

PT SWADAYA INDOPALMA

PT SWADAYA INDOPALMA



PERJANJIAN
KERJA BERSAMA

2024 - 2026



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

ANTARA

PT. SWADAYA INDOPALMA

DENGAN

PENGURUS KERJA FEDERASI SERIKAT BURUH
(FSB) NIAGA, INFORMATIKA, KEUANGAN,
PERBANKAN, KEUANGAN DAN ANEKA INDUSTRI
(NIKEUBA) PT SWADAYA INDOPALMA &
PENGURUS KERJA FEDERASI SERIKAT BURUH
(FSB) MAKANAN, MINUMAN, PARIWISATA,
RESTORAN, HOTEL DAN TEMBAKAU
(KAMIPARHO) PT SWADAYA INDOPALMA

PT SWADAYA INDOPALMA

TAHUN 2024- 2026





KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BANYUASIN
NOMOR KEP : 12/SK/DISTRANSNAKER/2024

TENTANG
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. SWADAYA INDOPALMA

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
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 hasil Kesepakatan Bersama antara Manajemen PT. Swadaya Indopalma dengan Pengurus Serikat Pekerja PK FSB NIKEUBA dan PK FSB KAMIPARHO PT. Swadaya Indopalma yang tertuang dalam Berita Acara Perjanjian Kerja Bersama tanggal 28 Desember 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6648);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 10-135);
9. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan ...

10. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 43 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022 Nomor 43).

Memperhatikan : Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. Swadaya Indopalma Nomor : 002/SIP-HRD/2024 tanggal 09 Januari 2024 perihal Pengesahan PKB PT. SIP Periode 2024 - 2026

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama :
Nama Perusahaan : PT. SWADAYA INDOPALMA
Alamat Perusahaan : Dusun Talang Dabuk Desa Sungai Rengit
Kecamatan Talang Kelapa Kabupaten Banyuasin
Provinsi Sumatera Selatan
Jenis/Bidang usaha : Perkebunan Kelapa Sawit

KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT. Swadaya Indopalma yang telah didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mulai berlaku terhitung tanggal 20 Januari 2024 sd. 19 Januari 2026 dan telah dimuat dalam buku Registrasi Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Banyuasin.

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada Pekerja/Buruh.

KEEMPAT : Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu 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 Transmigrasi dan Tenaga Kerja 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 pengisian 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.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal 16 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS TRANSMIGRASI
DAN TENAGA KERJA,



SUBAKIR, S.Pd., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19661018 198906 1 001

Tembusan kepada Yth :

- Kepala Dinas Transmigrasi Kabupaten Banyuasin
di Pangkalan Balai (sebagai laporan).

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

DAFTAR ISI

HALAMAN

		Surat Keputusan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama	i
		Daftar Isi	v
		Mukadimah	v
BAB I	RUANG LINGKUP/CAKUPAN PERATURAN		1
Pasal 1	Ruang Lingkup Cakupan Perjanjian Kerja Bersama		1
BAB II	PENGERTIAN DAN ISTILAH		2
Pasal 2	Definisi dan Istilah		2
BAB III	HAK DAN KEWAJIBAN		8
Pasal 3	Hak Dan Kewajiban Perusahaan Dan Serikat Pekerja		8
Pasal 4	Fasilitas Untuk Serikat Pekerja		10
BAB IV	KARYAWAN		11
Pasal 5	Jenis-jenis Penggolongan Karyawan		11
Pasal 6	Golongan Peringkat Karyawan		12
Pasal 7	Kenaikan Golongan Peringkat Karyawan (Promosi)		12
Pasal 8	Perubahan Jabatan		12
Pasal 9	Penugasan Sementara		13
Pasal 10	Penurunan Golongan Peringkat Karyawan (Demosi)		13
BAB V	HUBUNGAN KERJA		14
Pasal 11	Penerimaan Karyawan		14
Pasal 12	Penempatan Karyawan		14
Pasal 13	Masa Percobaan, Orientasi dan Penilaian Kerja		15
Pasal 14	Penetapan Karyawan dan Batas Usia Pensiun		15
Pasal 15	Penilaian Kinerja Tahunan		15
Pasal 16	Data Pribadi		16
BAB VI	PERATURAN KETENAGAKERJAAN		16
Pasal 17	Jenis-Jenis Peraturan Yang Dipergunakan		16
Pasal 18	Hak Karyawan		17
Pasal 19	Kewajiban Karyawan		17
BAB VII	PERATURAN TENTANG WAKTU KERJA		18
Pasal 20	Hari Kerja Umum		18
Pasal 21	Waktu/Jam Kerja Umum		18
Pasal 22	Kerja Gilir (Shift)		19

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Pasal	23	Daftar Hadir	19
Pasal	24	Mangkir	20
Pasal	25	Pekerjaan di Waktu Hari Hujan untuk Pekerja Lapangan (Luar Ruangan)	20
BAB	VIII	PENGUPAHAN DAN KOMPENSASI	21
Pasal	26	Sistem Penetapan Tingkat Pengupahan dan Pembayaran Upah	21
Pasal	27	Sistem Peninjauan Tingkat Pengupahan	22
Pasal	28	Upah berupa Natura	22
BAB	IX	PAJAK PENGHASILAN	23
Pasal	29	Pajak Penghasilan	23
Pasal	30	Pemotongan Pajak Penghasilan dan Penyetoran Pajak	23
Pasal	31	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi	23
Pasal	32	Pelaporan Tanggungan Wajib Pajak	24
BAB	X	HAL-HAL YANG DIPERHITUNGKAN DENGAN PENGHASILAN	24
Pasal	33	Pemotongan Penghasilan Karyawan	24
Pasal	34	Pemotongan Penghasilan Karyawan karena Hutang	24
Pasal	35	Hutang Piutang Waktu Pemutusan Hubungan Kerja	24
BAB	XI	TUNJANGAN HARI RAYA	25
Pasal	36	Tunjangan Hari Raya Keagamaan	25
BAB	XII	PENGHARGAAN	26
Pasal	37	Penghargaan Masa Bakti	26
BAB	XIII	LEMBUR	26
Pasal	38	Prinsip Dasar dalam Kerja Lembur	26
Pasal	39	Golongan Karyawan Yang Berhak dan Tidak Berhak atas Upah Lembur	27
Pasal	40	Prosedur Pelaksanaan Kerja Lembur	27
Pasal	41	Pengawasan Kerja Lembur	27
Pasal	42	Batasan Maksimum Waktu Kerja Lembur	28
Pasal	43	Perhitungan Upah Lembur Dan Pelaksanaan Pembayaran	28
BAB	XIV	JAMINAN SOSIAL DAN MANFAAT LAIN	28
Pasal	44	Jaminan Sosial Program BPJS	28
Pasal	45	Meninggal Karena Kecelakaan Kerja	29
Pasal	46	Bantuan Kedukaan	29
Pasal	47	Bantuan Pernikahan	29
Pasal	48	Perjalanan Dinas	29
Pasal	49	Bantuan Biaya Mutasi Dan Biaya Pindah Sekolah	30

II

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Pasal	50	Bantuan Tempat Tinggal Karyawan	30
Pasal	51	Kendaraan Dinas Operasional	30
Pasal	52	Pendidikan dan Latihan	30
BAB	XV	PEMINDAHAN TUGAS KARYAWAN	31
Pasal	53	Pemindahan Tugas (Mutasi) Karyawan dan Prosedurnya	31
Pasal	54	Golongan dan Jabatan Karyawan yang dapat di Mutasi	32
Pasal	55	Golongan dan Jabatan Karyawan yang tidak dapat di Mutasi	32
Pasal	56	Penolakan Pemindahan Tugas (Mutasi)	32
BAB	XVI	ISTIRAHAT KERJA	33
Pasal	57	Istirahat Mingguan	33
Pasal	58	Istirahat Tahunan	33
Pasal	59	Hari Libur Resmi	33
Pasal	60	Cuti Istirahat Melahirkan dan Keguguran	34
Pasal	61	Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah Penuh	34
Pasal	62	Cuti Ibadah Haji	35
Pasal	63	Melapor Karena Berhalangan Bekerja	35
Pasal	64	Sakit Berkepanjangan	35
Pasal	65	Sakit Akibat Kecelakaan Kerja	36
Pasal	66	Status Karyawan dalam Masa Penahanan Pihak Berwajib	36
BAB	XVII	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)	37
Pasal	67	Ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	37
Pasal	68	Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	37
Pasal	69	Peraturan dan Pelatihan Khusus K3	38
Pasal	70	Panitia Penyelenggara Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)	38
Pasal	71	Pemeriksaan K3	39
Pasal	72	Pelaporan Kecelakaan Kerja	39
Pasal	73	Pelaporan Penyakit Menular	39
Pasal	74	Perlindungan atas Kekerasan dan Pelecehan	40
BAB	XVIII	PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN	40
Pasal	75	Penyampaian Keluhan dan Pengaduan	40
Pasal	76	Tahap Tahap Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan	41
Pasal	77	Lembaga Kerjasama Bipartit	41
Pasal	78	Penyelesaian Tingkat Tripartit	42
BAB	XIX	TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA	42
Pasal	79	Tata Tertib dan Etika di Tempat Kerja	42
Pasal	80	Etika Berpakaian Kerja	43

III

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Pasal	81	Penggunaan Alat Kerja	44
Pasal	82	Pemeliharaan Aset Perusahaan	44
Pasal	83	Rahasia Perusahaan	45
Pasal	84	Larangan	45
BAB	XX	PERINGATAN DAN TINDAKAN DISIPLIN	47
Pasal	85	Jenis Jenis Peringatan dan Tindakan Disiplin	47
Pasal	86	Teguran Lisan/Tertulis	47
Pasal	87	Peringatan Tertulis	48
Pasal	88	Peringatan Ketiga/Terakhir	49
Pasal	89	Masa Berlaku Surat Peringatan	50
BAB	XXI	SANKSI	50
Pasal	90	Ketentuan Sanksi	50
Pasal	91	Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing)	50
Pasal	92	Tindakan Rehabilitasi	51
BAB	XXII	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	52
Pasal	93	PHK karena Alasan Mendesak	52
Pasal	94	PHK karena Melakukan Tindak Pidana	52
Pasal	95	PHK karena Melakukan Tindakan Indisipliner	53
Pasal	96	PHK karena Mengundurkan Diri atas Kemauan Sendiri	53
Pasal	97	PHK karena Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, atau Perubahan Kepemilikan Perusahaan	53
Pasal	98	PHK karena Perusahaan Tutup, Merugi atau <i>Force Majeur</i>	53
Pasal	99	PHK karena Perusahaan Pailit	54
Pasal	100	PHK karena Meninggal Dunia	54
Pasal	101	PHK karena Memasuki Usia Pensiun	54
Pasal	102	PHK karena Mangkir	54
Pasal	103	Pemohonan PHK Karyawan karena Pelanggaran Perusahaan	54
Pasal	104	PHK karena Sakti Berkepanjangan dan Cacat akibat Kecelakaan Kerja	54
Pasal	105	Uang Pisah	55
Pasal	106	Penyelesaian Administrasi Karyawan PHK (<i>Exit Clearance</i>)	56
Pasal	107	Pengangkutan Kembali ke Tempat Asal	56
BAB	XXIII	PENUTUP	57
Pasal	108	Peraturan Pelaksanaan	57
Pasal	109	Masa Berlaku PKB	57
Pasal	110	Ketentuan Peralihan	57

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

MUKADIMAH

1. Bahwa segenap lapisan Bangsa Indonesia sadar akan tujuan akhir dari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 adalah guna menciptakan suatu Bangsa Indonesia yang besar, Makmur, Adil dan Sejahtera, sesuai dengan falsafah Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945. Bahwa hasrat dan cita-cita yang besar tersebut hanya dapat dicapai bersama melalui "Disiplin, Bekerja Keras, Jujur, Kreatif, Berfikir Positif, Bertindak Cepat, Tepat dan Bertanggung Jawab" antara Pimpinan Perusahaan dan Karyawan PT Swadaya Indopalma yang disertai semangat kebersamaan bahu membahu, penuh dengan pengabdian, dan saling pengertian serta pengorbanan yang tulus .
2. Partisipasi Pengusaha / Pimpinan Perusahaan dan Karyawan PT Swadaya Indopalma dalam pembangunan nasional khususnya dalam bidang usaha perkebunan dengan "Menjadi Salah Satu Perusahaan Agribisnis Indonesia yang terkemuka dengan pengelolaan terbaik dan memberikan keuntungan tinggi", antara lain diwujudkan dalam bentuk pencapaian produktivitas yang tinggi dengan melakukan kerja yang efektif dan efisien serta tetap meningkatkan dan menjunjung tinggi akan mutu hasil produksi.
3. Bahwa dalam "Meningkatkan Perkembangan Perusahaan dengan Standar Kualitas Tinggi, Ramah Lingkungan dan Berkelanjutan serta Memberikan Nilai Tambah yang lebih untuk seluruh Stakeholder / Pihak Ketiga". Perlu diciptakan hubungan kerja yang harmonis antara Pimpinan Perusahaan dan Karyawan di PT Swadaya Indopalma
4. Tujuan diadakannya Perjanjian Kerja Bersama ini adalah :
 - a. Menciptakan ketenangan kerja bagi Pengusaha dan Pekerja;
 - b. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban Perusahaan, Serikat Pekerja/SB dan pekerja/buruh;
 - c. Menetapkan syarat-syarat kerja;
 - d. Memperteguh dan menciptakan hubungan kerja yang harmonis dalam Perusahaan;
 - e. Melanjutkan serta meningkatkan hubungan dan kerjasama yang baik demi terciptanya keseimbangan hubungan antara Perusahaan dan Pekerja/buruh;
 - f. Perjanjian kerja bersama ini akan dibukukan oleh Perusahaan dan dibagikan kepada Pekerja/buruh.
5. Berdasarkan pokok-pokok di atas, maka untuk mencapai dan memelihara hubungan harmonis tersebut, dilaksanakan

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

penerapannya berdasarkan azas hubungan industrial Pancasila yaitu musyawarah dan mufakat yang pada akhirnya untuk kepentingan Karyawan dan Perusahaan dengan Menumbuhkan dan Mengembangkan Budaya Kerja sama Tim, Kejujuran, Kemauan untuk Maju, Beradaptasi terhadap perubahan dan mempunyai semangat untuk menjadi yang terbaik serta Taat pada Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan Pemerintah.

6. Pimpinan Perusahaan, Serikat Pekerja dan Karyawan menyadari bahwa harus ditetapkan secara bersama-sama ketentuan-ketentuan dan/atau peraturan-peraturan pokok yang mengatur tentang hak, kewajiban serta syarat-syarat dan kondisi kerja serta perlindungannya dengan Mematuhi, Mentaati dan Melaksanakan Operasional Usaha Perusahaan Berdasarkan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, sebagaimana ditetapkan didalam pasal - pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang ditanda tangani antara Pimpinan PT Swadaya Indopalma dengan Pengurus Serikat Pekerja pada Unit Perusahaan PT Swadaya Indopalma.



PT SWADAYA INDOPALMA



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

BAB I **Ruang Lingkup/ Cakupan**

Pasal 1 **Ruang Lingkup Cakupan Perjanjian Kerja Bersama**

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku umum bagi Pekerja PT. Swadaya Indopalma disetiap Tingkat/ Golongan/ Status Karyawan atau seluruh pekerja yang bekerja dan menerima upah dan telah ditetapkan dengan surat keputusan dari Pimpinan PT. Swadaya Indopalma, baik dilokasi Kebun, Pabrik ataupun dilokasi kerja lain yang termasuk di wilayah kerja dan merupakan satu kesatuan dengan kegiatan usaha Perusahaan, kecuali yang baginya secara khusus dan tertulis diatur dalam Perjanjian Kerja tersendiri.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini dimaksudkan sebagai pegangan baik bagi Perusahaan maupun karyawan dengan masing-masing pihak berkewajiban untuk mentaati dan menjalankan Perjanjian Kerja Bersama ini dengan sebaik-baiknya dan melakukan segala daya upaya dalam melaksanakan kewajibannya dengan baik dan bertanggungjawab.
3. Dalam hal terjadinya perubahan kepemilikan Perusahaan dan/atau penggabungan usaha dengan Perusahaan lain dan/atau perubahan Serikat Pekerja /SB maka PKB ini tetap berlaku sampai kedua belah Pihak sepakat untuk mengubah atau mengganti PKB ini.



BAB II PENGERTIAN / ISTILAH

Pasal 2 Definisi dan Istilah

Dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang dimaksud dengan:

- 1. Perusahaan**
adalah PT Swadaya Indopalma dengan Akta Notaris PT Swadaya Indopalma, yang beralamat di Dusun II Talang dabuk, Desa Sungai Rengit, Kecamatan Talang Kelapa, Kabupaten Banyuasin.
- 2. Direksi**
Direksi adalah Pimpinan Perusahaan PT Swadaya Indopalma dan Grup Perusahaan PT Swadaya Indopalma yang terdiri dari Direktur Umum dan Direktur-direktur yang diangkat dan diberi kuasa penuh untuk mengambil keputusan dan bertindak atas nama Perusahaan.
- 3. Serikat Pekerja**
Serikat Pekerja adalah Forum Serikat Buruh (FSB) Niaga, Informatika, Keuangan, Perbankan dan Aneka Industri (NIKUEBA) PT Swadaya Indopalma dan Forum Serikat Buruh (FSB) Makanan, Minuman, Pariwisata, Restoran, Hotel dan Tembakau (KAMIPARHO) PT Swadaya Indopalma.
- 4. Perjanjian Kerja Bersama**
adalah Ketentuan-ketentuan umum yang mengatur hubungan kerja, syarat-syarat kerja serta ketentuan tentang tata tertib, larangan, hak dan kewajiban antara Pengusaha dengan Karyawan yang disepakati antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja.
- 5. Ketentuan Perusahaan**
adalah ketentuan pelaksanaan yang berisi penjabaran secara detail/rinci dari Perjanjian Kerja Bersama yang berupa surat keputusan, surat edaran, surat perintah, sistem prosedur operasional yang isinya tidak boleh bertentangan satu sama lain dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.



- 6. Perjanjian kerja/Kesepakatan Kerja**
adalah suatu kesepakatan antara Karyawan dengan Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk perjanjian secara tertulis, baik untuk waktu tertentu maupun waktu tidak tertentu yang memuat secara khusus syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7. Pengusaha**
adalah orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berdiri sendiri yang menjalankan Perusahaan milik sendiri atau Perusahaan bukan miliknya.
- 8. Pimpinan Perusahaan**
adalah mereka yang karena jabatannya ditunjuk oleh Perusahaan dan memiliki kewenangan untuk memimpin dan mewakili Perusahaan baik internal maupun eksternal.
- 9. Pengawas/Atasan**
adalah mereka yang karena jabatannya ditunjuk oleh Perusahaan/Pimpinan Perusahaan untuk memimpin dan mengawasi beberapa orang Karyawan yang menjadi bawahannya.
- 10. Departemen**
adalah unit kegiatan di dalam Perusahaan yang terdiri dari kumpulan pekerjaan yang sejenis dan memiliki fungsi tertentu.
- 11. Pekerja/Karyawan**
adalah tenaga kerja baik laki-laki (karyawan) maupun perempuan (karyawati) yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dan memperoleh pendapatan atau upah dari hasil kerja dan keahliannya di Perusahaan.
- 12. Karyawan Percobaan**
adalah karyawan yang sedang menjalani masa percobaan untuk dinilai kemampuan, kecakapannya dan perilakunya sebelum diangkat sebagai karyawan tetap. Masa Percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
- 13. Karyawan Tetap**
adalah karyawan yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) dengan Perusahaan dalam jangka waktu yang dihitung mulai dari



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Karyawan diterima dan telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik, hingga mencapai usia pensiun.

14. Karyawan Tidak Tetap (Karyawan PKWT)

adalah karyawan yang bekerja pada Perusahaan dan mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang pengaturannya dilakukan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

15. Karyawan Harian Lepas

adalah Karyawan tidak tetap yang bekerja pada Perusahaan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun *volume* pekerjaan dengan menerima upah/upah harian dengan perhitungan berdasarkan hari dimana karyawan tersebut masuk bekerja.

16. Istri Karyawan

adalah seorang istri dari karyawan yang sah dan terdaftar di Departemen HRD. Fasilitas yang diberikan Perusahaan hanya kepada satu istri sah yg didaftarkan ke Perusahaan. Perubahan atas pendaftaran hanya dimungkinkan dalam hal perceraian secara hukum, dan adanya perkawinan baru sesuai bukti yang sah menurut hukum.

17. Anak Karyawan

adalah anak (andung/tiri/angkat) yang sah, dan ditanggung sepenuhnya oleh Karyawan dan terdaftar di Departemen HRD, yang belum pernah menikah dan belum berpenghasilan sendiri, berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun dengan jumlah maksimum 3 (tiga) orang anak, kecuali bagi anak yang melanjutkan sekolahnya ke Perguruan Tinggi (belum menikah, belum bekerja, dan berpenghasilan) maka ditanggung sampai usia 25 (dua puluh lima) tahun yang wajib dibuktikan dengan surat keterangan dari Perguruan Tinggi tersebut.

18. Anak Tiri

adalah anak bawaan dari perkawinan sebelumnya yang diputuskan oleh Pengadilan Negeri yang berwenang dan dinyatakan berada didalam pengawasan Ibu/Ayah-nya yang kemudian menikah lagi.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

19. Pergantian/Perubahan Anak Tanggungan

Apabila salah satu anak menikah atau meninggal dunia, dapat digantikan oleh anak Karyawan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Perusahaan dan belum pernah terdaftar pada Perusahaan dengan mengajukan bukti yang sah dan diterima oleh Perusahaan.

20. Keluarga Karyawan Wanita

adalah Suami dan atau anak-anak dari Karyawan wanita dapat didaftarkan untuk mendapat persetujuan dari pihak Perusahaan menjadi keluarga Karyawan yang diakui dan diberikan fasilitas pengobatan oleh Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Karyawan wanita tersebut adalah seorang janda dengan mendapatkan pengesahan dari kelurahan tempat tinggal.
- Suami menderita cacat tetap sehingga tidak mampu bekerja/mencari nafkah dengan mendapatkan pengesahan dari kelurahan tempat tinggal dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- Dengan surat keterangan resmi dari tempat suami bekerja yang menyatakan bahwa Perusahaan tempat suaminya bekerja tidak menyediakan fasilitas jaminan pemeliharaan kesehatan bagi keluarganya.

21. Ahli Waris

adalah anggota keluarga sedarah atau yang terikat tali perkawinan yang sah dengan Karyawan, yang berhak menerima setiap hak Karyawan bilamana karyawan bersangkutan meninggal dunia. Dalam hal Karyawan membuat surat wasiat, maka definisi "Ahli Waris" termasuk pula para penerima wasiat tanpa mengesampingkan hak mutlak para ahli waris sesungguhnya menurut ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.

22. Hari Kerja

adalah hari kerja yang merupakan hari wajib masuk kerja Karyawan.

23. Jam Kerja

adalah jam kerja normal yang telah ditentukan bagi Karyawan harus hadir di tempat kerja untuk melakukan pekerjaan.

24. Jam Kerja Shift

adalah jam kerja Karyawan menurut jadwal waktu kerja bergilir yang disusun secara teratur dengan jumlah jam kerja dalam seminggu



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

sesuai dengan jam kerja normal dan dilaksanakan sesuai ketentuan undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

25. Jam Istirahat

adalah waktu yang digunakan oleh Karyawan untuk istirahat makan dan melaksanakan ibadah agama.

26. Jam Lembur dan Upah lembur

adalah waktu yang digunakan Karyawan untuk melakukan pekerjaan yang melebihi jumlah jam kerja biasa (normal) atau melakukan pekerjaan pada hari-hari libur istirahat mingguan atau hari libur resmi (mingguan dan hari libur nasional). Atas jam lembur ini karyawan akan menerima kompensasi/upah lembur.

27. Hari Libur Mingguan

adalah hari libur karyawan setelah bekerja 5 (lima) hari berturut-turut bagi karyawan yang bekerja 5 (lima) hari dalam seminggu atau 6 (enam) hari berturut-turut bagi karyawan yang bekerja 6 (enam) hari dalam seminggu dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu. Hari libur mingguan tidak selalu jatuh pada hari Sabtu dan atau Minggu, namun disesuaikan dengan jadwal operasional dimasing-masing lokasi operasional Perusahaan.

28. Hari Libur Resmi

adalah hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Perusahaan setiap tahunnya.

29. Upah

adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan untuk sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau perjanjian kerja antara Perusahaan dengan Karyawan, termasuk tunjangan baik untuk karyawan sendiri maupun keluarganya.

30. Kesejahteraan

adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik selama maupun diluar hubungan kerja yang secara langsung dan tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

31. Bantuan

adalah kebijaksanaan dari Perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk uang/fasilitas dan dibayarkan kepada karyawan tergantung kepada kemampuan Perusahaan. Bantuan ini sepenuhnya merupakan kebijaksanaan Perusahaan dan bersifat tidak tetap.

32. Jaminan Sosial untuk Tenaga Kerja

adalah suatu sistem jaminan sosial bagi Karyawan (yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan) beserta keluarganya. Skema jaminan sosial meliputi program-program yang terkait dengan risiko, seperti jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan pelayanan kesehatan. Program ini dikelola oleh Pemerintah dengan sistem premi yang dibayarkan oleh Karyawan dan Perusahaan sesuai dengan ketentuan khusus yang berlaku.

33. Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan kerja

adalah keseluruhan kegiatan pengembangan bagi karyawan untuk memberikan dan meningkatkan serta mengembangkan keterampilan/keahlian, disiplin sikap dan etos kerja Karyawan guna mempertinggi produktivitas kerja serta perkembangan karir karyawan.

34. Penghargaan atas pengabdian/masa bakti

adalah pemberian penghargaan berupa uang/tanda jasa kepada karyawan karena pengabdian/masabaktinya kepada Perusahaan. Pemberian penghargaan ini juga sepenuhnya merupakan kebijakan Perusahaan yang dituang dan diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

35. Pemutusan hubungan kerja

adalah pengakhiran/terputusnya hubungan kerja karena suatu alasan tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban Karyawan dan Perusahaan.

36. Pekerjaan

adalah semua aktivitas yang karena jabatan/posisinya dalam organisasi wajib dijalankan oleh Karyawan sebagai tanggungjawabnya demi kepentingan dan kelangsungan hidup Perusahaan dalam suatu hubungan kerja.

37. Pemindahan Tugas (Mutasi)

adalah penempatan tugas bagi karyawan dari tempat penerimaan awal dan atau lokasi kerja terakhir ke lokasi kerja yang baru didasarkan atas keputusan/kebutuhan operasional Perusahaan.

38. Rotasi

adalah Perubahan secara periodik karyawan dari satu tugas ke tugas lainnya di satu lokasi kerja dan tempat yang sama yang dilakukan oleh perusahaan dengan tujuan untuk penyegaran serta meningkatkan pengetahuan, motivasi dan produktivitas karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

BAB III**HAK DAN KEWAJIBAN****Pasal 3****Hak Dan Kewajiban Perusahaan Dan Serikat Pekerja****A. Kewajiban Para Pihak**

1. Pengusaha maupun Serikat Pekerja akan mengadakan pengumuman kepada para Pekerja tentang Perjanjian Kerja Bersama ini setelah penandatanganan ini dilaksanakan
2. Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk menyebarluaskan serta menjelaskan Perjanjian ini kepada anggota khususnya mengenai isi dan pengertian yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama ini
3. Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk mentaati isi Perjanjian ini dan menegur serta menertibkan anggota-anggotanya dan dapat memperingatkan antara pihak secara lisan ataupun tulisan apabila salah satu pihak tidak mengindahkan isi Perjanjian.
4. Setelah disepakati, PKB didaftarkan ke Dinas Tenaga Kerja, dan PKB di bukukan untuk dibagikan kepada Pekerja.

B. Hak dan Kewajiban Perusahaan**1. Hak Perusahaan**

- 1.1. Kebijaksanaan (Policy) Perusahaan berada sepenuhnya ditangan Pimpinan Perusahaan.



- 1.2. Perencanaan, pengawasan, pengelolaan dan pengamanan jalannya Perusahaan dan pengaturan peran karyawan adalah merupakan wewenang dan tanggung jawab Pimpinan Perusahaan.
- 1.3. Perusahaan berhak meminta daya kinerja yang memadai dari setiap karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- 1.4. Tidak mengijinkan karyawan yang posisi jabatannya mewakili keputusan perusahaan dan atau ada potensi konflik kepentingan (staff ke atas) untuk menjadi Pengurus Serikat Pekerja, kecuali menjadi anggota
- 1.5. Jabatan-jabatan yang tidak boleh menjadi Pengurus Serikat Pekerja akan diatur oleh Perusahaan.

2. Kewajiban Perusahaan

- 3.1. Pengusaha mengakui Serikat Pekerja sebagai organisasi resmi yang mewakili karyawan atau anggota-anggotanya yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan.
- 3.2. Pimpinan Perusahaan tidak akan merintangi atau menghalangi perkembangan dan kegiatan Serikat Pekerja dalam perusahaan sejauh tidak mengganggu aktivitas Perusahaan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 3.3. Pengusaha akan menyampaikan tembusan surat kepada Serikat Pekerja sehubungan dengan pengambilan tindakan disiplin, kebijakan terhadap pekerja yang menyangkut tata tertib, dan hal-hal yang dianggap perlu.
- 3.4. Perusahaan mengupayakan untuk penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan cara musyawarah mufakat.

C. Hak dan Kewajiban Serikat Pekerja**1. Hak Serikat Pekerja**

- 1.1. Serikat Pekerja berfungsi untuk mewakili karyawan / anggota-anggota Serikat Pekerja yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan, sepanjang mengenai kesejahteraan dan hal-hal yang berhubungan dengan syarat-syarat kerja.
- 1.2. Pengusaha mengakui Serikat Pekerja unit PT Swadaya Indopalma yang sudah terdaftar di Instansi Terkait sebagai organisasi pekerja yang berhak dan bertindak mewakili karyawan/anggota-anggotanya dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama.



2. Kewajiban Serikat Pekerja

- 2.1. Serikat Pekerja mengakui bahwa Perusahaan memiliki hak penuh untuk mengatur dan mengawasi karyawan serta operasional perusahaan dengan tetap mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.2. Serikat Pekerja menerima dan mempertimbangkan setiap usulan, keluhan dari karyawan / anggota dan bilamana dianggap perlu akan menyampaikan kepada pihak perusahaan untuk diselesaikan secara Bipartit.
- 2.3. Serikat Pekerja bertanggung jawab menegakkan peraturan, disiplin dan tata tertib kerja karyawan/anggota demi tercapainya hubungan kerja yang harmonis dan peningkatan produktivitas kerja.
- 2.4. Turut serta memberikan penjelasan mengenai maksud dan isi dari Perjanjian Kerja Bersama ini beserta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya secara lisan maupun melalui selebaran-selebaran atau buletin dalam rangka meningkatkan kesadaran seluruh anggotanya akan kewajiban sebagai karyawan.
- 2.5. Serikat Pekerja akan memberikan bantuan dan/atau sumbang saran dalam memelihara tata tertib perusahaan.
- 2.6. Serikat Pekerja menjamin bahwa selama berlangsungnya perundingan tentang masalah hubungan kerja dan syarat-syarat kerja antara pihak Pimpinan Perusahaan dan pihak Serikat Pekerja, perusahaan akan tetap berjalan normal.
- 2.7. Serikat Pekerja / SB mengupayakan untuk penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan cara musyawarah mufakat.

Pasal 4
Fasilitas Untuk Serikat Pekerja

1. Pengurus Serikat Pekerja diberi penuh dispensasi yaitu pembebasan dari tugas dengan upah penuh untuk dapat menghadiri pertemuan / perundingan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang :
 - a. Penyelesaian masalah ketenaga kerjaan dengan Pengusaha
 - b. Undangan dari instansi-instansi Pemerintah
 - c. Kepentingan Organisasi Serikat PekerjaPermohonan izin diajukan kepada perusahaan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelumnya kecuali ada hal yang mendadak

yang dapat diterima, untuk 2 (dua) orang Pengurus Serikat Pekerja dan lamanya diberi dispensasi tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja sedangkan selebihnya merupakan hari-hari tanpa bayaran.

2. Pengusaha akan menyediakan tempat dan peralatan yang layak untuk kantor Serikat Pekerja.
3. Untuk kepentingan hubungan kerja yang baik dan lancar, Serikat Pekerja memberikan daftar susunan pengurus dan daftar anggota serta perubahan/mutasi yang terjadi kepada Pimpinan Perusahaan dan Departemen Tenaga Kerja/Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan jenjangnya.
4. Pimpinan Perusahaan bersedia membantu Serikat Pekerja berdasarkan Surat Kuasa dari anggota Serikat Pekerja yang bersangkutan untuk melaksanakan pemotongan iuran anggota melalui Pay roll System.

BAB IV
KARYAWAN

Pasal 5
Jenis - Jenis Penggolongan Karyawan

Dibedakan dari hubungan kerja dan keperluannya, maka Karyawan dibedakan dalam:

- a. Karyawan Tetap berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
- b. Karyawan Tidak Tetap :
 1. Berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
 2. Karyawan Harian Lepas berdasarkan Kesepakatan Kerja khusus untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun *volume* pekerjaan dengan menerima upah yang didasarkan atas kehadiran Karyawan secara harian.
- c. Pelaksanaan butir a dan b di atas, berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 6 Golongan Peringkat Karyawan

Penggolongan pangkat/peringkat jabatan Karyawan diatur di dalam Ketentuan yang berlaku

Pasal 7 Kenaikan Golongan Peringkat Karyawan (Promosi)

Kenaikan golongan/peringkat dapat dilaksanakan setiap saat berdasarkan:

- kebutuhan operasional organisasi Perusahaan maupun kelompok Perusahaan/grup PT Swadaya Indopalma.
- peningkatan kemampuan kinerja dan kecakapan Karyawan (dilakukan melalui proses seleksi, pengujian/validasi kecakapan dan keahlian atau lainnya).
- kapasitas intelektual Karyawan untuk selalu mampu mengembangkan diri dan mampu menerima tanggung jawab yang lebih besar.
- dalam hal penetapan kenaikan golongan diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 8 Perubahan Jabatan

- Guna memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan maupun kelompok Perusahaan/ grup PT Swadaya Indopalma dan sebagai bagian dari pengembangan karir Karyawan, maka jabatan dan tanggung jawab seorang Karyawan dapat diubah, ditambah ataupun dikurangi sesuai prioritas kebutuhan tanpa mengubah jenjang kepangkatan maupun tingkat pendapatannya.
- Perubahan jabatan dan tanggung jawab ini tidak otomatis dikategorikan sebagai promosi jabatan.
- Untuk jabatan tertentu wajib mengikuti masa *acting* untuk jangka waktu minimal 6 (enam) bulan dan jika diperlukan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Perusahaan.
- Bagi Karyawan yang mempunyai masa *acting*, Perusahaan wajib memberitahukan secara tertulis lulus atau tidaknya masa *acting* Karyawan.



- Karyawan yang mempunyai masa *acting*, berhak atas tunjangan *acting* setiap bulannya yang besarnya diatur dalam ketentuan Perusahaan.

Pasal 9 Penugasan Sementara

- Penugasan Sementara adalah penunjukkan oleh Perusahaan kepada Karyawan untuk menduduki posisi yang sama atau lebih tinggi dalam menjalankan tugas dan wewenang pejabat tetap (definitif) dikarenakan adanya kekosongan atau halangan sementara pejabat tetap tersebut.
- Penugasan Sementara dapat dilakukan untuk jangka waktu minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 1 (satu) tahun.
- Karyawan yang ditunjuk secara tertulis sebagai Pejabat Sementara (PJS) oleh Perusahaan ke posisi yang sama atau lebih tinggi, berhak atas tunjangan jabatan sementara setiap bulannya yang besarnya diatur dalam ketentuan Perusahaan.

Pasal 10 Penurunan Golongan Peringkat Karyawan (Demosi)

- Demosi adalah penempatan Karyawan oleh Perusahaan dari pangkat/jabatan sebelumnya ke pangkat/jabatan yang lebih rendah berdasarkan hirarki pangkat/jabatan yang ditentukan oleh Perusahaan dan berdasarkan penilaian kerja.
- Terhadap suatu kesalahan atau kegagalan Karyawan memenuhi tuntutan tanggung jawab atau pencapaian kinerja tertentu, Perusahaan dapat melakukan perubahan/ penurunan jabatan/tugas dan tanggung jawab untuk lebih disesuaikan dengan kemampuan kerja Karyawan sehingga memungkinkan mencapai kinerja yang sepadan.
- Sebelum dilakukan Demosi sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Perusahaan sudah terlebih dahulu melakukan pembinaan secara bertingkat dan memberikan kesempatan yang layak kepada Karyawan untuk memperbaiki kinerjanya.



**BAB V
HUBUNGAN KERJA****Pasal 11
Penerimaan Karyawan**

1. Persyaratan umum Pekerja adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. berusia minimal 18 (delapan belas) tahun pada saat penerimaan.
 - c. berbadan dan berjiwa sehat.
 - d. tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain.
 - e. belum pernah bekerja di kelompok Perusahaan/grup PT Swadaya Indopalma dan atau tidak pernah diberhentikan secara tidak hormat.
 - f. tidak sedang tersangkut tindakan kriminal dan atau dalam proses pemeriksaan hukum.
2. Penerimaan Karyawan harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan Perusahaan dan anggaran yang sudah direncanakan dan disetujui oleh pimpinan yang berwenang.
3. Calon Karyawan harus memenuhi persyaratan administratif dan kualifikasi jabatan yang ditetapkan oleh Perusahaan antara lain, test kesehatan, intelegensi, keterampilan, lulus cek latar belakang, dan lainnya yang layak dan ditentukan oleh Perusahaan.
4. Tata cara penerimaan Karyawan diatur dalam suatu Prosedur Standar Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

**Pasal 12
Penempatan Karyawan**

Perusahaan berwenang sepenuhnya untuk menempatkan Karyawan di bagian, cabang (kota/tempat), divisi ataupun Perusahaan lain di dalam kelompok Perusahaan/grup PT Swadaya Indopalma baik yang sudah ada ataupun akan diadakan kemudian, disesuaikan kebutuhan operasional Perusahaan, lowongan jabatan dan persyaratan/ kualifikasi jabatannya pun kualifikasi Karyawan.

**Pasal 13
Masa Percobaan, Orientasi dan Penilaian Kerja**

1. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan dan adanya masa percobaan diberitahukan/disebutkan di dalam surat perjanjian kerja.
2. Karyawan dapat diberikan program orientasi atau pengenalan mengenai Perusahaan selama menjalani masa percobaan dan apabila diperlukan Karyawan juga akan diberikan pendidikan teknis mengenai bidang atau jenis pekerjaannya yang diselenggarakan oleh Departemen HRD.
3. Pengawasan dan penilaian Karyawan selama masa percobaan dilakukan setiap bulan untuk menentukan apakah hubungan kerja akan dilanjutkan atau tidak. Pengawasan dan penilaian dilakukan oleh atasan langsung dari Karyawan dan setelah disetujui oleh pimpinan yang lebih tinggi selanjutnya diteruskan ke Departemen HRD untuk diterbitkan Surat Pengangkatan/Penguatan sebagai Karyawan Tetap.

**Pasal 14
Penetapan Karyawan dan Batas Usia Pensiun**

1. Karyawan yang telah berhasil menyelesaikan dan melampaui masa percobaannya dengan baik akan diangkat menjadi Karyawan Tetap dengan diterbitkan Surat Keputusan Penetapan oleh Departemen HRD.
2. Dalam hal penetapan sebagai Karyawan Tetap, masa kerjanya akan dihitung dari tanggal mulainya hubungan kerja dan masa percobaan 3 (tiga) bulan yang telah dilaksanakan.
3. Perusahaan menetapkan batas usia pensiun bagi Karyawan pada usia 57 (lima puluh tujuh) tahun.
4. Permohonan pensiun dapat diajukan oleh Karyawan dengan mendapat persetujuan dari Perusahaan.

**Pasal 15
Penilaian Kinerja Tahunan**

Pengawas/atasan wajib melakukan pembicaraan bersama Karyawan pada awal tahun dan menetapkan sasaran kerja yang harus dicapai,

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2025

selanjutnya melakukan tinjauan secara berkala atas kinerja (prestasi dan kontribusi) Karyawan yang bekerja dalam bagiannya. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya harus dilakukan sekali dalam setahun.

Pasal 16 Data Pribadi

1. Untuk melengkapi catatan pada Perusahaan di Departemen HRD, Karyawan harus menyerahkan photo copy semua data mengenai dirinya dan tanggungan (bila sudah berkeluarga), yang meliputi keterangan keluarga, ahli waris yang resmi yaitu Kartu keluarga, Akte Kelahiran, Akte Pernikahan, Ijazah, dan sebagainya.
2. Karyawan harus memberitahukan kepada Perusahaan di Departemen HRD setiap ada penambahan atau perubahan atas data-data yang telah disampaikannya tersebut selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender.
3. Apabila penambahan atau perubahan data-data tanggungan atau anggota keluarga tersebut tidak terdaftar di Departemen HRD, maka Perusahaan tidak akan memberikan bantuan yang berkaitan dengan tanggungan atau anggota keluarganya, serta biaya yang timbul menjadi beban pribadi Karyawan tersebut.

BAB VI PERATURAN KETENAGAKERJAAN

Pasal 17 Jenis - Jenis Peraturan Kerja Yang Dipergunakan

Guna menata hubungan kerja yang harmonis dan saling menguntungkan antara Perusahaan dan Karyawan, pengaturan tentang hak dan kewajiban baik Karyawan maupun Perusahaan didasarkan pada:

- a. Peraturan Perundangan Ketenagakerjaan yang berlaku
- b. Perjanjian Kerja Bersama
- c. Ketentuan Perusahaan/Pedoman Karyawan.
- d. Petunjuk Prosedur Kerja Perusahaan.
- e. Peraturan Pelaksanaan Tentang Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
- f. Surat Keputusan/Surat Edaran/Peraturan Pelaksanaan.
- g. Uraian tugas dan tanggung jawab Karyawan.

16

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2025

- h. Kesepakatan akan sasaran/target kerja yang harus dicapai sesuai dengan kondisi / keadaan pekerjaan
- i. Kriteria Penilaian Kinerja.

Pasal 18 Hak Karyawan

Hak karyawan meliputi :

- a. setiap Karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan yang diterbitkan Perusahaan.
- b. setiap Karyawan berhak atas imbalan berupa upah, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya.
- c. setiap Karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.
- d. setiap Karyawan berhak atas penggantian biaya perawatan dan pengobatan atas penyakit yang diderita sesuai peraturan yang berlaku (Undang-Undang No 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)
- e. setiap Karyawan diikutsertakan dalam Jaminan Sosial untuk Tenaga Kerja, yang programnya meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Hari Tua yang dikaitkan dengan Jaminan Kematian, Jaminan Pensiun dan Jaminan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Ketentuan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- f. setiap Karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya perusahaan.
- g. Setiap Karyawan berhak mendapatkan pembinaan dari Perusahaan sesuai dengan tingkat pelanggaran.

Pasal 19 Kewajiban Karyawan

Kewajiban Karyawan meliputi :

- a. melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- b. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
- c. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama karyawan Perusahaan.

17

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SiP Tahun 2024 - 2026

- d. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis.
- e. menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- f. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
- g. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- h. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- i. memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.
- j. melaksanakan tugas utama dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perusahaan dengan penuh tanggungjawab.
- k. bersedia untuk bekerja dan ditempatkan di lokasi kerja Perusahaan dimana saja/seluruh Indonesia sesuai dengan tingkat golongannya.

BAB VII

PERATURAN TENTANG WAKTU KERJA

Pasal 20 Hari Kerja Umum

Hari kerja umum Perusahaan adalah 6 (enam) hari kerja per minggu, 7 (tujuh) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam untuk per minggu untuk Kebun dan Pabrik.

Pasal 21 Waktu/Jam Kerja Umum

1. Jam kerja umum Perusahaan diatur berdasarkan unit kerja / departemen masing-masing dan disosialisasikan kepada karyawan pada unit kerja / departemen masing-masing.

A. Pabrik

Jam Kerja Kantor :

1. Hari Senin s.d Kamis : Pukul 07.00 s.d 16.00,
Istirahat Pukul 12.00 s.d 14.00
2. Hari Jumat : Pukul 07.00 s.d 16.30,
Istirahat Pukul 11.30 s.d 14.00
3. Hari Sabtu : Pukul 07.00 s.d 12.00, tanpa istirahat



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SiP Tahun 2024 - 2026

B. Kebun (Lapangan)

1. Hari Senin s.d Kamis : Pukul 06.30 s.d 14.00,
Istirahat Pukul 12.00 s.d 12.30
2. Hari Jumat : Pukul 06.30 s.d 11.30
3. Hari Sabtu : Pukul 06.30 s.d 14.00,
Istirahat Pukul 12.00 s.d 12.30

Pasal 22 Kerja Gilir (Shift)

Waktu kerja gilir (*shift*) akan diatur tersendiri dalam Ketentuan Perusahaan yang disesuaikan dengan operasional Perusahaan, dengan tetap mengacu pada ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 23 Daftar Hadir

1. Kehadiran Karyawan ditempat kerja dicatat pada daftar hadir harian Karyawan (presensi) yang disediakan Perusahaan.
2. Pada setiap hari kerja terakhir setiap bulan daftar hadir yang telah ditandatangani oleh Karyawan dan pengawasnya diserahkan kepada Departemen HRD untuk keperluan administrasi kepersonaliaian dan perhitungan upah.
3. Keterlambatan pekerja dan meninggalkan tempat kerja lebih awal, harus disampaikan kepada Atasan berserta alasan yang patut dipertanggungjawabkan (bukti foto / informasi pendukung);
4. Setiap atasan bertanggungjawab atas terlaksananya ketertiban waktu kerja dan berhak memberikan teguran lisan maupun tertulis kepada Karyawan yang melalaikan ketentuan-ketentuan tersebut.
5. Pelanggaran oleh karyawan dalam ketentuan daftar hadir ini yaitu datang terlambat, pulang atau meninggalkan lokasi kerja sebelum jam kerja selesai, dan memalsukan daftar hadir dapat dikenakan tindakan disiplin.



Pasal 24 Mangkir

1. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa kabar atau tanpa alasan atau tanpa bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, dianggap mangkir, maka upah untuk bulan tersebut akan dipotong sejumlah hari mangkir.
2. Apabila seorang karyawan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau lebih tanpa keterangan tertulis dan disertai bukti yang sah, dan telah 2 (dua) kali berturut-turut dipanggil Perusahaan secara patut dan tertulis, maka Karyawan dikualifikasikan mengundurkan diri sepihak dan Perusahaan berhak memutus Hubungan Kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku dan Karyawan wajib menyerahkan semua dokumen dan barang-barang milik Perusahaan.

Pasal 25 Pekerjaan di Waktu Hari Hujan untuk Pekerja Lapangan (Luar Ruang)

1. Dalam hal Karyawan telah masuk bekerja dan melakukan pekerjaannya tetapi untuk sementara waktu oleh karena hujan maka harus menghentikan pekerjaannya atas perintah dan petunjuk Perusahaan, maka waktu tunggu tersebut dianggap sebagai jam kerja.
2. Dalam hal Karyawan belum melakukan pekerjaannya yang disebabkan oleh hujan, maka waktu kerja yang 7 (tujuh) jam sehari itu dihitung dari waktu Karyawan memulai pekerjaannya setelah hujan reda dengan ketentuan bahwa pergeseran waktu pengakhiran jam kerja hanya selambat-lambatnya jam 14.00 waktu setempat.
3. Dalam hal Karyawan mulai bekerja sesudah hujan dan belum mendapat istirahat atau kesempatan setengah jam untuk makan, maka Karyawan tersebut harus diberikan istirahat setengah jam untuk makan.
4. Terutama di tempat-tempat terpencil, Perusahaan menyediakan rumah-rumah hujan agar Karyawan dapat berteduh sewaktu menjalankan tugas di hari hujan.



BAB VIII PENGUPAHAN DAN KOMPENSASI

Pasal 26

Sistem Penetapan Tingkat Pengupahan dan Pembayaran Upah

1. Upah Karyawan adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap yang ditetapkan menurut golongan peringkat kualifikasi Karyawan, nilai dan bobot jabatannya, jenis pekerjaan, kompetensi Karyawan dan masa kerja
2. Upah Pokok ini digunakan sebagai dasar menghitung manfaat-manfaat lainnya dan tidak termasuk tunjangan ataupun insentif yang diberikan oleh Perusahaan.
3. Upah yang dibayarkan kepada Karyawan tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan Pemerintah daerah setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Pembayaran upah dibayarkan dalam bentuk Rupiah dan dinyatakan dalam jumlah kotor sebelum dipotong pajak penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Karyawan dengan golongan jabatan staff keatas pembayaran upah dilakukan pada setiap tanggal 25 bulan berjalan.
 - b. Karyawan SKU Harian/Bulanan pembayaran upah dilakukan pada setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Bagi karyawan yang baru masuk dan yang berhenti bekerja tidak pada awal atau akhir bulan, dimana jumlah waktu kerjanya kurang dari 1 (satu) bulan, maka pembayaran upahnya akan dihitung secara proporsional (prorata) berdasarkan jumlah hari yang dijalannya pada bulan tersebut.
6. Upah tidak tetap yang berupa Pendapatan non-upah berupa tunjangan hari raya, Bonus yang merupakan Hak Prerogatif Perusahaan yang dapat diberikan oleh Perusahaan kepada karyawan dalam bentuk kebijakan dari Perusahaan/Pemilik.



Pasal 27**Sistem Peninjauan Tingkat Pengupahan**

1. Peninjauan upah Karyawan pada dasarnya merupakan hak Perusahaan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku dan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan keuangan Perusahaan.
2. Pada umumnya peninjauan tingkat pengupahan karyawan dapat dilakukan karena beberapa hal, antara lain:
 - a. Ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah.
 - b. Adanya perubahan atau kenaikan biaya hidup yang sangat mencolok.
 - c. Promosi ke jenjang peringkat golongan yang lebih tinggi.
 - d. Pengembangan/penambahan volume tugas dan tanggung jawab di dalam golongan peringkat yang sama.
 - e. Ketimpangan tingkat pengupahan yang perlu dikoreksi.

Pasal 28**Upah berupa Natura**

1. Karyawan SKU Harian/Bulanan golongan jabatan 2A & 2B disamping menerima upah berupa uang diberikan juga berupa natura/catu beras tiap bulan.
 - a. Besarnya Natura/Catu Beras:

Natura	Karyawan/i	Isteri tidak bekerja paling banyak 1 (satu) orang	Tiap anak (maksimum 3 anak)
Beras	15 Kg	9 Kg	7,5 Kg

- b. Catu beras diberikan 1 (satu) kali sebulan dan bahan catu beras dimaksud diberikan dengan mutu yang layak bagi kesehatan, yang dapat diterima oleh para pihak (Perusahaan dan Karyawan).
- c. Catu beras khusus bagi Karyawan sendiri adalah termasuk kategori tunjangan tetap dan sudah termasuk dalam bagian upah yang diterima setiap bulannya.

- d. Catu beras untuk tanggungan atau anggota keluarga adalah termasuk kategori tunjangan tidak tetap yang jumlahnya bergantung terhadap perubahan susunan anggota keluarga tanggungan.
2. Jika seluruh atau sebagian catu beras tidak dapat diberikan pada waktunya, maka catu beras dapat diberikan/digantikan berupa uang menurut harga beras yang ditentukan oleh Perusahaan.

BAB IX**PAJAK PENGHASILAN****Pasal 29****Pajak Penghasilan**

Sesuai Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku, Pajak penghasilan atas upah dan segala bentuk pendapatan lainnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab dan harus ditanggung oleh Karyawan, kecuali jika ada kesepakatan kedua belah pihak antara Perusahaan dengan Karyawan.

Pasal 30**Pemotongan Pajak Penghasilan dan Penyetoran Pajak**

Sesuai Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku, Perusahaan ditetapkan sebagai WAPU (wajib pungut) yang wajib melaksanakan pemotongan secara langsung terhadap semua bentuk pendapatan yang diterima Karyawan dari Perusahaan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 31**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi**

Sesuai Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku, setiap Karyawan wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pribadi yang dikeluarkan oleh Kantor Pajak dimana karyawan berdomisili. Selanjutnya Karyawan berkewajiban menyelesaikan pelaporan perpajakannya kepada negara dengan menggunakan bukti pemotongan pajak penghasilan yang telah dilakukan oleh Perusahaan sebagai salah satu bukti setoran pajak penghasilan disamping pendapatan lainnya yang diperoleh bukan dari Perusahaan.

Pasal 32
Pelaporan Tanggungan Wajib Pajak

Sesuai Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku, perubahan jumlah tanggungan karyawan di dalam susunan keluarga wajib dilaporkan, selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan kepada personalia setempat dengan dilampirkan bukti-bukti yang sah dari pihak yang berwenang, untuk selanjutnya dipergunakan sebagai dasar perubahan pajak tahun berikutnya.

BAB X
HAL HAL YANG DIPERHITUNGKAN DENGAN PENGHASILAN**Pasal 33**
Pemotongan Penghasilan Karyawan

Pemotongan penghasilan karyawan oleh Perusahaan hanya dapat dilakukan dengan adanya surat kuasa dari karyawan, kecuali untuk:

- kewajiban pembayaran oleh karyawan terhadap Negara.
- kewajiban iuran peserta pada suatu program yang menyelenggarakan jaminan sosial yang ditetapkan dengan peraturan perundangan, misalnya BPJS.
- penyelesaian kewajiban keuangan/hutang Karyawan terhadap Perusahaan.
- penyelesaian kewajiban keuangan/hutang Karyawan terhadap pihak ketiga yang diketahui oleh Perusahaan.
- Karyawan mangkir yang mana hak cuti tahunannya telah habis.

Pasal 34
Pemotongan Penghasilan Karyawan karena Hutang

Pemotongan penghasilan karyawan karena hutang Karyawan dapat dilakukan karena adanya hutang/kewajiban keuangan Karyawan terhadap Perusahaan yang telah disetujui oleh Perusahaan dan Karyawan.

Pasal 35
Hutang Piutang Pada Waktu Pemutusan Hubungan Kerja

Pada waktu pemutusan hubungan kerja, seluruh hutang-piutang Karyawan kepada Perusahaan termasuk pengembalian atas biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk kepentingan



karyawan dalam satu tahun terakhir sebelum mengundurkan diri, akan secara otomatis diperhitungkan dari pembayaran terakhir (upah terakhir, uang pensiun/uang pesangon, atau hak-hak lainnya) yang akan diterima Karyawan.

BAB XI
TUNJANGAN HARI RAYA**Pasal 36**
Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang akan memperingati Hari Raya Keagamaan tertentu sesuai dengan Permenaker No. 6 Tahun 2016.
- Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan sebagaimana dimaksud di dalam ayat (1) ditetapkan dalam Ketentuan Perusahaan dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan sebagaimana dimaksud di dalam ayat (1) dibayarkan oleh Perusahaan kepada Karyawan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal jatuh tempo Hari Raya Keagamaan.
- Karyawan Tetap yang putus hubungan kerjanya terhitung dibawah 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo Hari Raya Keagamaan berhak atas Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- Ketentuan sebagaimana dimaksud di dalam ayat (4) di atas tidak berlaku bagi Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang hubungan kerjanya berakhir sebelum tanggal jatuh tempo Hari Raya Keagamaan.



BAB XII PENGHARGAAN

Pasal 37 Penghargaan Masa Bakti

1. Penghargaan Masa Bakti ini akan diberikan Perusahaan hanya kepada Karyawan Tetap.
2. Proses pelaksanaan dan macam/bentuk tanda penghargaan berdasarkan masa kerja akan ditetapkan tersendiri oleh Perusahaan dan dapat ditinjau, diubah atau dihapuskan setiap saat bila dipandang perlu di dalam Ketentuan Perusahaan.
3. Pemberian Tanda Penghargaan Masa Bakti ini sepenuhnya merupakan kewenangan Perusahaan dan tidak dapat diartikan sebagai hak normatif dan tidak juga bagian/komponen upah dalam menghitung pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.

BAB XIII LEMBUR

Pasal 38 Prinsip Dasar dalam Kerja Lembur

1. Perusahaan dapat memerintahkan Karyawan dan Karyawan wajib mematuhi permintaan Perusahaan untuk melakukan kerja lembur guna kepentingan operasional Perusahaan/pekerjaan dengan memperhatikan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Kerja lembur hanya dapat dilakukan apabila terdapat penumpukan *volume* pekerjaan yang tidak terselesaikan pada waktu/jam kerja normal dan disertai dengan SPL (surat perintah lembur) yang dikeluarkan pimpinan Perusahaan.
3. Kerja lembur hendaknya tidak dijadikan sarana untuk memperoleh tambahan penghasilan namun harus murni semata-mata karena kebutuhan operasional Perusahaan yang tidak dapat ditunda.

4. Pada prinsipnya kerja lembur bersifat sukarela, namun dalam hal darurat atau *force majeure*, yaitu ada pekerjaan yang jika tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan dan keselamatan kerja atau yang dapat merugikan Perusahaan, maka Perusahaan dapat memerintahkan Pekerja untuk melakukan kerja lembur. Penolakan perintah dalam kondisi ini dianggap sebagai tindakan pelanggaran dan Karyawan dapat diberikan surat peringatan.

Pasal 39 Golongan Karyawan Yang Berhak dan Tidak Berhak atas Upah Lembur

Ketentuan upah lembur hanya berlaku bagi Karyawan golongan jabatan 2A - 3B untuk di Pabrik. Upah lembur **tidak berlaku** bagi:

- a. Golongan Karyawan 4A ke atas yang karena tanggung jawab jabatannya dan untuk pelaksanaan tugas sebaik-baiknya perlu bekerja melebihi waktu kerja umum.
- b. Karyawan yang sedang mengikuti program pengembangan, pendidikan dan latihan, baik di dalam kelas maupun di lapangan, dan atau karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 40 Prosedur Pelaksanaan Kerja Lembur

Karyawan hanya diizinkan melaksanakan kerja lembur setelah menerima formulir SPL (Surat Perintah Lembur) yang harus ditandatangani oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang menentukan tugas lembur dengan diketahui oleh Karyawan. Dokumen catatan kerja lembur Karyawan harus diperiksa dan ditandatangani oleh atasannya atau yang memberikan tugas untuk lembur.

Pasal 41 Pengawasan Kerja Lembur

1. Dalam setiap pelaksanaan kerja lembur, atasan langsung bertanggung jawab penuh atas pengawasan dan pelaksanaan pekerjaan di bagian tersebut.
2. Apabila jumlah Karyawan dalam satu bagian yang bekerja lembur lebih dari 3 (tiga) orang maka atasan wajib hadir di tempat kerja guna memberikan petunjuk bila diperlukan dan memastikan bahwa kerja lembur berjalan dengan efektif dan efisien.

Pasal 42**Batasan Maksimum Waktu Kerja Lembur**

1. Waktu Kerja lembur hanya dapat dilakukan maksimal 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari, 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu, dan 72 (tujuh puluh dua) jam dalam 1 (satu) bulan.
2. Pelaksanaan kerja lembur berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 43**Perhitungan Upah Lembur dan Pelaksanaan Pembayaran**

1. Komponen upah yang dipergunakan untuk menghitung upah lembur adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.
2. Semua bentuk insentif yang diberikan Perusahaan tidak dapat diartikan sebagai pendapatan/tunjangan tetap, sehingga oleh karenanya tidak dapat digunakan sebagai komponen upah dalam menghitung upah lembur.
3. Perhitungan upah lembur dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XIV**JAMINAN SOSIAL DAN MANFAAT LAIN****Pasal 44****Jaminan Sosial Program BPJS**

1. Karyawan dipertanggungjawabkan dalam jaminan sosial tenaga kerja sesuai Undang-undang yang berlaku tentang program BPJS.
2. Program BPJS yang diikuti adalah :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
 - b. Jaminan Kematian (JK).
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - d. Jaminan Pelayanan Kesehatan (JPK).
 - e. Jaminan Pensiun (JP).



3. Pembayaran manfaat jaminan sosial bagi Karyawan sebagai peserta yang meninggal dunia, cedera atau cacat karena kecelakaan kerja dan JHT yang telah mencapai usia pensiun, diatur dan dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 45**Meninggal Karena Kecelakaan Kerja**

Dalam hal karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, maka ahli waris yang sah akan menerima:

- a. Santunan Kematian dan Jaminan Hari Tua sesuai program BPJS.
- b. Santunan Kematian dari Perusahaan berdasarkan ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 46**Bantuan Kedukaan**

Perusahaan memberikan bantuan kedukaan kepada Karyawan Tetap yang ahli warisnya meninggal dunia (suami/istri, anak yang sah, orangtua/mertua) dan besarnya bantuan kedukaan diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 47**Bantuan Pernikahan**

Perusahaan memberikan bantuan pernikahan kepada Karyawan Tetap yang melangsungkan pernikahan pertama kali dan besarnya bantuan pernikahan diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 48**Perjalanan Dinas**

1. Perusahaan berwenang untuk memerintahkan Karyawan melakukan perjalanan dinas di dalam maupun ke luar kota/negeri dari tempat kedudukannya.
2. Tata cara pelaksanaan serta biaya perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri diatur dalam Ketentuan Perusahaan.



Pasal 49**Bantuan Biaya Mutasi dan Biaya Pindah Sekolah**

1. Perusahaan memberikan bantuan biaya pindah (mutasi) kepada Karyawan.
2. Untuk Karyawan yang memiliki anak yang sedang menempuh pendidikan Perusahaan memberikan bantuan biaya pindah sekolah.
3. Tata cara pemberian bantuan serta besaran nilai bantuan diatur di dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 50**Bantuan Tempat Tinggal Karyawan**

Bagi karyawan kebun/pabrik, Perusahaan memberikan fasilitas tempat tinggal dan perabot sesuai standar yang ditentukan Perusahaan.

Pasal 51**Kendaraan Dinas Operasional**

1. Bagi Karyawan tertentu yang karena jenis pekerjaannya, jenjang kepangkatannya atau atas dasar pertimbangan Direksi Perusahaan, dimungkinkan untuk diberikan fasilitas kendaraan operasional oleh Perusahaan guna menunjang kelancaran tugas dan tanggung jawabnya.
2. Pemberian fasilitas ini sepenuhnya merupakan kewenangan dan hak mutlak Perusahaan dan hanya bersifat sementara. Ketentuan pelaksanaan tentang kendaraan dinas operasional akan dituangkan dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 52**Pendidikan dan Latihan**

1. Guna pengembangan diri dan karir Karyawan serta memenuhi tuntutan pekerjaan, Perusahaan berwenang menugaskan Karyawan untuk mengikuti program pengembangan, kursus, seminar dan pelatihan yang diadakan di dalam maupun di luar negeri yang biayanya ditanggung Perusahaan.



2. Penolakan terhadap tugas mengikuti program pengembangan, kursus, seminar dan pelatihan tanpa alasan yang dapat diterima, dapat dianggap sebagai dengan sengaja tidak mematuhi kebijakan Perusahaan dalam mengembangkan potensi dan kemampuannya guna lebih memenuhi persyaratan baku jabatan yang sedang dipangkunya. Hal ini dapat berakibat dikenakannya tindakan disiplin, kehilangan kesempatan untuk memperoleh promosi jabatan ke peringkat yang lebih tinggi, hingga penurunan peringkat bila dianggap tidak mampu.
3. Karyawan berkewajiban untuk mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan yang diperolehnya dari program pengembangan, kursus, seminar dan pelatihan atas biaya Perusahaan dalam pekerjaannya.
4. Apabila karyawan mengundurkan diri atas kemauannya sendiri dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal dimana karyawan menyelesaikan program pengembangan, kursus, seminar dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Perusahaan, maka karyawan wajib mengembalikan segala biaya yang timbul secara prorata dan akan diperhitungkan dengan pembayaran akhirnya atau dibayar secara tunai.
5. Khusus untuk training/pelatihan atau program pengembangan karyawan dengan pola ikatan dinas akan diatur tersendiri.

BAB XV**PEMINDAHAN TUGAS KARYAWAN****Pasal 53****Pemindahan Tugas (Mutasi) Karyawan dan Prosedurnya**

1. Perusahaan berwenang dan Karyawan wajib memahami dan melaksanakan pemindahan tugas/jabatan/tempat kerja dari jabatan/tempat kerja yang sedang dijalani ke jabatan/tempat kerja yang baru di dalam lingkungan Grup Perusahaan, baik yang sudah ada maupun yang akan diadakan kemudian sesuai kebutuhan operasional Perusahaan tanpa mengurangi hak-hak Karyawan.
2. Pemberitahuan pemindahan akan disampaikan secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Karyawan dipindahkan ke tugas/jabatan/tempat kerja lain ataupun ke Perusahaan lain dalam grup PT Swadaya Indopalma.



3. Pemindahan tugas dari dan ke anggota grup Perusahaan di PT Swadaya Indopalma tidak dilakukan dengan Pemutusan Hubungan Kerja dan tetap memperhitungkan keseluruhan masa kerja Karyawan.

Pasal 54

Golongan dan Jabatan Karyawan yang dapat di Mutasi

1. Guna memperoleh tingkat efektifitas dan optimalisasi operasional Perusahaan, serta guna penyebaran lapangan/kesempatan kerja, maka pada dasarnya Perusahaan akan mengutamakan penggunaan Karyawan/tenaga kerja lokal dalam menjalankan operasional Perusahaan.
2. Namun karena pada jenis jabatan dan jenjang kepangkatan tertentu yang membutuhkan kualifikasi/keahlian belum dapat dipenuhi oleh tersedianya tenaga kerja lokal, maka ditetapkan golongan peringkat karyawan yang dapat di mutasi harus memenuhi ketentuan:
 - a. golongan 4A (sesuai Ketentuan Perusahaan) keatas yang tidak dapat diisi oleh karyawan lokal karena tidak tersedianya kualifikasi dimaksud di lokasi tersebut.
 - b. diusulkan oleh pimpinan unit dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Perusahaan.

Pasal 55

Golongan dan Jabatan Karyawan yang tidak dapat di Mutasi

Karyawan golongan SKU Harian/Bulanan yang tidak memerlukan keahlian khusus terutama yang sudah dapat dipenuhi oleh tenaga kerja lokal setempat, tidak diperkenankan untuk di mutasi kecuali untuk tujuan pengembangan karir dan harus dengan persetujuan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 56

Penolakan Pemindahan Tugas (Mutasi)

1. Pemindahan tugas (mutasi) adalah wewenang mutlak Perusahaan dan Karyawan wajib mematuhi serta melaksanakan pemindahan tugas tersebut. Karyawan yang menolak untuk dipindahtugaskan tanpa alasan yang wajar dan tidak dapat diterima Perusahaan, dianggap sengaja melalaikan kewajibannya sebagai Karyawan.




PERJANJIAN KERJA BERSAMA

2. Dalam hal penolakan pemindahan tugas, karyawan wajib untuk tetap masuk bekerja seperti biasa di lokasi tempat dimana karyawan tersebut bekerja sampai dengan adanya keputusan final dari perusahaan terkait penolakan tersebut.
3. Atas penolakan sebagaimana ayat (1) diatas, Perusahaan akan mengeluarkan Surat Peringatan yang bilamana setelah Surat Peringatan Ketiga, karyawan tetap menolak maka Perusahaan dapat menganggap Karyawan tersebut telah melakukan penolakan terhadap perintah yang layak dan diberlakukan ketentuan Pasal 52 Ayat 1 Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021.

BAB XVI

ISTIRAHAT KERJA

Pasal 57

Istirahat Mingguan

1. Setiap Karyawan yang telah bekerja selama 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, berhak mendapatkan istirahat mingguan.
2. Istirahat mingguan ditentukan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 58

Istirahat Tahunan

1. Setiap Karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, berhak mendapat cuti tahunan dengan upah penuh.
2. Ketentuan dan tatacaranya diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 59

Hari Libur Resmi

Hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah adalah hari libur bagi Karyawan di daerah tersebut.




Pasal 60**Istirahat Melahirkan dan Keguguran Kandungan**

1. Karyawan wanita dapat memperoleh istirahat melahirkan dengan upah penuh 1,5 (satu setengah) bulan menjelang dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan, yang harus didukung oleh surat keterangan dari dokter ahli kandungan atau bidan yang merawatnya.
2. Cara pengambilan istirahat melahirkan dengan mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum waktu istirahat dimulai dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter yang merawatnya. Istirahat melahirkan dapat diperpanjang sesuai surat keterangan dokter bila dianggap perlu karena alasan kesehatan.
3. Karyawan wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat dengan upah penuh 1,5 (satu setengah) bulan yang harus didukung oleh surat keterangan dari dokter ahli kandungan atau bidan yang merawatnya.

Pasal 61**Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Upah Penuh**

1. Apabila Karyawan tidak sedang dalam menjalankan hak cuti tahunan, maka Perusahaan memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh khusus untuk keperluan sebagai berikut:

a. Pernikahan Karyawan Sendiri	3 (tiga) hari kerja
b. Pernikahan Anak Karyawan	2 (dua) hari kerja
c. Mengkhitan / Membaptiskan Anak	2 (dua) hari kerja
d. Istri Karyawan Melahirkan/Keguguran Kandungan	2 (dua) hari kerja
e. Istri/Suami, orangtua/mertua, anak/menantu, meninggal dunia	2 (dua) hari kerja
f. Saudara Kandung/Anggota keluarga dalam 1 (satu) rumah meninggal dunia	1 (satu) hari kerja
g. Sakit saat Haid	2 (dua) hari kerja
2. Mengingat sifat keperluan yang khusus, maka izin meninggalkan pekerjaan seperti tersebut di atas tidak dapat diganti atau dialihkan



pada waktu lain atau ditambahkan pada hak cuti tahunan yang tercatat di Perusahaan.

3. Apabila keperluan khusus tersebut terjadi pada saat Karyawan dalam cuti tahunan, maka izin meninggalkan pekerjaan di atas tidak berlaku dan tidak dapat digabung atau ditambahkan dengan cuti tahunannya.
4. Sebelum meninggalkan pekerjaan, karyawan harus menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Perusahaan kecuali untuk hal mendesak maka permohonan dapat diajukan via telepon dan bukti dapat diajukan kemudian.
5. Khusus untuk izin tidak bekerja karena sakit saat haid, harus disertai dengan surat keterangan dokter/bidan.

Pasal 62**Cuti Ibadah Haji**

1. Guna menunaikan ibadah haji, Karyawan diperkenankan untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh selama jangka waktu yang diperlukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kementerian Agama.
2. Cuti ibadah haji dengan upah penuh hanya diberikan satu kali saja dan permohonan cuti ibadah haji harus dilengkapi dengan surat resmi dari Kementerian Agama mengenai kuota yang diperoleh.

Pasal 63**Melapor karena Berhalangan Bekerja**

Karyawan yang berhalangan untuk masuk kerja karena sakit, kecelakaan, atau sebab lain wajib melapor kepada Perusahaan atau atasan langsung secepatnya dalam 1 x 24 jam atau paling lambat pada hari berikutnya dengan menyerahkan surat keterangan Dokter yang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

Pasal 64**Sakit Berkepanjangan**

1. Kepada Karyawan yang dikarenakan sakit berkepanjangan yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari Dokter Perusahaan atau



dari Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan akan dibayar oleh Perusahaan bantuan selama sakit dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Selama 4 bulan pertama, dibayar 100 % dari upah
- b. Selama 4 bulan kedua, dibayar 75 % dari upah
- c. Selama 4 bulan ketiga, dibayar 50 % dari upah
- d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % dari upah sebelum PHK dilakukan oleh Perusahaan.

2. Karyawan yang dinyatakan tidak dapat bekerja oleh Dokter Perusahaan atau Dokter luar yang ditunjuk oleh Perusahaan, meski telah diberikan perawatan selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, kepadanya dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 65 **Sakit Akibat Kecelakaan Kerja**

Seluruh Karyawan/karyawati yang mendapat cedera atau sakit akibat kecelakaan kerja sehingga tidak dapat masuk kerja harus melapor kepada Perusahaan. Pekerja yang bersangkutan akan menerima upah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 66 **Status Karyawan dalam Masa Penahanan Pihak Berwajib**

1. Perusahaan dapat mengajukan permohonan izin Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan Karyawan ditahan oleh pihak berwajib
2. Jika Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Perusahaan tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 orang tanggungan 25 % dari Upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan 35 % dari Upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan 45 % dari Upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan 50 % dari Upah
3. Lamanya bantuan diberikan paling lama 6 (enam) bulan takwin, dan setelah 6 (enam) bulan hubungan kerja dapat diputuskan oleh Perusahaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.



BAB XVII **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)**

Pasal 67 **Ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Setiap Karyawan wajib menjaga dan mengutamakan keselamatan dan kesehatan diri, rekan kerja dan lingkungannya dengan selalu mengikuti ketentuan mengenai keselamatan serta perlindungan kerja yang berlaku, selalu memakai alat keselamatan kerja yang disediakan Perusahaan, dan menjaga kesehatan diri serta lingkungan kerja. Karyawan yang menemukan potensi/keadaan yang membahayakan keselamatan diri, rekan kerja, dan Perusahaan atau lingkungannya, diharuskan pada kesempatan pertama segera melaporkan kepada atasannya atau Pimpinan Perusahaan.
2. Karyawan yang tidak mengindahkan dan melaksanakan ketentuan tentang perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan dapat dikenakan sanksi disiplin berupa surat teguran, surat peringatan sampai Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 68 **Perlengkapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Perusahaan menyediakan sarana P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di tempat kerja dalam memberikan pertolongan pertama secara cepat kepada Karyawan bila terjadi kecelakaan, serta untuk penanggulangan pertama bila terjadi kebakaran.
2. Untuk mencegah terjadinya gangguan keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja, Perusahaan dan Karyawan harus berusaha untuk menciptakan dan memelihara syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja di seluruh tempat kerja yang wajib ditaati oleh semua pihak terkait, antara lain:
 - b. Perusahaan menyediakan perlengkapan K3 kepada Karyawan sesuai dengan sifat dan kondisi Pekerjaan.
 - c. Karyawan wajib menggunakan/memakai dan memelihara peralatan K3 yang disediakan oleh Perusahaan pada saat bekerja dan atau pada saat memasuki lokasi kerja tertentu.



- d. Keselamatan kerja Karyawan merupakan tanggung jawab bersama antara Perusahaan dan Karyawan.
- e. Bagi Karyawan yang tidak mengindahkan peraturan K3 yang telah ditetapkan oleh Perusahaan maka akan diberi surat teguran dan atau surat peringatan sampai dengan pemutusan hubungan kerja.
- f. Karyawan dapat menunda melaksanakan pekerjaan yang diinstruksikan atasannya apabila tidak memenuhi K3.
- g. Semua Peralatan K3 yang disediakan oleh Perusahaan harus sesuai dengan Standar K3.
- h. Karyawan harus mengembalikan semua peralatan K3 kepada Perusahaan apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja.
- i. Perusahaan memberikan jaminan dan perlindungan kepada Karyawan dalam pembelaan dan pengamanan aset perusahaan yang diatur lebih lanjut dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 69
Peraturan dan Pelatihan Khusus K3

1. Setiap karyawan akan dibekali dengan panduan dan pelatihan tentang Keselamatan, Kesehatan kerja dan Lingkungan.
2. Rincian tentang ketentuan dan teknis pelaksanaan K3 selanjutnya akan diatur dalam Prosedur Standar Operasional.
3. Setiap karyawan wajib mengikuti pelatihan mengenai cara penanggulangan kecelakaan kerja dan kebakaran yang dilaksanakan secara berkala.

Pasal 70
Panitia Penyelenggara Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)

1. Perusahaan membentuk P2K3 di setiap kebun/pabrik yang mempunyai jumlah Karyawan cukup, yang bertugas membantu Pimpinan Perusahaan di tempat tersebut untuk selalu memikirkan, menindaklanjuti dan melaksanakan program-program yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
2. Panitia ini terdiri dari pimpinan kebun/pabrik dibantu oleh wakil-wakil dari seluruh sub-unit kerja yang ada dan seorang koordinator masalah Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang dapat secara

permanen bertugas di daerah tersebut ataupun didatangkan dari daerah lain yang lebih besar.

3. Secara berkala panitia ini harus bertemu untuk membahas dan merencanakan kegiatan-kegiatan sosialisasi dan aktivitas lain yang bertujuan mengenalkan dan melatih seluruh anggota Perusahaan untuk selalu peduli dan melaksanakan program-program yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Pasal 71
Pemeriksaan K3

1. Pemeriksaan K3 dilakukan bertujuan untuk mencegah segala macam kecelakaan dan mengembangkan sistem pengendalian terhadap keselamatan dan kesehatan kerja di setiap tempat kerja.
2. Pemeriksaan K3 di setiap tempat kerja dilakukan oleh P2K3 yang dibentuk Perusahaan dan Karyawan berdasarkan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja nomor PER-04/MEN/87.
3. Bagi Karyawan yang karena sifat dan kondisi pekerjaannya memungkinkan terjadinya penyakit akibat kerja, dapat dilakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala.

Pasal 72
Pelaporan Kecelakaan Kerja

Apabila karyawan menderita/mengalami kecelakaan kerja atau pimpinan kerja yang mengetahui salah satu anggotanya menderita/mengalami kecelakaan kerja, maka harus segera melaporkannya kepada Perusahaan dalam waktu 2 x 24 jam.

Pasal 73
Pelaporan Penyakit Menular

1. Apabila Karyawan, keluarga atau orang lain yang tinggal bersama-sama Karyawan menderita atau diduga menderita penyakit menular, Karyawan yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Perusahaan pada saat Karyawan yang bersangkutan mengetahui penyakit tersebut.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SiP Tahun 2024 - 2026

2. Karyawan tidak diwajibkan bekerja jika menderita penyakit menular, penyakit jiwa atau penyakit lainnya yang semuanya berdasarkan surat keterangan Dokter dan harus diketahui Dokter Perusahaan.

Pasal 74

Perlindungan atas Kekerasan dan Pelecehan

1. Kekerasan dan pelecehan di dunia kerja mengacu pada serangkaian perilaku dan praktik yang tidak dapat diterima, atau ancaman tentangnya, baik yang terjadi sekali atau berulang-ulang, yang bertujuan, mengakibatkan, atau kemungkinan mengakibatkan kerugian fisik, psikologis, seksual atau ekonomi, dan mencakup kekerasan dan pelecehan berbasis gender;
2. Perusahaan bersama dengan serikat pekerja/buruh mengambil langkah-langkah yang berupaya untuk melakukan pencegahan kekerasan dan pelecehan berbasis gender di dunia kerja dengan memberikan penyadaran dan sosialisasi kepada pekerja/buruh tentang pemahaman penghapusan kekerasan berbasis gender di lingkungan melalui pembinaan secara rutin atau berkala untuk menghindari terjadinya kekerasan dan pelecehan berbasis gender di tempat kerja.

BAB XVIII

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

Pasal 75

Penyampaian Keluhan dan Pengaduan

1. Perusahaan sangat menginginkan terciptanya suasana dan hubungan kerja yang kondusif dan harmonis, sehingga setiap komponen dalam Perusahaan dapat menjalankan kegiatan dan karyanya secara optimal demi kemajuan diri Karyawan itu sendiri, unit kerja/Departemen dan Perusahaan pada umumnya.
2. Untuk mencapai hal tersebut maka segala macam keluhan mengenai hubungan kerja, syarat kerja atau keadaan ketenagakerjaan pada tahap awal sedapat mungkin segera diselesaikan di dalam lingkungan Perusahaan secara musyawarah dan mufakat dengan atasan langsung dan pihak-pihak yang terkait sesuai dengan jiwa Hubungan Industrial Indonesia.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SiP Tahun 2024 - 2026

Pasal 76

Tahap Tahap Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan

1. Tahap penyelesaian keluhan dan pengaduan Karyawan dengan atasan langsung paling lama disampaikan 3 (tiga) hari kerja.
2. Bila tahap penyelesaian dengan atasan langsung tidak terselesaikan, masalah dapat diajukan ke atasan berikutnya, baik oleh Karyawan maupun oleh atasan langsung secara lisan maupun secara tulisan. Waktu penyelesaian pada tahap ini paling lama 5 (lima) hari kerja.
3. Bila pada tahap dengan atasan berikutnya juga tidak terselesaikan, maka Karyawan dapat menyampaikan keluhannya kepada Serikat Pekerja untuk diteruskan kepada Pimpinan Perusahaan secara tertulis setelah meminta masukan dan arahan dari pimpinan unit/divisi dan pimpinan Departemen HRD.
4. Pimpinan Perusahaan bersama-sama dengan Serikat Pekerja bermusyawarah untuk mencari penyelesaian paling lama dalam tempo 10 (sepuluh) hari kerja, kecuali kedua belah pihak menetapkan waktu yang lebih panjang.
5. Bila di suatu lokasi telah dibentuk lembaga bipartit, maka keluhan dan pengaduan diselesaikan di lembaga tersebut.

Pasal 77

Lembaga Kerjasama Bipartit

1. Dalam peningkatan produktivitas dan kualitas kerja maka Perusahaan dan Karyawan membentuk suatu wadah komunikasi dan konsultasi yang disebut Lembaga Kerjasama Bipartit, yang berfungsi memberikan masukan kepada Perusahaan untuk peningkatan Produktivitas dan Kualitas Kerja.
2. Lembaga Kerjasama Bipartit dapat berfungsi juga apabila terjadi perbedaan pendapat antara Perusahaan dengan pekerja tentang syarat-syarat kerja, atau hak-hak pekerja yang ditafsirkan berbeda oleh masing-masing pihak, atau Pekerja merasa ada hak-haknya yang tidak diberikan Perusahaan sebagaimana mestinya, maka sebelum perbedaan ditingkatkan menjadi perselisihan industrial ke instansi yang berwenang dibidang ketenagakerjaan, kedua belah pihak harus terlebih dahulu merundingkannya secara bipartit.



3. Bila perundingan seperti dimaksud pada ayat 2 (dua) diatas tidak mencapai kesepakatan penyelesaian, maka pekerja dapat meneruskan permasalahannya ke instansi yang berwenang dibidang ketenagakerjaannya setempat sesuai prosedur peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Pengusaha wajib mencatatkan ke Disnaker Banyuwangi atas Pembentukan LKS Bipartit di Perusahaan PT Swadaya IndoPalma.
5. LKS Bipartit yang berfungsi membahas isu ketenagakerjaan serta hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja di perusahaan yang bertujuan untuk peningkatan Produktivitas, kuantitas dan Kualitas Kerja.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai Lembaga Kerjasama Bipartit ini akan diatur dalam suatu prosedur tersendiri.

Pasal 78 **Penyelesaian Tingkat Tripartit**

Bila keluhan dan atau pengaduan Karyawan sudah ditangani melalui proses penyelesaian secara internal di dalam Perusahaan (musyawarah Bipartit) tetapi belum juga dapat diselesaikan, maka salah satu pihak dapat meneruskan kepada instansi ketenagakerjaan setempat yang akan bertindak sebagai penengah/perantara dan untuk dimintakan saran dan pendapatnya guna mengatasi dan menyelesaikan keluhan dan atau pengaduan.

BAB XIX **TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA**

Pasal 79 **Tata Tertib dan Etika di Tempat Kerja**

1. Setiap Karyawan diwajibkan untuk dapat menjaga tata tertib di tempat kerja dan menjaga sikap dan berperilaku sopan serta saling menghormati dan menghargai sesama karyawan lainnya.
2. Setiap Karyawan diharapkan selalu berusaha untuk:



- a. menjaga reputasi dan nama baik Perusahaan serta melindungi kepentingan Perusahaan.
 - b. meningkatkan kerjasama kelompok dan saling membantu satu sama lain.
 - c. memperhatikan kerapian tempat kerja masing-masing.
 - d. menepati ketentuan waktu kerja dan istirahat sesuai peraturan yang berlaku.
 - e. menjaga dan merawat semua aset Perusahaan termasuk informasi dan karya intelektual Perusahaan, terutama peralatan kerja yang dipercayakan untuk digunakan oleh Karyawan.
 - f. berlaku disiplin dan tertib dalam setiap kesempatan yang berkaitan dengan aktivitas kerja di semua lokasi kerja Perusahaan.
 - g. mengutamakan layanan kepada pelanggan secara proporsional dan saling menguntungkan.
 - h. menunjukkan pola kerja dan pencapaian kinerja yang terbaik demi perkembangan karir Karyawan itu sendiri maupun kemajuan Perusahaan secara umum.
3. Setiap Karyawan diharapkan pula untuk selalu menghindari sikap-sikap tidak terpuji antara lain:
 - a. menyalahgunakan kepercayaan, tugas, kewenangan dan tanggung jawab yang dipercayakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pribadi maupun orang lain.
 - b. berlaku kasar, arogan dan menyimpang dari tatanan kesopanan umum di tempat kerja ataupun di lokasi/perumahan Karyawan.
 - c. memandang remeh/rendah rekan kerja.
 - d. mempergunakan narkoba/ minuman yang memabukkan/ zat adiktif lainnya di lingkungan kerja Perusahaan ataupun di lingkungan perumahan Karyawan.
 - e. melakukan pelecehan seksual terhadap lawan jenis di lingkungan Perusahaan ataupun di lingkungan perumahan Karyawan.
 4. Tata tertib kerja lebih lanjut diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

Pasal 80 **Etika Berpakaian Kerja**

1. Secara umum Karyawan wajib berpakaian secara sopan, rapih, tidak mengganggu aktivitas kerja dan lingkungan serta aman bagi keselamatan diri pemakainya.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

2. Selama berada di tempat kerja/lokasi kerja, setiap Karyawan wajib mematuhi petunjuk dan tatacara berpakaian yang berlaku khusus di tempat tersebut.
3. Selama bekerja di lingkungan perkantoran, seyogyanya Karyawan tidak menggunakan pakaian santai atau pakaian wisata (misalnya: *jeans*, kaos tanpa kerah).
4. Adapun bagi Karyawan yang bekerja di lapangan (di luar kantor) apabila tidak diwajibkan untuk menggunakan pakaian kerja yang telah disediakan Perusahaan (seragam), maka penggunaan pakaian kerja dapat menyesuaikan kebutuhan dengan tetap memperhatikan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 81 Penggunaan Alat Kerja

1. Perusahaan telah menyediakan alat kerja yang dapat dipergunakan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama oleh Karyawan dalam menjalankan tugas. Kewajiban setiap karyawan adalah untuk selalu menjaga dan mempergunakan semua alat kerja secara baik, wajar dan sesuai dengan fungsinya.
2. Keteledoran atau kelalaian yang dilakukan Karyawan dalam menggunakan alat kerja yang mengakibatkan kerusakan dan atau membahayakan diri sendiri dan orang lain (termasuk membahayakan posisi Perusahaan), akan berakibat dicabutnya fasilitas alat kerja tersebut dan bahkan dapat diberikan tindakan disiplin yang lebih berat.
3. Perusahaan akan menyediakan tempat penyimpanan Alat-alat Kerja.

Pasal 82 Pemeliharaan Aset Perusahaan

1. Aset Perusahaan yang dimaksud disini antara lain tanah dan bangunan baik kantor ataupun fasilitas tempat tinggal yang digunakan oleh Perusahaan ataupun pejabat Perusahaan, termasuk simbol-simbol Perusahaan yang berada di tempat umum, kendaraan dinas Perusahaan, sarana dan semua peralatan kerja, data-data, dokumen atau informasi elektronik Perusahaan, karya intelektual Perusahaan, suku cadang, dan segala bentuk milik Perusahaan yang digunakan untuk mendukung kelancaran operasional Perusahaan.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

2. Setiap Karyawan diharapkan selalu memperhatikan, merawat dan mempertahankan aset milik Perusahaan dari kemungkinan tindakan oleh pihak manapun/siapaapun yang akan merugikan kepentingan Perusahaan.
3. Bila terdapat indikasi kearah hal tersebut dalam ayat (1) di atas, maka Karyawan diharapkan segera memberikan informasi atau laporan kepada pimpinan unit/pejabat Perusahaan terkait untuk ditindaklanjuti.

Pasal 83 Rahasia Perusahaan

1. Setiap Karyawan wajib memelihara dan memegang teguh rahasia Perusahaan dalam arti kata yang seluas-luasnya, terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya dan patut dirahasiakan.
2. Pelanggaran atas ketentuan ini dapat menyebabkan diputuskan hubungan kerjanya karena alasan mendesak.
3. Karyawan yang terputus hubungan kerjanya karena alasan apapun wajib mengembalikan semua informasi baik yang bersifat *hardcopy* maupun *softcopy (electronic data)* kepada Perusahaan sebagai pemilik hak intelektual yang dilindungi oleh Hukum dan Undang-undang.
4. Pelanggaran dengan sengaja menyimpan dan menguasai baik sebagian ataupun seluruh informasi, data, *software*, literatur, dan segala bentuk informasi yang bukan untuk konsumsi publik atau yang bersifat rahasia, baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk keperluan lain tanpa izin Perusahaan adalah termasuk tindakan pidana.

Pasal 84 Larangan

Setiap karyawan dilarang melakukan tindakan-tindakan berikut ini:

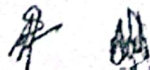
- a. membawa atau menggunakan barang atau alat milik Perusahaan ke luar lingkungan Perusahaan tanpa izin tertulis dari atasan/pimpinan yang berwenang untuk itu.
- b. menjual atau memperdagangkan barang/jasa berupa apapun termasuk *Multi Level Marketing*, mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

- hubungannya dengan pekerjaan di dalam lingkungan kantor atau tempat kerja tanpa izin Pimpinan Perusahaan.
- menyalahgunakan bahan narkotik dan zat adiktif, melakukan segala jenis perjudian, bertengkar atau berkelahi di dalam lingkungan Perusahaan baik di dalam maupun di luar jam kerja.
 - membawa senjata api atau bahan peledak, dan segala jenis bentuk senjata tajam ke dalam lingkungan Perusahaan tanpa izin dari instansi yang berwenang.
 - melakukan tindakan yang melanggar hukum termasuk di dalamnya melakukan tindakan provokasi ataupun perbuatan lainnya yang dapat menyebabkan terjadinya perpecahan dan perselisihan dengan alasan Suku, Ras dan Agama (SARA) dan atau politik.
 - melakukan pelanggaran tata tertib, perbuatan asusila/mesum di dalam lingkungan/ lokasi Perusahaan dan atau mengganggu ketertiban umum.
 - mengendarai kendaraan (berat atau ringan) milik Perusahaan tanpa izin dan kewenangan untuk melakukan hal tersebut dari Perusahaan atau pelanggan.
 - menerima pemberian berupa apapun sebagai suap, imbalan atau apapun sebutan lainnya dari pihak manapun (di luar maupun di dalam Perusahaan) sehubungan dengan tugas pekerjaannya.
 - memakai atau menggunakan alat atau perlengkapan kerja, fasilitas, milik Perusahaan maupun jabatan dan kewenangan untuk keperluan pribadi, tanpa izin Perusahaan.
 - menggunakan atau merubah data dan informasi Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung untuk keuntungan sendiri atau pihak ketiga.
 - menguasai, memiliki serta menyimpan dokumen atau apapun milik Perusahaan tanpa hak dan kewenangan dari Perusahaan.
 - melakukan kegiatan lain di luar tugas Perusahaan atau menempatkan dirinya di dalam organisasi usaha lainnya baik langsung ataupun tidak langsung yang dapat dianggap sebagai pekerjaan sampingan untuk memperoleh penghasilan tambahan tanpa izin Perusahaan.
 - merusak lingkungan Perusahaan seperti daerah penghijauan, sarana kebersihan dan bangunan milik Perusahaan.
 - Melakukan kegiatan lain untuk kepentingan pribadinya (mengambil rumput untuk makanan ternak) didalam jam kerja.



46

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

BAB XX

PERINGATAN DAN TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 85

Jenis Jenis Peringatan dan Tindakan Disiplin

- Sesuai dengan tingkat dan jenis pelanggarannya, Perusahaan dapat memberikan tindakan disiplin kepada Karyawan berupa:
 - Teguran lisan/tertulis.
 - Peringatan tertulis pertama, kedua, dan ketiga/terakhir.
 - Pemutusan hubungan kerja dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- Setiap pemberian tindakan disiplin kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran harus dipanggil oleh atasan langsung dan diberitahukan kesalahan/pelanggarannya secara rinci dan diminta menandatangani berita acara berupa surat teguran dan atau surat peringatan yang diberikan kepadanya sebagai tanda/bukti bahwa sudah dibicarakan secara langsung.
- Setiap atasan langsung bertanggung jawab untuk menjalankan/melaksanakan peran pembinaan ini dan bila perlu dapat meminta bantuan Departemen HRD untuk memberikan saran/langkah serta format teguran dan atau peringatan yang sesuai.

Pasal 86

Teguran Lisan/Tertulis

- Perusahaan dapat memberikan teguran lisan/tertulis kepada Karyawan sebagai bagian dari proses pembinaan.
- Pemberian teguran lisan/tertulis kepada Karyawan dilakukan oleh atasan langsung dan dilengkapi dengan catatan pembinaan yang harus disimpan pada data pribadi Karyawan yang bersangkutan dengan mencantumkan jenis kesalahan yang telah dilakukan, tanggal dan jam teguran lisan/tertulis diberikan serta sasaran perbaikan yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- Bagi Karyawan yang melakukan kesalahan yang sama secara berulang, maka setelah diberikan teguran lisan dan atau teguran tertulis, atasan



47

memberikan surat peringatan pertama dengan terlebih dahulu meminta saran dan masukan dari Departemen HRD.

Pasal 87 **Peringatan Tertulis**

1. Peringatan tertulis terdiri dari:
 - a. Surat Peringatan Pertama.
 - b. Surat Peringatan Kedua.
 - c. Surat Peringatan Ketiga/Terakhir.
2. Perusahaan dapat memberikan surat peringatan kepada Karyawan yang melakukan pelanggaran atas larangan, tata tertib dan disiplin kerja yang telah ditetapkan dengan tetap mempertimbangkan tingkat dan jenis pelanggarannya.
3. Pelanggaran yang dikenakan sanksi **Surat Peringatan Pertama (SP-I)** kepada karyawan/watii apabila :
 1. Terlambat masuk kerja 4 (empat) kali dalam sebulan.
 2. Mangkir 2 (dua) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan.
 3. Meninggalkan pekerjaan 3 (tiga) kali ataupun Pulang lebih awal 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa seijin Atasannya.
 4. Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan baginya.
 5. Tidak mentaati perintah yang layak dan/atau menentang penugasan yang wajar dari Atasan.
 6. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan sebagai perbuatan tidak menyenangkan/tidak sepatutnya kepada teman sekerjanya.
 7. Melakukan hal-hal lain yang dianggap terlarang oleh Perusahaan dan bobotnya setara dengan Surat Peringatan I (Pertama).
4. Pelanggaran yang dikenakan sanksi **Surat Peringatan Kedua (SP-II)** kepada karyawan/watii apabila :
 1. Terlambat masuk kerja 5 (lima) kali dalam sebulan.
 2. Mangkir 3 (tiga) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan atau 4 (empat) kali tidak berturut-turut dalam 2 (dua) sebulan.
 3. Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP-I) yang jenis dan atau berat pelanggaran yang sama.
 4. Melakukan pelanggaran yang sama ditingkat SP-I.
 5. Mengoperasikan alat dan/atau mengendarai kendaraan yang bukan menjadi tugasnya (tanpa perintah atasan).



48

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

7. Melakukan hal-hal lain yang dianggap terlarang oleh Perusahaan dan bobotnya setara dengan Surat Peringatan II.
5. Surat peringatan harus ditandatangani oleh atasan langsung yang mengeluarkan surat peringatan dan oleh Karyawan yang menerima peringatan, atau oleh seorang saksi bilamana karyawan menolak. Tembusan surat peringatan yang telah ditandatangani tersebut harus diserahkan ke Departemen HRD untuk dicatat dan disimpan pada arsip pribadi Karyawan.
6. Surat peringatan tidak selalu diberikan menurut urutannya, tetapi dinilai dari besar kecilnya tingkat pelanggaran yang dilakukan Karyawan. Bila diperlukan atasan langsung dapat meminta saran dan pandangan ataupun format Surat Peringatan yang benar dari Departemen HRD.
7. Surat Peringatan pertama, kedua, dan ketiga/terakhir tetap berlaku baik ditandatangani atau pun tidak ditandatangani oleh Karyawan terkait.

Pasal 88 **Peringatan Ketiga/Terakhir**

Perusahaan dapat secara langsung memberikan/menerbitkan Surat Peringatan Ketiga/ Terakhir kepada Karyawan yang sebelumnya telah mendapatkan surat peringatan dalam hal:

- a. selama 3 (tiga) kali berturut-turut Karyawan tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak di saat jam operasional kerja sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja, Ketentuan Perusahaan, Petunjuk Dasar Operasional ataupun peraturan pelaksanaan lainnya yang berlaku.
- b. secara sengaja atau lalai yang mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya sehingga menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
- c. tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba di beberapa bidang tugas yang ada.
- d. melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja, Ketentuan Perusahaan, Petunjuk Dasar Operasional ataupun peraturan pelaksanaan lainnya yang dapat dikenakan peringatan terakhir.
- e. Tidak menjalankan Perintah Pemindahan Tugas.



Pasal 89

Masa Berlaku Surat Peringatan

1. Masing-masing surat peringatan berlaku selama 6 (enam) bulan. Bila selama periode dalam surat peringatan tersebut Karyawan melakukan tindakan pelanggaran baik untuk kasus yang sama ataupun yang lain, maka surat peringatan yang dikeluarkan berikutnya merupakan surat peringatan kedua atau ketiga.
2. Karyawan yang telah mendapatkan peringatan terakhir atau Surat Peringatan Ketiga/Terakhir yang berlaku selama 6 (enam) bulan dapat langsung dibebastugaskan sementara/skorsing menunggu penyelesaian proses pemutusan hubungan kerjanya.

BAB XXI

SANKSI

Pasal 90

Ketentuan Sanksi

Karyawan yang mendapat surat peringatan akan mempengaruhi penilaian kinerja yang akan berdampak pada pekerja dengan golongan tertentu :

- a. penundaan sampai dengan pembatalan kenaikan pangkat/jabatan (promosi).
- b. penurunan pangkat/jabatan (demosi) yang mempengaruhi fasilitas perusahaan yang sebelumnya diberikan.
- c. mempengaruhi kenaikan upah.
- d. Pemberian bonus/insentif

Pasal 91

Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing)

1. Skorsing atau pembebasan tugas sementara dapat dilakukan terhadap Karyawan disebabkan oleh:
 - a. Berada dalam tahanan pihak berwajib, karena tindak pidana yang menyebabkan Karyawan tidak dapat melaksanakan tugasnya.
 - b. Berada dalam proses penyidikan/penyelidikan yang dilakukan oleh Perusahaan sehubungan dengan adanya pelanggaran.
 - c. Karyawan yang telah memperoleh surat peringatan ketiga/terakhir, kepadanya dapat diberikan sanksi skorsing

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

51P Tahun 2024 - 2026

apabila tidak ada perubahan dalam jangka waktu surat peringatan ketiga tersebut.

d. Berada dalam proses penyelesaian PHK.

2. Skorsing berlaku sampai adanya keputusan lebih lanjut dari Perusahaan maupun keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
3. Kepada Karyawan yang dikenakan skorsing, maka selama dalam masa skorsing mendapatkan upah penuh sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Selama masa skorsing, Karyawan tetap tinggal di perumahan yang telah disediakan Perusahaan untuk memudahkan proses koordinasi dan pengawasan.
5. Bagi Karyawan yang akan di skorsing oleh Perusahaan berhak meminta untuk didampingi oleh Serikat Pekerja.
6. Keputusan pemberlakuan skorsing dan keputusan berakhirnya skorsing akan diberitahukan secara tertulis oleh Perusahaan kepada Karyawan.

Pasal 92

Tindakan Rehabilitasi

Terhadap Karyawan yang telah diberikan surat peringatan karena indikasi kuat atau terbukti telah melakukan kesalahan, bila dikemudian hari ternyata bahwa diketemukan bukti-bukti lain yang menunjukkan bahwa kesalahan yang dilakukan Karyawan tersebut sebenarnya bukanlah semata-mata kesalahannya secara pribadi, maka Perusahaan dapat menerbitkan surat pencabutan surat peringatan sebagai langkah merehabilitasi catatan pribadi Karyawan tersebut.

**BAB XXII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA****Pasal 93
PHK karena Alasan Mendesak**

Terhadap tindakan pekerja dibawah ini dapat diputus Hubungan Kerjanya karena alasan mendesak (Pasal 52 Ayat (2) PP No. 35 Tahun 2021) sebagai berikut :

- a. melakukan penipuan, pencurian, penggelapan barang dan atau uang milik Perusahaan.
- b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
- c. mabuk, minum minuman keras yg memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
- d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
- e. berkelahi di lingkungan kerja
- f. menyerang/menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman kerja atau Perusahaan di lingkungan kerja.
- g. membujuk teman kerja atau Perusahaan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundangan.
- h. sengaja atau dengan ceroboh merusak dan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- i. sengaja atau dengan ceroboh membiarkan teman kerja atau Perusahaan dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- j. membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
- k. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara minimal 5 (lima) tahun atau lebih.

**Pasal 94
PHK karena Melakukan Tindak Pidana**

Jika pengadilan memutuskan perkara sebelum 6 (enam) bulan dan Karyawan bersangkutan dinyatakan bersalah, maka Perusahaan dapat melakukan PHK kepada karyawan tersebut, dengan mendapat Hak PHK sesuai dengan ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku (Pasal 54 PP No. 35 Tahun 2021).

**Pasal 95
PHK karena Melakukan Tindakan Indisipliner**

Karyawan yang melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dalam perjanjian kerja, atau Perjanjian Kerja Bersama, Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah kepada Karyawan yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua dan ketiga secara berturut-turut dengan mendapat Hak PHK sesuai dengan ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku (Pasal 52 Ayat (1) PP No. 35 Tahun 2021).

**Pasal 96
PHK karena Mengundurkan Diri atas Kemauan Sendiri**

Jika karyawan mengundurkan diri atas kemauan sendiri maka Karyawan bersangkutan tidak berhak mendapatkan uang pesangon dan penghargaan masa kerja, akan tetapi berhak atas uang penggantian hak dan uang pisah setelah memenuhi syarat yaitu Karyawan yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Perusahaan minimal 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri. (Pasal 50 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 97
PHK karena Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, atau Perubahan Kepemilikan Perusahaan**

PHK karena terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan Perusahaan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku dengan mendapat Hak PHK. (Pasal 41 jo. Pasal 42 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 98
PHK karena Perusahaan Tutup, Merugi atau Force Majeur**

Jika Perusahaan ditutup karena merugi terus menerus selama 2 (dua) tahun atau karena keadaan memaksa (*force majeure*), maka Perusahaan dapat memutus hubungan kerja Karyawan. (Pasal 44 jo. Pasal 45 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Pasal 99

PHK karena Perusahaan Pailit

Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap Karyawan karena Perusahaan pailit (Pasal 47 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Pasal 100

PHK karena Meninggal Dunia

Karyawan yang meninggal dunia maka otomatis hubungan kerja berakhir, dan kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang. (Pasal 57 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Pasal 101

PHK karena Memasuki Usia Pensiun

Karyawan yang memasuki usia pensiun, maka hak-hak pensiunnya (Pasal 56 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Pasal 102

PHK karena Mangkir

Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri. Maka karyawan yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan uang pesangon tetapi berhak atas uang pisah dan penggantian hak. (Pasal 51 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku

Pasal 103

Permohonan PHK Karyawan karena Pelanggaran Perusahaan

Karyawan yang mengajukan permohonan PHK ke lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam hal Perusahaan melakukan pelanggaran (Pasal 48 jo. Pasal 49 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Pasal 104

PHK karena Sakit Berkepanjangan dan Cacat akibat Kecelakaan Kerja

Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, Perusahaan dapat mengajukan PHK (Pasal 55 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Pasal 105

Uang Pisah

Uang pisah diberikan kepada Karyawan yang mengundurkan diri secara baik-baik (Pasal 50 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku, dan juga kepada Karyawan yang dikualifikasikan mengundurkan diri/mangkir (Pasal 51 PP No. 35 Tahun 2021) / sesuai dengan Ketentuan yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:

Masa Kerja	Faktor Pengali	Uang Pisah
(Tahun)	Karyawan Mengundurkan Diri Secara Baik-baik	1. Perusahaan dinyatakan tidak bersalah Oleh LPPHI 2. Karyawan melakukan pelanggaran bersifat mendesak 3. Karyawan yang tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 bulan akibat ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian perusahaan 4. Putusan hakim yang memutus perkara pidana karyawan sebelum berakhirnya masa 6 bulan dan pekerja dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian perusahaan 5. Karyawan Mangkir
3 – 5 tahun	0,5 x Upah	Rp 100.000
> 5 – 10 tahun	1 x Upah	Rp 200.000
> 10 – 15 tahun	2 x Upah	Rp 300.000
> 15 – 20 tahun	3 x Upah	Rp 400.000
> 20 – 25 tahun	4 x Upah	Rp 500.000
> 25 tahun	5 x Upah	Rp 600.000

Catatan : Upah terdiri atas Gaji Pokok + Tunjangan Tetap



Pasal 106**Penyelesaian Administrasi Karyawan PHK (*Exit Clearance*)**

1. Karyawan yang terputus hubungan kerjanya dengan Perusahaan karena alasan apapun, dan pada saat bekerja, karena jenis pekerjaannya diberikan kewenangan untuk menggunakan dokumen dan fasilitas/sarana peralatan kerja Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya, termasuk kata kunci (*password*) untuk menggunakan sistem informasi elektronik, Karyawan wajib segera menyerahkan kembali semua dokumen dan fasilitas milik Perusahaan kepada atasan langsungnya atau pejabat yang ditunjuk Perusahaan pada waktu hubungan kerja berakhir dengan mengisi formulir pemberhentian Karyawan (*form Exit Clearance*).
2. Karyawan yang terputus hubungan kerjanya dengan Perusahaan, berkewajiban mengembalikan semua inventaris milik Perusahaan yang karena jabatannya dipinjamkan/dipergunakan selama bekerja.
3. Karyawan yang terputus hubungan kerjanya dengan Perusahaan, harus mengosongkan/menyerahkan fasilitas tempat tinggal Perusahaan pada hari pemutusan hubungan kerja.
4. Untuk memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut kepindahannya, Perusahaan memberikan perpanjangan pada masa tinggal di fasilitas tempat tinggal milik Perusahaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak terputusnya hubungan kerja.
5. Bagi Karyawan yang terputus hubungan kerjanya dengan Perusahaan dan masih mempunyai sisa pinjaman diwajibkan mengembalikan uang pinjamannya itu kepada Perusahaan secara sekaligus.
6. Perusahaan akan menyelesaikan administrasi pemutusan hubungan kerja (Surat Keterangan Kerja yang menjadi hak karyawan) yang meliputi penyelesaian pembayaran akhir kepada karyawan setelah Karyawan memenuhi kewajibannya di atas.

Pasal 107**Pengangkutan Kembali ke Tempat Asal**

Pekerja yang terputus hubungan kerjanya karena alasan mendesak (Pasal 92 PKB ini), Perusahaan tidak berkewajiban memberikan bantuan biaya transportasi dan pengangkutan barang kembali ke tempat penerimaannya/tempat asal.

BAB XXIII**PENUTUP****Pasal 108****Peraturan Pelaksanaan**

Karyawan wajib mematuhi seluruh rincian peraturan dan ketentuan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, ketentuan Perusahaan maupun standar prosedur operasional di seluruh bidang/fungsi yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 109**Masa Berlaku PKB**

1. PKB (Perjanjian Kerja Bersama) ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan wajib diperbaharui 30 hari sebelum habis masa berlaku.
2. Selama belum ada ketentuan yang baru setelah berakhirnya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku.

Pasal 110**Ketentuan Peralihan**

1. Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur di dalam PKB ini akan diatur kemudian, dengan memperhatikan ketentuan dalam peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Jika ternyata masih terdapat syarat-syarat kerja di dalam PKB ini kurang atau bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum, dan yang berlaku adalah yang sudah diatur di dalam peraturan perundangan.
3. PKB ini akan dibagikan kepada Karyawan untuk dapat dipedomani.

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

PIHAK PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

Palembang, 28 Desember 2023

Pihak Serikat Pekerja

Federasi Serikat Pekerja (FSB)
Niaga, Informatika, Keuangan,
Perbankan dan Aneka Industri
(NIKEUBA) PT Swadaya Indopalma

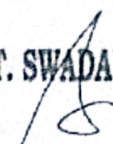

A. Rifai
Ketua PK FSB NIKEUBA

Federasi Serikat Pekerja (FSB)
Makanan, Minuman, Pariwisata,
Restoran, Hotel dan Tembakau
(KAMIPARHO) PT Swadaya Indopalma


Apriansyah
Ketua PK FSB KAMIPARHO

Pihak Perusahaan

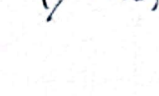
PT Swadaya Indopalma


PT. SWADAYA INDOPALMA
Budi Setiono
Corporate Human Capital Head

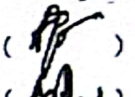
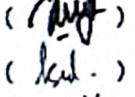
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

Tim Perunding Perusahaan :

1. Heru Purnomo ()
2. Muhammad Arifin ()
3. Sanrego Simanjuntak ()
4. Darwin Juanda Sinaga ()
5. Fiyetra Helmi ()
6. Agus Rinaldy ()
7. Muhammad Hifni ()
8. Ade Saputra ()
9. Willy Mahambara ()

Tim Perunding Serikat Pekerja :

1. A. Rifai ()
2. Apriansyah ()
3. Sutopo Wiyono ()
4. Mardianto ()
5. Kasmin ()
6. Edo Wardo ()

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

SIP Tahun 2024 - 2026

TANDA TERIMA & PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

NIK :

Jabatan :

Unit / Wilayah : /

Menyatakan bahwa saya sudah menerima, membaca dan memahami semua isi Perjanjian Kerja Bersama periode 2024 – 2026 ini, yang mengatur hak dan kewajiban saya sebagai Karyawan PT Swadaya Indopalma. Saya berjanji untuk menghormati, mentaati dan melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.

Karyawan yang menerima,

.....
Nama Karyawan & Tanda Tangan