



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



PENERJEMAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PT RETRO DAYA ENGINEERING DARI BAHASA INDONESIA KE BAHASA INGGRIS

TSAMARAH GHINA FARHAH

2108411008

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UNTUK
KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

DEPOK

2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| a. Judul Naskah | : | Penerjemahan Peraturan Perusahaan PT Retro Daya Engineering dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris |
| b. Penyusun | | |
| 1) Nama | : | Tsamarah Ghina Farhah |
| 2) NIM | : | 2108411008 |
| c. Jurusan | : | Administrasi Niaga |
| d. Program Studi | : | Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional |
| e. Waktu Pelaksanaan | : | 2 September – 20 Desember 2024 |
| f. Tempat Pelaksanaan | : | PT Retro Daya Engineering
Ruko Newton, Jl. Legenda Wisata No.17 Blok U 16,
Nagrak, Kec. Gn. Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
16967. |

Pembimbing PNJ,

Cileungsi, 19 Desember 2024

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan

Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M., M.
Hum.
NIP. 196104121987032004

Ulfah Lutfiah
HRD

Mengesahkan,
Kepala Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional

Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M., M. Hum.
NIP. 196104121987032004



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan judul Penerjemahan Peraturan Perusahaan PT Retro Daya Engineering dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris. Laporan PKL ini disusun demi memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan di Politeknik Negeri Jakarta. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M, M. Hum., selaku Kepala Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional sekaligus dosen pembimbing yang telah membantu mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini,
2. Ibu Ulfah Lutfiah, selaku pembimbing dari PT Retro Daya Engineering yang telah meluangkan waktu, memberikan pengalaman, dan membimbing penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan,
3. Seluruh pihak PT Retro Daya Engineering terutama kak Salma dan kak Melda yang telah membantu penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan,
4. Orang tua yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT membalas segala kebaikan dari semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi semua pihak terutama di bidang ilmu penerjemahan.

Depok, 20 Desember 2024

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan	1
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	2
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Definisi Penerjemahan	4
2.2 Metode Penerjemahan.....	4
2.3 Teknik Penerjemahan.....	5
BAB III HASIL PELAKSANAAN	10
3.1 Unit Kerja PKL	10
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	12
3.3 Uraian Proses Penerjemahan.....	13
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi.....	18
3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas.....	18
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala.....	18
BAB IV PENUTUP	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Penerjemahan Harfiah.....	13
Tabel 3.2 Teknik Padanan Lazim.....	14
Tabel 3.3 Teknik Reduksi	15
Tabel 3.4 Teknik Generalisasi.....	15
Tabel 3.5 Teknik Peminjaman.....	16





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Politeknik Negeri Jakarta atau biasa disingkat menjadi PNJ merupakan suatu instansi pendidikan di Kota Depok yang telah berdiri sejak tahun 1982. Pada awal berdirinya yakni tanggal 20 September 1982, perguruan tinggi tersebut dinamakan Politeknik Universitas Indonesia atau Fakultas Non Gelar Teknologi (FNGT). Seiring berjalannya waktu, berdasarkan dengan keputusan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, Politeknik UI resmi berubah nama menjadi Politeknik Negeri Jakarta serta resmi menjadi kampus sendiri pada tanggal 25 Agustus 1998. Dengan ditetapkan sebagai kampus yang berdiri sendiri, saat ini PNJ telah menjadi suatu perguruan tinggi negeri yang berpedoman pada pendidikan teori dengan dilengkapi praktik dalam bidang teknik maupun non-tekniknya. Salah satu jurusan non-teknik di PNJ adalah Administrasi Niaga, yang memiliki berbagai program studi, termasuk BISPRO. Meskipun merupakan jurusan non-teknik, Praktik Kerja Lapangan (PKL) tetap diwajibkan bagi mahasiswa PNJ. Tujuannya adalah untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata dan menerapkan teori yang telah dipelajari, sehingga lulusan siap memasuki dunia kerja di masa depan.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan bagi mahasiswa PNJ, termasuk mahasiswa jurusan Administrasi Niaga program studi BISPRO, bertujuan untuk membentuk pribadi yang siap kerja, khususnya di bidang penerjemahan, serta membangun jati diri yang lebih komunikatif. PKL ini berlangsung mulai semester 6 hingga semester 7 dan berbasis kurikulum merdeka, dengan dua pilihan program, yaitu MSIB (Magang dan Studi Independen Bersertifikat) dan Magang Mandiri, masing-masing memiliki periode 16 minggu per semester.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Ruang Lingkup Kegiatan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor PT. Retro Daya Engineering, penulis membantu beberapa tugas yang berkaitan dengan administrasi yaitu:

1. Rekapitulasi Kartu Fleet dan Rekening Koran

Penulis melakukan rekapitulasi kartu *fleet* dan rekening koran perusahaan. Dalam rekapitulasi kartu fleet, penulis mencatat beberapa kartu fleet beserta jumlah pengeluaran untuk tol dan bensin. Sementara itu, untuk rekening koran, penulis mencatat transaksi yang dilakukan selama beberapa bulan.

2. Rekapitulasi Pre-Order Barang dan Invoice

Penulis melakukan rekapitulasi perusahaan yang memiliki PO aktif maupun yang telah selesai, mencakup perusahaan BUMN dan non-BUMN. Penulis juga merekap barang-barang yang dipesan selama masa pre-order beserta *invoice*-nya.

Penulis diberikan serangkaian tugas terkait penerjemahan, yaitu menerjemahkan peraturan perusahaan yang mencakup berbagai aturan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan di PT Retro Daya Engineering. Penulis juga ditugaskan untuk menerjemahkan situs web perusahaan, yang berisi informasi tentang latar belakang, visi dan misi, serta produk yang dijual di perusahaan tersebut.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan pada semester 7 di PT. Retro Daya Engineering. PT Retro Daya Engineering merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang produsen peralatan listrik Indonesia. Kegiatan PKL ini dimulai dari tanggal 2 September 2024 s.d. 20 Desember 2024 berdasarkan ketetapan waktu 5 (hari) per minggu dengan durasi waktu kerja 9 (sembilan) jam dari jam 08.00 – 17.00 pada hari Senin – Jumat. PKL dilaksanakan di kantor perusahaan yang terletak Ruko Newton, Jl. Legenda Wisata No.17 Blok U 16, Nagrak, Kec. Gn. Putri, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16967.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Tujuan penulisan Laporan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami sistem dan format PO yang sedang berlangsung di Perusahaan.
2. Mempelajari secara langsung bagaimana teks peraturan perusahaan diterjemahkan.
3. Mempelajari berbagai istilah-istilah baru seperti alat-alat yang berada di Perusahaan tersebut.

1.4.2. Manfaat

Manfaat penulisan Laporan PKL ini adalah sebagai:

1. Menambah kemampuan dalam bidang administrasi.
2. Menambah kemampuan dalam menerjemahkan teks resmi dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris.
3. Menambah pemahaman serta kosa kata baru yang terdapat di peraturan perusahaan maupun web perusahaan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 4 (empat) bulan di PT Retro Daya Engineering. Selama pelaksanaan PKL, penulis ditugaskan sebagai penerjemah dan admin. Saat ditugaskan sebagai penerjemah, penulis menerjemahkan dokumen Peraturan Perusahaan PT Retro Daya Engineering. Dalam menerjemahkan peraturan tersebut, penulis menerapkan 3 (tiga) tahapan penerjemahan yang dikemukakan oleh Nida dan Taber (1982) dalam buku “The Theory and Practice of Translation”. Tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah menganalisis dokumen peraturan perusahaan untuk memahami secara mendalam makna yang terdapat dalam bahasa sumber. Tahapan kedua adalah pengalihan, penulis mulai mengalihkan makna dari bahasa sumber ke bahasa sasaran. Tahapan ketiga atau terakhir yang penulis lakukan adalah rekonstruksi ulang. Pada tahap ini, penulis menyusun kembali teks yang telah dialihkan ke dalam bahasa sasaran. Saat menerjemahkan, penulis menggunakan berbagai teknik penerjemahan dan teknik yang paling sering penulis gunakan untuk menerjemahkan adalah teknik penerjemahan harfiah, padanan lazim, reduksi, generalisasi, dan peminjaman. Selain menerjemahkan, penulis juga melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi kantor terutama di bidang *data entry*. Penulis melakukan berbagai macam rekapitulasi yaitu rekapitulasi Biaya Dinas Luar Kantor (BDLK), *Purchase Order*, rekening koran, dan kartu *fleet*. Selama melaksanakan PKL, penulis tentu mengalami berbagai macam kendala. Namun, penulis dapat mengatasi kendala-kendala yang ada dengan profesional.

4.2 Saran

Selama PKL, pastikan untuk memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan terkait. Pelajari jenis materi atau dokumen yang sering diterjemahkan dan carilah pemahaman mendalam tentang industri



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

atau bidang bisnis tersebut. Jika terdapat kebingungan terkait tugas yang diberikan, segera bertanya agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengerjaan. Terakhir, fokus pada peningkatan keterampilan bahasa, termasuk pemahaman kosakata penerjemahan khusus.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Catford, J.C. 1965. *A Linguistic Theory of Translation*. London: Oxford University Press.
- Nida, E. A. & Taber. 1982. *The Theory and Practice of Translation*. Leiden: E. J. Brill.
- Newmark (1988). *A Textbook of Translation*. Hertfordshire: Prentice Hall International
- Molina, L., & Hurtado Albir, A. (2002). *Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach*. In 498 Meta, XLVII (Vol. 4).





LAMPIRAN I

FORM PEMBIMBINGAN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, e-pos: humas@pnj.ac.id

FORM PEMBIMBINGAN PKL
(PENYELIA)

1. Nama : Tsamarah Ghina Farhah
2. NIM : 2108411008
3. Periode PKL : 02 September — 20 Desember 2024
4. Nama Perusahaan/Industri : PT Retro Daya Engineering
5. Alamat : Ruko Newton Square, Jl. Boulevard Blok U 16, No. 17,
Legenda Wisata, Cibubur, Indonesia, 16967
6. Nama Penyelia : Ulfah Lutfiah

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas yang dilakukan	Tanda Tangan
1.	Senin	02 September 2024	Input data excel transaksi kartu fleet bulan Agustus 2024	
2.	Selasa	03 September 2024	Input data excel transaksi kartu fleet bulan Agustus 2024	
3.	Rabu	04 September 2024	Input data rekap rekening koran bank BRI dan BCA	
4.	Kamis	05 September 2024	Input data rekap rekening koran bank BRI dan BCA	
5.	Jumat	06 September 2024	Input data rekap rekening koran bank BRI dan BCA	
6.	Sabtu	07 September 2024	Hari libur	
7.	Minggu	08 September 2024	Hari libur	
8.	Senin	09 September 2024	Input data rekap rekening koran bank BRI dan BCA	
9.	Selasa	10 September 2024	Input data rekap rekening koran bank BRI dan BCA	
10.	Rabu	11 September 2024	Rekap dokumen tender dan dokumen pajak	
11.	Kamis	12 September 2024	Rekap dokumen finance dan data siinas	
12.	Jumat	13 September 2024	Rekap purchase order	
13.	Sabtu	14 September 2024	Hari libur	
14.	Minggu	15 September 2024	Hari libur	
15.	Senin	16 September 2024	Maulid Nabi Muhammad SAW	
16.	Selasa	17 September 2024	Rekap invoice PO	
17.	Rabu	18 September 2024	Membuat formulir barang/jasa & packing list	
18.	Kamis	19 September 2024	Menerjemahkan website perusahaan retrodayaengineering.com (EN—IN)	

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

19.	Jumat	20 September 2024	Menerjemahkan website perusahaan dan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
20.	Sabtu	21 September 2024	Hari libur	
21.	Minggu	22 September 2024	Hari libur	
22.	Senin	23 September 2024	Menerjemahkan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
23.	Selasa	24 September 2024	Menerjemahkan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
24.	Rabu	25 September 2024	Menerjemahkan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
25.	Kamis	26 September 2024	Menerjemahkan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
26.	Jumat	27 September 2024	Menerjemahkan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
27.	Sabtu	28 September 2024	Hari libur	
28.	Minggu	29 September 2024	Hari libur	
29.	Senin	30 September 2024	Menerjemahkan dokumen peraturan perusahaan PT Retro Daya Engineering (IN—EN)	
30.	Selasa	01 Oktober 2024	Rekap customer dan rekap kartu fleet bulan September 2024	
31.	Rabu	02 Oktober 2024	Rekap kartu fleet bulan September 2024 dan rekap rekening koran bank BRI bulan September 2024	
32.	Kamis	03 Oktober 2024	Upload data alat di web PT KPI	
33.	Jumat	04 Oktober 2024	Upload data karyawan di web PT KPI	
34.	Sabtu	05 Oktober 2024	Hari libur	
35.	Minggu	06 Oktober 2024	Hari libur	
36.	Senin	07 Oktober 2024	Upload pengalaman perusahaan di web PT KPI	
37.	Selasa	08 Oktober 2024	Rekap pengeluaran SO	
38.	Rabu	09 Oktober 2024	Rekap PIC investor, hotel 2024, rekap invoice	
39.	Kamis	10 Oktober 2024	Rekap invoice PO, scan invoice PO	
40.	Jumat	11 Oktober 2024	Rekap invoice PO, scan invoice PO	
41.	Sabtu	12 Oktober 2024	Hari libur	
42.	Minggu	13 Oktober 2024	Hari libur	
43.	Senin	14 Oktober 2024	Rekap invoice, membuat daftar isi	
44.	Selasa	15 Oktober 2024	Rekap tiket pesawat karyawan	
45.	Rabu	16 Oktober 2024	Rekap tiket pesawat karyawan	
46.	Kamis	17 Oktober 2024	Rekap invoice PO customer	
47.	Jumat	18 Oktober 2024	Rekap invoice PO & acara pengajian di kantor Cileungsi	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

48.	Sabtu	19 Oktober 2024	Hari libur	
49.	Minggu	20 Oktober 2024	Hari libur	
50.	Senin	21 Oktober 2024	Input paraf penyedia barang / jasa	
51.	Selasa	22 Oktober 2024	Rekap customer BUMN dan non BUMN	
52.	Rabu	23 Oktober 2024	Rekap invoice PO	
53.	Kamis	24 Oktober 2024	Rekap invoice PO	
54.	Jumat	25 Oktober 2024	Rekap invoice PO, visit PLN Gatot Subroto, dan menetik pakta integritas	
55.	Sabtu	26 Oktober 2024	Hari libur	
56.	Minggu	27 Oktober 2024	Hari libur	
57.	Senin	28 Oktober 2024	Rekap invoice PO	
58.	Selasa	29 Oktober 2024	Rekap invoice PO	
59.	Rabu	30 Oktober 2024	Rekap BDLK dan rekap invoice	
60.	Kamis	31 Oktober 2024	Rekap BDLK	
61.	Jumat	01 November 2024	Merapihkan dokumen bantex	
62.	Sabtu	02 November 2024	Hari libur	
63.	Minggu	03 November 2024	Hari libur	
64.	Senin	04 November 2024	Merapihkan dokumen bantex	
65.	Selasa	05 November 2024	Merapihkan dokumen bantex	
66.	Rabu	06 November 2024	Merapihkan dokumen bantex & menyusun laporan PKL	
67.	Kamis	07 November 2024	Merapihkan dokumen bantex & menyusun laporan PKL	
68.	Jumat	08 November 2024	Izin bimbingan ke kampus	
69.	Sabtu	09 November 2024	Hari libur	
70.	Minggu	10 November 2024	Hari libur	
71.	Senin	11 November 2024	Membuat label isi nama-nama karyawan	
72.	Selasa	12 November 2024	Membuat label isi nama-nama karyawan	
73.	Rabu	13 November 2024	Merapihkan dokumen	
74.	Kamis	14 November 2024	Rekap BDLK bulan November	
75.	Jumat	15 November 2024	Rekap invoice tiket pesawat November	
76.	Sabtu	16 November 2024	Hari libur	
77.	Minggu	17 November 2024	Hari libur	
78.	Senin	18 November 2024	Menyusun laporan PKL, scan dokumen	
79.	Selasa	19 November 2024	Rekap pengajuan BDLK, Menyusun laporan PKL	
80.	Rabu	20 November 2024	Rekap akun penjualan, HPP, Laba Kotor, dll tahun 2019-2021	
81.	Kamis	21 November 2024	Rekap BDLK, scan dokumen	
82.	Jumat	22 November 2024	Membuat proses rekrutmen tenaga kerja RDE	
83.	Sabtu	23 November 2024	Hari libur	
84.	Minggu	24 November 2024	Hari libur	
85.	Senin	25 November 2024	Rekap BA Pemeriksaan material	
86.	Selasa	26 November 2024	Rekap BA Pemeriksaan material	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

87.	Rabu	27 November 2024	Cuti bersama Pilkada 2024	
88.	Kamis	28 November 2024	Rekap BDLK (realisasi)	
89.	Jumat	29 November 2024	Menyusun laporan PKL, membuat header: Proses Rekrutmen Tenaga Kerja RDE	
90.	Sabtu	30 November 2024	Hari libur	
91.	Minggu	1 Desember 2024	Hari libur	
92.	Senin	2 Desember 2024	Rekap BDLK	
93.	Selasa	3 Desember 2024	Membuat label PO bulan September 2024	
94.	Rabu	4 Desember 2024	Rekap arsip pelaporan PPH	
95.	Kamis	5 Desember 2024	Rekap arsip pelaporan PPH	
96.	Jumat	6 Desember 2024	Izin	
97.	Sabtu	7 Desember 2024	Hari libur	
98.	Minggu	8 Desember 2024	Hari libur	
99.	Senin	9 Desember 2024	Merapihkan berkas dokumen PO bulan September 2024	
100.	Selasa	10 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
101.	Rabu	11 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
102.	Kamis	12 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
103.	Jumat	13 Desember 2024	Membuat template payment	
104.	Sabtu	14 Desember 2024	Hari libur	
105.	Minggu	15 Desember 2024	Hari libur	
106.	Senin	16 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
107.	Selasa	17 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
108.	Rabu	18 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
109.	Kamis	19 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	
110.	Jumat	20 Desember 2024	Menyusun laporan PKL	

Cileungsi, 20 Desember 2024
Supervisor Perusahaan,

PT. RETN ENGINEERING

Ulfah Lutfiah
HRD



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN II FORM PENILAIAN PKL



FORM PENILAIAN PKL

(Pembimbing Perusahaan/Industri)

Nama Mahasiswa : Tsamarah Ghina Farhah

NIM : 2108411008

Judul PKL : Penerjemahan Peraturan Perusahaan PT Retro Daya Engineering dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Komponen Penilaian	Range Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kehadiran dan Aktifitas	5-10	10
2	Kedisiplinan	5-10	10
3	Etika dan Interaksi di Lingkungan Kerja	5-10	9
4	Pengetahuan Praktis	10-20	19
5	Penguasaan Materi	10-20	18
6	Kualitas Pelaporan	20-30	28
Total Nilai (A)			94

Cibubur, 17 Desember 2024

Pembimbing Perusahaan/Industri


PT. RETRO DAYA ENGINEERING

(Ulfah Lutfiah)

HRD

PT. Retro Daya Engineering

Green Sedayu Biz Park Daan Mogot Blok DM 16 No. 78 © 021-22529614 Fax : 021-22529615
Kalideres - Jakarta Barat, DKI Jakarta 11840, Indonesia hrd@retrodayaengineering.com www.retrodayaengineering.com



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Saran Pembimbing perusahaan/industry terhadap mahasiswa PKL

1. Mahasiswa diharapkan dapat menjadikan pengalaman PKL yang didapat untuk kelak memasuki dunia kerja
2. Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan soft skill maupun hard skill
3. Mahasiswa diharapkan dapat memiliki daya juang lebih tinggi kelak memasuki dunia kerja

Catatan: Nilai disampaikan ke panitia PKL Politeknik Negeri Jakarta dalam amplop tertutup.

PT. Retro Daya Engineering

Green Sedayu Biz Park Daan Mogot Blok DM 16 No.78 Kalideres - Jakarta Barat, DKI Jakarta 11840, Indonesia
021-22529614 Fax : 021-22529615
hrd@retrodayaengineering.com www.retrodayaengineering.com



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN III SERTIFIKAT PKL



SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor : RDE-SK/PKL-24-IX/03

Diberikan kepada :

Tsamarah Ghina Farhah

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Telah melakukan praktik kerja di **PT. RETRO DAYA ENGINEERING**

Periode 2 September – 20 Desember 2024, dengan hasil **BAIK**

Bogor, 20 Desember 2024


PT. RETRO DAYA ENGINEERING

ULFAH LUTFIAH
HR Departement

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



LAMPIRAN IV TEKS TERJEMAHAN PKL

MUKADIMAH	PREAMBLE
Peraturan Perusahaan merupakan sarana yang sangat penting dalam mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila dalam kehidupan sehari-hari karena selain mengatur hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan hubungan industrial, harus pula mencerminkan tujuan bersama perusahaan dan karyawan yang dilandasi oleh kepentingan bersama.	Company Regulations are a crucial document to achieve Pancasila Industrial Relations in daily life due to not only regulating work relations, working conditions and industrial relations, but also reflecting the common goals of the company and employees based on mutual interests.
Hubungan perusahaan dan karyawan sangat penting, tidak ada tujuan-tujuan perusahaan yang dapat dicapai tanpa pengabdian karyawannya dan tidak ada perbaikan/kemajuan taraf hidup karyawan tanpa keberhasilan perusahaan.	The relationship between company and employees is extremely important, the company's goals could be achieved through the dedication of its employees and the employees' standard of living could not be improved without the company's success.
Karyawan merupakan salah satu unsur utama bagi kelangsungan/kemajuan perusahaan	The employees are one of the main factors for the sustainability/improvement of the company, otherwise the employees'

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan	longevity, skill development, and welfare which are the rights of the employees could be achieved solely through the company's success.
sebaliknya kelangsungan kerja karyawan, perkembangan keterampilannya serta kesejahteraan yang menjadi hak karyawan hanya dapat diperoleh melalui keberhasilan perusahaan.	
Pengertian pengertian tersebut kiranya sesuai dan selaras dengan jiwa Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta Hubungan Industrial Pancasila dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	The above-mentioned definitions are in accordance and in line with the ideology of Pancasila and the 1945 Constitution of the Republic of Indonesia, along with Pancasila Industrial Relations and the prevailing laws and regulations.
Sebagai upaya untuk mengefektifkan hal dimaksud di atas maka disusunlah pedoman mengenai peraturan dan tata tertib kerja, pengupahan, jaminan/bantuan sosial, hubungan kepegawaian, dan syarat-syarat kerja yang dimuat dalam suatu Peraturan Perusahaan.	In order to achieve the abovementioned objectives, the Company has drawn up the guidelines on work rules and regulations, wages, social insurance/assistance, labor relations, and working conditions which are contained in the Company Regulations.
KEPUTUSAN DIREKSI	DECISION OF BOARD OF DIRECTORS



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TENTANG PERATURAN PERUSAHAAN	ON COMPANY REGULATIONS
Menimbang bahwa untuk mewujudkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan, demi terciptanya ketenangan dan kepuasan bagi kedua belah pihak hingga dapat meningkatkan produktifitas, serta mengingat akan wewenang yang ada padanya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, maka Direksi dengan ini memutuskan menetapkan Peraturan Perusahaan sebagaimana tercantum di bawah ini.	Considering that in order to build a harmonious relationship between the company and its employees, as well as to bring peace and satisfaction for both parties towards improving productivity, and in accordance with the authority granted to it under the Company's Articles of Association, the Board of Directors hereby decides to stipulate the Company's Regulations as set out as follows.
BAB I	CHAPTER I
KETENTUAN UMUM	GENERAL PROVISIONS
Pasal 1	Article 1
Ruang Lingkup	Scope
1. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk seluruh Karyawan (Karyawan/Karyawati) yang	1. These Company Regulations shall enforce for all Employees (both men/women employees)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

bekerja di kantor pusat, cabang, dan kantor atau proyek yang akan diadakan kemudian hari di seluruh wilayah Republik Indonesia.	working in the head office, branches, and offices or project sites that will be conducted in the future in the entire territory of the Republic of Indonesia.
2. Peraturan Perusahaan ini dimaksudkan sebagai peraturan baku (induk) yang merupakan pegangan baik bagi Perusahaan maupun semua Karyawan dan masing-masing pihak berkewajiban untuk mentaati dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan tanggung jawab.	2. These Company Regulations are intended as a standard (master) regulation serving as a guide for both the Company and all Employees and each parties shall comply and implement it as well as possible with responsibility.
3. Rincian ketentuan, peraturan dan petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Perusahaan ini akan tertuang didalam ketentuan Perusahaan lainnya dan/atau surat keputusan Direksi, yang merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Perusahaan ini sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	3. Details of the provisions, regulations and implementation instructions for these Company Regulations will be stipulated in the Company's other provisions and/or decision of the Board of Directors, which are an integral part of these Company Regulations to the extent that they do not conflict with the prevailing laws and regulations.
4. Tujuan dari adanya Peraturan	4. These Company Regulations

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Perusahaan ini untuk mengatur dan menciptakan hubungan kerja, serta syarat-syarat kerja antara Perusahaan dan Karyawan mengenai hak dan kewajibannya, sesuai dengan tata tertib Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta sebagai rujukan bagi pihak ketiga dalam memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang mungkin terjadi.	shall aim to regulate and provide a good working relationship, as well as working conditions between the Company and its Employees regarding their rights and obligations, in accordance with the Company's rules and regulations, and as a reference for third parties in facilitating the settlement of industrial relations disputes that may occur.
Pasal 2	Article 2
Definisi dan Istilah	Definitions and Terms
Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan:	as defined herein:
1. Perusahaan:	1. Company:
Adalah perseroan terbatas yang bergerak di bidang pengadaan alat listrik, yang didirikan berdasarkan akta notaris nomor 11, dibuat di hadapan notaris Hengky Antalis, SH, Mkn.	means a limited liability company engaging in the procurement of electrical equipment, which was established pursuant to notarial deed number 11, drawn up before notary Hengky Antalis,



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	SH, Mkn.
2. Direksi:	2. Board of Directors:
Terdiri dari Direktur Utama dan para direktur sebagaimana tertuang di dalam akta pendirian Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan bertanggungjawab kepada RUPS.	consists of the President Director and Directors as stated in the Company's deed of establishment shall be appointed and dismissed by the GMS (General Meeting of Shareholders) and shall be responsible to the GMS.
3. Karyawan:	3. Employees:
Adalah tenaga kerja yang diterima dan dipekerjakan di Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	means workers who are recruited and employed in the Company pursuant to the Decision of Appointment by the Board of Directors in accordance with applicable regulations.
BAB II	CHAPTER II
HUBUNGAN KERJA	WORK RELATIONSHIP
Pasal 3	Article 3
Penerimaan Karyawan	Employees Recruitment
1. Penerimaan dan penempatan	1. Recruitment and placement of



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tugas calon karyawan didasarkan atas kebutuhan operasional Perusahaan dan sesuai dengan rencana kebutuhan tenaga kerja yang sudah disetujui oleh Direktur.	the employee is based on the Company's operational needs and in accordance with the manpower requirement plan approved by the Director.
2. Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan Perusahaan.	2. The recruitment shall be carried out through the recruitment procedure stipulated by the Company.
3. Calon Karyawan yang akan diterima harus memenuhi persyaratan administrative dan berhasil melalui proses seleksi penerimaan termasuk pemeriksaan Kesehatan oleh rumah sakit/kiinik yang ditunjuk oleh Perusahaan, serta memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan oleh Perusahaan.	3. The prospective employee must have fulfilled the administrative requirements and successfully passed the recruitment selection process including medical examination by the hospital/clinic authorized by the Company, as well as qualified in terms of age, education, skills, in accordance with the position requirements set by the Company.
4. Seorang calon karyawan diterima atas dasar sebuah Perjanjian Kerja, baik untuk jangka Waktu Tertentu ataupun Tidak Tertentu,	4. A prospective employee is recruited under an Employment Agreement, both for a Fixed and Indefinite Period, and comprises



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan mencakup segala norma-norma dan syarat-syarat kerja yang telah disetujui Bersama oleh karyawan dengan Perusahaan, termasuk penandatanganan Perjanjian Rahasia Perusahaan yang syarat-syaratnya ditetapkan oleh Perusahaan.	all norms and conditions of employment which have been mutually agreed by the employee and the Company, including the execution of the Company Confidential Agreement, the terms of which are determined by the Company.
5. Status calon karyawan termasuk tempat penerimaan baik untuk Karyawan Tetap berdasarkan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) ataupun Karyawan Tidak Tetap berdasarkan Perjanjian Kerja untuk Waktu tertentu (PKWT) ditetapkan oleh Perusahaan pada waktu penerimaan.	5. The status of the prospective employee including the place of acceptance for both Permanent Employees based on a Work Agreement for Indefinite Time (<i>Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu</i> ("PKWTT") or Non-Permanent Employees based on a Work Agreement for a Certain Time (<i>Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu</i> ("PKWT") is stipulated by the Company at the time of acceptance.
6. Bagi karyawan yang diterima bekerja sebagai calon Karyawan tetap dengan PKWTT akan menjalani masa percobaan terlebih dahulu, paling lama 3	6. The employees who are accepted to work as prospective permanent employees with PKWTT will undergo a probationary period first, a



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(tiga) bulan.	maximum of 3 (three) months.
7. Persyaratan umum penerimaan karyawan adalah:	7. General requirements for employee recruitment are as follows:
a. Warga Negara Indonesia.	a. An Indonesian citizen.
b. Berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun sesuai Akta Kelahiran.	b. At least eighteen (18) years old according to the Birth Certificate.
c. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta administrasi lainnya yang disyaratkan oleh perusahaan.	c. Possess an Identity Card (KTP), Taxpayer Identification Number (NPWP), and other administrative documents required by the company.
d. Berbadan sehat dan berjiwa sehat, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter	d. Physically and mentally healthy, as evidenced by a Doctor's Certificate.
e. Berkelakuan baik	e. Good conduct
f. Lulus tes yang diadakan/disyaratkan oleh perusahaan.	f. Pass the tests conducted/required by the company.
g. Bersedia menandatangani Surat Penerimaan Karyawan yang dibuat/dikeluarkan oleh perusahaan.	g. Agree to sign the Employee Acceptance Letter issued by the company.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Calon karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa percobaan dan dinyatakan lulus dapat menjadi karyawan tetap.	8. Prospective employees under an employment agreement for an indefinite period completing the probationary period and being declared accepted shall be appointed as permanent employees.
9. Calon karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang telah berakhir masa kerjanya dapat menjadi karyawan tetap jika memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.	9. Prospective employees under an employment agreement for a certain period whose employment period has expired, may be appointed as permanent employees if they meet the requirements set by the company.
10. Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi	10. Permanent employees will receive a letter of appointment stipulated by a Decision of the Board of Directors.
Pasal 4	Article 4
Penugasan Karyawan	Employees Assignment
1. Dalam rangka program	1. In connection with the

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengembangan Karyawan dan/atau perubahan strategi Perusahaan, Perusahaan berwenang menugaskan Karyawan di bagian, cabang, divisi, ataupun Perusahaan Terafiliasi sesuai kebutuhan operasional Perusahaan, lowongan jabatan dan persyaratan/spesifikasi jabatannya maupun kualifikasi Karyawan yang bersangkutan dan syarat-syarat kerjanya harus mengikuti syarat kerja di Perusahaan di mana Karyawan tersebut ditempatkan.	Employee improvement program and/or changes in the Company's strategy, the Company is authorized to assign Employees to any department, branch, division, or Affiliated Company in accordance with the Company's operational needs, position vacancies and the requirements/specifications of the position as well as the qualifications of the concerned Employee and the working conditions must comply with the working conditions in the Company where the Employee is transferred.
2. Karyawan juga dapat ditugaskan dalam jangka waktu tertentu di luar departemen/cabang/lokasi tempat asal Karyawan tersebut atau ke Perusahaan lain dalam Kelompok Perusahaan Terafiliasi.	2. Employees shall also be assigned for a certain period out of the Employee's home department/branch/location or to another Company of the Group of Affiliated Companies.
3. Karyawan dalam Penugasan Sementara berkewajiban untuk mematuhi, bersedia dan melaksanakan penugasan di tempat yang disebutkan dalam	3. Employees on Provisional Assignment must comply with, consent to and carry out the assignment in the designated area as set out in paragraph (2)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ayat (2) diatas.	above.
4. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja.	4. Employment relationship is established due to the existence of employment agreement between the company and employees.
5. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis	5. The employment agreement is made in writing.
Pasal 5	Article 5
Masa Percobaan, Orientasi dan Penilaian	Probationary, Orientation, and Assessment Period
1. Selama menjalani masa percobaan Karyawan diberikan program orientasi atau pengenalan mengenai Perusahaan, cara bekerja dan keselamatan kerja serta apabila diperlukan Karyawan. juga akan diberikan Pendidikan teknis mengenai bidang/jerisi pekerjaannya.	1. During the probationary period, Employees are given an orientation or introduction program regarding the Company, how to work, and occupational safety, and if necessary, Employees will also be given technical education regarding their field/category of work.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Penilaian selama masa percobaan akan dilakukan oleh atasan langsung dan atasan berikutnya untuk menentukan apakah hubungan kerja dapat dilanjutkan atau tidak.	2. The assessment during the probationary period will be undertaken by the immediate supervisor and the next supervisor to consider whether or not the employment relationship can be continued.
Apabila memenuhi syarat dan berhasil melampaui masa percobaan dengan baik maka bagian Sumber Daya Manusia akan menerbitkan Surat Pengaktifan/Pengukuhan sebagai Karyawan Tetap.	If the employee meets the requirements and successfully completes the probationary period, the Human Resources department will issue a Letter of Activation/Inauguration as a Permanent Employee.
3. Untuk jabatan/tingkat kepangkatan tertentu akan dilanjutkan dengan masa evaluasi/penilaian selama masa 3 bulan, dengan tidak membatalkan pengangkatan/pengukuhan tersebut pada Ayat 2 diatas.	3. For certain positions/ranks, an additional evaluation period of three months shall follow, without negating the activation/confirmation as mentioned in paragraph 2 above.
4. Seorang karyawan yang masih tetap dipekerjakan setelah masa percobaan 3 (tiga) bulan berakhir secara otomatis dianggap sebagai Karyawan Tetap Perusahaan.	4. An employee who continues to be employed after the three-month probation period automatically becomes a permanent employee of the company.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pasal 6 Hubungan Kerja Pasca Purna Bakti (Pensiun)	Article 6 Post-Retirement Employment Relationship
1. Dalam kondisi Perusahaan membutuhkan Karyawan dengan keahlian khusus namun telah mencapai usia pensiun, maka Karyawan tersebut dapat diminta untuk bekerja Kembali dengan status PKWT atau kesekapakatan dalam bentuk lain.	1. In cases where the company requires employees with specific skills who have reached retirement age, those employees may be asked to return to work under a Fixed-Term Employment Agreement (PKWT) or another mutually agreed arrangement.
2. Kebutuhan untuk memperkerjakan kembali harus disiapkan oleh atasan Karyawan tersebut paling sedikit 3 (tiga) bulan sebelum Karyawan mencapai batas usia pensiun, disampaikan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.	2. The need to rehire such employees must be prepared by their supervisor at least three months before the employee reaches retirement age and must be submitted to the Board of Directors for approval.
BAB III PENGGOLONGAN KARYAWAN	CHAPTER III EMPLOYEE CATEGORIZATION

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pasal 7 Penggolongan Status Karyawan	Article 7 Employee Status Categorization
Berdasarkan status hubungan kerjanya, Karyawan dikelompokkan dalam:	Based on the employment status, employees are grouped into:
a. Karyawan Tetap berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);	a. Work Agreement for Indefinite Time;
b. Karyawan Tidak Tetap berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);	b. Non-Permanent Employees based on a Work Agreement for a Certain Time;
Pasal 8 Golongan dan Peringkat Karyawan	Article 8 Employee Categories and Ranks
1. Golongan Karyawan terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:	1. Employee categories are divided into three (3), namely:
a. Golongan Karyawan pengatur/managerial;	a. Managerial employees;
b. Golongan Karyawan penyelia/supervisory (staff);	b. Supervisory employees (staff);
c. Golongan Karyawan non	c. Non-supervisory employees

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

penyelia/non-supervisory (non staff).	(non-staff).
2. Peringkat Karyawan dijelaskan secara lebih rinci dalam ketentuan terpisah	2. The ranking system of employees is described in a separate provision
Pasal 9 Kenaikan Peringkat Karyawan (Promosi)	Article 9 Employee Promotion
1. Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada:	1. The company provides opportunities for employees who meet the requirements to be promoted to a higher rank or position based on:
a. Kebutuhan Organisasi.	a. Organizational needs;
b. Kompetensi Karyawan,	b. Employee competency;
c. Penilaian Kinerja.	c. Performance appraisal;
d. Syarat Administrasi.	d. Administrative requirements.
2. Promosi pada dasarnya hanya dapat dilaksanakan setiap awal dan/atau pertengahan tahun	2. Promotions shall be granted at the beginning and/or in the middle of each year based on the



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

berdasarkan kebutuhan operasional Perusahaan, maupun kelompok Perusahaan Terafiliasi	operational needs of the Company, as well as the Group of Affiliated Companies.
3. Ketentuan tentang promosi diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan kebijakan perusahaan.	3. Promotion provisions are regulated in separate provisions pursuant to the company policies.
Pasal 10	Article 10
Evaluasi dan Penilaian Kinerja	Performance Evaluation and Appraisal
1. Untuk membantu karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja karyawan menurut ketentuan Perusahaan Penilaian Kinerja yaitu penilaian terhadap hasil prestasi kerja karyawan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.	1. To assist employees in improving their work performance, direct supervisors periodically assess employee performance according to the company's performance appraisal standards. Performance appraisal evaluates the results of employees' work performance over a certain period, conducted at least once a year.
2. Hasil penilaian kinerja harus	2. The result of performance



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

didokumentasikan serta disimpan di bagian Sumber Daya Manusia.	appraisal must be documented and stored in the Human Resources Department.
3. Terhadap kesalahan atau kegagalan Karyawan memenuhi tuntutan tanggung jawab atau pencapaian kinerja tertentu, Perusahaan juga dapat melakukan pemindahan lokasi tugas (mutasi) ataupun penurunan jabatan/tugas dan tanggung jawab (demosi) untuk lebih disesuaikan dengan kemampuan kerja Karyawan yang bersangkutan sehingga memungkinkan mencapai kinerja yang sepadan.	3. In the event that any mistake or failure of the Employee to comply with the demands of certain responsibilities or performance achievements, the Company shall assign a relocation of duties (transfer) or demotion of position/duties and responsibilities (demotion) to align with the Employee's work capabilities to achieve commensurate performance.
BAB IV	CHAPTER IV
HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN	EMPLOYEES' RIGHTS AND OBLIGATIONS
Pasal 11	Article 11
Hak Karyawan	Employees' Rights
1. Setiap karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan	1. Each employee is entitled to perform duties and work in



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi	accordance with his/her position as set out in the Decision of Board of Directors.
2. Setiap karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.	2. Each employee is entitled to receive compensation in the form of salaries, allowances, and other income as determined in accordance with their work and responsibilities.
3. Setiap karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.	3. Each employee is entitled to take rest time and days off work as well as leave.
4. Setiap karyawan berhak atas penggantian biaya perawatan dan pengobatan atas penyakit yang diderita sesuai peraturan yang berlaku.	4. Each employee is entitled to receive reimbursement for the cost of care and treatment for illnesses suffered in accordance with applicable regulations.
5. Setiap karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya	5. Each employee who is threatened and or exposed to legal action by the authorities in the context of carrying out the duties assigned by the Company, is entitled to obtain legal defense from the Company



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan.	at the company's expense.
Pasal 12	Article 12
Kewajiban Melaksanakan Tugas	Duty Obligations
1. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.	1. Each employee must perform their duties and responsibilities with full awareness and responsibility.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.	2. Each employee must work honestly, orderly, carefully, and enthusiastically for the company's interests.
3. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama karyawan perusahaan.	3. Each employee must maintain and enhance unity and solidarity among company employees.
4. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik	4. Each employee must create and maintain a good working atmosphere.
5. Menggunakan dan memelihara	5. Each employee must



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.	responsibly use and take care of the company's property.
6. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.	6. Each employee must guide their subordinates in performing their tasks.
7. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.	7. Each employee must be set a good example and provide leadership to their subordinates.
8. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.	8. Each employee must encourage their subordinates to improve their work performance
9. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.	9. Each employee must provide their subordinates with opportunities for career development.
Pasal 13	Article 13
Tata Tertib Kerja	Work Order
1. Setiap karyawan wajib memeriksa peralatan kerja	1. Each employee must ensure that their work equipment is in good



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.	condition before starting work or leaving work to prevent any damage or hazards that may interfere with their performance.
2. Setiap karyawan wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggungjawabnya.	2. Each employee must preserve order and cleanliness in the workplace, as well as protect and maintain the condition and safety of inventory items under his/her responsibility.
3. Setiap karyawan wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan.	3. Each employee must behave and dress appropriately and respectfully.
Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh perusahaan.	In the event that the employee is working in a certain area that requires uniform and or personal protective equipment due to the scope of the job, they must wear uniform and safety equipment as designated and provided by the company.
4. Apabila karyawan menemui hal-	4. Should employees encounter



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

hal yang dapat membahayakan keselamatan karyawan dan atau Perusahaan harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait.	matters that may harm their and or the Company's safety, please immediately report to their respective supervisor or other related areas.
Pasal 14	Article 14
Pencatatan Kehadiran Kerja	Work Attendance Recording
1. Setiap karyawan wajib hadir pada waktu kerja dan mendata kehadirannya dengan alat pencatat waktu (Time Recorder/Fingerscan/Aplikasi Kehadiran/Perangkat yang disediakan) pada saat masuk kerja dan pulang kerja.	1. Each employee must be present during working hours and record their attendance using time recording devices (Time Recorder/Finger-scan/Attendance Application/Provided Equipment) upon arriving and leaving work.
2. Pengisian data kehadiran harus dilakukan sendiri oleh karyawan yang bersangkutan.	2. Each employee must personally record their attendance.
Pengisian data kehadiran oleh orang lain/karyawan lain merupakan tindakan pelanggaran tata tertib kerja dan dapat dikenakan sanksi baik kepada karyawan yang bersangkutan	The entry of attendance data by other people/employees is considered a violation of work order and shall be subject to sanctions both to the relevant employee and the employee who



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ataupun karyawan yang mencatatkan kehadiran karyawan lain.	records the attendance.
3. Karyawan yang datang terlambat merupakan tindakan pelanggaran disiplin kerja.	3. Employees who arrive late are in violation of work discipline.
Pasal 15 Rahasia Jabatan	Article 15 Office Confidentiality
1. Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan.	1. Employees are required to keep all confidences related to the Company.
2. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa izin khusus dari Direksi.	2. Employees are prohibited from storing outside the company office, exposing to third parties or bringing out any confidential records or documents without receiving prior authorization from the Board of Directors.
3. Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang	3. Employees shall submit all letters, records or documents relating to their job and the



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan harus diserahkan oleh karyawan kepada atasannya.	Company to their supervisor at the time of termination of employment.
BAB V	CHAPTER V
LARANGAN BAGI KARYAWAN	EMPLOYEES PROHIBITED ACTS
Pasal 16	Article 16
Penggunaan Milik Perusahaan	Use of Company Property
Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik perusahaan.	Each employee shall be prohibited from misusing, possessing, selling, buying, pawning, or lending data, facilities, goods, documents or securities belonging to the company.
Setiap karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang Inventaris tanpa ijin tertulis dari penanggungjawab.	Each employee shall be prohibited from bringing outside the Company's Inventory goods without written permission from the person in charge.
Setiap karyawan dilarang	Each employee shall be prohibited



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Perusahaan.	from using inventory goods for personal or other purposes, other than the Company's purpose.
Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.	The above-mentioned inventory goods include second-hand or no longer used goods.
Pasal 17	Article 17
Pencegahan Bahaya Kebakaran	Fire Hazard Prevention
Setiap karyawan tidak boleh merokok di tempat tempat yang dilarang merokok yang ditentukan oleh Perusahaan.	Each employee is prohibited from smoking in no smoking areas designated by the Company.
Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Perusahaan.	Each employee is prohibited from committing acts that may cause a fire in the Company's environment.
Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan	Any violation of the aforementioned provisions resulting in losses will be subject to termination of



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.	employment, without prejudice to the obligation to pay all losses under applicable laws.
Pasal 18	Article 18
Larangan Menerima Pemberian	Prohibition on Receiving Gifts
Setiap karyawan dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.	Employees are prohibited from accepting commissions from purchases or services for personal gain.
Setiap karyawan dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan	Employees are prohibited from requesting or accepting gifts known or suspected to be related to their position or job at the company, or gifts that serve as direct or indirect compensation for performing company duties.
Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk	The term "gifts" in this context includes money, goods, facilities, discounts, commissions, or any



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.	other form of benefit.
Pasal 19 Kerja Rangkap Di Luar Perusahaan	Article 19 Outside Employment
Setiap karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan perusahaan lain yang ada kaitan dengan bidang usaha perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan conflict of interest, kecuali mendapat ijin tertulis dari Direksi	Employees are prohibited from owning businesses, serving as directors, commissioners, or managers of other companies that are related to the company's business or may create a conflict of interest unless they have written permission from the Board of Directors.
Setiap karyawan dilarang bekerja rangkap di Instansi/Perusahaan lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti:	Employees are prohibited from holding additional jobs at other companies or institutions except under certain conditions, such as:
a. Pengajar atau Dosen tidak tetap. b. Menurut penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat	a. Serving as a part-time teacher or lecturer. b. Social or cultural functions, as determined by the Board of



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

nama karyawan dan Perusahaan.	Directors, that benefit the employee and the company's reputation.
c. Bekerja di Kelompok Perusahaan.	c. Working within a group of companies.
Bagi yang bekerja rangkap seperti butir 2 di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut:	For those holding additional jobs as described above, the following conditions apply:
a. Harus sepengetahuan dan ijin tertulis dari Direksi	a. Written approval from the Board of Directors is required.
b. Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu	b. The time spent on additional work must not exceed six (6) hours per week.
BAB VI	CHAPTER VI
JABATAN	POSITION
Pasal 20	Article 20
Penetapan Jabatan	Position Determination
Direksi menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.	The Board of Directors shall assign necessary positions, in accordance with the needs or development of the Company as outlined in the organizational structure.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan atasan bagian terkait.	The requirements and scope of each position shall be stipulated by the Board of Directors based on the proposal of the relevant supervisor.
Direksi menempatkan karyawan dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.	The Board of Directors shall appoint employees to certain positions in accordance with their qualifications, therefore employees will be able to work properly in line with their fields and abilities.
Pasal 21	Article 21
Perubahan Jabatan	Position Change
Direksi dapat mengalih tugaskan karyawan setelah berkonsultasi dengan atasan yang bersangkutan dan Bagian Sumber Daya Manusia ke jabatan lain, sesuai dengan prestasi kerjanya dan tersedianya posisi dalam perusahaan.	The Board of Directors may re-assign an employee after consultation with their relevant supervisor and the Human Resources Department to another position, pursuant to their work performance and the availability of positions within the company.
Ada 3 jenis perubahan jabatan yaitu:	The following are the 3 types of



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	position changes:
Promosi: Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada.	Promotion: A position change to a higher level, based on consideration of good performance and available positions.
Mutasi: Perubahan jabatan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.	Transfer: A position change at an equivalent level, based on consideration of the organizational needs and the workflow.
Demosi: Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja karyawan yang bersangkutan.	Demotion: A position change to a lower level, based on consideration of the employee's poor performance and workingconditions.
Pasal 22	Article 22
Ketentuan Perubahan Jabatan	Provisions for Position Change
Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi	Promotions, transfers and demotions shall be proposed by the supervisor of the employee concerned and approved by the Board of Directors.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi, & kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait	The proposal shall be included in the main consideration regarding the employee's performance and condition as well as the needs of the related department.
Apabila usulan disetujui Direksi maka Bagian Sumber Daya Manusia akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam SK Direksi	In the event that the proposal is approved by the Board of Directors, the Human Resources Department shall form the administration and set out the decision in the Decision of Board of Directors.
SK Direksi disampaikan oleh atasan karyawan yang bersangkutan	The Decision of Board of Directors shall be submitted by the supervisor of the concerned employee.
Karyawan yang dipromosikan atau dimutasikan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 (enam) bulan.	Employees who are promoted or transferred shall undergo an orientation period of three (3) months and it may be extended once with a maximum total orientation time of six (6) months.
Apabila karyawan gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati	In the event that the employee fails to comply with the orientation, they



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

posisi semula.	will be reassigned to their original position.
Untuk karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru.	Those employees being promoted shall receive the same salary during the orientation period, but the allowance shall be adjusted to the new position.
Penyesuaian gaji dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.	The salary adjustment shall be made after the employee has successfully undergone the orientation period.
BAB VII	CHAPTER VII
PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN	EMPLOYEE SKILLS DEVELOPMENT
Pasal 23	Article 23
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	Improvement of Human Resources Quality
Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang dianggap perlu oleh Direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan	The Company provides the employees to improve their abilities and skills, as deemed necessary by the Board of Directors, in order to obtain additional theoretical/practical knowledge



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Perusahaan.	through education within or outside the Company.
Biaya pendidikan ditanggung oleh Perusahaan	The Company shall cover the education tuition fee.
Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh perusahaan, karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya	The employee shall receive their full salary along with all the facilities and allowances, which they are entitled, during the education program provided by the Company.
Karyawan yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.	The concerned employee shall execute a letter of agreement containing the terms of education.
BAB VIII	CHAPTER VIII
PENGGAJIAN	SALARY
Pasal 24	Article 24
Penetapan Gaji	Salary Determination
Direksi menetapkan sistem dan	The Board of Directors determines



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

peraturan penggajian yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.	the salary system and regulations applicable in the Company and is regulated in separate provisions.
Kenaikan gaji karyawan ditetapkan oleh Direksi dan dilakukan satu kali setiap awal tahun.	The employee salary increase is determined by the Board of Directors and given once at the beginning of each year.
Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & kondite karyawan serta kemampuan perusahaan	The amount of salary increase refers to the rate of inflation, employee achievement and condition as well as the company's ability.
Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.	Determination of the lowest salary is not less than the minimum wage set by the Government.
Pasal 25	Article 25
Komponen Gaji	Salary Component
Komponen gaji karyawan terdiri atas gaji pokok dan tunjangan jabatan	The employee salary components consist of main salary and position allowances.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menempati jabatan struktural dalam perusahaan	The position allowance shall be granted to employees who hold structural positions in the company.
Pasal 26 Pembayaran Gaji	Article 26 Salary Payment
Gaji karyawan dibayarkan selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang bersangkutan.	Employees' salaries shall be paid no later than the concerned employee's last working day of the month.
Pasal 27 Gaji Selama Sakit Berkepanjangan	Article 27 Salary during Prolonged Illness
Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada karyawan yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.	Salary during prolonged illness means salary paid to employees who suffer from long-term and continuous illness, as certified by a doctor's note.
Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada Undang-Undang No.13 tahun 2003 Pasal 93 yang besarnya sebagai berikut:	The amount of salary during prolonged illness is pursuant to Law No.13 of 2003 Article 93 as follows:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari gaji; - untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji; - untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji; - untuk 4 (empat) bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.	- For the first four (4) months, one hundred percent (100%) of the employee's salary is paid. - For the second four (4) months, seventy-five percent (75%) of the employee's salary is paid. - For the third four (4) months, fifty percent (50%) of the employee's salary is paid. - After the fourth four (4) months, twenty-five percent (25%) of the employee's salary is paid, until employment termination by the Company.
BAB IX	CHAPTER IX
KESEJAHTERAAN	WELFARE
Pasal 28	Article 28
Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Manpower Social Security Program



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Perusahaan mengikutsertakan seluruh karyawan ke dalam Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang RI No.24 tahun 2011, Peraturan Pemerintah Ri No. 44 tahun 2015, Peraturan Pemerintah RI No.45 tahun 2015, dan Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015 yang berlaku.	The Company shall enroll all employees into the Social Security Agency (<i>Badan Penyelenggara Jaminan Sosial</i> (“BPJS”) Program in accordance with the prevailing Law No. 24 of 2011, Government Regulation No. 44 of 2015, Government Regulation No. 45 of 2015, and Government Regulation No. 46 of 2015.
Apabila terjadi kecelakaan kerja atau kematian yang dialami karyawan, maka segala sesuatunya akan diurus menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam Program BPJS Ketenagakerjaan.	In the event of a work accident or death occurring to an employee, the BPJS will handle all matters under the rules and regulations applicable in the Social Security Administrator for Employment (<i>Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan</i> (“BPJS Ketenagakerjaan”)).
Pasal 29	Article 29
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	Social Security Agency on Health (<i>Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan</i> (“BPJS Kesehatan”))
Perusahaan mendaftarkan dirinya dan	The company shall enroll



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pekerjanya sebagai peserta Jaminan Kesehatan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dengan membayar iuran sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Ri Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.	themselves and their employees as Health Insurance participants to the BPJS Kesehatan by paying contributions pursuant to the provisions of Presidential Regulation No. 12 of 2013 on Health Insurance.
Pasal 30	Article 30
Tunjangan Hari Raya Keagamaan	Religious Holiday Allowance
Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah Karyawan tetap dan Tidak Tetap dengan ketentuan sebagai berikut:	Employees who are entitled to receive Religious Holiday Allowance (<i>Tunjangan Hari Raya Keagamaan</i> ("THR")) include permanent and non-permanent employees with provisions as follows:
a. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai Karyawan selama lebih dari 1 tahun diberikan 1 kali THR. b. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 tahun, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional. c. Karyawan yang 1 bulan atau lebih	a. Employees who have worked for more than 1 year by the time of the holiday receive 1 full THR. b. Employees who have worked for less than 1 year receive a proportionate amount of THR. c. Employees who have resigned from the Company more than one month prior to the holiday



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR.	are not entitled to THR.
d. Besaran 1 (satu) kali THR adalah: 1 kali gaji.	d. The THR amount is equivalent to 1 month's salary.
Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan dilakukan selambat-selambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.	THR shall be given to employees no later than seven (7) days prior to the Religious Holiday.
Hari Raya Keagamaan yang dimaksud dalam hal ini adalah Hari Raya Idul Fitri,	In this case, the Religious Holiday is Eid al-Fitr.
Bagi karyawan honorer dan kontrak diberikan THR yang besarnya akan ditentukan oleh Direksi	Honorary and contract employees shall be given THR in the amount that is determined by the Board of Directors.
Pasal 31	Article 31
Tunjangan Perawatan Kesehatan	Healthcare Allowance
Perusahaan mengikutsertakan Karyawan dan anggota keluarga yang sah pada program rawat Jalan dan	The Company shall include employees and their legal dependents in outpatient and



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

rawat inap BPJS Kesehatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.	inpatient care programs provided by BPJS Kesehatan, as per prevailing regulations.
Pasal 32	Article 32
Tunjangan Kematian dan Uang Duka	Death Benefits and Funeral Allowances
Perusahaan memberikan bantuan kedukaan bagi Karyawan dan anggota keluarga inti yang sah yang terdaftar di Perusahaan sesuai kebijaksanaan Perusahaan dan akan diatur dalam peraturan pelaksanaan tersendiri.	The Company shall provide death benefits to employees and their immediate family members registered with the Company in accordance with Company policies, which are further outlined in separate regulations.
Pasal 33	Article 33
Hadiah Pernikahan	Wedding Gifts
Perusahaan memberikan hadiah pernikahan kepada karyawan yang baru melangsungkan pernikahan dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.	The Company shall grant a wedding gift to an employee who has just gotten married and has worked for 12 consecutive months.
Untuk mendapatkan hadiah	To receive the wedding gift, the



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pernikahan, karyawan harus menyerahkan salinan akte nikah kepada Bagian Sumber Daya Manusia.	employee must submit a copy of the marriage certificate to the Human Resources Department.
Besarnya tunjangan pernikahan ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan direksi.	The amount of marriage allowance is determined separately based on the decision of the Board of Directors.
Pasal 34 Hadiah Kelahiran	Article 34 Birth Gifts
Perusahaan memberikan hadiah kelahiran kepada karyawan yang anaknya baru lahir dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.	The Company shall grant a birth gift to an employee whose child has just been born and the employee has worked for 12 consecutive months.
Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, karyawan harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Sumber Daya Manusia.	To obtain a birth gift, the employee must submit a copy of the birth certificate to the Human Resources Department.
Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan	The amount of the birth gift is



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tersendiri berdasarkan keputusan direksi.	determined separately based on the decision of the Board of Directors.
Pasal 35	Article 35
Pinjaman	Loans
Untuk meringankan beban Karyawan, Perusahaan memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman tanpa bunga bagi Karyawan untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak dengan ketentuan sebagaimana diatur kemudian oleh Direksi	To assist employees, the Company provides financial assistance in the form of interest-free loans for matters deemed important and urgent, in accordance with the provision as subsequently regulated by Board of Directors.
Pasal 36	Article 36
Bonus Akhir Tahun	Year-End Bonus
Perusahaan akan memberikan bonus tahunan kepada karyawan, yang diambil dari keuntungan perusahaan yang besarnya tergantung pada kebijakan perusahaan.	The Company shall grant an annual bonus to employees taken from the Company's profits, and the amount is determined by the Company's policies.
Waktu pembagian bonus disesuaikan dengan likuiditas perusahaan,	The bonus shall be paid in accordance with the Company's



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

selambat-lambatnya 4 bulan setelah akhir tahun.	liquidity, no later than 4 months after the end of the year.
BAB X	CHAPTER X
PERJALANAN DINAS	BUSINESS TRIP
Pasal 37	Article 37
Perjalanan Dinas	Business Trip
Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar kota, daerah atau ke luar negeri yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas perintah atau persetujuan lebih dahulu dari atasan yang berwenang.	Business trip means to travel outside the local area, whether domestically or internationally, that is undertaken as part of the employee's assigned work duties with prior approval from the relevant supervisor.
Besarnya biaya perjalanan dinas tersebut dan petunjuk pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan keputusan Direksi.	The costs and implementation of business trips are determined by a separate decision from the Board of Directors
BAB XI	CHAPTER XI
WAKTU KERJA DAN JAM	WORKING HOURS



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KERJA	
Pasal 38 Hari Kerja dan Jam Kerja	Article 38 Working Days and Hours
Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:	In accordance with prevailing laws and the Company's requirements, working hours are organized as follows:
a. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu.	a. eight (8) hours per day and forty (40) hours per week for five (5) consecutive days a week.
Hari Senin s/d Kamis: 08.00 s/d 17.00 Istirahat: 12.00 s/d 13.00 Hari Jumat: 08.00 s/d 17.00 Istirahat: 11.30 s/d 13.00	Monday—Thursday: 08.00—17.00 Break time: 12.00—13.00 Friday: 08.00—17.00 Break time: 11.30—13.00
atau	or
b. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari dalam 1 (satu)	b. seven (7) hours per day and forty (40) hours per week for six (6) consecutive days a week.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

minggu.	
Hari Senin s/d Kamis: 08.00 s/d 16.00 Istirahat: 12.00 s/d 13.00 Hari Jumat: 08.00 s/d 16.00 Istirahat: 11.30 s/d 13.00 Hari Sabtu: 08.00 s/d 14.30 Istirahat: 12.00 s/d 13.00	Monday—Thursday: 08.00—16.00 Break time: 12.00—13.00 Friday: 08.00—16.00 Break time: 11.30—13.00 Saturday: 08.00—14.30 Break time: 12.00—13.00
Khusus bagi karyawan yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja shift, hari kerja bagi tiap kelompok shift kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan bagian Sumber Daya Manusia	Particularly, employees working in shifts due to the work nature, the working days for each work shift group are arranged according to the needs, subject to the authorized supervisor's and the Human Resources Department's consent.
Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.	The working days and hours of such nature are determined separately by the authorized supervisor with the consent by the Human Resources Department.
Pasal 39 Hari Libur	Article 39 HOLIDAYS



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan.	Company holidays refer to official holidays set by the government and other days declared as holidays by the Company.
Pada hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji penuh.	On official holidays/days set by the Government, employees are exempted from working while being fully paid.
Pasal 40	Article 40
Kerja Lembur	Overtime Work
Pada dasarnya kerja lembur bersifat sukarela atas persetujuan kedua belah pihak, tetapi Perusahaan dapat memerintahkan Karyawan untuk melakukan kerja lembur sesuai kebutuhan operasional Perusahaan.	In general, overtime work considered as voluntary and based on mutual agreement. However, the Company may require employees to work overtime based on operational needs.
Kerja lembur tidak bersifat otomatis dan tidak dapat diartikan sebagai hak, namun hanya dapat dilakukan apabila kebutuhan operasional Perusahaan atau pelanggan memerlukan kerja	Overtime is not automatically granted and should not be considered an inherent right. It is only applicable when the Company's operational requirements or client demands



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

lembur tersebut.	necessitate additional work hours.
Ketentuan upah lembur hanya berlaku bagi Karyawan pada golongan non penyelia/non supervisory.	The provisions concerning the overtime pay apply only to non-supervisory employees.
Ketentuan upah lembur tidak berlaku bagi:	Overtime pay is not applicable to:
a. Golongan Karyawan peringkat penyelia (supervisory level) dan Karyawan tenaga penjualan yang mendapatkan komisi atas penjualan, yang karena tanggung jawab jabatannya dan untuk pelaksanaan tugas sebaik baiknya perlu bekerja melebihi waktu kerja normal, sebagaimana diatur dalam Kepmenakertrans No. KEP. 102/MEN/VI/2004 atau peraturan penggantinya yang berlaku.	a. Supervisory-level and sales personnel employee receiving commission-based compensation, as these employees may need to work beyond regular hours to fulfill their responsibilities, in line with Ministry of Manpower and Transmigration Regulation No. KEP. 102/MEN/VI/2004 or any successor regulations.
b. Karyawan yang sedang mengikuti program pengembangan, pendidikan dan latihan, baik di dalam kelas maupun di lapangan.	b. Employees participating in development, education, or training programs, whether in-class or on-the-job.
Pasal 41	Article 41

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Upah Lembur	Overtime Pay
Upah lembur dihitung sesuai dengan Kepmen 102 tahun 2004, sebagai berikut:	Overtime pay shall be calculated pursuant to the Decision of Minister of Manpower No. 102 of 2004, as follows:
1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada gaji bulanan.	1. The calculation of overtime pay is based on the employee's monthly salary.
Bagi karyawan yang dibayar harian, maka penghitungan besarnya honor sebulan adalah honor sehari dikalikan 25 (dua puluh lima) bagi karyawan yang bekerja 6 hari dalam 1(satu) minggu atau dikalikan 21 (dua puluh satu) bagi karyawan yang bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.	For employees who are paid on a daily basis, the monthly salary is calculated by multiplying the daily wage by twenty-five (25) for those working six (6) days a week, or multiplied by twenty-one (21) for those working five (5) days a week.
Yang dimaksud gaji sebulan untuk perhitungan upah lembur sesuai Kepmen No. 102 tahun 2004, pasal 10 adalah:	For the purpose of calculating overtime pay, the monthly salary as stipulated in Article 10 of Ministry of Manpower Regulation No. 102 of 2004 includes:
a. Gaji pokok tunjangan tetap.	a. Basic salary plus fixed allowance.
b. Apabila gaji pokok tunjangan tetap lebih kecil dari 75% total gaji (gaji	b. If the basic salary fixed allowance is less than 75% of the

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pokok + tunjangan tetap tunjangan tidak tetap) maka dasar perhitungan lembur per jam adalah 75% dari total gaji	total salary (basic salary + fixed allowance non-fixed allowance), the basis for calculating overtime per hour is 75% of the total salary.
Untuk menghitung upah sejam adalah: $\frac{1}{173} \times \text{upah sebulan}$	To calculate the hourly wage, the formula is: $\frac{1}{173} \times \text{monthly salary}$.
Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa:	If overtime is performed on a regular workday:
a. Untuk jam lembur pertama dibayar sebesar $1,5 \times \text{upah sejam}$.	a. The first overtime hour is paid at 1.5 times the hourly wage.