

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

(PKB)

PT. SRIWIJAYA ALAM SEGAR

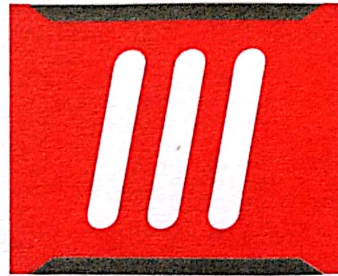


**PT SRIWIJAYA ALAM SEGAR
BANYUASIN – SUMSEL**

PERIODE TAHUN 2020 – 2022

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(PKB)**

PT. SRIWIJAYA ALAM SEGAR



**PT SRIWIJAYA ALAM SEGAR
BANYUASIN – SUMSEL**

PERIODE TAHUN 2020 – 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Kompleks Perkantoran Pemkab. Banyuasin Sekojo No. 15 Pangkalan Balai
Kec. Banyuasin III Kabupaten Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan
☎ (0711) 7690038 Fax (0711) 7690015 Kode Pos 30753

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANYUASIN
NOMOR KEP : 903 / 1514 / NAKERTRANS / III / 2020

TENTANG
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. SRIWIJAYA ALAM SEGAR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANYUASIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan Pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan;
 - b. bahwa berdasarkan kesepakatan Bersama antara Manajemen PT. Sriwijaya Alam Segar dengan PUK SPKEP SPSI PT. Sriwijaya Alam Segar, PK FSB KSBSI KAMIPARHO PT. Sriwijaya Alam Segar, PK FSB NIKEUBA PT. Sriwijaya Alam Segar yang tertuang dalam Berita Acara Kesepakatan PKB tanggal 20 maret 2020
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat :**
- 1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang pembentukan kabupaten Banyuasin di provinsi Sumatera selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181;
 - 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279
 - 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063);
 - 5. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 147 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 147);
 - 6. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 189 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 189).
- Memperhatikan :**
- Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. Sriwijaya Alam Segar Nomor : 01/HRD&GA/SAS/IV/2020 tanggal 25 April 2020 perihal Permohonan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :**
- Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama :
- Nama Perusahaan : PT. Sriwijaya Alam Segar
Alamat Perusahaan : Jl. Tanjung Api - Api Desa Gasing Kec. Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan
Jenis / Bidang usaha : Industri Pengolahan (Makanan)

KEDUA . . .

- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT. Sriwijaya Alam Segar yang telah didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mulai berlaku terhitung tanggal 20 Maret 2020 sd. 19 Maret 2022 dan telah dimuat dalam buku Registrasi Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuasin
- KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada Pekerja/Buruh.
- KEEMPAT : Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Keatu wajib membuat dan/ atau melampirkan struktur dan skala upah.
- KELIMA : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua apabila dilakukan perubahan, maka harus dilakukan atas kesepakatan antara Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, dan mendapatkan pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuasin.
- KEENAM : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku
- KETUJUH : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari Perjanjian Kerja Bersama ini atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Perjanjian Kerja Bersama ini dan /atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Disahkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal 08 Mei 2020

KEPALA DINAS,

H. NOOR YOSEPT ZAATH, ST., MT.
Pembina Tk. I
NIP. 19720913 2002 12 1 001

Tembusan kepada Yth :
- Kepala Dinas Nakertrans Kabupaten Banyuasin
di Pangkalan Balai (sebagai laporan).

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI.....	i
MUKADIMAH.....	iv

BAB I : UMUM

Pasal 1 : Pihak-pihak yang membuat Perjanjian.....	1
Pasal 2 : Pengertian dan Istilah.....	1
Pasal 3 : Ruang lingkup Perjanjian Kerja Bersama.....	4
Pasal 4 : Kewajiban Serikat Pekerja/Buruh, Pekerja dan Pengusaha terhadap Perjanjian Kerja Bersama.....	5
Pasal 5 : Pengakuan Pengusaha terhadap Serikat Pekerja/Buruh.....	5
Pasal 6 : Pengakuan Serikat Pekerja terhadap Perusahaan.....	6
Pasal 7 : Fasilitas bagi Serikat Pekerja.....	6
Pasal 8 : Kegiatan Serikat Pekerja.....	7
Pasal 9 : Struktur Organisasi Serikat Pekerja.....	7

BAB II : HUBUNGAN KERJA

Pasal 10 : Penerimaan Pekerja.....	8
Pasal 11 : Masa Percobaan.....	8
Pasal 12 : Hak Pekerja.....	8
Pasal 13 : Kewajiban Pekerja.....	9
Pasal 14 : Hak Pengusaha.....	10
Pasal 15 : Kewajiban Pengusaha.....	10
Pasal 16 : Pangkat, Jabatan dan Penempatan.....	10
Pasal 17 : Pemindahan Kerja.....	11
Pasal 18 : Promosi.....	11
Pasal 19 : Demosi.....	12

BAB III : HARI KERJA, JAM KERJA, ISTIRAHAT DAN KERJA SHIFT

Pasal 20 : Hari Kerja.....	12
Pasal 21 : Jadwal Kerja dan Jam Kerja.....	13
Pasal 22 : Kerja Lembur.....	14
Pasal 23 : Perhitungan Upah Lembur.....	14
Pasal 24 : Perjalanan Dinas.....	15

BAB IV : PENGUPAHAN

Pasal 25 : Pengertian Upah.....	15
Pasal 26 : Pajak Penghasilan.....	15
Pasal 27 : Pembayaran Upah.....	16
Pasal 28 : Kenaikan Upah.....	16

i



Pasal 29 : Tunjangan-tunjangan.....	16
Pasal 30 : Upah Selama Sakit Berkepanjangan.....	16
Pasal 31 : Upah Selama Ditahan yang Berwajib.....	17
Pasal 32 : Tunjangan Fungsional.....	18
Pasal 33 : Tunjangan Masa Kerja.....	18
Pasal 34 : Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR).....	18

BAB V : JAMINAN SOSIAL PEKERJA

Pasal 35 : Program BP Jamsostek	18
Pasal 36 : Program BPJS Kesehatan.....	19
Pasal 37 : Keluarga Berencana.....	19
Pasal 38 : Sakit Akibat Hubungan Kerja.....	19

BAB VI : KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 39 : Olah Raga, Kesenian dan Rekreasi.....	19
Pasal 40 : Program Pelatihan dan Keterampilan.....	20
Pasal 41 : Bantuan Suka Cita.....	20
Pasal 42 : Bantuan Duka Cita.....	20
Pasal 43 : Syarat-syarat Mendapatkan Bantuan Suka Cita dan Duka Cita	21
Pasal 44 : Bantuan Pemakaman karena Kecelakaan Kerja.....	21
Pasal 45 : Bantuan Pemakaman bukan karena Kecelakaan Kerja.....	21
Pasal 46 : Sarana dan Fasilitas Peribadatan.....	21

BAB VII : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 47 : Syarat-syarat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	22
Pasal 48 : Pakaian Kerja.....	23
Pasal 49 : Perlengkapan Kerja.....	23

BAB VIII : PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 50 : Istirahat Mingguan.....	24
Pasal 51 : Istirahat Tahunan.....	24
Pasal 52 : Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah.....	24
Pasal 53 : Istirahat Melahirkan.....	25
Pasal 54 : Istirahat Menjalankan Ibadah Haji, Umroh/Ziarah Keagamaan.....	25
Pasal 55 : Istirahat Sakit.....	25
Pasal 56 : Istirahat Haid.....	26
Pasal 57 : Pemeriksaan Kesehatan Berkala.....	26

BAB IX : TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

Pasal 58 : Umum.....	26
Pasal 59 : Waktu Kerja.....	27
Pasal 60 : Tata Tertib dan Disiplin Kerja.....	27



Pasal 61 : Jenis Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Disiplin Kerja.....	28
Pasal 62 : Larangan dengan Sanksi Teguran Lisan.....	29
Pasal 63 : Larangan Dengan Sanksi Surat Peringatan I (SP I).....	29
Pasal 64 : Larangan dengan Sanksi Surat Peringatan II (SP II).....	30
Pasal 65 : Larangan dengan Sanksi Surat Peringatan III (SP III).....	31
Pasal 66 : Pemutusan Hubungan Kerja Seketika.....	32
Pasal 67 : Pemberhentian Sementara (Skorsing).....	33

BAB X : PUTUSNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 68 : Umum.....	34
Pasal 69 : PHK dalam Masa Percobaan.....	34
Pasal 70 : PHK Karena Mengundurkan Diri.....	34
Pasal 71 : Pekerja Meningga Dunia.....	34
Pasal 72 : PHK Karena Pensiun.....	34
Pasal 73 : PHK Karena Indisipliner.....	35
Pasal 74 : Perusahaan Melakukan Rasionalisasi.....	35
Pasal 75 : Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Ganti Kerugian.....	35
Pasal 76 : Uang Pisah Yang Diberikan Karena Kebijakan Perusahaan.....	36

BAB XI : PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 77 : Prinsip-prinsip Keluh Kesah.....	37
Pasal 78 : Prosedur Penyelesaian Keluh Kesah.....	37
Pasal 79 : Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan (Lock Out).....	37

BAB XII : PENUTUP

Pasal 80 : Umum.....	39
Pasal 81 : Aturan Tambahan, Aturan Peralihan dan Perbedaan Penafsiran.....	40



iii





MUKADIMAH

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan YME atas tersusunnya Perjanjian Kerja Bersama PT SRIWIJAYA ALAM SEGAR ini.

Perusahaan menyadari bahwa pekerja adalah mitra dari pengusaha karena ya tidak dapat dipungkiri sangat dibutuhkan tenaga dan pikirannya dalam menjaga keeksistensian dari perusahaan. Oleh karena itu keharmonisan antara pihak Perusahaan dengan Pekerja merupakan hal utama yang harus terus dipelihara

Mengingat pentingnya hubungan antara Pengusaha dan Pekerja tersebut maka diperlukan suatu perjanjian yang mengikat antar kedua belah pihak yang saling menguntungkan satu sama lain. Atas dasar pertimbangan tersebut, maka disusun Perjanjian Kerja Bersama PT Sriwijaya Alam Segar yang memiliki tujuan sebagai berikut :

- Memperjelas Hak-Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Pekerja
- Mempertahankan, memperbaiki serta mengembangkan adanya hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Pekerja di lingkungan perusahaan
- Membina, memelihara dan meningkatkan disiplin kerja
- Membantu dalam pengaturan untuk menciptakan kondisi kerja yang produktif dan kondusif

Menyadari hal-hal tersebut di atas harus dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan rasa tanggung jawab, Pengusaha dan Pekerja selalu berupaya agar ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dipatuhi dengan baik



**BAB I
UMUM**

Pasal 1

Pihak-pihak yang membuat Perjanjian

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat antara :

PT.Sriwijaya Alam Segar sesuai akte Notaris Nomor:28 Tanggal 16 April 2007 Oleh Notaris Benny Kristianto yang Berkedudukan di kotamadya Jakarta Pusat yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Bersama ini disebut Perusahaan

Dengan

Pimpinan Unit Kerja :

- 1.Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Kimia Energi dan Pertambangan Serikat Pekerja SeluruhIndonesia PT Sriwijaya Alam Segar disingkat PUK SPKEP SPSI PT. SAS dengan nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dengan Nomor Pencatatan No : 560/5109/Nakertrans/3/2018 tertanggal 18 Desember 2018.
- 2.Pengurus Kerja Federasi Serikat Buruh KSBSI KAMIPARHO PT Sriwijaya AlamPengurus Kerja Federasi Serikat Buruh KSBSI KAMIPARHO PT Sriwijaya Alam Segar disingkat PK FSB KSBSI KAMIPARHO dengan nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dengan Nomor Pencatatan No : 560/4688/Disnakertrans/III/2019 Tertanggal 30 Oktober 2019.
- 3.Pengurus Kerja Federasi Serikat Buruh Niaga,Informatika,Keuangan,Perbankan dan Aneka Industri disingkat PK FSB NIKEUBA PT. SAS dengan nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dengan Nomor Pencatatan No : 560/02/Nakertras/3/2019 Tertanggal 07 Januari 2019.

Untuk membentuk tim perunding yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini disebut Serikat Pekerja

Pasal 2

Pengertian dan Istilah

1.Perusahaan :

Adalah PT. SRIWIJAYA ALAM SEGAR yang berkedudukan di Jl. Tanjung Api-API Desa Gasing Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan.

2.Perjanjian Kerja Bersama :

Adalah perjanjian yang dibuat oleh Pekerja/Buruh dan Pengusaha melalui suatu perunding antara Serikat Pekerja/Buruh dengan Pengusaha yang berisikan ketentuan-ketentuan kerja yang dituangkan dalam suatu buku yang menjadi pegangan/pedoman bagi Pekerja/Buruh dan Pengusaha dalam menjalankan hak dan kewajibannya masing-masing.

3.Pengusaha :

Adalah direksi PT Sriwijaya Alam Segar atau orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama perusahaan.

1

Alfa a ST Dadi of

4. Serikat Pekerja/Buruh :

Adalah Serikat Pekerja/Serikat Buruh di PT. Sriwijaya Alam Segar yang telah memiliki nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dan diakui oleh PT. Sriwijaya Alam Segar.

5. Anggota Serikat Pekerja/Buruh :

Adalah Pekerja/Buruh PT. Sriwijaya Alam Segar yang telah terdaftar sebagai anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. Sriwijaya Alam Segar dengan dibuktikan Kartu Tanda Anggota.

6. Pengurus Serikat Pekerja/Buruh :

Adalah Pekerja/Buruh yang telah dipilih secara demokratis oleh anggota Serikat Pekerja/Buruh untuk menduduki jabatan dalam Kepengurusan Serikat Pekerja/Buruh.

7. Pekerjaan :

Adalah setiap kegiatan yang wajib dilakukan oleh Pekerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Perusahaan kepadanya.

8. Pekerja :

Adalah semua orang yang masih memiliki hubungan kerja dengan perusahaan dan menerima upah

9. Istri/Suami Pekerja :

Adalah seorang yang menikah secara sah menurut peraturan perundangan yang berlaku dan terdaftar di Perusahaan.

10. Anak Sah Pekerja :

Adalah 3 (tiga) orang anak kandung dari perkawinan yang sah, belum bekerja, usia di bawah 21 tahun, belum menikah dan telah terdaftar di Perusahaan.

11. Keluarga Pekerja :

Adalah Orang Tua, Mertua dan Saudara kandung.

12. Ahli Waris :

Adalah Anggota Keluarga Pekerja atau orang yang berhak atas hak-hak Pekerja dalam hal kematian yang sesuai dengan hukum yang berlaku.

13. Hari Kerja :

Adalah Hari dimana Pekerja diharuskan hadir untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan jadwal Pekerjaannya dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Jam Kerja/Waktu Kerja :

Adalah saat Pekerja/Buruh melakukan tugasnya untuk Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam petunjuk pelaksanaan masing-masing bagian yang tetap berpedoman kepada Perjanjian Kerja Bersama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. Kerja Shift :

Adalah bekerja secara bergilir dengan waktu kerja yang telah ditetapkan.

16. Kerja Lembur :

Adalah kerja yang dilakukan oleh Pekerja di luar jam/hari kerja dan bukan merupakan jam/hari penggantian kerja, yang ditentukan oleh Perusahaan untuk kepentingan dan atas perintah Perusahaan.



Handwritten signature

2

Handwritten signature

Handwritten signature



Mika s. P. Dinda

17. Hari istirahat/Libur :

Adalah hari dimana Pekerja tidak melakukan pekerjaan oleh karena istirahat mingguan atau hari libur resmi yang ditentukan oleh Pemerintah dengan tetap menerima upah penuh.

18. Kecelakaan Kerja :

Adalah kecelakaan yang dialami oleh Pekerja mulai dari perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja hingga pulang kembali ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui, juga termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja.

19. Upah :

Adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang dibayarkan kepada Pekerja oleh Pengusaha yang ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan.

20. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) :

Adalah pemberian berupa uang oleh Perusahaan kepada Pekerja pada setiap menjelang Hari Raya Idul Fitri, yang pengaturannya ditentukan oleh Pengusaha dengan berpedoman kepada ketentuan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah.

21. Tunjangan Tetap :

Adalah Imbalan yang diberikan oleh Pengusaha dalam bentuk uang atau lainnya secara teratur dengan jumlah tetap yang tidak dipengaruhi oleh kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.

22. Tunjangan Tidak Tetap :

Adalah imbalan yang diterima Pekerja secara tidak tetap.

23. Istirahat Sakit :

Adalah pembebasan dari kewajiban bekerja dengan tetap mendapatkan upah penuh karena Pekerja sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter yang ditunjuk atau dipilih berserta diagnosa

24. Promosi :

Adalah Pemindahan Pekerja dari jabatan/pekerjaan yang satu ke jabatan/pekerjaan yang lain yang lebih tinggi berdasarkan Penilaian Perusahaan dalam satu perusahaan atau group.

25. Rotasi :

Adalah Pemindahan Pekerja dari satu pekerjaan/jabatan ke pekerjaan/jabatan lain dalam Departement/Bagian yang sama.

26. Mutasi :

Adalah Pemindahan Pekerja dari satu pekerjaan/jabatan ke pekerjaan/jabatan lain di dalam Perusahaan atau keluar Perusahaan dalam satu Group.

27. Demosi :

Adalah penurunan jabatan dari satu jabatan ke jabatan yang lebih rendah dalam satu perusahaan atau group.

28. Mangkir :

Adalah tidak masuk kerja tanpa alasan dan bukti yang sah.

29. Dispensasi :

Adalah Ijin/kesempatan yang diberikan oleh Pengusaha secara tertulis kepada Pengurus dan atau anggota Serikat Pekerja/Buruh dalam jam kerja untuk waktu tertentu dalam menjalankan kegiatan organisasi Serikat Pekerja/Buruh.

Mika *su* *ST* *Tham* *af*

30. Bipartite :

Adalah upaya penyelesaian masalah antara Pihak Pengusaha dengan Pihak Serikat Pekerja secara musyawarah dan mufakat.

31. Masa Kerja :

Adalah Jangka waktu seorang Pekerja yang bekerja di Perusahaan dengan tidak terputus-putus dan dihitung mulai saat Pekerja mulai bekerja di Perusahaan

32. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) :

Adalah Pengakhiran hubungan kerja antara Pengusaha dengan Pekerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

33. Cuti / Istirahat :

Adalah pembebasan pekerja dari kewajiban kerja dengan tetap mendapatkan upah

34. Masa Percobaan :

Adalah masa yang harus dijalani oleh Pekerja baru dalam jangka waktu tertentu sebelum diangkat menjadi pekerja tetap

35. Surat Peringatan :

Adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan kepada pekerja, karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan-perbuatan melanggar tata tertib Perusahaan sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB), yang bersifat mendidik Pekerja.

36. Bingkisan Hari Raya :

Adalah sesuatu yang diberikan oleh Perusahaan dalam bentuk barang kepada pekerja menjelang perayaan Hari Raya Idul Fitri

37. Kesejahteraan Pekerja:

Adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan / atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

38. Rekreasi

Adalah kegiatan yang diikuti oleh Pekerja dengan untuk maksud mempererat hubungan dan persaudaraan sesama Pekerja atas dasar kemampuan Perusahaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Bersama

1. Perusahaan dan Serikat Pekerja / Buruh sepakat, bahwa yang tertulis dalam Perjanjian Kerja Bersama adalah landasan hubungan yang harus ditaati. Selain itu Perusahaan dan Serikat Pekerja / Buruh mempunyai hak-hak serta kewajiban-kewajiban lain seperti yang diatur dalam Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang berlaku.
2. Hal-hal yang bersifat teknis yang merupakan penjabaran dari perjanjian kerja bersama ini akan diatur dalam peraturan atau Tata Tertib tersendiri dengan persetujuan antara kedua belah pihak, yang tidak bertentangan dengan pasal-pasal yang ada dalam Perjanjian Kerja Bersama ini
3. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk seluruh Pekerja PT. Sriwijaya Alam Segar, kecuali Tenaga Kerja Asing dan Direksi.

Pasal 4

**Kewajiban Serikat Pekerja/Buruh, Pekerja dan Pengusaha terhadap
Perjanjian Kerja Bersama**

1. Pengusaha dan Pengurus Serikat Pekerja/Buruh mempunyai kewajiban dan tanggung jawab untuk menyebar luaskan dan memberikan penjelasan kepada Pekerja /Buruh atau pihak - pihak lain yang mempunyai kepentingan dengan kesepakatan ini, baik isi maupun makna dari pengertian seperti apa yang telah ditetapkan dalam kesepakatan ini.
2. Pengusaha, Serikat Pekerja / Buruh dan Pekerja berkewajiban untuk mentaati dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya semua ketentuan yang telah dituangkan di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini secara keseluruhan
3. Pengusaha dan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh berkewajiban untuk menjaga, membina dan meningkatkan hubungan yang harmonis melalui kerja sama yang baik , saling hormat menghormati dan saling percaya mempercayai dalam suasana Hubungan Industrial yang Harmonis, Dinamis, dan Berkeadilan.

Pasal 5

Pengakuan Pengusaha terhadap Serikat Pekerja/Buruh

1. Pengusaha mengakui adanya Serikat Pekerja/Buruh di PT. Sriwijaya Alam Segar sebagai organisasi Serikat Pekerja/Buruh yang sah sesuai dengan perundangan dan yang tercatat di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin.
 - a. Pimpinan Unit Kerja Serikat Pekerja Kimia Energi dan Pertambangan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia PT Sriwijaya Alam Segar disingkat PUK SPKEP SPSI PT. SAS dengan nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dengan Nomor Pencatatan No : 560/5109/Nakertrans/3/2018 tertanggal 18 Desember 2018.
 - b. Pengurus Kerja Federasi Serikat Buruh KSBSI KAMIPARHO PT Sriwijaya Alam Segar disingkat PK FSB KSBSI KAMIPARHO dengan nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dengan Nomor Pencatatan No : 560/4688/Disnakertrans/III/2019 Tertanggal 30 Oktober 2019
 - c. Pengurus Kerja Federasi Serikat Buruh Niaga, Informatika, Keuangan, Perbankan dan Aneka Industri disingkat PK FSB NIKEUBA PT. SAS dengan nomor pencatatan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dengan Nomor Pencatatan No : 560/02/Nakertras/3/2019 Tertanggal 07 Januari 2019
2. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja berhak membela, membina, melindungi dan memperjuangkan hak-hak anggotanya sesuai dengan isi PKB dan Undang-undang yang berlaku.
3. Pengusaha mengakui bahwa setiap Pekerja berhak untuk menjadi anggota Serikat Pekerja dan tidak menjadi anggota Serikat Pekerja. Pekerja yang akibat fungsi dan tugasnya mewakili pengusaha (bertentangan kepentingan) setingkat Manager Supervisor, Foreman tidak dapat menjadi anggota Serikat Pekerja, berdasarkan Surat Keputusan Direksi
4. Pengusaha mengakui bahwa Pengurus Serikat Pekerja berfungsi mewakili anggota – anggotanya yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan, baik secara perorangan maupun kolektif.

5. Pengusaha tidak akan menghalangi atau merintangi perkembangan dan kegiatan Serikat Pekerja sepanjang tidak mengganggu kelancaran kegiatan operasional Perusahaan dan Serikat Pekerja akan membantu pihak Pengusaha dalam hal menjalankan dan penegakan Sistem Manajemen, Tata Tertib/Aturan, peningkatan produktifitas.
6. Pengusaha dan Serikat Pekerja sebagai mitra, bersama-sama bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan.
7. Perusahaan menjamin bahwa pekerja yang terpilih sebagai pengurus atau yang ditunjuk menjadi wakil Serikat Pekerja tetap berhak atas promosi dan pengembangan karir.
8. Dengan berpegang teguh pada asas kemitraan, perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat untuk meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan, Oleh karenanya kedua belah pihak sepakat untuk menyelenggarakan forum Bipartit setiap 4 (empat) bulan sekali untuk membicarakan segala macam hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di perusahaan.

Pasal 6

Pengakuan Serikat Pekerja terhadap Perusahaan

1. Serikat Pekerja mengakui bahwa Pengusaha mempunyai hak sepenuhnya untuk menjalankan, mengelola dan mengatur Perusahaan
2. Serikat Pekerja mengakui bahwa Pengusaha mempunyai hak memindahkan penempatan Pekerja dan menetapkan segala sesuatu yang menyangkut ketentuan serta peraturan bagi Pekerja, peralatan, bahan-bahan tata kerja, perencanaan serta segala hal yang berkenaan dengan jalannya Perusahaan.
3. Serikat Pekerja tidak akan menghalang-halangi dan akan mendukung usaha Pengusaha dalam menegakkan sistem manajemen Perusahaan, tata tertib dan disiplin serta pemberian peringatan/sanksi atas kesalahan/pelanggaran yang dilakukan Pekerja sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan/perundang-undangan dan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
4. Serikat Pekerja mengakui bahwa musyawarah untuk mufakat adalah jalan terbaik dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi antara Serikat Pekerja dengan perusahaan.
5. Serikat Pekerja dan Pengusaha sebagai mitra, bersama-sama bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan.

Pasal 7

Fasilitas bagi Serikat Pekerja

1. Atas permintaan Serikat Pekerja Pengusaha dapat memberikan dispensasi kepada pengurus Serikat Pekerja maksimal 2 orang untuk menjalankan tugas-tugasnya, misalnya untuk memenuhi undangan, untuk mengikuti pelatihan-pelatihan, seminar, lokakarya, tanpa mengurangi hak dan kewajibannya sebagai pekerja sejauh tidak mengganggu pekerjaan
2. Perusahaan dapat menyediakan satu ruangan yang dapat digunakan hanya untuk kegiatan organisasi Serikat Pekerja atas seizin pihak perusahaan.



6





3. Segala bentuk pengumuman, artikel, selebaran, buletin atau informasi lainnya yang ditempel di papan pengumuman harus bersifat positif, tidak provokatif, tidak mengandung SARA serta harus dikonfirmasi terlebih dahulu dengan pihak Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan 7 hari sebelumnya dan copy pengumuman harus diberikan kepada pihak Perusahaan.

Pasal 8 **Kegiatan Serikat Pekerja**

1. Kegiatan Serikat Pekerja/Buruh pada prinsipnya dilakukan di luar jam kerja Perusahaan kecuali dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Menghadiri pertemuan atas undangan Pengusaha yang diwakili Ketua dan atau pengurus yang ditunjuk oleh Ketua berdasarkan surat tugas.
 - b. Adanya permintaan dari Serikat Pekerja untuk mengadakan kegiatan pada jam kerja dan telah mendapatkan ijin dari Pimpinan Perusahaan.
 - c. Menghadiri undangan dari perangkat organisasi atau panggilan dari Instansi Pemerintah dan telah mendapatkan ijin dari Pimpinan Perusahaan.
 - d. Pengurus Serikat Pekerja dapat memanggil anggotanya dalam jam kerja dengan terlebih dahulu meminta izin kepada atasannya, apabila karena alasan pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan maka permintaan ijin tersebut dapat tidak dipenuhi.
2. Penyebaran dokumen-dokumen yang berupa pengumuman, bacaan dan atau barang cetakan yang akan ditempelkan di papan pengumuman atau dibagikan pada anggota Serikat Pekerja/Buruh termasuk penyampaian sosialisasi, sebelumnya harus mendapatkan ijin dari Pimpinan Perusahaan.
3. Apabila Serikat Pekerja/Buruh mengadakan kegiatan di lingkungan Perusahaan yang mengikut sertakan organisasi Serikat Pekerja lain yang ada dalam lingkungan PT Sriwijaya Alam Segar harus mendapatkan ijin dari Pimpinan Perusahaan.
4. Serikat Pekerja/Buruh bila dirasakan perlu dapat sewaktu-waktu mengadakan penyuluhan kepada anggota dengan terlebih dahulu dikoordinasikan dan mendapatkan persetujuan dari pihak perusahaan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Bahan/Materi Penyuluhan
 - b. Dilaksanakan di dalam Perusahaan dan diluar jam kerja.
 - c. Penyuluh yang akan menyampaikan materi

Pasal 9 **Struktur Organisasi Serikat Pekerja**

1. Serikat Pekerja akan memberitahukan kepada Pengusaha struktur organisasi dan nama Pekerja yang menjadi pengurus Serikat Pekerja yang berlaku dan masih aktif.
2. Apabila terjadi perubahan susunan kepengurusan pimpinan Serikat Pekerja, perubahan Organisasi atau berafiliasi baik nasional maupun internasional yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Serikat Pekerja wajib memberitahukan kepada Pengusaha.

[Signature]

7

[Signature]



BAB II
HUBUNGAN KERJA

Pasal 10
Penerimaan Pekerja

1. Penerimaan Pekerja merupakan hak dan wewenang Pengusaha.
2. Penerimaan Pekerja baru didasarkan pada kualifikasi yang dibutuhkan untuk suatu Pekerjaan atau jabatan dalam Perusahaan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a) Berusia antara 18 sampai 45 tahun, sehat jasmani dan rohani serta tidak buta warna
 - b) Melengkapi persyaratan lamaran kerja meliputi: Surat lamaran kerja, daftar riwayat hidup, foto kopi ijazah terakhir, SKCK dari Kepolisian Setempat, Surat Keterangan Sehat dari Dokter, Foto kopi KTP, pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
 - c) Lulus tes masuk;
 - d) Lulus evaluasi psikologis, bila dianggap perlu untuk jabatan-jabatan tertentu;
 - e) Bersedia mentaati Perjanjian Kerja Bersama PT. Sriwijaya Alam Segar;
 - f) Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain;
 - g) Calon Pekerja pada saat melamar tidak ada hubungan saudara sedarah atau Suami/Istri dengan Pekerja PT. Sriwijaya Alam Segar.
3. Penerimaan Pekerja dilakukan dengan memperhatikan:
 - a) Syarat-syarat yang telah ditetapkan mengenai kualifikasi untuk setiap Jabatan Pekerja
 - b) Sifat Pekerjaan, bersifat tetap atau sementara waktu.

Pasal 11
Masa Percobaan

1. Seorang Pekerja baru diwajibkan menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 bulan.
2. Pengawasan dan penilaian dilakukan oleh atasan masing-masing dan dikonsultasikan dengan Dept. Head (Manager) Pekerja yang bersangkutan.
3. Pekerja yang telah lulus masa percobaan diangkat menjadi karyawan tetap dan mendapatkan surat keputusan dari perusahaan.
4. Masa percobaan yang telah dilaksanakan akan diperhitungkan sebagai masa kerja.
5. Selama masa percobaan, baik Pengusaha maupun Pekerja dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat dan tanpa tuntutan ganti rugi atau uang pesangon dalam bentuk apapun

Pasal 12
Hak Pekerja

Adapun hak-hak Pekerja terdiri dari :

- a. Pekerja berhak atas upah sebagai imbalan dari kerja yang dilakukannya;
- b. Pekerja berhak atas upah lembur, untuk kelebihan jam kerja dari jam kerja yang telah ditetapkan dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No:Kep-102/Men/VI/2004; dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

8

8

- ## Pasal 13
- ### Kewajiban Pekerja

- a. Setiap Pekerja harus membaca Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan
- b. Pekerja wajib memberikan keterangan yang sebenarnya dan selengkapny mengenai dirinya pada waktu mengisi formulir kepegawaian dan data-data lain kepada Perusahaan
- c. Pekerja wajib mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan atasannya secara bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya serta bersikap dan berlaku sopan, wajar terhadap atasannya
- d. Pekerja wajib menjaga dan memelihara serta meningkatkan hubungan yang harmonis demi ketenangan bekerja dalam Perusahaan;
- e. Pekerja wajib hadir di tempat kerja dan meninggalkan lingkungan kerjanya pada waktu yang telah ditentukan
- f. Pekerja wajib bersedia diperiksa jika diperlukan oleh Perusahaan cq. SATPAM dan mengikuti semua peraturan keamanan, keselamatan dan prosedur-prosedur kerja yang berlaku;
- g. Pekerja wajib menjaga dan memelihara sebaik-baiknya segala barang milik Perusahaan dan melaporkan kepada atasannya segala kehilangan atau kerusakan barang milik Perusahaan;
- h. Pekerja wajib menjaga kebersihan dirinya dan seragam kerja serta tempat sekeliling Perusahaan atau dimana ia di Pekerjaan.
- I. Setiap menjalankan Pekerjaan, Pekerja wajib mengenakan pakaian seragam yang telah disediakan oleh Pengusaha dengan tanda pengenal dan perlengkapan lainnya yang diperlukan atau ditentukan
- j. Pekerja wajib menyerahkan kepada Pengusaha segala barang milik Perusahaan atau inventaris kerja pada waktu terjadinya pemutusan hubungan kerja
- k. Pekerja wajib menyerahkan seragam kerja untuk 1 (satu) tahun terakhir sebelum terjadi putusnya hubungan kerja
- l. Pekerja wajib bertindak hati-hati dalam memakai, menyimpan alat-alat dan bahan-bahan kerjanya sehingga menghindarkan kecerobohan yang dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan atau kecelakaan baginya atau orang lain.
- m. Pekerja wajib menjalankan dan mematuhi Sistem Management Perusahaan (ISO 22000 ,ISO 9001, ISO 14001, ISO 45000, PPZ dan SJH)

Pasal 14

Hak Pengusaha

Pengusaha mempunyai hak-hak sebagai berikut :

- a. Memberikan perintah atau Pekerjaan yang layak kepada Pekerja selama waktu kerja sesuai dengan kemampuan Pekerja
- b. Menerima, menempatkan, memindahkan, mempromosikan, demosi, memberikan sanksi kepada Pekerja sesuai dengan Perundang-undangan dan atau PKB ini.
- d. Menempatkan Pekerja dalam lingkungan Perusahaan maupun dalam lingkup satu group;
- e. Memutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Menugaskan Pekerja melakukan Pekerjaan lembur dengan mengindahkan peraturan perundang undangan atau ketetapan-ketetapan yang berlaku
- g. Menuntut suatu prestasi kerja sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Pengusaha
- h. Menetapkan tata tertib/aturan dan prosedur kerja dalam Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan atau ketetapan-ketetapan Pemerintah.

Pasal 15

Kewajiban Pengusaha

Pengusaha mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Memberikan upah sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Memberikan penjelasan tentang Perjanjian kerja Bersama, Pedoman kerja dan Prosedur kerja kepada Pekerja
- c. Menjaga dan memelihara serta meningkatkan hubungan kerja yang harmonis demi ketenangan kerja dan usaha dalam Perusahaan
- d. Berupaya menjaga keselamatan dan kesehatan Pekerja
- e. Menyediakan fasilitas peribadatan yang layak kepada Pekerja dengan memberikar kebebasan untuk melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing
- f. Memberikan peluang yang seluas-luasnya kepada Pekerja untuk berkariar.
- g. Pengusaha wajib memenuhi segala ketentuan yang tercantum dalam PKB dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Pangkat, Jabatan dan Penempatan

1. Berdasarkan pada macam/sifat Pekerjaan yang dijabat, Pekerja dibagi dalam tingka golongan dan sub golongan yang diatur dengan Surat Keputusan Direksi.
2. Pekerja yang telah diangkat sebagai Pekerja Tetap ditetapkan untuk suatu tingkatan golongan tertentu dengan Surat Keputusan.
3. Rincian klasifikasi jabatan, golongan dan sub golongan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi.
4. Penempatan Pekerja disesuaikan dengan tuntutan/persyaratan suatu Pekerjaan/jabatan serta disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang merupakan hak Pengusaha.
5. Bagi Pekerja yang melakukan pernikahan dengan sesama Pekerja PT Sriwijaya Alam Segar maka salah satunya diharuskan mengundurkan diri.

Pasal 17

Pemindahan Kerja

1. Perusahaan berwenang memindahkan Pekerja untuk suatu jabatan/Pekerjaan di dalam lingkungan Perusahaan atau keluar lingkungan Perusahaan dalam satu group, dalam rangka pendayagunaan tenaga kerja untuk tujuan operasional Perusahaan secara efektif dan efisien.
2. Pemindahan Pekerja dapat dilakukan secara:
 - a. Pemindahan Pekerja antar departemen/bagian/seksi dalam lingkungan Perusahaan dan atau dari satu jabatan ke jabatan lain tanpa merubah jenjang jabatan yang bersangkutan, disebut rotasi
 - b. Pemindahan Pekerja dari PT. Sriwijaya Alam Segar ke Perusahaan lain dalam satu lingkup group dan atau dari satu jabatan ke jabatan lain atau sebaliknya tanpa merubah jenjang jabatan dan hak-hak yang telah diberikan kepada yang bersangkutan, disebut mutasi.
3. Surat Keputusan rotasi atau mutasi akan diberitahukan kepada Pekerja yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu, apabila dianggap perlu rotasi atau mutasi dapat dilakukan sewaktu-waktu.
4. Perusahaan wajib memberitahu kepada pihak Pekerja alasan rotasi atau mutasi dilaksanakan.
5. Rotasi dan Mutasi Pekerja dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. Kemampuan dan kecakapan Pekerja yang bersangkutan.
 - b. Optimalisasi (efektivitas dan efisiensi) penggunaan Sumber Daya Manusia.
 - c. Perencanaan Sumber Daya Manusia di Perusahaan.

Pasal 18

Promosi

1. Promosi atau peningkatan jabatan adalah sepenuhnya wewenang Pengusaha dengan memperhatikan:
 - a. Prestasi Pekerja yang bersangkutan
 - b. Posisi yang ada
 - c. Kualifikasi Pekerja yang bersangkutan terhadap kebutuhan jabatan tersebut
 - d. Hasil penilaian untuk jabatan yang akan diembannya.
2. Perusahaan dapat memberikan kesempatan kepada seluruh Pekerja untuk dipromosikan.
3. Pengusaha dapat memberikan promosi kepada Pekerja yang berprestasi menurut kebutuhan dan kondisi Perusahaan
4. Pekerja yang dipromosikan, terlebih dahulu menjalani masa percobaan promosi (*acting*) pada jabatan yang baru untuk paling lama 6 (enam) bulan, terhitung sejak saat Pekerja ditempatkan di Pekerjaannya yang baru dengan di keluarkan Surat Keputusan dengan tetap menerima upah dan fasilitas yang sesuai dengan posisi lama. Dan apabila ada sesuatu dan lain hal yang menjadi pertimbangan untuk memperpanjang kembali masa *acting*, maka masa *acting* dapat diperpanjang kembali untuk paling lama 6 bulan berikutnya.



5. Apabila berdasarkan penilaian Pengusaha ternyata Pekerja tersebut tidak mampu melaksanakan pekerjaan atau jabatan barunya, maka Pekerja tersebut dapat dikembalikan pada jabatan semula.
6. Promosi yang dilakukan Perusahaan kepada Pekerja yang telah menerima Surat Keputusan akan diikuti dengan penyesuaian pendapatan dan fasilitas sesuai jabatan baru yang diatur berdasarkan Keputusan Manager atau Direksi sesuai level jabatannya.

Pasal 19 **Demosi**

1. Pengusaha berhak melakukan demosi kepada Pekerja yang dirasa kurang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2. Demosi dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Keadaan yang menyebabkan Pekerja tidak dapat melaksanakan Pekerjaan tersebut;
 - b. Sebagai sanksi atas pelanggaran Perjanjian Kerja Bersama.
3. Sebelum dilakukan demosi Pengusaha dapat mencoba karyawan tersebut di bagian lain sebanyak 1 (satu) kali kesempatan.
4. Sebelum melakukan demosi Pengusaha memberitahukan dahulu kepada Pekerja yang bersangkutan, 2 (dua) minggu sebelumnya.
5. Demosi dilakukan tanpa menurunkan pendapatan tetap karyawan yang bersangkutan kecuali fasilitas yang didapat dengan posisi/jabatan Pekerja tersebut.
6. Perusahaan wajib memberitahukan alasan dilakukannya demosi kepada Pekerja.

BAB III **HARI KERJA, JAM KERJA, ISTIRAHAT DAN KERJA SHIFT**

Pasal 20 **Hari Kerja**

1. Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku hari kerja di Perusahaan adalah 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan kerja 7 (tujuh) jam dalam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu



12





Handwritten signature
Pasal 21

Jadwal Kerja dan Jam Kerja

1. Jadwal kerja non-shift ditetapkan oleh Perusahaan dimana Pekerja secara teratur melaksanakan Pekerjaan dengan jumlah jam kerja yang sama setiap hari kecuali hari Sabtu, sedangkan hari istirahat/libur mingguan jatuh pada hari Minggu.

Jam kerja yang berlaku untuk Pekerja Non Shift :

- a) Senin s/d Kamis 08.00 s/d 16.00
Istirahat 12.00 s/d 13.00
- b) Jum'at 08.00 s/d 16.00
Istirahat 11.45 s/d 13.15
- c) Sabtu 08.00 s/d 13.30
Istirahat 12.00 s/d 12.30

2. Jadwal kerja shift ditetapkan oleh Perusahaan dimana Pekerja secara teratur melaksanakan Pekerjaan dengan jumlah jam kerja yang sama setiap hari, istirahat /libur mingguan tidak harus jatuh pada hari Minggu.

Jam kerja yang berlaku untuk Pekerja Shift :

- a). Senin s/d Kamis
 - 1). Shift I 07.00 s/d 15.00
Istirahat 12.00s/d 13.00
 - 2). Shift II 15.00 s/d 23.00
Istirahat 18.00 s/d 19.00
 - 3). Shift III 23.00 s/d 07.00
Istirahat 02.00 s/d 03.00
- b). Jum'at
 - 1). Shift I 07.00 s/d 15.00
Istirahat 11.45 s/d 13.15
 - 2). Shift II 15.00 s/d 23.00
Istirahat 18.00 s/d 19.00
 - 3). Shift III 23.00 s/d 07.00
Istirahat 02.00 s/d 03.00
- c). Sabtu (jam kerja pendek)
 - 1). Shift I 07.00 s/d 12.30
Istirahat 10.30 s/d 11.00
 - 2). Shift II 12.30 s/d 18.00
Istirahat 14.30 s/d 15.00
 - 3). Shift III 18.00 s/d 23.00
Istirahat Non-istirahat

3. Sesuai dengan sifat Pekerjaan yang khusus, pengaturan jam kerja akan diatur dengan Keputusan Direksi dengan mengacu kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku

4. Khusus untuk Pekerja shift, pengaturan jam istirahat dapat diatur sesuai kebijakan dari Departemen yang bersangkutan setelah mendapatkan persetujuan dari Factory Manager dan Departemen HRD & GA.

5. Kelebihan jam kerja dihitung sebagai kerja lembur.

Pasal 22
Kerja Lembur

1. Kerja Lembur adalah melakukan Pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja di luar jam kerja atas permintaan Pengusaha/Atasan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
2. Kerja lembur merupakan wewenang Pengusaha dan dapat dilakukan atas perintah Pimpinan / Atasan Pekerja yang bersangkutan yang dikuatkan dengan Surat Perintah Kerja Lembur.
3. Pada dasarnya Perusahaan memberlakukan kerja lembur secara sukarela, tetapi lembur menjadi wajib apabila:
 - a. Force Majeure/darurat seperti; banjir, kebakaran, kerusakan mesin/alat kerja.
 - b. Pengembangan usaha yang apabila tidak segera dikerjakan akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
 - c. Pekerja pengganti belum hadir di tempat kerja, sehingga apabila ditinggalkan terganggunya pekerjaan bagian tersebut atau bagian lainnya.
4. Setiap Pekerja yang telah melaksanakan lembur 3 (tiga) jam atau lebih secara menerus dalam 1 (satu) periode kerja lembur berhak istirahat selama 1 (satu) jam.
5. Hal – hal yang tidak termasuk kerja lembur adalah :
 - a. Pendidikan dan Latihan, Training dan Seminar.
 - b. Rapat – rapat atau Pertemuan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
 - c. Jam perjalanan dinas.
 - d. Keterlambatan perjalanan yang terjadi.

Pasal 23
Perhitungan Upah Lembur

1. Perhitungan upah lembur bagi yang berhak menerimanya akan dihitung sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kep-102/Men/VI/2004 sebagai berikut:
 - a. Dasar Perhitungan Upah Lembur satu jam (ULPJ) adalah $1/173 \times$ upah satu bulan.
 - b. Lembur yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari libur resmi/hari untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari libur tersebut jatuh pada salah satu hari kerja terpendek dalam 6 (enam) hari kerja semestinya dibayar upah lembur sebesar 2 (dua) kali upah satu jam dan untuk kelebihan pertama dari 7 (tujuh) atau 5 (lima) jam apabila hari libur tersebut jatuh pada salah satu hari kerja terpendek dalam 6 (enam) hari kerja seminggu dibayar upah lembur 3 kali upah satu jam dan untuk kelebihan jam lembur seterusnya dibayar 4 (empat) kali upah satu jam.



[Handwritten signatures]

Pasal 27
Pembayaran Upah

1. Upah, upah lembur dan tunjangan/premi dibayarkan setiap akhir bulan.
2. Bilamana hari dimaksud jatuh pada hari Minggu/Libur, upah dibayarkan pada hari kerja sebelumnya.
3. Khusus untuk karyawan level 1 (satu), upah lembur dibayar setiap tanggal 15 bulan berikutnya.
4. Pembayaran upah dilakukan secara transfer melalui bank.
5. Bilamana pembayaran upah tidak dapat dibayar tepat pada waktunya maka Pengusaha harus memberitahukan sebelumnya.
6. Slip pembayaran upah diberikan kepada Pekerja.
7. Upah tidak dibayar apabila Pekerja tidak melakukan Pekerjaan.

Pasal 28
Kenaikan Upah

1. Penetapan kenaikan upah Pekerja dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, fiskal kenaikan tersebut sudah termasuk kenaikan upah berkala dan prestasi kerja.
2. Dasar pertimbangan kenaikan upah:
 - a. Inflasi.
 - b. Prestasi kerja Pekerja (Penilaian Karyawan).
 - c. Masa Kerja Pekerja.
 - d. Kemampuan Perusahaan.
3. Kenaikan upah atau kenaikan tunjangan-tunjangan ditetapkan oleh Pengusaha.
4. Kenaikan upah dikarenakan promosi diberikan Pengusaha kepada Pekerja setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus penilaian untuk jabatan tersebut.

Pasal 29
Tunjangan-tunjangan

1. Tunjangan Tidak Tetap adalah tunjangan yang diterima Pekerja tidak tetap sifat atau jumlahnya yang dipengaruhi oleh kehadiran atau jabatan Pekerja tersebut.
2. Tunjangan Tidak Tetap berupa tunjangan fungsional.

Pasal 30
Upah Selama Sakit Berkepanjangan

1. Dalam hal Pekerja menderita sakit dan dirawat di Rumah Sakit atau di rumah di bawah pengawasan Dokter Perusahaan/Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan sehingga karena sakitnya ia tidak dapat melakukan Pekerjaannya, Pengusaha akan membayar upah Pekerja dengan ketentuan sebagai berikut:



[Handwritten signature]

16

[Handwritten signature]



Maka di Putuskan

LAMA SAKIT	UPAH YANG DIBAYARKAN
4 (empat) bulan yang pertama	100 % X Upah
4 (empat) bulan yang kedua	75 % X Upah
4 (empat) bulan yang ketiga	50 % X Upah

2. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % x Upah, sebelum pihak Perusahaan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 31
Upah Selama Ditahan yang Berwajib

1. Apabila Pekerja ditahan oleh pihak berwajib yang diduga melakukan tindakan pidana bukan atas pengaduan Pengusaha / Perusahaan, Pengusaha akan memberikan bantuan kepada keluarga yang ditinggalkan atau yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:

JUMLAH TANGGUNGAN	JUMLAH BANTUAN
Untuk 1 (satu) orang tanggungan	25 % dari upah
Untuk 2 (dua) orang tanggungan	35 % dari upah
Untuk 3 (tiga) orang tanggungan	45 % dari upah
Untuk 4 (empat) orang tanggungan	50 % dari upah

2. Jangka waktu pemberian bantuan kepada anggota keluarga tersebut berlaku sampai dengan jatuhnya vonis Pengadilan Negeri dalam perkara bersangkutan dan atau paling lama 6 (enam) bulan.
3. Dalam hal Pekerja ditahan pihak yang berwajib bukan karena pengaduan Pengusaha, setelah 6 (enam) bulan Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan lembaga penyelesaian, bersangkutan diberikan uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali dan uang penggantian hak.
4. Dalam hal Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib selama putusan pengadilan belum ditetapkan, maka Pengusaha membayar haknya sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal Pekerja dibebaskan dari tahanan karena pengaduan Pengusaha dan ternyata tidak terbukti bersalah, maka Pengusaha wajib mempekerjakan kembali Pekerja dengan membayar sisa upah penuh beserta hak lain yang seharusnya diterima Pekerja dan memulihkan nama Pekerja yang bersangkutan.
6. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diputuskan oleh Pengadilan Negeri bersalah maka Pengusaha melakukan pemutusan hubungan kerja.

[Signature]

17

[Signature]



Pasal 32
Tunjangan Fungsional

1. Pengusaha memberikan Tunjangan Fungsional kepada Pekerja di bawah tingkat Foreman atau golongan satu.
2. Besarnya tunjangan fungsional disesuaikan dengan pangkat / jabatan di golongan satu yang pengaturannya diatur berdasarkan SK Direksi.
3. Tunjangan fungsional hanya diberikan kepada Pekerja selama menjabat posisi tersebut dalam struktur organisasi Perusahaan.

Pasal 33
Tunjangan Masa Kerja

1. Masa kerja 1 tahun sampai dengan 3 tahun Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
2. Masa kerja diatas 3 tahun sampai dengan 6 tahun Rp 15.000,- (lima belas ribu rupiah)
3. Masa kerja diatas 6 tahun sampai dengan 9 tahun Rp 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)
4. Masa kerja diatas 9 tahun Rp 40.000,- (empat puluh ribu rupiah)

Pasal 34
Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)

Pengusaha memberikan THR Keagamaan kepada Pekerja dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Perhitungan THR Keagamaan mengacu kepada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Th 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja di Perusahaan.
2. Pekerja yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus-menerus dari 12 (dua belas) bulan berhak mendapat THR secara proporsional dengan masa kerja, yakni dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Masa Kerja}}{12 \text{ Bulan}} \times 1 \text{ (satu) bulan upah}$$

3. THR sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diberikan satu kali dalam 1 (satu) tahun dan selambat-lambatnya dibayarkan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Hari Raya Keagamaan.
4. Pekerja yang Pemutusan Hubungan Kerjanya baik karena mengundurkan diri maupun atas permintaan Pengusaha terhitung 30 (tiga puluh) hari sebelumnya Hari Raya keagamaan maka Pekerja berhak mendapat THR.

BAB V
JAMINAN SOSIAL PEKERJA

Pasal 35
Program BP Jamsostek

1. Pengusaha wajib mengikutsertakan seluruh Pekerja PT. Sriwijaya Alam Segar dalam program BPJamsostek sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.



18





2. Seluruh Pekerja wajib diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan.
3. Besarnya Premi yang harus dibayar adalah sebagai berikut:
- Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) besarnya premi 0,89 % dan dibayar penuh oleh Pengusaha;
 - Jaminan kematian (JK) besarnya premi 0,30 % dan dibayar penuh oleh Pengusaha;
 - Jaminan Hari Tua (JHT) besarnya premi 5,7 % dengan komposisi 2 % dibayar oleh Pekerja dan 3,7 % dibayar oleh Pengusaha.
 - Jaminan Pensiun (JP) besarnya premi 3%, dengan komposisi 1% dibayar oleh pekerja dan 2% dibayar oleh pengusaha.

Pasal 36
Program BPJS Kesehatan

- Pengusaha wajib mengikutsertakan seluruh Pekerja PT. Sriwijaya Alam Segar dalam program BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- Baik Perusahaan maupun Pekerja memiliki kewajiban membayar kontribusi iuran BPJS Kesehatan sesuai ketentuan Peraturan-undangan yang berlaku.

Pasal 37
Keluarga Berencana

Demi tercapainya kesejahteraan Pekerja, Pengusaha mendukung Pekerja ikut serta dalam program Keluarga Berencana (KB).

Pasal 38
Sakit Akibat Hubungan Kerja

- Penyakit yang timbul karena hubungan kerja adalah penyakit yang disebabkan oleh Pekerjaan atau lingkungan kerja.
- Setiap Pekerja yang menderita penyakit yang timbul karena hubungan kerja berhak mendapat Jaminan Pelayanan Kesehatan.
- Ketentuan pada ayat 1 dan 2 harus dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter

BAB VI
KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 39
Olah Raga, Kesenian dan Rekreasi

- Pengusaha mendukung dan membina kegiatan olah raga dan kesenian di lingkungan Perusahaan.
- Pengusaha menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan olah raga dan kesenian disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

19



3. Pengusaha akan melaksanakan POR tahunan yang dilaksanakan 2 (dua) tahun sekali menjelang bulan Agustus dengan pengaturan berdasarkan Surat Keputusan Direksi dan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Pengusaha menurut kemampuannya.
4. Pengusaha menyelenggarakan acara rekreasi dalam 2 (dua) tahun sekali. Pengaturan pelaksanaannya dan pembiayaan akan diatur berdasarkan Surat Keputusan Direksi.
5. Kegiatan olah raga kesenian dan acara rekreasi dilaksanakan secara bergiliran setiap tahun.

Pasal 40
Program Pelatihan dan Keterampilan

1. Pengusaha menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan/keterampilan Pekerja maupun dalam rangka alih teknologi.
2. Pelaksanaan program tersebut dapat dilaksanakan di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan.
3. Penyusunan program pendidikan dan pelatihan dibuat sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
4. Apabila dipandang perlu oleh Perusahaan, maka Pengusaha dapat menugaskan belajar/kursus/mengikuti latihan kerja baik di dalam maupun di luar negeri kepada Pekerja pada bagian tertentu dengan tetap menerima upah sesuai dengan golongan dan jabatannya.

Pasal 41
Bantuan Suka Cita

Sebagai bentuk perhatian Pengusaha kepada Pekerja maka Pengusaha memberikan bantuan suka cita kepada Pekerja yang telah melewati masa percobaan berupa:

- a. Bantuan pernikahan sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
- b. Bantuan melahirkan/persalinan sebesar Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
- c. Bantuan pembaptisan/khitanan anak kandung dalam batas 3 (tiga) orang sebesar Rp.125.000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah).

Pasal 42
Bantuan Duka Cita

Guna meringankan beban Pekerja yang mendapat musibah kedukaan atas meninggalnya anggota keluarga dan musibah bencana alam, maka Pengusaha memberikan bantuan duka cita kepada Pekerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besarnya bantuan duka cita dikarenakan meninggal dunia suami/istri, anak, orang tua sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- b. Besarnya bantuan duka cita dikarenakan meninggal dunia mertua dan saudara sekandung sebesar Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
- c. Bantuan bencana alam akan diberikan kepada Pekerja apabila bencana alam tersebut dipublikasikan oleh media massa dan pengaturan serta besarnya bantuan akan ditentukan oleh Pengusaha.



20

20



Pasal 43

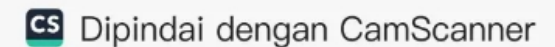
1. Untuk mendapatkan bantuan suka cita dan duka cita Pekerja harus dapat menunjukkan bukti-bukti yang sah dari instansi terkait dan diserahkan ke personalia Perusahaan.
2. Bantuan pernikahan diberikan hanya untuk pernikahan pertama dan Pekerja tersebut sudah diangkat menjadi Pekerja Tetap.
3. Bantuan melahirkan /persalinan diberikan pada kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga.
4. Bantuan melahirkan/persalinan diberikan kepada Pekerja Wanita atau Istri Pekerja.
5. Bantuan suka cita dan duka cita dapat diberikan kepada Pekerja paling lama 10 (sepuluh) hari setelah persyaratan dipenuhi secara lengkap.
6. Pengajuan syarat-syarat mendapatkan bantuan suka cita dan duka cita paling lambat dua minggu setelah hari suka cita atau duka cita tersebut berlangsung.

Bantuan Pemakaman karena Kecelakaan Kerja

Bantuan Pemakaman bukan karena Kecelakaan Kerja

Sarana dan Fasilitas Peribadatan

1. Pengusaha menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk beribadah.
2. Pengusaha memberikan kesempatan kepada setiap Pekerja untuk melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing.
3. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ibadah dilakukan oleh Pengusaha bekerjasama dengan pengurus sarana ibadah tersebut.
4. Sarana Ibadah yang disediakan Perusahaan wajib dipergunakan sesuai dengan fungsinya.



BAB VII
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 47

Syarat-syarat Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Sesuai Undang - Undang No.1 tahun 1970 dan Peraturan Perundangan yang berlaku, Perusahaan melaksanakan syarat - syarat perlindungan kerja yang aman dan sehat di seluruh lingkungan Perusahaan untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja atau penyakit diantara Pekerja / Buruh.
2. Perusahaan dan Pekerja sadar sepenuhnya bahwa keselamatan dan kesehatan kerja adalah kewajiban dan tanggung jawab bersama.
3. Pekerja wajib mentaati perintah atasan, mematuhi peraturan dan tata tertib yang berhubungan dengan keselamatan kerja, serta selalu berusaha untuk mencegah terjadinya suatu kecelakaan kerja sebagaimana termuat dalam pedoman tersendiri.
4. Setiap Pekerja berkewajiban untuk memelihara kebersihan, kesehatan kerja dan lingkungan.
5. Apabila Pekerja setelah diberi pakaian, perlengkapan kerja dan alat pelindung kerja yang aman, tetapi menolak untuk memakainya dan tidak mematuhi perintah untuk menggunakan alat pelindung kerja dan melanggar aturan - aturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja, maka Pekerja yang bersangkutan akan dikenakan sanksi.
6. Apabila Pekerja menemukan hal - hal yang dapat membahayakan keselamatan Pekerja dan Perusahaan, harus segera melaporkan kepada Atasan.
7. Dalam hal keselamatan kerja, Pekerja berkewajiban untuk mentaati cara bekerja dan semua peraturan serta instruksi-instruksi perihal keselamatan kerja antara lain
 - a. Bertindak hati-hati dan teliti untuk menghindari kecelakaan kerja.
 - b. Dilarang melakukan pekerjaan/melakukan sesuatu yang dapat merusak alat- alat untuk keselamatan kerja.
 - c. Dilarang melakukan pekerjaan/menghidupkan mesin-mesin, kecuali yang sudah menjadi tugasnya atau atas perintah atasan.
 - d. Dilarang membuat api/membakar tumpukan sampah didalam lokasi Perusahaan dan sekitarnya kecuali tempat pembakaran yang telah disediakan oleh Perusahaan.
 - e. Dilarang merokok atau membuat api di lingkungan Perusahaan, kecuali di tempat yang telah diperuntukan untuk tempat merokok dan pada waktu yang telah ditetapkan atau jam istirahat.
 - f. Dilarang memindahkan alat pemadam kebakaran dan alat-alat yang dipergunakan untuk keadaan darurat tanpa ijin Perusahaan.
 - g. Dilarang mengubah bentuk alat-alat keselamatan kerja.
 - h. Ketentuan dan atau peraturan keselamatan kerja lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan kondisi kerja yang diatur tersendiri oleh Perusahaan.
8. Setiap Pekerja wajib menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan: kebakaran, ledakan atau merusak lingkungan.
9. Pekerja yang mengetahui adanya kebakaran, wajib melakukan tindakan pemadaman dan memberitahukan kepada atasannya atau Security.
10. Pekerja yang melanggar aturan-aturan diatas akan dikenakan sanksi sesuai peraturan \ yang berlaku.

BAB VIII
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 50
Istirahat Mingguan

1. Setiap Pekerja berhak mendapat libur 1 (satu) hari setelah 6 (enam) hari bekerja.
2. Bagian tertentu karena sifat pekerjaan atau Pekerja yang masuk dalam shift, istirahat mingguan diatur sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Pasal 51
Istirahat Tahunan

1. Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas istirahat tahunan.
2. Lamanya istirahat tahunan adalah selama 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap menerima upah penuh.
3. Istirahat tahunan tersebut dapat dibagi dalam sekurang-kurangnya 6 (enam) hari kerja terus menerus.
4. Istirahat tahunan tersebut dapat diatur dengan ketentuan 6 (enam) hari perorangan dan 6 (enam) hari massal.
5. Istirahat tahunan gugur bilamana dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah hak istirahat tahunannya timbul, tidak dipergunakan.
6. Permohonan pengambilan istirahat tahunan harus diajukan 7 (tujuh) hari sebelum istirahat dilaksanakan dan diajukan kepada bagian personalia setelah disetujui oleh atasan langsung dan Dept. Head.
7. Pengusaha dapat menunda permohonan istirahat tahunan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya masa pengambilan istirahat tahunan.
8. Istirahat tahunan dapat ditunda setelah mendapatkan surat permohonan perpanjangan dari atasan yang bersangkutan.

Pasal 52
Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah

Pekerja berhak mendapatkan izin tidak masuk kerja dengan mendapatkan upah penuh untuk keperluan-keperluan :

Alasan Meninggalkan Pekerjaan	Hari
1. Pekerja /buruh menikah	3 (tiga) hari kerja
2. Menikahkan anaknya	2 (dua) hari kerja
3. mengkhitankan/membabtiskan anaknya	2 (dua) hari kerja
4. Istri melahirkan atau keguguran kandungan	2 (dua) hari kerja
5. suami/istri, orangtua/mertua/anak/menantu meninggal dunia	2 (dua) hari kerja
6. Anggota keluarga serumah meninggal dunia	1 (satu) hari kerja

Pasal 53

Istirahat Melahirkan

1. Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan pengaturan sbb :
 - a) Istirahat 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan dengan mendapat upah penuh.
 - b) Pelaksanaan ayat (a) harus disertai dengan surat dokter atau bidan.
2. Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan dan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku

Pasal 54

Istirahat Menjalankan Ibadah Haji, Umroh/Ziarah Keagamaan

1. Kepada Pekerja yang beragama Islam yang akan melaksanakan ibadah haji diberikan cuti selama 40 (empat puluh) hari dan diberikan kesempatan 1 (satu) kali selama Pekerja tersebut bekerja di Perusahaan.
2. Bagi Pekerja yang ingin melaksanakan ibadah keagamaan (umroh atau ziarah keagamaan) oleh Perusahaan akan diberikan kesempatan dengan memotong cuti tahunan Pekerja.
3. Pekerja yang diberikan kesempatan untuk menjalankan ibadah keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 adalah Pekerja yang telah bekerja minimal 3 (tiga) tahun.

Pasal 55

Istirahat Sakit

1. Pekerja yang sakit sehingga perlu istirahat sakit, harus menyerahkan surat keterangan SAKIT dari dokter poliklinik atau rumah sakit yang bekerja sama dengan asuransi kesehatan yang telah ditunjuk atau bekerjasama dengan perusahaan dengan disertakan diagnosa
2. Surat Keterangan sakit dari Dokter tersebut harus disampaikan ke Perusahaan paling lambat pada hari pertama Pekerja tersebut masuk kerja dan diserahkan kepada atasannya untuk diteruskan ke HRD/Personalia.
3. Pengusaha berhak untuk memeriksa keabsahan Surat Keterangan sakit dari Dokter yang diberikan Pekerja ke Dokter yang ditunjuk Perusahaan.
4. Pekerja yang sering menggunakan Surat Keterangan Sakit dari Dokter, diwajibkan untuk diperiksa kesehatannya oleh Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk.
5. Pekerja yang tidak dapat memenuhi persyaratan sesuai ayat 1 dan 2 diatas, dinyatakan mangkir.



25





Myra G. Smith

- ## Pasal 57
- ### Pemeriksaan Kesehatan Berkala

BAB IX

TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

Pasal 58

- [Handwritten signature]*



Pasal 59
Waktu Kerja

1. Setiap Pekerja wajib hadir sesuai dengan jadwal jam kerja yang telah ditentukan (ditetapkan) kecuali, Pekerja yang bersangkutan sedang menjalankan hak istirahat atau libur mingguan.
2. Pekerja diwajibkan untuk siap atau sudah berada di tempat kerja masing - masing 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja dimulai.
3. Setiap Pekerja diwajibkan untuk melakukan absensi dengan mempergunakan mesin absensi yang disediakan oleh Perusahaan pada waktu datang dan pulang bekerja.
4. Izin meninggalkan Pekerjaan dengan alasan yang sah perlu diketahui oleh atasan dan disetujui Dept. Head yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan di form yang disediakan.
5. Pekerja yang tidak mengindahkan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 4 dianggap pelanggaran kedisiplinan.
6. Pekerja yang tidak hadir tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari berturut-turut walaupun terhalang oleh hari libur mingguan Pekerja tersebut atau hari libur resmi Pemerintah, dianggap mengundurkan diri.
7. Ketidakhadiran dikarenakan sakit wajib dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Dokter.

Pasal 60
Tata Tertib dan Disiplin Kerja

Setiap Pekerja wajib memahami dan melaksanakan Tata Tertib dan Disiplin Kerja yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Setiap menjalankan tugas, Pekerja harus mengenakan pakaian kerja yang disediakan oleh Perusahaan dan perlengkapan lain yang diperlukan/ditentukan baginya tidak dibenarkan mencoret-coret, menulis dan bagi Pekerja yang belum mendapat pakaian kerja diharuskan berpakaian rapi dan sopan;
- b. Setiap Pekerja diwajibkan memakai Kartu Tanda Pengenal Pekerja selama berada di lingkungan Perusahaan dan ditempatkan di tempat yang mudah untuk dilihat
- c. Setiap Pekerja diwajibkan berada di tempat kerjanya masing - masing selama jam kerja berlangsung, apabila akan meninggalkan tempat kerja harus seizin atasannya
- d. Pekerja laki-laki potongan rambut harus pendek, rapi di atas kerah
- e. Pekerja wajib untuk melaksanakan tugas dan Pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- f. Pekerja wajib meminta ijin terlebih dahulu kepada atasannya yang berwenang apabila ia akan datang terlambat, meninggalkan Pekerjaan atau pulang sebelum waktunya;
- g. Setiap Pekerja tidak dibenarkan menjual / memperdagangkan barang - barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan Pekerjaan tanpa ijin pihak Perusahaan



27





- h. Setiap Pekerja berkewajiban turut aktif dalam melakukan penghematan di semua bidang/sector;
- i. Bagi kepentingan Pekerja sendiri maka setiap Pekerja diwajibkan untuk segera memberitahukan kepada Perusahaan setiap terjadinya perubahan seperti:
- a) Alamat (tempat tinggal)
 - b) Status Keluarga (Pernikahan, kelahiran, kematian)
- j. Pekerja wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan
- k. Pekerja wajib mentaati peraturan yang berlaku di Perusahaan tentang
- a) Keselamatan dan kesehatan kerja yang ditetapkan secara bersama-sama antara Perusahaan dengan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 - b) Keamanan/Pengamanan;
 - c) Administrasi.
- l. Pekerja yang melakukan kecerobohan dalam bekerja yang mengakibatkan kerugian Perusahaan dan kerugian tersebut dapat ditaksir besarnya maka kepada Pekerja tersebut diwajibkan untuk membayar ganti rugi atau mendapat sanksi;
- m. Pekerja wajib memberikan keterangan yang sebenarnya dan selengkapny mengenai dirinya pada waktu mengisi formulir kepegawaian dan data lain kepada Perusahaan;
- n. Pekerja wajib mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan atasannya secara bersungguh-sungguh serta bersikap dan berlaku sopan dan wajar terhadap atasannya;
- o. Pekerja wajib menjaga kebersihan dirinya, lingkungan tempat kerja dan seluruh lingkungan Perusahaan;
- p. Pekerja wajib bertindak hati-hati dalam memakai, menyimpan alat-alat dan bahan-bahan kerjanya guna menghindari kecerobohan yang dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan atau kecelakaan baginya atau orang lain;
- q. Pekerja wajib mematuhi Peraturan Zona PT. Sriwijaya Alam Segar;
- r. Pekerja dilarang memakai perhiasan, jam tangan, membawa alat komunikasi dan tas ke dalam tempat bekerja dan barang-barang lainnya yang bukan merupakan alat-alat kerja. Kecuali untuk tingkat Foreman ke atas dan *security* dalam hal penggunaan *handy talkie* (HT);
- s. Pekerja dilarang merokok di seluruh area Perusahaan;
- t. Pekerja dilarang mempunyai Pekerjaan lain di luar PT. Sriwijaya Alam Segar;
- u. Pekerja dilarang menyebarkan provokasi/ isu-isu yang mengganggu ketenangan/ ketentraman kerja serta memicu, memperbesar, memperuncing perselisihan, perkelahian dan pemogokan;
- v. Pekerja yang melakukan pelanggaran Tata Tertib dan Disiplin Kerja di atas akan dikenakan sanksi.

Pasal 61

Jenis Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Disiplin Kerja

1. Dalam upaya menegakkan kedisiplinan kerja, maka pelanggaran terhadap Tata Tertib Kerja dan Disiplin Kerja dapat dikenakan sanksi yang akan dipertimbangkan berat dan ringan kesalahan/ pelanggaran yang dilakukan serta hal-hal yang mempengaruhi terjadinya pelanggaran kesalahan tersebut.

28



- Maka s. S. T. D. inf*
2. Tindakan disiplin yang diterapkan pada dasarnya harus berjenjang, tetapi bila Perusahaan menilai bahwa pelanggaran yang dilakukan Pekerja cukup berat, maka jenjang tindakan disiplin tidak harus dilalui, tetapi dengan tetap mengedepankan rasa keadilan dalam suatu hubungan industrial.
 3. Jenis sanksi pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Disiplin Kerja adalah sebagai berikut:
 - a) Teguran lisan tercatat berlaku selama 4 (empat) bulan.
 - b) Surat Peringatan Pertama (SP I) berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - c) Surat Peringatan Kedua (SP II) berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - d) Surat Peringatan Ketiga (SP III) berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - e) Pemutusan Hubungan Kerja Seketika (PHK).
 4. Pemberian sanksi pelanggaran tata tertib kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) di atas tetap berlaku meskipun tidak ditandatangani oleh Pekerja yang melakukan pelanggaran.

Pasal 62 **Larangan dengan Sanksi Teguran Lisan**

1. Sanksi teguran diberikan oleh atasan/pimpinan kerja yang dicatat dalam personal data Pekerja yang bersangkutan sesaat setelah diberikan teguran dan masa berlakunya 4 (empat) bulan.
2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi teguran adalah pelanggaran dalam bentuk sebagai berikut :
 - a. memasuki kompleks pabrik dengan tidak melalui pintu masuk yang telah ditentukan;
 - b. terlambat hadir, dimana dalam satu bulan datang terlambat sebanyak 1 (satu) kali;
 - c. tidak memakai kaos kaki;
 - d. berada dalam lokasi kerja bagian lain tanpa adanya kepentingan yang berkaitan dengan tugas dan Pekerjaannya;
 - e. istirahat atau duduk di tempat yang bukan diperuntukan untuk hal tersebut;
 - f. pada waktu tidak bekerja dikarenakan libur/istirahat tahunan/Ijin berada di dalam lokasi Perusahaan tanpa alasan yang jelas;
 - g. memakai sandal di area pabrik, kecuali dalam keadaan darurat atau dengan alasan tertentu yang mengharuskan Pekerja menggunakan sandal.

Pasal 63 **Larangan Dengan Sanksi Surat Peringatan I (SP I)**

1. Surat Peringatan Pertama (SP I) dibuat dan ditandatangani oleh Departemen HRD dan Dept. Head Pekerja yang bersangkutan dan penyerahan SP I dilakukan oleh Dept. Head Pekerja yang bersangkutan
2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan I (SP I) adalah sebagai berikut :
 - a. 2 (dua) kali menerima teguran lisan dalam masa berlakunya teguran lisan;
 - b. terlambat hadir bekerja dalam batas 15 (lima belas) menit dimana dalam 1 (satu) bulan sebanyak 2 (dua) kali;

[Signature]

29

[Signature]



- c. mangkir 1 (satu) hari dalam sebulan;
d. tidak mencuci tangan dan tidak memakai peralatan kerja di tempat yang telah ditentukan untuk hal tersebut;
e. Pekerja laki-laki berambut panjang melebihi kerah kemeja, berjambang, berkumis dan berjenggot;
f. Pekerja menambah cuti tanpa seizin atasan;
g. Pekerja melakukan pergantian shift atau libur tanpa seizin atasan;
h. tidak mentaati perintah yang layak dari atasannya;
i. menerima tamu pribadi tidak seizin atasan dan bukan di tempat yang telah ditentukan untuk itu;
j. tidak memakai pakaian seragam sesuai dengan jadwal, tidak memakai perlengkapan kerja dan kartu tanda pengenal di tempat yang telah ditentukan;
k. tidak merawat atau mencuci pakaian seragam dan perlengkapan kerja;
l. tidak menggunakan alat pengaman/pelindung keselamatan/kesehatan kerja seperti yang telah disediakan dan ditetapkan oleh Perusahaan yang layak dengan kondisi kerjanya;
m. melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan yang tidak sesuai dengan norma etika umum dan norma hukum;
n. membawa atau memakai perhiasan, jam tangan atau barang lainnya yang tidak ada hubungan dengan Pekerjaan ke dalam ruang produksi;
o. berkuku panjang, memakai kutek/pewarna kuku lainnya;
p. membawa alat komunikasi atau barang elektronik lainnya yang tidak ada hubungannya dengan Pekerjaan;
q. tidak melakukan absensi 2 (dua) kali dalam sebulan;
r. bertindak/berbicara kasar (tidak sopan) terhadap pimpinan Perusahaan/sesama Pekerja;
s. mencorat-coret pada bangunan dan mesin atau barang-barang milik Pengusaha;
t. memasuki area Perusahaan dengan memakai kaos tanpa kerah, kecuali dalam keadaan darurat.

Pasal 64

Larangan dengan Sanksi Surat Peringatan II (SP II)

1. Surat Peringatan Kedua (SP II) dibuat dan ditandatangani oleh Departemen HRD dan Dept. Head Pekerja yang bersangkutan dan penyerahan SP II dilakukan oleh Dept. Head Pekerja yang bersangkutan.
2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan II (SP II) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pelanggaran dalam batas waktu berlakunya SP I;
 - b. mangkir 2 (dua) hari dalam sebulan;
 - c. terlambat hadir bekerja dalam batas waktu 15 menit sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan
 - d. pulang lebih awal (sebelum waktunya) tanpa seizin atasan 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - e. meludah di sembarangan tempat;
 - f. membuang sampah tidak pada tempat yang telah disediakan;



- Maka s.d. ST dan up*
- g. tidak melaporkan terjadinya kerusakan mesin/peralatan lain yang diketahuinya dan menjadi tanggung jawabnya kepada atasannya atau pihak Perusahaan;
 - h. membawa parfum, peralatan kecantikan, sabun, minyak gosok, balsam (sejenis) ke dalam ruang produksi;
 - i. bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan Perusahaan;
 - j. melindungi teman sekerja yang melakukan pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan;
 - k. merubah bentuk dan fungsi barang-barang inventaris Perusahaan (Seragam dan Perlengkapan Kerja);
 - l. melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik Perusahaan;
 - m. menggunakan barang milik Perusahaan untuk keperluan pribadi, juga memperbaiki atau membuat barang pribadi di tempat kerja tanpa izin Pengusaha;
 - n. berjualan di lingkungan Perusahaan tanpa seizin Perusahaan;
 - o. melakukan kecerobohan dalam bekerja sehingga menimbulkan kerugian Perusahaan yang melebihi 2 (dua) kali upah Pekerja yang melakukan pelanggaran;
 - p. membawa penumpang dan atau menumpang Forklift;
 - q. mengemudikan kendaraan/Forklift melebihi batas kecepatan yang telah ditentukan oleh Perusahaan;
 - r. bekerja tanpa mentaati prosedur atau langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ditentukan, misalnya menggunakan mesin, peralatan bahan-bahan lainnya milik Perusahaan secara tidak cermat dan atau kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan/pemborosan dan atau bahaya bagi dirinya/orang lain;
 - s. melakukan pelanggaran terhadap peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Pasal 65

Larangan dengan Sanksi Surat Peringatan III (SP III)

- 1. Surat Peringatan Ketiga (SP III) dibuat dan ditanda tangani oleh Departement HRD dan Dept. Head Pekerja yang bersangkutan dan penyerahan SP III dilakukan oleh Departemen HRD.
- 2. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan III (SP III) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pelanggaran dalam batas waktu berlakunya SP II;
 - b. mangkir 3 (tiga) hari dalam sebulan atau 2 (dua) hari berturut-turut dalam sebulan;
 - c. terlambat hadir bekerja dalam batas waktu 15 menit sebanyak 4 (empat) kali dalam sebulan;
 - d. melakukan absensi untuk orang lain atau menitipkan atau menyuruh teman sekerja untuk melakukan absensi;
 - e. pulang lebih awal (sebelum waktunya) tanpa seizin atasan 2 (dua) kali dalam sebulan.
 - f. membuat api di tempat yang ada tanda larangan;



- g. membawa senjata tajam/senjata api tanpa izin ke dalam kompleks pabrik/kantor kecuali SATPAM;
- h. mempergunakan atau menjalankan mesin /Pekerjaan lain yang bukan menjadi tanggung jawabnya tanpa perintah atasannya;
- i. tidur pada waktu jam kerja;
- j. melakukan tindakan atau ceroboh melakukan Pekerjaan yang menimbulkan kerugian Pengusaha sebesar 3 (tiga) kali upah Pekerja yang melakukan pelanggaran;
- k. melakukan perbuatan / tindakan yang mengakibatkan terganggunya suasana kerja atau menimbulkan keonaran;
- l. menolak perintah yang layak dari atasannya;
- m. menolak pengeledahan yang dilakukan oleh Perusahaan cq SATPAM;
- n. makan atau membawa makanan ke dalam ruang produksi;
- o. sengaja memboroskan waktu atau pemakaian barang milik Pengusaha;
- p. menggunakan Pekerja bawahan pada waktu jam kerja atau barang yang dikuasai oleh Pengusaha untuk kepentingan pihak lain;
- q. membawa rokok ke seluruh area kerja.

Pasal 66 **Pemutusan Hubungan Kerja Seketika**

1. Setiap Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Kerja dan Disiplin Kerja, pelanggaran hukum atau yang merugikan Pengusaha dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur Undang- Undang dan Peraturan yang berlaku.
2. Pelanggaran-pelanggaran yang mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Seketika adalah sebagai berikut :
 - a. penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik Pengusaha atau milik teman sekerja atau milik teman Pengusaha atau milik tamu Perusahaan;
 - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan atau kepentingan Negara;
 - c. mabok, minum-minuman keras yang memabokkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan tempat-tempat yang ditetapkan Perusahaan;
 - d. melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja;
 - e. menyerang, mengintimidasi atau menipu Pengusaha atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan;
 - f. menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina Pengusaha atau keluarga Pengusaha atau teman sekerja;
 - g. membujuk Pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;

- Mke. S. P. H. H. H.
- i. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja atau lingkungan Perusahaan;
 - j. membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Pengusaha dan atau keluarga Pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
 - k. melakukan perkelahian di lingkungan Perusahaan;
 - l. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara;
 - m. merokok di lingkungan Perusahaan;
 - n. mencari atau mendapatkan keuntungan sendiri dengan jalan menggunakan jabatannya atas jasa-jasa kepada Perusahaan;
 - o. menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatannya atau kedudukannya yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Perusahaan;
 - p. menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun untuk melakukan hal-hal yang merugikan Perusahaan;
 - q. bekerja untuk Perusahaan lain dengan mendapat upah;
 - r. menunjukkan dan memberikan keterangan mengenai mesin-mesin dan atau peralatan Perusahaan kepada pihak luar tanpa seizin dari Pimpinan Perusahaan;
 - s. membantu terjadinya pencurian, penggelapan, korupsi atau tindakan lain yang sejenis yang menyebabkan timbulnya kerugian bagi Perusahaan;
 - t. menyebarkan berita bohong atau menghasut sesama Pekerja sehingga menimbulkan ketidak tenangan kerja;
 - u. menempel /menyebarkan/mengedarkan selebaran baik dalam bentuk tulisan/gambar, daftar sokongan di lingkungan Perusahaan dengan maksud/tujuan menentang/menghina Pimpinan/Pejabat Perusahaan ataupun hal-hal lain yang bertentangan dengan tata susila ataupun yang sifatnya menghasut sesama Pekerja sehingga dapat menimbulkan terjadinya keresahan gangguan kegiatan produksi, keamanan/ketertiban umum baik di lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.
3. Pelanggaran - pelanggaran yang dilakukan karyawan seperti di atas tersebut mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) seketika sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku tanpa kewajiban Pengusaha memberikan pesangon.

Pasal 67 Pemberhentian Sementara (Skorsing)

1. Dikarenakan dalam proses yang masih harus ditempuh, Perusahaan dapat memberhentikan sementara Pekerja yang melakukan pelanggaran berat dan terancam dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja atau menunggu putusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
2. Selama jangka waktu pemberhentian sementara, Pekerja tersebut diwajibkan melapor ke Perusahaan pada hari kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

A

B



BAB X
PUTUSNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 68
Umum

Perusahaan dapat memutuskan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh yang telah melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan Surat Peringatan 3 (tiga) dan dimasa berlakunya SP 3 tersebut, pekerja/buruh melakukan pelanggaran kembali yang tertuang dalam perjanjian kerja bersama yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69
PHK dalam Masa Percobaan

Dalam masa percobaan Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melihat hasil kerja, kedisiplinan Pekerja yang bersangkutan.

Pasal 70
PHK Karena Mengundurkan Diri

Apabila PHK atas kemauan sendiri dari Pekerja, dapat mengajukan surat permohonan pengunduran diri tertulis sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal yang bersangkutan mengundurkan diri, Pengusaha tidak berkewajiban memberikan uang pesangon dan uang penggantian masa kerja sesuai surat edaran Menaker No:B.600/MEN/SJ-HK/VIII/2005 tanggal 31 Agustus 2005, tetapi Pengusaha akan memberikan uang pisah yang besarnya diatur sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja bersama ini.

Pasal 71
Pekerja Meninggal Dunia

Pekerja yang meninggal dunia, maka hubungan kerjanya putus dengan sendirinya dan kepada ahli warisnya diberikan hak-haknya berupa:

1. Upah penuh satu bulan berjalan.
2. Uang sebesar 2 (dua) kali Uang Pesangon, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Pasal 166.
3. Santunan dari BPJS Ketenakerjaan
4. Bantuan Pemakaman sesuai Perjanjian Kerja Bersama

Pasal 72
PHK Karena Pensiun

1. Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan kerja dengan hormat kepada seorang Pekerja Tetap yang telah mencapai usia 55 tahun dan kepada Pekerja tersebut diberikan uang pensiun yang besarnya sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003.



2. Apabila Pengusaha dengan pertimbangan tertentu masih membutuhkan Pekerja yang bersangkutan, maka Pekerja tersebut dapat dipekerjakan kembali dengan tidak mengurangi hak-hak sebelumnya yang telah didapat dan hubungan kerja dapat diteruskan maksimal 5 (lima) tahun.

Pasal 73

PHK Karena Indisipliner

1. Apabila Pekerja melakukan tindakan indisipliner terhadap tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan atau Pekerja yang sedang menjalani masa berlakunya surat peringatan, kemudian melakukan pelanggaran berat dengan ukuran pelanggaran berat sesuai dengan Pasal 70 (tujuh puluh) perjanjian kerja bersama ini, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pekerja yang bersangkutan.
2. Pekerja yang sedang menjalani masa berlakunya surat peringatan ketiga kemudian melakukan pelanggaran surat peringatan satu atau surat peringatan dua atau surat peringatan tiga Perjanjian kerja bersama ini, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pekerja tersebut.
3. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam perjanjian kerja bersama dan peraturan perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 74

Perusahaan Melakukan Rasionalisasi

Apabila Pengusaha memutuskan untuk melakukan rasionalisasi sebagai alternatif terakhir setelah sebelumnya menjalankan upaya penyelamatan terhadap kondisi Perusahaan, maka Pengusaha wajib memberikan uang pesangon, uang pisah, dan uang ganti kerugian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75

Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Ganti Kerugian

1. Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a.	Masa kerja kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
b.	Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan upah
c.	Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan upah
d.	Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan upah
e.	Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan upah
f.	Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan upah
g.	Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan upah
h.	Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan upah
i.	Masa kerja 8 tahun atau lebih	9 bulan upah

2. Besarnya penghargaan masa kerja sebagai berikut:

a.	Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
b.	Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
c.	Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
d.	Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
e.	Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
f.	Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
g.	Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
h.	Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan upah

3. Perusahaan memberikan ganti kerugian dalam bentuk uang penggantian hak, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Ganti kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- Penggantian fasilitas pengobatan, perawatan dan perumahan ditetapkan sebesar 15 % (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya memenuhi syarat untuk mendapatkan.
- Hal-hal yang ditetapkan/diputuskan oleh badan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pasal 76

Uang Pisah Yang Diberikan Karena Kebijakan Perusahaan

1. Besarnya uang pisah dengan alasan mengundurkan diri yang sah, pengaturan lebih rinci sebagai berikut:

a.	Masa kerja diatas 3 tahun sampai dengan 6 tahun	0,5 bulan upah
b.	Masa kerja diatas 6 tahun sampai dengan 9 tahun	1 bulan upah
c.	Masa kerja diatas 9 tahun sampai dengan 12 tahun	1.5 bulan upah
d.	Masa kerja diatas 12 tahun	2 bulan upah

2. Besarnya uang pisah dengan alasan pelanggaran berat setelah menunggu putusan pengadilan atau ancaman pemutusan hubungan kerja seketika atau mengundurkan diri tidak sah sebesar 20 % (dua puluh perseratus) dari uang pisah dengan alasan mengundurkan diri yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

36



BAB XI
PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 77
Prinsip-prinsip Keluh Kesah

Adanya kesalahan pemahaman, perlakuan yang dirasakan tidak/kurang wajar atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, secepatnya harus diupayakan penyelesaiannya dengan musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan secara bipartit.

Pasal 78
Prosedur Penyelesaian Keluh Kesah

1. Setiap keluhan dan pengaduan seorang Pekerja pertama-tama diselesaikan dan dibicarakan dengan atasannya langsung.
2. Apabila penyelesaian belum mencapai hasil yang memuaskan maka dengan sepengetahuan atasannya langsung, Pekerja dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya kepada atasan yang lebih tinggi.
3. Bagi Pekerja dalam menyelesaikan keluhan dan pengaduan atas masalah yang dihadapinya belum dapat diselesaikan bersama atasannya, maka Pekerja dapat memperoleh pendamping dari Serikat Pekerja untuk diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
4. Dalam hal tidak tercapai kata sepakat antara Pengusaha dan Pekerja maka penyelesaiannya akan dilakukan sesuai dengan ketentuan undang-undang Nomor 13 tahun 2003 dan Peraturan Pelaksananya.

Pasal 79
Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan (Lock Out)

Perusahaan mengakui bahwa pekerja mempunyai hak untuk melakukan mogok kerja dan Serikat Pekerja mengakui bahwa perusahaan memiliki hak untuk melakukan lock out, dan pelaksanaan hak tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Perusahaan dan Serikat Pekerja bersepakat untuk menghindari sejauh mungkin untuk menggunakan hak mogok kerja dan lock out tersebut. Mogok kerja merupakan hak dasar pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh yang dilakukan secara sah, tertib dan damai sebagai akibat gagalnya perundingan.

1. Mogok kerja tidak sah apabila dilakukan :
 - a. bukan akibat gagalnya perundingan; dan/atau
 - b. tanpa pemberitahuan kepada pengusaha dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan/atau
 - c. dengan pemberitahuan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan mogok kerja; dan/atau
 - d. isi pemberitahuan tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 140 ayat (2) huruf a, b, c, dan d Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.







2. Gagalnya perundingan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 huruf a di atas adalah tidak tercapainya kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang dapat disebabkan karena pengusaha tidak mau melakukan perundingan walaupun serikat pekerja/serikat buruh atau pekerja/buruh telah meminta secara tertulis kepada pengusaha 2 (dua) kali dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja atau perundingan-perundingan yang dilakukan mengalami jalan buntu yang dinyatakan oleh para pihak dalam risalah perundingan.
3. Mogok kerja yang sah dapat ditempuh dengan menjalankan prosedur sebagai berikut :
- a. Sekurang-kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum mogok kerja dilaksanakan, pekerja / buruh dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat.
 - b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam point (a) di atas sekurang - kurangnya memuat:
 - i. Waktu (hari, tanggal, dan jam) dimulai dan diakhiri mogok kerja;
 - ii. Tempat mogok kerja;
 - iii. Alasan dan sebab-sebab mengapa harus melakukan mogok kerja; dan
 - iv. Tanda tangan ketua dan sekretaris dan/atau masing-masing ketua dan sekretaris serikat pekerja/serikat buruh sebagai penanggung jawab mogok kerja.
 - c. Dalam hal mogok kerja akan dilakukan oleh pekerja/buruh yang tidak menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh, maka pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam point (b) di atas ditandatangani oleh perwakilan pekerja/buruh yang ditunjuk sebagai koordinator dan/atau penanggung jawab mogok kerja.
 - d. Dalam hal mogok kerja dilakukan tidak sebagaimana dimaksud dalam point (a) di atas, maka demi menyelamatkan alat produksi dan aset perusahaan, pengusaha dapat mengambil tindakan sementara dengan cara:
 - i. melarang para pekerja/buruh yang mogok kerja berada di lokasi kegiatan proses produksi; atau
 - ii. bila dianggap perlu melarang pekerja/buruh yang mogok kerja berada di lokasi perusahaan.
 - e. Pekerja/buruh dan / atau serikat pekerja / serikat buruh yang bermaksud mengajak pekerja/buruh lain untuk mogok kerja pada saat mogok kerja berlangsung dilakukan dengan tidak melanggar hukum.
 - f. Pekerja/buruh yang diajak mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam point (e), dapat memenuhi atau tidak memenuhi ajakan tersebut.
 - g. Siapapun tidak dapat menghalang-halangi pekerja/buruh dan serikat pekerja / serikat buruh untuk menggunakan hak mogok kerja yang dilakukan secara sah, tertib, dan damai.
 - h. Siapapun dilarang melakukan penangkapan dan/atau penahanan terhadap pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang melakukan mogok kerja secara sah, tertib, dan damai sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - i. Dalam hal pekerja / buruh yang melakukan mogok kerja secara sah dalam melakukan tuntutan hak normatif yang sungguh-sungguh dilanggar oleh pengusaha, pekerja/buruh berhak mendapatkan upah.



- ## BAB XII
- ## PENUTUP

1. Perjanjian kerja bersama ini berlaku selama 2 (dua) tahun semenjak tanggal disahkan Disnaker .
2. Untuk perundingan Perjanjian Kerja Bersama berikutnya, kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perundingan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Apabila sampai dengan berakhirnya Perjanjian Kerja Bersama ini ternyata perundingan Perjanjian Kerja Bersama yang baru belum selesai, Maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai paling lama 1 (satu) tahun setelah berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja Bersama.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini terdiri dari 12 Bab dan 81 (delapan puluh satu) Pasal.
5. Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, akan diatur kemudian dengan memperhatikan ketentuan peraturan undang-undangan yang berlaku.
6. Pengusaha akan membagikan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada seluruh Pekerja secara cuma-cuma dan wajib dimengerti serta dipahami oleh semua Pekerja untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
7. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh wajib mensosialisasikan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada Pekerja.
8. Perjanjian Kerja Bersama ini disetujui oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh serta ditandatangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak lain, dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani.
9. Pengusaha dan Pekerja masih dapat menggunakan Perjanjian Kerja Bersama periode sebelumnya apabila Perjanjian Kerja Bersama yang terbaru masih dalam proses pengesahan.



Handwritten signatures at the top of the page.

Pasal 81

Aturan Tambahan, Aturan Peralihan dan Perbedaan Penafsiran

1. Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku walaupun para penandatanganannya sudah tidak aktif lagi di PT. Sriwijaya Alam Segar.
2. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam PKB ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk membuat syarat-syarat kerja tambahan atau aturan-aturan lain untuk mengatur tata tertib kerja, sepanjang tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini dan Perundang-undangan yang berlaku, untuk selanjutnya didaftarkan kepada Instansi yang bertanggung jawab di bidang Ketenagakerjaan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Apabila dalam waktu berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini terbit peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan yang nilai kekuatannya lebih tinggi dari Perjanjian Kerja Bersama ini maka kedua belah pihak sepakat untuk menyesuaikan isi Perjanjian Kerja Bersama ini dengan peraturan perundang-undangan tersebut.
4. Dalam hal Perusahaan merubah namanya atau bergabung dengan perusahaan lain maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini.
5. Apabila kelak di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran maka kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan musyawarah untuk menyelesaikan perbedaan penafsiran tersebut.
6. Dalam hal perundingan tidak mencapai kesepakatan maka kedua belah pihak dapat mengajukan penyelesaian melalui mekanisme UU No 2/2004 Mengenai Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.



Handwritten signature.

40

Handwritten signature.



TANDA TANGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN

Perjajian Kerja Bersama ini di tandatangani oleh kedua belah pihak dihadapan kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin dan mengikat bagi kedua belah pihak (Pengusaha dan Serikat Pekerja beserta seluruh pekerja).

Ditetapkan di : Banyuasin
Pada Tanggal : 20 Maret 2020

PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN

No	Tim Perunding Pengusaha	TandaTangan	TimPerunding SP.KEP.SPSI	Tanda Tangan
1.	Kris Nugroho (Ketua)		Edi Haryadi (Ketua)	
2.	Yohanes Ferdinand (Wakil ketua)		Hendriyansyah (Wakil Ketua)	
3.	Elri Yuslian (Sekretaris)		Harsono (Sekretaris)	
4.	Benny (Anggota)		Rendi Agustin (Ang)	
5.	Dicky Iskandar (Anggota)		Ricky Dermawan (Anggota)	

Mengetahui
Dinas Tenaga kerja & Transmigrasi kab. Banyuasin


KEPALA DINAS,
H. NOOR YOSEPT ZAATH, ST.,MT.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19720913 2002 12 1 001

Alfa a ST Dind of

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : *Ari Melkoning*
Nik : *6000 0162*
Departement : *Produksi*

Dengan ini menyatakan bahwa telah menerima, membaca dan memahami isi buku Perjanjian Kerja Bersama ini, dan akan melaksanakan semua peraturan yang ada didalamnya.

Hormat Saya
Banyuasin,

A. Melkoning
(.....)
(NIK.)