KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 951/PHIJSK-PK/PP/VIII/2020

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PT. LIPPO KARAWACI TBK

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 dari pimpinan perusahaan PT. LIPPO KARAWACI TBK, Nomor : 0009/CORP-LK/VII/2020 tanggal 18 Agustus 2020;

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. 951/PHIJSK-PK/PP/VIII/2020, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. LIPPO KARAWACI TBK;

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. 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).

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 951/PHIJSK-PK/PP/VIII/2020 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PT. LIPPO KARAWACI TBK.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan	:	PT. LIPPO KARAWACI TBK
Alamat Perusahaan	:	2121 Boulevard Gajah Mada #01-01 Lippo Karawaci Kel. Panunggangan Barat, Kec. Cibodas Kota Tangerang Telepon : (021) 5579 0190
Jenis/Bidang Usaha	:	Pembangunan dan Pengusahaan Perumahan, Gedung Perkantoran, Jasa Akomodasi (Hotel), Penyelenggaraan Rumah Sakit Serta Jasa Konsultasi Pengembangan Bisnis dan Manajemen

KEDUA : Peraturan Perusahaan PT. LIPPO KARAWACI TBK yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 18 Agustus 2020 s.d. 16 Agustus 2022 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Kementerian Ketenagakerjaan R.I. cq. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : 55/PP/P-1/VIII/2020.

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 R.I. c.q. Direktorat 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.

Ditetapkan di : J a k a r t a
pada tanggal : 18 Agustus 2020

A.n. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR PERSYARATAN KERJA,

Dra. S. Junaedah AR. M.M.
NIP.19610610 198203 2 001

Tembusan :
1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Banten, DKI Jakarta, Riau dan Sulsel.

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. No.51, Jakarta Selatan 12950, Telp. 5255733, Faks. 5255669,
website : www.kemnaker.go.id

18 Agustus 2020

Nomor : TAR. 951/PHIJSK-PK/PP/VIII/2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Yth,
Pimpinan Perusahaan
PT. LIPPO KARAWACI TBK
2121 Boulevard Gajah Mada #01-01 Lippo Karawaci
Kel. Panunggangan Barat, Kec. Cibodas
Kota Tangerang

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 0009/CORP-LK/VII/2020 tanggal 18 Agustus 2020 perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Peraturan Perusahaan, maka sesuai dengan Pasal 108 dan Pasal 112 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : Kep. 951/PHIJSK-PK/PP/VIII/2020 tanggal 18 Agustus 2020 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT. LIPPO KARAWACI TBK.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah/salinan Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

A.n. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR PERSYARATAN KERJA,

Dra. S. Junaedah AR. M.M.
NIP. 19610610 198203 2 001

Tembusan :
1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Banten, DKI Jakarta, Riau dan Sulsel.

PERATURAN PERUSAHAAN
Tahun 2020 – 2022

PT Lippo Karawaci, Tbk.

Growing in Stewardship. Transforming Lives.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI			2
PEMBUKAAN			4
BAB I		UMUM	5
Pasal 1	:	Istilah-istilah	5
Pasal 2	:	Ruang Lingkup	6
Pasal 3	:	Tujuan	6
Pasal 4	:	Hak dan Kewajiban Perusahaan	6
Pasal 5	:	Hak dan Kewajiban Pekerja	6
BAB II		HUBUNGAN KERJA	6
Pasal 6	:	Hubungan Kerja	6
Pasal 7	:	Status Pekerja	7
Pasal 8	:	Penerimaan dan Penempatan Pekerja	7
Pasal 9	:	Masa Percobaan	7
Pasal 10	:	Masa Kerja	7
Pasal 11	:	Alih Tugas	7
Pasal 12	:	Struktur Kepangkatan dan Golongan serta Struktur dan Skala Upah	7
Pasal 13	:	Manajemen Kinerja	8
Pasal 14	:	Hak Cipta	8
BAB III		PENGUPAHAN	8
Pasal 15	:	Penentuan Upah	8
Pasal 16	:	Waktu Pembayaran Upah	8
Pasal 17	:	Penyesuaian Upah	8
Pasal 18	:	Upah Selama Sakit	9
Pasal 19	:	Pajak Penghasilan dan Iuran Badan Penyelenggara Jamainan Sosial (BPJS)	9
Pasal 20	:	Pemotongan Upah Pekerja	9
BAB IV		KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	9
Pasal 21	:	Kesehatan Kerja	9
Pasal 22	:	Keselamatan Kerja	10
BAB V		KESEJAHTERAAN PEKERJA	10
Pasal 23	:	Bantuan Pemeliharaan Kesehatan	10
Pasal 24	:	Tunjangan Hari Raya (THR)	10
Pasal 25	:	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)	10
Pasal 26	:	Bonus Kinerja	11
Pasal 27	:	Perjalanan Dinas dan Biaya Alih Tugas ke Daerah Lain	11
Pasal 28	:	Hadiah Pernikahan	12
Pasal 29	:	Bantuan Musibah/Bencana Alam	12
Pasal 30	:	Santunan Meninggal Dunia	12

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN - DITJEN - REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 31	:	Tempat Ibadah	12
Pasal 32	:	Olahraga, Kesenian dan Rekreasi	12
Pasal 33	:	Koperasi Pekerja	12
Pasal 34	:	Pakaian Kerja dan Tanda Pengenal	12
BAB VI		PELATIHAN	12
Pasal 35	:	Pelatihan Umum	12
Pasal 36	:	Program Orientasi	12
BAB VII		CUTI, ISTIRAHAT DAN IJIN TIDAK MASUK KERJA	13
Pasal 37	:	Ketentuan Umum	13
Pasal 38	:	Istirahat Haid, Melahirkan dan Gugur Kandungan	13
Pasal 39	:	Cuti Khusus	14
Pasal 40	:	Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tetap Mendapatkan Upah	14
Pasal 41	:	Ijin Ketidakhadiran	14
Pasal 42	:	Hari Libur dan Ijin Sakit	14
Pasal 43	:	Ijin Meninggalkan Pekerjaan Karena Keperluan Akademik	15
Pasal 44	:	Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah	15
BAB VIII		TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK DAN TERTIB DAN DISIPLIN KERJA	15
Pasal 45	:	Tata Perusahaan Yang Baik dan Kode Etik	15
Pasal 46	:	Martabat Manusia – Gender, Seksualitas, dan Pernikahan	15
Pasal 47	:	Larangan Merokok di Lingkungan Perusahaan	16
Pasal 48	:	Waktu Kerja	16
Pasal 49	:	Kerja dan Upah Lembur	16
Pasal 50	:	Sanksi Disipliner	17
Pasal 51	:	Penanganan Keluh Kesah	19
BAB IX		PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	20
Pasal 52	:	Berakhirnya Hubungan Kerja	20
Pasal 53	:	Pelanggaran yang dapat berakibat PHK	20
Pasal 54	:	Kompensasi PHK	21
Pasal 55	:	Pekerja Mengundurkan Diri	21
Pasal 56	:	Pensiun	21
BAB X		PENUTUP	22
Pasal 57	:	Perubahan/Penyesuaian	22
Pasal 58	:	Masa Berlaku	22

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN - DITJEN - REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

PEMBUKAAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

PT Lippo Karawaci, Tbk. merupakan perusahaan *public* yang senantiasa mengemban tugas dan tanggung jawab yang sangat besar kepada para *stakeholders*nya. Salah satu wujud tugas dan tanggung jawab yang dimaksud, perlu adanya pedoman bersama dalam pelaksanaan hubungan Industrial yang harmonis antara Perusahaan dengan Pekerja berdasarkan Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, dan Peraturan – Peraturan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

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

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

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

PT LIPPO KARAWACI TBK

BAB I
UMUM

Pasal 1
Istilah-istilah

1. **Perusahaan** adalah PT Lippo Karawaci Tbk berikut seluruh anak perusahaannya, merupakan perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang pengembangan komunitas terpadu (*integrated community development*), yang berkedudukan di 2121 Boulevard Gajah Mada #01-01, Lippo Cyber Park, Lippo Karawaci, Tangerang 15811 – Banten, berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat no. 33 tanggal 28 April 2006, dibuat di hadapan Unita Christina Winata, S.H., Notaris di Tangerang.

2. **Peraturan Perusahaan** adalah Peraturan Ketenagakerjaan tingkat Perusahaan yang dibuat oleh Perusahaan untuk seluruh Pekerja, selanjutnya disebut PP.

3. **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah kewenangan Perusahaan, yang digunakan untuk melakukan kegiatan Perusahaan, baik yang dimiliki ataupun disewa untuk menunjang segala kegiatan usaha Perusahaan.

4. **Manajemen** adalah pimpinan Perusahaan yang mempunyai hak dan kewenangan bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.

5. **Pekerja** adalah siapa pun, baik laki-laki maupun perempuan yang terikat dalam hubungan kerja yang sah dengan Perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.

6. **Keluarga Pekerja** adalah seorang istri atau suami dari Pekerja dari pernikahan yang sah, dan anak yang lahir dari pernikahan yang sah atau anak angkat berdasarkan penetapan Pengadilan.

7. **Ahli Waris** adalah anggota keluarga atau mereka yang disahkan oleh perundang-undangan yang berlaku akan menerima hak waris dari Pekerja apabila Pekerja meninggal dunia.

8. **Pekerjaan** adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pekerja untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja.

9. **Jabatan** adalah kedudukan/posisi Pekerja dalam struktur/jenjang organisasi Perusahaan yang didasarkan atas penunjukan/pengangkatan untuk menjalankan wewenang dan tanggung jawabnya.

10. **Upah** adalah hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau perundang-undangan, termasuk tunjangan tetap bagi Pekerja dan keluarganya, atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

11. **SDM** adalah singkatan dari Sumber Daya Manusia.

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN - DITJEN - PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 2
Ruang Lingkup

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

Pasal 3
Tujuan

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

Pasal 4
Hak dan Kewajiban Perusahaan

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

Pasal 5
Hak dan Kewajiban Pekerja

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

BAB II
HUBUNGAN KERJA

Pasal 6
Hubungan Kerja

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

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 7
Status Pekerja

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

Pasal 8
Penerimaan dan Penempatan Pekerja

Penerimaan dan Penempatan Pekerja adalah kewenangan Perusahaan. Ketentuan lebih lanjut diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Manajemen.

Pasal 9
Masa Percobaan

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

Pasal 10
Masa Kerja

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

Pasal 11
Alih Tugas

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

Pasal 12
Struktur Kepangkatan dan Golongan serta Struktur dan Skala Upah

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

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 13
Manajemen Kinerja

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

Pasal 14
Hak Cipta

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

BAB III
PENGUPAHAN
Pasal 15
Penentuan Upah

1. Penentuan upah merupakan wewenang Manajemen berdasarkan golongan dan jabatan Pekerja.
2. Upah Pekerja tidak lebih kecil dari upah minimum yang ditetapkan Pemerintah setempat.
3. Perhitungan prorata terkait dengan upah ditetapkan dasar pembaginya berdasarkan hari kalendar pada bulan tersebut.

Pasal 16
Waktu Pembayaran Upah

Upah bulanan akan dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pekerja setiap tanggal 25 dalam bulan berjalan. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur kerja resmi, atau hari besar/raya, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelumnya.

Pasal 17
Penyesuaian Upah

1. Penyesuaian upah merupakan wewenang dari Perusahaan melalui Manajemen yang ditunjuk.
2. Penyesuaian upah berkala dilakukan 1 (satu) tahun sekali dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Manajemen dengan mempertimbangkan prestasi kerja Pekerja, faktor makro ekonomi, serta kemampuan perusahaan.
3. Penyesuaian upah tidak berkala dapat dipertimbangkan atas usulan dari atasan Pekerja yang berwenang, dengan memperhatikan prestasi Pekerja dan faktor-faktor lainnya yang dianggap perlu oleh Manajemen.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 18
Upah Selama Sakit

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

Pasal 19
Pajak Penghasilan dan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

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

Pasal 20
Pemotongan Upah Pekerja

Pemotongan upah/penerimaan pekerja, apabila ada, diperkenankan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku atau ketentuan yang diatur oleh Manajemen, antara lain:

1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).
2. Iuran BPJS Kesehatan.
3. Iuran DPLK (bila ada).
4. Iuran Koperasi (bila ada).
5. Hutang Pekerja kepada Perusahaan (bila ada).
6. Kelebihan biaya atas bantuan pemeliharaan kesehatan (bila ada).
7. Denda akibat kelalaian dan/atau pelanggaran PP (bila ada).

BAB IV
KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA
Pasal 21
Kesehatan Kerja

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

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 22
Keselamatan Kerja

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

BAB V
KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 23
Bantuan Pemeliharaan Kesehatan

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

Pasal 24
Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)

1. Pekerja yang telah bekerja secara terus menerus minimal 12 (dua belas) bulan di Perusahaan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) sebesar 1 (satu) bulan upah. THR secara proposional akan diberikan pada Pekerja yang telah bekerja secara terus menerus minimal 1 (satu) hingga kurang dari 12 (dua belas) bulan.
2. Perusahaan memberikan THR selambat-lambatnya dua minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri. Ketentuan mengenai besaran THR dan Pekerja yang berhak menerimanya berpedoman kepada perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan pelaksanaan yang lebih rinci diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Manajemen.

Pasal 25
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

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

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 26
Bonus Kinerja

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

Pasal 27
Perjalanan Dinas dan Biaya Alih Tugas ke Daerah Lain

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

Pasal 28
Hadiah Pernikahan

1. Perusahaan memberikan hadiah pernikahan Rp 2.000.000 kepada Pekerja yang menikah untuk pertama kali dan sah.
2. Apabila terjadi pernikahan antara sesama Pekerja, hadiah pernikahan diberikan untuk 1 (satu) Pekerja saja.
3. Hadiah Pernikahan dapat diajukan berdasarkan akta nikah catatan sipil/buku nikah yang resmi maksimum 3 (tiga) bulan sejak terjadinya peristiwa pernikahan.

Pasal 29
Bantuan Musibah/Bencana Alam

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

Pasal 30
Santunan Meninggal Dunia

1. Perusahaan memberikan Santunan Meninggal Dunia kepada ahli waris dari Pekerja yang meninggal dunia, di samping tetap mendapatkan hak dari Program BPJS Ketenagakerjaan.
2. Perusahaan memberikan Santunan Meninggal Dunia kepada Pekerja apabila yang meninggal adalah istri/suami/anak yang sah atau orang-tua/mertua yang sah dari Pekerja sendiri dan terdaftar di Perusahaan.
3. Berdasarkan surat pernyataan meninggal yang diterbitkan dari SDM terkait besaran Santunan Meninggal Dunia diberikan kepada ahli waris, diatur sebagai berikut:
   a. Pencairan dana dan penyerahan santunan duka dilakukan oleh SDM terkait.
   b. Dalam hal Pekerja yang meninggal dunia, Santunan Meninggal Dunia berupa uang sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
   c. Dalam hal istri/suami/anak yang sah atau orang-tua yang sah dari Pekerja yang meninggal dunia, Santunan Meninggal Dunia berupa uang sebesar 1 (satu) bulan upah, minimal Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dan maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
   d. Santuan duka dapat diajukan oleh *Human Resources Business Partner (HRBP)* terkait untuk diberikan kepada ahli waris maksimum 3 (tiga) bulan sejak terjadinya peristiwa kedukaan.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 31
Tempat Ibadah

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

Pasal 32
Olahraga, Kesenian, Kerohanian dan Rekreasi

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

Pasal 33
Koperasi Pekerja

Perusahaan mendukung diadakannya usaha bersama untuk meningkatkan produktifitas kerja dan kesejahteraan Pekerja secara mandiri melalui Koperasi Pekerja.

Pasal 34
Pakaian Kerja dan Tanda Pengenal

1. Perusahaan menyediakan pakaian seragam kerja bagi pekerja yang wajib mengenakan pakaian seragam kerja.
2. Pekerja wajib memakai Tanda Pengenal selama berada di lingkungan Perusahaan.
3. Jenis, bentuk, jumlah dan warna pakaian seragam kerja dan Tanda Pengenal diatur dalam Surat Keputusan Manajemen.

BAB VI
PELATIHAN
Pasal 35
Pelatihan Umum

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

Pasal 36
Program Orientasi

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

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN - DITJEN - PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN PERLINDUNGAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGAKERJA REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

BAB VII
CUTI, ISTIRAHAT DAN IJIN TIDAK MASUK KERJA
Pasal 38
Ketentuan Umum

1. Cuti merupakan hak Pekerja yang dalam pelaksanaannya diatur oleh Perusahaan. Perusahaan memberikan cuti sebagai kesempatan pada Pekerja untuk beristirahat, menyegarkan diri dan menangani kebutuhan pribadi lainnya. Cuti tahunan wajib diambil dan tidak bisa dikompensasi dalam bentuk uang.
2. Perusahaan menetapkan cuti, istirahat dan ijin bagi Pekerja, yaitu :
   a. Cuti Tahunan.
   b. Istirahat Panjang.
   c. Istirahat Haid, Melahirkan atau Gugur Kandungan.
   d. Cuti Khusus.
   e. Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Mendapatkan Upah.
   f. Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah
3. Ketentuan lebih rinci terkait Cuti Tahunan Karyawan, termasuk Istirahat Panjang, diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi Tersendiri.
4. Pelaksanaan cuti harus mendapat persetujuan atasan yang berwenang dengan mempertimbangkan tugas/pekerjaan yang akan ditinggalkan.
5. Dalam hal yang amat mendesak atau bersifat darurat, pihak Perusahaan dapat memanggil masuk Pekerja yang sedang cuti. Dengan demikian cuti yang tidak dijalankan oleh Pekerja yang bersangkutan akan diatur kembali.
6. Pekerja yang tanpa ijin sebelumnya telah memperpanjang cutinya dapat dianggap sebagai tidak hadir tanpa alasan yang sah (mangkir), dan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 38
Istirahat Haid, Melahirkan dan Gugur Kandungan

1. Pekerja Perempuan yang dalam masa haid, jika merasakan sakit dan keadaannya tidak memungkinkannya untuk bekerja (serta bukan merekayasa situasi) dan memberitahukannya kepada atasan, diperbolehkan tidak bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.

2. Pekerja Perempuan yang sedang hamil berhak atas Istirahat Melahirkan dengan tetap mendapatkan upah. Istirahat Melahirkan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Selama 1½ (satu setengah) bulan sebelum perkiraan melahirkan berdasarkan keterangan Dokter yang berwenang; dan selama 1½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
   b. Apabila Pekerja Perempuan atas permintaan sendiri menyimpang dari ketentuan di atas, maka penyimpangan tersebut wajib dilengkapi dengan pernyataan tertulis dari Pekerja yang diketahui oleh suaminya dan surat rekomendasi dari dokter yang berwenang, dan Perusahaan dibebaskan dari tanggung jawab atas risiko yang timbul sebagai akibat dari penyimpangan tersebut.

3. Pekerja perempuan yang menggugurkan kandungannya secara sengaja (*abortus provocatus*) dan bukan atas alasan medis, tidak mendapatkan hak Istirahat melahirkan/gugur kandungan.

4. Pekerja Perempuan yang mengalami gugur kandungan yang tidak disengaja atau karena alasan medis, dapat diberikan istirahat yang lamanya 1½ (satu setengah) bulan sejak terjadinya keguguran sesuai anjuran dari dokter yang berwenang.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 39
Cuti Khusus

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

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

Pasal 40
Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tetap Mendapatkan Upah

1. Pekerja diberikan ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tetap Mendapatkan Upah, dalam hal urusan/kepentingan tersebut di bawah ini :
   a. Perkawinan Pekerja sendiri : 3 hari kerja.
   b. Pembaptisan/khitanan anak sah Pekerja : 2 hari kerja.
   c. Perkawinan anak sah Pekerja : 2 hari kerja.
   d. Istri sah Pekerja melahirkan/gugur kandungan : 2 hari kerja.
   e. Kematian suami/istri/anak/menantu/orang tua/mertua : 2 hari kerja.
   f. Kematian kakak/adik kandung Pekerja/anggota keluarga dalam satu rumah : 2 hari kerja.
2. Di luar waktu yang telah ditentukan di atas, apabila Pekerja memerlukan waktu yang lebih lama lagi untuk urusannya tersebut, dapat mengambil cuti tahunan atau jika sangat mendesak dapat mengajukan Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah.
3. Ijin lainnya merupakan wewenang Manajemen dan akan diatur tersendiri.

Pasal 41
Ijin Ketidakhadiran

1. Keterlambatan dan/atau meninggalkan tempat kerja harus seijin atasan.
2. Ijin selama 2 – 4 jam kerja akan diperhitungkan sebagai cuti setengah hari. Ijin yang melebihi 4 jam akan diperhitungkan sebagai cuti satu hari.

Pasal 42
Hari Libur dan Ijin Sakit

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

KEMENTERIAN TENAGAKERJAAN - DITJEN - PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL - TENAGAKERJA REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

Pasal 43
Ijin Meninggalkan Pekerjaan Karena Keperluan Akademik

Pekerja diberikan ijin tidak masuk kerja atau keluar kantor (dalam batas kewajaran) untuk keperluan akademik, sepanjang tidak mengganggu kelancaran operasional Perusahaan dan mendapatkan persetujuan atasannya dengan menunjukkan surat keterangan yang sah minimal 2 (dua) hari sebelumnya.

Pasal 44
Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah

1. Perusahaan dapat mengijinkan Pekerja Tetap yang telah memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun untuk mengambil Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapat Upah untuk alasan tertentu.
2. Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapat Upah dapat diberikan untuk 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun, dengan jangka waktu sekali pengambilan maksimal 3 (tiga) bulan kalender.
3. Dalam hal Pekerja tidak masuk kerja melebihi jangka waktu yang disetujui, Pekerja dianggap mangkir.
4. Ketetapan mengenai Ijin Tidak Masuk Kerja dengan Tidak Mendapatkan Upah yang lebih rinci diatur melalui Keputusan Manajemen tersendiri.

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

Pasal 45
Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Kode Etik

1. Dalam rangka membangun budaya Perusahaan yang memiliki tata kelola yang baik *(Good Corporate Governance)*, Perusahaan disamping menetapkan Kode Etik Perusahaan juga menetapkan Kebijakan Perseroan tentang Anti Suap, Anti Fraud & anti Korupsi, Anti Gratifikasi, Anti Nepotisme, Anti Pencucian Uang, Anti Teroris dan Pencegahan Pendanaan Terhadap Kegiatan Yang Terkait Terorisme, Anti Hoaks, serta Anti Monopoli/Oligopoli/Trust/Kartel.
2. Kode Etik maupun Kebijakan Perseroan tentang Anti Suap, Anti Fraud & Korupsi, Anti Gratifikasi, Anti Nepotisme, Anti Pencucian Uang, Anti Teroris dan Pencegahan Pendanaan Terhadap Kegiatan yang terkait Terorisme, Anti Hoaks, serta Anti Monopoli/Oligopoli/Trust/Kartel merupakan pedoman tata cara berperilaku dan kerjasama yang baku (standar) dalam rangka membangun budaya Perusahaan yang memiliki tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) yang harus dilakukanoleh setiap Pekerja dalam pengambilan Keputusan dan tindakan yang dilakukan serta penanganan masalah.
3. Setiap Pekerja wajib membaca, memahami, menghayati dan melaksanakan isi dari Kode Etik maupun Kebijakan Perseroan tentang Anti Suap, Anti Fraud & Korupsi, Anti Gratifikasi, Anti Nepotisme, Anti Pencucian Uang, Anti Teroris dan Pencegahan Pendanaan Terhadap Kegiatan Yang Terkait Terorisme, Anti Hoaks, serta Anti Monopoli/Oligopoli/Trust/Kartel, serta menandatangani Formulir Pernyataan Kode Etik dan Kebijakan Perseroan, dan setiap tahunnya bersamaan dengan periode penilaian prestasi tahunan wajib melakukan sertifikasi online sebagai bukti Pekerja tersebut semakin memahami dan akan melaksanakan Kode Etik dan Kebijakan Perseroan.

Pasal 46
Martabat Manusia – Gender, Seksualitas, dan Pernikahan

1. Pekerja wajib menghormati kestaraan dalam pekerjaan dan pengembangan karir bagi setiap gender.
2. Pekerja wajib menghormati martabat manusia tentang seksualitas dan perkawinan baik secara professional dalam pekerjaan maupun di kehidupan pribadi Pekerja.
3. Pekerja harus menunjukkan prilaku seksual yang tepat terhadap satu sama lain; tidak ada pelecehan verbal atau fisik, atau agresi seksual.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

4. Pekerjamenghormati setiap gender sebagai anugerah yang diberikan Tuhan, yaitu peranan gender mengenai pria dan wanita dimana heteroseksual adalah norma yang diharapkan.
5. Pekerja menghormati pernikahan dan keluarga, tidak ada perzinahan, tidak ada gaya hidup atau perilaku homoseksual, menjaga pernikahan dari perceraian, dan merawat anak dengan penuh cinta kasih.

Pasal 47
Larangan Merokok di Lingkungan Perusahaan

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

Pasal 48
Waktu Kerja

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja di Perusahaan adalah 5 (lima) hari atau 6 (enam) hari dalam seminggu.
2. Jumlah jam kerja di Perusahaan adalah 7 (tujuh) jam atau 8 (delapan) jam dalam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, di luar waktu istirahat.
3. Waktu istirahat diatur sebagai berikut:
   a. Tanpa mengurangi jumlah jam kerja, Pekerja berhak atas waktu istirahat, maksimal 1 (satu) jam, yang pelaksanaannya diatur agar tidak mengganggu operasional Perusahaan.
   b. Khusus bagi Pekerja yang melaksanakan shalat/ibadah pada Hari Jumat, mendapatkan tambahan waktu istirahat ½ (setengah) jam untuk menunaikan kewajiban shalat/ibadahnya sehingga waktu istirahatnya maksimal 1½ (satu setengah) jam.
4. Waktu kerja standar ditetapkan sebagai berikut :

Keterangan	Pola 5 hari seminggu	Pola 6 hari seminggu
Senin sd Kamis :		
Jam kerja	08.30 s.d 17:30	08.30 s.d 16:30
Waktu Istirahat	12.00 s.d 13.00	12.00 s.d 13:00
Jum'at :		
Jam kerja	08:30 s.d 17:30	08:30 s.d 16:30
Waktu Istirahat	11:30 s.d 13:00	11:30 s.d 13:00
Sabtu :		
Jam kerja		08:30 s.d 14:30
Waktu Istirahat		11:30 s.d 12:30

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

Pasal 49
Kerja dan Upah Lembur

1. Pekerja dapat melakukan kerja lembur atas perintah atau persetujuan atasan yang berwenang karena adanya tugas yang tidak dapat ditunda sampai hari kerja berikutnya.
2. Perusahaan memberikan upah lembur kepada Pekerja yang berhak mendapatkan upah lembur, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

3. Upah lembur tidak dapat diperhitungkan bagi yang melakukan perjalanan dinas, kecuali Pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas, yang melakukan kerja lembur atas perintah dan persetujuan dari atasannya yang berwenang.
4. Upah lembur tidak diberikan kepada Pekerja yang mengikuti program pelatihan, meskipun pelatihan tersebut diadakan di luar jam kerja.
5. Upah lembur tidak diberikan kepada Pekerja yang mengikuti kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi, meskipun kegiatan tersebut diadakan di luar waktu kerja.
6. Ketentuan lainnya mengenai kerja lembur diatur dalam Keputusan Manajemen tersendiri.

Pasal 50
Sanksi Disipliner

1. Perusahaan bersama Pekerja berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan disiplin kerja sehingga kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik. Pada dasarnya, pengenaan sanksi merupakan suatu upaya pembinaan dalam menghormati etika dan moral.

2. Pemberian sanksi disesuaikan dengan bobot kesalahannya, yang terdiri dari Teguran, Surat Peringatan (SP), dan Bebas Tugas (Skorsing), dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Teguran.
      Teguran dapat dikenakan terhadap tindak pelanggaran yang dianggap tidak dilakukan secara sengaja, bersifat pelanggaran ringan, atau baru untuk pertama kalinya dilakukan. Teguran dapat dikenakan secara lisan atau tertulis. Pelanggaran yang dapat berakibat Teguran antara lain:
      1) Tidak menaati aturan berpenampilan standar (*grooming standard*) atau tidak mengenakan Identitas Pekerja (*name tag*) atau tidak mengunakan perlengkapan kerja yang seharusnya di waktu jam kerja.
      2) Datang terlambat atau pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau tanpa persetujuan dari atasannya.
      3) Tidak melaporkan informasi yang sebenar-benarnya apabila ada perubahan alamat, status pernikahan, susunan keluarga atau hal-hal lain terkait data pekerja yang seharusnya diketahui oleh Perusahaan.
      4) Tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau tanpa ijin atasnnya.
      5) Perbuatan-perbuatan lain yang setara dengan yang tersebut diatas.

   b. Surat Peringatan (SP)
      SP secara tertulis dapat dikenakan terhadap tindak pelanggaran yang dianggap cukup berat, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) SP terdiri atas 3 tingkat, yaitu:
         a) Surat Peringatan 1 (SP1). Pelanggaran yang dapat berakibat dikeluarkannya SP1, antara lain:
            i. Menggunakan ruangan, peralatan atau fasilitas lainnya yang diperuntukkan bagi tamu Perusahaan, kecuali karena tuntutan pekerjaannya.
            ii. Menggunakan telepon, komputer atau fasilitas lainnya untuk kepentingan pribadi tanpa ijin dari atasannya.
            iii. Selama jam kerja, meninggalkan tempat kerja atau berada di luar Lingkungan Perusahaan tanpa ijin dari atasannya.
            iv. Memasuki ruang/bagian lain atau berkeliaran di Lingkungan Perusahaan di luar kewenangannya, baik pada saat bertugas, maupun saat tidak bertugas (di luar jam kerja).

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

v. Mengunyah makanan atau minum di area terbuka/umum atau dihadapan para tamu atau ditempat yang terlihat tamu.
vi. Membuang sampah sembarangan dan tidak memelihara kebersihan lingkungan.
vii. Menyalahgunakan waktu beribadah untuk terlepas dari kewajiban kerja.
viii. Tetap melakukan pelanggaran atau berbuat kesalahan setelah Pekerja mendapat Teguran.
ix. Mengubah atau bertukar jadwal/shift kerja tanpa pemberitahuan kepada atasannya.
x. Tidur selama bertugas di lingkungan kerja.
xi. Merokok selama bertugas di lingkungan kerja, kecuali pada tempat yang disediakan.
xii. Mengulangi pelanggaran yang telah dikenakan Sanksi Teguran.
xiii. Perbuatan-perbuatan lain yang setara dengan yang tersebut di atas.

b) Surat Peringatan 2 (SP2). Pelanggaran yang dapat berakibat dikeluarkannya SP2, antara lain :
i. Mengotori atau meludah atau mencoret-coret
ii. Menambahkan coretan atau tulisan atau gambar, merobek atau menyebarkan kepada pihak yang tidak berkepentingan atas Pengumuman atau Memorandum atau Surat yang dikeluarkan Perusahaan.
iii. Tidak mematuhi atau menolak pemeriksaan barang atau pemeriksaan kendaraan atas instruksi Perusahaan
iv. Melakukan kegiatan yang mengakibatkan terganggunya ketenangan atau ketrtiban atau ketentraman orang lain di Lingkungan Perusahaan.
v. Tidak segera melaporkan terjadinya kecelakaan atau timbulnya hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan atau siapapun di Lingkungan Perusahaan.
vi. Membagi buku atau memasang pengumuman, tanda-tanda atau tulisan dalam bentuk apapun di Lingkungan Perusahaan, tanpa ijin dari Manajemen.
vii. Merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya atau mempergunakan tidak sebagaimana mestinya barang-barang milik Perusahaan, termasuk Perangkat kerja, sehingga menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan, baik material maupun non material.
viii. Memakai, meminjam, membawa, memindahkan, menyembunyikan peralatan, barang atau uang milik Perusahaan atau siapapun tanpa ijin pemiliknya atau Pejabat Perusahaan yang berwenang.
ix. Melakukan taruhan, bermain judi atau kegiatan sejenisnya di Ligkungan Perusahaan.
x. Mengikatkan diri dengan pihak lain di luar Perusahaan sehingga dapat mengganggu pekerjaannya sendiri atau menimbulkan benturan kepentingan.
xi. Mengulangi pelanggaran yang telah dikenakan SP1.
xii. Perbuatan-perbuatan lain yang setara dengan yang tersebut diatas.

c) Surat Peringatan 3 (SP3). Pelanggaran yang dapat berakibat dikeluarkannya SP3, antara lain:
i. Mengabaikan atau tidak mengindahkan norma-norma kesehatan dan keselamatan kerja dalam bertugas, baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain.
ii. Tidak melaksanakan prosedur kerja atau tidak melaksanakan perintah/instruksi kerja dari atasannya, walaupun sebelumnya telah diberikan peringatan baik secara lisan atau tertulis.
iii. Memanfaatkan informasi internal, misalnya rencana atau keputusan usaha yang belum diumumkan, untuk mendapatkan keuntungan pribadi.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

iv. Mencari dana, meminta sumbangan, atau jenis-jenis pencarian dana lainnya di Lingkungan Perusahaan tanpa ijin dari Manajemen.
v. Melakukan tindakan diskriminasi karena perbedaan kesukuan, kepercayaan, keturunan, atau haluan politis atau yang berkaitan dengan kecacatan fisik dan mental.
vi. Membuat duplikat atau menyerahkan atau menitipkan kunci-kunci Perusahaan kepada pihak lain yang tidak berwenang, tanpa ijin dari atasan.
vii. Membawa atau menyimpan senjata api, senjata tajam, atau barang berbahaya lainnya di Lingkungan Perusahaan.
viii. Mengulangi pelanggaran yang telah dikenakan SP2.
ix. Perbuatan-perbuatan lain yang setara dengan yang tersebut di atas.

2) Masa berlaku SP masing-masing adalah selama maksimum 6 (enam) bulan.

3) Apabila dalam masa berlaku Surat Peringatan Pekerja melakukan pelanggaran, baik pelanggaran yang sama maupun pelanggaran lainnya, Pekerja dapat dikenakan sanksi yang lebih berat.

4) Pengeluaran SP tidak harus selalu melalui ketiga tahapan di atas. Terhadap tindak pelanggaran tertentu yang dinilai berat, Perusahaan berwenang mengenakan langsung SP3, walaupun sebelumnya tidak pernah dikeluarkan SP1 dan/atau SP2.

5) Pekerja dapat menandatangani SP sebagai tanda terima. Dalam hal Pekerja tidak bersedia menerima sanksi, Pekerja dapat mengajukan keberatan tanpa membatalkan sanksi yang telah dikeluarkan. Tatacara penyampaian keberatan diatur dalam pasal 51 Penanganan Keluh Kesah.

c. Bebas Tugas (Skorsing).
Bebas Tugas dapat dikenakan kepada Pekerja yang menurut penilaian Perusahaan telah melakukan pelanggaran yang membutuhkan penyidikan. Bebas Tugas dapat dikenakan juga kepada Pekerja yang sedang menjalani proses PHK karena pelanggaran sebagaimana tercantum dalam pasal 53. Selama skorsing, upah dan hak-hak lainnya diberikan sebagaimana biasa diterima. Pekerja yang dibebastugaskan tidak berhak atas kenaikan upah dan bonus.

Pasal 51
Penanganan Keluh Kesah

Penanganan keluh kesah Pekerja karena perlakuan tidak patut atau bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan menurut tata cara sebagai berikut:

1. Keluhan atau masalah pekerja pertama kali harus dibicarakan dengan atasan langsung dan diselesaikan sedapat mungkin dalam waktu 2 minggu.
2. Keluhan atau masalah yang belum dapat diselesaikan dengan atasan langsung akan dibicarakan dan diselesaikan dengan pimpinan/atasan yang lebih tinggi sampai yang tertinggi dengan melibatkan SDM dan dengan sepengetahuan atasan langsung dari Pekerja atau diselesaikan secara bipartit dalam jangka waktu 2 minggu berikutnya.
3. Keluhan atau masalah yang belum dapat diselesaikan di tingkat Unit ditindaklanjuti ke tingkat pusat.
4. Keluhan atau masalah yang masih tetap belum dapat diselesaikan, baik di tingkat Unit, maupun di tingkat Pusat, diselesaikan melalui lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

BAB IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)
Pasal 52
Berakhirnya Hubungan Kerja

1. Perusahaan dan Pekerja dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja. Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja tidak dapat dihindari, maka dasar pelaksanaannya sesuai perundang-undangan yang berlaku.
2. Putusnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja dapat diakibatkan oleh hal-hal antara lain:
   a. Pekerja meninggal dunia.
   b. Pekerja mencapai usia pensiun.
   c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu atau masa kontrak kerja.
   d. Pekerja tidak memenuhi syarat masa percobaan.
   e. Pekerja terus-menerus tidak bekerja karena sakit sesuai dengan Pasal 18 ayat 2.
   f. Pekerja mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
   g. Pekerja mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis.
3. Atas inisiatif Perusahaan, seorang Pekerja dapat diakhiri hubungan kerjanya dengan Perusahaan sesuai perundang-undangan yang berlaku, termasuk apabila Pekerja tidak mencapai standar prestasi yang ditetapkan Perusahaan walaupun sudah dibimbing oleh atasannya.
4. Semua kewajiban keuangan Pekerja kepada Perusahaan (pinjaman, denda, ganti rugi, dll) harus dilunasi sekaligus.

Pasal 53
Pelanggaran yang dapat berakibat PHK

1. Dengan alasan mendesak perusahaan dapat melakukan PHK sesuai perundang-undangan yang berlaku apabila Pekerja terbukti melakukan perbuatan/ pelanggaran berikut ini:
   a. Mencuri, menghilangkan, menggelapkan, atau menipu uang/barang/hak cipta milik Perusahaan, Pekerja lain atau tamu.
   b. Memberikan keterangan atau dokumen palsu atau yang dipalsukan kepada Perusahaan, baik pada saat melamar pekerjaan atau pada masa kerja berlangsung.
   c. Mabuk, madat, memakai, menyalahgunakan, memperdagangkan atau berada dalam pengaruh obat terlarang termasuk narkotika, psikotropika, obat perangsang atau zat adiktif lainnya yang bukan untuk kepentingan medis berdasarkan rekomendasi dokter.
   d. Melakukan pemukulan, berkelahi, menyerang, menganiaya, mengancam, menghina, menyebarkan fitnah, mengeluarkan perkataan kasar, menghasut atau memprovokasi baik secara fisik maupun mental, yang ditujukan kepada Pejabat Perusahaan, tamu atau rekanan Perusahaan, sesama Pekerja atau keluarganya, baik di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan.
   e. Membujuk, menyuap, memaksa Pejabat Perusahaan atau teman sekerja untuk melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan asusila atau pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan atau perundang-undangan yang berlaku.
   f. Membongkar, membocorkan atau menyebarluaskan rahasia Perusahaan baik dalam bentuk dokumen maupun informasi lainnya atau memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan kepada media massa atau siapa pun, kecuali atas dasar kewenangan Manajemen.
   g. Menyalahgunakan wewenang atau jabatannya untuk kepentingan atau keuntungan pribadi Pekerja maupun keluarganya, baik secara langsung maupun tidak langsung.
   h. Memalsukan, mengaburkan, menyembunyikan, atau mengubah dokumen-dokumen milik Perusahaan.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

i. Meminta atau menerima uang atau barang untuk kepentingan Pekerja pribadi atau keluarganya, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan tugas atau wewenang atau jabatan yang dimilikinya.
j. Sengaja/tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik perusahaan.
k. Membuat dan/atau menyebarkan berita bohong (hoax) dan/atau informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya yang dapat berakibat kerugian financial ataupun non-financial bagi Perusahaan maupun Pekerja lainnya, termasuk namun merusak nama baik/citra dari sesorang/Perusahaan/Negara.
l. Menggunakan dan/atau membuat penyebaran informasi tertentu pada social media ataupun alat informasi elektronik lainnya yang dapat mencemarkan/merusak nama baik/citra dari seseorang/Perusahaan/Negara.

2. Tetap melakukan pelanggaran atau berbuat kesalahan setelah Pekerja mendapat SP3

Pasal 54
Kompensasi PHK

1. Kompensasi PHK, meliputi :
   a. Uang Pesangon sebagai penggantian penghasilan yang hilang karena PHK.
   b. Uang Penghargaan Masa Kerja sebagai pengakuan atas masa kerja.
   c. Uang Penggantian Hak sebagai penggantian hak-hak Pekerja.
2. Pemberian Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak berpedoman kepada perundang-undangan yang berlaku.
3. Pekerja Tidak Tetap yang tidak diperpanjang perjanjian kerjanya atau Pekerja Tetap yang tidak lulus masa percobaan tidak berhak atas kompensasi PHK.
4. Dalam hal Pekerja memasuki usia pension dan memiliki manfaat pension DPLK, Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut :
   - Apabila akumulasi iuran Perusahaan dan hasil pengembangannya lebih kecil dari perhitungan uang pension menurut perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan membayarkan kekurangannya.
   - Sebaliknya, apabila akumulasi iuran Perusahaan dan hasil pengembangannya lebih besar dari perhitungan uang pension menurut perundang-undangan yang berlaku, maka Pekerja hanya mendapatkan uang DPLK akumulasi iuran Perusahaan dan hasil Pengembangannya.

Pasal 55
Pekerja Mengundurkan Diri

1. Pekerja yang hendak mengundurkan diri secara baik-baik wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Menyampaikan surat pengunduran diri kepada atasannya dan kepada SDM selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya.
   b. Melakukan serah terima pekerjaan kepada pengganti yang ditunjuk.
   c. Mengembalikan alat-alat perusahaan yang dipinjamkan kepadanya.
   d. Menjalankan proses walk-out
2. Pembayaran upah bulan terakhir bekerja, dan referensi kerja / surat keterangan kerja diberikan setelah Pekerja menyelesaikan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 di atas.

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id

3. Uang Pisah hanya diberikan kepada Pekerja yang mengundurkan diri secara baik-baik, dan yang dikelompokkan ke dalam diskualifikasi mengundurkan diri, yang besarnya diatur sebagai berikut:

Masa Kerja	Perkalian Upah	
	Mengundurkan diri secara baik-baik	Didiskualifikasikan mengundurkan diri *)
3 ≤ MK < 6	1.0	0.25
6 ≤ MK < 9	1.5	0.375
9 ≤ MK < 12	2.0	0.50
12 ≤ MK < 15	2.5	0.625
15 ≤ MK < 18	3.0	0.75
18 ≤ MK < 21	3.5	0.875
21 ≤ MK < 24	4.0	1.00
MK ≥ 24	5.0	1.25

Catatan :
*) Kriteria katagori mengundurkan diri : Mangkir, Menginformasikan mengundurkan diri kurang dari 1 bulan

Pasal 56
Pensiun

Usia pensiun adalah 55 (limapuluh lima) tahun. Atas permintaan Perusahaan, Pekerja dapat dipekerjakan hingga akhir bulan di mana Pekerja memasuki usia pensiun.

BAB X
PENUTUP
Pasal 57
Perubahan/Penyesuaian

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

Pasal 58
Masa Berlaku

Peraturan Perusahaan ini berlaku sejak tanggal pengesahan oleh Kementerian Ketenagakerjaan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun. Apabila ada pasal-pasal dalam Peraturan Perusahaan ini yang kurang atau bertentangan dengan peraturan perundangan berlaku, maka batal demi hokum dan yang berlaku adalah peraturan perundangan berlaku.

Tangerang, 1 April 2020

PT. LIPPO KARAWACI Tbk

Ketut Budi Wijaya
Presiden Direktur

Norita Alex
Direktur

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN - DITJEN - PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN PENGAWASAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGAKERJA REPUBLIK INDONESIA

7 Boulevard Palem Raya# 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten – Indonesia
T.+62 21 25 66 9000 I F.+ 62 21 2566 9098 / 99
www.lippokarawaci.co.id