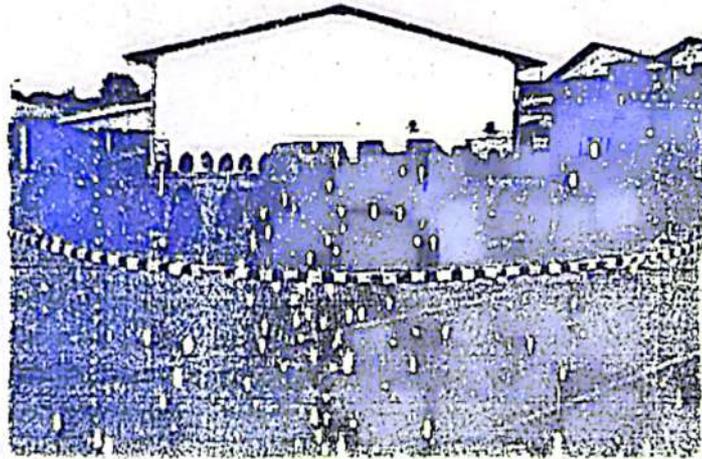


**PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

**PERIODE 2023-2025**



**PT. PEI HAI INTERNATIONAL**

**WIRATAMA INDONESIA**

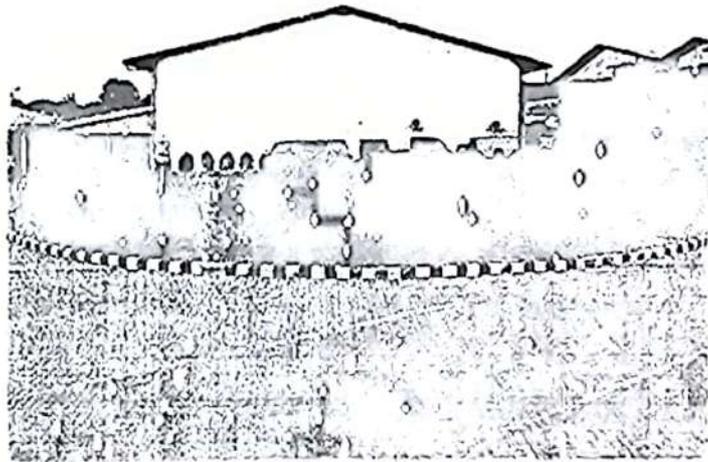
**JLN. RAYA MOJOAGUNG KM 71**

**SURABAYA-PETERONGAN**

**JOMBANG**

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

**PERIODE 2023-2025**



**PT. PEI HAI INTERNATIONAL**

**WIRATAMA INDONESIA**

**JLN. RAYA MOJOAGUNG KM 71**

**SURABAYA-PETERONGAN**

**JOMBANG**

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA**  
**PT. PEI HAI INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA**

**DAFTAR ISI**

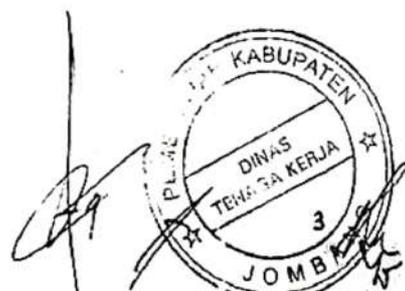
<b>BAB I UMUM</b> .....	4
Pasal 1 ISTILAH-ISTILAH.....	4
Pasal 2 PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB).....	8
Pasal 3 PIHAK - PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN.....	8
Pasal 4 TUJUAN DAN BATASAN PERJANJIAN.....	9
Pasal 5 KEWAJIBAN DAN PENGAKUAN PARA PIHAK .....	10
Pasal 6 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN.....	11
<b>BAB II FASILITAS DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA</b> .....	11
Pasal 7 FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/ BURUH.....	11
Pasal 8 DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA.....	12
<b>BAB III HUBUNGAN KERJA</b> .....	12
Pasal 9 PENERIMAAN PEKERJA/ BURUH BARU.....	12
Pasal 10 SELEKSI, TES DAN ORIENTASI PEKERJA/ BURUH BARU.....	14
Pasal 11 STATUS KARYAWAN.....	14
Pasal 12 HUBUNGAN KERJA MELALUI PERUSAHAAN ALIH DAYA.....	15
Pasal 13 TENAGA KERJA ASING.....	16
Pasal 14 EVALUASI JABATAN.....	16
Pasal 15 PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, ROTASI DAN PEMINJAMAN PEKERJA.....	16
Pasal 16 URAIAN TUGAS DAN INSTRUKSI KERJA.....	19
Pasal 17 BATAS USIA KERJA.....	19
<b>BAB IV HARI KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, WAKTU KERJA LEMBUR</b>	
<b>KARTU PENGENAL DAN ALAT PENCATAT WAKTU KERJA</b> .....	20
Pasal 18 HARI KERJA.....	20
Pasal 19 WAKTU ISTIRAHAT.....	21
Pasal 20 WAKTU KERJA LEMBUR DAN PERHITUNGAN UPAH LEMBUR.....	22
Pasal 21 KARTU PENGENAL .....	23
<b>BAB V BEBAS DARI KEWAJIBAN BEKERJA</b> .....	24
Pasal 22 HARI LIBUR MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI.....	24
Pasal 23 CUTI TAHUNAN.....	25
Pasal 24 CUTI BERSAMA.....	25
Pasal 25 ISTIRAHAT HAID.....	25
Pasal 26 CUTI MELAHIRKAN (BERSALIN) DAN KEGUGURAN KANDUNGAN.....	25
Pasal 27 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA SAKIT.....	26



Pasal 28 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPATKAN UPAH.....	26
Pasal 29 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA MENDAPATKAN UPAH.....	27
Pasal 30 PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA SAAT IAM KERJA.....	28
Pasal 31 PROSEDUR IJIN DA'I CUTI.....	28
Pasal 32 DINAS LUAR.....	29
Pasal 33 TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA/ BURUH ATAU PEKERJA/ BURUH YANG DITAHAN.....	30
<b>BAB VI PENGUPAHAN.....</b>	<b>30</b>
Pasal 34 PENGERTIAN UPAH.....	30
Pasal 35 KOMPONEN UPAH DAN SISTEM PENGUPAHAN.....	31
Pasal 36 UPAH POKOK.....	31
Pasal 37 TUNJANGAN TETAP DAN TUNJANGAN TIDAK TETAP.....	31
Pasal 38 SISTEM PEMBAYARAN UPAH.....	34
Pasal 39 PEMOTONGAN UPAH.....	34
Pasal 40 PAJAK UPAH PENDAPATAN.....	35
Pasal 41 Kenaikan UPAH.....	35
Pasal 42 TUNJANGAN HARI RAYA.....	35
<b>BAB VII JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN.....</b>	<b>36</b>
Pasal 43 PENGERTIAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN.....	36
Pasal 44 BPJS KETENAGAKERJAAN.....	36
Pasal 45 BPJS KESEHATAN.....	37
Pasal 46 MEDICAL CHECK UP.....	38
Pasal 47 PERLINDUNGAN PEKERJA WANITA HAMIL DAN FASILITAS KHUSUS MENYUSUI.....	38
<b>BAB VIII KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN.....</b>	<b>38</b>
Pasal 48 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....	38
Pasal 49 HAL-HAL YANG WAJIB DITAATI .....	39
Pasal 50 PENCEGAHAN KECELAKAAN.....	40
Pasal 51 PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3).....	40
Pasal 52 PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN HIV/ AIDS.....	41
Pasal 53 LINGKUNGAN HIDUP.....	41
<b>BAB IX FASILITAS DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN.....</b>	<b>42</b>
Pasal 54 PAKAIAN KERJA.....	42
Pasal 55 TEMPAT IBADAH KEAGAMAAN.....	42
Pasal 56 BANTUAN DUKA.....	42
Pasal 57 FASILITAS-FASILITAS LAIN.....	42



<b>BAB X PROGRAM PENINGKATAN KETERAMPILAN.....</b>	<b>44</b>
Pasal 58 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.....	44
<b>BAB XI PELECEHAN DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH.....</b>	<b>44</b>
Pasal 59 PELECEHAN DAN PROSEDUR PENGADUAN.....	44
Pasal 60 TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH KETENAGAKERJAAN.....	45
Pasal 61 PERTEMUAN BERKALA.....	46
<b>BAB XII TATA TERTIB, PEMBINAAN DAN SANKSI.....</b>	<b>46</b>
Pasal 62 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA ATAU BURUH.....	46
Pasal 63 LARANGAN-LARANGAN BAGI PEKERJA/ BURUH.....	48
Pasal 64 PEMBINAAN DAN SANKSI.....	50
Pasal 65 SKORSING.....	58
<b>BAB XIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....</b>	<b>59</b>
Pasal 66 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	59
Pasal 67 UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA DAN UANG PENGGANTIAN HAK.....	65
Pasal 68 UANG PISAH.....	65
Pasal 69 PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI.....	65
<b>BAB XIV MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN PKB.....</b>	<b>66</b>
Pasal 70 KETENTUAN JUMLAH TIM PERUNDING PKB PIHAK SP/ SB.....	66
Pasal 71 MASA BERLAKU.....	66
Pasal 72 PERATURAN PERALIHAN.....	67
<b>BAB XV PENUTUP.....</b>	<b>67</b>
Pasal 73 PENUTUP.....	67
<b>BERITA ACARA PERUNDINGAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA TAHUN 2023 - 2024.....</b>	<b>68</b>
<b>TANDA TANGAN TIM PERUNDING PIHAK PENGUSAHA DAN TIM PERUNDING PIHAK SP/SB.....</b>	<b>69</b>
<b>PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN.....</b>	<b>70</b>



## BAB I

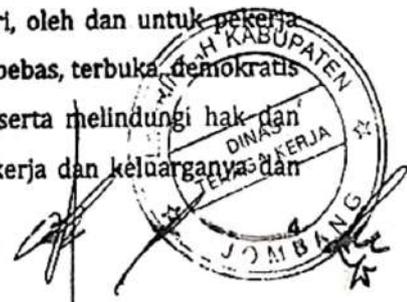
### UMUM

#### Pasal 1

#### ISTILAH-ISTILAH

Dalam perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan

1. Perusahaan adalah PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia yang berkedudukan di Jln. Raya Mojoagung Km 71 Surabaya - Peterongan Jombang dengan Akta Notaris Nomor 8 tanggal 9 April 1994 dan di Dsn. Gerih Ds. Janti Kec. Jogoroto Jombang.
2. Penanaman modal adalah pemegang saham atau pengurus yang diberi kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama perusahaan.
3. Pengusaha adalah pemilik Perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama pemilik perusahaan.
4. Pimpinan perusahaan adalah Direksi PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia atau pengurus yang diberi kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia sesuai dengan peraturan perundang - undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Direksi Perusahaan adalah orang yang karena jabatannya ditugaskan untuk mengelola perusahaan atau divisi perusahaan atau divisi yang dipersamakan dengannya dan berwenang untuk mewakili perusahaan didalam maupun di luar perusahaan.
6. Staff dan pimpinan adalah orang yang berdasarkan jabatan dan fungsinya diberikan kewenangan untuk merencanakan, mengatur, menentukan dan melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan instruksi dan arahan umum dari direksi perusahaan.
7. Atasan langsung adalah orang yang berdasarkan jabatan dan fungsinya diberikan kewenangan untuk membina atau mengembangkan dan mengawasi secara langsung pekerja pada bagai nya.
8. Jabatan adalah sekelompok tugas dan pekerjaan dalam Perusahaan.
9. Pendidikan adalah tingkat pengetahuan yang diperoleh dari jenjang pendidikan formal sesuai dengan sistem pendidikan nasional seperti sekolah dasar, sekolah menengah dan perguruan tinggi/ universitas.
10. Tanah dan bangunan perusahaan adalah seluruh tempat usaha yang dikuasai perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.
11. Serikat Pekerja/Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja baik dipusahaan maupun diluar perusahaan yang bersifat bebas, terbuka, demokratis dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya dan



tercatat pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang.

12. Pekerja adalah orang yang mempunyai hubungan kerja atas dasar surat perjanjian kerja yang ditanda tangani oleh Pekerja dengan pengusaha dan mendapatkan upah/ gaji yang sudah ditetapkan.
13. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan izin bekerja di wilayah Indonesia.
14. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standart yang ditetapkan.
15. Anggota serikat pekerja/buruh adalah pekerja yang terdaftar pada SP/SB diperusahaan yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan yang sesuai dengan AD/ART SP/SB
16. Pengurus Serikat Pekerja/Buruh (SP/SB) adalah anggota (SP/SB) yang dipilih atau ditunjuk oleh anggotanya untuk memimpin SB/SP yang sesuai AD/ART organisasi yang disahkan oleh perangkat organisasi yang berwenang.
17. Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang inemuat syarat-syarat kerja antara pengusaha dan Pekerja PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia mengatur serta menjelaskan hak dan kewajiban.
18. Keluarga Pekerja adalah seorang istri/suami dan anak-anak dari hasil perkawinan yang sah menurut hukum positif yang berlaku serta telah didaftarkan secara resmi ke perusahaan.
19. Suami/istri adalah seorang suami/istri yang sah menurut perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar secara resmi di perusahaan.
20. Ahli waris adalah keluarga pekerja atau yang ditunjuk pekerja untuk menerima setiap haknya apabila Pekerja meninggal dunia dalam hal tidak ada penunjukan atas ahli warisnya maka diatur menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
21. Hari kerja adalah hari kerja yang dilakukan oleh pekerja sesuai dengan jadwal hari kerja yang ditetapkan perusahaan dengan ketentuan hari Senin s/d Sabtu untuk 6 hari kerja atau Senin s/d Jumat untuk 5 hari kerja.
22. Hari libur adalah hari istirahat mingguan atau libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
23. Jam kerja adalah jam yang ditetapkan oleh perusahaan bagi pekerja untuk berada ditempat kerja bagi pekerja
24. Jam kerja shift adalah waktu kerja yang ditentukan berdasarkan shift atau diatur secara bergiliran
25. Jam lembur adalah waktu kerja yang dilakukan setelah waktu kerja pokok setiap hari atau waktu kerja yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah



26. Jam istirahat adalah waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan untuk melakukan istirahat pada saat istirahat pekerja dilarang untuk bekerja dan tidak melakukan aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan
27. Gaji/upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau dilakukan dalam suatu hubungan kerja.
28. Sehari adalah waktu selama 24 jam
29. Seminggu adalah waktu selama 7 hari
30. Sebulan adalah waktu selama terhitung mulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal terakhir pada bulan yang bersangkutan
31. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.
32. Sanksi adalah hukuman yang bersifat peminaan karena adanya pelanggaran perjanjian kerja bersama dan tata tertib atau perundang-undangan yang berlaku
33. Surat peringatan adalah surat yang dikeluarkan perusahaan kepada pekerja karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan yang melanggar perjanjian kerja bersama atau perundang-undangan yang berlaku
34. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha.
35. Lembaga kerjasania bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial yang terjadi dan berkembang dalam perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh.
36. Kesejahteraan pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik didalam maupun diluar hubungan kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
37. Jaminan sosial tenaga kerja adalah suatu perlindungan bagi pekerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh pekerja berupa kecelakaan kerja, sakit akibat kerja, hari tua dan meninggal dunia.



38. Jaminan kehilangan pekerjaan adalah jaminan yang diberikan untuk para pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
39. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi akibat hubungan kerja termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.
40. Penghargaan adalah pemberian uang dan atau piagam penghargaan dari pengusaha kepada pekerja dan atau kelompok pekerja sebagai penghargaan atas prestasi kerja.
41. Stopwork adalah penghentian pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan karena kondisi tertentu dan bersifat sementara.
42. Masa kerja adalah lamanya melaksanakan pekerjaan yang dinyatakan dalam satuan waktu dipusahaan.
43. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWT adalah perjanjian kerja antara Pekerja dengan Pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
44. Struktur dan skala upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan
45. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWTT adalah perjanjian kerja antara Pekerja dengan Pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dan melewati masa penilaian evaluasi hasil kerja dan dikuatkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Tetap.
46. Perusahaan Alih Daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan Perusahaan pemberi pekerjaan.
47. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga Negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum, yang mengikuti undang-undang dan peraturan perundang-undangan dibawahnya
48. PROMOSI  
adalah kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi karyawan yang berdasarkan penilaian pimpinan pihak manajemen perusahaan memiliki bobot penilaian yang baik dianggap dapat memimpin dan memikul tanggung jawab yang akan diemban yang kedudukannya lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.
49. MUTASI  
adalah pemindahan dari satu Departemen ke Departemen lain atau dari satu divisi ke divisi lain yang berada di satu perusahaan yang sama dan atau dari satu perusahaan ke



perusahaan yang berada di bawah satu kesatuan Group PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia

#### 50. DEMOSI

ialah penurunan hak dan tanggung jawab berkenaan dengan ketidakpercayaan atasan / manajemen, ketidakmampuan dalam melaksanakan tugas dan memikul tanggung jawab dan adanya ketidakpercayaan dalam melaksanakan tugas yang diemban.

51. Check of System (COS) adalah iuran untuk serikat pekerja/buruh yang dibayarkan oleh anggota serikat pekerja/ serikat buruh yang bersangkutan berdasarkan dengan AD/ART organisasi yang dilakukan setiap bulan dan pemotongannya dibantu oleh Perusahaan.

52. Addendum adalah perubahan perjanjian atau penambahan ketentuan atau pengurangan pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokok tetapi merupakan satu kesatuan dari perjanjian kerja bersama yang telah disepakati antara perusahaan dan serikat pekerja/serikat buruh yang mempunyai keterwakilan dalam perundingan PKB

### PASAL 2

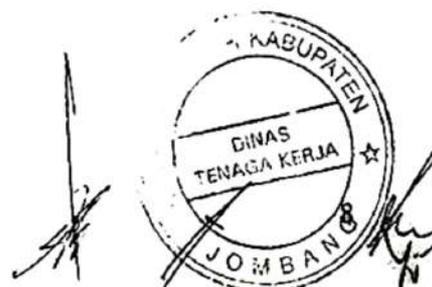
#### PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

Perjanjian Kerja Bersama (yang selanjutnya ditulis PKB) adalah perjanjian kerja yang merupakan hasil kesepakatan dalam perundingan bersama antara pihak perusahaan (pengusaha) dengan pihak serikat pekerja/ serikat buruh yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan (UU No 13 tahun 2003 dan Permenaker RI no 28 tahun 2014). Dalam rangka untuk mengatur hubungan industrial demi kepentingan bersama yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

### PASAL 3

#### PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN

1. PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia yang beralamat di Jln. Raya Mojoagung Km 71 Surabaya - Peterongan Jombang dengan akta notaris nomor 8, tanggal 9 April 1994 dan beralamat di Dsn. Gerih Ds. Janti Kec. Jogoroto Kab. Jombang yang diwakil oleh:
  - a. Dartik Hosman sebagai Ketua Tim.
  - b. Moelyono sebagai Sekretaris Tim.
  - c. Pi Chun Chan sebagai Anggota Tim.
  - d. Yusniati sebagai Anggota Tim.
  - e. Linda Kurnia sebagai Anggota Tim.
  - f. Ismanu Hadi sebagai Anggota Tim.
  - g. Suci Nur Lalli sebagai Anggota Tim.
  - h. Melatie Ika Putri sebagai Anggota Tim.



- i. Meta Chandra R sebagai Anggota Tim.
- j. Eka Ningsih Heri Suswati sebagai Anggota Tim.

Selanjutnya disebut PIHAK PENGUSAHA

2. Serikat pekerja / serikat buruh (38/PKB31.D.19.102/OFT/10/XII/IX/2006) yang tercatat pada kantor dinas tenaga kerja Kabupaten Jombang yang beralamat di Jln. Raya Mojoagung Km 71 Surabaya Jombang dan di Dsn. Gerih Ds. Janti Kec. Jogoroto Jombang yang diwakili oleh :

- a. Gandung Sugianto sebagai Ketua Tim
- b. Adip Sugiarto sebagai Wakil Ketua Tim
- c. Suparti sebagai sekretaris Tim
- d. Teuku Hanafi sebagai anggota Tim
- e. Dian Astriani sebagai anggota Tim
- f. Siti Aminah sebagai anggota Tim
- g. Alifah sebagai anggota Tim
- h. Anang Dwi Santoso sebagai anggota Tim
- i. Aris Lutfi Komar sebagai anggota Tim.
- j. Ribut Budiono sebagai anggota Tim.
- k. Dian Prasetia Hadi sebagai anggota Tim.

Selanjutnya disebut SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

#### PASAL 4

##### TUJUAN DAN BATASAN PERJANJIAN

Tujuan dan batasan perjanjian kerja bersama sebagaimana berikut :

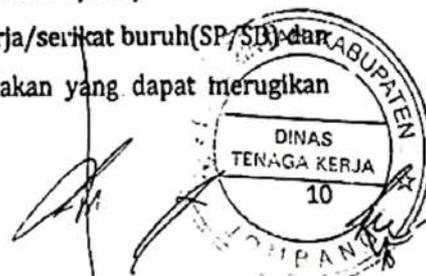
1. Tujuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah untuk menjelaskan hak dan kewajiban pengusaha, serikat pekerja/ serikat buruh dalam rangka mengatur dan menetapkan syarat-syarat kerja yang adil, setara dan seimbang dilingkungan perusahaan serta untuk menciptakan, memelihara memperbaiki dan mengembangkan kerja sama yang serasi, dinamis dan harmonis.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas pada isi perjanjian dengan pengertian setiap pihak mengindahkan hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pedoman dan disiplin kerja yang dibuat dapat diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan isi perjanjian kerja bersama dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
4. Perjanjian Kerja Bersama ini mengikat antara Pengusaha dan seluruh pekerja di PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia.



## PASAL 5

### KEWAJIBAN DAN PENGAKUAN PARA PIHAK

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/serikat Buruh:
  - a. Wajib memberikan dan atau menjelaskan isi perjanjian kerja bersama kepada para pekerja dan atau anggotanya
  - b. Wajib mentaati isi Perjanjian Kerja Bersama dan atau menertibkan anggota-anggotanya serta dapat saling menegur pihak lain apabila tidak mengindahkan isi Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Pengusaha:
  - a. Mengakui bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) yang ada di lingkungan PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia merupakan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah sebagai wakil Pekerja baik secara perorangan maupun kolektif dalam masalah ketenagakerjaan dan atau dalam hal hubungan kerja dan syarat-syarat kerja.
  - b. Tidak akan melakukan intimidasi baik langsung maupun tidak langsung sehubungan dengan fungsi dari tugasnya sebagai anggota, pengurus maupun fungsionaris Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
  - c. Memberikan informasi kepada serikat pekerja/serikat buruh pada saat
    1. Melakukan pertemuan sebagai bentuk forum komunikasi dengan SP/SB perihal informasi perubahan sistem dan kebijakan terkait hak pekerja.
    2. Data-data dalam hal pembelaan anggota/pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan.
3. Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
  - a. Mengakui bahwa pengusaha mempunyai wewenang untuk mengatur dan mengelola jalannya perusahaan dan para pekerjanya selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku
  - b. Akan sepenuhnya memberikan bantuan kepada pimpinan dan petugas yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan para pekerja/ buruh
  - c. Akan sepenuhnya mendukung kebijakan perusahaan adanya kegiatan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja di perusahaan (seperti pengaturan shift pekerja, pengaturan penempatan kerja sesuai dengan kapasitas produksi, pelaksanaan program baru yang bertujuan meningkatkan produktivitas kerja dll)
4. Dalam menjalankan tugasnya masing-masing serikat pekerja/serikat buruh (SP/SB) dan pengusaha akan berusaha menghindari tindakan-tindakan yang dapat merugikan masing-masing pihak.



5. Kedua belah pihak saling menghargai dan menghormati dan tidak mengintervensi fungsi dan tugas masing-masing selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

## PASAL 6

### STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Pengusaha menginformasikan struktur organisasi Perusahaan PT. Pel Hai International Wiratama Indonesia dan apabila ada perubahan/pergantian struktur akan diinformasikan kembali.

## BAB II

### FASILITAS DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA

## PASAL 7

### FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA/BURUH (SP/SB)

1. Pengusaha dan SP/SB wajib melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam protokol kebebasan berserikat (FOA) Freedom of Association)
2. Pengusaha akan memberikan dispensasi kepada pekerja yang menjabat anggota, pengurus atau yang ditunjuk untuk menghadiri rapat, musyawarah atau kongres atau konferensi, pendidikan ketenagakerjaan, seminar dan kegiatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) dengan pemberian upah penuh.
3. Pengusaha menyediakan fasilitas untuk SP/SB sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan-peraturan lainnya.
4. Pengusaha membantu melakukan pemotongan iuran untuk serikat pekerja/ serikat buruh (SP/SB) sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kepmenakertrans nomor 187/MEN/X/2004 tentang iuran serikat pekerja/serikat buruh.
5. Perubahan kenaikan iuran Check of System (COS) bagi setiap serikat pekerja/serikat buruh diberitahukan kepada anggotanya melalui surat pengumuman oleh serikat pekerja/serikat buruh dengan mengacu pada AD/ART dan atau surat pernyataan dalam perekrutan keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh dan pihak perusahaan memfasilitasi perubahan pemotongan iuran check of system (COS) tersebut sesuai dengan nominal dan atau persentase yang dilakukan melalui surat permohonan kepada pihak perusahaan oleh serikat pekerja/ serikat buruh yang bersangkutan dan diatur lebih detail di SOP yang berlaku.



6. Pengusaha dan serikat pekerja/ buruh memberikan teladan kepada pekerja dan anggota seperti taat aturan, datang, istirahat dan pulang tepat waktu, check roll pada tempat yang disediakan dll.
7. Tidak menyalahgunakan fasilitas yang diberikan perusahaan untuk kepentingan pribadi

## PASAL 8

### DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA

1. Atas permohonan serikat pekerja/serikat buruh, perusahaan dapat memberikan dispensasi tanpa pengurangan hak wakil-wakil serikat pekerja atau serikat buruh yang ditunjuk oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menghadiri persidangan, konsultasi dengan instansi pemerintah atau organisasi, rapat, seminar, pendidikan dan latihan perburuhan, serta kegiatan lainnya dalam rangka untuk kepentingan organisasi dan anggotanya baik didalam maupun diluar perusahaan upah dibayar sesuai jam kerja normal tanpa lembur
2. Serikat pekerja/serikat buruh atau wakil serikat pekerja/ serikat buruh yang mengadakan kegiatan seperti ayat 1 diatas, dengan menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan surat tugas dan atau undangan dari kantor atau instansi terkait selambat-selambatnya 3 hari kerja sebelumnya kepada perusahaan untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu. Untuk ketentuan dan pelaksanaannya akan diatur tersendiri.

## BAB III

### HUBUNGAN KERJA

#### Fasal 9

#### PENERIMAAN PEKERJA BARU

Penerimaan Pekerja Baru disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan dengan memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan tunduk dapat diterima menjadi Pekerja harus memenuhi syarat dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh pengusaha dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perusahaan wajib menginformasikan lowongan Pekerjaan atau posisi kerja yang dibutuhkan melalui media yang sudah ditentukan oleh pihak Perusahaan yaitu media cetak atau media elektronik atau ditempel di papan informasi dengan ketentuan pencari kerja harus melengkapi berkas-berkas lamaran sebagai berikut :
  - a. Surat lamaran kerja
  - b. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae (CV)
  - c. Fotocopy Ijazah atau STTB



- d. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku
  - e. Fotocopy KTP dari DISDUKCAPIL
  - f. Fotocopy kartu keluarga yang terbaru atau kartu keluarga sementara dari DISDUKCAPIL
  - g. Surat Pengalaman Kerja (bila ada)
  - h. Pas foto ukuran 4X6 sebanyak 1 (satu) lembar
  - i. Kartu / Sertifikat Vaksin Covid-19 (Booster)
  - j. Surat Ijin Orang Tua / Suami Bila sudah menikah
2. Berkas lamaran yang telah lengkap dikirim lewat pos ke alamat perusahaan atau ke alamat email perusahaan (phiwl.hrd@gmail.com)
  3. Perusahaan tidak memungut dan menerima biaya apapun dalam penerimaan Pekerja baru dan tidak membenarkan serta menentang keras adanya praktek suap dan percaloan pada proses penerimaan Pekerja
  4. Kepala bagian dilarang menyalahgunakan jabatan/kewenangan untuk memberi kemudahan kepada calon Pekerja dalam proses penerimaan Pekerja dengan memberi perhatian khusus. Contoh : karena hubungan keluarga atau kedekatan lainnya.
  5. Kepala bagian tidak diperkenankan menerima atau merekomendasikan Pekerja yang mempunyai hubungan keluarga di bagian kerja yang dipimpinnya, kecuali ada ijin dari Pimpinan perusahaan karena yang bersangkutan mempunyai keahlian atau kompetensi yang dibutuhkan perusahaan.
  6. Perusahaan berhak menerima calon pekerja baru yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan perusahaan.
  7. Perusahaan tidak akan menerima Pekerja, apabila:
    - a. Usia pelamar belum mencapai 18 tahun
    - b. Menjadi buronan aparat keamanan/kepolisian
    - c. Sedang dalam masa menjalani hukuman pidana
    - d. Memberikan keterangan palsu pada saat proses penerimaan.
    - e. Melampirkan berkas lamaran yang palsu atau dipalsukan
    - f. Masih ada hubungan kerja dengan perusahaan lain
    - g. Dinyatakan dalam kondisi tidak sehat berdasarkan hasil pemeriksaan awal karyawan baru.
  8. Pekerja yang sudah dinyatakan lulus seleksi ternyata diketahui melanggar ketentuan dari salah satu ketentuan diatas maka akan diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.



**Pasal 10**

**SELEKSI, TES DAN ORIENTASI PEKERJA BARU**

1. Calon Pekerja harus menjalani proses seleksi dan tes penerimaan Pekerja baru yang terdiri dari beberapa tahap antara lain seleksi berkas lamaran, tes tertulis, tes skill/keahlian, tes kesehatan, tes Interview, psikotest dan tes lainnya yang ditentukan berdasarkan kebutuhan perusahaan.
2. Pekerja yang lulus seleksi penerimaan, diberikan orientasi oleh tim perusahaan tentang pengenalan perusahaan, hak dan kewajiban pekerja, syarat-syarat kerja, tata tertib, Perjanjian Kerja Bersama, fasilitas-fasilitas lainnya yang diterima Pekerja baru, informasi keberadaan serikat pekerja yang ada di perusahaan, pemberian kartu pengenalan dan alat pencatat waktu kerja serta penandatanganan surat perjanjian kerja. Orientasi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Surat perjanjian kerja dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan masing-masing pihak mendapat 1 (satu) berkas.
4. Perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Karyawan yang lolos seleksi wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Perjanjian Kerja Harian (PKH) untuk pekerja yang ditetapkan status hubungan kerjanya untuk waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pekerja yang bisa ditetapkan sebagai karyawan PKWTT apabila telah memenuhi syarat penilaian selama masa kerja oleh pimpinan dinyatakan lulus dan dikuatkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu.
7. Penandatanganan perjanjian kerja ditandatangani oleh Pekerja yang bersangkutan dengan pengusaha dan atau pihak yang ditunjuk oleh pihak perusahaan sesuai dengan fungsinya.

**Pasal 11**

**STATUS KARYAWAN**

1. Status karyawan adalah sebagai berikut:
  - a. Karyawan Tetap (PKWTT);
  - b. Karyawan tidak tetap (PKWT).
2. Status karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tersebut diatas adalah :
  - a. Karyawan Tetap (PKWTT) :

Karyawan yang berdasarkan atas perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang telah berakhir masa kerja dan melewati masa penilaian evaluasi hasil kerja dan dinyatakan menjadi karyawan tetap, dengan upah / gaji dihitung dan dibayarkan secara bulanan dalam komponen upah / gaji ada premi tidak tetap



- b. Karyawan tidak tetap ( PKWT) adalah karyawan yang lama bekerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) didasarkan pada :
- Jangka Waktu dan
  - Selesaiannya suatu pekerjaan tertentu. Seperti apa yang diatur dalam Undang-undang
- c. Pekerja /Karyawan PKWTT dan PKWT dengan jabatan - jabatan tertentu sebagaimana diatur dalam kebijakan perusahaan, Upahnya akan dibayarkan secara All In yaitu untuk :
- Staff Kantor
  - Kepala Bagian
  - Staff Produksi
  - Office Gudang
  - Staff Ruang CAD (Desain)
  - Umum
  - Supir

#### Pasal 12

#### HUBUNGAN KERJA MELALUI PERUSAHAAN ALIH DAYA

1. Perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan Pihak ke III (perusahaan alih daya) untuk membantu perusahaan dalam menjalankan perusahaan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang undangan yang berlaku.
2. Hubungan kerja antara perusahaan alih daya dengan pekerja yang dipekerjakannya didasarkan pada perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis, baik perjanjian kerja waktu tertentu maupun perjanjian kerja waktu tidak tertentu.
3. Pelindungan pekerja upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul dilaksanakan sekurang-kurangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi tanggung jawab perusahaan alih daya.
4. Dalam hal perusahaan alih daya mempekerjakan pekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perjanjian kerja tersebut harus mensyaratkan pengalihan perlindungan hak-hak bagi pekerja apabila terjadi pergantian perusahaan alih daya dan sepanjang objek pekerjaannya tetap ada.



**Pasal 13**

**TENAGA KERJA ASING**

1. Pengusaha mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dengan memiliki Ijin tertulis dari instansi yang terkait dan atau pejabat yang ditunjuk.
2. Pengusaha mempekerjakan Tenaga Kerja Asing dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Pengusaha akan menunjuk tenaga kerja Warga Negara Indonesia sebagai pendamping Tenaga Kerja Asing yang dipekerjakan.
4. Pengusaha akan memberikan pendidikan, penjelasan serta penyuluhan bagi tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan yang berhubungan dengan sosial budaya serta sistem Hubungan Industrial di Indonesia.
5. Tenaga Kerja Asing yang bekerja di PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia harus dapat bekerjasama dengan baik dan harmonis, dapat menjadi teladan dan memberikan contoh yang baik bagi Pekerja lainnya serta tunduk dan patuh terhadap Perjanjian Kerja Bersama dan Perundang-undangan lainnya yang berlaku di Indonesia.

**PASAL 14**

**EVALUASI JABATAN**

1. Memuat tugas dan tanggung jawab jabatan.
2. Penilaian Tahunan dan Produktifitas Pekerja.

**PASAL 15**

**PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, ROTASI DAN PEMINJAMAN PEKERJA**

Promosi, Demosi, Mutasi, Rotasi dan Peminjaman Pekerja merupakan wewenang pengusaha dan dalam pelaksanaannya pengusaha akan selalu mempertimbangkan kreatifitas, kemampuan dan keterampilan Pekerja itu sendiri sesuai dengan kebutuhan teknis operasional perusahaan.

1. Promosi

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja Pekerja semua Pekerja mempunyai kesempatan yang sama untuk mengembangkan prestasi dan kemampuan kerja, termasuk kesempatan untuk dipromosikan dengan prosedur dan syarat sebagai berikut:

a. Prosedur

1. Promosi jabatan dapat diajukan setiap bagian pada bulan berjalan sesuai dengan kebutuhan posisi jabatan yang ada dan telah melakukan masa training jabatan maksimal 1 (satu) bulan.
2. Pekerja yang di promosikan kenaikan jabatan wajib mengikuti tes kompetensi.



3. Pekerja yang dinyatakan lulus promosi akan menerima Surat Keputusan perubahan jabatan yang disertai dengan adanya perubahan upah pokok dan tunjangan sesuai dengan jabatan yang baru pada bulan berikutnya.
4. Pekerja yang tidak lulus dalam 1 bulan promosi sesuai ayat 3, maka akan dikembalikan ke jabatan atau pangkat yang lama sesuai dengan tanggung jawabnya.

b. Syarat-syarat promosi

Syarat-syarat kelengkapan dokumen pengajuan promosi adalah sebagai berikut:

1. Form Pengajuan "Promosi Jabatan".
2. Form Penilaian Kompetensi.

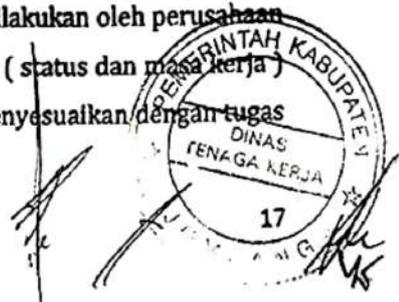
2. Demosi

Demosi atau penurunan jabatan adalah tindakan organisasional yang dilakukan oleh Manajemen kepada Pekerja berupa penurunan jabatan dari jabatan sebelumnya dikarenakan :

- a. Yang bersangkutan dinyatakan secara obyektif tidak cakap, tidak mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab kerja dan tidak memenuhi kriteria jabatan yang dipersyaratkan.
- b. Yang bersangkutan melanggar peraturan tata tertib dan ketentuan yang berlaku.
- c. Pekerja yang mengalami demosi/penurunan jabatan karena tidak cakap, pelaksanaan Demosi berhubungan dengan pengurangan hak dan tanggung jawab dan akan mengurangi atau menghilangkan tunjangan jabatan yang seharusnya diemban atau menyesuaikan jabatan baru.
- d. Demosi dapat diajukan karena adanya perubahan Struktur Organisasi di perusahaan dimana dengan adanya perubahan Struktur tersebut berakibat: kepada berkurangnya jumlah pimpinan yang di posisi tertentu.

3. Mutasi

- a. Mutasi adalah pemindahan pekerja dari departemen satu ke departemen lain berdasarkan kebutuhan perusahaan dengan pertimbangan demi kelancaran kerja/produksi dan juga efisiensi yang menjadi kewenangan perusahaan.
- b. Mutasi di lakukan oleh perusahaan untuk menempatkan atau mengalih tugaskan satu jabatan ke jabatan lainnya atau satu tempat ke tempat lainnya yang masih berada di dalam satu group yang sama, dengan mempertimbangkan, kondisi perusahaan, perkembangan perusahaan dan perkembangan karier karyawan di perusahaan yang terbagi menjadi dua antara lain :
  1. Mutasi di dalam satu lingkungan perusahaan, Mutasi ini dilakukan oleh perusahaan dan tidak mempengaruhi tanggung jawab dan hak-hak ( status dan masa kerja ) Kecuali nilai penghasilan / gaji / tunjangan kompetensi menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab kerja dibagian yang baru



2. Mutasi di dalam satu group perusahaan
- c. Mutasi ini dapat dilakukan selama perusahaan masih tercatat disatu group yang sama, memiliki kepemilikan saham yang sama dengan PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia Group. Mutasi antar perusahaan yang berada dalam 1 group PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia didasarkan atas kesepakatan kedua belah pihak.
  - d. Mutasi ini tidak mempengaruhi status, masa kerja, hak dan tanggung jawab karyawan tetap sama seperti perusahaan awal.
  - e. Perusahaan akan melakukan penyesuaian dan penambahan terhadap Nilai Penghasilan karyawan.
  - f. Pelaksanaan mutasi dapat dilakukan setiap waktu tergantung keperluan dan pertimbangan Pimpinan atas dasar Prestasi Kerja dan atau hukuman Kerja
  - g. Pekerja wajib melaksanakan mutasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penolakan terhadap mutasi pada 1 perusahaan adalah pelanggaran.
  - h. Mutasi atau pemindahan pekerja dapat dilakukan apabila kondisi kesehatan dan kemampuan pekerja tidak memungkinkan untuk tetap melakukan pekerjaannya berdasarkan rekomendasi dokter perusahaan.
  - i. Proses mutasi harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengisi surat mutasi yang disetujui oleh pimpinan departemen. Form mutasi harus diselesaikan sebelum pelaksanaan mutasi tersebut. Jika tidak mengikuti prosedur, dianggap tidak sah dan pimpinan departemen harus bertanggung jawab sepenuhnya terhadap akibat yang ditimbulkan.
  - j. Hal-hal yang berkaitan dengan mutasi berlaku sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
  - k. Mutasi dapat dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki oleh karyawan.
  - l. Mutasi tidak boleh dilakukan jika atas dasar ketidak sukaan terhadap Pekerja.
  - m. Pekerja yang dimutasi kebagian/departemen lain tidak mengurangi hak atas upah.

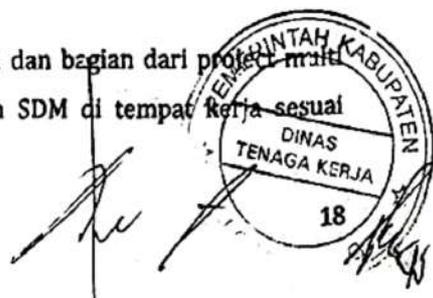
4. Rotasi

Rotasi adalah perpindahan tugas kerja dalam satu departemen dengan tidak mengubah status jabatan dan upah yang diterima dengan ketentuan:

- a. Rotasi adalah wewenang Departemen dengan memberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada HRD
- b. Rotasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

5. Peminjaman Pekerja

Peminjaman pekerja adalah bentuk dari pelaksanaan rotasi dan bagian dari proyek mutasi skill pekerja, dilaksanakan berdasarkan kebutuhan jumlah SDM di tempat kerja sesuai



model mix sepatu yang dikerjakan yang bertujuan untuk memperlancar jalannya proses kerja.

Ketentuan pelaksanaan peminjaman pekerja adalah sbb:

- a. Peminjaman pekerja adalah wewenang Departemen terkait dengan memberitahukan sekurang-kurangnya 3 hari sebelumnya secara tertulis kepada HRD.
- b. Peminjaman pekerja dilakukan apabila departemen terkait membutuhkan tambahan pekerja dari departemen lain untuk mensupport penyelesaian pekerjaan dan departemen lain tersebut terdapat kelebihan pekerja yang dapat diperbantukan.
- c. Dilakukan komunikasi oleh HRD kepada pekerja yang dipinjamkan tersebut.
- d. Peminjaman pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
- e. Batas waktu peminjaman adalah maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

#### PASAL 15

##### URAIAN TUGAS DAN INSTRUKSI KERJA

1. Setiap Pekerja berkewajiban melaksanakan uraian tugas (job description) dan instruksi kerja yang diberikan kepadanya berkaitan dengan posisi dan jabatan yang disandangnya.
2. Uraian tugas dan instruksi kerja ditetapkan oleh perusahaan.

#### PASAL 17

##### BATAS USIA KERJA

1. Batas usia maksimum bagi Pekerja untuk mengakhiri masa kerjanya adalah 57 (lima puluh tujuh) tahun. Ketentuan saat berakhirnya hubungan kerja atas dasar tanggal kelahiran sebagaimana tercatat pada perusahaan.
2. Apabila perusahaan memandang perlu maka untuk Pekerja yang telah melampaui batas usia 57 (lima puluh tujuh) tahun tersebut masih dapat melanjutkan hubungan kerjanya sebagai Pekerja dengan perjanjian kerja berdasarkan hasil negosiasi yang bersangkutan dengan pimpinan perusahaan dengan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kesiapan Pekerja yang bersangkutan.
  - b. Kesehatan dan kemampuannya.
  - c. Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Pekerja dapat mengajukan pensiun dini atas kemauan sendiri dengan syarat pengajuan dilakukan minimal 1 (satu) bulan sebelumnya untuk mendapat persetujuan dari Perusahaan.



BAB IV

**HARI KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, WAKTU KERJA LEMBUR, KARTU PENGENAL DAN ALAT  
PENCATAT WAKTU KERJA**

**PASAL 18**

**HARI KERJA**

1. Perusahaan melaksanakan waktu kerja sesuai ketentuan peraturan dan perundangan undangan yang berlaku.

a. Hari kerja untuk NON SHIFT :

Adalah 5 hari kerja dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s/d hari Jum'at, 8 (delapan) jam per hari, 40 (empat puluh) jam per minggu. Sabtu dan Minggu sebagai istirahat mingguan dengan waktu kerja diatur sebagai berikut :

Hari kerja	Jam kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	07.00 - 16.00	11.00 - 12.00
Jum'at	07.00 - 16.00	11.30 - 12.30
Sabtu & Minggu	Istirahat mingguan/libur	

b. Hari kerja untuk SHIFT

I. Adalah 6 hari kerja dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s/d hari Sabtu. 7 (tujuh) jam per hari, 5 (lima) jam pada hari kerja terpendek untuk hari Sabtu, dengan total 40 (empat puluh) jam per minggu. Hari Minggu sebagai istirahat mingguan dengan waktu kerja diatur sebagai berikut :

Kelompok Hari Kerja Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
Shift I ( Pagi ) Senin ~ Kamis Jumat Sabtu	07:00 - 15:00 07:00 - 15:00 07.00 - 13.00	11:00 - 12:00 11:30 - 12:30 11.00 - 12.00
Shift II (Siang) Senin ~ Jum'at Sabtu	15:00 - 22:30 13.00 - 19.00	19.00 - 19.30 17.00 - 18.00
Shift III (Malam) Senin ~ Jum'at Sabtu	23:00 - 07:00 19.00 - 01.00	03.00 - 04.00 23.00 - 24.00

II. Pengaturan jam istirahat disesuaikan dengan departemen masing-masing dan disesuaikan dengan kebutuhan mesin produksi.

III. Bahwa untuk hari Sabtu jika ada kebutuhan lembur, maka jam kerjanya disesuaikan dengan jadwal jam kerja lembur yang berlaku diserahkan kepada atasan masing-masing bagian serta menyesuaikan kebutuhan pekerjaan.



- IV. Bahwa hari kerja untuk sopir, satpam, paramedis, IT dan bagian lain yang memerlukan waktu kerja berbeda dengan waktu kerja produksi akan diatur lebih lanjut di dalam kebijakan perusahaan.
2. Setiap Pekerja pada saat jam masuk dan jam keluar kerja wajib melakukan absensi pada mesin absen yang telah disediakan, kecuali bagi Pekerja yang sedang melaksanakan dinas luar.
  3. Ketentuan hari dan jam kerja dalam pasal ini dapat dirubah dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atas kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh, selanjutnya perubahan waktu kerja akan diberitahukan melalui pengumuman dari HRD.
  4. Ketentuan mengenai pengaturan jam kerja dan hal-hal lain yang terkait seperti: perubahan jam kerja, jam kerja lembur, perubahan shift dan hal lain yang mengikutinya menjadi kewenangan perusahaan dan akan dilakukan pengaturan sesuai dengan perundangan yang berlaku dan jika ada perubahan akan diinformasikan ke Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
  5. Waktu mulai dan berakhirnya jam kerja diatur sebagai berikut:
    - a. Waktu mulai bekerja, istirahat dan berakhirnya jam kerja ditandai dengan bunyi bel dan atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di masing-masing bagian.
    - b. Pekerja harus melakukan pencatatan waktu kehadiran pada mesin pencatat waktu dan dilakukan pada waktu masuk kerja dan masuk istirahat dan pulang kerja serta dilakukan oleh Pekerja yang bersangkutan.
    - c. Apabila Pekerja tidak melakukan pencatatan waktu kehadiran pada saat masuk atau pulang kerja yang disebabkan oleh kondisi tertentu dengan alasan yang dapat diterima, maka Pekerja tersebut berkewajiban melakukan presensi (kehadiran) abnormal dengan memberitahukan ke bagian security dan administrasi bagian dan dilaporkan ke bagian Payroll dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
  6. Khususnya untuk Pekerja dibagian tertentu jam kerja diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan, dalam kondisi tertentu apabila terjadi perubahan hari dan waktu kerja pimpinan perusahaan akan memberitahukan terlebih dahulu melalui SP/SB.

#### PASAL 19

#### WAKTU ISTIRAHAT

1. Istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya 30 menit/ setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
2. Jam istirahat secara umum ditentukan selama 1 jam (60 menit).
3. Jam istirahat hari Jumat selama 1 jam (60 menit) untuk non shift dan shift 1.
4. Jam istirahat hari Sabtu (waktu kerja lembur) selama 1 jam (60 menit) untuk 7 jam kerja.



IV. Bahwa hari kerja untuk sopir, satpam, paramedis, IT dan bagian lain yang memerlukan waktu kerja berbeda dengan waktu kerja produksi akan diatur lebih lanjut di dalam kebijakan perusahaan.

2. Setiap Pekerja pada saat jam masuk dan jam keluar kerja wajib melakukan absensi pada mesin absen yang telah disediakan, kecuali bagi Pekerja yang sedang melaksanakan dinas luar.
3. Ketentuan hari dan jam kerja dalam pasal ini dapat dirubah dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atas kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja / Serikat Buruh, selanjutnya perubahan waktu kerja akan diberitahukan melalui pengumuman dari HRD.
4. Ketentuan mengenai pengaturan jam kerja dan hal-hal lain yang terkait seperti: perubahan jam kerja, jam kerja lembur, perubahan shift dan hal lain yang mengikutinya menjadi kewenangan perusahaan dan akan dilakukan pengaturan sesuai dengan perundangan yang berlaku dan jika ada perubahan akan diinformasikan ke Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Waktu mulai dan berakhirnya jam kerja diatur sebagai berikut :
  - a. Waktu mulai bekerja, istirahat dan berakhirnya jam kerja ditandai dengan bunyi bel dan atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di masing-masing bagian.
  - b. Pekerja harus melakukan pencatatan waktu kehadiran pada mesin pencatat waktu dan dilakukan pada waktu masuk kerja dan masuk istirahat dan pulang kerja serta dilakukan oleh Pekerja yang bersangkutan.
  - c. Apabila Pekerja tidak melakukan pencatatan waktu kehadiran pada saat masuk atau pulang kerja yang disebabkan oleh kondisi tertentu dengan alasan yang dapat diterima, maka Pekerja tersebut berkewajiban melakukan presensi (kehadiran) abnormal dengan memberitahukan ke bagian security dan administrasi bagian dan dilaporkan ke bagian Payroll dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
6. Khususnya untuk Pekerja dibagian tertentu jam kerja diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan, dalam kondisi tertentu apabila terjadi perubahan hari dan waktu kerja pimpinan perusahaan akan memberitahukan terlebih dahulu melalui SP/SB.

#### PASAL 19

#### WAKTU ISTIRAHAT

1. Istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya 30 menit/ setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
2. Jam istirahat secara umum ditentukan selama 1 jam (60 menit).
3. Jam istirahat hari Jumat selama 1 jam (60 menit) untuk non shift dan shift 1.
4. Jam istirahat hari Sabtu (waktu kerja lembur) selama 1 jam (60 menit) untuk jam kerja.



- i. Pada hari kerja biasa:
    - a. Untuk lembur 1 (satu) Jam pertama : 1,5 x upah sejam.
    - b. Untuk lembur jam ke-2 (dua) dan seterusnya : 2,0 x upah sejam.
  - ii. Pada hari libur resmi pemerintah atau hari libur mingguan:
    - a. 8 (delapan) jam pertama : 2,0 x upah sejam.
    - b. Jam ke-9 (sembilan) : 3,0 x upah sejam.
    - c. Jam ke-10 (sepuluh) dan ke-11 (sebelas) : 4,0 x upah sejam.
  - e. Upah lembur dibayarkan kepada Pekerja/Buruh yang bekerja lembur, untuk Pekerja/Buruh dengan sistem all in kelebihan jam kerja tidak diperhitungkan sebagai jam kerja lembur diperhitungkan terpisah sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati.
5. Perusahaan berkewajiban memberikan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1400 kalori apabila lembur 4 jam atau lebih
  6. Bagi pekerja produksi untuk Shift II mendapat extra puding sebesar Rp. 4.500,- dan Shift III mendapat extra puding sebesar Rp. 6.000,-

## PASAL 21

### KARTU PENGENAL

1. Ketentuan penggunaan kartu pengenal kerja sebagai berikut:
  - a. Pekerja berkewajiban menjaga dan memelihara dengan baik serta memakai kartu pengenal sesuai dengan ketentuan yaitu digantung dengan menggunakan yoyo / tali yang melingkar di leher dengan bentuk dan warna tali yang telah ditentukan oleh perusahaan apabila mengganggu proses kerja maka diperkenankan untuk sementara waktu menyimpannya di saku pakaian kerja.
  - b. Pekerja dilarang menyalahgunakan kartu pengenal dengan meminjamkan atau dipinjamkan kepada orang lain.
2. Ketentuan Nomor Induk Pekerja (NIK)
 

Nomor Induk Pekerja (NIK) tidak akan berubah selama Pekerja masih terikat hubungan kerja dengan perusahaan kecuali ada hal lain yang menyebabkan harus terjadi perubahan Nomor Induk Pekerja (NIK) apabila diperlukan.
3. Tata cara penggantian kartu pengenal :
  - a. Pekerja yang kartu pengenal hilang atau rusak harus mengisi form untuk dilaporkan ke bagian HRD melalui petugas administrasi dimasing-masing bagian atau karyawan yang bersangkutan dapat mengurus sendiri ke bagian HRD.
  - b. Kartu pengenal hilang dan ditemukan lagi akan tetapi telah diganti kartu yang baru maka kartu yang lama tidak dapat digunakan lagi dan harus dikembalikan ke HRD.



c. Penggantian kartu pengenal yang hilang dan atau rusak karena kelalalan Pekerja dikenakan sanksi pembinaan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

d. Pada saat masuk kerja Pekerja yang kartu pengenal kerja hilang, rusak atau tidak dibawa harus melapor ke bagian satpam.

4. Ketentuan batas waktu melakukan pencatatan waktu kerja:

a. Masuk kerja:

1. Pencatatan waktu kerja pada saat masuk kerja wajib dilakukan minimal 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai, contoh: untuk jam kerja biasa yang masuk kerja pukul 07.00 pencatatan waktu adalah mulai pukul 06.45 sampai dengan pukul 07.00.

2. Pencatatan waktu kerja setelah jam kerja dimulai dikategorikan terlambat masuk kerja dan apabila keterlambatan yang dilakukan lebih dari 30 (tiga puluh) menit setelah jam kerja dimulai maka dianggap mangkir/alpa kecuali telah ijin sebelumnya dan atau terjadi kejadian yang luar biasa.

b. Jam Istirahat :

Pencatatan waktu kerja pada saat istirahat masuk dilakukan 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai.

c. Pulang kerja:

Pencatatan waktu kerja ketika pulang kerja dilakukan setelah jam kerja yang ditentukan selesai yang ditandai dengan bunyi bel dan dilakukan maksimal 15 (lima belas) menit setelah jam kerja berakhir

## BAB V

### BEBAS DARI KEWAJIBAN BEKERJA

#### PASAL 22

##### HARI LIBUR MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI

1. Hari libur mingguan, yaitu:

Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

2. Pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Menteri Agama dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Pekerja tidak wajib untuk bekerja dengan tetap mendapat Upah.

3. Pada hari libur mingguan dan hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah, Pekerja tidak wajib bekerja dan tetap mendapatkan upah, jika diperlukan Perusahaan dapat mempekerjakan Pekerja sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dengan Pekerja.



4. Pekerja yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dibayar dengan upah kerja lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### PASAL 23

##### CUTI TAHUNAN

1. Pekerja yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut diberikan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh sesuai dengan UU yang berlaku.
2. Cuti tahunan dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti kecuali untuk hal-hal yang bersifat mendadak dan penting serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Sisa cuti tahunan yang masih ada setelah lahirnya hak cuti tersebut dapat diambil dan digunakan oleh seluruh karyawan, namun jika tidak digunakan dalam 12 bulan akan dianggap hangus/tidak berlaku.

#### PASAL 24

##### CUTI BERSAMA

1. Cuti bersama adalah cuti yang dilakukan bersama-sama oleh seluruh Pekerja.
2. Cuti bersama dilaksanakan berdasarkan ketetapan pemerintah dan atau kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan.

#### PASAL 25

##### ISTIRAHAT HAID

1. Istirahat haid adalah suatu keadaan dimana Pekerja wanita yang dalam masa haid merasakan sakit sehingga tidak diwajibkan untuk bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
2. Pekerja Perempuan yang dalam masa haid dan merasa sakit dapat mengirimkan surat keterangan dari dokter, atau bidan, puskesmas, klinik dan rumah sakit kepada perusahaan.

#### PASAL 26

##### CUTI MELAHIRKAN (BERSALIN) DAN KEGUGURAN KANDUNGAN

1. Pekerja wanita berhak atas cuti hamil selama 1 1/2 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1 1/2 (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
2. Pekerja wanita yang mengalami kelahiran sebelum waktunya cuti hamil maka berhak atas cuti hamil selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak melahirkan.



Apabila dengan sengaja Pekerja mengambil hak cuti terlalu dekat dengan masa melahirkan maka sisa hak cutinya tetap 1 1/2 (satu setengah bulan) setelah melahirkan  
Pekerja wanita berhak mendapatkan cuti karena keguguran kandungan selama 1 1/2 (satu setengah) bulan, hanya dapat diambil berdasarkan Surat Keterangan Dokter/Bid. n yang merawatnya dari RS ( Rumah Sakit ) yang ditunjuk.

#### PASAL 27

##### IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA SAKIT

Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit wajib untuk memberikan Surat Keterangan Dokter paling lambat 1 (satu) hari setelah masuk kerja, Surat Keterangan Dokter akan diakui setelah dipastikan kebenarannya oleh dokter perusahaan.

Perusahaan melakukan kunjungan kepada pekerja yang sakit berkepanjangan sesuai dengan SOP yang berlaku.

Pekerja yang sakit dengan Surat Keterangan Dokter untuk waktu yang lama dan terus menerus sehingga tidak dapat bekerja, pembayaran upahnya sebagai berikut:

- a. Untuk 4 (empat) bulan pertama : dibayar 100 % x upah sebulan.
- b. Untuk 4 (empat) bulan kedua : dibayar 75 % x upah sebulan.
- c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga : dibayar 50 % x upah sebulan.
- d. Untuk bulan selanjutnya sampai pemutusan hubungan kerja dibayar 25% x upah sebulan. Upah sebulan = (Gaji pokok + Tunjangan Tetap).

Apabila setelah 12 (dua belas) bulan Pekerja tersebut tidak mampu melaksanakan tugasnya untuk bekerja maka hubungan kerjanya dapat diputuskan sesuai peraturan yang berlaku.

Apabila Pekerja dinyatakan sakit berkepanjangan berdasarkan Surat Keterangan Dokter maka Pekerja wajib memberikan Surat Keterangan Dokter sekurang-kurangnya setiap satu minggu sekali dan seterusnya.

#### PASAL 28

##### IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPATKAN UPAH

1. Pekerja diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Pekerja menikah diberi ijin selama : 3 hari
- b. Pekerja menikahkan anak diberi ijin selama : 2 hari
- c. Keluarga Pekerja meninggal dunia (orang tua, mertua, anak, suami/Istri, menantu) diberi ijin selama : 2 hari
- d. Istri Pekerja melahirkan diberi ijin selama : 2 hari
- e. Istri Pekerja keguguran diberi ijin selama : 2 hari
- f. Anak Pekerja dikhitam diberi ijin selama : 2 hari



- g. Anak Pekerja dibaptiskan diberi ijin selama : 2 hari
  - h. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal 1 hari.
  - i. Pekerja yang menjalankan kewajiban Negara / Perusahaan.
  - j. Pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dengan Surat Keterangan Dokter.
  - k. Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya, antara lain :
    - 1) Ibadah Haji : izin untuk ibadah haji diberikan hanya 1 (satu) kali, selama pekerja tersebut bekerja pada Perusahaan, dan untuk kali kedua dan seterusnya dapat diberikan ijin dengan potongan upah.
    - 2) Ibadah Umroh : izin untuk ibadah umroh diberikan hanya 1 (satu) kali, selama pekerja tersebut bekerja pada Perusahaan, dengan izin dibayar 12 hari kerja, dan untuk kali kedua dan seterusnya dapat diberikan ijin dengan potongan upah.
  - l. Pekerja bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari pengusaha, dan tidak mengurangi cuti tahunan.
  - m. Pekerja melaksanakan hak istirahat.
  - n. Pekerja melaksanakan tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh atas persetujuan pengusaha.
  - o. Pekerja melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.
  - p. Pekerja yang tidak melakukan Pekerjaan karena instruksi pengusaha.
2. Bila kejadian-kejadian tersebut diatas terjadi pada hari mingguan/libur resmi yang ditetapkan pemerintah maka ijin yang diberikan tidak mengurangi ijin yang dimaksud.
  3. Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disebut juga Ijin Dibayar (IDB).

#### PASAL 29

##### IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA MENDAPATKAN UPAH

1. Dalam keadaan tertentu, dimana hak cuti tahunan Pekerja sudah tidak ada, maka Pekerja dapat mengajukan ijin untuk meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah kepada atasannya.
2. Atas pengajuan Pekerja dan seijin atasannya, Pekerja dapat diberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan pertimbangan sebagai berikut :
  - a. Ujian akademik.
  - b. Mengurus surat-surat yang tidak dapat diwakilkan.
  - c. Mengurus kepentingan pribadi atau kemauan pribadi.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO' around the perimeter and 'KABUPATEN SUKOHARJO' in the center. There are also some illegible handwritten marks and numbers within the stamp.

5. Jam istirahat untuk bulan Puasa ditentukan selama 60 menit untuk non shift
6. Bagi Pekerja yang sifat kerjanya tidak dapat ditinggalkan, jam istirahat dapat diatur lain oleh atasannya tanpa mengurangi hak Pekerja dan tetap mengacu pada ketentuan ayat 1.
7. Pada waktu istirahat Pekerja dilarang melaksanakan aktivitas kerja apabila menjalankan kerja pada waktu istirahat akan di berikan sanksi.

## PASAL 20

### WAKTU KERJA LEMBUR DAN PEKHITUNGAN UPAH LEMBUR

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh di luar jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan atau yang dilakukan pada hari libur mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.
2. Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari pengusaha dan persetujuan tertulis dari Pekerja yang bersangkutan.
3. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu
4. Perhitungan upah lembur :
  - a. Prinsip dasar perhitungan upah lembur:  
 Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021, prinsip dasar perhitungan upah lembur diatur sebagai berikut:
    - i. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan.
    - ii. Tarif upah lembur per jam adalah  $1/173 \times$  upah sebulan.
  - b. Upah sebulan ialah upah/gaji pokok ditambah dengan tunjangan yang bersifat tetap.
  - c. Perhitungan upah lembur untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu adalah sebagai berikut:
    - i. Pada hari kerja biasa:
      - a. Untuk lembur 1 (satu) jam pertama :  $1,5 \times$  upah sejam.
      - b. Untuk lembur jam ke-2 (dua) dan seterusnya :  $2,0 \times$  upah sejam.
    - ii. Pada hari libur resmi pemerintah atau hari libur mingguan:
      - a. 7 (tujuh) jam pertama :  $2,0 \times$  upah sejam.
      - b. Jam ke-8 (delapan) :  $3,0 \times$  upah sejam.
      - c. Jam ke-9 (sembilan) dan seterusnya :  $4,0 \times$  upah sejam.
    - iii. Pada hari libur resmi pemerintah yang jatuh pada hari kerja terpendek:
      - a. 5 (lima) jam pertama :  $2,0 \times$  upah sejam.
      - b. Jam ke-6 (enam) :  $3,0 \times$  upah sejam.
      - c. Jam ke-7 (tujuh) dan seterusnya :  $4,0 \times$  upah sejam.
  - d. Perhitungan upah lembur untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu adalah sebagai berikut :



### PASAL 30

#### PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA SAAT JAM KERJA

1. Pekerja yang pada saat jam kerja berlangsung harus meninggalkan pekerjaan karena alasan mendesak dan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan yang diajukan kepada atasannya untuk dapat disetujui.
2. Surat ijin yang telah disetujui atasannya diserahkan ke bagian HRD, untuk ditandatangani bahwa ijin tersebut telah diketahui HRD
3. Surat ijin yang telah ditandatangani HRD harus diberikan kepada security pada saat keluar dari lokasi perusahaan sebagai tanda telah diperbolehkan untuk keluar lokasi perusahaan, security berkewajiban memberikan serta melaporkan surat ijin yang telah diterima ke bagian HRD.
4. Untuk ijin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja dan Pekerja tidak kembali ke tempat kerja, Pekerja berkewajiban melakukan pencatatan waktu kerja (fingerprint) dengan Absensi.
5. Untuk ijin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja dan Pekerja kembali ke tempat kerja, Pekerja berkewajiban melakukan pencatatan waktu kerja (fingerprint) dengan Absensi pada saat keluar dan masuk kerja.

### PASAL 31

#### PROSEDUR IJIN DAN CUTI

1. Permohonan untuk ijin dan cuti harus menggunakan formulir yang telah disediakan oleh perusahaan dan diajukan sebelum pelaksanaannya.
2. Pekerja dapat mengajukan permohonan ijin dan cuti secara mendadak untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pekerja sakit sehingga tidak dapat masuk bekerja
  - b. Pekerja atau anggota keluarga terkena musibah
  - c. Ada keperluan yang tidak dapat diwakilkan
3. Untuk permohonan ijin dan cuti mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk ijin mendadak Pekerja berkewajiban memberitahukan ke atasannya langsung dan setelah masuk bekerja wajib mengisi formulir ijin untuk persetujuan.
  - b. Untuk ijin mendadak Pekerja berkewajiban memberitahukan ke atasannya langsung dan setelah masuk bekerja wajib mengisi formulir cuti untuk persetujuan.
  - c. Ijin dan cuti yang tidak sesuai prosedur sebagaimana tersebut diatas maka dianggap mangkir/alpa.
4. Ijin dan cuti untuk operator dan Team Leader disetujui sampai Supervisor dan ijin untuk Group Leader ke atas disetujui sampai Assist. Manajer dan tingkat diatasnya.



5. Tidak masuk kerja karena alasan pribadi dan belum mendapat persetujuan atasannya dianggap mangkir/alpa.
6. Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit, musibah, keperluan pribadi ataupun yang mendadak wajib memberitahukan kepada atasannya langsung atau bagian HRD dengan melalui surat, telepon, sms, whatsapp atau pun media komunikasi lainnya, dan Pekerja tersebut harus mengisi form ijin pada saat kembali di hari pertama masuk kerja dan selambat-lambatnya di hari kedua yang ditanda tangani oleh pimpinan departemen untuk diketahui oleh HRD dengan melampirkan dokumen pendukung.
7. Perhitungan jumlah hari ijin per tahun adalah dari 1 Januari s/d 31 Desember.
  - a. Ijin tidak masuk kerja karena sakit yang diterima Pihak Manajemen Perusahaan adalah Surat Keterangan Dokter Puskesmas / Dokter Rumah Sakit Umum atau Rumah sakit yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan.
  - b. Apabila karyawan menggunakan Surat Keterangan Sakit diluar dari Dokter BPJS Kesehatan yang sudah ditetapkan. Maka *Surat tersebut dianggap hanya merupakan ijin tidak masuk kerja biasa.*
8. Pekerja yang menggunakan dokumen palsu atau dipalsukan untuk mendapatkan berbagai jenis ijin/cuti, apabila melalui penyelidikan ternyata terbukti dan benar akan dikenakan sanksi sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan atau peraturan yang berlaku.

#### PASAL 32

#### DINAS LUAR

1. Dinas luar adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pekerja atas permintaan Perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas diluar lingkungan Perusahaan.
2. Dinas luar terdiri dari :
  - a. Perjalanan dinas luar dalam negeri.
  - b. Perjalanan dinas luar ke luar negeri.
3. Pekerja yang melakukan perjalanan dinas tersebut, maka kepadanya berhak atas :
  - a. Biaya transportasi / alat transportasi ( mobil perusahaan )
  - b. Penggantian uang makan (reimbursement) diatur sesuai SOP tersendiri.
  - c. Uang saku khusus perjalanan dinas luar ke luar negeri diatur SOP tersendiri.
  - d. Biaya lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas tersebut.
4. Perjalanan dinas apabila melebihi jam kerja pokok diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### PASAL 33

#### TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA ATAU PEKERJA YANG DITAHAN

1. Dalam hal Pekerja ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pekerja yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Untuk 1 orang tanggungan: 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah.
  - b. Untuk 2 orang tanggungan: 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah.
  - c. Untuk 3 orang tanggungan: 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah.
  - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih: 50% (lima puluh perseratus) dari upah.
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat 1.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 berakhir dan Pekerja dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan Pekerja kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pekerja dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Pekerja yang bersangkutan.
6. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 5 dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

### BAB VI

#### PENGUPAHAN

### PASAL 34

#### PENGETILAN UPAH

1. Upah adalah suatu kewajiban pengusaha yang diterima Pekerja sebagai imbalan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan Pekerja termasuk tunjangan untuk Pekerja sendiri maupun keluarganya.
2. Upah adalah suatu penerimaan sebagai hak karyawan dari pengusaha kepada karyawan untuk suatu pekerjaan yang dilakukan.
3. Upah karyawan dibayarkan dengan mata uang rupiah.



3. Struktur dan skala upah
4. Tunjangan diberikan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
5. Upah Pokok tidak lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang berlaku.
6. Perhitungan upah untuk lembur dan pesangon didasarkan pada upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.
7. Dasar upah karyawan diatur dan ditetapkan sesuai dengan Keputusan Pemerintah atau Peraturan Perundangan yang berlaku.
8. Upah tidak dibayar bila Pekerja tidak melakukan pekerjaan ( No work No pay ) kecuali oleh karena hal-hal yang telah di atur dalam undang-undang / peraturan pemerintah

### PASAL 35

#### KOMPONEN UPAH DAN SISTEM PENGUPAHAN

1. Komponen upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.
2. Sistem pengupahan Pekerja di perusahaan dilaksanakan dengan sistem upah bulanan tetap

### PASAL 36

#### UPAH POKOK

Upah Pokok adalah upah yang diperhitungkan sesuai dengan tingkatan jabatan tertentu yang nilainya tidak lebih rendah dari Upah Minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

### PASAL 37

#### TUNJANGAN TETAP DAN TUNJANGAN TIDAK TETAP

1. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang tidak dipengaruhi oleh ketidakhadiran kerja yang bersifat tetap.
2. Pemberian premi atau tunjangan tidak tetap diberikan dengan maksud untuk mendorong kinerja pekerja dalam melaksanakan tugas agar semakin meningkat.
3. Tunjangan tetap terdiri dari.

- a. Tunjangan Jabatan

Besarnya tunjangan yang diberikan kepada Pekerja dengan jabatan pimpinan paling rendah Cuci sampai Manager akan diheritahalkan kepada yang bersangkutan saat pengangkatan. Tunjangan jabatannya akan disesuaikan dengan jabatan yang baru.

- b. Tunjangan Masa Kerja

Tunjangan masa kerja hanya diberikan untuk karyawan tetap sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Masa kerja diatas 19 th s/d 22 th sebesar Rp. 102.500,-
- b. Masa kerja diatas 22 th s/d 25 th sebesar Rp. 114.500,-



- c. Masa kerja diatas 25 th s/d 27 th sebesar Rp. 135.500,-
- d. Masa kerja diatas 27 th s/d 29 th sebesar Rp. 157.000,-
- e. Masa kerja diatas 29 th s/d 31 th sebesar Rp. 166.000,-

c. Uang makan bagi karyawan bulanan.

Uang makan gaji bulanan Rp. 85.000 dan uang makan harian Rp. 3000

d. Besarnya gaji : Puncang, Cuncang, Wakab dan Kabag gajinya disesuaikan dengan tugas dan Tanggung jawabnya.

e. Tunjangan masa kerja adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada pekerja berdasarkan masa kerja

#### Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diberikan secara tidak tetap yang dipengaruhi ketidakhadiran kerja dan diberikan selama Pekerja masuk kerja, terdiri dari:

a. Tunjangan Shift (Ekstra Puding)

Tunjangan Shift (Ekstra Puding) adalah tunjangan yang diberikan kepada Pekerja yang bekerja pada shift II (siang) dan Shift III (malam).

b. Pekerja mendapat tambahan berupa susu untuk pekerja jenis pekerjaannya terkena paparan kimia, area berdebu.

c. Premi Kehadiran

Premi kehadiran adalah premi yang diberikan kepada seluruh Pekerja untuk mendorong agar Pekerja masuk kerja secara teratur sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama. Ketentuan dan besarnya premi kehadiran adalah sebagai berikut:

i. Apabila hadir penuh dalam satu periode pembayaran gaji (1 bulan), maka diberikan premi kehadiran penuh sebesar Rp. 91 000,-

ii. Apabila hadir penuh dalam satu periode pembayaran gaji (1 bulan) tetapi terlambat masuk kerja atau ijin pulang lebih cepat sebanyak 1 (satu) kali, maka premi kehadiran diberikan separuh atau sebesar Rp. 45.500,-

iii. Apabila hadir per. un dalam satu periode pembayaran gaji (1 bulan) tetapi terlambat masuk kerja atau ijin pulang lebih cepat sebanyak 2 (dua) kali, maka tidak berhak atas premi kehadiran.

iv. Pekerja tidak masuk kerja dengan lllu meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah selama 1 (satu) hari atau lebih atau mangkir/alpa selama 1(satu) hari tidak berhak atas premi kehadiran.

v. Pelaksanaan finger:

- a. Bagi yang sudah finger tapi tidak tampak premi hadir tidak dipotong dengan catatan diberi Memo A dari petugas (setelah dilakukan pengecekan terlebih dahulu), setelah itu Memo A disetorkan ke personalia dengan ditanda tangani kabag masing - masing bagian dan kabag personalia



- b. Bagi yang lupa finger diberikan Memo B dari petugas setelah itu, Memo B disetorkan ke personalia dengan ditanda tangani oleh kabag masing - masing bagian dan kabag personalia.
- c. Bagi karyawan yang terlambat, pulang lebih awal dan lupa finger berlaku ketentuan berikut :
  - i. 1 (satu) kali premi hadir dipotong Rp.45.500,
  - ii. 2 (dua) kali premi hadir hilang
- vi. Apabila Premi hadir sudah tidak ada / habis karena tidak masuk ( ijin, sakit, atau alasan lainnya ), dan dikemudian hari terjadi terlambat masuk / datang atau pulang lebih awal, lupa finger, maka pemotongan diberlakukan

(GP/UMK:173 Jamb)

60 Mendit

- Izin karena sakit tanpa disertai surat dokter, izin kepentingan keluarga/pribadi dengan membuat surat izin seperti biasanya yang ditanda tangani oleh kabag dan personalia maka:
- Izin 1 (satu) kali, premi hadir hilang dan ditambah potongan gaji penerimaan:

$$\frac{(GP + TT + TTT) \times 1}{30}$$

Keterangan : GP : Gaji pokok  
 TT : Tunjangan tetap  
 TTT : Tunjangan tidak tetap

- Izin 2 (dua) kali =, premi hadir hilang dan ditambah potongan gaji penerimaan :

$$\frac{(GP + TT + TTT) \times 2}{30}$$

- Izin 3 (tiga) kali premi hadir hilang. Gan ditambah potongan gaji penerimaan:

$$\frac{(GP + TT + TTT) \times 3}{30}$$

- vi. Alpha, tidak masuk tanpa keterangan dan tidak membuat surat izin seperti biasanya, maka :

- Alpha, 1 (satu) kali, premi hadir hilang/hangus dan ditambah potongan gaji penerimaan.

$$\frac{(GP + TT + TTT) \times 1}{30}$$

- Alpha 2 (dua) kali, premi hadir hilang/hangus dan ditambah potongan gaji penerimaan.



$$\frac{(GP + TT + TTT) \times 2}{30}$$

- Alpha 3 (tiga) kali, premi hadir hilang/hangus dan ditambah potongan gaji penerimaan.

$$\frac{(GP + TT + TTT) \times 3}{30}$$

- Jika tidak masuk tanpa ada keterangan/pemberitahuan maka dianggap alpha
- Diliburkan perusahaan karyawan mendapat gaji penuh

viii. Pemotongan tidak sampai melampaui batas UMK Kabupaten Jombang

### PASAL 38

#### SISTEM PEMBAYARAN UPAH

1. Penghitungan upah Pekerja dilakukan dari mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan (tergantung dari tanggal kalender). Pembayaran pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, apabila tanggal 5 (lima) bertepatan dengan hari Minggu atau hari libur resmi maka pembayaran dilaksanakan di hari berikutnya. Dalam keadaan tertentu dimana perusahaan tidak bisa melakukan pembayaran sebagaimana ketentuan dimaksud, maka akan diberitahukan kepada Pekerja sebelumnya.
2. Dalam hal tambahan lain-lain dan/atau potongan lain-lain tertera rincian secara jelas sesuai dengan peruntukannya.
3. Apabila terdapat kesalahan dalam penghitungan nilai pada slip gaji maka Pekerja maupun perusahaan berhak untuk melakukan revisi upah/gaji.
4. Pembayaran kekurangan jumlah upah yang direvisi diperhitungkan pada pembayaran upah bulan berikutnya.
5. Upah tidak dibayar apabila Pekerja tidak melakukan pekerjaan kecuali hal-hal yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama atau perundang-undangan yang berlaku.

### PASAL 39

#### PEMOTONGAN UPAH

Pemotongan langsung terhadap upah Pekerja dapat dilakukan pengusaha berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, pemotongan tersebut adalah:

1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
2. Iuran anggota Serikat Pekerja/Buruh/Serikat Buruh (COS)



## PASAL 40

### PAJAK UPAH PENDAPATAN

1. Pajak upah pendapatan (Income tax) ditanggung oleh Pekerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Perusahaan berkewajiban memberikan bukti pembayaran pajak yang ditanggung Pekerja sesuai dengan peraturan pemerintah.

## PASAL 41

### KENAIKAN UPAH

1. Perusahaan melaksanakan penyesuaian Upah berdasarkan perubahan Upah Minimum setiap tanggal 1 Januari sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah / Gubernur.
2. Perusahaan menggunakan struktur dan skala upah untuk menyesuaikan Upah pekerja berdasarkan penilaian Tahunan.
3. Penyesuaian upah/gaji untuk Pekerja yang upah/gajinya telah diatas upah minimum yang baru, dilakukan sesuai kebijaksanaan perusahaan dengan mempertimbangkan prestasi Pekerja.

## PASAL 42

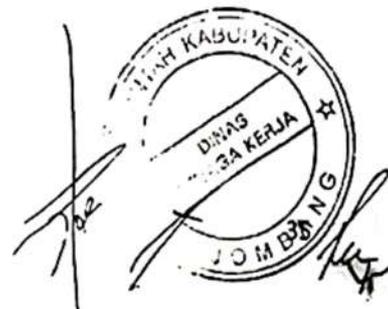
### TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan Hari Raya adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada Pekerja untuk merayakan hari raya/lebaran, diberikan dalam bentuk uang yang dibayarkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu (7 (tujuh) hari kalender sebelum hari raya/lebaran.
2. Besarnya tunjangan yang diberikan kepada Pekerja diatur berdasarkan masa kerjanya sebagai berikut:

Untuk Operator :

Masa Kerja	Nilai Tunjangan Hari Raya
Lebih dari 1 bulan kurang dari 1 tahun	Dihitung secara proporsional yaitu: $(\text{Masa Kerja}/12) \times \text{Gaji Pokok}$
> 1 tahun dan seterusnya	1 bulan upah

2. Pekerja yang hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan mengalami pemutusan hubungan kerja terhitung sejak 30 (tigapuluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan, berhak atas THR Keagamaan.



**BAB VII**  
**JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN**

**PASAL 43**

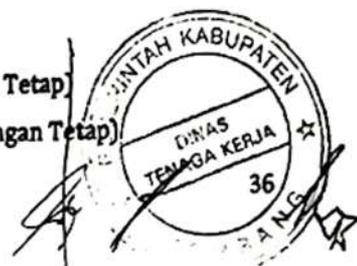
**PENGERTIAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN**

1. BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu perlindungan bagi Pekerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh Pekerja berupa kecelakaan kerja, sakit akibat kerja, hari tua dan meninggal dunia.
2. BPJS Kesehatan adalah penyelenggaraan program Jaminan pemeliharaan kesehatan pekerja, perusahaan mengikutsertakan pekerja/buruh ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 44**

**BPJS KETENAGAKERJAAN**

1. Pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ruang lingkup BPJS Ketenagakerjaan meliputi :
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
    - i. Iuran sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan
    - ii. Besarnya iuran 0,89 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)
    - iii. Penanganan pelayanan kecelakaan kerja mengikuti mekanisme dan fasilitas Trauma Center
  - b. Jaminan Hari Tua (JHT).
    - i. Iuran ditanggung oleh Pekerja dan perusahaan.
    - ii. Besarnya iuran:
      - Pekerja/Buruh 2 % x upah sebulan (Upah pokok + Tunjangan Tetap)
      - Perusahaan 3,7 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)
  - c. Jaminan Kematian
    - i. Iuran sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
    - ii. Besarnya iuran 0,3 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap).
  - d. Jaminan Pensiun (JP)
    - i. Iuran ditanggung oleh Pekerja dan perusahaan.
    - ii. Besarnya iuran :
      - Pekerja 1 % x upah sebulan (Upah pokok + Tunjangan Tetap)
      - Perusahaan 2 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)



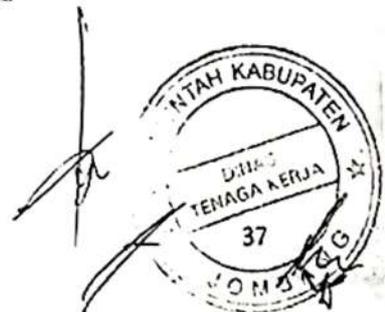
Catatan: Ketentuan batasan upah jaminan pensiun yang menjadi dasar perhitungan mengikuti ketentuan pelaksanaan yang berlaku.

- e. Jaminan kehilangan pekerjaan.
- i. Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja berhak mendapatkan jaminan kehilangan pekerjaan.
  - ii. Jaminan kehilangan pekerjaan diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan dan Pemerintah Pusat.
  - iii. Peserta jaminan kehilangan pekerjaan adalah setiap orang yang telah membayar iuran.
  - iv. Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (iii) dibayar oleh Pemerintah Pusat.
  - v. Jaminan kehilangan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 6 (enam) bulan upah.
  - vi. Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh peserta setelah mempunyai masa kepesertaan tertentu.
  - vii. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelenggaraan jaminan kehilangan pekerjaan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

#### PASAL 45

#### BPJS KESEHATAN

1. Pelaksanaan program BPJS Kesehatan mengacu pada ketentuan undang-undang yang berlaku.
2. Sesuai dengan PERPRES 111 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan maka untuk iuran BPJS Kesehatan tanggal 1 Juli 2015 iuran BPJS Kesehatan menjadi sebesar 5 % (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. 4 % (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja/Perusahaan; dan
  - b. 1 % (satu persen) dibayar oleh Peserta/Pekerja/Buruh.Yang menanggung 5 (lima) anggota keluarga inti (Suami, Istri & Anak usia <21 tahun / anak yang usia >21 tahun masih kuliah menyertakan surat keterangan kuliah yang diupdate setiap tahun)
3. Bagi karyawan yang belum terdaftar BPJS Kesehatan pengobatan yang ditanggung perusahaan sebesar Rp 7.000.000 (tujuh juta rupiah) selama 1 tahun.



## PASAL 46

### MEDICAL CHECK UP

1. Perusahaan mengadakan medical check up untuk seluruh Pekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali 1(satu) tahun untuk seluruh Pekerja.
2. Teknis pelaksanaan medical check up diatur oleh perusahaan.
3. Seluruh Pekerja berkewajiban mengikuti general check up yang diadakan oleh perusahaan.

## PASAL 47

### PERLINDUNGAN PEKERJA WANITA (HAMIL DAN FASILITAS KHUSUS MENYUSUI

1. Setiap pekerja wanita hamil wajib melaporkan kehamilannya ke poliklinik untuk diperiksa oleh bidan perusahaan dan akan diberikan form Ibu Hamil.
2. Pekerja hamil tidak diperbolehkan bekerja shift 2 dan shift 3.
3. Pekerja hamil tidak diperbolehkan lembur kecuali atas rekomendasi dokter perusahaan SOP terlampir.
4. Pekerja hamil dilarang bekerja di area yang menggunakan bahan kimia, terpapar bising yang melebihi 85 dB, terpapar sinar ultra violet, dan terpapar frekuensi tinggi.
5. Pekerja hamil dilarang bekerja mengangkat dan mengangkut beban berat, naik turun tangga atau berdiri secara terus menerus.
6. Perusahaan menyediakan waktu yang mencukupi kepada pekerja perempuan yang menyusui anaknya untuk menyusui/memerah ASI (UU No. 13/2003 Pasal 83).
7. Perusahaan menyediakan pojok laktasi berupa ruangan yang aman dan nyaman beserta kelengkapannya di poliklinik.

## BAB VIII

### KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

## PASAL 48

### KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Untuk keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan menyediakan sarana yang perlu untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan memelihara kesehatan Pekerja dalam perusahaan.
2. Semua Pekerja diwajibkan mentaati peraturan keselamatan kerja dan menjaga kesehatannya.
3. Bila sedang terjangkit penyakit menular maka perusahaan dapat memerintahkan setiap Pekerja untuk mengadakan pencegahan.
4. Bagi yang menyatakan keberatan ikut serta dalam pemeriksaan tersebut harus dapat memberikan alasan-alasan yang disetujui oleh dokter perusahaan.



5. Dalam hal pelaksanaan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1970 dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Untuk keselamatan semua dalam proses produksi, Pekerja wajib mematuhi dengan sungguh-sungguh standar/prosedur kerja yang telah ditentukan.
7. Perusahaan wajib menyediakan alat-alat keselamatan kerja, seperti kaca mata pelindung, masker, penutup telinga, sarung tangan dan lain-lain.
8. Pengusaha wajib menyediakan alat pengaman dan pelindung diri terhadap keselamatan dan kesehatan kerja yang ditentukan, misalnya celemek, masker dan sepatu safety
9. Pekerja berkewajiban menggunakan alat pelindung diri (APD) pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
10. Perlindungan khusus bagi Pekerja wanita hamil dari hal-hal yang membahayakan kandungannya diatur dalam peraturan tersendiri.
11. Pengusaha wajib menyediakan air minum yang benar-benar sehat dan layak dikonsumsi.
12. Di bagian yang beresiko terhadap kesehatan, perusahaan wajib memberikan susu 1 kaleng untuk 1 bulan
13. Semua pekerja wajib mentaati peraturan keselamatan dan kesehatan kerja sebagai berikut:
14. Karyawan harus menjaga keselamatan kerja atas dirinya sendiri dan atas karyawan yang lain, dan segera melapor bila mengetahui ada bahaya yang membahayakan keselamatan karyawan dan perusahaan
15. Memakai alat pelindung diri yang diwajibkan dan memenuhi Standart K3
16. Dilarang melakukan pekerjaan yang sifatnya mencoba-coba dalam menjalankan mesin atau peralatan lainnya kecuali ada izin dari atasannya.
17. Memakai tanda pengenal yang disediakan perusahaan

#### PASAL 49

##### HAL HAL YANG WAJIB DITAATI

1. Perusahaan dapat mengambil tindakan yang perlu untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja demi keselamatan Pekerja.
2. Bagi Pekerja yang sedang menderita penyakit menular, sakit jiwa atau keadaan penyakitnya akan parah jika ia bekerja, perusahaan dapat memberikan larangan kerja untuk sementara bagi Pekerja yang bersangkutan.
3. Untuk kesehatan dan keselamatan kerja, Pekerja diwajibkan mentaati hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tanpa ijin atasan dilarang melepaskan alat pelindung atau pencegah kecelakaan kerja atau melakukan perbuatan-perbuatan lain sehingga menyebabkan alat-alat tersebut tidak bekerja sebagaimana mestinya.



- b. Pekerja dilarang menjalankan mesin atau kendaraan milik perusahaan tanpa ijin pimpinan yang bertanggungjawab di bagian tersebut.
- c. Dilarang menggunakan handphone pada waktu kerja kecuali mendapatkan izin dari perusahaan.
- d. Di luar ketentuan yang berlaku dilarang membersihkan mesin yang sedang berjalan atau merubah kecepatan.
- e. Waktu menjalankan tugas diwajibkan memakai alat pelindung diri yang telah ditentukan.
- f. Tanpa ijin atasan tidak diperkenankan menyalakan api di lingkungan pabrik.
- g. Dilarang merokok di area perusahaan.
- h. Diwajibkan untuk membiasakan diri merapikan tempat kerja, mencegah terhalangnya jalan menuju tempat alat-alat kondisi darurat seperti alat pemadam api ringan, tombol alarm, kotak obat, panel listrik, dan lain-lain.
- i. Ketika menggunakan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti minyak, karet, gas dan lain-lain diwajibkan bertindak sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh produsen dalam pemakaian maupun penyimpanan.
- j. Terutama kepada Pekerja yang bekerja di bagian listrik, las dan sopir diwajibkan mentaati petunjuk-petunjuk mengenai keselamatan kerja yang sudah ditentukan.

#### PASAL 50

##### PENCEGAHAN KECELAKAAN

1. Pekerja diwajibkan mentaati petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh atasannya atau oleh pihak yang mempunyai tugas dan wewenang dalam hal pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Apabila diperlukan maka Pekerja diwajibkan mengikuti latihan pencegahan kecelakaan dan pemadaman kebakaran dalam perusahaan.
3. Ketika terjadi kebakaran atau kecelakaan kerja, Pekerja harus mengambil tindakan yang cepat dan tepat dan segera melaporkan kepada atasannya.

#### PASAL 51

##### PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)

1. Dengan disahkan Disnakertrans wilayah setempat perusahaan membentuk Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3) yang bertugas untuk membina dan mengatur Pekerja agar memenuhi ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
2. Seluruh Pekerja diwajibkan mengikuti dan mentaati ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3).



Perusahaan memberikan pendidikan dan pelatihan kepada tr  
International Wiratama Indonesia serta memberikan sertifikat  
menjadi team P2K3.

baik dan  
araan

## PASAL 52

### PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN HIV/AIDS

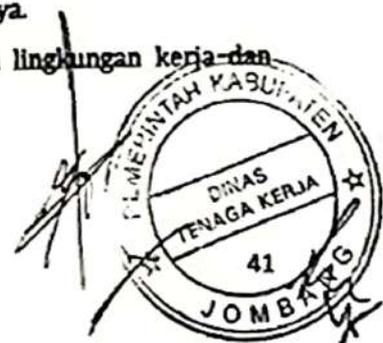
1. Pengusaha dan Pekerja bekerjasama dalam melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS dengan cara memberikan informasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
2. Untuk mendukung pelaksanaan teknis dan operasional upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS tersebut, pengusaha membentuk suatu Sub-komite dalam Kepengurusan Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3).
3. Pengusaha dan Pekerja tidak akan melakukan diskriminasi terhadap Pekerja yang terinfeksi HIV/AIDS dalam hal pelayanan kesehatan kerja dan dalam hal status hubungan kerja.
4. Ketentuan dan prosedur penyelesaian hubungan kerja bagi Pekerja yang terinfeksi HIV/AIDS sama dengan ketentuan dan prosedur penyelesaian hubungan kerja bagi Pekerja yang sakit terus menerus sehingga tidak bisa melakukan pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.

## PASAL 53

### LINGKUNGAN HIDUP

Bumi adalah tanah kita bersandar hidup, hanya ada satu, dan berada di tangan kita, ekosistem lingkungan yang alami mempengaruhi kehidupan sehari-hari dan kesehatan jasmani, rohani, untuk itu kita memperhatikan, mengerti, melindungi dan merawat lingkungan hidup bersama dengan cara sebagai berikut :

- a. Setiap Pekerja diwajibkan memelihara dan menjaga area tempat kerja dengan sebaik-baiknya serta kebersihan alat-alat kerja dan semua milik Perusahaan dengan melaksanakan ketentuan dalam pedoman kesehatan lingkungan.
- b. Perusahaan dan Pekerja berusaha semaksimal mungkin untuk menciptakan kondisi kerja yang aman dan sehat di seluruh area kerjanya, demikian pula untuk mencegah terjadinya kecelakaan, berjangkitnya penyakit diantara Pekerja serta keluarganya.
- c. Perusahaan mempertimbangkan segi-segi kesehatan yang diakibatkan lingkungan hidup, yang berdampak Pekerja mengalami kemunduran dalam kesehatannya.
- d. Perusahaan dan Pekerja berkewajiban untuk menjaga kelestarian lingkungan kerja dan lingkungan hidup.



Perusahaan berkewajiban memberikan penyuluhan tentang tata cara kerja yang baik dan efektif serta memperhatikan peraturan keselamatan kerja dan program pemeliharaan kesehatan lingkungan.

## BAB IX

### FASILITAS DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN

#### PASAL 54

##### PAKALAN KERJA

Pekerja diberikan seragam kerja 1 pcs/tahun maksimal setiap bulan November.

#### PASAL 55

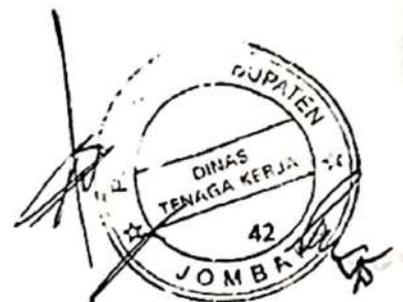
##### TEMPAT IBADAH KEAGAMAAN

1. Perusahaan tidak akan menghalang-halangi atau mencegah Pekerja untuk melaksanakan kewajiban agama.
2. Perusahaan menyediakan tempat ibadah (masjid dan musholla) dalam lingkungan perusahaan untuk tempat ibadah dan kegiatan rohani.
3. Biaya pemeliharaan masjid dan pelaksanaan kegiatan rohani ditanggung oleh perusahaan.

#### PASAL 56

##### BANTUAN DUKA

1. Apabila keluarga karyawan tetap meninggal dunia, maka akan diberikan bantuan duka dari Perusahaan.
2. Bantuan uang duka dari perusahaan diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk keluarga pekerja (suami, istri, anak, orang tua) = Rp. 200.000.- (Dua ratus ribu rupiah)
  - b. Untuk keluarga pancang, cucang, staff (suami, istri, anak, orang tua) = Rp. 300.000.- (Tiga ratus ribu rupiah)
  - c. Untuk keluarga wakab, kabag (suami, istri, anak, orang tua) = Rp. 500.000.- (Lima Ratus Ribu Rupiah)



## PASAL 57

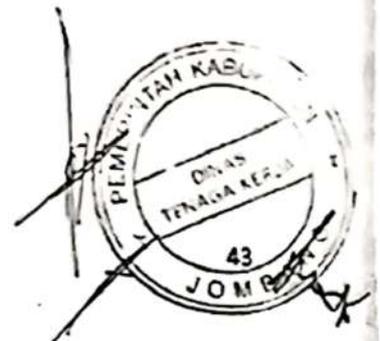
### FASILITAS - FASILITAS LAIN

Perusahaan menyediakan fasilitas - fasilitas lain antara lain :

1. Fasilitas air minum
2. Fasilitas Poliklinik Perusahaan

Untuk menunjang pelayanan kesehatan para Pekerja dilingkungan Perusahaan, maka Perusahaan menyediakan fasilitas Poliklinik di Perusahaan sesuai jam operasional Perusahaan untuk Pekerja meliputi pelayanan :

- a. Konsultasi medis.
- b. Pemeriksaan Kesehatan dan Pengobatan Dokter Perusahaan
- c. Pelayanan Emergency.
- d. Pelayanan Farmasi (Pemberian obat-boatan sesuai dengan standar Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN)
- e. Layanan Bidan (pemeriksaan kehamilan, ).
- f. Perawatan sementara (Observasi)
- g. Guna memelihara kesehatan pekerja, perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan "Poliklinik"
- h. Dokter/paramedis perusahaan harus memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pekerja tanpa pandang bulu dan bertindak secara profesional sesuai gelar yang disandanginya
- i. Tempat pengobatan yang ditunjuk oleh perusahaan adalah :  
RS NU Diwek, RSUD di seluruh daerah, RS Pelengkap, Klinik PKU Muhammadiyah Mojoagung, RSK Mojowarno, RS Muslimat Jombang, Puskesmas di seluruh daerah, RS Unipdu Peterongan, RS Islam Jombang, RSUD Muhammadiyah Mojoagung, RS Airliangga, RS Al Aziz Tembelang.
- j. Laboratorium bisa dilakukan di semua tempat
- k. Pembelian obat ditempat rumah sakit yang ditunjuk, kecuali obat tidak ada baru ke apotek yang ditunjuk yaitu Apotek Seger, Apotek Merdeka, Apotek Pelengkap, Apotek K 24
- l. Pengajuan biaya pengobatan dapat d'setorkan dalam jangka waktu 7 (Tujuh) hari setelah bukti pengeluaran RS yang ditunjuk, apabila lebih dari itu dianggap kadaluarsa (tidak berlaku)



## BAB X

### PROGRAM PENINGKATAN KETERAMPILAN

#### Paragraf 58

#### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Didalam mewujudkan hubungan Industrial Indonesia, pengusaha menyelenggarakan program peningkatan sikap berprestasi, mental spiritual maupun pengetahuan Pekerja dengan cara sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan Pekerja guna kemajuan perusahaan.
2. Pengusaha menyediakan pendidikan dan pelatihan (training) untuk berbagai posisi dan tingkatan jabatan dan akan mengevaluasi hasil dari pelaksanaannya.
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah pimpinan perusahaan. Departemen Sumber Daya Manusia (HRD) atau pelaksana lain baik dari dalam maupun luar perusahaan.
4. Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
  - a. Pendidikan dan pelatihan di dalam perusahaan seperti training untuk Pekerja baru dan lain - lain.
  - b. Pendidikan dan pelatihan di luar perusahaan yang diselenggarakan oleh pemerintah atau instansi terkait lainnya yang diperuntukkan bagi Pekerja di bagian tertentu yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.
5. Setiap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, HRD berkewajiban membuat laporan tentang terlaksananya suatu pendidikan dan pelatihan.
6. Perusahaan menyediakan ruangan dan peralatan untuk pelatihan

## BAB XI

### PELECEHAN DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH

#### Fasal 59

#### PELECEHAN DAN PROSEDUR PENGADUAN

1. Sesama Pekerja dilarang memandang rendah terhadap Pekerja yang lainnya dalam hal sebagai berikut :
  - a. Warga Negara/Daerah
  - b. Suku
  - c. Kepercayaan Agama
  - d. Pendukung Politik
  - e. Penyakit Cacat / Kekurangan
  - f. Keadaan Rumah Tangga
  - g. Jenis Kelamin
  - h. Usia
  - i. Penyakit Kelamin



## Kebijakan anti pelecehan dan kekerasan

- a. Isi dari kebijakan anti kekerasan atau pelecehan seperti kekerasan atau pelecehan verbal, kekerasan atau pelecehan psikologis, kekerasan atau pelecehan fisik dan kekerasan atau pelecehan seksual.
  - b. Pekerjaan di setiap tingkat harus mematuhi dengan sungguh - sungguh standar isi kebijakan anti kekerasan atau pelecehan, sebagai prinsip dan dasar, membentuk kebudayaan damai di lingkungan kerja.
  - c. Pimpinan dilarang menggunakan hukuman fisik (atau mengancam dengan hukuman fisik) termasuk menampar, mendorong atau tindakan lain yang berhubungan dengan persentuhan fisik atau menggunakan hukuman mental termasuk mempermalukan.
  - d. Pekerja dilarang berteriak, mengancam dan menakut - nakuti atau mengeluarkan perkataan yang kasar.
  - e. Pekerja dilarang untuk membujuk atau memaksa Pekerja untuk melakukan perdagangan seks atau membalas penolakannya dengan perlakuan yang tidak adil.
  - f. Pembicaraan pimpinan terhadap Pekerja penjelasan kerja dan lain - lain harus dilakukan di tempat terbuka secara transparan.
  - g. Peneguran terhadap pekerja dilakukan di dalam ruangan kerja sehingga tidak timbul tindakan kekerasan atau pelecehan psikologis terhadap pekerja.
3. Pengaduan
- a. Pekerja yang pada saat bekerja mendapatkan pelecehan atau kekerasan apapun atau perbuatan tidak benar dari Pimpinan atau rekan kerja pertama kali dilaporkan atasan langsung atau pimpinan tertinggi.
  - b. Pekerja diperkenankan untuk melanjutkan pengaduan ke bagian Dinas Terkait.
  - c. Isi laporan/ pengaduan kekerasan/pelecehan harus dirahasiakan.
  - d. Bila setelah memberikan pelaporan, pelapor dimutasi secara tidak masuk akal, dipaksa, mengundurkan diri atau perbuatan balas dendam lainnya, maka perusahaan akan menindak dengan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

### Pasal 60

#### TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH KETENAGAKERJAAN

1. Pengusaha wajib melayani dan mencari jalan penyelesaian keluhan kesah yang disampaikan Pekerja apabila Pekerja yang bersangkutan merasa dirugikan atau mendapat perlakuan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, setiap keluhan harus diselesaikan sebaik - baiknya dan seadil - adilnya dengan jalan musyawarah dan menurut ketentuan peraturan perundang guna menghindari hal - hal yang tidak diinginkan oleh kedua belah pihak dan pada hakikatnya harus ada saling pengertian yang mendalam sehingga kedua belah pihak tidak merasa dirugikan.



2. Setiap keluhan Pekerja pertama kali dibicarakan dengan atasan langsung maupun sampai kepada acasan yang lebih tinggi untuk diselesaikan secara musyawarah dengan tatacara yang terdib.
3. Apabila keluhan Pekerja tidak dapat diselesaikan, maka dengan sepengetahuan atasannya, Pekerja dapat melanjutkan pengaduan ke dinas terkait
4. Sedapat mungkin keluhan dapat diselesaikan pada tingkatan ini, tetapi apabila tidak dapat memuaskan para pihak, maka perselisihan tersebut diselesaikan secara bersama - sama secara bipartit antara pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Dan apabila tidak dapat diselesaikan secara bipartit, maka penyelesaiannya sesuai dengan prosedur UU nomor 02 tahun 2004.

#### **Pasal 61**

#### **PERTEMUAN BERKALA**

1. Untuk mengurangi timbulnya perbedaan pendapat mengenai berbagai masalah ketenagakerjaan, disepakati bersama antara pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mengadakan pertemuan berkala.
2. Pertemuan diadakan 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan dan bisa diadakan pada saat yang mendesak.
3. Yang berhak menghadiri pertemuan berkala :
  - a. Pengusaha atau Pimpinan yang diberi kuasa untuk itu.
  - b. Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

#### **BAB XII**

#### **TATA TERTIB, PEMBINAAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 62**

#### **KEWAJIBAN - KEWAJIBAN PEKERJA**

1. Setiap Pekerja wajib keluar masuk perusahaan melalui pintu yang telah ditentukan dan dilarang menolak pada saat diperiksa petugas keamanan (security).
2. Setiap Pekerja harus telah hadir di tempat tugas masing - masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan, demikian pula pada waktu pulang meninggalkan pekerjaan harus tepat pada waktunya.
3. Selama bekerja di perusahaan pekerja tidak diperbolehkan memegang jabatan pada perusahaan lain yang bersamaan dengan aktifitas perusahaan.
4. Karyawan harus memasukkan baju / seragam pada saat di area perusahaan, kecuali seragam staff dan katelpak.
5. Setiap Pekerjaan harus melakukan absensi/finger 15 menit sebelum jam masuk kerja dan melakukan absensi/finger 15 menit sebelum jam masuk istirahat dan melakukan



absensi/finger maksimal 15 menit setelah jam pulang serta finger sebelum istirahat bagi karyawan yang bekerja pada saat jam kerja shift.

Pekerja yang lupa melakukan absensi pada saat masuk kerja dianggap tidak hadir kecuali dia melaporkan hal tersebut kepada petugas security, atasan dan memberikan bukti serta alasan yang dapat diterima.

7. Setiap Pekerja wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau instruksi yang berhubungan dengan tugas Pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan atau pimpinan perusahaan.

8. Setiap Pekerja wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya.

9. Setiap Pekerja wajib menjaga dan memelihara dengan baik seluruh peralatan atau hak milik perusahaan dan segera melaporkan kepada atasan jika mengetahui ada hal - hal yang dapat menimbulkan kerugian atau hal yang dapat merugikan perusahaan.

10. Setiap Pekerja wajib memegang teguh rahasia dan tidak membocorkan kepada siapapun tentang apa yang diketahuinya didalam perusahaan.

11. Setiap Pekerja wajib melaporkan kepada bagian HRD. Jika ada perubahan status diri, susunan keluarga atau perubahan alamat melalui atasan langsung dan selanjutnya seluruh dokumen terkait akan diproses oleh petugas Administrasi bagian masing - masing departemen.

12. Setiap Pekerja wajib memeriksa alat - alat mesin sebelum dan sesudah melaksanakan Pekerjaan sehingga benar - benar tidak akan menimbulkan bahaya jika akan mengganggu jalannya pekerjaan.

13. Setiap Pekerja wajib bekerja dengan jujur, tertib dan cermat untuk kepentingan perusahaan.

14. Setiap Pekerja wajib memelihara kebersamaan, kekompakan, persatuan dan kesatuan di lingkungan perusahaan.

15. Setiap Pekerja wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis.

16. Setiap Pekerja wajib berperilaku sopan terhadap masyarakat, sesama Pekerja dan atasan di lingkungan perusahaan.

17. Setiap Pekerja wajib menghormati setiap Pekerja yang menganut agama atau Kepercayaan yang berbeda dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya.

18. Setiap Pekerja wajib menjadi tauladan bagi Pekerja lainnya di lingkungan perusahaan dan masyarakat sekitarnya.

19. Setiap Pekerja wajib memperhatikan setiap teguran yang diberikan oleh atasan dan selalu berusaha memperbaiki diri dari waktu ke waktu.

20. Setiap Pekerja wajib harus menaati semua tata tertib dan peraturan yang tertuang dalam PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang dikeluarkan oleh Perusahaan.

21. Pekerja wajib harus memenuhi panggilan secara lisan atau tertulis dari atasan atau manajemen dalam hubungan kerja.

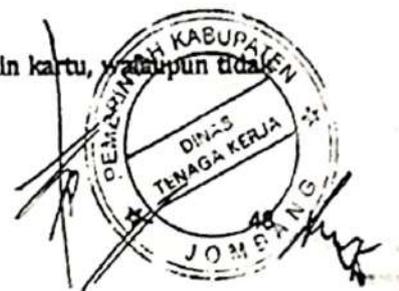


22. Pada saat Pekerja memasuki atau meninggalkan area Perusahaan Pekerja wajib menunjukkan ID Card / Kartu Pengenal serta membuka tasnya sendiri untuk dilakukan pemeriksaan oleh Security.
23. Pekerja harus memakai ID Card / Kartu Pengenal selama berada di lingkungan kerja/Perusahaan.
24. Pekerja harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan yang berlaku serta pengumuman yang terpasang di papan media informasi atau media lainnya.
25. Pekerja wajib mengikuti pemeriksaan atas kesehatannya / MCU oleh dokter atau tenaga medis yang ditetapkan oleh Perusahaan.
26. Pekerja wajib memperhatikan kepentingan perusahaan yang berkaitan dengan tugasnya menurut kemampuan yang ada walaupun tidak diberikan perintah secara rinci
27. Pekerja yang melanggar setiap ketentuan diatas, akan dikenakan sanksi dan dilakukan pembinaan.

### Pasal 63

#### LARANGAN - LARANGAN BAGI PEKERJA

1. Setiap Pekerja dilarang membawa atau menggunakan barang / alat - alat milik perusahaan jika bukan untuk tujuan pekerjaan baik di dalam maupun di lingkungan perusahaan.
2. Setiap Pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan memasuki ruang kerja lain yang bukan tempatnya kecuali atas perintah atau ijin atasan dan ada hubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Setiap Pekerja dilarang menjual/memperdagangkan barang - barang berupa apapun di dalam lingkungan perusahaan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
4. Karyawan yang tidak memiliki wewenang menggunakan HP (berstiker hp) dilarang membawa dan menggunakan HP di area Produksi.
5. Karyawan dilarang membawa dan merokok di area perusahaan.
6. Karyawan laki-laki dilarang menggunakan topi / penutup kepala (kopyah,peci, blangkon, udeng, dll) ketika di area produksi.
7. Karyawan dilarang menaiki forklift selain supir forklift
8. Setiap karyawan dilarang memposting barang dagangan menggunakan atribut perusahaan dan lokasi perusahaan.
9. Setiap karyawan dilarang memposting product (brand) perusahaan kemedial sosial
10. Setiap Pekerja dilarang meninggalkan tempat kerja, kantor atau pabrik selama jam kerja tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
11. Setiap Pekerja dilarang berjudi atau hal - hal lainnya berupa : main kartu, walaupun tidak bermaksud berjudi di lingkungan perusahaan.



12. Setiap Pekerja dilarang mengerjakan sesuatu untuk kepentingan pribadi selama jam kerja yang dapat mengganggu kelancaran kerja
13. Setiap Pekerja dilarang merusak barang - barang, tanaman dan atau aset perusahaan lainnya.
14. Setiap Pekerja dilarang tidur di lingkungan perusahaan selama jam kerja atau pada saat jam kerja.
15. Setiap Pekerja dilarang menjalankan kendaraan perusahaan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
16. Setiap Pekerja dilarang memakai barang - barang perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
17. Pekerja dilarang melakukan pencurian atau percobaan pencurian barang - barang milik perusahaan maupun teman kerja.
18. Setiap Pekerja dilarang menolak perintah atasan untuk memperbaiki kesalahan berupa kerusakan hasil produksi yang diakibatkan kecerobohan Pekerja.
19. Setiap Pekerja dilarang berhenti bekerja pada jam kerja seperti saat bekerja menerima tamu atau kegiatan lainnya tanpa ijin pimpinan perusahaan atau atasan langsung.
20. Setiap Pekerja dilarang membawa masuk kedalam perusahaan barang - barang yang dapat membahayakan keselamatan kerja.
21. Setiap Pekerja dilarang makan di area produksi dan merokok di area perusahaan.
22. Setiap Pekerja dilarang mengancam, berkelahi, menganiaya Pekerja lainnya, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar perusahaan.
23. Setiap Pekerja dilarang melakukan tindakan negatif dengan maksud membalas dendam terhadap Pekerja lainnya, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar perusahaan.
24. Setiap Pekerja dilarang menerima hadiah atau pemberian apapun dan dari siapapun yang diduga atau diketahui ada hubungan dengan jabatan atau Pekerja yang bersangkutan.
25. Setiap Pekerja dilarang istirahat/makan siang sebelum waktunya kecuali dengan ijin atasan/Pimpinan perusahaan.
26. Setiap Pekerja dilarang menolak mutasi atau rotasi yang sesuai prosedur.
27. Setiap Pekerja dilarang datang terlambat dengan batas paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
28. Setiap Pekerja dilarang mangkir dari kewajiban kerja maksimum 2 (dua) hari berturut - turut tanpa memberikan surat keterangan tertulis atau bukti yang sah.
29. Setiap Pekerja pria/laki - laki dilarang herambur gondrong mengenakan anting - anting dan atau perhiasan lainnya yang tidak sesuai dengan aturan yang ada dan berlaku umum.
30. Setiap Pekerja dilarang mengedarkan brosur - brosur, edaran - edaran, atau bentuk lain yang sejenis, menempel pengumuman - pengumuman, mengedarkan atribut organisasi atau bentuk lainnya tanpa ijin pimpinan perusahaan.

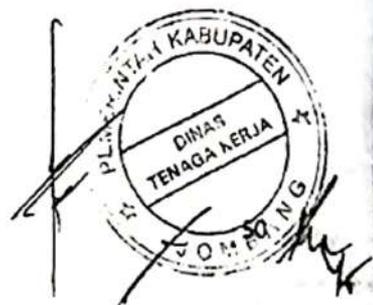


31. Setiap Pekerja dilarang menolak petunjuk kerja yang sesuai prosedur yang berlaku
32. Setiap Pekerja dilarang membuat coretan - coretan atau tulisan - tulisan pada dinding atau alat - alat kerja di lingkungan perusahaan.
33. Setiap Pekerja dilarang melakukan perbuatan atau perkataan yang dapat dikategorikan atau setidaknya memiliki tendensi sebagai pelecehan seksual dan atau *abuse & harassment* (kekerasan dan pelecehan).
34. Setiap Pekerja dilarang berkeliaran di area perusahaan tanpa tujuan yang jelas.
35. Setiap Pekerja dilarang meminum minuman keras (beralkohol) dan mengkonsumsi narkoba di lingkungan perusahaan.
36. Setiap Pekerja dilarang mengeluarkan blaya apapun untuk penggantian kekurangan proses produksi.
37. Setiap pekerja dilarang menggunakan barang atau alat-alat perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa seizin pimpinan
38. Pekerja tidak boleh menerima tamu atau meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja berlangsung, jika ada urusan yang penting maka Pekerja harus mengajukan izin meninggalkan pekerjaan kepada atasannya.
39. Pekerja tidak boleh membawa barang yang berbahaya, minuman keras, mudah terbakar, mudah meledak serta barang - barang lainnya yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan kedalam lingkungan kerja/Perusahaan.
40. Pekerja tidak boleh mengajak/membawa siapapun untuk masuk kedalam pabrik, tanpa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
41. Pekerja tidak boleh menggunakan jabatannya untuk jamuan, hadiah, komisi, atau keuntungan lain yang melanggar hukum dan merugikan Perusahaan.
42. Setiap pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruang lain yang bukan bagiannya kecuali ada izin kabag
43. Pekerja dilarang menjual barang-barang bernilai apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempel dan mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan tanpa izin pimpinan
44. Dilarang menggunakan handphone pada waktu kerja kecuali atas izin perusahaan
45. Pekerja dilarang membawa dan atau menaruh barang di area perusahaan atau di tempat kerja tanpa izin perusahaan, kecuali air minum

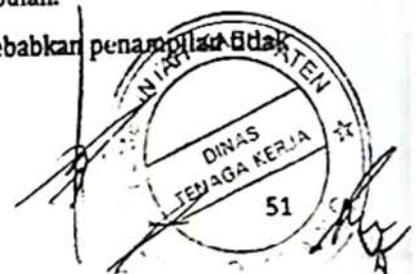
#### Pasal 64

#### PEMBINAAN DAN SANKSI

1. Sanksi terhadap pelanggaran oleh Pekerja dimaksudkan untuk
  - a. Tindakan perbaikan untuk meningkatkan kekuatan organisasi
  - b. Tindakan untuk memperbaiki sikap dan tingkah laku Pekerja



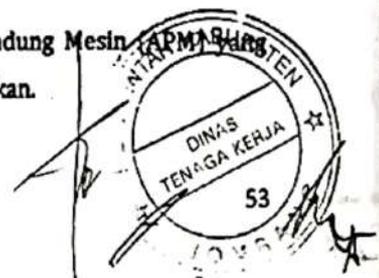
- c. Pencegahan masalah sebelum terjadi  
 d. Penanggulangan masalah yang telah terjadi.
2. Sanksi harus didasarkan pada :
- Jenis pelanggaran
  - Tingkat pengulangan pelanggaran
  - Berat ringannya pelanggaran
  - Tata tertib perusahaan
  - Unsu: - unsur kesengajaan.
3. Berat ringannya pelanggaran :
- a. Pelanggaran tingkat I, adalah :
1. Sembarang meludah, membuang kulit buah, sobekan kertas atau sampah lainnya di lingkungan perusahaan.
  2. Mengenakan pakalan tidak rapih atau tidak rapih di lingkungan perusahaan.
  3. Membuang sampah sembarang atau tidak mengikuti aturan mengenai pemisahan jenis sampah.
  4. Karyawan laki-laki dengan sengaja memakai penutup kepala di area produksi.
  5. Karyawan yang tidak melakukan finger pada saat sebelum masuk istirahat dan pada saat sebelum istirahat untuk yang bekerja shift.
  6. Menggunakan air mirum atau fasilitas cuci mata (eyewash) untuk mencuci muka atau cuci tangan.
  7. Menginjak rumput di taman, memetik bunga di lingkungan perusahaan.
  8. Pekerja wanita yang berambut panjang tidak merapikan poni rambut dan mengikat rambutnya pada saat bekerja sehingga dapat mengganggu kerja dan dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya kecelakaan.
  9. Malas bekerja, lamban dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menghambat kinerja rekan kerjanya.
  10. Tidak mematuhi bimbingan perusahaan atau kewajiban pekerja atau hal yang dilarang, tapi belum menyebabkan kerugian perusahaan dan atau orang lain.
  11. Tidak disiplin dalam bekerja dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 3 (tiga) kali, pada saat masuk, istirahat dan pulang kerja.
  12. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal *time out* pulang sebelum waktunya/data entry sebanyak 3 kali dalam satu bulan.
  13. Rambut Pekerja laki - laki panjang / gondrong yang menyebabkan penampulan tidak rapih.



14. Tidak melaporkan kepada HRG, setelah ada perubahan status diri, susunan keluarga atau perubahan alamat dll.
  15. Melakukan tindakan coretan - coretan atau tulisan - tulisan pada dinding dan atau alat - alat kerja di lingkungan perusahaan.
  16. Kesalahan - kesalahan lain yang dinilai setara dengan pelanggaran tingkat 1
- b. Pelanggaran tingkat II, adalah :
1. Mengkir/Alpa (tidak hadir) selama 2 (dua) hari kerja berturut - turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut - turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
  2. Menghilangkan ID Card
  3. Membawa / memakan makanan di area produksi.
  4. Karyawan yang tidak memakai tas transparan bening / tanpa corak dan ukuran tas tidak sesuai dengan ketentuan tas tidak boleh terlalu besar, kecuali karyawan yang memang ditugaskan perusahaan (teknisi).
  5. Karyawan yang selain memiliki wewenang (stiker hp) membawa/menggunakan HP, dengan sengaja, membawa dan menggunakan hp ke area produksi.
  6. Karyawan yang membawa rokok ke area perusahaan.
  7. Karyawan yang dengan sengaja tidak memasukkan baju / seragam di area perusahaan kecuali bagi seragam staff dan katelpak
  9. Karyawan yang dengan sengaja menaiki forklift lebih dari 1 orang (supir).
  9. Karyawan memposting barang dagangan menggunakan atribut perusahaan dan lokasi perusahaan
  10. Bagi atasan yang mempekerjakan war.itz hamil yang dipekerjakan shift dan lembur melebihi aturan
  11. Tidak mengikuti prosedur kerja yang telah ditentukan
  12. Tidak mengikuti dan mematuhi petunjuk/Instruksi dan atau peraturan kerja dari atasan yang berhubungan dengan pekerjaan.
  13. Melanggar peraturan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang akan menyebabkan kebakaran, kecelakaan dan masalah kesehatan Pekerja.
  14. Memalsukan dan memanipulasi dokumen untuk mendapatkan fasilitas BPJS kesehatan bagi keluarganya dan fasilitas lainnya seperti dokumen ijin resmi yang belum merugikan secara finansial bagi perusahaan.
  15. Tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti berbagai rapat, meeting atau training yang dilaksanakan perusahaan.
  16. Telah menerima tugas atau pekerjaan dan target kerja tetapi tidak sesuai pada waktu yang sudah ditentukan dengan tidak melapor ke atasan.
  17. Merobek atau merusak pengumuman yang di pasang di papan pengumuman.



18. Menggunakan fasilitas telepon, mesin fax, mesin fotocopy untuk kepentingan pribadi tanpa ada hubungannya dengan kepentingan Perusahaan.
19. Tidak mematuhi pemeriksaan security pada saat masuk maupun keluar lokasi perusahaan.
20. Tidak membersihkan area kerja dari atau tidak melakukan pekerjaan 5R+W (Ringkas, Rapi, Rajin, Resik, Rawat, Waspada) dengan baik serta tidak memperhatikan kebersihan umum.
21. Menggunakan perangkat computer dari luar sebelum ada ijin dari atasan dan atau dari divisi IT.
22. Menggunakan komputer perusahaan untuk mendownload hal - hal yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.
23. Pada saat jam kerja, membaca koran, menggunakan komputer untuk Internet, main game, main HP atau melakukan kegiatan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan.
24. Bertemu dengan tamu yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin dari atasan.
25. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 5 (Lima) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk, istirahat, pulang kerja.
26. Tidak memakai kartu pengenal di lingkungan perusahaan.
27. Istirahat bekerja dengan duduk - Juduk / tiduran di atas bahan baku atau mesin produksi.
28. Memakai sepatu yang jenisnya sama dengan produk yang diproduksi oleh Perusahaan, kecuali orang - orang tertentu yang mendapat persetujuan dari Perusahaan.
29. Duduk tidak menurut peraturan (baik jam kerja maupun jam istirahat) seperti duduk sambil berbaring diatas bahan atau di atas mesin.
30. Pada saat jam kerja meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan baik keluar area kerja tanpa alasan yang jelas atau tanpa ada surat luar atau surat izin.
31. Pekerja wanita hamil sengaja menutupi keadaan hamilnya, tidak melaporkan ke HRD dan poliklinik perusahaan
32. Menggunakan sparepart, komponen bahan produksi, barang - barang milik line, divisi, departemen lain tanpa ijin.
33. Tidak menggunakan alat pelindung (APD) dan Alat Pelindung Mesin (APM) yang telah disediakan untuk Bagian tertentu yang sudah ditetapkan.



34. Tidak memakai sepatu standart, sepatu sandal dan lain-lain pada saat berada di lingkungan perusahaan / membawa sandal jepit di area produksi yang bisa membahayakan keselamatan kerja kecuali dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk memakai sepatu.
35. Tidak membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan perusahaan.
36. Mematikan maupun menyalakan lampu atau mesin produksi tanpa izin dari petugas yang bertanggung jawab.
37. Memakai ID Card yang bukan miliknya sendiri
38. Dilarang Merokok di area perusahaan
39. Bersembunyi, ngobrol, nongkrong, minum kopi, makan, main HP dan aktivitas lain diluar fungsinya di area kerja, di toilet dan mushola pada saat jam kerja.
40. Masuk toilet tidak sesuai jenis kelamin yang telah ditentukan.
41. Tidak disiplin waktu kerja yaitu dengan adanya catatan terlambat lebih dari 5 menit atau lebih selama 5 kali atau lebih dalam satu bulan.
42. Sering terlambat dan sengaja tidak melakukan pencatatan waktu kerja sesuai prosedur.
43. Pekerja tidak produktif yaitu sering tidak mencapai target, sering membuat rječ material, tidak teliti dan kurang kontrol menyebabkan permasalahan operasional kerja.
44. Mengulangi pelanggaran tingkat satu sebanyak 2 kali.
45. Melakukan absensi diluar mesin pencatat waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan sebanyak 3 kali dalam 1 bulan.
46. Mengulangi pelanggaran tingkat satu dalam kurun waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
47. Membuat kegaduhan di lokasi kerja yang menyebabkan terganggunya Pekerja lain.
48. Bel tanda pulang belum berbunyi tetapi sudah meninggalkan tempat kerja atau melakukan absensi pulang sebelum waktunya sebanyak 5 kali dalam 1 bulan.
49. Tidak memakai seragam kerja sesuai dengan waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
50. Membuang barang - barang atau sampah ke dalam lubang WC atau saluran air.
51. Menempelkan atau mengedarkan poster atau selebaran yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin / sepengetahuan dari Perusahaan.
52. Jika diketahui Pekerja yang bertanggung jawab tidak menutup dan mengunci jendela dan pintu gedung saat jam kerja selesai yang menimbulkan bahaya keamanan



c. **Pelanggaran tingkat III, adalah :**

1. Mengkir/Alpa (Tidak hadir) selama 3 (tiga) hari kerja berturut - turut atau 4 (empat) hari kerja tidak berturut - turut dalam 1 bulan tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
2. Membuka dan melihat alat - alat kerja, komputer, data, barang dan lain - lain milik orang lain tanpa ada persetujuan.
3. Melakukan berbagai kegiatan pribadi di dalam perusahaan, seperti perdagangan barang/jual beli atau lainnya tanpa izin dari perusahaan.
4. Belum waktunya istirahat sudah lebih cepat meninggalkan tempat kerja, belum waktunya pulang sudah menunggu di tempat absensi.
5. Membuat dan memberikan laporan yang menjadi tanggungjawab pekerjaan tidak sesuai dengan kenyataan seperti laporan produksi dan laporan - laporan lainnya.
6. Menakdi lift barang tanpa tujuan yang jelas.
7. Jika diketahui Pekerja yang bertanggungjawab tidak mematikan listrik seperti mesin produksi, panel exhaust, panel lampu, dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik kran air, tidak menutup pintu/jendela pada saat jam istirahat maupun jam pulang kerja.
8. Menggunakan barang - barang milik perusahaan seperti lem, kantong plastik, kertas bungkus, benang dan lain - lain untuk digunakan kepentingan luar pekerjaan.
9. Masuk ke bagian lain tanpa ada persetujuan dan hubungannya dengan pekerjaan.
10. Tidak mengikuti standart kerja yang telah ditentukan.
11. Waktu kerja tidak konsentrasi, tidak sungguh - sungguh bekerja sehingga menimbulkan pengaruh yang tidak baik yang dapat merugikan perusahaan.
12. Kepala bagian yang pengaturan kerjanya tidak baik sehingga mengakibatkan kualitas produksi bermasalah yang merugikan perusahaan.
13. Tidur pada saat jam kerja.
14. Tidur di poliklinik tanpa rekomendasi dokter / paramedis
15. Sengaja melakukan kecerobohan pada saat bekerja sehingga mengakibatkan kerusakan dan atau kerugian perusahaan.
16. Secara sengaja memberikan alasan yang tidak benar dan tidak logis sehingga tidak dapat melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
17. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau Lupa absen atau tidak memperhitungkan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk, istirahat dan pulang kerja.



18. Melaksanakan aktivitas pekerjaan di luar waktu yang telah ditentukan, seperti sebelum jam masuk kerja dimulai, jam istirahat, dan atau setelah jam kerja selesai jika tidak ada lembur.
19. Melakukan kekerasan atau pelecehan seksual seperti mengeluarkan kata - kata yang tidak sopan dan tidak layak (kasar) untuk diucapkan di dalam perusahaan.
20. Melakukan kekerasan atau pelecehan psikologis seperti berteriak dengan marah - mara, pemerasan, menekan, dan tindakan intimidasi di dalam perusahaan.
21. Pejabat mengatur sendiri waktu lembur, melanggar peraturan jam kerja atau memaksa Pekerja untuk lembur.
22. Menggunakan botol air mineral / minum untuk menyimpan cairan bahan kimia.
23. Melakukan tindakan diskriminasi terhadap pekerjaan dan atau Pekerja.
24. Melakukan tindakan balas dendam terhadap pekerjaan dan atau Pekerja yang menyampaikan keluhan.
25. Mengulangi pelanggaran tingkat II dan pembinaan serta surat peringatan ke I masih berlaku.
26. Tidak mengikuti pemeriksaan kesehatan MCU dan X-RAY yang telah dilakukan oleh perusahaan.
27. Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Kedua.

d. Pelanggaran tingkat IV, adalah :

1. Mangkr/Alpa (tidak hadir) selama 4 (empat) hari kerja berturut - turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut - turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan surat bukti yang sah.
2. Mengubah sendiri mesin absensi, mengubah letak alat pemadam kebakaran dan tanda peringatan bahaya kebakaran
3. Membuang barang tidak terpakai, barang jadi atau barang setengah jadi ke tempat sampah tanpa persetujuan pimpinan bagian.
4. Merokok di area perusahaan
5. Karyawan yang menimbulkan opini buruk terhadap perusahaan / menimbulkan kegaduhan dan menjadikan alasan pekerjaan untuk kepentingan pribadi karena adanya suatu hubungan tertentu (selingkuh/tidak resmi secara hukum)
6. Kepala bagian yang telah mengetahui bawahannya Pekerja wanita hamil, sudah mendapat bukti untuk cuti melahirkan tetapi masih terus dipekerjakan.
7. Pekerja wanita hamil yang sudah mendapat bukti cuti melahirkan tapi tidak melaporkan ke HRD melalui atasannya atau tidak mematuhi peraturan tentang cuti melahirkan.



9. Menerima jamuan pesta dan hadiah dari supplier sehingga mempengaruhi kepercayaan dan nama baik perusahaan.
9. Memasukkan orang luar ke dalam perusahaan untuk maksud yang tidak baik tanpa izin dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Tidak melaporkan kepada pimpinan perusahaan ketika mengetahui Pekerja yang lain melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau perundang - undangan yang berlaku yang dapat membahayakan atau merugikan Pekerja dan juga perusahaan.
11. Dengan sengaja menutupi kondisi penyakit yang berbahaya atau menular yang dapat membahayakan kesehatan atau keselamatan karyawan lain.
12. Membawa dan atau menggunakan barang perusahaan, keluar lingkungan perusahaan tanpa izin pimpinan perusahaan atau pihak yang berwenang.
13. Menyalahgunakan ijin pemakaian kendaraan milik perusahaan di luar kepentingan dinas.
14. Menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung ataupun tidak langsung yang berdampak mempengaruhi obyektivitas pekerjaan.
15. Meminjamkan uang atau barang dengan imbalan bunga melebihi standart (rentenir) yang telah ditetapkan oleh pemerintah kepada Pekerja lainnya didalam perusahaan atau Pekerja yang meminjam uang kepada rentenir yang terjadi di lingkungan perusahaan.
16. Membawa senjata tajam atau benda mudah terbakar ke lingkungan perusahaan kecuali untuk kepentingan perusahaan dan atas izin pimpinan perusahaan.
17. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 7 (tujuh) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk, istirahat dan pulang kerja.
18. Memalsukan data/ dokumen pada saat pekerja melamar kerja / saat bekerja
19. Mengulangi pelanggaran tingkat III dan pembinaan serta surat peringatan kedua masih berlaku.
20. Bagi Pekerja yang dengan sengaja melakukan perbuatan menghina dan atau mencemarkan nama baik pihak lain melalui media sosial.
21. Menolak rotasi, mutasi atau penempatan dan pengaturan kerja yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Menghambat proses investigasi dengan tidak memenuhi panggilan perusahaan setelah 3 kali dilakukan penanggilan secara resmi.
23. Melakukan tindakan kurang menyenangkan dengan menggunakan kekerasan di lingkungan perusahaan.



24. Mabuk, Madat, lincud, atau Obat bius atau lain-lain di tempat kerja.
25. Melakukan perbuatan Asusila di lingkungan kerja.
26. Bekerja untuk Pihak lain, baik sebagai tenaga eksekutif atau sebagai tenaga pelaksana, kecuali dengan Ijin tertulis Pimpinan Perusahaan.
27. Melakukan tindakan kejahatan seperti: Mencuri, Menggelapkan, Menipu.
28. Memperdagangkan barang terlarang didalam lingkungan Perusahaan.
29. Meragunlaya, Mengeroyok dan Menghina secara kasar, Mengancam atau mengintimidasi Pimpinan, bawahan dan teman sekerja atau keluarganya.
30. Menubujuk Pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau norma kesusilaan.
31. Dengan sengaja atau karena kecerobohan merusak, merugikan, menghilangkan atau membiarkan dalam bahaya milik Perusahaan.

Sanksi adalah sebagai berikut.

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang	Sanksi	Masa Berlaku
I	HRD	Peringatan Lisan	5 bulan
II	HRD	Pembinaan dan Surat Peringatan I	6 bulan
III	HRD	Pembinaan dan Surat Peringatan II	6 bulan
IV	HRD	Pembinaan dan Surat Peringatan III	6 bulan

- a. Surat Peringatan tidak perlu diberikan menurut urutan - urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja.
  - b. Surat Peringatan mempengaruhi penilaian Pekerja untuk kenaikan gaji atau promosi gaji.
  - c. Surat Peringatan di berikan bukti kepada yang bersangkutan melalui administrasi masing - masing departemen.
  - d. Dalam hal pembinaan pengusaha tetap memberitahukan kepada serikat pekerja/buruh apabila ada anggota serikat pekerja/buruh dalam proses Bipartit.
5. Pemberian Sanksi ini berlaku untuk semua pekerja maupun Tenaga Kerja Asing tanpa diskriminasi.

#### Pasal 65

#### SKORSING

Perusahaan dapat memberikan tindakan skorsing kepada Pekerja dalam rangka proses pemutusan hubungan kerja untuk menunggu keputusan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI). Upah selama masa skorsing sama dengan upah sebelumnya.



## BAB XIII

### PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 66

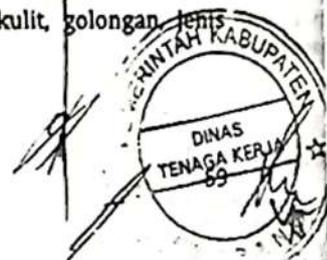
#### PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi dalam hal - hal sebagai berikut :

- a. Berakhirnya hubungan kerja dalam waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjanjian Kerja.
- b. Menggunakan jabatan, wewenang dan nama atau Fasilitas Perusahaan untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri ataupun pihak ketiga seperti keluarga / teman-teman sehingga merugikan Perusahaan.
- c. Karyawan memposting product (*brand*) perusahaan kemedia sosial
- d. Karyawan mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan atau dikualifikasikan mengundurkan diri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pekerja yang mangkr selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungannya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- f. Pekerja sendiri meninggal dunia
- g. Pekerja sudah mencapai batas usia kerja/pensiun
- h. Pekerja sakit terus - menerus lebih dari 12 (dua belas) bulan yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter.
- i. Pemutusan Hubungan Kerja yang terjadi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemutusan hubungan kerja dilarang karena:

- a. Pekerja berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
- b. Pekerja berhalangan menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- c. Pekerja menjalankan yang diperintahkan agamanya.
- d. Pekerja menikah
- e. Pekerja perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan atau menyusui bayinya.
- f. Pekerja mempunyai pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Pekerja lainnya.
- g. Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan jenis kelamin, kondisi fisik atau status perkawinan.



- a. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas kemauan sendiri Pekerja
- Pekerja mengundurkan diri atas kemauan sendiri.
  - Bagi Pekerja yang mengundurkan diri dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan dan dilakukan sesuai dengan prosedur.
  - Bagi Pekerja yang mengundurkan diri dan telah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan dan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berhak atas uang pisah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas kemauan sendiri Pekerja karena Pekerja dikualifikasikan mengundurkan diri.
- Pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut - turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggilan oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, dapat diputus hubungannya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
  - Bagi Pekerja yang dikualifikasikan mengundurkan diri akan diberikan uang pisah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemutusan Hubungan kerja karena Pekerja Melakukan Kesalahan Berat atau alasan mendesak adalah kesalahan yang tidak dapat ditolerir, bagi Pekerja yang melakukan kesalahan berat atau alasan mendesak dapat diputuskan hubungannya secara sepihak serta seketika oleh pengusaha dan atau diproses menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Pekerja dengan alasan Pekerja telah melakukan kesalahan berat atau alasan mendesak sebagai berikut :
    - Berjudi dengan menggunakan uang ataupun barang, baik langsung ataupun tidak langsung termasuk bermain kartu di lingkungan perusahaan.
    - Semua jenis pencurian atau membantu melakukan pencurian barang milik perusahaan wajib diproses tanpa diskriminasi.
    - Melakukan percobaan tindak pidana (pencurian, pembunuhan dan lain-lain).
    - Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan
    - Menyerang, memukul, berkelahi, menganiaya pekerja lain, pengusaha beserta keluarganya di lingkungan perusahaan.
    - Menyalahgunakan jabatan untuk menerima suap.
    - Melanggar aturan keselamatan kerja yang menyebabkan kebakaran



- viii. Membawa bahan mudah terbakar, bahan peledak, racun, senjata tajam/senjata berbahaya dan lain-lain yang membahayakan keselamatan Pekerja.
- ix. Sengaja merusak segala fasilitas perusahaan, mesin produksi, hasil produksi dan aset perusahaan lainnya.
- x. Manipulasi dokumen yang dapat merugikan perusahaan dan merusak nama baik perusahaan, menggelapkan tagihan perusahaan.
- xi. Menggunakan cara manipulasi, membohongi gaji, bonus, tunjangan orang lain.
- xii. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pengusaha dan atau keluarga pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
- xiii. Kepala bagian memberikan contoh tidak baik dalam proses kerja sehingga mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan.
- xiv. Menggunakan nama perusahaan untuk melakukan tindakan seperti penipuan sehingga mencemarkan nama baik perusahaan.
- xv. Melakukan Perbuatan asusila di lingkungan perusahaan dan di luar perusahaan sehingga mencemarkan nama baik perusahaan.
- xvi. Menyalahgunakan jabatan untuk mengambil hak Pekerja atau uang dari Pekerja yang dibawahinya atau rekan kerja.
- xvii. Merokok di area yang berpotensi menimbulkan bahaya kebakaran.
- xviii. Pekerja sebagai pengemudi kendaraan milik perusahaan mabuk, minum minuman beralkohol saat mengemudi sehingga terjadi kecelakaan maka semua tanggungan yang timbul akibat kecelakaan menjadi kewajiban Pekerja yang bersangkutan.
- xix. Bagian security tidur pada saat jam kerja.
- xx. Pelecehan seksual, pelecehan SARA ( Suku, Ras, Agama ) di lingkungan perusahaan.
- xxi. Mempengaruhi teman sekerja untuk berbuat anarkis atau perbuatan yang merugikan orang banyak, yang bertentangan dengan undang-undang (provokator).
- xxii. Mabuk, minum-minuman keras, memakai atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya yang dilarang di lingkungan perusahaan.
- xxiii. Melakukan pungutan liar atau pemerasan di lingkungan perusahaan.
- xxiv. Membujuk pekerja lain atau pengusaha untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.



- xxv. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- xxvi. Mematikan Panel listrik atau mesin produksi dengan sengaja yang bertujuan untuk menghentikan aktifitas kerja.
- xxvii. Melakukan tindakan kurang menyenangkan dengan menggunakan kekerasan fisik dilingkungan perusahaan.
- xxviii. Pekerja yang Meminjamkan uang dengan imbalan bunga (rentenir) di lingkungan perusahaan yang sudah di berikan surat peringatan III.
- xxix. Pekerja yang Meminjamkan uang dengan imbalan bunga melebihi standar (rentenir) di lingkungan perusahaan yang sudah di berikan surat peringatan III dan masih melanggar maka tidak berhak atas uang kompensasi.

2. Kesalahan berat atau kesalahan mendesak sebagaimana dimaksud diatas harus didukung dengan bukti sebagai berikut :

- i. Pekerja tertangkap tangan
- ii. Ada pengakuan dari Pekerja yang bersangkutan
- iii. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang diperusahaan yang bersangkutan dan didukung sekurang kurangnya 2 (dua) orang saksi.
- iv. Pekerja yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana tersebut diatas dapat memperoleh haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

d. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Meninggal Dunia

Pengusaha dapat melakukan PHK kepada Pekerja karena meninggal dunia biasa atau akibat kecelakaan, pengusaha wajib memberikan hak-hak Pekerja kepada ahli waris yang sah yaitu uang pesangon yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Indisipliner

Pengusaha berhak melakukan PHK kepada Pekerja karena Pekerja melakukan pelanggaran tata tertib yang diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama PKB (Indisipliner) setelah Pekerja diberikan pembinaan dan surat peringatan tetapi Pekerja tidak mengindahkannya, pengusaha wajib memberikan hak-hak Pekerja yaitu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



- f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pekerja sakit berkepanjangan yang telah melampui 12 (dua belas) bulan dan cacat total diberikan pesangon sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Hubungan Kerja
- Pekerja yang telah bekerja dan belum mencapai umur 57 tahun dan cacat total akibat kecelakaan kerja.
  - Pekerja yang mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampui batas 12 bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Efisiensi/Restrukturisasi/Reorganisasi
- Pekerja yang telah bekerja belum mencapai umur 57 tahun, tetapi karena kondisi perusahaan yang tidak dapat melangsungkan kegiatan dengan baik dan sesuai kategori atau dasar acuannya antara lain penilaian kinerja pekerja, usia pekerja dan kondisi kesehatan pekerja untuk melakukan pengurangan jumlah Pekerja (efisiensi) perusahaan, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara massal.
  - Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja secara massal yang disebabkan efisiensi perusahaan akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Alih Manajemen
- Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja dalam hal terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan perusahaan dan Pekerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka Pekerja akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja karena perubahan status, penggabungan, atau peleburan perusahaan, dan pengusaha tidak bersedia menerima Pekerja diperekerjanya, maka Pekerja, akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Perlakuan Pengusaha
- Pekerja dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas tindakan-tindakan pengusaha, yaitu :
- Menganlaya, menghina secara kasar atau mengancam Pekerja.



- Membujuk dan menyuuruh Pekerja melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  - Tidak membayar upah yang tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih.
  - Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Pekerja.
  - Memerintahkan Pekerja untuk melaksanakan pekerjaan di luar perjanjian.
  - Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan dan kesusilaan Pekerja sedangkan pekerjaan tersebut tidak tercantum pada perjanjian kerja.
  - Pekerja yang diputus hubungan kerjanya karena hal sebagaimana tersebut di atas akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta surat pengalaman kerja dari perusahaan.
2. Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja tanpa penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan Industrial dalam hal-hal sebagai berikut :
- a) Pekerja masih dalam masa percobaan kerja.
  - b) Pekerja karena berakhirnya hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja waktu tertentu
  - c) Pekerja mengajukan permintaan pengunduran diri secara tertulis.
  - d) Pekerja mencapai usia pensiun sesuai dengan ketetapan dalam perjanjian kerja, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta peraturan perundang undangan yang berlaku.
  - e) Pekerja meninggal dunia.
  - f) Pekerja yang melakukan tindakan indisipliner dan telah dilakukan bipartit antara pengusaha dan atau pekerja dengan didampingi Serikat Pekerja/Buruh.
  - g) Pengusaha, pekerja, serikat pekerja serikat buruh, dan Pemerintah harus mengupayakan agar tidak terjadi pemutusan hubungan kerja.
  - h) Dalam hal pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maksud dan alasan pemutusan hubungan kerja diberitahukan oleh pengusaha kepada pekerja dan/atau serikat pekerja/serikat buruh.
  - i) Dalam hal ini pekerja telah diketahui dan menolak pemutusan hubungan kerja, penyelesaian pemutusan hubungan kerja wajib dilakukan melalui perundingan bipartit antara pengusaha dengan pekerja dan/atau serikat pekerja serikat buruh.
  - j) Dalam hal perundingan bipartit sebagaimana dimaksud pada ayat (i) tidak mendapatkan kesepakatan, pemutusan hubungan kerja dilakukan melalui tahap berikutnya sesuai dengan mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan Industrial.



## PASAL 67

### UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA & UANG PENGGANTIAN HAK

Besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## PASAL 68

### UANG PISAH

Uang pisah yang diatur sesuai Peraturan Pemerintah No 35 tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Dan Pemutusan Hubungan Pekerjaan telah disepakati oleh kedua belah pihak dengan perhitungan sebagai berikut : 30% x 9 Bulan Upah

## PASAL 69

### PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

1. Pekerja yang karena alasan tertentu ingin mengundurkan diri dari perusahaan, dapat mengajukan surat permohonan resmi kepada perusahaan.
2. Pekerja yang akan mengundurkan diri menghadap pimpinan langsung kemudian mengambil dan mengisi form pengunduran diri ke administrasi departemen atau langsung ke HRD.
3. Permohonan pengunduran diri untuk Kepala bagian harus disampaikan 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri.
4. Permohonan pengunduran diri Pekerja dalam masa percobaan & Pekerja dalam kondisi tertentu berlaku hari itu juga.
5. Pekerja yang mendapat masalah dalam proses pengunduran diri, diperbolehkan untuk melapor ke pimpinan yang lebih tinggi atau menghadap Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk pendampingan dalam penyelesaian masalah atau langsung lapor ke HRD.
6. Kepala bagian yang lebih tinggi dapat menahan permohonan pengunduran diri dengan persetujuan pekerja yang bersangkutan. Bila setuju tidak mengundurkan diri, maka surat pengunduran diri dibatalkan.
7. Pekerja yang mengundurkan diri, harus mengembalikan barang-barang milik perusahaan yang disimpan sendiri atau pinjam, menyerahkan semua pembukuan atau serah terima pekerjaan ke atasan di bagian yang bersangkutan.
8. Pekerja yang mengundurkan diri jika ada hutang yang harus dibayar kepada perusahaan, perusahaan berhak untuk mengurangi dahulu dari gaji atau hak-hak Pekerja lainnya untuk membayar hutang ke perusahaan.
9. Pekerja yang mengundurkan diri dapat menerima sisa gaji/gantung gaji yang ditransfer pada tanggal 5 bulan berikutnya dan dapat mengambil surat pengalaman kerjanya.



mengembalikan inventaris perusahaan seperti kartu pengenal dan seragam yang administrasinya akan dilaksanakan di HRD. Apabila tanggal 5 bertepatan dengan hari libur maka akan dilaksanakan hari berikutnya. Hak-hak pekerja yang mengundurkan diri dibayarkan pada tanggal 5 tiap bulan atau sesuai dengan SOP pengunduran diri pekerja.

10. Pekerja yang belum mengisi form pengunduran diri, serah terima pekerjaan yang tidak jelas tapi sudah melaksanakan pengunduran diri maka atasannya harus memberi keterangan pengunduran diri sepihak/otomatis.

#### BAB XIV

#### MASA PERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN PKB

#### PASAL 70

#### KETENTUAN JUMLAH TIM PERUNDING PKB PIHAK SP/SB

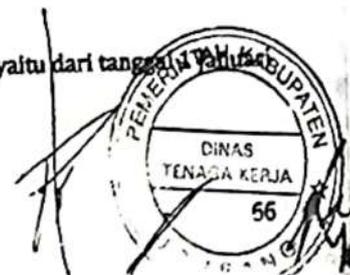
Untuk memenuhi asas keterwakilan SP/SB dalam Perundingan Perjanjian Kerja Bersama di masa yang akan datang maka unsur pihak Tim Perunding dari SP/SB yang berhak menjadi Tim Perunding yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Tim Perunding Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh berjumlah 3 (tiga) SP/SB yang mempunyai jumlah anggota terbanyak berdasarkan verifikasi keanggotaan.
2. Verifikasi keanggotaan ditentukan secara sah berdasarkan data pemotongan upah Pekerja yang diperuntukkan untuk lunas anggota SP/SB yang ada di manajemen.
3. Berdasarkan hasil verifikasi keanggotaan dan jumlah keanggotaan terbanyak serta dicantumkan jumlahnya, Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang berhak masuk Tim Perunding PKB ditentukan paling lambat 7 (tujuh) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang dituangkan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh pihak SP/SB yang hasilnya mengikat SP/SB di perusahaan.
4. Jumlah perwakilan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) yang berhak menjadi Tim Perunding berdasarkan hasil verifikasi keanggotaan ditentukan secara proporsional dan berjumlah ganjil maksimal 9 (sembilan) orang.

#### PASAL 71

#### MASA BERLAKU

1. Masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini adalah 2 (dua) Tahun yaitu dari tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.



2. Perubahan atau kesepakatan perpanjangan Perjanjian Kerja Bersama ini dapat dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama. Para pihak memberitahukan keinginan perubahan atau perpanjangan tersebut melalui pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya.

#### P/SAI 72

#### PERATURAN PERALIHAN

1. Apabila dikemudian hari wakil Serikat Pekerja/Buruh atau pengusaha yang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama ini mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur secara jelas dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, akan dirundingkan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan pengusaha, berupa addendum dan pengusaha diwajibkan memberikan informasi terkait hasil addendum tersebut kepada pekerja.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku sah, kecuali dikemudian hari di dalamnya terdapat ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan Peraturan Perundangan baru dari Pemerintah.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk semua karyawan dan tenaga kerja asing yang bekerja pada PT. Pel Hal International Wiratania Indonesia.
5. Perjanjian Kerja Bersama ini akan disosialisasikan kepada seluruh Karyawan.
6. Apabila ada perbedaan pendapat antara kedua belah pihak mengenai penafsiran dalam Perjanjian Kerja Bersama ini maka hal itu akan dirundingkan dalam musyawarah.

#### BAB XV Penutup

#### PASAL 73

1. Perjanjian kerja bersama ini menggantikan perjanjian kerja bersama terdahulu, kecuali keputusan-keputusan internal yang dikeluarkan perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB ini dan berlakunya telah disetujui oleh kedua belah pihak
2. Perjanjian kerja bersama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan mengikat kedua belah pihak selama 2 tahun
3. Atas kesepakatan kedua belah pihak perjanjian kerja bersama ini dapat diperpanjang satu tahun (sesuai dengan keadaan)
4. Ketentuan-ketentuan/pasal-pasal yang belum bisa dilaksanakan pada saat berlakunya PKB ini, dituangkan dalam lembaran tersendiri dan merupakan bagian tak terpisahkan dengan PKB ini.



## BERITA ACARA PERUNDINGAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA TAHUN 2023-2024

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh delapan desember dua ribu dua puluh dua.  
Bertempat di PT. PEI HAI INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA telah dilakukan  
perundingan perjanjian kerja bersama (PKB) periode 2023-2024 antara :

**PT. PEI HAI INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA**

Dengan :

**PK FKIKES SBSI PT. PEI HAI INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA**

**PUK SPSI PT. PEI HAI INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA**

Adapun perjanjian dan perundingan ini terlampir dalam berita acara ini yang merupakan  
kesatuan yang tak terpisahkan.

Perjanjian kerja bersama ini berlaku mulai tanggal 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2024

Demikian berita acara ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak.

Dibuat di : Jombang

Tanggal : 28 Desember 2022

Yang menandatangani perjanjian  
  
**Indang Sugianto**  
Ketua

Pimpinan Perusahaan

  
**Supri**  
Sekretaris

  
**Ermina T.S.E**  
Sekretaris

Menyaksikan,  
Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Jombang

**Dr. Priadi M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 195312041987031008



**TANDA TANGAN TIM PERUNDING**  
**TIM PERIINDING PIHAK PENGUSAHA DAN PIHAK SP/SB**

**TIM PERUNDING PIHAK PENGUSAHA**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DARTIK HOSMAN	PENGUSAHA	KETUA	1
2	MOELYONO	PENGUSAHA	SEKRETARIS	2
3	PI CHUN CHAN	PENGUSAHA	ANGGOTA	3 Maggie
4	ISMANU HADI	PENGUSAHA	ANGGOTA	4
5	SUCI NUR LAILI	PENGUSAHA	ANGGOTA	5
6	LINDA KURNIA	PENGUSAHA	ANGGOTA	6
7	META CANDRA R.	PENGUSAHA	ANGGOTA	7
8	EKA NINGSIH HERI S.	PENGUSAHA	ANGGOTA	8
9	YUSNIATI	PENGUSAHA	ANGGOTA	9
10	MELATIE IKA PUTRI	PENGUSAHA	ANGGOTA	10

**TIM PERUNDING PIHAK SP/SB**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN	TANDA TANGAN
1	GANDUNG SUGIANTO	SERIKAT	KETUA	1
2	ADIP SUGIARTO	SERIKAT	WAKIL	2
3	SUPARTI	SERIKAT	SEKRETARIS	3
4	ARIS LUTFI KOMAR	SERIKAT	ANGGOTA	4
5	TEUKU HANAFI	SERIKAT	ANGGOTA	5
6	DIAN ASTRANI	SERIKAT	ANGGOTA	6
7	SITI AMINAH	SERIKAT	ANGGOTA	7
8	ALIFAH	SERIKAT	ANGGOTA	8
9	ANANG DWI SANTOSO	SERIKAT	ANGGOTA	9
10	RIBUT BUDIONO	SERIKAT	ANGGOTA	10
11	DIAN PRASETIA HADI	SERIKAT	ANGGOTA	11



PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN

DITANDATANGANI DI : JOMBANG

PADA TANGGAL :

PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN KERJA BERSAMA PKB PERIODE 2023-2024

PT. PEI HAI Internasional WIRATAMA INDONESIA	SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH
DARTIK HOSMAN	GANDUNG SUGIANTO
MOELYONO	ADIP SUGIARTO
PI CHUN CHAN	SUPARTI
ISMANU HADI	ARIS LUTFI KOMAR
SUCI NUR LAILI	TEUKU HANAFI
LINDA KURNIA	DIAN ASTRIANI
META CANDRA R.	SITI AMINAH
EKA NINGSIH HERJ S.	ALIPAH
YUSNIATI	ANANG DWI SANTOSO
MELATIE IKA PUTRI	RIBUT BUDIONO
	DIAN PRASETIA HADI



**BERITA ACARA  
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAM (PKB)**

Pada hari ini Kamis Tanggal 17 (tujuh belas) bulan Januari Tahun 2023 (dua ribu dua puluh tiga), telah dilaksanakan Pertemuan antara Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, Pihak Pengusaha PT. Pei Hai Wiratama Indonesia, dan Pihak Serikat Pekerja PT. Pei Hai Wiratama Indonesia dalam rangka Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Dalam pertemuan terdapat hal kesepakatan antara kedua pihak yaitu:

Pada Pasal 67 disebutkan bahwa besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa Kerja dan uang penggantian hak ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Sesuai dengan ayat (4) Pasal 40 Peraturan Pemerintah No.35 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja bahwa Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
  - b. biaya atau ongkos pulang untuk Pekerja/Buruh dan keluarganya ke tempat dimana Pekerja/ Buruh diterima bekerja; dan
  - c. hal-hal lain yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama.
2. Pada Pasal 68 disebutkan bahwa uang pisah yang diatur sesuai peraturan Pemerintah No.35 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja telah disepakati oleh kedua pihak dengan perhitungan:  $30\% \times 9$  bln (tiga puluh persen kali sembilan bulan) Upah dijelaskan karena PKWTT rata-rata telah bekerja 8 (delapan) tahun atau lebih.
3. Atas ketidaksesuaian ini, kedua belah pihak bersepakat untuk tetap memberlakukan aturan pada pasal 67 dan pasal 68 Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

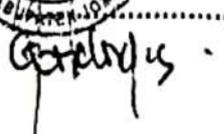
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama PT. Pei Hai Wiratama Indonesia.

Pihak Pengusaha  
PT. Pei Hai Wiratama Indonesia



M. HELYONO.

Pihak SP/SB  
PT. Pei Hai Wiratama Indonesia



ADIP.S.

Mengetahui  
Fungsional Mediator Hubungan Industrial



Auk M. Sa'din Setiawan, SH, MH.  
NIK: 193440212011011004

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 175 Jombang 61411  
Telp. (0321) 861459, Fax. -, e-mail: disnaker@jombangkab.go.id

Jombang, 31 Januari 2023

Kepada  
Yth. Pemimpin Perusahaan  
PT. PEI HAI WIRATAMA  
INDONESIA  
di  
Jombang

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR: 188.3/141/415.21/2023

No	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang kepada PT. Pei Hai Wiratama Indonesia Jl. Raya Mojoagung KM.71 Desa Jogoloyo, Kecamatan Sumobito 61483 Nomor: 188/1/SK-PKB/415.21/2023 tentang dalam Perjanjian Kerja Bersama PT. Pei Hai Wiratama Indonesia.	1 (satu); berkas	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan maklum.

Penerima

*M. Priadi* 11/2<sup>23</sup>

MDELYONO

PIHAK KESATU  
Kepala Dinas Tenaga Kerja

Ditandatangani secara elektronik



**Dr. PRIADI, MM**  
NIP. 196312041987031008



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 175 Jombang 61411  
Telp. (0321) 861459, Fax. -, e-mail: disnaker@jombangkab.go.id

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR: 188/1/JSK-PKB/ 415.21/2022**

**TENTANG**

**PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA  
PT.PEI HAI WIRATAMA INDONESIA**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN JOMBANG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melakukan ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemuatan dan Pengesahan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dipandang perlu Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama PT.Pei Hai Wiratama Indonesia dalam Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);  
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :  
**KESATU** : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama PT.Pei Hai Wiratama Indonesia dengan catatan sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;  
**KEDUA** : PT.Pei Hai Wiratama Indonesia sebagaimana DIKTUM KESATU dengan identitas sebagai berikut :  
1. Alamat : Jl. Jl. Raya Mojoagung KM.71 Desa Jogoloyo, Kecamatan Sumobito 61483  
2. Pengusaha/Direktur : Tan Bun Keat.  
3. Status Perusahaan : Penanaman Modal Asing  
4. Jumlah Pekerja Pusat : 5.175 orang, Laki-laki 541 Orang, Perempuan 4634 Orang  
5. Jenis/Bidang Usaha : Alas Kaki  
6. Status Perusahaan : Pusat

8. Perizinan Berusaha : 91201181803590002  
9. No BPJS : NN 050484 dan 01970250  
10. Pendaftaran PKB ke : 5 (lima)  
11. Koperasi pekerja : tidak ada

ETIGA

: Mewajibkan Pengusaha untuk memberitahukan dan menjelaskan seluruh ketentuan dalam peraturan Kerja bersama sebagaimana dimaksud DOKUM KESATU kepada seluruh pekerja/buruh;

EMPAT

: Keputusan Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku pada tanggal ditetapkan selama 2 (dua) tahun .

Ditetapkan di : JOMBANG  
Pada Tanggal : 31 Januari 2023

---

PIHAK KESATU  
Kepala Dinas Tenaga Kerja

Ditandatangani secara elektronik



Dr. PRIADI, MM