

Apical



**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(PKB)**

PT SARI DUMAI SEJATI

Dengan

**PENGURUS KERJA FEDERASI SERIKAT BURUH
MAKANAN MINUMAN PARIWISATA
RESTAURANT HOTEL
PT. SARI DUMAI SEJATI
(PKFSB - KAMIPARHO PT. SDS)**

PERIODE 9 SEPTEMBER 2021 - 8 SEPTEMBER 2023



T COMPLEMENTARY
EAM



OWNSHIP



PEOPLE



INTEGRITY



CUSTOMER



CONTINUOUS
IMPROVEMENT

Apical



PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(PKB)

PT SARI DUMAI SEJATI

Dengan

PENGURUS KERJA FEDERASI SERIKAT BURUH
MAKANAN MINUMAN PARIWISATA
RESTAURANT HOTEL
PT SARI DUMAI SEJATI
(PK FSB – KAMIPARHO PT SDS)

Periode 09 September 2021 – 08 September 2023



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Kesehatan No. 5 Telp. (0765) 31293 - 33795
Dumai

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA DUMAI

Nomor : 564/22 /PKH/DTKT-C.3

TENTANG

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. SARI DUMAI SEJATI

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KOTA DUMAI

MENIMBANG

1. Bahwa dalam rangka memenuhi persyaratan ketentuan peraturan perundangan dibidang Ketenagakerjaan, maka Perjanjian Kerja Bersama harus didaftarkan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai
2. Bahwa Direktur Utama PT. SARI DUMAI SEJATI telah mengajukan Permohonan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama dengan Surat Nomor : 096/EXT/SDS-HRD/V/2021 tanggal 27 Mei 2021
3. Bahwa permohonan PT. SARI DUMAI SEJATI tersebut diatas telah memenuhi Persyaratan sesuai dengan ketentuan-ketentuan Undang-undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, PERMENAKER RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan PP serta Pembuatan dan Pendaftaran PKB maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan

MENGINGAT

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Dumai
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

PERTAMA

- Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama
- | | |
|--------------------------|--|
| Nama | : PT. SARI DUMAI SEJATI |
| Alamat | : Jl Raya Lubuk Gaung, Kec Sei Sembilan Kota Dumai |
| Dengan Nomor Pendaftaran | : 096/EXT-HIPK/IX/2021 |
| Tanggal | : 13 September 2021 |

KEDUA

- Perjanjian Kerja Bersama PT. SARI DUMAI SEJATI berlaku sejak di daftarkan pada tanggal 9 September 2021 s/d 9 September 2023.

KETIGA

- Dengan dikeluarkan Perjanjian Kerja Bersama ini, maka Perjanjian Kerja Bersama sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT

- Perjanjian Kerja Bersama ini wajib diteliti oleh Pengusaha beserta Pekerja / Buruh

DITETAPKAN : DUMAI
PADA TANGGAL : 13 September 2021



Tembusan disampaikan Kepada yth:

1. Bpk Walikota Dumai
2. Bpk Kadisnaker Prop Riau di Pekanbaru
3. Arsip

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa benar saya telah membaca, memahami serta bersedia untuk mematuhi semua isi PKB (Perjanjian Kerja Bersama) PT. Sari Dumai Sejati.

Hormat saya,

(Nama: _____)

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	i
MUKADIMAH	iv

BAB I Umum

1. Pengertian Istilah-istilah 1
2. Pihak-Pihak yang Membuat Kesepakatan..... 11

BAB II Tujuan Perjanjian Kerja Bersama

3. Tujuan Perjanjian Kerja Bersama..... 11
4. Ruang lingkup Perjanjian Kerja Bersama 12
5. Kewajiban Pengusaha dan Pekerja 12
6. Hak Pengusaha dan Pekerja..... 13
7. Keanggotaan Serikat Pekerja..... 14
8. Fungsi Serikat Buruh 15
9. Fasilitas Serikat Buruh 15

BAB III Hubungan Kerja

10. Penerimaan Pekerja & Masa Percobaan..... 17
11. Mutasi & Rotasi 19
12. Promosi 22
13. Demosi 23
14. Penilaian..... 24

BAB IV Hari Kerja dan Jam Kerja

15. Hari Kerja 25
16. Waktu & Jam Kerja..... 25
17. Bekerja Lembur 27

BAB V Hari Libur, Izin dan Cuti

18. Hari Libur 29
19. Istirahat Tahunan {Cuti Tahunan}..... 30
20. Istirahat Melahirkan & Masa Haid..... 31
21. Izin Tidak Melakukan Pekerjaan dengan
Menerima Upah 32

22. Sakit.....	33
23. Cuti Di luar Tanggungan {Unpaid Leave}	34
24. Izin Lain-lain.....	36

BAB VI Pengupahan

25. Pengertian	37
26. Penetapan Upah	38
27. Pembayaran Upah.....	39
28. Tidak Bekerja Upah Tidak Dibayar.....	40
29. Ganti Rugi	41
30. Penyesuaian Upah	42

BAB VII Jaminan Sosial & Kesejahteraan

31. BPJS Ketenagakerjaan	43
32. BPJS Kesehatan.....	44
33. Tunjangan Hari Raya Keagamaan	45
34. Bonus	46
35. Bantuan Pengusaha.....	47
36. Tunjangan Transport	47
37. Tunjangan Makan	48
38. Tunjangan Kehadiran	48
39. Tunjangan Perjalanan Dinas	49
40. Tunjangan Tambahan	50
41. Seragam	50
42. Koperasi	51
43. Kantin	51
44. Ibadah	52
45. Family Gathering & Olahraga.....	52
46. Penghargaan.....	53
47. Pekerja Teladan	53

BAB VIII Keselamatan dan Kesehatan Kerja

48. Ketentuan K3.....	54
49. Perlengkapan K3.....	56
50. Pengertian Kecelakaan Kerja	56

BAB IX Pengembangan SDM	
51. Pelatihan	59
52. Perluasan Tugas	60
BAB X Tata Tertib	
53. Kewajiban-kewajiban Pekerja	61
54. Larangan Bagi Pekerja	67
55. Rahasia Perusahaan	70
56. Tata Cara Pemberian Teguran dan Surat Peringatan	72
57. Sanksi Atas Pelanggaran	73
58. Skorsing	89
BAB XI Berakhirnya Hubungan Kerja	
59. Hal-hal yang menyebabkan Berakhirnya Hubungan Kerja	90
60. Pegunduran Diri	92
61. Mangkir Kerja	94
62. Uang Pisah	95
BAB XII Penyelesaian Keluhan & Perselisihan Hubungan Industrial	
63. Penyelesaian Keluhan	96
64. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	97
BAB XIII Masa Berlaku, Perubahan Dan Perpanjangan	
65. Masa Berlaku dan Tempat Pelaksanaan Penandatanganan	98
66. Syarat Perubahan dan Perpanjangan	99
BAB XIV Ketentuan Penutup	
67. Ketentuan Penutup	99

MUKADIMAH

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa maka kami Pihak Perusahaan (PT Sari Dumai Sejati-Dumai,Riau) dan Pihak Pekerja PT Sari Dumai Sejati (yang diwakili oleh FSB-KAMIPARHO PT Sari Dumai Sejati) yang telah berhasil secara musyawarah dan mufakat menyelesaikan dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Sari Dumai Sejati-Dumai,Riau dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab dalam suasana kemitraan dan persaudaraan.

PKB adalah salah satu sarana dari pelaksanaan hubungan Industrial Pancasila dalam rangka menciptakan hubungan industrialis yang harmonis yang berkeadilan antara kedua belah pihak berdasarkan aturan-aturan tentang ketenagakerjaan yang berlaku demi meningkatkan produktifitas perusahaan dan menyukkseskan Pembangunan Nasional.

Kedua belah pihak berkewajiban untuk meningkatkan kinerja, disiplin dan produktivitas kerja dengan menciptakan suasana hubungan kerja yang serasi, selaras, dan seimbang serta harmonis berlandaskan saling asih dan asuh dalam menyejahterakan Perusahaan dan seluruh pekerja beserta keluarganya, sesuai dengan keadaan dan kemampuan perusahaan.

Semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan perusahaan baik langsung maupun tidak langsung, berpedoman pada rasa memiliki dan secara moral bertanggungjawab atas kelangsungan hidup Perusahaan. Maka dengan dilandasi itikad baik dan atas dasar saling hormat-menghormati, serta menghargai, baik Pimpinan Perusahaan, maupun seluruh pekerja wajib mematuhi dan melaksanakan serta menjunjung tinggi semua peraturan dan ketentuan yang diatur di PKB ini dalam menegakkan hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB I UMUM

Pasal 1 Pengertian Istilah-Istilah

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) : Adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat buruh PT Sari Dumai Sejati sebagai Serikat buruh yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kota Dumai dengan pengusaha PT Sari Dumai Sejati sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran
2. Perusahaan : Adalah PT Sari Dumai Sejati, badan hukum berbentuk perseroan terbatas yang didirikan menurut hukum yang berlaku di Indonesia yang beralamat di Jl. MH Thamrin 31, Jakarta Pusat.



3. Pengusaha : Adalah pemegang saham perusahaan dalam hal ini diwakili oleh pimpinan perusahaan, kepala bagian, unit atau yang membawahi beberapa pekerja dan atau orang/badan yang ditunjuk untuk mewakili kepentingan pengusaha.
4. Serikat Buruh : Adalah serikat buruh PT Sari Dumai Sejati yang telah terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Pemerintah Kota Dumai, nomor pendaftaran No:KEP.22/DTK/XII/2005 tanggal 09 Desember 2005, dengan nama "PK FSB-KAMIPARHO PT Sari Dumai Sejati"
5. Pengurus Serikat buruh : Adalah pekerja PT Sari Dumai Sejati yang dipilih dan diangkat oleh rapat umum anggota sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi untuk memimpin, menjalankan tugas dan fungsi serikat buruh di perusahaan dalam masa jabatan yang telah ditentukan.



6. Pekerja : Setiap Warga Negara Indonesia yang diterima dan bekerja di PT Sari Dumai Sejati, baik pria maupun perempuan, karenanya terikat dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
7. PKWTT/non-kontrak : Adalah calon pekerja yang diterima setelah melalui proses recruitment dan menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan sesuai perjanjian kerja yang diperbuat.
8. PKWT/Kontrak : Adalah pekerja untuk jangka waktu tertentu diterima pengusaha dengan status kontrak sesuai perjanjian kerja yang diperbuat.
9. Atasan langsung : Adalah seorang atau beberapa orang pekerja yang diangkat atau ditunjuk oleh pengusaha mewakili kepentingannya, yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk melakukan fungsi; memimpin, mengorganisir, membina dan mengawasi bawahannya disatu departement, bagian, unit



didalam struktur organisasi perusahaan yang telah ditentukan.

10. Lingkungan
Perusahaan

: Adalah tempat-tempat dalam areal perusahaan dan atau lokasi area operasi yang ditentukan sebagai bahagian dari perusahaan baik yang terbuka dan atau tertutup antara lain; ruangan kantor, ruangan-ruangan pabrik serta jalan-jalan, gang-gang pekarangan dan lain-lainnya yang didalamnya lazim di jalankan kegiatan perusahaan.

11. Keluarga Pekerja : Adalah 1 (satu) orang isteri/suami yang sah/resmi dengan maksimum 3 (tiga) orang anak yang sah sesuai hukum yang berlaku.

12. Isteri

: Adalah seorang perempuan yang sah menurut UU dan telah didaftarkan oleh pekerja ybs sebagai istrinya 1 kepada pengusaha. Apabila istri 1 meninggal atau bercerai secara sah menurut UU dan telah didaftarkan kepada



Pengusaha dianggap sebagai Istri.

13. Suami

: Adalah seorang laki-laki yang sah menurut UU dan telah didaftarkan kepada pengusaha sebagai suami. Apabila suami 1 meninggal atau bercerai secara sah menurut UU, maka suami berikutnya yang sah menurut UU dan telah didaftarkan kepada Pengusaha.

14. Anak

: Adalah anak kandung/ tiri/ adopsi yang sah dari pekerja sesuai ketentuan hukum berumur kurang dari 18 (delapan belas) tahun dengan status belum kawin dan sepenuhnya adalah merupakan tanggung jawab pekerja, terkecuali untuk kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan pengertian anak adalah sebagaimana ketentuan Pasal 3 Permenaker No.01/MEN/1998 Ps.3 ayat 2; berusia sampai dengan 21 tahun, belum bekerja, belum menikah dengan pembatasan



sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak.

15. Mertua

: Adalah orangtua dari istri atau suami yang masih didalam ikatan pernikahan yang sah secara hukum.

16. Ahli Waris

: Keluarga pekerja atau orang yang ditunjuk oleh pekerja yang terdaftar dalam administrasi pesonalia perusahaan yang sah untuk menerima setiap pembayaran dalam hal kematian. Dalam keadaan tidak ada penunjukan ahli waris, maka pelaksanaannya diatur sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

17. Hari Kerja

: Adalah hari-hari diantara Senin sampai dengan hari Minggu, dengan ketentuan, setelah pekerja bekerja 6 (enam) hari kerja berturut-turut wajib diberikan istirahat mingguan selama 1 (satu) hari dan pelaksanaannya diatur pengusaha. Waktu kerja diatur oleh pengusaha dalam bentuk shift atau bentuk lain dengan jam kerja 40 (empat



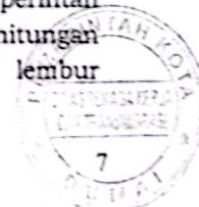
puluh) jam seminggu dan 7 (tujuh) jam sehari serta waktu istirahat, sedikitnya $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sehari dan ditentukan pengusaha.

18. Hari Libur Resmi : Adalah hari-hari libur yang ditetapkan pemerintah.

19. Jam Kerja : Adalah waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan dengan ketentuan 40 (empat puluh) jam seminggu dan 7 (tujuh) jam sehari, yaitu sejak pekerja melakukan pekerjaan hingga selesai sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan oleh pengusaha.

20. Pekerjaan : Adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh pekerja, karena perintah pengusaha atau tidak, tetapi merupakan bagian yang secara langsung berkaitan dengan uraian pekerjaannya (*job description*) dan diketahui oleh atasannya.

21. Kerja Lembur : Adalah bekerja diluar jam kerja normal atas perintah pengusaha dan perhitungan pembayaran upah lembur



sebanyak-banyaknya 3 (tiga)
orang anak.

15. Mertua : Adalah orangtua dari istri
atau suami yang masih
didalam ikatan pernikahan
yang sah secara hukum.

16. Ahli Waris : Keluarga pekerja atau orang
yang ditunjuk oleh pekerja
yang terdaftar dalam
administrasi pesonalia
perusahaan yang sah untuk
menerima setiap pembayaran
dalam hal kematian. Dalam
keadaan tidak ada
penunjukan ahli waris, maka
pelaksanaannya diatur sesuai
dengan ketentuan hukum
yang berlaku.

17. Hari Kerja : Adalah hari-hari diantara
Senin sampai dengan hari
Minggu, dengan ketentuan,
setelah pekerja bekerja 6
(enam) hari kerja berturut-
turut wajib diberikan istirahat
mingguan selama 1 (satu) hari
dan pelaksanaannya diatur
pengusaha. Waktu kerja
diatur oleh pengusaha dalam
bentuk shift atau bentuk lain
dengan jam kerja 40 (empat



puluh) jam seminggu dan 7 (tujuh) jam sehari serta waktu istirahat, sedikitnya $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sehari dan ditentukan pengusaha.

18. Hari Libur Resmi : Adalah hari-hari libur yang ditetapkan pemerintah.

19. Jam Kerja : Adalah waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan dengan ketentuan 40 (empat puluh) jam seminggu dan 7 (tujuh) jam sehari, yaitu sejak pekerja melakukan pekerjaan hingga selesai sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan oleh pengusaha.

20. Pekerjaan : Adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh pekerja, karena perintah pengusaha atau tidak, tetapi merupakan bagian yang secara langsung berkaitan dengan uraian pekerjaannya (*job description*) dan diketahui oleh atasannya.

21. Kerja Lembur : Adalah bekerja diluar jam kerja normal atas perintah pengusaha dan perhitungan pembayaran upah lembur



1.2

- dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
22. Masa Kerja : Adalah jangka waktu seseorang pekerja bekerja di perusahaan secara terus menerus tidak terputus yang dihitung mulai tanggal masuk kerja di PT Sari Dumai Sejati dan atau sejak awal tanggal mulai bergabung dengan kelompok perusahaan yang terdaftar dalam administrasi personalia.
23. Surat Peringatan : Adalah peringatan tertulis yang diberikan oleh pengusaha kepada pekerja dengan maksud pembinaan kearah peningkatan disiplin dan atau kinerja, oleh karena kelalaian atau kesalahan atau pelanggaran atau tingkat penilaian prestasi pekerja menurun/rendah.
24. Mutasi/Rotasi : Adalah perpindahan dari satu jabatan ke jabatan lainnya sesuai kebutuhan perusahaan, untuk mengisi kekosongan jabatan atau penyesuaian ditempatkan lain dengan tidak mengurangi hak normatif Pekerja.



25. Promosi : Adalah perubahan jabatan ke jabatan lain dan masih di dalam satu perusahaan yang memiliki level/golongan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, baik dalam satu departemen atau berbeda departemen.
26. Demosi : Adalah perubahan jabatan ke jabatan lain dan masih di dalam satu perusahaan yang memiliki tingkat kepangkatan yang lebih rendah dari jabatan sebelumnya, baik dalam satu departemen atau ke departemen yang berbeda/lain, dengan tidak mengurangi upah bulannya.
27. Skorsing : Adalah tindakan berupa larangan bekerja dan masuk ke komplek perusahaan yang diberikan kepada pekerja oleh pengusaha di karenakan pekerja sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja atau karena hal lain, diberitahukan secara tertulis dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.



4 21

28. Perjalanan Dinas Luar Kota : Adalah suatu tugas resmi yang diberikan oleh perusahaan kepada pekerja ke suatu tempat yang jaraknya melebihi 60 km dari tempat kerja sehari-hari sesuai corporate policy.

29. Tata Tertib : Adalah segala peraturan, edaran, memorandum, pemberitahuan, instruksi dan sebagainya yang diterbitkan oleh perusahaan, untuk dipatuhi dan dilaksanakan pekerja yang bertujuan untuk meningkatkan disiplin, produktifitas, prestasi, serta ketertiban dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

30. Mangkir : Adalah berhalangan hadir/tidak masuk kerja tanpa memberikan informasi lisan maupun tulisan, bukan karena sakit dan pada saat masuk kerja tidak dapat menyampaikan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterima oleh atasannya.



Pasal 2

Pihak - Pihak Yang Membuat Kesepakatan

Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama:

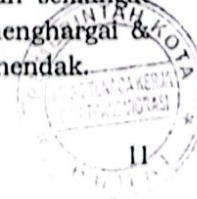
- a. PT Sari Dumai Sejati yang beralamat di Desa Lubuk Gaung, Kecamatan Sungai Sembilan, Kotamadya Dumai yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut dengan "PENGUSAHA".
- b. Serikat Buruh PT Sari Dumai Sejati yang terdaftar di Departemen Tenaga Kerja RI berdasarkan Surat Keputusan No.KEP.22/DTK/XII/2005 tanggal 9 Desember 2005 yang mewakili anggota-anggotanya dalam perjanjian ini disebut "SERIKAT BURUH".

BAB II

Pasal 3

Tujuan Perjanjian Kerja Bersama

- 1) Mengatur, menjelaskan dan melengkapi syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan .
- 2) Menjelaskan hak dan kewajiban pengusaha, serikat Buruh dan pekerja.
- 3) Mengatur penyelesaian perbedaan pendapat dengan cara musyawarah untuk mufakat yang berlandaskan asas keadilan dan kebijaksanaan, dengan semangat kekeluargaan yang demokratis, saling menghargai & menghormati tanpa unsur pemaksaan kehendak.



7 2

- 4) Menciptakan dan memperteguh hubungan kerja yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara pengusaha dan serikat Buruh.

Pasal 4

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

- 1) Perjanjian kerja bersama ini yang selanjutnya disebut PKB terbatas mengenai hal-hal yang umum, seperti yang tercantum di PKB tanpa mengurangi hak-hak pengusaha dan serikat buruh sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Kedua belah pihak sepakat akan mengadakan musyawarah untuk mufakat bila diperlukan untuk membahas penerapan syarat kerja dan hubungan ketenagakerjaan dalam hal-hal yang bersifat teknis.
- 3) Materi dan syarat-syarat kerja (kecuali yang ditentukan beda untuk pekerja staff) yang diatur dalam perjanjian kerja bersama ini berlaku untuk semua pekerja yang mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan Pengusaha.

Pasal 5

Kewajiban Pengusaha dan Pekerja

- 1) Serikat Buruh menyerahkan Anggaran Dasar Rumah Tangga, Susunan Pengurus, Daftar Anggota dan Nomor pencatatannya kepada Pengusaha paling lambat satu bulan setelah Serikat Buruh terbentuk atau setiap ada perubahan.



- 2) Pengusaha dan Serikat Buruh berkewajiban mengadakan sosialisasi serta menjalankan isi PKB ini beserta dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya kepada seluruh Pekerja.
- 3) Pemberitahuan atau sosialisasi isi PKB hanya untuk kalangan internal seluruh pekerja perusahaan dapat berupa media cetak maupun lewat media elektronik.
- 4) Kedua belah pihak berkewajiban untuk menjaga, membina dan meningkatkan hubungan kerja harmonis melalui kerjasama yang baik, hormat-menghormati, saling percaya satu sama lain, sehingga hubungan industrial yang harmonis benar-benar terbina, terpelihara dan dilaksanakan sebaik-baiknya.
- 5) Pengusaha dan Serikat Buruh bersama-sama dengan seluruh Pekerja berkewajiban untuk mengantisipasi dan mengatasi agar tidak terjadi aksi mogok kerja dan aksi lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat merugikan Pekerja dan Pengusaha.
- 6) Pengusaha dan serikat buruh berkewajiban secara positif menegakkan disiplin dalam semua aspek, termasuk waktu kerja dan menghormati hierarki/jenjang/urutan kepemimpinan.

Pasal 6

Hak Pengusaha dan Pekerja

- 1) Pengusaha mengakui dan menghormati keberadaan serikat buruh sebagai badan organisasi yang sah mewakili seluruh pekerja yang menjadi anggotanya.



baik secara perorangan maupun secara bersama-sama (kolektif) dalam bidang ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Serikat buruh mengakui dan menghormati bahwa pengusaha berhak, mempunyai wewenang penuh dalam tata kelola operasional perusahaan.
- 3) Pengusaha tidak akan menghalang-halangi serikat buruh dalam menjalankan aktivitas organisasinya, sebaliknya juga demikian
- 4) Serikat buruh mendukung dan membantu pengusaha sepenuhnya dalam memelihara & menjaga tata tertib, system, prosedur yang berlaku, termasuk menegakkan kedisiplinan seluruh pekerja di perusahaan.
- 5) Dalam menjalankan tugasnya masing-masing, serikat buruh dan pengusaha akan berusaha menghindari tindakan yang dapat merugikan kedua belah pihak.

Pasal 7

Keanggotaan Serikat Buruh

- 1) Serikat buruh terbuka untuk menerima anggota dari pekerja perusahaan tanpa membedakan agama, suku, jenis kelamin dan status sosial.
- 2) Pekerja yang menduduki jabatan tertentu [mulai dari jabatan supervisor dan di atasnya] yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan antara pihak Pengusaha dan Pekerja, dilarang menjadi pengurus Serikat Buruh.



Pasal 8
Fungsi Serikat Buruh

- 1) Serikat buruh berfungsi mewakili anggota-anggotanya yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan, baik secara perorangan maupun secara kolektif di dalam membuat perjanjian kerja bersama dengan pengusaha, menyelesaikan perselisihan industrial, mewakili dalam lembaga ketenagakerjaan dan melakukan kegiatan lainnya dibidang ketenagakerjaan yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pekerja dan serikat buruh berfungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan usaha, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan keterampilan dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.

Pasal 9
Facilitas Serikat Buruh

Sebagai perwujudan kerja sama pengusaha dengan serikat buruh maka pengusaha akan memberikan dispensasi dan kemudahan kepada serikat buruh untuk menjalankan kegiatan demi kelancaran dan kemajuan organisasi serikat buruh PT Sari Dumai Sejati:

- a. Pengusaha dapat memberikan dispensasi 5 (Lima) orang pengurus serikat buruh untuk menghadiri/mengikuti kongres nasional, Sedangkan untuk mengikuti seminar, kursus maupun



panggilan instansi yang mempunyai kaitan dengan organisasi serikat buruh yang bersifat resmi dengan mendapat upah penuh.

- b. Pengusaha dapat memberikan dispensasi kepada 5 (Lima) pengurus serikat buruh dengan batas waktu maksimal 2 (dua) jam/orang/minggu untuk mengurus kegiatan organisasi dan hal lainnya di lingkungan perusahaan yang bersifat resmi sepanjang tidak mengganggu produktivitas kerja.
- c. Dispensasi diberikan berdasarkan permohonan tertulis minimal 3 (tiga) hari sebelumnya dan Surat pemberitahuan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris dengan lampiran pendukung dari serikat buruh dan tetap dengan mempertimbangkan kepentingan dan kebutuhan serta kelancaran operasional perusahaan.
- d. Pengusaha bersedia untuk meminjamkan fasilitas perusahaan/kantor serikat buruh yang disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi perusahaan.
- e. Pengusaha bersedia bantu memungut iuran keanggotaan melalui potongan gaji bulanan, dengan ketentuan daftar anggota dan kuasa pemotongan gaji diserahkan ke perusahaan.
- f. Pengusaha mengizinkan Serikat Buruh untuk dapat memakai papan pengumuman. Pemasangan pengumuman terkait berita yang bersifat internal perlu diketahui oleh perusahaan terlebih dahulu.



BAB III HUBUNGAN KERJA

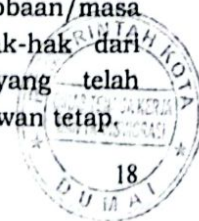
Pasal 10

Penerimaan Pekerja & Masa Percobaan

- 1) Serikat buruh mengakui pengusaha mempunyai hak & wewenang penuh dalam hal penerimaan pekerja baru, baik yang berstatus hubungan kerja perjanjian kerja waktu tertentu maupun perjanjian kerja waktu tidak tertentu.
- 2) Penerimaan pekerja dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, arah kebijakan Perusahaan sesuai dengan tata cara, standard prosedur penerimaan pekerja yang berlaku.
- 3) Penerimaan pekerja baru harus berdasarkan kualifikasi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan atau jabatan dalam organisasi perusahaan serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan Perusahaan.
- 4) Khusus penerimaan pekerja dengan status PKWTT, pekerja wajib menjalani masa percobaan 3 bulan. Selama masa percobaan salah satu pihak pengusaha atau pekerja dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak tanpa kewajiban memberikan kompensasi pengganti kecuali upah bulan berjalan.
- 5) Pekerja yang lulus masa percobaan akan diangkat menjadi pekerja tetap dengan surat keputusan pengangkatan perusahaan. Masa percobaan termasuk dalam hitungan masa kerja di perusahaan.



- 6) Persyaratan menjadi calon pekerja PT Sari Dumai Sejati :
- a. Mengajukan permohonan kerja/lamaran tertulis.
 - b. Menyerahkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau Surat Keterangan jati diri lainnya.
 - c. Mengisi formulir lamaran kerja yang disediakan oleh pengusaha dan bersedia diadakan wawancara mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan pengisian formulir lamaran kerja tersebut.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 - e. Dinyatakan sehat Jasmani dan rohani sesuai dengan keterangan ahli di bidangnya dengan melampirkan Surat keterangan yang diakui keabsahannya.
 - f. Fotocopy ijazah dan transkrip pendidikan formal atau non-formal serta keterangan mengenai masa dan pengalaman kerja.
 - g. Menyerahkan pas photo terakhir (berwarna) ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
 - h. Lulus tes/seleksi yang diadakan oleh pengusaha.
 - i. Calon pekerja yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pengusaha diterima sebagai pekerja wajib menjalankan masa percobaan/masa training terhitung sejak pekerja yang bersangkutan mulai bekerja di perusahaan dan adanya masa percobaan harus diberitahukan kepada pekerja yang bersangkutan. Hal ini tidak berlaku untuk pekerja kontrak dalam waktu tertentu, harian lepas atau trainee.
 - j. Calon pekerja dalam masa percobaan/masa training belum dapat menerima hak-hak dari pengusaha sebagaimana pekerja yang telah diangkat oleh pengusaha sebagai karyawan tetap.



- k. Selama masa percobaan/masa training/kontrak, pengusaha belum berkewajiban untuk membayarkan uang makan dan uang transport.
- l. Seorang pekerja yang telah lulus masa percobaan/masa training dengan baik dan memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditentukan serta kebutuhan pengusaha, akan diangkat sebagai pekerja tetap.

Pasal 11
Mutasi / Rotasi

- 1) Perusahaan berhak/mempunyai wewenang mengatur suatu pemindahan [mutasi] terhadap pekerja sesuai kebutuhan atau kepentingan organisasi perusahaan.
- 2) Pemindahan/mutasi mencakup 2 pengertian :
 - a. Alih tempat dengan bidang pekerjaan yang sama antar departemen/lokasi yang tidak terbatas pada perkembangan lini produksi dalam unit usaha maupun jaringan usaha yang berada di dalam kelompok usaha.
 - b. Alih tugas/perputaran dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain di bagian/unit atau departemen yang sama atau ke pekerjaan lain dibagian/unit atau departemen yang berbeda [rotasi] dalam satu unit usaha maupun jaringan usaha lain yang berada dalam kelompok usaha.
- 3) Pemindahan pekerja (mutasi) dilakukan dengan pertimbangan antara lain :
 - a. Perencanaan tenaga kerja di Perusahaan
 - b. Perubahan/penataan formasi struktur organisasi perusahaan.



Handwritten signature or mark.

- 
- c. Pengetahuan dan ketrampilan pekerja yang bersangkutan.
 - d. Untuk mendukung pengembangan produk baru atau bertambahnya lini produksi, pabrik baru dan atau perluasan unit usaha yang berada di bawah naungan kelompok usaha.
 - e. Optimalisasi pengerahan tenaga kerja untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan aktivitas operasional perusahaan.
 - f. Adanya kebutuhan atau kekurangan atau kelebihan tenaga kerja di bagian, departemen, unit usaha atau kelompok usaha.
 - g. Kondisi kesehatan pekerja berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dokter dari rumah sakit yang ditunjuk perusahaan, a.l : penyakit menular tbc, kulit dll.
 - h. Untuk tujuan pengembangan kompetensi pekerja dengan cara memperkaya pengalaman dan kemampuan pekerja.
 - i. Untuk memberi kesempatan peningkatan karir bagi pekerja.
 - j. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang dapat saling menggantikan antar pekerja demi kelangsungan operasional perusahaan yang berkelanjutan.
 - k. Untuk tujuan terbentuknya tim kerjasama yang kompak sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar dan mencapai sasaran.
 - l. Untuk mengurangi kejenuhan, sebagai penyegaran dan meningkatkan kembali motivasi pekerja.
 - m. Rekomendasi atasan berwenang dari pekerja yang bersangkutan karena dengan pertimbangan

tertentu (contoh : kondisi kesehatan jasmani dan rohani) dinilai tidak sesuai lagi untuk tetap ditugaskan di tempat semula.

4) Pemindahan/mutasi pekerja dapat/tidak berdampak penyesuaian upahnya:

a. Mutasi atas keputusan Perusahaan.

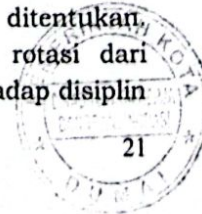
Mutasi dengan atau tanpa promosi ke tempat kerja baru, perusahaan mengatur penyesuaian beberapa tunjangan lainnya berdasarkan jabatan dan sistim pengupahan yang berlaku di perusahaan. Apabila mutasi batal / hanya bersifat jangka waktu tertentu, maka pada saat pekerja kembali ke tempat semula tunjangan pekerja bersangkutan akan berubah kembali seperti sediakala.

b. Mutasi atas permintaan pekerja sendiri.

Pekerja mengajukan permohonan secara tertulis dengan penjelasan alasan ke atasan berwenang. Dalam hal permohonan diterima, pekerja tidak berhak menuntut penyesuaian upah dan biaya terkait mutasi dengan alasan apapun juga. Seluruh biaya perpindahan menjadi tanggungan pekerja sendiri.

Jawaban permohonan mutasi disampaikan dalam waktu 14 hari kerja setelah permohonan diterima atasan.

5) Pekerja tidak dapat menolak suatu pemindahan tanpa alasan yang sah dan dapat diterima oleh Perusahaan. Pekerja wajib tunduk dan mengikuti keputusan mutasi yang telah ditetapkan, dan segera hadir bertugas di tempat bertugas pada waktu yang telah ditentukan. Penolakan terhadap keputusan mutasi rotasi dari perusahaan merupakan pelanggaran terhadap disiplin



74.

kerja dan penolakan perintah yang layak dari pengusaha.

- 6) Pekerja yang telah dimutasikan ke tempat baru dan tidak hadir (alpa) bertugas pada waktunya selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis, maka pekerja yang bersangkutan dikualifikasikan mengundurkan diri.
- 7) Atasan tidak dapat menahan atau menolak mutasi karyawan berpotensi yang ditunjuk manajemen untuk tujuan pengembangan sumber daya manusia dan perencanaan kaderisasi di perusahaan.

Pasal 12

Promosi

- 1) Pengusaha dapat menaikkan kepangkatan dan/atau jabatan seorang pekerja ke tingkat yang lebih tinggi dengan memperhatikan hal-hal antara lain :
 - a. Adanya kebutuhan sesuai perencanaan dan perkembangan formasi dalam struktur organisasi departemen dan perusahaan.
 - b. Kompetensi dan pendidikan sesuai persyaratan jabatan.
 - c. Hasil pemetaan potensi dan rekomendasi/pengajuan Atasan terkait.
 - d. Hasil rekam jejak unjuk kinerja tahun-tahun sebelumnya, misalnya konsistensi karakter unggul dan positif, kewajiban & tanggungjawab, kedisiplinan dll.
 - e. Hasil penilaian kinerja pekerja.
 - f. Pengalaman kerja/masa kerja.
 - g. Lulus dalam uji/penilaian kemampuan dan kepatutan.



- h. Telah mengikuti pelatihan yang dipersyaratkan.
 - i. Telah mengikuti pelatihan/kaizen yang dipersyaratkan.
- 2) Pekerja yang mendapat promosi kenaikan jabatan, wajib menjalani masa penilaian jabatan untuk membuktikan kemampuannya pada jabatan yang baru selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang maksimal 6 (enam) bulan berikutnya sesuai keadaan dan kebutuhan. Apabila hasil penilaian tidak baik atau kurang, maka yang bersangkutan akan ditempatkan kembali pada jabatan semula atau ke bagian lain sesuai formasi posisi yang tersedia.
 - 3) Bagi pekerja yang menjalani masa percobaan jabatan diberikan tunjangan percobaan jabatan sesuai dengan ketentuan pengusaha.
 - 4) Penetapan keputusan yang dimaksud dalam Pasal ini diatur dalam standard prosedur dan surat keputusan pengusaha.

Pasal 13

Demosi

- 1) Pekerja dengan jabatan tertentu dapat diturunkan jabatannya ke posisi/level yang lebih rendah setelah melalui proses pembinaan sebelumnya karena hal-hal antara lain :
 - a. Melakukan pelanggaran standard prosedur kerja dan tata tertib yang berlaku.
 - b. Perubahan kinerja pekerja yang menurun signifikan dalam rentang waktu yang relatif singkat sehingga berdampak negatif pada hasil keluaran pekerjaannya.



74

- c. Sikap dan tindakannya menghambat atau mempengaruhi fungsi dan tugas jabatannya.
 - d. Sesuatu hal yang menyebabkan pekerja yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi jabatannya seperti semula.
- 2) Pekerja yang diturunkan jabatannya akan tetap menerima upah pokok yang sama namun akan disesuaikan fasilitas dan tunjangannya sesuai ketentuan sistim pengupahan yang berlaku.

Pasal 14

Penilaian

- 1) Penilaian kinerja (*performance appraisal*) pekerja dilakukan oleh atasan pekerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun 2 (dua) kali.
- 2) Aspek-aspek yang dinilai dalam penilaian pekerja antara lain menyangkut kualitas kerja, kuantitas kerja, inisiatif kerja, hubungan kerja, disiplin kerja, kecakapan dan atau kemampuan kerja.
- 3) Hasil Penilaian kinerja merupakan salah satu dasar pertimbangan promosi, kenaikan gaji tahunan, dan bonus tahunan.
- 4) Hasil penilaian kinerja dapat dikomunikasikan oleh atasan setelah selesai diproses Bussiness Coorporate pada waktu pembagian bonus tahunan.



74

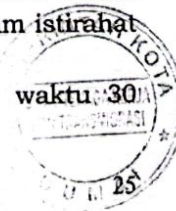
BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 15 Hari Kerja

- 1) Jam kerja biasa dalam seminggu adalah 40 (empat puluh) jam atau 6 (enam) hari kerja seminggu, dan diatur pengaturannya oleh pengusaha sesuai ketentuan.
- 2) Serikat buruh mengakui hak pengusaha untuk menentukan/menetapkan dinas regu (*shiftwork*) bagi pekerjaan-pekerjaan yang harus dijalankan dalam shift atau beregu.

Pasal 16 Waktu & Jam Kerja

- 1) Pada umumnya yang bekerja shift di PT Sari Dumai Sejati kompleks adalah 3 group.
- 2) Jam kerja shift :
 - a. Shift Pendek Shift I Pk. 07.00 - 15.00 WIB
 Shift II Pk. 15.00 - 23.00 WIB
 Shift III Pk. 23.00 - 07.00 WIB
 - b. Shift Panjang :
Pk. 07.00 - 19.00 WIB, dan Pk. 19.00 - 07.00 WIB
 - c. Dalam waktu jam kerja diberikan istirahat untuk makan selama 1 (satu) jam yang dilakukan secara bergilir pada setiap bagian dan diatur oleh atasan berwenang unit kerja masing-masing, jam istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.
Pada hari Jumat diberikan tambahan waktu 30 menit.



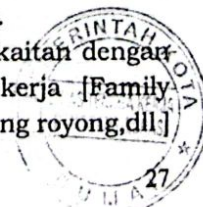
44

- d. Setiap masuk kerja dan pertukaran shift, pekerja diwajibkan untuk melakukan persiapan kerja dan serah terima pekerjaan dan lain-lain minimal 15 menit sebelum jam kerja berakhir. Serah terima harus dilaksanakan ditempat kerja masing-masing.
- e. Pekerja tidak diperkenankan untuk menunggu atau mengantri di tempat mesin sidik jari pencatat absensi sebelum waktunya.
- 3) Jam kerja kantor (*office*):
- a. Senin-Jum'at Pk. 08.00-16.15 WIB
Sabtu Pk. 08.00-11.45 WIB
- b. Setiap pekerja diwajibkan sudah siap sedia di tempat kerja minimum 15 (lima belas) menit sebelum melakukan pekerjaan di unit kerja masing-masing.
- 4) Kelebihan jam kerja non staff dibayar lembur, apabila ada SPL telah ditandatangani oeh Supervisor dan Head Departemen.
- 5) Jam kerja operasional shift dan kebutuhan untuk pekerjaan lainnya diatur secara tersendiri oleh perusahaan.
- 6) Setiap pekerja wajib mencatat waktu di mesin absensi sidik jari atau mengisi daftar hadir yang disediakan perusahaan pada waktu masuk, istirahat dan pulang kerja.
- 7) Pencatatan di mesin absensi sidik jari atau pengisian daftar hadir harus dilakukan oleh pekerja yang bersangkutan dan dilarang keras mengisikan daftar hadir orang lain. Barang siapa yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat ini, baik yang mengisikan maupun yang diisikan daftar hadirnya akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.



Pasal 17
Bekerja Lembur

- 1) Pekerjaan lembur adalah pekerjaan yang dilakukan atas permintaan pengusaha di luar jam kerja normal, atas dasar kebutuhan pekerjaan yang harus diselesaikan dan disetujui oleh pengusaha/atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku atau peraturan lain yang menggantikannya.
- 2) Permintaan kerja lembur oleh perusahaan akan dilaksanakan oleh para pekerja (meskipun pada hari libur atau libur nasional) bila permintaan ini didasarkan atas kebutuhan sebagai berikut :
 - a. Untuk memenuhi rencana kerja perusahaan dan pelayanan terhadap pelanggan.
 - b. Untuk menyelesaikan pekerjaan yang tertunda atau yang mendesak, dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi.
 - c. Jika ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan dan tidak mungkin ditangguhkan.
 - d. Dalam keadaan terjadinya bahaya seperti kebakaran, banjir, bencana alam, wabah dan lain-lain.
 - e. Dalam hal melanjutkan pekerjaan shift karena penggantian belum datang atau berhalangan hadir.
- 3) Yang tidak termasuk waktu kerja lembur :
 - a. Kegiatan pelatihan dan pendidikan (training).
 - b. Kegiatan/perjalanan dinas luar kota, seminar/rapat-rapat dan sejenisnya.
 - c. Kegiatan bersifat sukarela yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja [Family gathering, buka puasa bersama, gotong royong, dll.]



27

- d. Kegiatan bersifat sukarela seperti : kegiatan amal, bakti sosial [dan sejenisnya atas inisiatif pekerja maupun perusahaan dalam memberi pelayanan masyarakat umum]
 - e. Jam istirahat
 - f. Kerja lembur yang bukan atas dasar perintah Atasan berwenang atau tanpa surat perintah lembur (SPL).
- 4) Pelaksanaan kerja lembur diatur sebagai berikut :
- a. Setiap kepala bagian harus dapat memperkirakan berapa lama kerja lembur berlangsung dan ditulis jelas dalam surat perintah lembur (SPL) untuk disampaikan/dilaporkan ke HRD.
 - b. Perintah kerja lembur diterbitkan masing-masing Supervisor dan ditandatangani oleh Head Departemen (setingkat manager) yang bersangkutan dan disampaikan ke bagian HRD sebelum kerja lembur tersebut dilaksanakan.
 - c. Dalam hal keadaan yang sangat mendesak sesuai pertimbangan kepala bagian, kelengkapan administrasi dapat disusul selambat-lambatnya 1x24 jam setelah kerja lembur direalisasikan dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan ke HRD.
- 5) Bagi pekerja yang telah melaksanakan kerja lembur terus menerus selama minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerjanya, akan diberikan kupon makan. Kupon Makan hanya diberikan jika sesuai dengan ketentuan ayat 2. Ketentuan ini tidak berlaku pada saat jam kerja *long shift* sesuai jadwal. Masa berlaku kupon makan Lembur adalah **2x24 jam** dari tanggal dikeluarkan.



2 1

- 6) Setiap pekerja yang telah menyatakan sanggup bekerja lembur harus sungguh-sungguh menjalankan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab dan apabila ternyata pekerja yang telah menyetujuinya tidak melaksanakan pekerjaan lembur atau menyalahgunakan waktu pada jam-jam kerja lembur dianggap sebagai suatu pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi.

BAB V

HARI LIBUR, IZIN DAN CUTI

Pasal 18

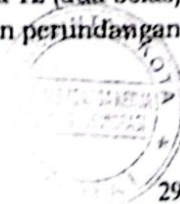
Hari Libur

Hari yang ditetapkan sebagai hari libur adalah hari istirahat mingguan, hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah seperti hari libur nasional kalender tahunan, hari Pemilu, Pilkada dan lainnya, termasuk hari libur/ day off sesuai dengan pengaturan jadwal/shift kerja yang berlaku di perusahaan.

Pasal 19

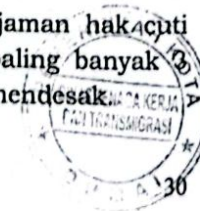
Istirahat Tahunan [Cuti Tahunan]

- 1) Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus tanpa terputus, berhak atas istirahat tahunan [cuti tahunan] selama 12 (dua belas) hari kerja sebagaimana diatur peraturan perundangan yang berlaku.



21

- 2) Hak cuti tahunan akan gugur, apabila pekerja tidak menggunakannya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah hak cuti timbul.
- 3) Pekerja berhak mengajukan perpanjangan masa pengambilan sisa cuti maksimum 3 (tiga) bulan dengan persetujuan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Permohonan tertulis cuti tahunan yang sudah lengkap ditandatangani oleh atasan langsung dan tidak langsung harus diterima HRD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum cuti tahunan dilaksanakan.
- 5) Oleh karena alasan tertentu dan atas kebijakan perusahaan, pekerja boleh mengajukan cuti tahunan mendadak dengan cara pemotongan sisa cuti, dengan dasar bukti dan pendukung yang sah.
- 6) Setiap atasan/kepala departemen wajib mengatur pengambilan cuti tahunan bawahannya sedemikian rupa dan apabila dianggap perlu, atasan/perusahaan dapat menunda cuti tahunan pekerja yang bersangkutan karena alasan-alasan yang sah tetapi paling lama sebelum berakhirnya masa pengambilan hak cuti 12 (dua belas) bulan.
- 7) Hak cuti tahunan dapat diambil sebagian-sebagian, sesuai dengan kepentingan pekerja dengan ketentuan harus diambil semasa tenggang waktu berlakunya hak istirahat tahunan.
- 8) Hak cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan atau tidak dapat diakumulasikan/dikumpulkan dengan hak cuti tahunan yang baru.
- 9) Karyawan dapat mengajukan peminjaman hak cuti tahunan yang belum jatuh tempo paling banyak 3 (tiga) hari untuk alasan yang sangat mendesak.



4

- 10) Apabila dipandang perlu perusahaan dapat melaksanakan cuti massal dan mengurangi hak cuti tahunan.
- 11) Bagi Pekerja yang sakit pada waktu menjalankan cuti tidak berhak untuk mendapatkan/memohon hari pengganti cuti sebagai kompensasi hari sakit tersebut.

Pasal 20

Istirahat Melahirkan & Masa Haid

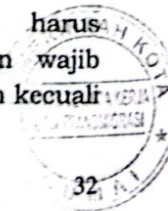
- 1) Pekerja perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- 2) Pekerja perempuan yang mengalami keguguran kandungan bukan karena unsur aborsi berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sesuai dengan keterangan dokter kandungan atau bidan.
- 3) Pekerja perempuan dengan usia kandungan mencapai 6 (enam) bulan menurut perhitungan dokter kandungan, rencana istirahatnya akan dijadwalkan oleh atasan berwenang. Demikian halnya shift kerjanya diubah mengikuti jadwal non shift/general atau shift pertama/pagi.
- 4) Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada atasan, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua. Atasan yang berwenang berhak meminta surat keterangan dokter apabila dipandang perlu.



44

Pasal 21
Izin Tidak Melakukan Pekerjaan Dengan Menerima
Upah

- 1) Pekerja diberikan izin tidak masuk bekerja [izin khusus] dengan tetap mendapat upah untuk hal-hal antara lain :
- a. Pernikahan pekerja : 3 hari
 - b. Pernikahan anak pekerja : 2 hari
 - c. Khitanan/pembaptisan anak : 2 hari
 - d. Isteri melahirkan : 2 hari
 - e. Suami/isteri/anak/orang tua : 2 hari
/mertua pekerja meninggal dunia
 - f. Suami/isteri/anak/orang tua : 1 hari
/mertua pekerja sakit keras, dan
menjalani rawat inap yang
didukung oleh surat keterangan
dokter /rumah sakit yang sah
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah : 1 hari
meninggal sesuai alamat resmi yang
terdaftar di personalia
 - h. Butir 1e dan 1f jarak >500km : 1 hari
mendapat tambahan
 - i. Izin sakit karena kecelakaan kerja : ~
- 2) Pekerja beragama Islam dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun diberikan izin untuk menunaikan Ibadah Haji dengan batasan waktu merujuk pada jadwal waktu yang disusun Departemen Agama RI.
- 3) Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan pada hari-hari kejadian dan wajib diperoleh izin terlebih dahulu dari perusahaan kecuali



dalam keadaan mendesak bukti-bukti tersebut dapat diajukan kemudian.

- 4) Apabila jumlah hari izin yang diambil melebihi ketentuan atau izin diambil tanpa pengajuan sebelumnya dengan dilengkapi surat sah maka akan dianggap mangkir.

Pasal 22

Sakit

- 1) Pekerja yang berhalangan masuk bekerja karena sakit wajib menyampaikan :

a. Pemberitahuan tanpa diwakilkan ke atasan masing-masing bagian melalui telepon/handphone dan pesan ringkas tertulis dalam waktu selambat-lambatnya :

- 1 jam sebelum jam masuk kerja [pukul 07.00 pagi] untuk pekerja non shift.
- 1 jam sebelum jam masuk kerja [pukul 06.00 pagi] untuk pekerja shift 1 pagi.
- 3 jam sebelum jam masuk kerja [pukul 12.00 siang] untuk pekerja shift 2 sore.
- 5 jam sebelum jam masuk kerja [pukul 18.00 malam] untuk pekerja shift 3 malam.

b. Bukti sah ke HRD berupa surat keterangan sakit lengkap dengan diagnosa dari dokter, dan berkasnya wajib ditandatangani Supervisor /Departemen Head. Pengiriman bukti sah dimaksud ke HRD pada hari pertama masuk kerja.

c. Perusahaan berhak untuk menentukan keabsahan surat-surat keterangan lainnya/atau pemberitahuan lainnya mengenai ketidakhadiran pekerja. Bila di dalamnya terdapat unsur

pemalsuan atau tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Perusahaan akan memberi sanksi yang tegas.

- 2) Pekerja yang terdata sering tidak masuk bekerja dengan alasan sakit setiap bulan secara berturut-turut atau tidak, wajib menjalani prosedur pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit atau Laboratorium yang ditunjuk atas tanggungan biaya Perusahaan. Perusahaan berwenang mengurangi /menolak jumlah hari-hari ijin sakit pekerja bila dinilai berlebihan/tidak wajar atau bukti-buktinya kurang lengkap maka akan dianggap mangkir.

Pasal 23

Cuti Di luar Tanggungan [Unpaid Leave]

- 1) Pekerja dapat diberi cuti diluar tanggungan/unpaid leave maksimal 6 (enam) hari dalam setahun dengan pertimbangan beberapa kepentingan alasan antara lain:
 - a. Istirahat/hak cuti tahunan telah habis digunakan.
 - b. Istirahat/hak cuti tahunan belum ada karena masa kerja belum genap 12 bulan.
 - c. Kepentingan pribadi/keluarga.
 - d. Ada aktivitas di luar ketentuan izin khusus pasal 21.
 - e. Setelah pelaksanaan cuti tahunan/istirahat melahirkan/izin sakit selesai namun pekerja masih meneruskan langsung/ menambah jumlah hari tidak masuk bekerja setelah mendapat persetujuan Atasan.
- 2) Ketentuan cuti di luar tanggungan :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis ke atasan berwenang dengan penjelasan alasan-alasannya.



Bukti persetujuan atasan berwenang diteruskan ke bagian HRD untuk diproses selanjutnya.

- b. Tugas dan tanggungjawab pekerja bersangkutan dapat digantikan pekerja lain dan tidak terbengkalai.
- c. Jumlah hari cuti di luar tanggungan sesuai ketentuan standard prosedur yang berlaku.
- d. Pekerja tidak berhak atas pendapatan upah, tunjangan-tunjangan, santunan-santunan dan fasilitas lainnya.
- e. Cuti diluar tanggungan bukan merupakan hak, akan dipertimbangkan perusahaan untuk dikabulkan atau ditolak oleh pejabat /atasan yang berwenang.

Pasal 24

Izin Lain-Lain

- 1) Pekerja dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan selama waktu kerja bila alasannya dapat diterima Atasan :
 - a. Izin meninggalkan pos/lokasi kerjanya dalam waktu sekian menit/sebentar untuk kembali lagi kemudian. Izin diberikan secara lisan oleh Atasan pekerja yang bersangkutan.
 - b. Izin meninggalkan pekerjaan keluar dari kompleks perusahaan untuk waktu beberapa jam kemudian kembali lagi masuk bekerja, misalnya: mendapat undangan sebagai guru tamu atau pembicara di lembaga pendidikan.
 - c. Izin meninggalkan pekerjaan keluar dari kompleks perusahaan atau pulang lebih awal dengan alasan yang dapat dibuktikan sebelum atau sesudahnya

antara lain: sakit, kecelakaan, musibah, bertugas sebagai wasit, sebagai atlet dll.

- 2) Pekerja yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin kepada atasannya yang berwenang sesuai standard prosedur yang berlaku dengan mengisi form dan mencatatkan waktu melalui mesin absen sidik jari ketika pulang atau masuk kembali.
- 3) Pekerja yang meninggalkan pos kerja tanpa sepengetahuan/Izin atasan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan bagi yang meninggalkan pekerjaannya keluar komplek perusahaan kemudian kembali lagi atau pulang awal tanpa izin akan dikenakan sanksi, walaupun telah mencatatkan waktu absensinya.

BAB VI PENGUPAHAN

Pasal 25 Pengertian

- 1) Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- 2) Upah pokok adalah imbalan dasar yang diberikan Perusahaan kepada pekerja secara tetap dan teratur setiap bulan, dengan ketentuan besar imbalan tersebut

mengacu pada upah minimum Kota Dumai sesuai dengan sistem pengupahan Perusahaan.

- 3) Tunjangan Tetap adalah suatu imbalan yang diterima oleh pekerja secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya yang tidak dikaitkan dengan kehadiran.
- 4) Tunjangan tidak tetap adalah suatu imbalan yang diterima oleh pekerja yang besarnya tidak tetap dan waktunya tidak teratur atau dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok serta dipengaruhi oleh kehadiran.
- 5) Pajak penghasilan pekerja pribadi pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

Pasal 26 **Penetapan Upah**

- 1) Untuk menentukan besarnya upah dan kedudukan seorang pekerja ditetapkan pengusaha atas dasar jabatan, pengalaman, golongan, tugas, masa kerja, kecakapan/keahlian, keterampilan, tanggungjawab, prestasi kerja, kondite, ruang lingkup pekerjaan yang ditugaskan dengan memperhatikan ketentuan Upah Minimum Kota (UMK) yang berlaku.
- 2) Sistem pengupahan diatur menurut status pekerja dan termasuk di dalamnya komponen gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap (uang transport, uang makan, insentif kehadiran) yang didasarkan kepada prestasi kerja dan kehadiran.

24

- 3) Menurut peraturan perundang-undangan, pajak penghasilan pasal 21 atas pendapatan / penghasilan pekerja adalah kewajiban pekerja pribadi. Pengusaha wajib memotong/ memungut pajak penghasilan dimaksud, melapor dan menyetorkannya ke pemerintah.
- 4) Upah bersifat rahasia, oleh karena itu pekerja diwajibkan merahasiakan jumlah/nilai upah berikut tunjangan-tunjangan yang diterimanya dari Perusahaan (untuk menghindari timbulnya kecemburuan sosial), tidak membicarakannya baik di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan.
- 5) Pengusaha menyusun, menetapkan sistem pengupahan dan akan melakukan peninjauan sistem yang telah diterapkan, berdasarkan tehnik & metode mutakhir dengan tetap memperhatikan Peraturan Presiden No. 78/2015 dan Permenaker No. 1/2017 serta peraturan lainnya yang berlaku.
- 6) Susunan Stuktur dan penggolongan Upah :
- b. Eksekutif ialah pekerja golongan GM dan D
 - c. Manager ialah pekerja golongan M dan SM
 - d. Asisten ialah pekerja golongan AS-03, AS-02, AS-01 dan HA
 - e. Non Staff II ialah pekerja golongan PBI-04 s/d PBI-01
 - f. Non Staff I ialah pekerja golongan PB-04 s/d PB-01.
- 7) Kenaikan jabatan, pangkat, golongan merupakan suatu penghargaan bagi pekerja, yang diproses melalui mekanisme usulan/pengajuan promosi sesuai tatacara prosedur perusahaan yang berlaku. Hasil penilaian merupakan salah satu aspek yang menentukan peluang kenaikan gaji, promosi kenaikan golongan sesuai dengan perubahan gaji pekerja.

Pasal 27
Pembayaran Upah

- 1) Pelaksanaan pembayaran upah baik untuk pekerja tetap, tidak tetap akan dilakukan dengan cara transfer ke rekening Bank pekerja masing-masing (bank yang ditunjuk Perusahaan) tiap akhir bulan. Jika tanggal pembayaran tersebut jatuh pada hari libur atau minggu, maka upah dibayar pada hari terakhir kerja [bukan hari kerja terpendek].
- 2) Pembayaran upah untuk pekerja yang sakit berkepanjangan, pembayaran upah selama skorsing, bantuan untuk keluarga pekerja ditahan pihak yang berwajib dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Pisah batas/*cut off* periode proses menghimpun dan mengolah data terkait perhitungan upah lembur dan tunjangan-tunjangan ditetapkan tanggal 11 tiap bulan, sedangkan kurun waktu/periode perhitungan upah bulanan secara keseluruhan berawal setiap tanggal 1 sampai akhir bulan.
- 4) Upah yang terdiri dari upah pokok, seluruh jenis tunjangan, lembur dan segala bentuk penerimaan yang tergolong penghasilan diterima pekerja dari perusahaan secara bulanan atau pada waktu tertentu, tata cara pembayarannya diatur pengusaha.

Pasal 28
Tidak Bekerja Upah Tidak Dibayar

Hal-hal yang mengakibatkan pekerja tidak mendapatkan upah karena tidak bekerja karena alasan sebagai berikut:

- a. Mangkir/absen.

24-

- b. Pulang kerja tanpa ijin.
- c. Mogok kerja tidak sesuai peraturan yang berlaku.
- d. Terlambat masuk kerja tanpa persetujuan perusahaan melebihi 90 (sembilan puluh) menit setelah jam masuk kerja yang telah ditentukan, tanpa pemberitahuan sama sekali dan atau tanpa dapat dikuatkan dengan bukti pendukung yang sah, tidak diizinkan masuk dan dicatat sebagai alpa dan tidak berhak atas upah hari yang bersangkutan.
- e. Sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 29 **Ganti Rugi**

- 1) Dalam hal terjadi permasalahan/pelanggaran yang berakibat kerugian pada perusahaan seperti timbulnya biaya-biaya, tuntutan penggantian finansial pihak lain, kehilangan uang/barang/ peralatan, hilangnya peluang transaksi, rusaknya barang-barang/ aset/inventaris, atau fasilitas milik perusahaan atau kerugian lainnya karena kecerobohan/kelalaian atau kurang teliti/kurang hati-hati, kesalahan/bekerja tidak sesuai prosedur, secara sengaja atau tidak, maka pekerja harus bertanggungjawab mengganti kerugian tersebut. Pembebanan ganti kerugian tidak berarti menghilangkan/menghapus pelanggaran yang terjadi.
- 2) Penentuan pembebanan ganti rugi sebagaimana dimaksud ditinjau perkasus dengan kondisi :
 - a. Beban ganti rugi ditanggung pekerja dengan mendapat keringanan sesuai kebijakan perusahaan atau;

2/4

- b. Beban ganti rugi ditanggung sepenuhnya oleh pekerja yang terlibat.
- 3) Dalam hal pelaksanaan pembebanan ganti rugi sebagaimana dimaksud butir 2, pemotongan gaji sebagai angsuran setiap bulan atas pembebanan ganti rugi tersebut ditentukan melalui musyawarah (bipartit) yang disesuaikan dengan kemampuan pekerja.

Pasal 30

Penyesuaian Upah

- 1) Kenaikan upah pekerja baik secara perscorangan atau massal dilaksanakan perusahaan berdasarkan beberapa hal seperti berikut ini :
- a. Peninjauan kembali atas upah pekerja sebagai penyesuaian terhadap tingkat kemampuan perusahaan dan ketentuan Upah Minimum Kota (UMK) yang berlaku untuk Kotamadya Dumai.
 - b. Peninjauan kembali atas upah pekerja sebagai hasil penilaian tahunan terhadap kinerja masing-masing pekerja yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Dalam pelaksanaannya, peninjauan upah ini akan tetap mempertimbangkan kemampuan perusahaan dan seluruh faktor terkait.
 - c. Peninjauan kembali atas upah pekerja sebagai penyesuaian terhadap peningkatan jabatan/golongan karena adanya promosi atau rekomendasi secara khusus dari atasan pekerja sebagai pengakuan atas kinerja secara luar biasa yang telah berhasil dicapainya.

- 2) Ketetapan penyesuaian upah yang dimaksud dalam pasal 30 ayat 1 (satu), dalam pelaksanaannya mengacu pada kebijakan dan sistem pengupahan perusahaan.
- 3) Penyesuaian kenaikan upah merupakan hak prerogatif Perusahaan. Perusahaan berhak tidak memberikan kenaikan upah untuk pekerja yang kinerjanya buruk dalam penilaian prestasi.

BAB VII

JAMINAN SOSIAL & KESEJAHTERAAN

Pasal 31

BPJS Ketenagakerjaan

- 1) Perusahaan mengikutsertakan pekerja dalam program BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Lingkup program meliputi :
 - a. Jaminan kecelakaan Kerja (JKK) 0,89% iuran ditanggung perusahaan. Pekerja mendapat perlindungan/jaminan apabila mengalami kecelakaan kerja. Besarnya jaminan tergantung kejadian/resiko yang dialami sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan. Proses pelaporan/claim ke instansi Pemerintah terkait dapat terhambat apabila ada pelanggaran peraturan lain, contoh: Pelanggaran peraturan lalu lintas/ [tidak ada SIM/STNK/Surat laporan Polisi] dapat menghambat proses claim kecelakaan kerja.
 - b. Jaminan Kematian (JK) 0,3 % iuran ditanggung perusahaan.
Jaminan diberikan kepada ahli waris apabila tenaga

kerja meninggal dunia. Besarnya tunjangan kematian dan bantuan biaya pemakaman sesuai dengan ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.

- Jaminan Hari Tua (JHT) dengan besar iuran 3.7% ditanggung oleh perusahaan dan 2% ditanggung oleh tenaga kerja (melalui potongan upah perbulan).
- Saldo Jaminan Hari Tua dapat dicairkan oleh pekerja sendiri/keluarganya di kantor BPJS Ketenagakerjaan apabila yang bersangkutan telah masuk usia pensiun, meninggal dunia atau telah berhenti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (berhenti dari perusahaan).
- Besarnya jaminan tergantung dari akumulasi iuran ditambah bunga.

c. Jaminan Pensiun (JP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun, menetapkan besar iuran 2% ditanggung oleh perusahaan dan 1% ditanggung oleh pekerja (melalui pemotongan upah perbulan).

Pasal 32 **BPJS Kesehatan**

1) Perusahaan mengikutsertakan pekerja dalam program BPJS Kesehatan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018. Manfaat BPJS Kesehatan meliputi :

a. Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama, Puskesmas, Klinik, Dokter praktek.

- Rawat Jalan Tingkat Pertama: konsultasi, imunisasi, KB, skrining Kesehatan.

14

- Pelayanan gigi.
 - Rawat Inap Tingkat Pertama
 - Pelayanan darah
 - b. Pelayanan kesehatan rujukan tingkat lanjutan, Klinik utama, Rumah Sakit Umum.
 - Rawat jalan tingkat lanjutan
 - Rawat Inap tingkat lanjutan
 - Alat Kesehatan: kacamata, prothesa dll.
 - c. Pelayanan Persalinan
 - d. Pelayanan Gawat Darurat.
- 2) Pelaksanaan bantuan tambahan manfaat kesehatan swakelola perusahaan di luar BPJS sesuai dengan SK.035/HRD-SK/VI/2015 tentang biaya tambahan manfaat pemeliharaan kesehatan.

Pasal 33

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- 1) Menjelang hari raya keagamaan sesuai Permenaker No.06/2016 perusahaan akan memberikan tunjangan hari raya kepada pekerja.
- 2) Pekerja yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12(dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai masa kerja dengan ketentuan peraturan yang mengaturnya.
- 3) Sebagai wujud apresiasi perusahaan terhadap masa kerja pekerja, besarnya tunjangan hari raya yang diberikan kepada pekerja adalah sebagai berikut :

<u>Masa Kerja</u>	<u>Besarnya Tunjangan</u>
* n bulan	$n/12 \times \text{upah}$
* 1 tahun	1 bulan upah
* 1 tahun + n bulan	$(n/12 \times \text{upah}) + 1 \text{ bulan upah}$
* 2 tahun	1,25 bulan upah

- * 2 tahun + n bulan $(n/48 \times \text{upah}) + 1,25 \text{ bulan upah}$
 - * 3 tahun 1,50 bulan upah
 - * 3 tahun + n bulan $(n/24 \times \text{upah}) + 1,50 \text{ bulan upah}$
 - * 4 tahun atau lebih 2 bulan upah
- Catatan : Upah = Gaji pokok terakhir

- 4) Besarnya tunjangan hari raya bagi pekerja kontrak adalah maksimal 1 bulan upah.
- 5) Pembayaran tunjangan hari raya dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya keagamaan atau sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.
- 6) Pekerja yang bekerja pada hari raya sesuai agama yang dianutnya dibayar sesuai Kepmenakertrans No.102/MEN/VI/2004, juga akan diberikan insentif hari raya.

Pasal 34 **Bonus**

- 1) Bonus merupakan bagian dari kebijakan pengusaha sebagai suatu imbalan/penghargaan tahunan bersifat tidak tetap yang dibagikan ke pekerja. Pada dasarnya pembagian bonus disesuaikan dengan keadaan yang memungkinkan seperti perubahan & keadaan dunia usaha, keadaan biaya operasional usaha berjalan dan hasil keputusan rapat Direksi.
- 2) Penetapan besarnya bonus berikut rumusan dalam tata cara atau proses perhitungannya merupakan hak tunggal pengusaha yang bersifat mutlak dan tidak dapat dipertanyakan.
- 3) Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi besar kecilnya penerimaan bonus masing-masing pekerja antara lain:

24.

kinerja pekerja berdasarkan hasil penilaian minimal 2 x setahun yang mencakup berbagai aspek, tingkat persentase kehadiran pekerja dan kedisiplinan.

Pasal 35 **Bantuan Pengusaha**

- 1) Pernikahan pekerja untuk yang pertama kali dan sah secara hukum, maka perusahaan akan memberikan bantuan pernikahan bagi pekerja yang bersangkutan sebesar Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah).
- 2) Jika suami dan istri adalah karyawan perusahaan, maka karyawan dan pasangan masing-masing berhak atas bantuan.
- 3) Pekerja yang mengalami duka cita karena meninggalnya anggota keluarga pekerja seperti anak, suami/isteri serta orang tua kandung/mertua. Perusahaan akan memberikan bantuan uang duka cita sebesar Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Rupiah).
- 4) Jika suami/isteri/anak/menantu adalah pekerja, maka pemberian bantuan hanya diberikan kepada salah satu, yaitu yang mempunyai upah pokok tertinggi.

Pasal 36 **Tunjangan Transport**

Untuk membantu meringankan beban pekerja tetap non staf menuju ke tempat kerja/kantor serta kembali lagi ke tempat tinggal, perusahaan berkenan memberikan subsidi transport sebesar Rp 7.500,- per hari.

Pasal 37
Tunjangan Makan

Pengusaha akan memberikan tunjangan makan yang berlaku bagi semua golongan pekerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengusaha akan memberikan 1 (satu) kali tunjangan makan kepada pekerja yang hadir bekerja di tempat tanpa terlambat. Besarnya tunjangan makan berlaku untuk semua golongan yang ditetapkan tersendiri oleh pengusaha dalam surat keputusan.
- b. Tunjangan makan pekerja dapat diberikan dalam bentuk tunai atau transfer dan bukan merupakan tunjangan tetap.
- c. Pekerja yang bekerja lembur terus-menerus melebihi 3 (tiga) jam sejak jam normal/standarnya, pengusaha memberikan kupon makan lembur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi jam Kerja Longshift yang sesuai jadwal.

Pasal 38
Tunjangan Kehadiran

Untuk meningkatkan gairah kerja, pengusaha berkenan memberikan insentif kehadiran khusus diperuntukan bagi pekerja non staff bulanan. Pemberian insentif dalam satu bulan ditetapkan dengan syarat kehadiran :

- a. Hadir penuh dalam satu bulan, kecuali cuti haid, atau cuti yang diajukan dan telah diterima oleh HRD 7 (tujuh) hari sebelum cuti dilaksanakan.
- b. Tidak pernah sakit, absen atau ajukan izin (diluar izin resmi) dalam 1 (satu) bulan penuh.

- c. Tidak meninggalkan tempat kerja kecuali mendapat persetujuan dari atasan.
- d. Izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat persetujuan atasan dan alasan yang dapat diterima, paling lama 3 (tiga) jam dan hanya 2 (dua) kali dalam sebulan. Jam keluar masuk harus diparaf atasan.

Pasal 39 **Tunjangan Perjalanan Dinas**

- 1) Perjalanan dinas adalah perjalanan dalam rangka melaksanakan perintah dari pengusaha [termasuk pelatihan, seminar sejenisnya] yang membutuhkan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) hari.
- 2) Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas ke luar kota yang membutuhkan jarak tempuh 1 (satu) kali perjalanan dengan kendaraan bermotor sekurang-kurangnya 60 [enam puluh] km dari tempat lokasi pekerja berada. Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan dinas keluar negara dari tempat pekerja berada.
- 3) Biaya berikut tunjangan tertentu untuk pekerja dalam perjalanan dinas menjadi tanggungan pengusaha sesuai ketentuan standard prosedur yang berlaku :
 - a. Dinas luar Kota dengan lama waktu 6-12 bulan atau lebih, diizinkan pulang dan pergi max biaya yg ditanggung adalah 1x per 6 bulan.
 - b. Akomodasi Dinas luar kota >15 hari wajib kost atau home stay.
 - c. Tiket perjalanan diproses HR, advanced & klaim tidak berlaku.

- d. Lama waktu Dinas luar kota dapat dipersingkat/diperpanjang termasuk digantikan petugas lain yang ditunjuk perusahaan.
- e. Lama waktu Dinas 30 hari diperhitungkan COLA bukan SPPD.

Pasal 40
Tunjangan Tambahan

- 1) Untuk meningkatkan motivasi pekerja *shift II, shift III*, dan *long shift* pengusaha berkenan memberikan tunjangan shift Rp 3.500,- sesuai dengan ketentuan pengusaha dan bisa di tinjau ulang berdasarkan kondisi dan kemampuan perusahaan.
- 2) Untuk pekerja yang bekerja di area tertentu dan menurut penilaian manajemen perlu makanan tambahan akan diberikan ekstra fooding berupa susu.

Pasal 41
Seragam

Perusahaan menyediakan perlengkapan:

- a. Baju kerja seragam harian yang akan diadakan setahun sekali [3 (tiga) stel/tahun]
- b. Sepatu *Safety* diberikan sekali setahun.
- c. Sepatu kerja harian yang disediakan dan didistribusikan menurut ketentuan standard prosedur departemen Health Safety & Environment.

Pasal 42
Koperasi

- 1) Untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja, pengusaha memberi dukungan pembentukan dan operasional koperasi yang didayausahakan melalui sebagian upah pekerja yang tergabung sebagai anggota koperasi.
- 2) Pengelolaan/operasional koperasi pekerja diserahkan sepenuhnya kepada pengurus koperasi dengan kewajiban membuat anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
- 3) Perusahaan memberi dukungan pertumbuhan koperasi pekerja yang mandiri. Perusahaan membantu menarik iuran anggota koperasi, potongan angsuran pinjaman anggota dan penyediaan lokasi/stand tertentu untuk berjualan di kantin dengan kemudahan dan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantin yang layak.

Pasal 43
Kantin

Untuk memudahkan para pekerja untuk makan dan minum pada waktu jam istirahat, perusahaan menyediakan sarana kantin di dalam lingkungan perusahaan yang pengelolaannya ditentukan sepenuhnya oleh pengusaha dalam ketentuan terpisah.

Pasal 44
Ibadah

Pengusaha memberi kesempatan kepada pekerja untuk melaksanakan ibadah menurut agama dan keyakinannya masing-masing dengan tetap memperhatikan ketentuan jam kerja.

- 1) Pekerja beragama Islam :
 - a. Untuk pekerja yang menganut agama islam pengusaha menyediakan sarana ibadah Masjid yang perawatan dan fasilitas perlengkapannya dikelola secara swadaya oleh pekerja.
 - b. Pada hari Jum'at, bagi pekerja yang beragama Islam dan akan menjalankan Sholat Jum'at, pengusaha memberikan waktu untuk mengikuti ibadah dari pukul 12.00 dan sudah harus hadir di tempat kerja kembali pada pukul 13.30 WIB.
- 2) Pekerja beragama lain, bila dibutuhkan dapat memanfaatkan waktu pada hari Jum'at, antara pukul 11.30 hingga pukul 13.00 WIB.

Pasal 45
Family Gathering & Olahraga

- 1) Untuk meningkatkan gairah kerja dan menciptakan hubungan yang harmonis di antara sesama keluarga pekerja perusahaan bersedia memberi dukungan pembiayaan kegiatan Family Gathering yang diadakan 1 (satu) tahun sekali, sesuai dengan ketentuan anggaran tahunan dan kemampuan perusahaan.
- 2) Olahraga :
 - a. Untuk mengembangkan kesenian, kebudayaan dan olah raga khususnya dalam lingkungan perusahaan,

perusahaan menyediakan sejumlah biaya dan fasilitas sejalan dengan minat mayoritas pekerja.

- b. Besarnya biaya yang diberikan disesuaikan dengan alokasi dana yang sudah dianggarkan oleh perusahaan.

Pasal 46

Penghargaan

- 1) Pekerja yang telah berjasa menghasilkan temuan baru yang dinilai sangat berguna atau melakukan tindakan luar biasa dalam menyelamatkan perusahaan, diberikan sertifikat penghargaan dan kenang-kenangan yang bentuk dan nilainya ditentukan oleh perusahaan.
- 2) Pekerja yang telah memasuki masa kerja selama 5 (lima), 10 (sepuluh), 15 (lima belas), 20 (dua puluh), 25 (dua puluh lima) tahun berturut-turut atau lebih dan tidak terputus hubungan kerjanya dengan perusahaan, yang diperhitungkan sejak tanggal masuk kerja, diberikan piagam dan kenang-kenangan yang bentuk dan harga ditentukan oleh perusahaan.

Pasal 47

Pekerja Teladan

- 1) Penyelenggaraan pemilihan pekerja teladan dimaksudkan untuk menciptakan iklim kompetisi internal yang sehat di antara pekerja sehingga pekerja berusaha membangun performa terbaik dalam rangka mendapatkan predikat sebagai pekerja teladan. Dengan demikian pekerja akan berupaya meraih predikat teladan, pekerja akan lebih bersemangat untuk lebih

berdaya guna, memacu peningkatan kinerja melalui pencapaian hasil kerja tertinggi dan kesalahan terendah.

- 2) Ajang kompetisi/pemilihan pekerja teladan diharapkan menjadi motivasi kerja yang positif bagi pekerja perusahaan. Pemilihan karyawan teladan berprestasi dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan pekerja teladan, kriteria dan bentuk penghargaannya diatur dalam ketentuan standar prosedur tersendiri.

BAB VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 48

Ketentuan K3

- 1) Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan tanggung jawab bersama antara Pengusaha dan Pekerja.
- 2) Setiap Pekerja wajib memastikan seluruh areal operasional kerja dibawah tanggung jawabnya mematuhi aturan K3.
- 3) Dalam menjamin keselamatan dan kesehatan kerja seluruh pekerja, perusahaan wajib menyediakan perlengkapan K3 yang cukup dan sesuai.
- 4) Pekerja wajib memakai dan memelihara perlengkapan K3 yang telah disediakan pengusaha pada saat bekerja dan atau saat memasuki area lokasi kerja wajib pakai peralatan/perlengkapan K3.
- 5) Seluruh lingkungan pabrik adalah kawasan bebas rokok. Pekerja dilarang membawa rokok dan korek

api/mancis ke dalam lingkungan pabrik kecuali ditempat yang telah ditentukan.

- 6) Dilarang membawa/menggunakan Handphone, Rokok, Mancis, Korek Api atau benda lain yang bisa memicu api di area pabrik Biodiesel atau lokasi lain yang termasuk kategori mudah terbakar atau dapat meledak.
- 7) Khusus untuk peralatan kerja di Area Bio Diesel harus mendapat izin dari Safety Officer atau Bio Diesel plant manager.
- 8) Dalam rangka pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja, pengusaha bersama-sama dengan serikat buruh membentuk panitia keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3).
- 9) Anggota panitia P2K3 terdiri dari wakil-wakil pengusaha dan serikat buruh.
- 10) Panitia P2K3 bertugas mengevaluasi sistem K3 di perusahaan dan penyebab kecelakaan, jadwal dan program keselamatan dan kesehatan kerja sekaligus pengawasan pelaksanaannya.
- 11) Pekerja yang lalai atau tidak memakai perlengkapan K3 atau tidak mengindahkan peraturan K3, melanggar standar prosedur K3 yang telah ditetapkan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 12) Pekerja yang mengalami kecelakaan kerja wajib segera dilaporkan oleh pekerja sendiri atau Atasannya ke Departemen HSE atau HRD dalam waktu selambat-lambatnya 1 x 24 jam.

Pasal 49
Perlengkapan K3

- 1) Perusahaan menyediakan perlengkapan K3 yang wajib digunakan setiap pekerja yang sedang berada dalam area wajib Alat Pelindung Diri (APD) secara umumnya dan pada saat melaksanakan pekerjaan khususnya.
- 2) Distribusi atau penggantian perlengkapan K3 ditentukan sesuai standard prosedur Departemen HSE.
- 3) Perlengkapan dan alat-alat keselamatan kerja dan pakaian kerja tersebut tetap merupakan milik perusahaan dan tidak diperkenankan digunakan di luar jam kerja serta harus selalu dijaga keberadaannya, keutuhan, kerapian dan kebersihannya.

Pasal 50
Pengertian Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi berhubung dengan hubungan kerja dalam arti luas termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja.

- 1) Kategori Kecelakaan Kerja
 - a. Kecelakaan yang terjadi saat menjalankan aktivitas di tempat kerja.
 - b. Kecelakaan di luar tempat kerja yang terjadi dalam perjalanan pulang pergi dari rumah ke tempat kerja atau ke tempat lain yang masih terkait dalam hubungan kerja.
 - c. Penyakit yang timbul akibat hubungan kerja atau disebabkan oleh pekerjaan atau lingkungan kerja.

- d. Meninggal mendadak ditempat kerja pada saat melakukan pekerjaan tanpa melihat penyebab dari penyakit yang dideritanya atau mendapat serangan penyakit di tempat kerja kemudian dibawa ke rumah sakit lalu meninggal dunia.
- e. Saat bekerja/dinas karena suatu sebab dinyatakan hilang atau meninggal dunia.

2) Hal lain Kategori Kecelakaan Kerja

2.1 Waktu kerja

- a. Kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan pulang pergi ketika sedang dinas luar kota/ luar negeri, dari tempat tinggal [hotel/penginapan] menuju tempat kerja.
- b. Kecelakaan yang terjadi pada waktu melakukan kerja lembur.

2.2 Luar waktu/jam kerja

- a. Kecelakaan yang terjadi pada waktu kegiatan olah raga, masa latihan untuk pertandingan atau dalam pertandingan terkait event yang diadakan perusahaan.
- b. Kecelakaan yang terjadi pada waktu mengikuti pendidikan.
- c. Kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan pulang - pergi dan pada saat darmawisata / rekreasi yang dilakukan bersama dalam rangkaian acara perusahaan.
- d. Kecelakaan yang terjadi pada waktu yang bersangkutan sedang menjalankan cuti mendapat panggilan pulang pergi bertugas dari Perusahaan.
- e. Kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan ke dan dari Base Camp yang berada di tempat kerja

- menuju ke tempat tinggalnya untuk menjalani istirahat.
- f. Perjalanan pulang-pergi pekerja dari rumah kost yang setiap akhir pekan kembali ke rumah tempat tinggal yang sebenarnya.
- 3) Tidak termasuk kecelakaan kerja / penyakit akibat kerja.
- a. Kecelakaan yang terjadi pada waktu yang bersangkutan meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi.
 - b. Kecelakaan terjadi di tempat tinggal yang berada di luar lokasi kerja.
 - c. Kecelakaan yang terjadi di luar waktu kerja ketika melakukan kegiatan yang bukan atas perintah atasan, bukan untuk kepentingan perusahaan.
 - d. Suatu penyakit yang telah diderita dan menjadi tambah berat oleh karena pekerjaan.
- 4) Dalam hal terdapat kejadian yang masuk kategori kecelakaan kerja yang merugikan pihak ke tiga [orang luar perusahaan], pekerja yang bersalah bertanggung jawab atas kerugian tersebut.

BAB IX

PENGEMBANGAN SDM

Pasal 51

Pelatihan

- 1) Penyelenggaraan pelatihan di dalam atau luar perusahaan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan [kompetensi] pekerja

yang berkorelasi kuat dengan peningkatan kinerja, peningkatan efisiensi & produktivitas sehingga dapat mendukung daya saing maupun pertumbuhan bisnis perusahaan secara berkelanjutan sesuai visi perusahaan yang telah ditetapkan, oleh karena itu seluruh karyawan wajib mengikuti program pelatihan yang sudah ditetapkan termasuk program MDP untuk karyawan level tertentu.

2) Tujuan pelatihan :

- a. Meningkatkan kompetensi pekerja agar sesuai dengan tuntutan persyaratan dan penempatan kerja.
- b. Meningkatkan kompetensi pekerja agar sesuai dengan persyaratan jabatan yang direncanakan bagi pekerja yang bersangkutan.
- c. Sebagai persiapan kaderisasi/karir pekerja generasi muda berprestasi, berdedikasi sehingga dapat meneruskan dan mengembangkan bisnis perusahaan secara berkelanjutan.

3) Program pelatihan dilaksanakan sesuai standard prosedur perusahaan yang berlaku, seluruh biaya dan fasilitas terkait pelatihan yang ditanggung perusahaan merupakan investasi pengetahuan dan keterampilan yang wajib dimanfaatkan dan diterapkan secara maksimal untuk kepentingan dan kemajuan operasional perusahaan.

4) Untuk menghindari terjadinya penghamburan biaya perusahaan dalam pelatihan, maka perusahaan mengadakan ikatan dinas terhadap pekerja yang telah menjalani program pelatihan.

Pasal 52

Perluasan Tugas

Perluasan tugas bertujuan mengembangkan dan memperkuat kompetensi pekerja di bidang tugas lain agar siap melaksanakan tugas dan tanggung jawab atau menduduki jabatan yang lebih tinggi.

1) Perputaran Tugas [Job Rotation] :

Perubahan periodik pekerja dari satu tugas ke tugas/pekerjaan yang lain dengan tingkat yang sama, persyaratan ketrampilan yang sama/berbeda di bagian/unit sendiri atau departemen yang sama atau ke bagian/unit atau departemen yang berbeda.

1) Pemekaran Tugas [Job Enlargement] :

Memperlebar rentang tugas / pekerjaan secara horizontal dengan penambahan jumlah, kuantitas dan keragaman tugas menjadi lebih banyak secara kuantitas tanpa meninggalkan tugas utamanya.

2) Pemerayaan Tugas [Job Enrichment] :

Peningkatan tugas / pekerjaan secara vertikal, menambah tingkatan dan kompleksitas pekerjaan, meningkatkan keleluasaan individu/ kepemimpinan untuk wewenang dan tanggungjawab menjadi lebih tinggi.

BAB X TATA TERTIB

Pasal 53 Kewajiban-Kewajiban Pekerja

- 1) Setiap karyawan wajib menerapkan nilai-nilai inti/RGE core values dalam keseharian bekerja di lingkungan Perusahaan.
- 2) Supervisor/atasan yang lebih tinggi berkewajiban memberikan petunjuk atau bimbingan dan pengarahan di bagiannya masing-masing, mengenai tata tertib, prosedur dan syarat-syarat kerja kepada pekerja bawahannya.
- 3) Setiap pekerja diharuskan berada di tempat kerja tepat pada waktunya dan telah siap melaksanakan pekerjaan dan dilarang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja selesai.
- 4) Setiap Pekerja diwajibkan memakai seragam, badge/tanda pengenal pada jam-jam kerja dan/atau pada saat memasuki lokasi kerja.
- 5) Setiap pekerja tidak dibenarkan keluar dari areal perusahaan pada waktu jam kerja kecuali dengan seijin atasan yang berwenang.
- 6) Pulang sebelum berakhirnya jam kerja dapat diberikan apabila pekerja mendapat panggilan dari petugas negara, keluarga sakit keras, atau urusan yang sangat penting/mendesak dengan alasan yang dapat diterima oleh atasannya. Keluar areal perusahaan karena urusan tersebut diatas ataupun karena tugas, diharuskan mengisi surat ijin keluar yang disetujui atasan yang berwenang dan diketahui bagian personalia.

- 7) Setiap pekerja wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk/instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasan/pimpinan perusahaan baik secara lisan maupun tertulis.
- 8) Setiap pekerja wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua alat/kelengkapan/barang/aset milik perusahaan antara lain:
 - a. Kendaraan operasional, sepeda, becak motor, Sepeda Motor, mobil operasional, dll.
 - b. Gedung, bangunan dan fasilitas-fasilitasnya.
 - c. Alat-alat dan perlengkapan kerja.

Pekerja wajib segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan/atasannya apabila semua barang yang dimaksud dalam pasal ini terjadi kerusakan/kehilangan yang merugikan atau menimbulkan bahaya perusahaan.

- 9) Seluruh pekerja yang mendapat fasilitas sehubungan dengan jabatannya wajib tunduk pada ketentuan di dalam SOP yang berlaku.
- 10) Setiap pekerja wajib menjaga serta memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya mengenai perusahaan.
- 11) Setiap pekerja wajib melaporkan kepada perusahaan apabila ada perubahan-perubahan status dirinya, jumlah/susunan keluarganya, perubahan alamat dan sebagainya.
- 12) Setiap pekerja wajib memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing sebelum mulai bekerja dan pada saat akan meninggalkan lingkungan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan

dan wajib melaporkan segera setiap kehilangan atau kerusakan alat kerja.

- 13) Pekerja harus memperhatikan mutu produksi hasil pekerjaan serta tidak diperbolehkan untuk memindahkan tanggungjawab yang dibebankan kepada pekerja lain tanpa seijin atasannya.
- 14) Untuk mendukung pelaksanaan standar HACCP maka Pekerja harus memelihara kebersihan dan kesehatan badan, rambut dan kuku harus selalu kondisi pendek dan bersih.
- 15) Setiap pekerja wajib menerapkan sistim/metode 6S dalam kegiatan bekerja sehari-hari di lingkungan kompleks SDS, contoh: menjaga kebersihan, kerapian, keselamatan kerja sehari-hari baik selama berada di dalam maupun diluar pabrik.
- 16) Setiap pekerja yang ditetapkan/ditunjuk wajib mengikuti pelatihan/assesment/program pengembangan/kegiatan lain yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- 17) Setiap pekerja mempunyai tanggungjawab dan kewajiban untuk bekerjasama mengatasi permasalahan perusahaan dalam pengertian luas. Dalam hal sumber kejadian tumpahan bahan/material, ceceran bahan baku atau bahan pendukung atau produk sampingan dari proses plant/suatu fasilitas, pembuangan proses perawatan pabrik/suatu fasilitas dll yang mengotori lingkungan sekitar Plant/fasilitas atau area umum dalam kompleks SDS atau berpotensi mencemari lingkungan luar kompleks merupakan tanggungjawab utama Plant/fasilitas terkait, pekerja Plant/fasilitas terkait wajib proaktif terlibat penuh dalam upaya

penanggulangan/penyelesaian masalah hingga tuntas.

- 18) Setiap pekerja yang menderita penyakit menular wajib melaporkannya kepada pengusaha pada kesempatan pertama setelah pekerja mengetahui penyakit tersebut.
- 19) Pekerja wajib menjaga kebersihan dan keutuhan perlengkapan seragam kerja serta mengenakan APD sesuai ketentuan Safety yang berlaku. Setiap kehilangan perlengkapan seragam kerja menjadi tanggung jawab pekerja yang bersangkutan.
- 20) Setiap pekerja yang memasuki lingkungan perusahaan dengan kendaraan bermotor [roda dua atau roda empat] pribadi wajib memiliki dokumen kendaraan [mis: SIM, STNK, Nopol] lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jam Kerja

- 1) Dalam pelaksanaan pekerjaan, koordinator pelaksana unit kerja bertanggungjawab atas berlakunya peraturan, tata tertib dan prosedur kerja dalam lingkungan kerjanya. Dengan demikian atasan masing-masing bagian berkewajiban mengatur, mendidik, mengarahkan dan mengendalikan pekerja yang berada di bawah pengawasannya untuk mentaati ketentuan yang berlaku.
- 2) Setiap pekerja wajib menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, senantiasa patuh pada peraturan, standard prosedur dan instruksi/perintah yang layak dari atasannya.
- 3) Setiap pekerja bertanggungjawab atas pemakaian dan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kerjanya dengan baik dan benar.

- 4) Dilarang bercanda dengan pekerja lain yang sedang bertugas, melakukan hal-hal yang mengganggu suasana kerja dan konsentrasi pekerja lain, sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Bertanggungjawab penuh atas pekerjaan, menjaga keamanan, keutuhan dan memelihara dengan sebaik-baiknya semua barang, perlengkapan termasuk dana/uang [apabila ada] milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
- 6) Menyimpan dengan baik dan menjaga kerahasiaan serta tidak membicarakannya dengan orang lain :
 - a. Tentang semua dokumen pekerjaan, aset milik perusahaan dan kebijaksanaan perusahaan yang diketahuinya atau berada dibawah pengawasannya.
 - b. Semua hal yang berhubungan dengan penghasilan/pendapatan sesama pekerja lain maupun dirinya sendiri.
- 7) Memeriksa peralatan dan tempat kerjanya lalu melaporkan kepada atasannya yang berwenang bila mengetahui adanya kehilangan, kerusakan barang/alat milik perusahaan
- 8) Memelihara kebersihan dan ketertiban di lingkungan kerja, baik pada waktu jam kerja atau pada saat meninggalkan tempat kerja.
- 9) Dilarang berkeliaran dan memasuki area/ruangan departemen lain atau memasuki kantor tanpa tujuan atau kepentingan yang jelas. Khususnya pekerja yang telah mengundurkan diri dilarang masuk lingkungan perusahaan tanpa izin pejabat berwenang Perusahaan.

Jam Istirahat

- 1) Pekerja seyogyanya masuk dan siap sebelum jam kerja dimulai. Pekerja tidak dibenarkan istirahat lebih dari waktu yang telah ditetapkan atau masih berkeliaran di luar pada jam kerja.
- 2) Pekerja hanya diizinkan menerima tamu pribadi pada jam istirahat di kantin Perusahaan. Pekerja yang mempunyai alasan khusus dapat menerima tamu pada jam kerja setelah memperoleh izin dari atasannya.
- 3) Selama waktu istirahat, pekerja dapat memanfaatkan fasilitas kantin atau tempat yang telah ditentukan sebagai tempat makan, pekerja tidak dibenarkan istirahat makan di dalam ruangan kerja kecuali dalam situasi tertentu dengan izin manajemen.

Kehadiran dan Pulang Kerja

- 1) Pekerja hanya diizinkan hadir/masuk ke dalam lingkungan perusahaan pada jam kerja yang telah ditentukan dan meninggalkan perusahaan setelah jam kerja selesai, kecuali dalam hal pekerja lembur atau untuk melakukan kegiatan /hal-hal lain yang telah diketahui perusahaan.
- 2) Pihak keamanan perusahaan, berhak memeriksa tas/perlengkapan bawaan pekerja waktu masuk/pulang kerja.
- 3) Bagi pekerja yang terlambat hadir harus tetap mencatatkan waktu kehadirannya dan wajib lapor memberi penjelasan ke atasannya.

74

Pasal 54
Larangan Bagi Pekerja

- 1) Dilarang menghalang-halangi atau menghambat pejabat atau petugas berwenang dibidangnya dalam melaksanakan tugasnya untuk memelihara tata tertib atau menegakkan disiplin perusahaan.
- 2) Dilarang melakukan praktek bisnis pada jam kerja sehingga mengganggu konsentrasi pekerja dan berakibat yang bersangkutan tidak dapat bekerja sebaik-baiknya di Perusahaan [Perhatikan Kode Etik Perusahaan]
- 3) Pekerja dilarang melakukan kegiatan atau hal-hal pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya selama jam kerja atau selama berada di dalam lingkungan Perusahaan.
- 4) Pekerja dilarang keras merokok di dalam lingkungan perusahaan kecuali ditempat yang telah ditentukan.
- 5) Pekerja dilarang sembarang parkir sepeda dan atau sepeda motor di area parkir umum/area operasional sehingga mengganggu ruang gerak pejalan kaki dan melanggar penerapan sistem 5S.
- 6) Dilarang melakukan praktek rentenir melalui pengadaan pinjaman pribadi kepada pekerja lain dengan bunga.
- 7) Dilarang meminta/menerima hadiah, imbalan dalam bentuk uang, komisi, bingkisan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dalam bentuk apapun dari supplier perusahaan yang secara langsung atau tidak.
- 8) Setiap pekerja dilarang membawa/menggunakan barang-barang atau alat-alat milik perusahaan keluar dari areal perusahaan tanpa izin dari pimpinan atau pejabat yang berwenang.

- 9) Setiap pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/izin atasannya.
- 10) Pekerja dilarang mengedarkan daftar sumbangan, menempel atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin pimpinan perusahaan.
- 11) Pekerja dilarang menyerahkan/mengeluarkan barang bekas milik perusahaan termasuk limbah bernilai ekonomis termasuk seragam ke orang perorangan/perusahaan tanpa izin perusahaan.
- 12) Pekerja dilarang meludah tidak pada tempatnya, mengunyah makanan selama melakukan pengolahan/proses produksi.
- 13) Setiap karyawan dilarang meminum minuman keras, mengkonsumsi obat terlarang, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan dan menyalahgunakan bahan narkotika, melakukan segala macam bentuk perjudian dan bertengkar atau berkelahi dengan sesama karyawan/pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
- 14) Setiap pekerja dilarang membawa senjata api/tajam di dalam lingkungan perusahaan.
- 15) Setiap pekerja dilarang melakukan tindakan asusila di dalam lingkungan perusahaan.
- 16) Setiap pekerja dilarang mengancam/menganiaya teman sekerja dan atau pimpinan/atasan termasuk anggota keluarganya.
- 17) Setiap pekerja dilarang mengajak/menghasut karyawan lain untuk melakukan pelanggaran terhadap perjanjian kerja bersama dan ketentuan perusahaan lainnya.

- 18) Setiap pekerja dilarang melakukan unjuk rasa dan pemogokan, kecuali telah dirundingkan secara BIPARTIT namun mengalami kegagalan. Pelaksanaan mogok kerja serikat buruh wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha, Departemen Tenaga Kerja, Polisi, Koramil dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- 19) Pekerja dilarang tidur ditempat kerja selama jam kerja.
- 20) Pekerja dilarang menyalahgunakan/memalsukan surat keterangan sakit dari dokter/klinik/bidan dan juga memalsukan kwitansi pengobatan dari tempat berobat dengan jalan bekerja sama dengan dokter atau klinik rumah sakit tersebut untuk mencari keuntungan sepihak.
- 21) Setiap pekerja dilarang menggunakan fasilitas, inventaris dan sarana milik perusahaan lainnya untuk urusan pribadi atau urusan lain bukan untuk kepentingan perusahaan kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan sifatnya sudah sangat mendesak serta sudah memperoleh izin dari atasan pekerja yang berwenang.
- 22) Pekerja dilarang memiliki ikatan kerja dengan perusahaan lain selama ada ikatan kerja dengan perusahaan.
- 23) Pekerja dilarang mengambil/mempublikasikan gambar/foto dengan latar area operasional di dalam perusahaan dan mengunggahnya ke sosial media/media elektronik/cetak [termasuk google map] tanpa izin Perusahaan.
- 24) Setiap pekerja dilarang makan di luar jam istirahat, kecuali pekerja shift yang waktu makannya diatur oleh kepala bagian/supervisor masing-masing.

- 25) Pekerja dilarang menerima tamu pribadi dalam perusahaan pada jam kerja tanpa izin dan diketahui terlebih dahulu oleh atasan yang berwenang.
- 26) Setiap pekerja yang menderita penyakit menular wajib melaporkannya kepada pengusaha pada kesempatan pertama setelah pekerja mengetahui penyakit tersebut.
- 27) Pekerja wajib menjaga kebersihan dan keutuhan perlengkapan seragam kerja serta mengenakan APD sesuai ketentuan Safety yang berlaku. Setiap kehilangan perlengkapan seragam kerja menjadi tanggung jawab pekerja yang bersangkutan.

Pada dasarnya tata tertib/larangan perusahaan terdapat namun tidak terbatas pada setiap tingkat pelanggaran yang berakibat dapat dikenakan sanksi lisan maupun tulisan.

Pasal 55 **Rahasia Perusahaan**

- 1) Setiap pekerja diwajibkan menyimpan atau melindungi segala sesuatu yang merupakan kerahasiaan bagi Perusahaan dalam pengertian yang luas baik secara langsung atau tidak langsung.
- 2) Pekerja yang secara tanpa sengaja mengetahui hal-hal yang bersifat rahasia perusahaan tidak dibenarkan mendiskusikan/menyebarluaskan informasi tersebut di dalam ataupun diluar lingkungan perusahaan.
- 3) Pekerja diwajibkan merahasiakan jumlah/nilai upah berikut tunjangan-tunjangan yang diterimanya dari Perusahaan (untuk menghindari timbulnya



kecemburuan sosial), tidak membicarakannya baik di dalam atau di luar lingkungan Perusahaan.

- 4) Pekerja diwajibkan merahasiakan segala sesuatu berupa berkas/dokumen tertulis seperti surat, gambar dan lain-lain; yang dapat berupa rekaman suara, instruksi, file, dokumen, data ataupun keputusan lisan dari pejabat manajemen perusahaan.
- 5) Pekerja tidak dibenarkan merekam, menjiplak, memperbanyak, menyimpan data dan dokumen Perusahaan untuk kepentingan/arsip pribadi dan atau membawa pulang untuk dikerjakan di rumah tanpa sepengetahuan/izin dari atasannya yang berwenang.
- 6) Pekerja dilarang memberi penjelasan/keterangan kepada pihak lain, secara lisan atau tulisan seperti menerbitkan artikel/tulisan, memberi ceramah mengenai segala sesuatu atau kegiatan Perusahaan yang dinilai bersifat rahasia, kecuali dalam rangka kepentingan tugas dan telah disetujui Pimpinan Perusahaan.
- 7) Pekerja yang akan meninggalkan tempat kerjanya walaupun untuk waktu yang singkat, wajib menyimpan/merapikan semua data/dokumen Perusahaan ke tempat yang aman dan tertutup.
- 8) Pekerja dilarang keras membeberkan rencana kegiatan, atau tindakan yang akan, sedang atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan timbulnya kerugian, bahaya bagi Perusahaan dalam pengertian luas, baik dilakukan dengan sengaja atau tidak karena kelalaian atau sengaja dilakukan untuk kepentingan pribadi.

Pasal 56

Tata Cara Pemberian Teguran dan Surat Peringatan

- 1) Baik pengusaha maupun serikat buruh akan mengusahakan sepenuhnya penegakan disiplin kerja untuk mencapai produktivitas kerja.
- 2) Jenis sanksi atau tindakan terhadap pelanggaran tata tertib, kewajiban-kewajiban, larangan-larangan dan atau disiplin kerja merupakan wewenang perusahaan antara lain :
 - a. Teguran lisan, diberikan oleh atasan langsung pekerja dan dicatat dalam catatan kerja yang tembusannya disampaikan ke HRD.
 - b. Surat Teguran, diterbitkan dan ditanda tangani oleh atasan langsung/pimpinan kerja pekerja minimal setingkat supervisor yang tembusannya disampaikan ke HRD.
 - c. Surat peringatan I (pertama), dibuat dan ditandatangani oleh atasan minimal setingkat supervisor yang bersangkutan, dengan tembusannya disampaikan kepada serikat dan HRD dengan masa berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - d. Surat peringatan II (kedua), dibuat dan ditandatangani oleh atasan minimal setingkat supervisor dan kepala departemen yang bersangkutan, dengan tembusannya disampaikan kepada serikat dan HRD dengan masa berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - e. Surat peringatan III (ketiga), diterbitkan dan ditandatangani oleh supervisor dan kepala departemen yang bersangkutan, dengan tembusannya disampaikan kepada serikat dan

HRD dengan masa berlaku selama 6 (enam) bulan. Surat peringatan III (ketiga) atau surat peringatan terakhir dapat merupakan alasan pengusaha untuk melakukan pemutusan hubungan kerja.

- f. Surat Peringatan dapat diberikan secara tidak berurutan atau terjadi peningkatan sanksi sesuai berat ringannya kesalahan. Mis: Pekerja yang tidak menyesal atau menyadari kesalahannya yang telah terbukti namun justru melakukan perlawanan berusaha mencari alasan pembenaran berdampak peningkatan sanksi.
- g. Tata tertib kerja, kewajiban-kewajiban dan larangan-larangan yang sudah dibuat maupun yang akan dibuat/diterbitkan wajib dipatuhi oleh pekerja, setiap pelanggaran yang terjadi akan dikenakan sanksi sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 57 **Sanksi Atas Pelanggaran**

1) Surat Peringatan I (Pertama)

Sanksi **Surat Peringatan I** diberikan dalam hal teguran lisan tidak berhasil membina dan pelanggaran masih berulang, jenis-jenis pelanggaran termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Mengabaikan teguran/peringatan lisan atasan, mengulangi atau melakukan kesalahan lain,
2. Tidak masuk kerja tanpa ijin / tanpa keterangan apapun (mangkir) selama 2 (dua) hari dalam seminggu atau 3 (tiga) hari dalam sebulan
3. Selisih waktu kerja yang terjadi 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan. Yang dimaksud selisih waktu :

- a. Terlambat hadir sesuai dengan data tercatat di mesin absensi.
 - b. Terlambat tiba di meja/posisi kerjanya untuk mulai aktivitas bekerja sesuai ketentuan jam masuk mulai bekerja.
 - c. Terlambat kembali ke tempat kerja untuk mulai aktivitas bekerja setelah jam istirahat berakhir, istirahat sebelum waktunya atau lebih dari waktunya.
 - d. Pulang awal tanpa izin atasan / tanpa alasan yang dapat diterima atasan.
 - e. Meninggalkan tempat kerja untuk istirahat atau bersiap pulang sebelum waktunya.
 - f. Melakukan kegiatan / hal lain bersifat pribadi yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan pekerjaan pada waktu / jam kerja.
4. Berbohong atau memberikan alasan yang tidak benar untuk mendapatkan istirahat sakit.
 5. Dengan atau tanpa alasan, tidak melakukan absen baik pada waktu masuk maupun pulang 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
 6. Dengan segala cara/muslihat merubah data absensi.
 7. Sengaja berpenampilan tidak rapi, rambut gondrong, tidak bersih, tidak mengenakan seragam kerja sesuai ketentuan [mengubah seragam cth:menambah emblem/warna,dll], kartu identitas, pakai sepatu sandal/sandal atau sepatu diinjak baik pada hari kerja biasa maupun saat kerja lembur pada hari libur selama berada dalam lingkungan perusahaan.
 8. Menolak perintah atau penugasan layak atau pengarahan/petunjuk kerja dari atasan / memperlihatkan sikap menentang, tidak

- menghormati atau melecehkan kewibawaan atasan yang baru masuk bekerja, tidak menghormati hubungan kerja antar departemen.
9. Atasan tidak memberi petunjuk/pengarahan kerja/membimbing/membina bawahan dalam bekerja.
 10. Pekerja kurang bertanggungjawab, tidak melakukan kewajiban untuk menyelesaikan menuntaskan pekerjaan sebagaimana mestinya.
 11. Bercanda, sengaja mengganggu pekerja lain yang sedang konsentrasi bekerja.
 12. Mengabaikan hasil penilaian kinerja [tidak bersungguh-sungguh memenuhi standard kinerja], tidak mengindahkan petunjuk /pengarahan atau peringatan untuk meningkatkan mutu pekerjaan.
 13. Bermain game, handphone atau melakukan permainan atau main-main dengan peralatan/perlengkapan kerja.
 14. Tidak menjaga kebersihan lingkungan kerja/sembarangan buang sampah.
 15. Tidak memakai alat pelindung diri di area kerja atau area yang telah ditentukan, mengabaikan aspek keselamatan pekerja lain dengan melanggar aturan lalu lintas internal.
 16. Meninggalkan tempat kerja untuk hal-hal yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya tanpa izin atasannya.
 17. Tidak memperbaharui / updated data, merubah/ganti nama, pindah alamat/ tempat tinggal, nikah, cerai, kematian anggota keluarga , kelahiran anak serta perubahan lain mengenai biodata pekerja yang diperlukan perusahaan

selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak terjadi perubahan.

18. Berperilaku tidak santun, mengucapkan kata-kata kasar terhadap pekerja lain maupun terhadap tamu perusahaan (merusak image baik perusahaan)
19. Menolak menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam penyelidikan perusahaan.
20. Bekerja dengan tidak teliti atau tidak sesuai prosedur, tata cara yang telah ditentukan sehingga hasil pekerjaan ada kesalahan, kurang maksimal, tidak akurat, berdampak negatif terhadap outcome pekerja lain / menghambat hasil proses pekerjaan lain yang terkait.
21. Menerima atau membawa tamu pribadi di lingkungan Perusahaan tanpa izin atasan yang berwenang.
22. Memasuki/berada dalam wilayah atau ruangan kerja pekerja lain tanpa izin atau alasan yang jelas.
23. Tidak hadir mengikuti pelatihan yang telah diketahui atau pernah diberitahukan sebelumnya tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
24. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba pada bidang tugas yang ada atau berulang kali melakukan kesalahan dalam pekerjaan.
25. Setiap perbuatan yang bertentangan dengan peraturan/ tindakan pelanggaran lain yang dinilai setara dengan tingkat pelanggaran surat peringatan pertama.
26. Tidak mematuhi protokol/ panduan pemerintah/ perusahaan untuk tindakan pencegahan suatu keadaan bencana alam maupun non alam.
27. Tertidur atau ketiduran pada jam kerja.

28. Merokok diluar area merokok yang telah ditetapkan dalam lingkungan Perusahaan.

2) Surat Peringatan II (Kedua)

Jenis-jenis pelanggaran yang dapat diberikan Sanksi **Surat Peringatan II** termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan pelanggaran yang sama atau lainnya pada masa Surat Peringatan I masih berlaku.
2. Melakukan pelanggaran lebih dari 1 jenis pelanggaran yang tergolong kategori SP 1 pada waktu bersamaan atau berbeda.
3. Mangkir 4 (empat) kali. Dalam masa berlaku surat peringatan Pertama, pekerja akan diberikan Surat Peringatan tingkat berikutnya bila mangkir lagi walaupun 1 kali.
4. Melecehkan petugas keamanan, menolak memberi keterangan, sengaja menghindari pemeriksaan petugas keamanan Perusahaan.
5. Menarik sumbangan/pungutan tidak sah dari para pekerja atau sponsor / dukungan dana supplier tanpa sepengetahuan pengusaha dalam bentuk apapun juga.
6. Secara sengaja/berniat tidur pada jam kerja yang dilakukannya sendiri atau bergantian dengan rekan kerjanya.
7. Terjadi pembiaran atau membiarkan bawahan melakukan kesalahan / tidak melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
8. Bekerja tidak sesuai prosedur / instruksi kerja / - pengarahan, tata laksana kerja yang telah biasa dilakukan, lalai/kurang hati-hati/tidak teliti sehingga berakibat kesalahan hasil kerja.

Handwritten signature

9. Terjadi keresahan, keonaran, kegaduhan yang disebabkan secara langsung atau tidak oleh masalah pribadi/keluarga pekerja, yang terbawa-bawa ke dalam lingkungan kerja/perusahaan sehingga mengganggu suasana tenang/ketentraman kerja, merugikan waktu produktif rekan kerja dan atasannya.
10. Melakukan perbuatan/berperilaku yang melanggar norma-norma, keputusan di dalam lingkungan perusahaan sehingga mengganggu pelaksanaan tugas para pekerja lain, mengundang perhatian yang mengganggu ketenangan, konsentrasi dan kelancaran.
11. Menerima hadiah, fasilitas penginapan, perjalanan wisata atau imbalan dalam bentuk apapun dari vendor / supplier yang tidak sesuai standard prosedur perusahaan.
12. Memindahkan alat-alat, perlengkapan kerja, barang-barang perusahaan tanpa izin atau memergunakannya bukan untuk tujuan semestinya.
13. Mengoperasikan mesin/peralatan secara tidak benar dan atau berperilaku membahayakan diri sendiri atau orang lain yang berpotensi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
14. Menanyakan dan atau membicarakan kepada pekerja lain tentang hal-hal yang menyangkut penghasilan sendiri maupun penghasilan / pendapatan pekerja lain.
15. Menolak perintah kerja, petunjuk/pengarahan tatacara kerja, menolak penugasan layak dari atasan sebanyak 2 (dua) kali atau mengingkari isi perjanjian kerja .

16. Tidak melaporkan dengan segera atas terjadinya kecelakaan, gangguan keamanan, kerusakan atau gangguan peralatan, mesin, kendaraan atau suatu kejadian lainnya yang dapat merugikan Perusahaan.
17. Mengajukan keterangan/alasan yang tidak benar untuk memperoleh izin khusus.
18. Melakukan praktek rentenir melalui pengadaan pinjaman pribadi kepada pekerja lain dengan bunga.
19. Secara sengaja memperlambat tempo kerja, bersikap boros dalam pemanfaatan bahan pendukung maupun sumber daya perusahaan sehingga mempengaruhi efisiensi kerja dan merugikan Perusahaan.
20. Menyebarkan selebaran dari luar perusahaan kepada pekerja-pekerja lain atau memasang selebaran di lingkungan perusahaan tanpa persetujuan Perusahaan.
21. Menghalangi/menghambat bawahan, rekan kerja, atasan untuk berprestasi/memberikan kontribusi positif terhadap perusahaan.
22. Setiap perbuatan yang bertentangan dengan peraturan dalam pengertian luas / tindakan pelanggaran lain yang dinilai setara dengan tingkat pelanggaran surat peringatan kedua

2/

3) Surat Peringatan III (Ketiga)

Jenis-jenis pelanggaran yang dapat diberikan Sanksi **Surat Peringatan III** termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan salah satu pelanggaran yang tergolong SP II atau SP I atau kesalahan lain setelah mendapat surat peringatan II
2. Melakukan pelanggaran lebih dari 1 jenis pelanggaran yang tergolong tingkat SP 2 pada waktu bersamaan atau berbeda .
3. Empat hari berturut-turut atau 6 (enam) hari tidak berturut-turut mangkir dalam 3 (tiga) bulan.
4. Mencoret, mencabut atau merobek pengumuman resmi yang diterbitkan pejabat berwenang Perusahaan atau Pimpinan Perusahaan.
5. Menolak perintah atau penugasan layak dari Atasan sebanyak 3 (tiga) kali.
6. Menolak perintah mutasi rotasi, penugasan di tempat lain
7. Hasil penilaian kinerja tetap buruk [setelah dibina beberapa kali] atau produktivitas kerja rendah, perilaku kerja tidak disiplin, kurang dapat bekerjasama, tidak bertanggungjawab atas tugasnya sendiri, memanfaatkan rekan kerja lain melakukan pekerjaan yang seharusnya dilakukan sendiri.
8. Terjadi kegaduhan karena perselisihan / pertengkaran sesama pekerja di lingkungan kerja/perusahaan yang mengganggu ketertiban, merusak konsentrasi/suasana kerja, merugikan waktu dan kelancaran kerja.

9. Menggunakan peralatan, fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja atau pihak lain.
10. Membawa, menempelkan, mengedarkan bacaan dan gambar, menulis kata-kata atau menorehkan bentuk gambar yang tidak sopan, tidak patut di area manapun juga dalam lingkungan perusahaan sehingga mencemarkan citra baik pekerja, atasan atau pengusaha.
11. Meminjamkan barang / peralatan / perlengkapan kerja yang dipercayakan atau dibawah pengawasannya kepada pihak ketiga tanpa izin tertulis dari pejabat perusahaan yang berwenang untuk itu.
12. Dengan sengaja tanpa alasan jelas atau tanpa izin atasannya, menyimpan barang milik Perusahaan di tempat yang tidak semestinya.
13. Menghilangkan, merusak peralatan, perlengkapan kerja atau barang milik perusahaan karena kelalaian.
14. Bekerja tidak sesuai prosedur atau tidak teliti atau lalai yang berakibat tim kerja, atasan berada dalam resiko dihadapkan tuntutan ganti rugi dan kecaman keras secara langsung atau tidak [via media cetak/elektronik atau tidak] dari pihak tertentu, masyarakat, institusi/organisasi tertentu.
15. Melakukan perbuatan yang bersifat pelecehan, bertentangan norma kesusilaan, berperilaku tidak patut/melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan/martabat/kewibawaan manajemen perusahaan atau pekerja lain, di dalam lingkungan kerja atau di luar lingkungan kerja dengan

Handwritten signature

mengenakan atau tidak, seragam kerja/atribut perusahaan.

16. Memberikan keterangan atau penjelasan [yang berpotensi merugikan perusahaan] kepada pihak luar misalnya media massa secara lisan atau tulisan tanpa persetujuan pimpinan perusahaan.
Mis : Membuat pernyataan kecaman, membagikan/ mengedarkan suatu informasi yang merugikan perusahaan tanpa bukti data di sosial media.
Disamping sanksi SP, Pekerja wajib membersihkan isi berita atau membuat klarifikasi di semua media cetak/elektronik.
17. Bersikap pasif / berdiam diri, tidak melapor segera ke atasan walaupun mengetahui adanya suatu peristiwa/kejadian yang dapat membahayakan perusahaan / mengancam kesehatan / jiwa setiap orang di perusahaan.
18. Mengatasnamakan/membawa-bawa nama pejabat instansi pemerintah tertentu, atau pejabat tinggi perusahaan atau tokoh masyarakat untuk mengintimidasi / mengancam pekerja atau pengusaha.
19. Secara langsung berusaha mempengaruhi teman sekerja untuk berbuat sesuatu hal yang melanggar standard prosedur, kebijakan-kebijakan perusahaan, peraturan dan tata tertib dalam perjanjian kerja bersama.
20. Mengadakan rapat, berkampanye, menghembuskan propaganda, memasang poster, mengenakan pakaian, atribut, menyebarkan selebaran yang berhubungan dengan politik pada

df

pekerja baik di dalam atau di sekitar lingkungan Perusahaan.

21. Menyebarkan isu-isu menyimpang dan menyesatkan sehingga menyebabkan suasana kerja menjadi tidak tenang dan meresahkan atau panik dilingkungan perusahaan.
22. Menggunakan dana/uang perusahaan untuk kepentingan pribadi walaupun hanya untuk sementara waktu dengan alasan apapun yang tidak dapat dibenarkan.
23. Melakukannya sendiri atau bersama orang lain baik di dalam maupun diluar lingkungan perusahaan melalui jaringan komputer atau tidak, dengan segala cara, segala jenis perangkat elektronik milik sendiri atau bukan :
 - a. Secara sengaja menyebarkan, meneruskan, mengakses sendiri, membuat dapat diaksesnya Informasi yang muatan/isinya melanggar kesusilaan, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik/komentar negatif menyudutkan/ mempermalukan seseorang, kelompok, organisasi, institusi tertentu/pemerasan dan/ atau bersifat mengancam/ menakut-nakuti, berita bohong atau hoax/rumors, menimbulkan rasa kebencian (unsur sara).
 - b. Secara sengaja menerobos, menyadap, mengakses komputer/sistem/file/milik pekerja lain/perusahaan dengan tujuan atau untuk memperoleh informasi, merusaknya, merubahnya (menambah/ mengurangi), menghilangkannya, menyembunyikannya, menyalinnya/ memindahkannya.

24. Setiap perbuatan yang bertentangan dengan kebenaran peraturan dalam pengertian luas / tindakan pelanggaran lain yang dinilai setara dengan tingkat pelanggaran surat peringatan ketiga.

4) Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja

Pelanggaran atau tindakan dan hal-hal yang menyebabkan pekerja dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak, dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku antara lain :

1. Kembali melakukan pelanggaran/kesalahan yang sama atau lainnya setelah mendapat surat peringatan III [terakhir] atau sebagai tindak lanjut dari proses skorsing [apabila ada].
2. Melakukan beberapa jenis pelanggaran pada tingkat I, tingkat II dan tingkat III atau melakukan lebih dari satu pelanggaran tingkat III, pada waktu bersamaan atau waktu berbeda.
3. Setelah melalui pembinaan waktu tertentu, pekerja tetap bersikap atau berperilaku atau berkepribadian beda atau berperilaku tidak normal berubah-ubah dalam rentang waktu tertentu, berbeda dengan kondisi awal ketika diterima bekerja dengan kecenderungan kinerja yang menurun, mengganggu konsentrasi/meresahkan, membahayakan pekerja dan aset perusahaan sesuai dengan laporan kesaksian mata / penilaian Atasan dan rekan kerjanya.

4. Penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang perusahaan, milik rekan kerja, atasan, atau tamu.
5. Tertidur atau tidur pada jam kerja, sehingga secara langsung atau tidak timbul masalah/keadaan yang mengancam/ membahayakan aset perusahaan/dan atau mengakibatkan perusahaan menderita kerugian.
6. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan, melakukan manipulasi data sehingga merugikan perusahaan secara moril dan materil , antara lain :
 - a. Membuat laporan palsu untuk memperoleh upah lembur atau fasilitas tertentu.
 - b. Memalsukan tanda tangan atasan.
 - c. Memalsukan surat-surat keterangan misalnya ijazah, keterangan dokter, kwitansi dan lain sebagainya.
 - d. Memberikan data palsu/tidak benar saat diterima bekerja atau saat pelaporan perubahan data.
7. Mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai, menyalahgunakan, mengedarkan obat-obatan jenis narkotika, termasuk terdeteksi positif narkoba yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di dalam lingkungan perusahaan.
8. Membawa atau berusaha membawa masuk segala jenis senjata, obat bius, minuman keras, barang atau benda terlarang lainnya ke dalam lingkungan perusahaan.
9. Membawa masuk mancis, korek api, atau merokok dekat pabrik atau area berbahaya yang

- dapat memicu api di dalam kawasan pabrik atau area di manapun yang termasuk kategori mudah terbakar atau meledak dan sejenisnya.
10. Menyerang, mengintimidasi atau menipu atasan atau rekan sekerja, atau tamu dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan.
 11. Secara sendiri atau berkelompok melibatkan pihak luar perusahaan, mencoba mengintimidasi, menekan, mendesak, menyudutkan atasan, rekan kerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum peraturan perundangan yang berlaku.
 12. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar rekan kerja, tamu, relasi/rekanan perusahaan, pengusaha maupun keluarganya.
 13. Membujuk atasan, teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
 14. Melakukan perbuatan-perbuatan sendiri ataupun berkolusi dengan pihak luar atau dalam, dengan cara penyalahgunaan nama, jabatan dan wewenang untuk kepentingan pribadi/ kelompoknya/pihak lain yang berakibat merugikan rekan kerja, Atasan atau Perusahaan.
 15. Mencoba melakukan sabotase atau tindakan sejenisnya atau bertindak ceroboh, lalai, secara sengaja atau tidak, merusak, membiarkan diri sendiri, rekan kerja, atasan, aset perusahaan dalam keadaan bahaya.

16. Bekerja tidak sesuai prosedur, tidak sesuai kebiasaan tatacara kerja, secara sengaja atau tidak, tidak cermat/tidak teliti, lalai/ceroboh atau lupa sehingga secara langsung atau tidak, mengakibatkan diri sendiri, rekan kerja, atasan, mengalami kecelakaan, dalam situasi yang membahayakan jiwa / dapat menyebabkan kematian, menyebabkan pencemaran lingkungan, dan timbul serangkaian masalah atau kasus/perkara yang merugikan pekerja atau pengusaha dari sisi finansial & waktu, ancaman sanksi hukum hingga tercemarnya citra baik perusahaan.
17. Selama masih berstatus terikat bekerja/menerima upah di perusahaan, pekerja secara diam-diam membuat ikatan kerja atau kontrak/perjanjian kerja dengan pihak lain / pengusaha / perusahaan lain tanpa izin tertulis dari pimpinan perusahaan.
18. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau secara sengaja mencemarkan nama baik perusahaan, atasan dan atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
19. Menerima suap, minta komisi ke vendor/supplier baik berupa uang maupun pemberian barang/hadiah yang dilakukan secara langsung atau tidak, secara terselubung, didalam atau diluar lingkungan perusahaan yang diketahui atau diduga keras mengandung unsur penyuapan/pemerasan atau untuk tujuan kepentingan pribadi maupun kelompok pekerja.
20. Terlibat perkelahian didalam lingkungan perusahaan.

21. Menyebarkan, meneruskan informasi yang salah/yang menyesatkan/yang bersifat provokasi/yang mengandung unsur SARA/sehingga secara langsung atau tidak menyebabkan keresahan, keributan, permasalahan, perseteruan/pertikaian/ sesama pekerja internal perusahaan maupun melibatkan pihak luar perusahaan sehingga merugikan pekerja atau pengusaha secara moril dan materil.
22. Melakukan perjudian di tempat kerja, perbuatan asusila, melakukan pungutan liar di dalam lingkungan perusahaan.
23. Mengadakan propaganda, pertemuan tanpa izin atau perbuatan lainnya yang mempunyai kecenderungan mencemarkan nama baik atau merusak kepercayaan pihak luar terhadap Perusahaan.
24. Setiap perbuatan yang bertentangan dengan kebenaran peraturan/undang-undang dalam pengertian luas/tindakan pelanggaran lain yang dinilai setara dengan tingkat pelanggaran-pelanggaran bagian ini.
25. Pekerja yang diputus hubungan kerjanya sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 tidak berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan, ongkos pulang dimana pekerja diterima bekerja, uang pisah dan surat keterangan, tetapi hanya berhak atas cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.

Pasal 58
Skorsing

- 1) Pembebasan tugas sementara (dengan surat skorsing) dapat dikenakan kepada pekerja apabila :
 - a. Melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan.
 - b. Melakukan atau diduga melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.
 - c. Menurut pertimbangan perusahaan masih diperlukan bukti-bukti lebih lanjut atas pelanggaran yang dilakukan pekerja yang bersangkutan dan atau masih menunggu putusan dari instansi yang berwenang.
 - d. Melakukan pelanggaran yang diatur dalam perundang-undangan dan perjanjian kerja bersama (PKB) maupun peraturan lainnya yang dapat dikenakan sanksi proses pemutusan hubungan kerja.
- 2) Pekerja yang dikenakan pembebasan tugas sementara/skorsing tidak diperbolehkan masuk bekerja atau masuk ke dalam lingkungan perusahaan namun wajib datang atau wajib melakukan absensi sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam surat skorsing.
- 3) Jangka waktu pembebasan tugas sementara/skorsing paling lama 6 (enam) bulan dihitung sejak tanggal penerbitan surat skorsing/pembebasan tugas sementara yang bersangkutan.
- 4) Skorsing tidak mutlak harus diberikan kepada pekerja karena kesalahannya yang telah diperbuatnya, namun dapat dilakukan setiap saat bila dinilai perusahaan

perlu, demi dan untuk tetap memelihara keamanan, ketertiban dan kelancaran pekerjaan.

BAB XI

BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 59

Hal-hal yang Menyebabkan Berakhirnya Hubungan Kerja

- 1) Pekerja tidak lulus masa percobaan
Pemutusan hubungan kerja terjadi apabila calon pekerja dinilai tidak memenuhi syarat yang ditetapkan Perusahaan untuk diangkat menjadi pekerja tetap.
- 2) Pekerja melakukan pelanggaran.
PHK sebagai sanksi bagi pekerja karena melakukan pelanggaran seperti yang diuraikan dalam pasal 57 Ayat 4.
- 3) Pekerja ditahan pihak berwajib.
Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap pekerja/buruh yang setelah selama 6 (enam) bulan (berturut-turut) tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
- 4) Pekerja melanggar ketentuan dalam perjanjian kerja, SOP atau perjanjian kerja bersama.
Pemutusan Hubungan Kerja karena pekerja melakukan pelanggaran ketentuan (Klausul perjanjian) yang diatur dalam PK. PHK dilakukan setelah pekerja yang bersangkutan diberi sanksi *Surat Peringatan 3* (tiga) dan masih melakukan pelanggaran.

- 5) Pekerja dikualifikasi mengundurkan diri, sebagaimana tercantum dalam pasal 61.
- 6) Berakhirnya jangka waktu kontrak.
Pemutusan hubungan kerja karena berakhirnya jangka waktu kesepakatan kerja yang telah disepakati. PHK pada kesepakatan kerja waktu tertentu ini termasuk jenis PHK yang terjadi demi hukum, yaitu PHK yang terjadi dengan sendirinya (secara otomatis) pada saat berakhirnya jangka waktu yang ditentukan dalam kesepakatan kerja.
- 7) Pekerja mengundurkan diri.
Salah satu jenis PHK yang inisiatifnya dari pekerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena pekerja mengundurkan diri atas kemauan sendiri. Pekerja yang bersangkutan berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah. Besarnya uang pisah diatur dalam pasal 62.
- 8) Pekerja meninggal dunia
Pekerja yang meninggal dunia dinyatakan hubungan kerja berakhir demi hukum dan ahli warisnya memperoleh hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan syarat sebagai berikut :
- a. surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang,
 - b. surat keterangan ahliwaris yang dikeluarkan pejabat yang berwenang,
 - c. diberikan kepada ahliwaris yang tercatat di Kepersonalian.
- Pekerja yang meninggal dunia demi hukum hubungan kerjanya putus dengan sendirinya tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- 9) Pekerja telah mencapai usia pensiun
Dalam hal Perusahaan yang mengadakan pemutusan hubungan kerja karena pekerja telah menggenapi usia pensiun.
- 10) Pekerja sakit/masalah kesehatan.
Pekerja yang mengalami sakit berkepanjangan [termasuk sakit jiwa], mengalami *ketidakmampuan karena* cacat akibat kecelakaan kerja (cacat total tetap) dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, dapat mengajukan PHK.

Pasal 60 **Pengunduran Diri**

- 1) Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri secara baik-baik harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis melalui surat (bukan melalui email/sms) kepada pengusaha melalui atasan langsung dengan tembusan personalia dan serikat buruh.
 - b. Permohonan pengunduran diri telah diterima selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari untuk pekerja di bawah superintendent, dan 60 (enam puluh) hari untuk Superintendent dan pekerja yang jabatan di atasnya.
 - c. Tidak sedang berurusan dengan pihak yang berwajib.
 - d. Tidak sedang dalam masa ikatan dinas dengan pengusaha.
 - e. Selama tenggang waktu penyampaian pengunduran diri, pekerja tidak melakukan

sesuatu yang merugikan perusahaan baik moril maupun materil.

- f. Tidak mendapat surat peringatan setelah menyampaikan surat pengunduran dirinya.
 - g. Sebelumnya harus sudah menyelesaikan semua kewajiban terhadap koperasi dan pengusaha.
 - h. Melaksanakan serah terima pekerjaan, alat-alat milik perusahaan, disket data, dokumen, inventaris, harta benda, yang berhubungan dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab yang dipercayakan pengusaha kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pengusaha secara baik dan lengkap.
 - i. Mengembalikan kartu ID card, kartu absensi, dan kartu peserta asuransi, baik untuk diri karyawan yang bersangkutan dan atau keluarganya.
 - j. Sejak surat pengunduran diri diserahkan, yang bersangkutan wajib masuk seperti biasa tanpa ada izin/alpha dan lain-lain, kecuali karena sakit dan dirawat di rumah sakit.
- 2) Pekerja yang mengundurkan diri memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berhak atas uang penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan oleh karena tidak menerima uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, tetapi berhak atas cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur, biaya atau ongkos pulang dimana pekerja dan keluarganya diterima bekerja, uang pisah, selain itu diberikan surat keterangan. Pekerja yang dimaksud ayat ini adalah yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung.
- 3) Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dikualifikasikan pengunduran diri tidak baik-

baik maka tidak berhak atas uang penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan oleh karena tidak menerima uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, biaya atau ongkos pulang dimana pekerja dan keluarganya diterima bekerja, uang pisah dan surat keterangan, tetapi tetap berhak atas cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.

- 4) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (4) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 61 **Mangkir Kerja**

- 1) Dalam hal pekerja 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri tidak baik-baik.
- 2) Pemanggilan disampaikan kepada pekerja di alamat yang tercatat resmi di Kepersonalian dan jika alamat yang baru belum dilaporkan dinyatakan tidak resmi.
- 3) Pekerja yang putus hubungan kerja karena alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka tidak berhak atas uang penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan oleh karena tidak menerima uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, biaya atau ongkos pulang dimana pekerja dan keluarganya diterima bekerja, uang pisah dan surat

keterangan, tetapi tetap berhak atas cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.

- 4) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 62 **Uang Pisah**

- 1) Untuk pekerja non staff yang mengundurkan diri (pasal 60) atau dikualifikasikan mengundurkan diri (pasal 61) akan diberikan uang pisah yang besarnya ditetapkan sebagai berikut.
 - a. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun 1 bulan upah pokok.
 - b. Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun 2 bulan upah pokok.
 - c. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun 3 bulan upah pokok.
 - d. Masa kerja diatas 20 (dua puluh) tahun 4 bulan upah pokok.

BAB XII
PENYELESAIAN KELUHAN & PERSELISIHAN
HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 63
Penyelesaian Keluhan

- 1) Sudah menjadi keinginan kedua belah pihak bahwa setiap keluhan dan pengaduan seorang pekerja akan diselesaikan seadil-adilnya dan secepat mungkin melalui musyawarah .
- 2) Dalam hal terjadi keluhan / permasalahan tertentu, maka akan diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur yang tertib sebagai berikut :
 - a. Setiap keluhan atau pengaduan supaya diselesaikan dengan atasan atau supervisor dalam waktu selambat-lambatnya dalam masa waktu 7 (tujuh) hari kerja.
 - b. Bila tidak selesai/belum ada penyelesaian dari atasannya, maka pekerja yang bersangkutan dapat mengajukan kepada atasan satu tingkat lebih tinggi atau kepala bagian untuk mendapatkan penyelesaian secara musyawarah dan mufakat selambat-lambatnya dalam masa waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- 3) Bila belum juga mendapat penyelesaian ditingkat akhir oleh atasan atau kepala bagian, seksi, unit seperti yang diharapkan, maka permasalahannya diajukan kepada HRD untuk diselesaikan selambat-lambatnya dalam masa 14 (empat belas) hari.
- 4) Bila belum ada penyelesaiannya, dapat diajukan ke pimpinan tertinggi setempat untuk mencari jalan keluar sebaik-baiknya yang tidak merugikan kedua

belah pihak dan sudah ada kesimpulan dalam waktu 14 (empat belas) hari.

Pasal 64

Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 1) Sesuai ketentuan perundang-undangan tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan industrial bahwa setiap terjadi perselisihan hubungan industrial wajib dilakukan perundingan penyelesaian perselisihan secara bipartit.
- 2) Pedoman penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit mengacu pada ketentuan perundang-undangan tentang Tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan lembaga kerjasama Bipartit.
- 3) Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui perundingan secara bipartit gagal, maka sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Setiap tindakan atau sanksi terhadap anggota serikat yang mengarah pada PHK akan dikoordinasikan dengan pengurus serikat.
- 5) Selama masa proses perundingan bipartit masing-masing pihak berkewajiban untuk tetap memelihara ketertiban dan ketenangan kerja serta tidak dibenarkan melakukan penekanan dan intimidasi
- 6) Selama masa proses penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga supaya kegiatan produksi tetap berlangsung dengan lancar dan aman.

BAB XIII
MASA BERLAKU, PERUBAHAN
DAN PERPANJANGAN

Pasal 65
Masa Berlaku dan
Tempat Pelaksanaan Penandatanganan

- 1) Kesepakatan ini berlaku efektif selama 2 (dua) tahun, sejak tanggal didaftar di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat.
- 2) Setelah periode tersebut, perjanjian kerja ini dianggap diperpanjang untuk satu tahun, kecuali jika salah satu pihak 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian kerja bersama ini memberitahukan kepada pihak lain keinginan untuk merundingkan kembali isi kesepakatan ini.
- 3) Kedua belah pihak baik pengusaha maupun serikat buruh secara bersama-sama wajib memberitahukan secara tertulis kepada Kantor Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan setempat tentang status dan isi perjanjian kerja bersama ini.
- 4) Selama belum tercapainya perjanjian kerja bersama yang baru, maka perjanjian kerja bersama ini akan tetap berlaku hingga tercapainya perjanjian kerja bersama yang baru.

Handwritten signature

Pasal 66
Syarat Perubahan dan Perpanjangan

Apabila selama masa berlakunya perjanjian kerja bersama ini ada ketentuan-ketentuan yang oleh salah satu pihak dianggap perlu untuk diperbaiki/dirubah, maka hal tersebut dapat dilakukan atas dasar kesepakatan kedua belah pihak.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67
Ketentuan Penutup

- 1) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku efektif sejak didaftar di Kantor Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan setempat.
- 2) Pihak-pihak penandatanganan Perjanjian Kerja Bersama ini telah diberi wewenang oleh Pihak-Pihaknya masing-masing.
- 3) Jika terjadi salah penafsiran akan isi Perjanjian Kerja Bersama ini, maka segala sesuatunya akan diselesaikan secara musyawarah dan bila tidak tercapai persesuaian paham, maka persoalannya akan diserahkan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial setempat.
- 4) Usulan mengenai fasilitas perumahan akan diperhatikan, jika ada ketentuan atau peraturan pemerintah pusat yang lebih menguatkan.
- 5) Usulan serikat buruh mengenai subsidi perumahan, jika peraturan/ketentuan pemerintah pusat

mengharuskan untuk diberikan, maka perusahaan akan melaksanakannya.

- 6) Segala peraturan yang ada tetapi belum diatur secara lengkap dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, sepanjang tidak bertentangan dinyatakan tetap berlaku selama belum ada peraturan yang menggantikannya.

Perjanjian Kerja Bersama ini dapat dilengkapi dengan peraturan yang akan diterbitkan kemudian dan merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA INI DITANDATANGANI DI
DUMAI PADA TANGGAL: 08 April 2021

PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

SERIKAT BURUH PT.SDS

PT.SARI DUMAI SEJATI



SATRIZAL BIN BATRIM
KETUA PK FSB Kamiparho PT SDS

PT SARI DUMAI SEJATI

ALBERT KWEK
General Manager

MENGETAHUI

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai



(SATRIO WIBOWO, AP. M.Si)
Pembina Tk.1
NIP.19770524 199602 1 002

TIM PERUNDING

Senin, 08 April 2021

MANAGEMENT

PT SARI DUMASELATI

Albert Kwek
GM Common Service

SERIKAT BURUH



Rahman Bin Batrim
Ketua PK

Kamin Fandy
Manager, HR

Ade Kristian
Mgr, Strategic HR

Sudirman
Penasehat

Wawan Ade S
Wakil Ketua I

Sandi Huang
SM, SCM

Khairil Panjaitan
Manager, KCP

Alisah
Sekretaris

Budiman R
Wa. Sekretaris

Martin Rachman
Manager, HSE

Teuku Ardiansyah
Manager, Refinery

Rahman Bin A
Bendahara

Roli Adi Khitler
Koordinator

Lilis Mandayani
HR

Ferdy Aron
HR

Nuzul Arif
Koordinator