will be paid in Indonesian Rupiah through a bank transfer to the individual bank account of each Employee, after deducting income tax and BPJS (Social Security) according to applicable law and regulations, as well as other deductions (if any).
4. The wages will be paid on the 26th day of each month. If the 26th falls on a holiday, the wages will be paid on the preceding working day. The salary period will cover from the 1st to the 30th or 31st day of the month or depending on the last day of the month.



5. Apabila Karyawan mulai bekerja dari tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas), Upah akan dibayarkan pada bulan yang sama dengan perhitungan prorata dan apabila Karyawan mulai bekerja setelah tanggal 15 (lima belas) maka Upah akan dibayarkan pada bulan berikutnya dengan perhitungan rapel.
6. Perhitungan prorata maupun rapel dihitung berdasarkan hari kalender.

Pasal 27
Peninjauan Upah

1. Peninjauan dan atau penyesuaian upah tidak dilakukan secara otomatis, umumnya dilakukan setahun sekali dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Kemampuan Perusahaan
 - b) Prestasi kerja
 - c) Promosi (jika ada)
 - d) Penyesuaian biaya hidup sebagaimana tercermin pada angka inflasi tahunan secara nasional.

Pasal 28
Pembayaran Upah dalam hal Istirahat Tahunan, Istirahat Khusus dan Absen karena Sakit

1. Upah akan dibayarkan penuh untuk Istirahat Tahunan dan Izin Tidak Masuk Kerja dengan mendapat Upah jika

5. If the Employee starts working from the 1st until 15th day of the month, the wages will be paid in the same month, calculated on a pro-rata basis. If the Employee starts working after the 15th day of the month, the wages will be paid in the following month with a retroactive calculation.
6. The pro-rate and retroactive calculations are based on the calendar days.

Article 27
Wages Review

1. The review and/or adjustment of wages are not automatic and generally take place once a year, considering the following factors:
 - a) Company capability
 - b) Work performance
 - c) Promotion (if any)
 - d) Adjustment of living costs as reflected in the annual national inflation rate.

Article 28
Wages Payment during Annual Leave, Special Leave, and Sick Leave

1. Full wages will be paid for Annual Leave and approved Absences from Work if conducted in accordance with the

pelaksanaannya sesuai ketentuan/prosedur yang berlaku di Perusahaan.

2. Upah akan dibayarkan penuh jika absen karena sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
3. Dalam hal berhalangan hadir karena sakit untuk jangka waktu yang panjang dan telah dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka pembayaran upah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bilamana Karyawan absen karena sakit yang berkelanjutan selama lebih dari 12 (dua belas) bulan atau akibat sakitnya Karyawan berada dalam kondisi fisik atau mental yang tidak tepat lagi untuk bekerja sesuai rekomendasi dokter maka Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Pembayaran Upah selama Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing)

Ketentuan pembayaran upah Karyawan yang sedang menjalani hukuman/sanksi "skorsing" dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

applicable law/procedures within the Company.

2. Full wages will be paid in the case of sick leave with a valid medical leave certificate.
3. In the event of prolonged absence due to illness and supported by a valid medical leave certificate, wages payment will adhere to applicable law and regulations.
4. If an Employee is absent due to illness for more than 12 (twelve) months or if Employee physical or mental condition is no longer suitable for work as recommended by a doctor, Termination of Employment will be executed in accordance with applicable law and regulations.

Article 29

Wages Payment during Temporary Suspension

Temporary Suspension Provisions regarding wages payment for Employee undergoing disciplinary "suspension" will follow applicable law and regulations.



Pasal 30
Pemotongan Upah

Pemotongan upah Karyawan dikenakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Pajak Penghasilan
2. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
3. Pembayaran pinjaman (jika ada)
4. Hal-hal lain atas kuasa Karyawan yang bersangkutan.
5. Ekses yang timbul karena penggunaan Asuransi Kesehatan Karyawan.
6. Potongan lainnya, jika ada.

Pasal 31
Pajak Penghasilan

Semua penghasilan (gaji, tunjangan, bonus dll) yang diterima oleh Karyawan dari Perusahaan akan dikenakan potongan pajak sesuai peraturan perpajakan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia.

Pasal 32
Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan

Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dibayarkan pada Hari Raya Lebaran.

Article 30
Wages Deductions

Deductions from Employee wages are applied for the following things:

1. Income Tax
2. Health and Employment Social Security (BPJS Kesehatan and BPJS Ketenagakerjaan)
3. Loan repayments (if any)
4. Other matters authorized by the respective Employee.
5. Excess amounts resulting from the use of Employee Health Insurance.
6. Other deductions, if any.

Article 31
Income Tax

All income (salary, allowances, bonuses, etc.) received by Employee from the Company will be subject to tax deductions according to the applicable tax regulations in the territory of the Republic of Indonesia.

Article 32
Religious Holiday Allowance

The Company will provide Religious Holiday Allowance in accordance with applicable law and regulations and will be paid on Eid al-Fitr.



Pasal 33
Bonus

1. Pemberian Bonus, jika ada, pada dasarnya bukan merupakan kewajiban Perusahaan kepada Karyawan.
2. Pemberian Bonus oleh Perusahaan terutama dilakukan guna merangsang Karyawan untuk berkontribusi lebih kepada Perusahaan di tahun berikutnya di samping juga sebagai cermin kinerja Karyawan dan Perusahaan yang bersangkutan pada tahun sebelumnya.
3. Pemberian Bonus dikaitkan dengan kinerja Perusahaan secara keseluruhan dan kinerja Karyawan yang bersangkutan pada tahun sebelumnya dan bukan merupakan patokan pemberian Bonus tahun berikutnya.
4. Pemberian Bonus berlaku untuk Karyawan yang sudah bekerja minimal 9 (sembilan) bulan secara berturut-turut, perhitungan *cut-off* per 1 April, dihitung sampai dengan akhir tahun pada tahun sebelumnya, dengan tetap merujuk ke poin 1.

Pasal 34
Bantuan Duka Cita

1. Perusahaan akan memberikan bantuan duka cita kepada ahli waris Karyawan yang meninggal dunia berupa:

Article 33
Bonus

1. The provision of bonuses, if any, is not a mandatory obligation from the Company to its Employee.
2. The Company may grant bonuses mainly to motivate Employee to contribute more to the Company in the following year, as well as to reflect the Employee and the Company's performance in the previous year.
3. The granting of bonuses is related to the overall performance of the Company and the performance of the respective Employee in the previous year and is not a guarantee for granting bonuses in the following year.
4. Bonuses are applicable to Employee who have worked for a minimum of 9 (nine) consecutive months. The cut-off is April 1st, calculated until the end of the previous year, while still referring to point 1.

Article 34
Condolence Donation

1. The Company will provide condolence donations to the heirs of deceased Employee in the form of:



- a) Uang duka yang nilainya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Sumbangan untuk biaya penguburan (yang nilainya berdasarkan kebijakan Perusahaan).
2. Apabila anggota keluarga Karyawan meninggal dunia, Perusahaan akan memberikan sumbangan sesuai ketentuan yang diatur tersendiri dalam peraturan internal Perusahaan.

Pasal 35
Asuransi Kesehatan

Selain program BPJS Kesehatan, Perusahaan juga memberikan Asuransi Kesehatan kepada semua Karyawan dengan batasan dan ketentuan yang diatur tersendiri dalam peraturan internal Perusahaan.

Pasal 36
Bantuan untuk Karyawan yang ditahan

Karyawan yang ditahan oleh pihak yang berwajib tidak akan diberikan upah, namun kepada pihak keluarga yang ditinggalkan, Perusahaan akan memberikan bantuan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

- a) Condolence money with a value based on applicable law and regulations.
 - b) Contribution towards funeral expenses (with a value based on Company policy).
2. In the event of the death of a family member of an Employee, the Company will provide a contribution in accordance with the provisions set forth in the Company internal regulations.

Article 35
Health Insurance

In addition to the BPJS Kesehatan program, the Company also provides Health Insurance to all Employee, subject to specific limits and provisions set forth in the Company internal regulations.

Article 36
Assistance for Detained Employee

Employees detained by the authorities will not receive wages, but the Company will help the bereaved family according to applicable law and regulations.

CS

BAB XII
KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 37
Program Badan Penyelenggara Jaminan
Sosial

Perusahaan akan mengikutsertakan semua Karyawan dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi:

- a) Jaminan Hari Tua
- b) Jaminan Kecelakaan Kerja
- c) Jaminan Kematian
- d) Jaminan Pensiun
- e) Jaminan Kehilangan Pekerjaan
- f) Jaminan Kesehatan

Pasal 38
Program Keluarga Berencana (KB)

Perusahaan akan membantu memotivasi keikutsertaan Karyawan dalam program Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan kemampuan yang ada.

CHAPTER XII
SOCIAL WELFARE

Article 37
Social Security Organizer Program

The Company will enroll all Employee in the Social Security Agency on Health in accordance with applicable law and regulations, which include:

- a) Pension Plan
- b) Accident Insurance
- c) Life Insurance
- d) Pension Guarantee
- e) Job Loss Guarantee
- f) Health Insurance

Article 38
Family Planning Program

The Company will assist in motivating Employee to participate in the Family Planning program based on its capabilities.

Signature

BAB XIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 39
Umum

1. Perusahaan berusaha mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Dalam keadaan yang mendesak dan memaksa seperti adanya kebijakan pemerintah, *force majeure*, *epidemic* dan / atau alasan-alasan lain yang mengakibatkan terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, akan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemutusan Hubungan Kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan/ mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena Hukum dan atau akibat pelanggaran peraturan-peraturan yang ditentukan dalam Peraturan Perusahaan dan atau ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Pemutusan Hubungan Kerja dapat terjadi dalam hal:
 - a) Gagal dalam masa Percobaan.
 - b) Mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri.
 - c) Berakhirnya hubungan kerja atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
 - d) Sakit berkepanjangan.
 - e) Meninggal dunia.

CHAPTER XIII
TERMINATION OF EMPLOYMENT

Article 39
General Provisions

1. The Company endeavors to prevent the occurrence of Termination of Employment.
2. In urgent and compelling situations such as government policies, force majeure, epidemics, and/or other reasons that result in Termination of Employment, the Company will adhere to applicable law and regulations.
3. Termination of Employment is an action taken by the Company or an Employee to terminate the employment relationship, whether due to legal reasons and/or violations of regulations stipulated in the Company Regulations and/or provisions of applicable law and regulations.
4. Termination of Employment may occur in the following cases:
 - a) Failure during the Probationary Period.
 - b) Resignation and qualified resignation.
 - c) Expiry of employment based on a Fixed Term Employment Agreement
 - d) Prolonged illness.
 - e) Death.

§ 40

- f) Pensiun.
- g) Pelanggaran tata tertib kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Pedoman Etika dan Perilaku.
- h) Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
- i) Tidak cakap bekerja.

- f) Retirement.
- g) Violation of work regulations as stipulated in the Company Regulations and/or Code of Conduct.
- h) Employees are detained by the authorities.
- i) Incapacity to work.

Pasal 40

Gagal dalam masa Percobaan

Pemutusan Hubungan Kerja dalam masa percobaan tidak disertai dengan pemberian imbalan ataupun pesangon terkecuali upah yang dibayarkan sampai hari terakhir Karyawan bekerja.

Article 40

Failure during the Probationary Period

Termination of Employment during the probationary period shall not be accompanied by compensation or severance pay, except for wages paid up until the last day of employment.

Pasal 41

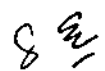
Mengundurkan diri dan dikualifikasikan mengundurkan diri

1. Karyawan yang mengundurkan diri harus memenuhi syarat:
 - a) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis disertai dengan alasannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal mulai pengunduran diri, untuk Golongan 3 dan 4 dan untuk Golongan 1 dan 2 selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sebelum tanggal mulai pengunduran diri.

Article 41

Resignation and qualified resignation

1. Employee who resigns must meet the following requirements:
 - a) Submit a written resignation request along with reasons, no later than 30 (thirty) days before the intended resignation date, for job grade 3 and 4 and for job grade 1 and 2, no later than 60 (sixty) days on the schedule before resignation date.



- | | |
|---|---|
| <p>b) Tetap melaksanakan kewajibannya sampai dengan hari terakhir bekerja.</p> <p>c) Tidak sedang terikat dalam Ikatan Dinas.</p> <p>2. Setiap Karyawan yang mengundurkan diri dengan alasan apapun, wajib mengisi dan menandatangani <i>Form</i> yang sudah ditentukan oleh Departemen <i>Talent Management</i>.</p> <p>3. Bagi Karyawan yang memenuhi persyaratan pengunduran diri, Perusahaan akan memberikan Surat Keterangan Kerja, Uang Penggantian Hak serta Uang Pisah (apabila memenuhi persyaratan Masa Kerja), sedangkan bagi Karyawan yang tidak memenuhi persyaratan pengunduran diri, Perusahaan tidak akan memberikan Surat Keterangan Kerja, namun Karyawan tetap akan mendapatkan Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah (apabila memenuhi persyaratan Masa Kerja). Besarnya Uang Pisah dan persyaratannya diatur pada Pasal 49 dan 50 Peraturan Perusahaan ini.</p> <p>4. Pada saat hari terakhir bekerja: Karyawan wajib mengembalikan Kartu ID, semua fasilitas dan atau aset yang dipercayakan kepada Karyawan yang bersangkutan sebagai fasilitas penunjang pekerjaan serta memenuhi semua kewajiban yang ditentukan oleh Perusahaan.</p> <p>5. Bagi Karyawan yang diketahui terikat hubungan kerja dengan pihak/subyek hukum lain tanpa izin dari Perusahaan,</p> | <p>b) Fulfill Employee obligations until the last working day.</p> <p>c) Not be bound by a Bond of Service.</p> <p>2. All resigning Employee, regardless of the reason, must complete and sign the Form specified by the Talent Management Department.</p> <p>3. For Employee who meet the resignation requirements, the Company will provide a Reference Letter, Compensation for Rights and Separation Pay (if eligible based on service period). whereas for Employee who do not meet the resignation requirements, the Company will not issue a Reference Letter, but the Employee will still receive Compensation for Rights and Separation Pay (if eligible based on service period). The amount of Separation Pay and its requirements are stipulated in Articles 49 and 50 of these Company Regulations.</p> <p>4. On the last working day: Employee must return the ID Card, all facilities, and/or assets entrusted to the Employee for work-related purposes and fulfill all obligations stipulated by the Company.</p> <p>5. Employee found to have a binding employment relationship with another legal entity without permission from the</p> |
|---|---|



maka Karyawan tersebut harus melepaskan diri dari keterlibatannya pada pihak/subjek hukum lain tersebut.

6. Setiap Karyawan yang mengundurkan diri atau dikualifikasikan mengundurkan diri, apabila bekerja tidak sampai akhir bulan akan menerima pembayaran yang dikenakan prorata (berdasarkan jumlah waktu kerja) untuk pendapatan secara keseluruhan termasuk Gaji, Tunjangan, dll.

Pasal 42

Berakhirnya hubungan kerja atas dasar Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

1. Dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu pada suatu pekerjaan tertentu, berakhirnya hubungan kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan.
2. Perusahaan tidak berkewajiban memberi imbalan apapun di luar dari yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Baik Karyawan maupun Perusahaan yang mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu harus memenuhi persyaratan pada Pasal 40 ayat 1.

Pasal 43

Sakit Berkepanjangan

1. Kepada Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan selama lebih dari 12 (dua

Company, then the Employee must dissociate themselves from their involvement with other legal party/subject

6. Every employee who resigns or is qualified as resigning, if Employee do not work until the end of the month, will receive a prorated payment for Employee total income, including salary, allowances, etc.

Article 42

Termination of Employment based on Fixed-Term Employment Agreement

1. In an employment relationship for a fixed period on a specific job, the termination of employment shall be effective from the end date of the agreed term.
2. The Company is not obliged to provide any compensation beyond what is stipulated by applicable law and regulations.
3. Both the Employee and the Company, terminating the Fixed-Term Employment Agreement, must fulfill the requirements stated in Article 40 paragraph 1.

Article 43

Prolonged Illness

1. Termination of Employment for Employee who have experienced prolonged illness

Stu

belas) bulan terus-menerus, Pemutusan Hubungan Kerjanya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Termasuk sakit berkepanjangan:

- a) Sakit menahun atau berkepanjangan sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya secara terus menerus.
- b) Setelah sakit lama kemudian masuk bekerja kembali tetapi tidak boleh lebih lama dari 4 (empat) minggu kemudian sakit kembali.

Pasal 44
Meninggal Dunia

1. Karyawan yang meninggal dunia, mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
2. Apabila Karyawan meninggal, kepada ahli warisnya diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan upah bulan yang sedang berjalan.

Pasal 45
Pensiun

1. Usia Pensiun Karyawan ditetapkan 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Karyawan yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun sebagaimana tersebut dalam ayat 1 Pasal ini diminta untuk meletakkan jabatan dan

for more than 12 (twelve) consecutive months shall be carried out in accordance with applicable law and regulations.

2. Prolonged illnesses include:

- a) Chronic or continuous illness that prevents continuous work.
- b) After being on sick leave, the Employee returns to work but falls sick again within 4 (four) weeks.

Article 44
Death

1. The death of an Employee results in the automatic termination of the employment relationship.
2. If an Employee passes away, Employee heirs shall be entitled to the Employee rights in accordance with the provisions of applicable law and regulations and the wages for the current month.

Article 45
Retirement

1. The Retirement Age for Employee is set at 55 (fifty-five) years.
2. Employees who have reached the age of 55 (fifty-five) years as mentioned in paragraph 1 of this Article are requested to

Sh

diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan.

3. Dengan mempertimbangkan kebutuhan Perusahaan, Karyawan yang telah mencapai usia seperti yang dimaksud pasal 1 di atas, usia pensiun dapat diperpanjang sampai 60 (enam puluh) tahun atas dasar kesepakatan dengan Karyawan bersangkutan.

Pasal 46

Pelanggaran tata tertib kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/atau Pedoman Etika dan Perilaku

1. Dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan dan telah diberi Surat Peringatan Ketiga dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja oleh Perusahaan.
2. Karyawan dengan sengaja atau karena kelalaian tidak melakukan tugas/kewajiban sebagaimana yang diatur pada Pasal 17 Peraturan Perusahaan ini dan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dengan sengaja atau karena kelalaian melakukan perbuatan yang secara langsung atau tidak langsung dapat menimbulkan kerugian pada Perusahaan,

resign from the Employee positions and are honorably discharged as Employee.

3. Considering the Company needs, the Retirement Age for Employee who have reached the age as mentioned in paragraph 1 above can be extended to 60 (sixty) years based on mutual agreement with the Employee concerned.

Article 46

Violation of work regulations as stipulated in the Company Regulation and/or Code of Conduct

1. In the event of Employee violating the Work Rules and Disciplinary Rules and having received a Third Warning Letter, the Company may apply Termination of Employment as a sanction.
2. Employee who intentionally or due to negligence fail to perform duties/obligations as stipulated in Article 17 of the Company Regulations and engage in actions contrary to regulations issued by the Company shall be processed according to the applicable law and regulations.
3. Engaging in intentional or negligent acts that directly or indirectly cause loss to the Company, tarnish the Company reputation, dignity, or stature.

Si

merusak nama baik, derajat atau martabat Perusahaan.

Pasal 47

Karyawan Ditahan oleh Pihak yang Berwajib

1. Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.
2. Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan terhadap Karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara.
3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir dan Karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan Karyawan kembali.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir dan Karyawan dinyatakan bersalah, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada Karyawan yang bersangkutan.

Article 47

Employee Detained by Authorities

1. The Company may apply for Termination of Employment if the Employee is detained by authorities on suspicion of committing a crime.
2. Termination of Employment shall be applied to an Employee who, after 6 (six) months, is unable to perform Employee duties properly due to being in a legal process.
3. If a criminal case is decided by the court before the 6 (six) months mentioned in paragraph (2) expires, and the Employee is found not guilty, the employer must re-hire the Employee.
4. If a criminal case is decided by the court before the 6 (six) months mentioned in paragraph (2) expires, and the Employee is found guilty, the Company may apply Termination of Employment to the Employee concerned.

S Ee

Pasal 48
Tidak Cakap Bekerja

Dalam hal Karyawan dinyatakan tidak cakap bekerja, walaupun sudah dicoba di bidang tugas yang ada dan telah mendapat Surat Peringatan Pertama dan Terakhir untuk hal itu, maka hubungan kerja dapat diputuskan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Uang Penggantian Hak

Ketentuan dan syarat-syarat pemberian Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan/atau Uang Pisah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan karena alasan-alasan tertentu dan Karyawan berhak mendapat Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan/atau Uang Pisah berdasarkan Peraturan Pemerintah No.35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja serta perubahannya dari waktu ke waktu ("PP 35/2021").

Article 48
Incapacity to Work

If an Employee is declared incapable to work, even though Employee have been attempted in the existing field of duties and have received a First and Final Warning Letter for this matter, the employment relationship may be terminated in accordance with applicable law and regulations.

Article 49
Severance Pay, Service Period Appreciation, and Compensation for Rights

The provisions and conditions for the provision of severance pay, service period appreciation, and Compensation for Rights and/or Separation Pay are based on the applicable laws and regulations.

The Company may terminate the employment of an Employee for certain reasons and the Employee is entitled to Severance Pay, Service Period Appreciation, Compensation for Rights and/or Separation Pay based on Government Regulation No. 35 of 2021 about Fixed-Term Employment Contracts, Outsourcing, Working Hours, and Rest Periods, and Termination of Employment, along with its amendments from time to time ("PP 35/2021").



Sehubungan dengan hal di atas maka khusus untuk Karyawan yang memasuki usia pensiun berhak atas:

- i. Uang Pesangon sebesar 1,75 kali dari ketentuan Pasal 40 ayat (2) PP 35/2021;
- ii. Uang Penghargaan Masa Kerja sebesar 1 kali ketentuan Pasal 40 ayat (3) PP 35/2021;
- iii. Uang Penggantian Hak sesuai Pasal 40 ayat (4) PP 35/2021.

Dengan catatan, ketentuan hak pensiun di atas berlaku bagi Karyawan selama tidak ada perubahan terhadap PP 35/2021 dan/atau terbitnya peraturan perundang-undangan lain yang mengubah atau mencabut ketentuan hak pensiun tersebut.

Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021, maka terdapat 6 (enam) jenis alasan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang menimbulkan uang penggantian hak dan uang pisah. Adapun 6 (enam) jenis PHK tersebut meliputi:

- a) Karyawan yang di PHK karena putusan pengadilan yang menyatakan Perseroan tidak bersalah (Pasal 49 PP No.35 Tahun 2021).
- b) Karyawan yang mengundurkan diri (Pasal 50 PP No.35 Tahun 2021).
- c) Karyawan yang mangkir 5 (lima) hari berturut-turut atau lebih tanpa ada keterangan dan bukti yang sah dan telah 2

In relation to the above, Employee who reach retirement age are specifically entitled to:

- i. Severance Pay of 1.75 times the amount stipulated in Article 40, paragraph (2) of PP 35/2021;
- ii. Service Period Appreciation 1 time the amount stipulated in Article 40, paragraph (3) of PP 35/2021;
- iii. Compensation for Rights as per Article 40, paragraph (4) of PP 35/2021.

With note, the retirement benefits mentioned above apply to Employees as long as there are no changes to PP 35/2021 and/or no new laws or regulations are issued that amend or revoke the provisions of these retirement benefits.

In accordance with the provisions of Government Regulation Number 35 of 2021, there are six (6) types of reasons for termination of employment that result in severance pay and compensation for rights. These six (6) types of termination of employment are as follows:

- a) Employee who are terminated due to a court ruling stating that the company is not at fault (Article 49 of Government Regulation No. 35 of 2021).
- b) Employee who resigns (Article 50 of Government Regulation No. 35 of 2021).
- c) Employee who are absent for 5 (five) consecutive days or more without valid explanation or proof and have been duly

(dua) kali dipanggil secara patut dan tertulis (Pasal 51 PP No.35 Tahun 2021).

- d) Karyawan yang melakukan kesalahan berat dan alasan mendesak (Pasal 52 Ayat 2 PP Nomor 35 Tahun 2021).
- e) Karyawan yang ditahan lebih dari 6 (enam) bulan dan menyebabkan kerugian Perusahaan (Pasal 54 ayat 1 PP No.35 Tahun 2021).
- f) Karyawan yang ditahan kurang dari 6 (enam) bulan dan diputus bersalah oleh pengadilan serta menyebabkan kerugian Perusahaan (Pasal 54 ayat 4 PP No.35 Tahun 2021).

and formally summoned twice in writing (Article 51 of Government Regulation No. 35 of 2021).

- d) Employee who commit a serious violation or have urgent reasons (Article 52, Paragraph 2 of Government Regulation No. 35 of 2021).
- e) Employee who are detained for more than 6 (six) months and cause harm to the company (Article 54, Paragraph 1 of Government Regulation No. 35 of 2021).
- f) Employee who are detained for less than 6 (six) months, are found guilty by a court, and cause harm to the company (Article 54, Paragraph 4 of Government Regulation No. 35 of 2021).

8 En

BAB XIV
UANG PISAH

Pasal 50
Uang Pisah

Pemberian Uang Pisah berlaku untuk Karyawan yang memenuhi syarat pengunduran diri pada Pasal 41 dan berlaku hanya untuk Karyawan Tetap.

Ketentuan Uang Pisah bagi Karyawan yang mengundurkan diri atau dikualifikasikan mengundurkan diri diatur sebagai berikut :

Masa Kerja (tahun) Service Period (years)	Faktor perkalian Gaji Multiplier of Monthly Salary	
	Pasal 49 ayat b As per definition in Article 49, clause b	Pasal 49 ayat a,c,d,e,f As per definition in Article 49, clause a,c,d,e,f
> 3 - 6	1	0,25
> 6 - 9	1,5	0,75
> 9 - 12	2	1
> 12 - 15	2,5	1,25
> 15 - 18	3	1,5
> 18 - 21	3,5	1,75
> 21 - 24	4	2
> 24	5	2,5

Uang pisah akan diperhitungkan dengan kewajiban Karyawan yang masih ada kepada Perusahaan.

CHAPTER XIV
SEPARATION PAY

Article 50
Separation Pay

The provision of Separation pay applies to Employee who meets the resignation requirements stated in Article 41 and is only applicable to Permanent Employee.

The regulations regarding Separation pay for Employee who resign or are qualified as having resigned are as follows:

The Separation pay will be calculated along with the remaining obligations of the Employee to the Company.

Q En

BAB XV
PENYELESAIAN PERMASALAHAN/ KELUH
KESAH KARYAWAN

Pasal 51
Penyelesaian Permasalahan/ Keluh Kesah
Karyawan

Perusahaan dan Karyawan menyadari pentingnya arti dari pada komunikasi dan kerja sama dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis, untuk itu setiap permasalahan yang timbul agar diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dengan sesegera mungkin menurut tahapan sebagai berikut:

1. Karyawan dapat menyampaikan keluhannya ataupun pendapat kepada Departemen *Talent Management* melalui nomor telepon *Open People Development*.
2. Apabila keluhan atau perselisihan tersebut ternyata tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan dimintakan bantuan penyelesaian kepada Dinas Tenaga Kerja setempat.
3. Setiap perselisihan perburuhan yang timbul pada Perusahaan akan diselesaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CHAPTER XV
RESOLUTION OF EMPLOYEE ISSUES /
COMPLAINTS

Article 51
Resolution of Employee Issues/
Complaints

The Company and Employee recognize the importance of communication and cooperation in creating a harmonious working relationship. Therefore, any issues that arise should be resolved through mutual consultation and consensus as soon as possible, following the following steps:

1. Employee can express their complaints or opinions to the Department Talent Management, through the Handphone number Open People Development platform.
2. If the complaint or dispute cannot be resolved through mutual consultation, assistance for resolution will be sought by the local labor authorities.
3. Any labor disputes arising within the Company will be resolved in accordance with the applicable law and regulations.

89,

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 52
Penutup

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sebagaimana ditetapkan dalam surat keputusan pengesahan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
2. Ketentuan/peraturan yang belum/tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jika ada pasal-pasal dari persyaratan kerja yang diatur dalam Peraturan Perusahaan ini kurang atau menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Peraturan Perusahaan ini dapat diubah atau disesuaikan dengan keadaan, kebutuhan dan permasalahan yang timbul di kemudian hari atas dasar kesepakatan dengan wakil Karyawan dan mendapat pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
5. Peraturan Perusahaan dibagikan dan disosialisasikan kepada seluruh Karyawan.

CHAPTER XVII
CLOSING

Article 52
Conclusion

1. This Company Regulation is valid for a period of 2 (two) years as stipulated in the approval decree by the Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia.
2. Provisions/regulations that are not yet/not covered by this Company Regulation shall be subject to the applicable law and regulations.
3. If any clauses of the employment provisions stipulated in this Company Regulation are deficient or deviate from the applicable law and regulations, such clauses shall be null and void, and the provisions stipulated in the applicable law and regulations shall apply.
4. This Company Regulation may be modified or adjusted according to circumstances, needs, and issues arising in the future based on agreement with Employee representatives and with approval from the Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia.
5. This Company Regulation shall be distributed and socialized to all Employees.

84

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 4/HL.00.00/00.0000.220811049/B/XI/2024

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

LIPPO GENERAL INSURANCE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HL.00.00/00.0000.220811049/B/XI/2024, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan LIPPO GENERAL INSURANCE;

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.220811049/B/XI/2024 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN LIPPO GENERAL INSURANCE.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama : LIPPO GENERAL INSURANCE
Perusahaan
Alamat : Lippo Kuningan Building, Lt 27 Unit A&F, Jl. H.R
Perusahaan Rasuna Said Kav. B-12
Telepon : 021 5256161

KEDUA : Peraturan Perusahaan LIPPO GENERAL INSURANCE yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 21 November 2024 s.d. 20 November 2026 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 220811049.

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

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

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

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

pada tanggal : 21 November 2024

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



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Jawa Tengah, Sumatera Utara, Banten, Kalimantan Timur, Riau, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, Bali, Sulawesi Selatan, Jawa Barat, Jawa Timur dan di Kota Surakarta, Kota Medan, Kota Tangerang, Kota Balikpapan, Kota Pekanbaru, Kota Palembang, Kota Adm. Jakarta Selatan, Kab. Badung, Kota Makassar, Kab. Bekasi, Kota Semarang, Kota Surabaya, Kota Bandung