

DAFTAR - ISI

MUKADIMAH

BAB I : UMUM

- Pasal 1 : Istilah - Istilah.
- Pasal 2 : Pihak – Pihak yang Bersepakat
- Pasal 3 : Isi Perjanjian
- Pasal 4 : Luas Perjanjian
- Pasal 5 : Hak Dan Kewajiban Yang Bersepakat
- Pasal 6 : Pengakuan Terhadap Serikat Pekerja
- Pasal 7 : Jaminan Bagi Pengurus Serikat Pekerja
- Pasal 8 : Fasilitas Dan Bantuan Dari Pengusaha Yang Diberikan Terhadap Serikat Pekerja.
- Pasal 9 : Persetujuan Terhadap Iuran Serikat Pekerja

BAB II : HUBUNGAN KERJA

- Pasal 10 : Seleksi dan Masa Percobaan
- Pasal 11 : Penilaian Dan Pemindahan/Mutasi Pekerja
- Pasal 12 : Pengelolaan Pekerja
- Pasal 13 : Penggolongan Pekerja

BAB III : PERATURAN KERJA

- Pasal 14 : Hari Kerja Dan Jam Kerja
- Pasal 15 : Kerja Lembur
- Pasal 16 : Ketentuan Ijin Tidak Masuk Kerja Diluar Cuti Tahunan Dengan Mendapat Upah
- Pasal 17 : Tidak Masuk Kerja Dan Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Mendapat Upah

BAB IV : KEWAJIBAN, TATA TERTIB DAN LARANGAN

- Pasal 18 : Kewajiban Pekerja
- Pasal 19 : Tata Tertib Dan Larangan

BAB V : JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

- Pasal 20 : Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Pasal 21 : Gaji dan Tunjangan
- Pasal 22 : Fasilitas Poliklinik
- Pasal 23 : Sakit Yang Berkepanjangan
- Pasal 24 : Jaminan Makan Minum Pekerja
- Pasal 25 : Ruang Tempat Makan
- Pasal 26 : Tempat Ibadah
- Pasal 27 : Tunjangan Hari Raya
- Pasal 28 : Rekreasi, Olah Raga Dan Hiburan

Pasal 29 : Pakaian Kerja

BAB VI : PERLENGKAPAN DAN KESELAMATAN KERJA

Pasal 30 : Perlengkapan Kerja

Pasal 31 : Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2K3)

BAB VII : PEMBINAAN PEKERJA

Pasal 32 : Pendidikan Dan Latihan

Pasal 33 : Usaha – Usaha Memupuk Hubungan Industrial

BAB VIII : PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 34 : Pengaduan Keluh Kesah

Pasal 35 : Kotak Saran

Pasal 36 : Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

BAB IX: SANKSI – SANKSI DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 37 : Sanksi - Sanksi

Pasal 38 : Mengundurkan Diri Atas Permintaan pekerja

Pasal 39 : Pemutusan Hubungan Kerja Sementara (Skorsing)

Pasal 40 : Pemutusan Hubungan Kerja

BAB X : DISTRIBUSI PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Pasal 41 : Distribusi Perjanjian Kerja Bersama

BAB XI: PENUTUP

**PIHAK-PIHAK YANG MENANDATANGANI PERJANJIAN KERJA
BERSAMA PT. PERTIWI INDOMAS.**

**UNIT KERJA SPN
PT. PERTIWI INDOMAS**

PT. PERTIWI INDOMAS

JASMANTO
Ketua

LIM JONG HAK
Direktur Utama

Pihak Pekerja :

Pihak Pengusaha :

1. ARIS KURNIAWAN :

1. JOKO PRAYITNO :

2. WIGATI :

2. UNARTO :

3. SUMARNO :

3. TITIN S :

4. DANI ARIYATI :

4. DINA ARIYANTI :

5. RENDI A :

5. TRIMO ISTI :

A. MUKADIMAH

Dalam setiap Perusahaan selalu terdapat 2 (dua) unsur yang berperan penting dalam pengelolaan, kelangsungan hidup dan pengembangan. Kedua unsur tersebut adalah Pengusaha dan unsur Pekerja.

Masing – masing mempunyai hubungan timbal balik dalam memelihara kepentingan dalam mencapai tujuan bersama.

Kesadaran tersebut harus diikuti dengan usaha dan tindakan nyata dari Pengusaha maupun Pekerja dalam bentuk kerja sama yang tulus dan dijiwai oleh semangat Hubungan Industrial Pancasila.

Pengusaha dan Pekerja menyadari pentingnya peranan masing – masing pihak dalam melaksanakan perwujudan semangat dan cita-cita yang terkandung dalam Hubungan Industrial Pancasila yang merupakan landasan dan falsafah hubungan antara Pengusaha dan Pekerja.

Bertolak dari pandangan dan pendirian tersebut, baik Pengusaha maupun Pekerja bertekad untuk saling membantu dalam menjalankan kewajiban dan tugas kearah terwujudnya :

1. Ketenangan Kerja dan Berusaha.
2. Peningkatan Mutu dan Produktivitas.
3. Peningkatan Kesejahteraan Pekerja.
4. Pemeliharaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis antara Pengusaha dan Pekerja.

Maka dengan Ijin serta Ridlho Tuhan Yang Maha Esa dan didorong oleh keinginan melaksanakan pikiran dan pendapat bersama, maka dibuatlah Perjanjian Kerja Bersama yang mengatur tentang kewajiban dan hak masing – masing pihak disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dalam Negara Republik Indonesia.

oooooooooooooooo00oooooooooooooooo

BAB I UMUM

Pasal 1 ISTILAH – ISTILAH

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan :

Adalah Perseroan Terbatas **PT.PERTIWI INDOMAS**, yang didirikan berdasarkan akte Notaris Eliawati Hostiadi, SH yang berdomisili di Desa Klepu Kecamatan Pringapus Kabupaten Dati II Semarang.

2. Pengusaha :

Adalah Direksi / Pengurus yang ditunjuk oleh Pemegang Saham untuk mengelola Perusahaan baik secara sendiri – sendiri maupun secara bersama-sama.

3. Pekerja :

Adalah orang yang mengadakan hubungan kerja dengan Perusahaan, menanda tangani Perjanjian Kerja dan menerima Gaji Pokok/upah dari Perusahaan.

4. Serikat Pekerja :

Adalah Organisasi Pekerja yang telah / sudah terdaftar di Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia dengan pendaftaran No. 023/OP.SP.32/DFT/02/XI/VIII/1998 dengan nama : Serikat Pekerja Nasional Unit Kerja PT. Pertiwi Indo Mas.

5. Pengurus Serikat Pekerja :

Adalah anggota Serikat Pekerja yang dipilih atau ditunjuk oleh anggota memimpin Serikat Pekerja sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

6. Gaji / Gaji Pokok:

Adalah imbalan jasa yang diterima Pekerja berupa uang atas Pekerjaannya sebagai akibat adanya hubungan kerja yang sifatnya tetap.

7. Jam Kerja :

Adalah Jam Kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku. 8 jam sehari atau 40 jam dalam seminggu untuk 5 hari kerja dan 7 jam sehari untuk 6 hari kerja.

8. Hari Kerja :

Adalah hari kerja Pekerja sesuai dengan jadwal hari kerja yang telah ditentukan yaitu :

- a. 5 hari kerja untuk Bagian Produksi dan Staff.
- b. 6 hari kerja untuk Satpam.

9. Hari libur Resmi :

Adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

10. Upah lembur :

Adalah upah yang diberikan kepada Pekerja yang melakukan Pekerjaan melebihi waktu yang telah ditentukan dengan menerima upah lembur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

PIHAK – PIHAK YANG BERSEPAKAT

1. **PT. PERTIWI INDO MAS**, berkedudukan di Desa Klepu, Kecamatan Pringapus Kabupaten Dati II Semarang.

Badan Hukum : a. Akte Notaris Eliawati Hostiadi,SH

Nomor : 91 tanggal 18 Agustus 1995

b. Akte Perubahan Notaris Eliawati Hostiadi, SH
Nomor : 96, tanggal 19 Agustus 1995

c. Akte Perubahan Notaris Meissie Pholuan, SH
Nomor : 9, tanggal 11 Nopember 2003

d. Akte Perubahan Notaris Meissie Pholuan, SH
Nomor : 09, Tanggal 08 September 2008

e. Akte Perubahan Notaris , Mariyantini, SH., MKn
Nomor : 09, Tanggal 26 Desember 2018

Dalam hal ini diwakili oleh :

N a m a : **LIM JONG HAK.**

Jabatan : Direktur Utama.

Selanjutnya dalam hal ini bertindak sebagai Pengusaha.

2. N a m a : **JASMANTO**
Jabatan : Ketua SPN Unit Kerja **PT. PERTIWI INDO MAS.**
Alamat : Desa Klepu, Kecamatan Pringapus Kab. Dati II Semarang.

Selanjutnya dalam Perjanjian ini bertindak dan atas nama seluruh Pekerja atau Serikat Pekerja **PT. PERTIWI INDO MAS**

Kedua belah pihak telah sepakat dan beritikad baik untuk mengikat hubungan kerja serta sepakat untuk melaksanakan dan mematuhi isi Perjanjian Kerja Bersama

Pasal 3

ISI PERJANJIAN

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja telah bersepakat mengadakan Perjanjian Kerja Bersama yang isinya meliputi syarat-syarat kerja dan berbagai aspek dalam hubungan kerja.
2. Dalam hal Pengusaha atau Serikat Pekerja mengadakan perubahan nama atau penggabungan nama dalam bentuk apapun maka isi dari pada Pasal-Pasal Perjanjian Kerja Bersama ini tetap

akan berlaku bagi pihak Pengusaha dan Serikat Pekerja terhitung sejak adanya perubahan-perubahan tersebut sampai dengan sisa waktu berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 4

LUAS PERJANJIAN

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja sama-sama menyetujui bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku dan mengikat secara hukum bagi seluruh Pekerja dan Pengusaha di **PT. PERTIWI INDO MAS**.
2. Telah disepakati bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini, mengenai hal-hal bersifat umum seperti dalam isi Perjanjian ini.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN YANG BERSEPAKAT

1. Pengusaha ataupun Pekerja sama-sama mempunyai hak dan kewajiban memberikan penerangan pada seluruh Pekerja atau pihak-pihak lainnya yang berkepentingan dengan adanya Perjanjian Kerja Bersama ini terhadap makna ataupun pengertian seperti yang telah ditetapkan didalam Perjanjian kedua belah pihak.
2. Dalam mencapai tujuannya, Pengusaha berhak mengelola Tenaga Kerja dan hak-hak pengelolaan lainnya berdasarkan kebijaksanaan Perusahaan yang tidak bertentangan dengan ketentuan / Peraturan atau Undang-Undang yang berlaku di Negara Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan Management yang sehat.
3. Fungsi Serikat Pekerja adalah mewakili, melindungi, mengayomi, membela anggota-anggotanya baik secara individual atau secara kolektif dalam bidang hubungan kerja.
4. Setiap Pekerja mempunyai pilihan untuk tidak menjadi anggota Serikat Pekerja atau menjadi anggota serikat pekerja, mendapat kesempatan untuk maju, mengembangkan karier masing-masing, memperoleh kecakapan atau ketrampilan sehingga potensi dan daya kreasinya dapat dikembangkan dalam rangka menunjang peningkatan produksi dan produktivitas yang terwujud dalam hasil karya dan penghasilan atas karyanya.
5. Serikat Pekerja dan Pengusaha berkewajiban saling menunjang adanya upaya untuk menciptakan ketenangan bekerja serta bersama-sama memberikan pembinaan terhadap seluruh Pekerja dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama.
6. Pengurus Unit Kerja SPN berhak memintakan keterangan-keterangan / penjelasan-penjelasan dari pihak Management melalui Kepala Personalia dalam hal-hal tertentu sepanjang yang menyangkut bagi kemajuan Perusahaan dan kepentingan Pekerja.

Pasal 6

PENGAKUAN TERHADAP SERIKAT PEKERJA.

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja yang menanda tangani Perjanjian Kerja Bersama ini untuk pengusaha mewakili Perusahaan dan Serikat Pekerja mewakili seluruh Pekerja yang bekerja pada **PT. PERTIWI INDO MAS**.
2. Pengusaha memberikan keleluasaan bagi kegiatan dan perkembangan Serikat Pekerja serta pembinaan anggota-anggotanya dalam rangka terwujudnya Hubungan Industrial yang harmonis sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap hal-hal yang diumumkan kepada seluruh Pekerja oleh SPN Unit Kerja **PT. PERTIWI INDO MAS**, supaya dikonsultasikan dengan Pimpinan Perusahaan, begitu pula sebaliknya.

Pasal 7

JAMINAN BAGI PENGURUS SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha memberikan ijin kepada setiap pengurus Serikat Pekerja untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban tanpa mengurangi hak-haknya.
2. Pengusaha tidak akan melakukan penekanan-penekanan baik secara langsung maupun diskriminasi kepada Wakil Serikat Pekerja.

Pasal 8

FASILITAS DAN BANTUAN DARI PENGUSAHA YANG DIBERIKAN TERHADAP SERIKAT PEKERJA

1. Setiap saat Serikat Pekerja dapat masuk ke dalam daerah Pengusaha dan melakukan kewajiban-kewajiban yang berkaitan dengan masalah-masalah Ketenagakerjaan secara efektif.
2. Pengusaha menyediakan ruangan kantor yang layak termasuk peralatan dan perlengkapan berikut ruangan untuk pertemuan, sidang, rapat yang disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan dan serikat Pekerja akan menggunakan sebaik-baiknya sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

PERSETUJUAN TERHADAP IURAN SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha Menyetujui untuk dilakukan pungutan iuran Serikat Pekerja berdasarkan AD ART Pasal 18 ayat 2 setiap anggota wajib embayar iuran minimal 0.5% perbulan dari UMK setempat.

BAB II HUBUNGAN KERJA

Pasal 10 SELEKSI DAN MASA PERCOBAAN

Untuk kelancaran usaha Perusahaan, Serikat Pekerja mengakui hak Pengusaha untuk memenuhi standart Management Perusahaan serta formasi Pekerja dalam struktur organisasi Perusahaan dan kebutuhan operasionalnya, maka perlu penerimaan calon Pekerja yang lebih selektif yang diatur sebagai berikut :

1. Setiap calon Pekerja diwajibkan membuat dan menyampaikan surat lamaran dengan kelengkapan standart yang diatur Perusahaan sebagai berikut :
 - Umur minimal 18 tahun pada waktu penerimaan dan mendapat ijin tertulis dari orangtua/wali atau suami.
 - Berbadan sehat, diakui oleh dokter perusahaan atau dokter lain yang ditunjuk oleh perusahaan.
 - Berkelakuan baik dengan surat keterangan dari kepolisian.
 - Keterangan dan persyaratan lain yang diperlukan.
2. Untuk mencapai tujuan yang tertentu Bagian Personalia akan melakukan test tertulis dan interview seperlunya dan jika diperlukan test ketrampilan oleh Bagian yang membutuhkan Pekerja baru.
3. Calon Pekerja yang telah dites dan dinilai cukup, akan diajukan untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan.
4. Calon Pekerja yang mendapat persetujuan untuk diterima sebagai Pekerja akan diberikan orientasi tentang hak dan kewajiban sebagai pekerja dilanjutkan penandatanganan Perjanjian Kerja .
5. Setelah ketentuan tersebut diatas telah dilaksanakan, maka calon Pekerja akan melalui masa percobaan selama 3 bulan sejak tanggal ditanda tangani perjanjian kerja dan masa percobaan menjadi masa kerja dari pekerja.

Pasal 11 PENILAIAN DAN PEMINDAHAN/MUTASI PEKERJA

Kenaikan golongan atau jabatan, mutasi, pengangkatan yang sesuai dengan kemampuan dan penilaian Management, adalah wewenang penuh dari Pengusaha, dengan dasar antara lain sebagai berikut :

1. Evaluasi Penilaian dari atasan Bagian/Unit Kerja yang bersangkutan serta Personalia mengenai prestasi yang menyangkut kriteria sebagai berikut :

a. Absensi	d. Loyalitas	g. Komunikasi
b. Ketrampilan	e. Kerjasama	h. Penampilan
c. Disiplin	f. Inisiatif.	i. Senioritas.

2. Walaupun dalam perjanjian kerja pertama waktu mulai masuk kerja dicantumkan jabatan yang bersangkutan, tetapi berdasarkan penilaian yang obyektif serta kebutuhan management Perusahaan masa ini maupun masa yang akan datang perlu diadakan pemindahan / mutasi Pekerja, pemindahan/mutasi tersebut sebagai berikut :

a. **Pemindahan karena ketidak mampuan Pekerja.**

Pemindahan ini disebabkan karena pelanggaran disiplin kerja atau pelanggaran teknis Pekerjaan, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan akan dikonsultasikan/diberitahukan kepada Serikat Pekerja, yang mana pemindahan Pekerja tersebut tidak mengurangi Gaji Pokok/gaji yang bersangkutan.

b. **Pemindahan biasa.**

Pemindahan ini dilaksanakan sehubungan dengan kebutuhan management Perusahaan untuk memperlancar Pekerjaan sesuai dengan kebutuhan ketrampilan tertentu disetiap bagian/unit kerja.

c. **Pemindahan promosi.**

Pemindahan tersebut karena peningkatan prestasi Pekerja dan kebutuhan management, dan untuk selanjutnya akan dievaluasi kembali selama 3 (tiga) bulan untuk mendapatkan Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 12

PENGELOLAAN PEKERJA

Penerimaan, pengangkatan, pemilihan dan pemindahan Pekerja merupakan wewenang Pengusaha, yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dengan tetap memperhatikan Peraturan/Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 13

PENGGOLONGAN PEKERJA

1. Pengusaha berkewajiban menyusun penggolongan dan kepangkatan Pekerja sehingga terwujudnya suasana keteraturan dan kegairahan kerja berdasarkan :

- a. Pendidikan.
- b. Syarat-syarat Pekerjaan/jabatan.
- c. Pengalaman/keahlian.

Golongan Pekerja yang menurut tingkatan jabatan yang ada di Perusahaan sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|------------------------|
| a. Direktur Utama | g. Asisten Supervisor. |
| b. Factory Manager | h. Senior Staff |
| c. Manager | i. Operator |
| d. Kepala Bagian | j. Helper / petugas |
| e. Chief Supervisor | |
| f. Supervisor. | |

BAB III PERATURAN KERJA

Pasal 14 HARI KERJA DAN JAM KERJA

Peraturan kerja **PT. PERTIWI INDOMAS** yang berlaku berlandaskan kepada Undang-Undang No. 13 tahun 2003 pasal 77.

Hari kerja Pekerja diatur sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan tersebut dengan ketentuan 7 (tujuh) & 8 (delapan) jam sehari (40 jam seminggu) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerja biasa :

- a. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.00 s/d 16.00.
- b. Hari Jumat : Jam 07.00 s/d 17.00.
- c. Istirahat : Jam 11.00 s/d 12.00.
- d. Istirahat hari Jumat : Jam 11.00 s/d 12.30, Jam 16.00 s/d 16.30
- e. Istirahat Jam Kerja Lembur :
 - Istirahat I : Jam 16.00 s/d 16.30
 - Istirahat II : Jam 18.00 s/d 18.30

2. Hari Kerja Shift (Satpam)

- a. Shift I : Jam 07.00 s/d 15.00 (Istirahat 1 Jam)
- b. Shift II : Jam 15.00 s/d 23.00 (Istirahat 1 Jam)
- c. Shift III : Jam 23.00 s/d 07.00 (Istirahat 1 Jam)

Jam kerja Shift ini tetap berlaku untuk hari terakhir jam kerja 5 jam dan sisa kelebihan jam kerja diperhitungkan sebagai kerja lembur.

3. Jika diperlukan Perusahaan dapat mengatur jam kerja pekerja yang disesuaikan dengan kebutuhan Produksi.

Pasal 15 KERJA LEMBUR

Pekerja yang melakukan Pekerjaan lebih dari 7 (tujuh) jam kerja sehari (hari biasa) dan lebih dari 5 jam sehari (Hari Pendek/Sabtu) untuk 6 hari kerja dan lebih dari 8 (delapan) jam untuk 5 hari kerja atau kelebihan jam kerja tersebut diperhitungkan lembur yang diatur sebagai berikut :

1. Upah kerja lembur dibayarkan sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan yang berlaku dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Jum'at jam kerja dihitung 8 jam kerja , untuk lembur pertama dihitung 1,5 kali upah sejam, untuk lembur ke 2 dan seterusnya dihitung 2 kali upah sejam.
- b. Untuk hari kerja Shift sesuai yang dimaksud pasal 14 ayat 2 , jam kerja dihitung 5 jam kerja , selebihnya diberlakukan perhitungan seperti point a.

- c. Untuk hari minggu atau hari libur resmi lembur akan dihitung sebagai berikut :
 - 1). Untuk tiap jam lembur sampai batas 7 jam dibayar 2 X Gaji Pokok per jam.
 - 2). Untuk jam ke 8 dibayar 3 X Gaji Pokok perjam.
 - 3). Untuk jam ke 9 / selebihnya dibayar 4 X Gaji Pokok per jam.
 - d. Perhitungan upah per jam : $1/173 \times$ gaji pokok Sebulan , pada hari pendek dihitung mulai batas 5 jam dst (hari pendek Sabtu).
2. Pekerja hendaknya sukarela / bersedia untuk bekerja lembur sehubungan dengan sifat Pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya harus diselesaikan, kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
 3. Pekerja yang bekerja lembur dari 3 (tiga) jam diberikan makan 1 (satu) kali dengan jumlah kalori sekurang-kurangnya 1400 kalori dan istirahat selama 30 menit.
 4. Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari pengusaha dan persetujuan tertulis dari pekerja yang bersangkutan

Pasal 16

KETENTUAN IJIN TIDAK MASUK KERJA DILUAR CUTI TAHUNAN DENGAN MENDAPAT GAJI

Meninggalkan Pekerjaan atau tidak masuk kerja aktif di Perusahaan yang diijinkan oleh Pimpinan yang berwenang di Perusahaan, dengan menerima Gaji/Gaji Pokok penuh, ijin tersebut untuk keperluan seperti tersebut :

1. SAKIT

Izin Sakit yang berlaku :

- Ijin yang dikeluarkan oleh Dokter atau Rumah Sakit yang ditunjuk Perusahaan atau BPJS Kesehatan.
- Diluar ketentuan tersebut diatas, surat keterangan dokter harus dilengkapi copy resep, kwitansi biaya dan diagnosa.

2. IJIN

Dengan memperlihatkan Surat Keterangan yang sah dari Kepala Desa yang bersangkutan kepada Pimpinan melalui atasan masing-masing selambat - lambatnya 2 (dua) hari dimuka untuk keperluan ijin 2.a, c sebagai berikut :

a. Perkawinan.

- 1). Pekerja sendiri menikah diberikan cuti 3 hari.
- 2). Anak Pekerja diberikan cuti 2 hari.
- 3). Saudara Kandung diberikan Cuti 1 hari

b. Kematian.

1. Suami / isteri, orangtua / mertua atau anak atau menantu meninggal dunia diberikan ijin 2 (dua) hari.
2. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia diberikan ijin 1 (satu) hari.

c. Khitanan.

Mengkhitan dan membaptiskan anak Pekerja, diberikan ijin 2 (dua) hari.

d. Haid.

Untuk Pekerja wanita diberikan cuti haid selama 2 hari, apabila merasakan sakit dan hal itu dilaporkan kepada Poliklinik Perusahaan.

3. KELAHIRAN/GUGUR KANDUNG

a. Suami dari Pekerja ijin diberikan 2 hari permohonan ijin dilakukan pada saat kelahiran atau keguguran kandungan.

b. Pekerja wanita yang dalam keadaan hamil dan menyerahkan Keterangan dokter/bidan yang menyatakan perkiraan tanggal kelahiran anak Pekerja diserahkan 10 (sepuluh) hari sebelumnya, pemberian ijin ini diatur sebagai berikut :

- 1). 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan.
- 2). 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan.

c. Pekerja wanita yang mengalami gugur kandungan dapat diberikan istirahat gugur kandungan selama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan Keterangan dari dokter kandungan / Bidan yang memeriksa.

4. CUTI TAHUNAN.

a. Setiap Pekerja berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 hari kerja setiap tahunnya.

b. Cuti tahunan diberikan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) hari, setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan.

c. Cuti tahunan harus diumumkan pada setiap tahunnya dan diberikan kepada yang berhak melalui tahapan-tahapan/setiap periode.

d. Atas dasar pertimbangan kepentingan Perusahaan, pengusaha dapat menunda atau menentukan hari dimulainya dan diakhirinya cuti tahunan.

e. Cuti tahunan yang tidak diambil sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan (satu setengah tahun terhitung sejak mulai munculnya hak cuti), maka dinyatakan hangus.

5. IJIN KHUSUS

Pekerja dapat diberikan ijin khusus untuk kepentingan tugas Negara / Pemerintah sesuai kebutuhan dengan cara menunjukkan surat keterangan yang sah dari Instansi 2 hari sebelum ijin dilakukan kepada Bagian Personalia setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan bagian yang bersangkutan.

PASAL 17

TIDAK MASUK KERJA DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN

1. Kepada pekerja tidak diberi gaji, dalam hal pekerja tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. Mangkir (tidak masuk kerja tanpa ijin).
 - b. Tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan.
 - c. Ijin tidak masuk kerja diluar ijin khusus.
2. Perhitungan potongan gaji perhari untuk pekerja yang tidak masuk berdasarkan 3 point di atas adalah :
 - Gaji Pokok dibagi 21 (untuk 5 hari kerja)
 - Gaji Pokok dibagi 25 (untuk 6 hari kerja)
3. Kepada pekerja yang meninggalkan pekerjaan (selain sakit) kurang dari 50% dari jam kerja normal akan tetap mendapat gaji dengan perhitungan (Upah : 21 : 8) X jumlah jam bekerja.

BAB IV

KEWAJIBAN TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pasal 18

KEWAJIBAN PEKERJA

Kelalaian terhadap kewajiban - kewajiban yang harus diindahkan dan dilaksanakan oleh setiap Pekerja akan dikenakan sanksi berupa minimal teguran lisan, maksimal peringatan tertulis ke-3 dan dapat dilanjutkan dengan mengajukan ijin Pemutusan Hubungan Kerja.

Adapun kewajiban kewajiban yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Setiap Pekerja diwajibkan untuk memahami, mentaati atau melaksanakan isi dan maksud/tujuan dari Perjanjian Kerja Bersama, Pengumuman dan Peraturan lainnya yang berlaku dan yang akan diberlakukan di Perusahaan.
2. Setiap Pekerja diwajibkan untuk ikut memelihara adanya suasana ketenangan dilingkungan Perusahaan dan membina/memelihara hubungan kerjasama yang baik antara sesama Pekerja maupun/atasan masing-masing.
3. Setiap Pekerja diwajibkan dengan penuh kesadaran untuk mentaati dan melaksanakan Peraturan/ketentuan yang ditetapkan Perusahaan mengenai Keamanan, Keselamatan Kerja, Pencegahan bahaya kebakaran, kebersihan ditempat Pekerjaan masing-masing dan tempat lainnya di dalam lingkungan Perusahaan.
4. Setiap Pekerja wajib untuk mentaati dan melaksanakan setiap perintah/tugas dan peringatan dari atasan yang berwenang dengan penuh kesadaran.
5. Setiap Pekerja sanggup diatur oleh atasan masing-masing untuk mengikuti latihan ketrampilan dalam bidang Pekerjaan atau bidang lainnya seperti pencegahan dan bahaya kebakaran dan lainnya di dalam lingkungan Perusahaan.

6. Setiap Pekerja wajib untuk memelihara/merawat dengan baik setiap alat/perkakas kerja yang dipakainya/hati-hati mengoperasikan mesin yang menjadi pegangannya sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh atasannya masing-masing agar tidak cepat rusak atau hilang.
7. Dalam melaksanakan Pekerjaan sehari-hari, Pekerja diwajibkan menggunakan alat pengaman kerja untuk menghindari kecelakaan kerja dan untuk selalu bersikap hati-hati dan waspada agar tidak terjadi kerusakan, kebakaran dan atau kerugian lainnya.
8. Setiap Pekerja wajib untuk menyimpan/tidak mengumumkan kegiatan-kegiatan Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kepada pihak ketiga yang ada kaitannya dengan personil Perusahaan.
9. Setiap Pekerja diwajibkan untuk ikut menjaga mutu Produksi, terutama yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Setiap kerusakan atau kekurangan yang terdapat pada peralatan / sarana kerja supaya dilaporkan kepada petugas yang berwenang untuk diperbaiki dan segera ditangani dengan sebaik-baiknya oleh pihak yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk itu.
11. Setiap Pekerja tanpa kecuali tidak boleh merubah alat/peralatan mesin produksi sehingga mengurangi daya guna dan mengakibatkan produktivitas terganggu.
12. Setiap Pekerja diwajibkan menjaga, memelihara, dan menghindarkan setiap cacat atau kerusakan yang dapat terjadi pada bahan atau hasil produksi, agar kualitas tidak menurun.
13. Setiap Pekerja yang pekerjaannya berkaitan langsung dengan bahan dan hasil produksi tidak diijinkan berkuku panjang.
14. Setiap Pekerja yang sudah menjadi anggota SPN wajib mengikuti kegiatan yang dilaksanakan SPN.

Hal-hal lain yang berhubungan dengan kewajiban-kewajiban Pekerja yang belum tercantum, akan diatur dalam bentuk Pengumuman dari Perusahaan.

Pasal 19

TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelanggaran terhadap tata tertib dan hal-hal yang dilarang akan diberikan sanksi berupa minimal teguran lisan, maksimal berupa peringatan tertulis ke-3 atau Pemutusan Hubungan Kerja.

1. TATA TERTIB

- a. Setiap Pekerja diwajibkan hanya melalui pintu masuk yang telah ditentukan oleh Perusahaan, 15 menit sebelum jam kerja.
- b. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan sebelum jam kerja dimulai.
- c. Bekerja dengan tertib, berlaku sopan terhadap atasan maupun sesama Pekerja, menjaga kebersihan mesin dan lingkungan serta mematuhi petunjuk-petunjuk mengenai keselamatan kerja.
- d. Pekerja tidak boleh berjualan didalam Lingkungan Perusahaan.

- e. Mendapatkan ijin terlebih dahulu bila hendak meninggalkan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- f. Tidak meninggalkan pekerjaan untuk bersiap-siap pulang terlebih dahulu dan atau beristirahat sebelum waktunya.
- g. Tidak membuang pembungkus/sisa makanan sembarang tempat.
- h. Dengan tepat kembali pada Pekerjaan setelah istirahat/15 menit sebelumnya untuk persiapan kerja.
- i. Mengganti alas kaki/sepatu dipintu masuk dengan sandal khusus untuk digunakan di dalam Pabrik kecuali untuk Pekerja Mekanik karena pertimbangan keselamatan kerja memakai sepatu dalam keadaan bersih.
- j. Mencuci tangan sebelum masuk kerja.
- k. Setiap pekerja diwajibkan memakai kartu pengenalan selama berada didalam lingkungan Perusahaan.
- l. Setiap pekerja diwajibkan memakai pakaian seragam dan atribut yang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- m. Penggunaan Toilet/WC
 - Setiap pekerja wajib menjaga kebersihan dengan melakukan tindakan menyiram setelah selesai, membuang sampah pada tempat sampah yang telah disediakan, dan tidak mencorat-corek dinding.
 - Setiap pekerja wajib menjaga keutuhan sarana yang ada, seperti gayung, kran wastafel, alat pengering tangan, sabun, dan lain-lain.
 - Setiap pekerja tidak diberikan batasan dalam keperluannya ke toilet.

2. PERBUATAN- PERBUATAN YANG DILARANG

- a. Tidak diperbolehkan mengabsenkan kartu absensi Pekerja lain.
- b. Pekerja (Pria) tidak boleh berambut gondrong demi keselamatan kerja.
- c. Memakai pakaian yang tidak sopan atau mengganggu pekerjaan.
- d. Membawa makanan kedalam area produksi.
- e. Membawa tas atau kantong kedalam area produksi.
- f. Memakai perhiasan terlalu mencolok atau membawa barang berharga.
- g. Menolak pemeriksaan badan oleh Petugas Satpam.
- h. Terlambat kerja, tidak masuk kerja tanpa keterangan/mangkir.
- i. Tidur, mandi, dan menyia-nyiakan waktu sambil ngobrol dengan Pekerja lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan pada jam kerja.
- j. Berlaku tidak sopan atau membantah atasan tanpa alasan yang dapat dibenarkan.
- k. Menolak atau melalaikan perintah atasan yang layak walaupun telah diperintahkan
- l. Tidak mau bekerja sama dengan rekan – rekan Pekerja dalam melaksanakan tugas/pekerjaan .
- m. Melalaikan atau meninggalkan kewajiban dalam pekerjaan secara tidak bertanggung jawab atau serampangan, sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- n. Tidak mengikuti atau tidak mematuhi peraturan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- o. Tidak mengindahkan peringatan dari atasannya untuk bekerja lebih baik, sehingga kualitas dan kuantitas produksi atau pekerjaan dapat menjadi korban atau terganggu.
- p. Tidak menempatkan barang – barang milik pribadi pada tempat yang dilarang perusahaan.
- q. Mencoret-corek atau mengotori dinding atau lantai didalam dan diluar ruangan Perusahaan/Pabrik.
- r. Merokok didalam ruangan / tempat yang dilarang untuk merokok.
- s. Bermain percikan api dan membawa api terbuka dalam ruangan-ruangan yang dilarang.

LARANGAN KHUSUS UNTUK PENGEMUDI

- a. Membawa penumpang yang bukan Pekerja Perusahaan atau barang yang bukan milik Perusahaan tanpa seijin Pimpinan yang berwenang.
- b. Mengambil bahan bakar, olie dan lainnya yang ada dalam kendaraan milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- c. Menyimpang dari route-route yang ditentukan Perusahaan.
- d. Melanggar peraturan lalu lintas dan kelengkapan kendaraan.

LARANGAN KHUSUS BAGI SATPAM

- a. Mengijinkan orang luar masuk ke dalam lingkungan Perusahaan tanpa diketahui identitasnya
- b. Mengijinkan Pekerja keluar dari lingkungan Perusahaan sebelum waktunya tanpa surat ijin dari atasan dan pimpinan yang berwenang.
- c. Tidak melakukan pemeriksaan atas barang yang dibawa pekerja maupun bukan pekerja masuk dan keluar lingkungan Perusahaan.
- d. Mengijinkan Pekerja untuk membawa barang-barang milik Perusahaan tanpa dilengkapi surat yang sah untuk itu.
- e. Mempersulit Pekerja untuk pulang pada waktunya tanpa alasan.
- f. Tidak memakai seragam, tidak rapi (kerapian pakaian dan kerapian rambut dll).

BAB V

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 20

JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN

1. Pengusaha memberikan jaminan sosial ketenagakerjaan dan Kesehatan kepada pekerja meliputi 4 program :
 - Jaminan Kecelakaan Kerja
 - Jaminan Kematian
 - Jaminan Hari Tua
 - Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
 - Jaminan Pensiun
2. Pelaksanaan pemberian Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan diatur sesuai dengan UU/Peraturan yang berlaku.
3. Bagi pekerja yang belum diikutsertakan dalam Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan akan menjadi tanggungan Perusahaan.

Pasal 21

GAJI DAN TUNJANGAN

1. Pengusaha akan melakukan peninjauan gaji pekerja setiap setahun sekali sesuai dengan kemampuan pengusaha:
 - Peninjauan gaji terhadap UMK baru
 - Peninjauan gaji yang berdasarkan prestasi
2. Apabila memungkinkan setiap bulan pengusaha akan memberikan tunjangan yang besarnya ditentukan oleh kemampuan pengusaha. Adapun jenis tunjangan:
 - Tunjangan Skill/ perorangan
 - Tunjangan Produksi/ kelompok
 - Premi Hadir/ perorangan
 - Tunjangan Absen terbaik/ kelompok
 - Tunjangan Masa Kerja untuk karyawan yang telah memiliki masa kerja diatas satu tahun sebesar minimal Rp 1.500,- tidak berlaku kelipatannya.
3. Pekerja mendapatkan upah gaji pokok setiap tanggal 5 dan upah gaji lembur setiap tanggal 15 setiap bulannya, melalui payroll Bank Mandiri.

Pasal 22

Fasilitas Poliklinik

Pengusaha menyediakan fasilitas Poliklinik dengan tenaga kerja dokter 1 orang dan perawat 1 orang.

Pasal 23

SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

Pekerja yang Sakit berkepanjangan sehingga tidak dapat melakukan Pekerjaan, maka diatur ketentuan perhitungan Gaji sesuai dengan UU No.13 Tahun 2003 sebagai berikut :

1. Untuk 4 (Empat) bulan pertama dibayarkan 100 % Upah.
2. Untuk 4 (Empat) bulan kedua dibayarkan 75 % Upah.
3. Untuk 4 (Empat) bulan ketiga dibayarkan 50 % Upah.
4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % dari Upah, sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh Pengusaha.

Pasal 24

JAMINAN MAKAN MINUM PEKERJA/ UANG MAKAN

Pengusaha memberikan 1 (satu) kali makan pada jam kerja lembur 3 jam.

Pasal 25

RUANG TEMPAT MAKAN

Guna keperluan tempat makan bagi Pekerja, Perusahaan menyediakan tempat khusus sebagai tempat makan, yang diatur oleh Perusahaan.

Pasal 26
TEMPAT IBADAH

1. Pengusaha memberikan kesempatan kepada pekerja untuk melakukan ibadah.
2. Pengusaha menyediakan tempat ibadah sesuai dengan kemampuan pengusaha.
3. Pekerja diwajibkan menggunakan tempat ibadah dengan sebaik-baiknya sesuai dengan fungsinya.

Pasal 27
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Pengusaha memberikan Tunjangan Hari Raya keagamaan (Hari Raya Idul Fitri) kepada setiap pekerja.
2. Besarnya tunjangan dan pelaksanaannya diatur oleh Pengusaha sesuai ketentuan Hukum dan Perundangan yang berlaku.

Pasal 28
REKREASI, OLAH RAGA DAN HIBURAN

1. Pengusaha memberikan fasilitas untuk kegiatan Olah Raga dan hiburan kepada pekerja sesuai dengan batas-batas kemampuan Pengusaha.
2. Pengusaha memberikan rekreasi kepada seluruh pekerja sesuai dengan batas-batas kemampuan pengusaha.

Pasal 29
PAKAIAN KERJA

1. Pengusaha memberikan pakaian kerja pada seluruh pekerja sesuai batas-batas kemampuan pengusaha.
2. Bentuk dan warna seragam ditentukan oleh Pengusaha.
3. Bagi pekerja di Bagian keamanan / Satpam akan diatur sesuai dengan petunjuk dari pihak Pemerintah dalam hal ini Kepolisian.
4. Para pekerja diharuskan memakai pakaian kerja dengan rapi, baju dimasukkan dan tidak boleh dicorat coret.
5. Pekerja yang dengan sengaja merusak / menghilangkan pakaian kerja diharuskan mengganti sendiri sesuai yang ditetapkan Pengusaha.

BAB VI
PERLENGKAPAN DAN KESELAMATAN KERJA

Pasal 30
PERLENGKAPAN KERJA

1. Untuk melindungi keselamatan dan kesehatan kerja dalam pekerjaan di tempat – tempat atau selama dalam keadaan yang dianggap perlu oleh Perusahaan, Perusahaan akan menyediakan alat-alat keselamatan kerja sesuai Undang – Undang No. 1 tahun 1970.

2. Penggunaan alat keselamatan kerja telah ditetapkan dan diberikan oleh Perusahaan melalui pelatihan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
3. Pekerja diwajibkan memelihara alat-alat keselamatan kerja yang disediakan dan menggunakan dengan tepat.
4. Pekerja yang dengan sengaja merusak / menghilangkan perlengkapan kerja diharuskan mengganti sesuai dengan yang ditetapkan pengusaha.

Pasal 31

PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2 K3)

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah suatu panitia yang bertugas untuk membantu pengusaha meringankan beban dalam menentukan kebijakan untuk mengambil tindakan-tindakan atau langkah yang pasti dalam memperbaiki kondisi keselamatan kerja dan kesehatan kerja antara lain :

1. Keadaan bangunan Perusahaan.
2. Alat Produksi
3. Instalasi Listrik
4. Keadaan lingkungan kerja

Sehingga dapat diadakan pecegahan awal terjadinya kecelakaan kerja diperusahaan dan terhadap pengolahan bahan yang dapat mengganggu kesehatan pekerja dalam melaksanakan tugasnya.

BAB VII PEMBINAAN PEKERJA

Pasal 32 PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Pengusaha memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk mengembangkan profesionalisme ketrampilan serta menguasai pengetahuan dibidang pekerjaan yang menjadi pegangannya, sehingga karir Pekerja dapat berkembang dan menempati posisi yang lebih tinggi dari posisinya sekarang di Perusahaan.
2. Pengusaha didalam mempekerjakan untuk mencapai produktifitas optimal dan akan memberikan pelatihan kerja melalui Departemen masing-masing sesuai dengan kebutuhan pengusaha dan kondisi kerja yang bersangkutan.
3. Dalam rangka melaksanakan Hubungan Industrial Pancasila, Pengusaha melaksanakan usaha-usaha Pendidikan kearah tercapainya Moral, mental dan watak Pekerja yang baik sebagai Pekerja, warga Masyarakat maupun sebagai Warga Negara.

4. Pengusaha mengakui bahwa dalam rangka meningkatkan kesadaran berserikat Pekerja dan memahami masalah - masalah Ketenaga kerjaan, Serikat Pekerja akan menyelenggarakan Pendidikan kerja serta pembinaan disiplin kerja dan Pengusaha berkewajiban turut membantu penyelenggaraannya.

Pasal 33
USAHA – USAHA
MEMUPUK HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Dalam rangka melaksanakan Hubungan Industrial Pancasila, Pengusaha dan Serikat Pekerja akan mengadakan pertemuan bilamana dirasakan perlu atau secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali, untuk membahas dan mencari jalan keluar/penyelesaian masalah-masalah Ketenagakerjaan yang mungkin timbul.
2. Dalam rangka meningkatkan Hubungan Industrial Pancasila (HIP) Pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk Lembaga Kerjasama Bipartit yang anggotanya Perwakilan dari seluruh Departemen dan Bagian serta Wakil dari Pengusaha.



BAB VIII PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 34 PENGADUAN KELUH KESAH

Pengusaha dan Pekerja wajib melayani keluhan kesah yang disampaikan melalui prosedur yang ditentukan dalam hal masing-masing merasa dirugikan, sehubungan dengan Pekerjaan atau isi Perjanjian Kerja Bersama atau hal lain.

Pasal 35 KOTAK SARAN

1. Setiap pekerja diberikan hak dan dibebaskan untuk memberikan saran melalui kotak saran.
2. Saran yang disampaikan bebas dan sopan tentang lingkup Perusahaan baik kepada atasan maupun management.
3. Surat-surat yang dimasukkan kotak saran akan diambil satu bulan sekali oleh team management.
4. Setiap surat yang masuk akan dibahas atau ditangani dengan baik oleh team management dan jika dipandang perlu akan dibentuk team khusus untuk tugas penyelidikan tentang kebenaran informasi
5. Jawaban terhadap surat yang masuk, yang bersifat umum akan disampaikan secara terbuka atau melalui surat tertulis yang ditempel pada papan pengumuman dan yang bersifat khusus akan disampaikan secara proposional.
6. Kepada pekerja yang memberikan saran terbaik akan diberikan penghargaan dari management.
7. Setiap pekerja yang menyampaikan saran akan dilindungi, dirahasiakan dan tidak akan mempengaruhi kinerja dari pekerja tersebut.

Pasal 36 TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH

Tata cara penyampaian dan penyelesaian keluhan kesah baik secara individu maupun kolektif dilakukan sebagai berikut :

1. Dalam tahap pertama keluhan kesah disampaikan antara Pekerja yang bersangkutan dengan atasannya langsung dan Pengurus Serikat Pekerja.
2. Apabila tidak ada penyelesaian dalam tahap tersebut dilanjutkan ke tingkat Kepala Bagian bersama Pekerja yang bersangkutan dengan Ketua Serikat Pekerja dan Pihak Pengusaha atau wakilnya yang ditunjuk, pada tahap ini harus berupaya untuk menyelesaikannya yang merupakan upaya penyelesaian secara Musyawarah Bipartit.
3. Jika pada tahap tersebut diatas tidak memberikan penyelesaian, keluhan kesah tersebut dapat diselesaikan secara Tripartit yaitu diselesaikan secara Musyawarah antara Pihak Pengusaha dan Serikat Pekerja dan Dinas tenaga Kerja setempat berdasarkan Perundang Undangan yang berlaku.

BAB IX

SANKSI – SANKSI DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 37

SANKSI – SANKSI

1. Teguran Lisan.

Meliputi pelanggaran sebagai berikut:

- a. Tidak memakai seragam.
- b. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
- c. Datang terlambat ditempat kerja.
- d. Kesalahan ringan tentang hasil kerja.
- e. Berjualan atau berdagang di dalam lingkungan perusahaan.
- f. Menolak diperiksa Satpam.
- g. Memakai pakaian tidak sopan.
- h. Pekerja pria dilarang berambut gondrong.
- i. Berkuku panjang.
- j. Menyia-nyiakan waktu yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan pada jam kerja.
- k. Bersikap tidak sopan.
- l. Memakai perhiasan yang terlalu menyolok.
- m. Tidak pakai pengenal.
- n. Melontarkan kata-kata kasar.
- o. Tidak memakai atribut kerja.

2. Surat Peringatan I

Meliputi pelanggaran sebagai berikut:

- a. Pelanggaran yang pernah diberikan teguran lisan.
- b. Menolak perintah atasan yang terkait dengan bidang pekerjaannya.
- c. Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin Pimpinan yang bersangkutan.
- d. Membawa makanan ke dalam area produksi.
- e. Menghilangkan / mengambil jarum operator lain.
- f. Membawa jarum dari luar perusahaan.

3. Surat Peringatan II

Meliputi pelanggaran sebagai berikut:

- a. pelanggaran yang sudah diberikan surat peringatan I

4. Surat Peringatan III

Meliputi pelanggaran sebagai berikut:

- a. Pelanggaran yang pernah diberikan surat peringatan II
- b. Mengabsenkan kartu absen milik orang lain
- c. Tidak memakai kelengkapan keamanan kerja atau APD

5. Denda

- a. Pekerja akan diberikan sanksi denda apabila karena kelalaian / kecerobohan / kesengajaan sehingga mengakibatkan rusak atau hilangnya barang dan fasilitas milik Perusahaan.
- b. Besarnya denda disesuaikan dengan taksiran harga barang / fasilitas.
- c. Pembayaran Denda dilakukan dengan Potong gaji sesuai ketentuan peraturan pemerintah No. 8 Tahun 1981 tentang perlindungan upah.

Pasal 38

MENGUNDURKAN DIRI ATAS PERMINTAAN PEKERJA

Pekerja yang mengundurkan diri terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 hari sebelumnya dan tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri, selanjutnya akan diproses sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.

Kepada pekerja yang bersangkutan diberikan haknya sebagai berikut:

- a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
- b. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima kerja
- c. Uang pisah:
 - 1 TH - < 3 TH = 50 % dari Gaji Pokok
 - 3 TH - < 6 TH = 1 x Gaji Pokok
 - 6 TH - < 9 TH = 2 x Gaji Pokok
 - 9 TH – keatas = 3 x Gaji Pokok

Pasal 39

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA SEMENTARA (SKORSING)

Pengusaha dapat melakukan tindakan skorsing kepada pekerja yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja dengan tetap wajib membayar Gaji Pokok beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja.

Katagori Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Sementara untuk kasus sebagai berikut :

1. Perbuatan Pelanggaran yang dinilai berat menurut hasil pemeriksaan.
2. Pekerja yang sudah mendapat Surat Peringatan tertulis yang ke III (tiga) terakhir.
3. Pekerja yang menunggu keputusan Pemutusan Hubungan Kerja dari Pengadilan Hubungan Industrial.
4. Pekerja yang kasusnya masih dalam pemeriksaan yang berwajib.

Dalam hal Pekerja yang mendapatkan rehabilitasi oleh karena tidak kuatnya bukti-bukti dengan alasan hukum, tidak dapat diputuskan hubungan kerjanya sehingga Pengusaha wajib mempekerjakan kembali dan segala haknya di pulihkan kembali dan dibayar sekaligus.

Pasal 40

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja tanpa meminta ijin kepada Lembaga Perselisihan Hubungan Industrial apabila :
 - a. Pekerja dalam masa percobaan kerja.
 - b. Pekerja mengundurkan diri secara tertulis atau kemauan sendiri tanpa mengajukan syarat.
 - c. Pekerja telah mencapai usia pensiun (55 tahun), kecuali bagi Pekerja yang dinilai masih dibutuhkan oleh perusahaan.
 - d. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
 - e. Pekerja meninggal dunia.
2. Dalam hal terdapat “alasan mendesak” yang mengakibatkan tidak memungkinkan hubungan kerja dilanjutkan, maka harus memenuhi proses yang ditetapkan sesuai dengan surat edaran Menakertrans RI Nomor SE-13/Men/SJ-HK/I/2005 Perihal Putusan Mahkamah Konstitusi atas hak uji materi UU No. 13 Th. 2003 mengenai Ketenagakerjaan dan UU Nomor 2 Tahun 2004 tentang PHI, adapun dalam hal ini pengusaha harus menunggu keputusan dari proses pengadilan sebelum melakukan pemutusan hubungan kerja.
Alasan –alasan mendesak antara lain :
 - a. Memberikan riwayat hidup atau keterangan lain yang tidak sebenarnya atau dipalsukan.
 - b. Melakukan penipuan, penggelapan, pencurian atau terlibat pelanggaran pencurian barang milik Perusahaan atau teman sekerja.
 - c. Merusak barang milik perusahaan dengan sengaja atau kecerobohan.
 - d. Berkelahi atau terlibat perkelahian atau memukul kawan sekerja, atasan, pimpinan, perusahaan.
 - e. Menghina secara kasar, mengancam melakukan intimidasi atau melakukan penganiayaan terhadap kawan sekerja, terhadap atasan ataupun pimpinan perusahaan.
 - f. Membongkar/membocorkan rahasia perusahaan atau rahasia rumah tangga pimpinan perusahaan.
 - g. Menyalahgunakan wewenangnya, mempergunakan kesempatan atau sarana yang ada padanya karena kedudukan atau jabatannya yang langsung atau tidak langsung dapat merugikan Perusahaan.
 - h. Bertingkah laku yang sifatnya tidak dapat dipertanggung jawabkan dan membahayakan Perusahaan atau kawan lainnya.
 - i. Mabuk-mabukan akibat minuman keras atau bahan-bahan terlarang seperti narkotik dan sejenisnya di lingkungan Perusahaan.
 - j. Berjudi atau segala jenis bentuk perjudian dilingkungan perusahaan.

- k. Membujuk atau menghasut teman sekerja untuk melakukan pemogokan liar dan atau perbuatan lain yang melanggar Hukum atau Peraturan Perusahaan yang berlaku.
 - l. Bertindak atau melakukan perbuatan asusila dilingkungan perusahaan, (berselingkuh dengan sesama pekerja/mengganggu rumah tangga teman sekerja dll).
 - m. Memalsukan tanda tangan orang lain untuk mengambil gaji atau Gaji Pokok atau barang lainnya yang bukan haknya.
 - n. Membuat menyebarkan dan mengumumkan surat edaran didalam lingkungan Perusahaan tanpa ijin Pimpinan Perusahaan.
 - o. Tidak cakap melakukan pekerjaan, walaupun telah dicoba disegala bagian.
 - p. Telah dijatuhi hukuman oleh yang berwajib karena telah melakukan pelanggaran hukum yang berlaku di Indonesia.
 - q. Membawa senjata api atau senjata tajam atau bahan-bahan/benda-benda berbahaya yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan pekerjaannya, kedalam lingkungan Perusahaan.
3. Pekerja yang telah mendapatkan Ijin Pemutusan Kerja seperti yang dimaksud pada ayat (2) yang tugas dan fungsinya tidak mewakili perusahaan secara langsung selain uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan pasal 156 ayat (4) UU No.13 tahun 2003 diberikan uang pisah yang besarnya sesuai ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagai berikut:
- 1 TH - <3 TH = 50% dari Gaji Pokok
 - 3 TH - <6 TH = 1X Gaji Pokok
 - 6 TH - <9 TH = 2X Gaji Pokok
 - 9 TH – keatas = 3X Gaji Pokok
4. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima. Perhitungan uang pesangon sebagai berikut :
- a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah.
 - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.

BAB X

DISTRIBUSI PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Pasal 41

DISTRIBUSI PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat dan disampaikan kepada :
 - a. Pihak Pengusaha
 - b. Serikat Pekerja dan seluruh Pekerja **PT. PERTIWI INDOMAS**
 - c. Dinas Tenaga Kerja Kab. Semarang
2. Segala biaya untuk memperbanyak dan penyebaran Perjanjian Kerja Bersama ini ditanggung sepenuhnya oleh Pengusaha.
3. Penyebaran Perjanjian Kerja Bersama ini harus se ijin Pengusaha dan Serikat Pekerja.

BAB XI

P E N U T U P

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak, untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan PKB ini berlaku mulai tanggal 14 Juni 2019 s/d tanggal 13 Juni 2021
2. Tiga bulan sebelum habis masa berlakunya PKB ini kedua pihak segera mengadakan perundingan untuk mengajukan perpanjangan atau pembaharuan.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini habis masa berlakunya, perundingan belum ada kata sepakat, maka PKB lama masih tetap berlaku sampai terbentuknya PKB baru. (Paling lama 1 (satu) tahun)
4. Hal - hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, akan dirundingkan oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja.
5. Adapun hal-hal yang belum terdapat didalam PKB ini akan diatur tersendiri dalam Peraturan khusus yang harus dipatuhi oleh seluruh Pekerja sejauh tidak bertentangan dengan PKB atau Undang Undang yang berlaku.
6. Isi Perjanjian Kerja Bersama ini mengikat secara Hukum bagi kedua pihak dan bilamana salah satu pihak menyimpang atau melanggar isi PKB yang sudah disepakati, maka salah satu pihak dibenarkan untuk menuntut sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7. Segala sesuatu yang tercantum dalam PKB ini, apabila nyata-nyata bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan/Hukum/adat istiadat pada lazimnya yang berlaku di Negara Republik Indonesia, dinyatakan batal demi Hukum.

