

TREK HIDAYAT LA-71
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(P K B)



PT INDONESIA STANLEY ELECTRIC

PERIODE

1 SEPTEMBER 2023 – 31 AGUSTUS 2025

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (P K B)



PT INDONESIA STANLEY ELECTRIC

PERIODE

1 SEPTEMBER 2023 – 31 AGUSTUS 2025

DAFTAR ISI

MUKADIMAH	1
BAB I PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN KESEPAKATAN.....	2
BAB II UMUM	2
Pasal 1. Luasnya Kesepakatan.....	2
Pasal 2. Pengakuan Hak-Hak Perusahaan dan Serikat Pekerja	3
Pasal 3. Pengakuan Serikat Pekerja Terhadap Perusahaan...	3
Pasal 4. Pengakuan Perusahaan Terhadap Serikat Pekerja...	3
Pasal 5. Fasilitas untuk Serikat Pekerja	4
Pasal 6. Istilah-istilah	5
BAB III HUBUNGAN KERJA	7
Pasal 7. Hubungan Kerja.....	7
Pasal 8. Jenis Status Hubungan Kerja	7
Pasal 9. Penerimaan, Penempatan, Pemindahan, Promosi, Dan Demosi Pekerja	8
BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA	9
Pasal 10. Hari Kerja dan Jam Kerja	9
BAB V CUTI DAN IJIN KHUSUS	10
Pasal 11. Cuti Tahunan	11
Pasal 12. Cuti Hamil	12
Pasal 13. Cuti Haid	12
Pasal 14. Cuti Besar	13
Pasal 15. Ijin Khusus	13
Pasal 16. Tidak Bekerja Karena Sedang Sakit	14
Pasal 17. Pembayaran Upah Selama Pekerja Ditahan Sementara	15
BAB VI PENGUPAHAN	16
Pasal 18. Pengupahan	16
Pasal 19. Upah Lembur dan Tunjangan Lainnya	17
Pasal 20. Pajak Penghasilan Karyawan	19

	Pasal 21. Pemotongan Upah	19
	Pasal 22. Kenaikan Upah	19
BAB VII	PENGOBATAN DAN PERAWATAN	19
	Pasal 23. Pemeriksaan dan Pengobatan	20
BAB VIII	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	20
	Pasal 24. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	20
	Pasal 25. Pakaian Kerja dan Alat-alat Keselamatan Kerja	21
	Pasal 26. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	22
BAB IX	JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA	22
	Pasal 27. Jaminan Sosial Tenaga Kerja	22
	Pasal 28. Kesejahteraan Pekerja	23
	Pasal 29. Jaminan Sosial Lainnya	25
BAB X	PENDIDIKAN DAN IKATAN DINAS	25
	Pasal 30. Pendidikan dan Ikatan Dinas	25
BAB XI	LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT	25
	Pasal 31. Lembaga Kerjasama Bipartit	25
BAB XII	TATA TERTIB DAN SANGSI PELANGGARAN	26
	Pasal 32. Sangsi / Hukuman	26
BAB XIII	PENYELESAIAN KELUH KESAH ATAS PENGADUAN	30
	Pasal 33. Penyelesaian Keluh Kesah Atas Pengaduan	30
BAB XIV	BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA	31
	Pasal 34. Berakhirnya Hubungan Kerja	31
BAB XV	PENUTUP	32
	Pasal 35. Penutup	32
	Pasal 36. Peraturan Peralihan	32
	Pasal 37. Penafsiran Yang Berbeda	32
	Pasal 38. Penandatanganan	33

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, dengan dilandasi Hubungan Industrial Pancasila, Perusahaan dan Serikat Pekerja PT Indonesia Stanley Electric bersepakat menyusun Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai salah satu sarana untuk mengadakan hubungan kerja yang serasi, tentram dan dinamis, ketenangan kerja dan perbaikan kesejahteraan pekerja, kelangsungan usaha, kepastian hak dan kewajiban masing-masing karyawan.

Tujuan dibuatnya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini adalah juga sebagai usaha ikut serta membina dan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan tenaga kerja dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan pekerja, maka kedua belah pihak bertekad untuk melaksanakan hak-hak dan kewajiban masing-masing yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini secara utuh dan konsekuen.

BAB I

PIHAK - PIHAK YANG MENGADAKAN KESEPAKATAN

Pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan Perjanjian Kerja Bersama ini ialah :

Pihak Pertama : Perusahaan PT Indonesia Stanley Electric yang selanjutnya disebut Perusahaan yang berkedudukan di Jalan Millennium Raya 4A Blok G Kawasan Industri Millennium Tangerang dan Jalan Bhumimas I No. 17 Kawasan Industri dan pergudangan Cikupamas Tangerang, didirikan berdasarkan Akte Notaris Eviani Natalia, SH. No. 10, tertanggal 21 September 2001.

Pihak Kedua : Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT Indonesia Stanley Electric yang selanjutnya disebut Koalisi Serikat Pekerja / Buruh, terdiri dari :

1. PUK SP LEM SPSI PT Indonesia Stanley Electric yang berkedudukan di PT Indonesia Stanley Electric, didirikan berdasarkan Bukti Pencatatan Disnaker Nomor : 331 / Disnaker / SP / Kab. Tng / VII / 2003 ter tanggal 14 Juli 2003.
2. PK FSB KIKES KSBSI PT Indonesia Stanley Electric yang berkedudukan di PT Indonesia Stanley Electric, didirikan berdasarkan Bukti Pencatatan Disnaker Nomor : 098 / Disnakertrans / XI / 2015, tertanggal 8 September 2015
3. PK FSB NIKEUBA KSBSI PT Indonesia Stanley Electric yang berkedudukan di PT Indonesia Stanley Electric, didirikan berdasarkan Bukti Pencatatan Disnaker Nomor : 100 / Disnakertrans / Kab. Tng / XII / 2016 tertanggal 5 Desember 2016.
4. PUK SPF PT Indonesia Stanley Electric yang berkedudukan di PT Indonesia Stanley Electric, didirikan berdasarkan Bukti Pencatatan Disnaker Nomor : 054 / Disnaker / XI / 2017 tertanggal 20 Nopember 2017.

BAB II UMUM

Pasal 1 LUASNYA KESEPAKATAN

1. a. Telah dipahami dan disepakati bersama oleh pihak Perusahaan maupun Koalisi Serikat Pekerja/ Serikat Buruh bahwa pada dasarnya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini mengatur tentang hal-hal pokok yang bersifat umum dan mengikat kedua belah pihak yaitu Pekerja dan Perusahaan.
- b. Perusahaan dan Serikat Pekerja menyadari bahwa apabila dalam pelaksanaan atau penerapan kesepakatan ini, maupun dalam

pertumbuhan dan perkembangannya tidak sesuai dengan... situasi sehingga perlu diadakan penyempurnaan, maka kedua belah pihak sependapat untuk selalu mengadakan penyesuaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

2. a. Kewajiban pihak - pihak yang mengadakan kesepakatan untuk menyebar luaskan dan menjelaskan kepada seluruh Pekerja untuk diketahui dan untuk dilaksanakannya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini, adalah diakui oleh Kedua belah pihak.
- b. Kedua belah pihak akan saling mentaati dan menertibkan anggotanya dalam pelaksanaan PKB ini dan setiap pihak dapat mengingatkan pihak lain apabila tidak mengindahkan isi PKB ini.

Pasal 2 PENGAKUAN HAK - HAK PERUSAHAAN DAN SERIKAT PEKERJA

1. Perusahaan bertanggung jawab dan berwenang mengatur jalannya Perusahaan beserta Pekerjaannya, dengan berpedoman pada syarat - syarat kerja, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dan Peraturan Perundangan lainnya.
2. Serikat Pekerja bertanggung jawab dan berwenang mengatur jalannya Organisasi Serikat Pekerja dan Anggotanya dengan berpedoman pada AD/ART, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dan Peraturan Perundangan lainnya.
3. Perusahaan dan Serikat Pekerja saling menghormati dan tidak mencampuri urusan intern masing-masing.

Pasal 3 PENGAKUAN SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH TERHADAP PERUSAHAAN

Serikat Pekerja / Serikat Buruh mengakui tanggung jawab dan wewenang Perusahaan dalam mengatur management dan pekerjaannya untuk melancarkan operasi Perusahaan.

Pasal 4 PENGAKUAN PERUSAHAAN TERHADAP SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH

1. Keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh pada dasarnya adalah semua Pekerja yang telah terdaftar menjadi anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang ada di Perusahaan sesuai dengan peraturan organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh.

2. Pengakuan perusahaan terhadap Serikat Pekerja / Serikat Buruh mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
3. Perusahaan menjamin tidak melakukan tekanan - tekanan langsung maupun tak langsung, tindakan-tindakan diskriminasi maupun tindakan pembalasan terhadap Pekerja yang telah dipilih / ditunjuk selaku Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh, karena kegiatannya yang berhubungan dengan fungsinya.
4. Sesuai dengan pengakuan atas hak - hak Serikat Pekerja / Serikat Buruh, maka setiap Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh dapat berhubungan dengan Perusahaan untuk melakukan kewajiban - kewajiban mereka mengenai masalah Ketenagakerjaan dan Organisasi dengan memberitahukan kepada Pihak Perusahaan.
5. Apabila ada masalah yang menyangkut Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan Perusahaan, maka kedua belah pihak dengan semaksimal mungkin sama - sama berupaya untuk mencapai keseragaman pendapat dengan cara musyawarah/ mufakat, tetapi apabila tidak tercapai musyawarah maka subyek yang menjadi perselisihan tersebut diteruskan mengacu pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan.
6. Perusahaan tidak menghalang - halangi kegiatan dan perkembangan Serikat Pekerja selama tidak menyimpang dari AD / ART Organisasi.
7. Sesuai dengan pengakuan Perusahaan terhadap Serikat Pekerja Serikat Buruh maka Perusahaan akan memberikan bantuan sesuai dengan yang dibutuhkan kepada Serikat Pekerja / Serikat Buruh sejauh tidak menyimpang dari Policy Perusahaan dan dalam batas kemampuan Perusahaan demi kelancaran tugas kedua belah pihak.

Pasal 5

FASILITAS UNTUK SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH

1. Pada dasarnya Serikat Pekerja / Serikat Buruh dalam melaksanakan kegiatan organisasinya diluar jam kerja, akan tetapi apabila diluar waktu yang ditentukan setelah mendapatkan ijin dari Perusahaan paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya dengan pembayaran upah seperti biasa. Dalam keadaan mendadak ijin tersebut dapat dipertimbangkan setelah mengajukan alasan yang dapat diterima.
2. Perusahaan menyediakan ruangan dengan peralatan seperlunya untuk dipinjamkan kepada Serikat Pekerja / Serikat Buruh untuk menunjang dalam

pelaksanaan kegiatan Serikat / Serikat Buruh Pekerja dan tidak diperkenankan untuk kegiatan - kegiatan lainnya yang sifatnya merugikan pihak Perusahaan, pekerja atau yang sifatnya destruktif.

3. Perusahaan menyediakan papan pengumuman untuk Serikat Pekerja / Serikat Buruh guna menempelkan pengumuman kegiatan - kegiatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan sebelumnya harus diketahui oleh Perusahaan. Penempelan pengumuman, Buletin, Sirkuler dan lain - lainnya ditempat - tempat lain dalam lingkungan Perusahaan tidak dibenarkan.
4. Perusahaan bersedia membantu melaksanakan pungutan iuran terhadap Anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh setelah menerima Surat Kuasa pemotongan dari Anggota sesuai dengan peraturan Pemerintah tentang ketentuan hal tersebut dan diserahkan kepada pengurus serikat pekerja.
5. Perusahaan dapat memberikan dispensasi dan bantuan untuk tugas - tugas Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang dipanggil oleh Pemerintah dan Lembaga Kenegaraan atau Pimpinan Serikat Pekerja / Serikat Buruh, sejauh kondisi Perusahaan untuk maksud tersebut memungkinkan pada saat itu.

Pasal 6

ISTILAH - ISTILAH

Pada pasal ini terlebih dahulu dijelaskan beberapa istilah yang dipakai dalam penulisan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), antara lain :

1. **Perusahaan.**
Adalah PT Indonesia Stanley Electric, yang didirikan berdasarkan Akte Notaris Eviani Natalia, SH. No. 10 pada tanggal 21 September 2001 di Jakarta, yang berkedudukan di Jalan Millennium Raya 4A Blok G Kawasan Industri Millennium, Tangerang dan Jalan Bhumimas I No. 17 Kawasan Industri dan Pergudangan Cikupamas Tangerang.
2. **Kompleks Perusahaan.**
Adalah semua lokasi-lokasi (seperti bangunan, ruangan, tanah, jalan, taman, dan lain-lain) yang merupakan milik dan atau dibawah pengawasan Perusahaan.
3. **Tempat Kerja.**
Adalah lokasi yang ditentukan / ditetapkan Perusahaan sebagai tempat Pekerja melakukan pekerjaannya.
4. **Pekerjaan.**
Adalah semua tugas dan kegiatan yang harus dilaksanakan dan atau diselesaikan oleh Pekerja untuk mencapai tujuan Perusahaan.
5. **Pimpinan Perusahaan.**
Adalah setiap individu yang ditetapkan memimpin / melaksanakan kegiatan - kegiatan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

6. Pimpinan Kerja.

Adalah setiap individu yang ditetapkan dan berwenang untuk menyelenggarakan Pekerjaan dan hal lainnya yang mendukung, demi tercapainya tujuan Perusahaan.

7. Pekerja.

Adalah setiap orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan setelah memenuhi syarat - syarat administrasi dan melaksanakan pekerjaan untuk Perusahaan serta menerima upah dari Perusahaan.

8. Keluarga Pekerja.

Adalah Istri atau Suami yang dilaporkan pertama kali dan atau anak yang syah menurut hukum serta menjadi tanggungan Pekerja dan telah terdaftar dalam administrasi Personalia Perusahaan dengan terlebih dahulu mengajukan akte / surat nikah dan atau akte / surat kelahiran anak.

9. Istri / Suami Pekerja.

Adalah yang syah menurut hukum serta menjadi tanggungan Pekerja yang telah terdaftar dalam administrasi Personalia Perusahaan dengan terlebih dahulu mengajukan akte / surat nikah.

10. Anak Pekerja.

Adalah yang syah menurut hukum, dan keturunan dari suami istri serta menjadi tanggungan Pekerja dan telah terdaftar dalam administrasi Personalia Perusahaan, setelah terlebih dahulu mengajukan akte / surat kelahiran anak dengan ketentuan belum mempunyai mata pencaharian / nafkah sendiri, belum berumah tangga atau belum berumur 25 tahun.

11. Ahli Waris.

Adalah keluarga Pekerja atau Orang lain yang syah menurut hukum dan telah ditunjuk serta terdaftar dalam administrasi Personalia Perusahaan sebagai penerima setiap pembayaran / penyerahan segala hak Pekerja dalam hal kematian Pekerja kecuali Undang-Undang menetapkan lain. Bilamana Pekerja tidak menunjuk dan tidak mendaftarkan ahli warisnya, maka pelaksanaan pembayaran/ penyerahan hak Pekerja akan diatur sesuai dengan hukum yang berlaku.

12. Serikat Pekerja / Serikat Buruh

Adalah Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang ada di PT Indonesia Stanley Electric yang telah disahkan oleh instansi terkait.

13. Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh

Adalah anggota Serikat Pekerja yang disebut pada nomor 12 dan telah dipilih sesuai ketentuan Organisasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh dan disahkan oleh DPC Kabupaten Tangerang dan diakui/ diterima Perusahaan. Penggantian Pengurus Serikat Pekerja sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Serikat Pekerja / Serikat Buruh, juga termasuk dalam pasal 6 ayat 13 ini.

14. Anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh

Adalah setiap Pekerja PT Indonesia Stanley Electric yang telah terdaftar/ menjadi anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang ada di PT Indonesia Stanley Electric sesuai dengan peraturan Organisasi.

15. Perjanjian Kerja Bersama.

Adalah suatu peraturan kerja antara Serikat Pekerja dengan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam mengacu pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan.

16. Lembaga Kerja Sama Bipartit

Adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di suatu perusahaan yang anggotanya terdiri dari Pengusaha dan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh yang sudah tercatat di bidang ketengakerajaan.

**BAB III
HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 7
HUBUNGAN KERJA**

1. Hubungan kerja adalah suatu ikatan kerja antara pekerja dengan perusahaan setelah menandatangani perjanjian kerja, dan pekerja harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan kerja yang berlaku, pekerja tersebut mendapatkan upah dari perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Hubungan kerja berlangsung sejak penandatanganan perjanjian kerja individual sampai saat terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Sebelum menandatangani perjanjian kerja individual, setiap Pekerja harus membaca dan memahami isi perjanjian kerja tersebut dan isi dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
4. Menandatangani perjanjian kerja individual berarti menyatakan patuh dan taat pada perjanjian kerja serta Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
5. Pekerja yang menandatangani perjanjian kerja ini berhak mendapatkan salinan dari Surat Perjanjian Kerja tersebut.
6. Perjanjian kerja yang telah disepakati wajib dilaksanakan oleh Koalisi Serikat Pekerja / Buruh dan Perusahaan

**Pasal 8
JENIS STATUS HUBUNGAN KERJA**

Sesuai dengan ketentuan pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan, beberapa status hubungan kerja antara Pekerja dengan Perusahaan ditetapkan sebagai berikut :

1. Pekerja Tetap / PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
2. Pekerja Training / PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
3. Pekerja Masa Percobaan

1. Pekerja Tetap / PKWTT

Adalah Pekerja yang dipekerjakan untuk masa hubungan kerja tidak terbatas dan telah memenuhi persyaratan serta menerima upah menurut satuan waktu 1 bulan.

2. Pekerja Training / PKWT

Setiap individu yang diterima dan ditugaskan oleh Perusahaan dengan mengikuti/mengacu pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan.

3. Pekerja Dalam Masa Percobaan.

- a. Adalah setiap individu yang diterima menjadi calon Pekerja tetap dan harus menjalani masa percobaan selama 3 bulan secara terus menerus.
- b. Selama masa percobaan, kedua belah pihak dapat melakukan PHK tanpa syarat.

Pasal 9

PENERIMAAN, PENEMPATAN, PEMINDAHAN, PROMOSI DAN DEMOSI PEKERJA

1. Demi lancarnya kegiatan Perusahaan, Perusahaan memiliki hak dalam penerimaan pegawai baru, penentuan serta pembagian pekerjaan, penempatan dan pemindahan pekerja sesuai dengan garis kebijaksanaan perusahaan.
2. Dalam hal promosi, pada dasarnya Perusahaan akan menentukan berdasarkan golongan, kompetensi dan pencapaian kerja karyawan, serta kesesuaian dengan persyaratan pada jabatan tersebut. Dalam hal penempatan, pada dasarnya Perusahaan akan menentukan berdasarkan golongan dan skill karyawan, serta misi dari organisasi tersebut.
3. Dalam hal kenaikan golongan Pekerja, pemindahan Pekerja (mutasi antar Departemen), Perusahaan yang diwakili Departemen Personalia memberitahukan kepada Pekerja yang bersangkutan secara tertulis mengenai golongan dan jabatannya.
4. Dalam hal pemindahan Pekerja (mutasi antar Seksi), Perusahaan yang diwakili Departemen Personalia memberitahukan kepada Pekerja yang bersangkutan secara tertulis mengenai kualifikasi dan jabatannya dengan tembusan ke pihak Serikat Pekerja.
5. Perusahaan dapat menurunkan kualifikasi atau jabatan Pekerja setingkat apabila Pekerja tersebut menunjukkan ketidakmampuan dalam bekerja, sesuai dengan kualifikasi / jabatannya setelah diberi kesempatan paling lama 1 (satu) tahun untuk memperbaikinya.

6. Perusahaan dapat mencabut jabatan Pekerja bila jabatan tersebut tidak diperlukan lagi oleh Perusahaan tanpa mengurangi pendapatan / upah Pekerja setiap bulannya, kecuali bila Pekerja tersebut melakukan pelanggaran yang mengakibatkan dicabutnya jabatan tersebut, dan pengurangan upahnya adalah sebatas tunjangan jabatan yang ada.

BAB IV

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 10

HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. Hari kerja biasa dalam 1 (satu) minggu adalah 5 (lima) hari, dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
2. Jam kerja biasa 1 (satu) hari adalah 8 jam atau seminggu 40 jam, lima hari kerja @ 8 jam.
3. Kelebihan jam kerja dari pada yang dicantumkan pada ayat 1 dan 2 diatas diperhitungkan sebagai jam kerja lembur sampai dengan golongan A3.
4. Perusahaan sewaktu - waktu dapat meminta Pekerja untuk bekerja lembur sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan disesuaikan dengan ijin lembur yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
5. Pada prinsipnya kerja lembur adalah sukarela, akan tetapi ketentuan ini dapat berupa instruksi kerja dalam hal Perusahaan terpaksa melakukan hal tersebut secara darurat, atau alasan lain untuk kepentingan negara.
6. Ketentuan perhitungan upah lembur disesuaikan dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dibidang ketenagakerjaan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. (1) Bulanan : $1 / 173 \times (\text{gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan keahlian dan tunjangan nilai uang makan rata-rata / bulan})$.
Standard nilai makan rata-rata / bulan adalah 21 hari kerja.
 - b. (1) Perhitungan jam kerja lembur pada hari kerja biasa :
jam I dikalikan 1 1/2 jam.
jam II dan seterusnya dikalikan 2 jam.
 - (2) Perhitungan jam kerja lembur pada hari libur :
jam I - VII dikalikan 2 jam
jam VIII dikalikan 3 jam
jam IX dan seterusnya dikalikan 4 jam
7. Perincian jam kerja pada hari kerja biasa, shift pabrik, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1). Setiap karyawan diwajibkan untuk melaksanakan absen di mesin absensi pada saat datang dan pada saat pulang kerja, untuk waktu kerja shift-1, 2 dan 3.

- (2). Waktu kerja diatur sebagai berikut :

a. Hari kerja biasa :

<u>Senin s/d Kamis</u>	<u>Jum'at</u>	<u>Keterangan</u>
07.50 - 10.00 Senam + kerja	07.50 - 10.00 kerja	Seluruh bagian
10.00 - 10.10 istirahat	10.00 - 10.10 istirahat	Seluruh bagian
10.10 - 11.45 kerja	10.10 - 12.00 kerja	Produksi
10.10 - 12.00 kerja	10.10 - 12.00 kerja	Non Produksi
11.45 - 12.30 istirahat	12.00 - 13.00 istirahat	Produksi
12.00 - 12.45 istirahat	12.00 - 13.00 istirahat	Non Produksi
12.30 - 15.30 kerja	13.00 - 15.30 kerja	Produksi
12.45 - 15.30 kerja	13.00 - 15.30 kerja	Non Produksi
15.30 - 15.45 istirahat	15.30 - 15.45 istirahat	Seluruh bagian
15.45 - 17.00 kerja	15.45 - 17.15 kerja	Seluruh bagian

b. Kerja Shift pabrik

- Shift I : seperti kerja biasa

- Shift II : 7 jam sehari atau 35 jam seminggu, perinciannya adalah sebagai berikut :

16.50 - 18.00 senam + kerja
18.00 - 18.45 istirahat
18.45 - 21.00 kerja
21.00 - 21.25 istirahat
21.25 - 01.00 kerja

- Shift III : 6 jam sehari atau 30 jam seminggu, perinciannya adalah sebagai berikut :

00.50 - 04.45 senam + kerja
04.45 - 05.55 istirahat
05.55 - 08.00 kerja

8. Dengan melihat kebutuhan perusahaan dan karyawan maka diberlakukan aturan pergantian hari kerja, dan untuk pelaksanaannya diatur secara terpisah (lampiran No.6)

BAB V

CUTI DAN IJIN KHUSUS

Sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 cuti tahunan, ijin khusus, istirahat sakit bagi Pekerja, maka gaji pokok dan tunjangan tetapnya dibayar penuh dengan perincian sebagai berikut :

**Pasal 11
CUTI TAHUNAN**

1. Dengan tidak mengurangi hak untuk mendapatkan gaji pokok, tunjangan tetap, premi kehadiran dan tunjangan makan, pekerja (dalam hal ini yang dimaksud dengan pekerja adalah Karyawan Tetap / PKWTT dan Karyawan PKWT) berhak untuk mendapat cuti tahunan sesuai dengan sistem cuti Perusahaan setelah menjalani masa kerja 1 tahun (dua belas bulan) dengan tidak terputus-putus sejak hari pertama ia bekerja pada Perusahaan.
2. Perusahaan dapat menentukan suatu bagian cuti tahunan secara kolektif sebanyak - banyaknya 6 (enam) hari, akan tetapi ketentuan ini dapat menyimpang yang disesuaikan dengan situasi hari - hari besar dan hari raya lainnya.
3. Berhubung dengan kemungkinan cuti bersama (massal) oleh Perusahaan, sesuai dengan ayat 1 diatas Pekerja yang belum mempunyai hak cuti dapat menggunakan cuti dimuka. Cuti yang telah dipergunakan tersebut akan diperhitungkan / dikurangkan dari hak cuti yang akan diperoleh setelah satu tahun masa kerja.
4. Pekerja berhak untuk cuti tahunan dan bagi yang berkeinginan menggunakan secara sendiri berkewajiban melaporkan dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Perusahaan paling lambat 2 minggu sebelumnya atau minimal 1 hari sebelumnya apabila sifatnya tidak terencana.
5. Atas pertimbangan keperluan tugas Perusahaan, maka pemakaian cuti Pekerja dapat diundur sejak diajukannya permohonan, tetapi tidak akan melampaui batas 6 (enam) bulan terhitung mulai saat Pekerja tersebut mengajukan permohonan dan telah berhak atas cuti tahunan tersebut.
6. Demi kelancaran pelaksanaan cuti tahunan, Perusahaan mengeluarkan daftar-daftar yang berhubungan dengan cuti tahunan dan mengumumkannya kepada seluruh Pekerja.
7. Pekerja yang tidak menggunakan hak cuti mereka tanpa alasan yang tidak dapat diterima oleh Perusahaan, tidak akan mendapatkan penggantian dalam bentuk apapun juga.
8. Tenggang waktu pemakaian hak cuti tahunan adalah maksimum 1 (satu) tahun. Jangka waktu satu tahun sejak timbulnya hak cuti tidak dipergunakan, maka sisa cuti tersebut dapat dilanjutkan ke tahun berikutnya, tetapi tidak melebihi 20 hari.

**Pasal 12
CUTI HAMIL**

1. Cuti sebelum dan sesudah melahirkan :
Dengan menunjukan surat keterangan dokter yang menerangkan tentang perkiraan waktu kelahiran, seorang Pekerja Wanita yang mengandung berhak mendapat cuti dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - 1.1 Sebagai persiapan menjelang kelahiran Pekerja wanita yang bersangkutan mendapat cuti selama 45 hari kalender.
 - 1.2 Setelah melahirkan Pekerja wanita berhak mendapat cuti selama 45 hari kalender, termasuk pekerja wanita yang gugur kandungan, terhitung sejak tanggal terjadinya keguguran tersebut, dengan, menunjukan Surat Keterangan dari Dokter.
 - 1.3 Jika kelahiran terjadi lebih awal dari tanggal yang diperkirakan semula, maka hak cuti sebagai masa persiapan dianggap telah selesai.
 - 1.4 Jika kelahiran terjadi lebih lambat dari pada yang diperkirakan semula, maka harus disampaikan pada Perusahaan surat keterangan Dokter yang menyatakan keterlambatan tersebut.
2. Permohonan untuk mendapatkan cuti hamil wajib diajukan oleh Pekerja selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum cuti dimulai, dengan dikuatkan oleh keterangan Dokter Perusahaan kecuali ada alasan - alasan yang mendesak yang menyebabkan Pekerja yang bersangkutan terpaksa memulai cuti sebelum waktu yang telah direncanakan.
3. Apabila syarat-syarat diatas diabaikan, maka hal itu dianggap tidak hadir tanpa pemberitahuan.
4. Pekerja yang menjalani cuti hamil tersebut mendapat gaji pokok, tunjangan tetap , premi kehadiran dan tunjangan makan.

**Pasal 13
CUTI HAID**

1. Sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku dibidang ketenagakerjaan pekerja wanita yang sedang haid, berhak mendapatkan cuti haid dengan mendapatkan gaji pokok, tunjangan tetap, premi kehadiran dan tunjangan makan.
2. Keterangan haid dikeluarkan oleh Petugas Klinik Perusahaan setelah diadakan pemeriksaan.
3. Haid yang jatuh pada hari libur tidak dapat dipindahkan.

**Pasal 14
CUTI BESAR**

1. Dengan tidak mengurangi hak untuk mendapatkan gaji pokok, tunjangan tetap, premi kehadiran dan tunjangan makan, Pekerja yang telah menjalani masa kerja minimal 5 (lima) tahun berhak mendapat cuti besar sebanyak 5 (lima) hari kerja / 1 minggu Kalender.
2. Permohonan untuk mendapatkan cuti besar wajib diajukan oleh Pekerja dan pelaksanaannya diatur oleh Perusahaan dan tidak melampaui batas 6 (enam) bulan terhitung mulai saat Pekerja mengajukan permohonan dan telah berhak atas cuti besar dimaksud.
3. Setelah tenggang waktu lima tahun berikutnya apabila hak cuti yang pertama tersebut timbul dan tidak dipergunakan, maka hak cuti tersebut akan gugur dengan sendirinya.
4. Mempergunakan hak cuti besar tersebut tidak dapat disatukan dengan cuti tahunan, kecuali sudah mendapat persetujuan dari atasan langsung (Manager, General Manager atau Direksi).

**Pasal 15
IJIN KHUSUS**

**Ijin khusus untuk karyawan tetap dan
training yang lebih dari 1 tahun (berlaku khusus untuk point 1 dan 7)**

Ijin - ijin khusus yang mendapatkan gaji pokok, tunjangan tetap, premi kehadiran dan tunjangan makan adalah kejadian sebagai berikut :

- | | |
|--|--------|
| 1. Pekerja menikah | 3 hari |
| 2. Istri Pekerja melahirkan atau keguguran kandungan | 2 hari |
| 3. Anak Pekerja dikhitankan/dibaptiskan | 2 hari |
| 4. Anak Pekerja menikah | 2 hari |
| 5. Istri, Suami, Anak, Orang tua, Mertua Pekerja meninggal | 2 hari |
| 6. Saudara kandung pekerja meninggal | 2 hari |
| 7. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia (dibuktikan dengan Kartu Keluarga karyawan yang bersangkutan). | 2 hari |
| 8. Memenuhi surat panggilan dari Pengadilan Negeri untuk memberikan kesaksian pada suatu persidangan diberi ijin khusus selama beberapa jam atau hari disertai dari bukti yang autentik dari yang berwajib. | |
| 9. Perusahaan akan membayar upah kepada Pekerja yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena sedang menjalani Kewajiban Negara, jika dalam menjalankan kewajiban tersebut Pekerja tidak mendapatkan upah atau tunjangan lainnya dari Pemerintah karena alasan tugas tersebut, tetapi tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Dengan pengertian bahwa menjalankan | |

kewajiban Negara yang dimaksud berdasarkan keputusan Pemerintah atau Undang-Undang, minimum tingkat Kabupaten / Kotamadya.

10. Perusahaan akan membayar kekurangan atas upah yang dibayarkan kepada Pekerja dalam menjalankan kewajiban Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat 9, bilamana jumlah upah yang diperolehnya kurang dari upah yang biasa diterima dari Perusahaan tetapi tidak melebihi 1 (satu) tahun.
11. Perusahaan tidak akan membayar upah bilamana Pekerja yang menjalankan Kewajiban Negara tersebut telah memperoleh upah serta tunjangan lainnya yang besarnya sama atau lebih dari upah yang biasa ia terima dari Perusahaan.
12. Perusahaan memberikan ijin kepada Pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah untuk sejumlah hari kerja tertentu.
 - a. Untuk memenuhi kewajiban agama Islam menunaikan ibadah haji dan ibadah umroh sesuai dengan masa yang lazim dipakai untuk perjalanan pulang pergi yang diatur oleh Pemerintah tetapi tidak melebihi 3 bulan.
 - b. Waktu persiapan dan perjalanan yang menyimpang dari route kota kediaman dari tanah suci sesuai dengan Peraturan Pemerintah tidak akan dibayar upahnya.
 - c. Tiga hari setelah tiba kembali ditempat kediaman, Pekerja harus masuk kerja kembali. Menyimpang dari ketentuan tersebut upah Pekerja tidak dibayarkan.
13. Untuk memenuhi tradisi agama (tidak termasuk Islam) yang bersifat resmi yang diakui oleh Departemen Agama yang mengharuskan karyawan / karyawan meninggalkan pekerjaan, maka Perusahaan bisa memberi ijin tergantung dari keputusan Departemen Agama dan disetujui oleh Departemen Tenaga Kerja.
14. Bagi Pekerja yang mengajukan ijin tersebut pada ayat 1 - 12 harus mengajukan permohonan paling lama 2 minggu sebelumnya, kecuali hal-hal yang mendadak pada ayat 2, 5, 6 dan 7.

Pasal 16 TIDAK BEKERJA KARENA SEDANG SAKIT

1. Pekerja yang tidak bekerja karena sakit dengan alasan lain dari kecelakaan kerja, wajib menunjukkan keterangan resmi dari Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk Perusahaan dan bilamana Pekerja yang bersangkutan sakit lebih dari 1 (satu) hari, maka harus segera memberitahukan ke Perusahaan pada hari kedua.
2. Pernyataan sakit secara tertulis dan lisan oleh pekerja, sebagai alasan untuk tidak masuk kerja tanpa surat keterangan Dokter tidak dapat diterima sebagai absen karena sakit, dan dianggap sebagai absen biasa.

3. Apabila dianggap perlu perusahaan dapat mengatur untuk diadakan pemeriksaan atas kesehatan Pekerja oleh Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan, disamping kunjungan untuk mengecek keadaannya.
4. Dalam hal Pekerja menderita sakit dan memerlukan istirahat untuk jangka waktu lama, dirawat dirumah sakit atau dirumah dibawah pengawasan Dokter dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka selama itu Perusahaan akan membayar upah dari Pekerja tersebut sesuai dengan ketentuan ketentuan perUndang-undangan yang berlaku dalam bidang ketenagakerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 4 bulan pertama dibayar 100 % (seratus persen) dari upah.
 - b. Untuk 4 bulan kedua dibayar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari upah.
 - c. Untuk 4 bulan ketiga dibayar 50 % (lima puluh persen) dari upah.
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima persen) dari upah sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh perusahaan.

Pasal 17 PEMBAYARAN UPAH SELAMA PEKERJA DITAHAN SEMENTARA

Dalam hal Pekerja ditahan yang berwajib, maka upah yang bersangkutan ditentukan sebagai berikut :

1. Penahanan yang bukan pengaduan Perusahaan :

Perusahaan tidak wajib membayar upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk 1 orang tanggungan : 25 %.
- b. Untuk 2 orang tanggungan : 35 %.
- c. Untuk 3 orang tanggungan : 45 %.
- d. Untuk 4 orang tanggungan : 50 %.

Bantuan tersebut diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib. Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap pekerja setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan karena dalam proses perkara pidana.

2. Penahanan karena pengaduan Perusahaan :

Perusahaan wajib membayar upah pekerja sekurang-kurangnya 75 % dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan pihak berwajib. Setelah pengadilan negeri memutuskan bahwa pekerja terbukti melakukan kesalahan, maka perusahaan dapat mengajukan ijin PHK. Apabila pekerja tidak terbukti melakukan kesalahan, maka perusahaan wajib mempekerjakan kembali pekerja dengan membayar upah penuh beserta hak lainnya yang seharusnya diterima pekerja terhitung sejak pekerja ditahan.

BAB VI PENGUPAHAN

Pasal 18 PENGUPAHAN

Upah sebagai hak dari Pekerja ialah merupakan imbalan atas pekerjaan yang dilakukan karena adanya hubungan kerja yang syah menurut hukum dan atau menurut kebiasaan.

1. Besarnya Upah.

- Upah seorang Pekerja yang diterima ditetapkan dalam perjanjian kerja individual pada saat pertama Pekerja diterima dan selanjutnya apabila ada perubahan baik mengenai susunan maupun jumlahnya, akan ditetapkan kemudian.
- Upah Pekerja memenuhi Peraturan Pemerintah mengenai Upah Minimum Kabupaten Tangerang.
- Kenaikan upah berdasarkan Upah Minimum Kabupaten Tangerang tahun berjalan, besarnya ditentukan berdasarkan selisih UMK tahun sekarang dengan UMK sebelumnya.

2. Komponen Upah Dasar :

Pada dasarnya komponen upah dasar dari setiap Pekerja tidak sama akan tetapi tergantung dari ketetapan pada saat pertama kali diterima di Perusahaan :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan adalah :
Tunjangan yang diberikan kepada Pekerja yang mempunyai kualifikasi jabatan.
- Tunjangan Masa Kerja
Perusahaan memberikan tunjangan masa kerja bagi karyawan setelah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun yaitu sebesar Rp. 3.000 / tahun (perhitungan dimulai sejak 1 April 2017)

3. Upah Harian :

- Pekerja honorer diberikan upah / gaji berdasarkan upah perhari yang didasarkan pada perjanjian kerja pertama kali sejak Pekerja diterima Perusahaan.
- Upah yang bersangkutan yang dibayar setiap bulan ditentukan berdasarkan pada jumlah kehadiran kerja.

4. Upah Bulanan :

Pekerja tetap diberi upah bulanan tanpa melihat pada jumlah hari kerja pada bulan yang bersangkutan.

5. Pembayaran Upah :

Pembayaran upah dilaksanakan pada akhir hari kerja pada setiap bulan.

Pasal 19 UPAH LEMBUR DAN TUNJANGAN LAINNYA

1. Upah Lembur :

Perhitungan lembur dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 30/31 dan akan dibayarkan pada gaji bulan berikutnya (sudah dilaksanakan sejak April 2010).

Tunjangan :

Sebagai dasar dalam perhitungan gaji karyawan, maka perlu diperjelas tentang Tunjangan Tetap dan Tunjangan Tidak Tetap.

- Tunjangan Tetap** adalah tunjangan yang dibayarkan kepada karyawan yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran karyawan atau pencapaian prestasi kerja tertentu. Terdiri dari tunjangan jabatan, tunjangan masa kerja, tunjangan keluarga, tunjangan rumah, tunjangan khusus dan tunjangan bahasa.
- Tunjangan Tidak Tetap** adalah tunjangan yang diberikan secara tidak tetap untuk karyawan, dan dibayarkan berdasarkan pada kehadiran karyawan. Terdiri dari tunjangan transportasi, tunjangan makan, dan tunjangan shift .

2. Premi Kehadiran :

Premi kehadiran yang semula berlaku khusus untuk karyawan dengan kualifikasi S1 s/d A1 saja, dengan ketentuan :

- Bekerja tanpa cacat absensi dalam 1 (satu) bulan, sebesar Rp. 65.000
- Terlambat , pulang cepat dan keluar pada jam kerja dengan tidak melebihi 2 x dan atau tidak melebihi 4 jam dalam waktu 1 (satu) bulan, sebesar Rp. 20.000,-
- Terlambat , pulang cepat dan keluar pada jam kerja dengan tidak melebihi 3 x dan atau tidak melebihi 8 jam atau cacat absensi 1 (satu) hari dalam waktu 1 (satu) bulan, sebesar Rp. 10.000,-

Pekerja hanya mendapatkan 1 (satu) jenis premi berdasarkan frekwensi dan batasan waktu absensinya.

3. Tunjangan Transport :

Perhitungan tunjangan transport dihitung mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 30 / 31 dan akan dibayarkan pada gaji bulan berikutnya (sudah dilaksanakan sejak April 2010).

4. Tunjangan Makan :

Pada dasarnya tunjangan makan diberikan dalam bentuk makanan untuk shift 1 dan shift 2, sedangkan untuk shift 3 diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp. 12.000 dan Shift 2 yang melaksanakan lembur diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp. 12.000 dan shift 3 yang melaksanakan lembur diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp. 5.000 ketentuan ini mulai berlaku per 1 Oktober 2016 (Perhitungan overtime menggunakan rate Rp. 5.000).

5. Pembayaran upah / penghasilan lainnya, seperti uang makan lembur, uang makan cuti tahunan, absen karena kecelakaan kerja, uang makan karena puasa pada bulan puasa diatur tersendiri pada lampiran khusus untuk itu (lihat lampiran 1).

6. Tunjangan Shift :

Pekerja yang bekerja Shift II dan Shift III akan mendapat tunjangan Shift dan extra fooding, besarnya tunjangan shift - II sebesar Rp. 2.000 dan tunjangan shift - III sebesar Rp. 2.500

7. Tunjangan Hari Raya Keagamaan :

Perusahaan akan memberikan THR (Tunjangan Hari Raya) sesuai dengan garis kebijaksanaan Perusahaan dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku. Dalam hal Perusahaan menentukan THR tersebut maka ketentuannya akan dikeluarkan oleh perusahaan dan pembayarannya akan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum liburan hari raya Idul Fitri. Tunjangan dimaksud sudah termasuk juga bagi pekerja yang tidak merayakan hari raya Idul Fitri dan diberi secara bersamaan.

8. Bonus :

Perusahaan akan mempertimbangkan untuk memberikan bonus sesuai dengan garis kebijakan, situasi dan kondisi perusahaan. Dalam hal menentukan bonus tersebut, maka ketentuannya akan dikeluarkan oleh Perusahaan dan pembayarannya akan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu setiap bulan Juli dan bulan Desember.

9. Tunjangan Keluarga :

Perusahaan akan memberikan tunjangan kepada Pekerja yang sudah berkeluarga dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kepala Keluarga (Pekerja Pria & Wanita)

- | | |
|--|--------------|
| a. Kepala keluarga yang belum mempunyai anak | Rp. 35.000,- |
| b. Kepala keluarga dengan anak satu | Rp. 45.000,- |
| c. Kepala keluarga dengan anak dua | Rp. 55.000,- |
| d. Kepala keluarga dengan anak tiga | Rp. 60.000,- |

2. Wakil kepala keluarga (pekerja wanita) yang suaminya bekerja di PT. Indonesia Stanley Electric.

- | | |
|---|--------------|
| a. Wakil kepala keluarga yang belum mempunyai anak .. | Rp. 10.000,- |
| b. Wakil kepala keluarga dengan anak satu | Rp. 15.000,- |
| c. Wakil kepala keluarga dengan anak dua | Rp. 20.000,- |
| d. Wakil kepala keluarga dengan anak tiga | Rp. 25.000,- |

Apabila terjadi perubahan status pada bulan bersangkutan, maka tunjangan akan dirubah pada bulan berikutnya.

10. Tunjangan Perumahan :

Perusahaan memberikan tunjangan perumahan kepada :

- | | |
|--|--------------|
| a. Kepala keluarga (Pekerja Pria & Wanita) sebesar | Rp. 45.000,- |
| b. Wakil kepala keluarga (Pekerja Wanita) yang suaminya bekerja di PT. Indonesia Stanley Electric, sebesar | Rp. 25.000,- |

**Pasal 20
PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN**

Sistem pengupahan yang berlaku di Perusahaan adalah sistem upah kotor, dengan kata lain Karyawan harus menanggung sendiri pajak penghasilan itu dan akan disetorkan ke Kas Negara oleh Perusahaan dan pada saat perampungan pajak. Perusahaan akan memberikan bukti potong (SPT Tahunan PPH pasal 21) kepada seluruh Pekerja.

**Pasal 21
PEMOTONGAN UPAH**

- Perusahaan akan melakukan pemotongan upah Pekerja atas kewajiban dari Pekerja sebagai berikut :
 - Pajak penghasilan sesuai dengan Undang-Undang perpajakan.
 - Iuran BPJS Ketenagakerjaan sebesar 2 % (dua persen) dari gaji pokok, BPJS Kesehatan sebesar 1 % (satu persen) dari gaji pokok setiap bulannya dan BPJS Jaminan Pensiun sebesar 1 %
 - Dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang dibuat untuk itu, dan akan disesuaikan apabila ada perubahan dan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya
- Pemotongan upah karena mangkir (mengacu pada perUndang-undangan yang berlaku dibidang ketenagakerjaan)
 - Pekerja yang tidak masuk bekerja karena mangkir, maka upahnya tidak akan dibayar sebesar hari-hari tidak masuk/mangkir.
 - Pekerja yang terlambat masuk kerja, pulang cepat dan keluar dalam jam kerja untuk keperluan pribadi akan dipotong upahnya sesuai jumlah jam / menitnya. (lihat lampiran 3)

**Pasal 22
KENAIKAN UPAH**

Kenaikan upah berdasarkan prestasi kerja individu, dengan mengacu pada STARS PLAN (sistem evaluasi dan sistem kualifikasi) akan ditinjau pada bulan April setiap tahunnya.

**BAB VII
PENGOBATAN DAN PERAWATAN**

Pada dasarnya Pekerja bertanggung jawab untuk menjaga serta memelihara kesehatan masing-masing karena Perusahaan tidak dapat secara keseluruhan, untuk mencegah, memelihara dan menjaga setiap kesehatan Pekerja. Namun perusahaan memberikan perhatian yang layak dan wajar guna mengatasi kebutuhan pemeriksaan kesehatan serta pengobatan bagi Pekerja dan keluarganya, berupa penggantian kwitansi yang digunakan sesuai dengan ketentuan pasal dibawah ini.

2. Penerapan sistem asuransi kesehatan yaitu BPJS Kesehatan yang diwajibkan oleh Pemerintah sesuai dengan Undang - Undang No. 24 Tahun 2011 mulai berlaku sejak tanggal 1 April 2015 untuk semua pekerja (Staff Jepang, Karyawan Tetap (PKWTT) dan Karyawan PKWT) sampai ada kebijakan baru lagi yang muncul dari pemerintah.
3. a. Perusahaan menerapkan sistem asuransi kesehatan yaitu BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Kesehatan yang diwajibkan oleh Pemerintah untuk pengobatan Rawat Jalan dan Rawat Inap bagi :
- a.1. Pekerja pria, istri dan anaknya sampai anak ke 3 (tiga)
 - a.2. Pekerja wanita dan anaknya sampai anak ke 3 (tiga)
 - a.3. Pekerja yang suami istri, yang sama-sama bekerja di perusahaan ini penerapannya sama dengan point a.1. sesuai dengan ketentuan dalam asuransi kesehatan.
- b. Perusahaan menerapkan sistem asuransi kesehatan yaitu BPJS Kesehatan yang diwajibkan oleh Pemerintah untuk biaya melahirkan normal maupun operasi caesar dan keguguran bagi istri pekerja atau pekerja wanita yang melahirkan sampai dengan anak ke 3 (tiga) sesuai dengan ketentuan dalam asuransi kesehatan.
- c. Perusahaan menerapkan sistem asuransi kesehatan yaitu BPJS Kesehatan yang diwajibkan oleh Pemerintah untuk biaya penggantian kacamata sesuai ketentuan dalam asuransi kesehatan.
- d. Perusahaan menerapkan sistem asuransi kesehatan yaitu BPJS Kesehatan yang diwajibkan oleh Pemerintah untuk biaya manfaat perawatan gigi sesuai ketentuan dalam asuransi kesehatan.

BAB VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 24

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Dalam usaha untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja Pekerja, peralatan kerja dan kelangsungan produksi, Perusahaan dan Pekerja mempunyai tanggung jawab bersama sebagai berikut :
 - a. Perusahaan berusaha menyiapkan alat-alat keselamatan kerja dan memelihara lingkungan kerja yang sehat.

Pekerja baik dalam cara melaksanakan kerja yang aman, maupun cara cegah terjadinya kecelakaan kerja.

2. Setiap Pekerja diwajibkan memakai alat perlindungan kerja yang ditetapkan sesuai dengan tugasnya masing - masing dan wajib mentaati peraturan serta program keselamatan Pekerja yang berlaku.
3. Setiap Pekerja berkewajiban untuk memberitahukan kepada pengawas dan atau atasannya, tentang hal yang mungkin dapat menimbulkan bahaya kecelakaan kerja baik di lingkungan kerja sendiri maupun dilingkungan lainnya.
4. Setiap Pekerja wajib mengikuti pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh Perusahaan secara masal minimal 1 tahun sekali.
5. Untuk menunjang tercapainya tujuan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), maka dibentuk Komite Safety yang terdiri dari Komite Work Safety, Komite Traffic Safety dan Komite Fire Safety.

Pasal 25

PAKAIAN KERJA DAN ALAT-ALAT KESELAMATAN KERJA

1. Pekerja diwajibkan memakai pakaian kerja selama melakukan pekerjaan.
2. Pakaian kerja diberikan kepada Pekerja oleh Perusahaan sesuai dengan sifat dan jenis pekerjaan dari masing - masing Pekerja antara lain : meliputi seragam kemeja, celana, sepatu, topi dan lain-lain.
3. a. Jangka waktu penggantian pakaian seragam ialah 1 (satu) tahun, namun apabila kondisi pakaian tersebut tidak layak dipakai sebelum jangka waktu 1 (satu) tahun, pakaian tersebut dapat diganti, sebaliknya walaupun telah 1 (satu) tahun pakaian tersebut masih bisa digunakan maka pakaian tersebut tidak diganti.
 - b. Penggantian pakaian kerja lainnya disesuaikan dengan kondisi perlengkapan tersebut.
4. Pada dasarnya jumlah standar pakaian kerja adalah 2 (dua) stel, bagi setiap pekerja namun bagi jenis-jenis pekerjaan tertentu dapat ditentukan lebih dari 2 (dua) stel.
5. Setiap Pekerja wajib menjaga dan memelihara pakaian kerja yang dipinjamkan kepadanya.
6. Pengaturan teknis pelaksanaan pakaian kerja ini akan diatur tersendiri.
7. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, Pekerja diharuskan :
 - a. Menjaga serta merawat alat-alat keselamatan kerja yang diberikan oleh Perusahaan.
 - b. Mentaati semua petunjuk / peraturan mengenai Keselamatan Kerja / memakai alat - alat keselamatan kerja yang telah diberikan secara lisan maupun tertulis kepadanya oleh pengawas langsung maupun oleh atasannya masing-masing. Demikian juga oleh Panitia Pengawas Pembina Keselamatan dan kesehatan Kerja.

8. Benda-benda yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja seperti : pisau atau benda - benda tajam lainnya, minuman keras, senjata api, obat bius, bahan - bahan narkotika, dan lain - lainnya tidak boleh dibawa di lingkungan Perusahaan.
9. Setiap pelanggaran serta ketidak patuhan terhadap peraturan-peraturan keselamatan kerja merupakan pelanggaran yang sama beratnya dengan pelanggaran disiplin kerja.

Pasal 26 PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

1. Setiap Pekerja yang bertanggung jawab atas alat - alat kerja, mesin dan lain-lainnya sebelum istirahat harus selalu mengadakan pengecekan terhadap alat-alat tersebut harus yakin bahwa tidak ada kemungkinan terjadi kebakaran. Kelalaian penanggung jawab dalam pengecekan tersebut dapat dikenakan sanksi / tindakan disiplin kerja.
2. Instruksi secara terperinci untuk mencegah dan menanggulangi kebakaran dalam lingkungan Perusahaan diuraikan dalam ketentuan tersendiri. Setiap Pekerja wajib melaporkan seketika apabila mengetahui adanya tanda - tanda akan timbulnya kebakaran atau adanya kebakaran dalam lokasi kejadian.
3. Semua Pekerja wajib mentaati instruksi - instruksi untuk mencegah terjadinya kebakaran.
4. Perusahaan membentuk Komite Fire Safety, dan mengenai susunannya serta ketentuan yang menyangkut mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kebakaran akan ditetapkan tersendiri.
5. Apabila terjadi kebakaran / bahaya kebakaran dilingkungan Perusahaan maka para Pekerja wajib mentaati instruksi / petunjuk yang diberikan oleh regu pemadam kebakaran.

BAB IX BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 27 BPJS KETENAGAKERJAAN

1. Sesuai dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 Perusahaan mengikutsertakan seluruh Pekerja (Karyawan Tetap, Karyawan PKWT dan Karyawan Probation) masuk sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 20 tahun 2002 dan Keputusan Bupati Tangerang Nomor 35 Tahun 2003, perusahaan juga mengikutsertakan seluruh Pekerja dalam jaminan Kecelakaan Diri Diluar Jam Kerja dan Hubungan Kerja pada PT. Asuransi Umum BUMIPUTERAMUDA 1967 dengan biaya ditanggung oleh perusahaan sebesar 0.24 % dari gaji pokok karyawan.

2. Sesuai ketentuan yang berlaku jumlah iuran BPJS Ketenagakerjaan yang dibayarkan tiap bulannya oleh PT Indonesia Stanley Electric sebesar 6.89 % masing- masing kewajiban adalah sebagai berikut :
 - a. Kewajiban Pekerja adalah sebesar 3 % dari Gaji Pokok.
 - b. Kewajiban Perusahaan adalah sebesar 8.89 % dari Gaji Pokok pekerja + 3%
 - c. Struktur iuran sebesar 6.89 % tersebut dialokasikan ke :
 1. Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 5,70 %
 2. Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30 %
 3. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0.89 %
 4. Jaminan Pensiun (Karyawan 1% + ISE 2%)
3.
 - a. Pekerja yang pada saat menjalankan tugas mengalami kecelakaan kerja akan diperlakukan sesuai dengan Undang-Undang No. 3 tahun 1992 yang dirangkum dalam Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1993.
 - b. Apabila dianggap perlu, Pekerja yang mengalami kecelakaan kerja akan dirawat di Rumah Sakit terdekat.
 - c. Biaya pengobatan, perawatan, angkutan akibat kecelakaan kerja akan dibayar Perusahaan terlebih dahulu, yang kemudian akan diajukan claim kepada BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara), sebagai pengganti biaya yang dikeluarkan Perusahaan sebelumnya.
 - d. Jika akibat kecelakaan kerja tersebut mengakibatkan Pekerja cacat total, sebagian atau meninggal dunia, sesuai dengan keterangan Dokter yang berkepentingan, maka Perusahaan akan mengajukan claim sesuai peraturan yang berlaku kepada BPJS Ketenagakerjaan dan kemudian diserahkan kepada Pekerja atau ahli warisnya (kalau meninggal) yang mengalami kecelakaan.
 - e. Pekerja harus menjalani pemeriksaan akhir dari Dokter yang ditetapkan untuk mengetahui keadaan cedera yang bersangkutan. Pekerja yang tidak mengindahkan peraturan ini dikenakan tindakan disiplin kerja.
4. Pekerja meninggal dunia diluar hubungan kerja, maka Perusahaan akan mengajukan claim bantuan kematian dan Jaminan Hari Tua (JHT) kepada BPJS Ketenagakerjaan dan akan diserahkan kepada ahli warisnya.
5. Setelah Pekerja Pensiun dari Perusahaan diusia 55 (lima puluh lima) tahun atau pekerja mengundurkan diri dari Perusahaan setelah mempunyai masa kepesertaan selama 5 (lima) tahun dengan masa tunggu minimal 6 (enam) bulan yang bersangkutan dapat mengajukan claim Jaminan Hari Tua (JHT) dari BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28 KESEJAHTERAAN PEKERJA

1. Untuk memenuhi kebutuhan beribadah / agama sebagai wadah pembinaan mental spiritual maka Perusahaan menyediakan tempat ibadah bagi Pekerja yang beragama Islam.

2. Perusahaan akan membayar upah kepada pekerja yang tidak dapat menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban ibadah menurut agamanya selama waktu yang diperlukan (menurut petunjuk Departemen Agama dan Departemen Tenaga Kerja) tetapi tidak melebihi 3 bulan. Dalam hal ini perusahaan juga memberikan bantuan dana bagi karyawan/ karyawan yang menjalankan ibadah keagamaan ke luar negeri seperti : Tanah Suci Mekah untuk agama Islam, Jerusalem/ Vatican/ Lourdes untuk agama Kristen Protestan/ Katolik, Srilangka/ India untuk agama Budha dan Sungai Gangga (India) untuk agama Hindu. Bantuan ini diberikan 1 (satu) kali saja selama karyawan/ karyawan bekerja di PT. Indonesia Stanley Electric.
3. Perusahaan akan memberikan bantuan duka cita kepada Pekerja yang mengalami musibah meninggal dunia dengan ketentuan sebagai berikut

- Pekerja sendiri	5 x Gaji Pokok
- Istri Pekerja	Rp. 1.000.000,-
- Suami Pekerja	Rp. 1.000.000,-
- Anak Pekerja	Rp. 1.000.000,-
- Bapak / Ibu Pekerja	Rp. 500.000,-
- Mertua Pekerja	Rp. 500.000,-
4. Sebagai tanda suka cita, Pekerja yang baru pertama kali melangsungkan pernikahan, Perusahaan memberikan bantuan uang sebesar Rp.500.000,-. Batas pengumpulan Surat Nikah paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal pernikahan, apabila lebih dari sebulan harus mendapat persetujuan dari Manager Personalia disertai alasan yang jelas.
5. Sebagai tanda suka cita Perusahaan akan memberikan bantuan kepada Pekerja atas kelahiran anaknya, dan hanya berlaku untuk kelahiran anak pertama sampai batas anak ketiga, sebesar Rp. 500.000,-. Batas pengumpulan Surat Kelahiran paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal kelahiran, apabila lebih dari sebulan harus mendapat persetujuan dari Manager Personalia disertai alasan yang jelas.
6. Bila kondisi memungkinkan Perusahaan akan mengadakan rekreasi dan kegiatan Undukai minimal setahun sekali dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Perusahaan, demikian juga dengan sarana olah raga dan kesenian.
7. Pemberian penghargaan Pengabdian Masa Kerja bagi Pekerja yang telah mempunyai masa kerja :

5 tahun, penghargaan berupa uang Rp. 500.000
10 tahun, penghargaan berupa uang Rp. 2.000.000
15 tahun, penghargaan berupa uang Rp. 2.500.000
20 tahun, penghargaan berupa uang Rp. 3.500.000

Penghargaan Pengabdian Masa Kerja sampai batas masa kerja 20 tahun saja. Pengabdian masa kerja dihitung mundur 1 tahun sejak diangkat karyawan tetap dan untuk pembayarannya pada saat akhir bulan berjalan.

Pasal 29 JAMINAN SOSIAL DAN USIA PENSIUN

- 1) Perusahaan akan memberikan tunjangan kepada Pekerja atau ahli warisnya mengacu pada perUndang-Undangan yang berlaku dibidang ketenagakerjaan dalam hal sebagai berikut :
 - a. Pekerja Pria / Wanita yang mencapai usia 55 tahun
 - b. Pekerja yang meninggal dunia karena kecelakaan.
 - c. Pekerja yang meninggal dunia diluar hubungan kerja.
 - d. Cacat total atau tidak dapat lagi melakukan pekerjaan yang dinyatakan oleh Dokter, baik akibat kecelakaan kerja maupun diluar hubungan kerja.

Khusus karyawan yang memasuki usia pensiun (55 tahun), perusahaan akan melakukan pembayaran uang Penggantian Hak. Kompensasi atas Penggantian Hak tersebut akan ditentukan secara terpisah. (Lampiran 6)

BAB X PENDIDIKAN DAN IKATAN DINAS

Pasal 30 PENDIDIKAN DAN IKATAN DINAS

1. Sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam rangka meningkatkan keterampilan Pekerja maka Perusahaan akan melakukan pendidikan dan latihan baik didalam maupun diluar lingkungan Perusahaan.
2. Ketentuan terperinci mengenai teknis pelaksanaan serta ketentuan lainnya akan diatur secara khusus.
3. Pendidikan dan latihan yang dikaitkan dengan ikatan dinas, akan ditetapkan tersendiri dengan persetujuan yang bersangkutan dan diketahui oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
4. Penggunaan tenaga kerja untuk kepentingan Perusahaan dan Pekerja diluar jam kerja biasa dalam kegiatan training dan sebagainya, maka Pekerja diberikan fasilitas yang biasa diberikan Perusahaan (makan atau minum atau snack dan lain sebagainya).

BAB XI LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

Pasal 31

LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

Untuk membangun hubungan yang lebih baik antara unsur perusahaan dan unsur serikat pekerja dan karyawan maka perlu dibentuk Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan.

1. Dalam rangka untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di perusahaan maka dibentuk forum komunikasi antara perusahaan dan pekerja berupa LKS Bipartit mengacu pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku di bidang Ketenagakerjaan.
2. Anggota dan Pengurus LKS Bipartit sekurang-kurangnya 6 orang terdiri dari unsur pengusaha dan unsur serikat pekerja
3. Struktur pengurus LKS Bipartit setidaknya terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota
4. LKS Bipartit mengadakan pertemuan berkala setiap 3 bulan sekali dan hasilnya dilaporkan ke instansi ketenagakerjaan di kabupaten.

BAB XII TATA TERTIB DAN SANGSI PELANGGARAN

Perusahaan dan Serikat Pekerja secara bersama atau terpisah akan berupaya agar tata tertib ini ditaati oleh semua pekerja.

Pasal 32 SANGSI / HUKUMAN

Sebagai salah satu upaya mendidik pekerja, maka Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib akan diberikan sangsi/ hukuman sesuai dengan berat ringannya pelanggaran, sebagaimana tercantum pada pasal-pasal berikut dimana penerapan sangsi dan hukuman tersebut tidak harus berurutan, tetapi tergantung berat ringannya pelanggaran.

I. Teguran Lisan

1. Memakai sepatu, topi, pakaian kerja dengan cara yang tidak semestinya pada jam kerja.
2. Tidak memakai tanda pengenal.
3. Tidak memakai pakaian kerja dengan rapih dan bersih.
4. Memarkir kendaraan diluar parkir yang telah disediakan oleh Perusahaan.
5. Tidak menggunakan perlengkapan kendaraan yang sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan pada saat mengendarai kendaraan bermotor ke perusahaan.
6. Bersikap tidak sopan dan mengganggu ketenangan / suasana waktu makan.
7. Teguran lisan diberikan oleh Pimpinan Kerja dan dibuat catatan tentang jenis pelanggarannya, Apabila Pimpinan Kerja seksl yang lain yang memberikan teguran lisan, maka Pimpinan kerja tersebut berkewajiban untuk segera menginformasikan kepada Pimpinan Kerja dari seksl yang bersangkutan.

8. Masa berlaku teguran lisan adalah 3 (tiga) bulan.

II. Surat Teguran

Surat teguran akan diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Melakukan pelanggaran terhadap salah satu pasal 31 romawi I sementara teguran lisan masih berlaku.
2. Tidak melaksanakan tugas maupun Instruksi yang diberikan pimpinan kerja dengan sebaik-baiknya.
3. Tidak bersikap sopan selama dalam lingkungan kerja dan melakukan pekerjaan lain yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya.
4. Meninggalkan tempat kerja selama jam-jam kerja tanpa ijin Pimpinan Kerja.
5. Tidak melaporkan adanya kehilangan maupun kerusakan alat-alat kerja dan barang milik perusahaan.
6. Makan ditempat / diluar yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
7. Mendahului jam istirahat / meninggalkan tempat kerja sebelum jam istirahat.
8. Terlambat memasuki tempat kerja kembali setelah jam istirahat berakhir.
9. Absen tanpa pemberitahuan sebelumnya kecuali dengan alasan yang dapat diterima.
10. Terlambat Masuk kerja dengan alasan yang tidak wajar / tidak dapat diterima.
11. Surat teguran ini diberikan oleh Pimpinan Kerja.
12. Masa berlaku surat teguran adalah 3 (tiga) bulan.

III. Surat Peringatan Pertama

Surat Peringatan Pertama akan diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran seperti dibawah ini :

1. Melakukan pelanggaran terhadap salah satu pasal 31 romawi II sementara surat teguran masih berlaku.
2. Absen tanpa pemberitahuan sebelumnya selama 2 (dua) hari berturut-turut / tidak berturut-turut dalam satu bulan takwin kecuali dengan alasan yang sah dan dapat diterima.
3. Pekerja sakit lebih dari 1 (satu) hari, tetapi tidak memberitahukan ke Perusahaan pada hari kedua, serta tidak dapat membuktikan surat dokter yang menerangkan bahwa karyawan yang bersangkutan sakit ke pihak perusahaan.
4. Berkata dan bertingkah laku tidak senonoh pada Pekerja lainnya.
5. Memasuki tempat kerja diluar hari kerja dan jam kerja tanpa alasan yang dapat diterima .
6. Pekerja yang oleh kelalaiannya sehingga membuat kotor tempat kerja atau lingkungan Perusahaan.
7. Membuang sampah / puntung rokok diluar tempat yang telah ditentukan.
8. Pulang meninggalkan tempat kerja tanpa memenuhi prosedur/ijin dari atasannya / Pimpinan kerjanya dan tidak melaporkannya pada bagian personalia.
9. Melakukan pelanggaran aturan penggunaan handphone non kamera, seperti yang tertulis dalam lampiran 4.
10. Masa berlaku surat peringatan pertama adalah 3 (tiga) bulan.

IV. Surat Peringatan Kedua

Surat Peringatan Kedua akan diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran seperti dibawah ini :

1. Melakukan pelanggaran terhadap salah satu pasal 31 romawi II & III semetara surat peringatan pertama masih berlaku.
2. Menghasut Pekerja lain untuk melakukan tindakan-tindakan yang mengakibatkan pelanggaran terhadap pasal 31 - III diatas.
3. Dengan sengaja mengurangi efisiensi kerja yaitu memperlambat pekerjaan atau mengganggu pekerjaan Pekerja lainnya.
4. Menunjukan ketidak mampuannya dalam melakukan pekerjaan yang telah ditugaskan oleh Perusahaan kepadanya, walaupun telah diberikan kesempatan beberapa kali.
5. Pekerja yang dengan sengaja membuat kotor tempat kerjanya atau lingkungan Perusahaan.
6. Merokok ditempat yang terlarang dilingkungan Perusahaan.
7. Tidur dalam jam kerja.
8. Buang air kecil ditempat lain dilingkungan Perusahaan / tempat kerja selain di WC.
9. Berjudi didalam lingkungan Perusahaan.
10. Bertingkah laku yang dapat merusak nama baik Perusahaan atau Pekerja lain.
11. Tidak melaksanakan absensi ke mesin pencatat kehadiran pada waktu kerja atau pada saat mau pulang kerja (khususnya waktu lembur atau shift).
12. Menyalakan api tanpa ijin dilingkungan Perusahaan.
13. Memberikan alat-alat kerja atau alat-alat pelindung kerja yang ia perlukan kepada orang lain.
14. Mengabaikan peraturan-peraturan mengenai keselamatan kerja serta kesehatan kerja dalam melaksanakan pekerjaan
15. Absen tanpa pemberitahuan sebelumnya selama 3 (tiga) hari berturut-turut/tidak berturut-turut.
16. Tindakan-tindakan atau pelanggaran - pelanggaran yang dianggap termasuk dalam golongan tersebut diatas yang ditetapkan oleh Perusahaan.
17. Masa berlaku surat peringatan kedua adalah 6 (enam) bulan.

V. Surat Peringatan Terakhir

Surat Peringatan Terakhir akan diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran dibawah ini :

1. Melakukan pelanggaran terhadap salah satu pasal 31 romawi II, III & IV sementara surat peringatan kedua masih berlaku.
2. Menolak untuk melaksanakan perintah yang layak dari Pimpinan kerja / Perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima walaupun telah diingatkan.
3. Mengabaikan kewajiban yang ditugaskan oleh Pimpinan kerja/ Perusahaan kepadanya.
4. Tidak melaporkan adanya ancaman kerugian pada perusahaan.

5. Absen tanpa pemberitahuan sebelumnya selama 4 (empat) hari berturut-turut/tidak berturut-turut.
6. Melakukan tindakan-tindakan yang mengganggu ketertiban dalam kompleks Perusahaan.
7. Menggambil potret / foto ditempat-tempat terlarang dalam lingkungan Perusahaan tanpa ijin dari perusahaan.
8. Mengadakan rapat serta memasang gambar-gambar/potret atau slogan dilingkungan Perusahaan tanpa ijin Perusahaan.
9. Menghasut Pekerja lain untuk melakukan tindakan-tindakan pelanggaran terhadap salah satu ayat dari pasal 31 romawi IV.
10. Melakukan kegiatan Politik dilingkungan Perusahaan.
11. Tindakan - tindakan atau pelanggaran-pelanggaran lainnya yang dianggap termasuk dalam golongan tersebut diatas yang ditetapkan oleh Perusahaan.
12. Masa berlakunya surat peringatan terakhir adalah 6 (enam) bulan.

VI. Skorsing

1. a. Apabila dianggap perlu Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap pasal 31 romawi V dapat diberikan skorsing.
b. Masa berlaku skorsing adalah antara 2 sampai 4 minggu.
c. Upah selama skorsing mengacu pada ketentuan perUndang-Undangan yang berlaku dibidang ketenagakerjaan
2. Skorsing dapat diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap pasal 31 romawi VII, yang memerlukan proses pencarian data terlebih dulu untuk mendukung kebenaran pelanggaran tersebut.

VII. Pelanggaran yang mengakibatkan PHK

- a. PHK dengan pemberitahuan sebelumnya. Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap salah satu ayat dari pasal 31 romawi III, IV, V, sedang surat peringatan terakhir masih berlaku.
- b. PHK tanpa pemberitahuan sebelumnya :
 1. Absen selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan sebelumnya.
 2. Melakukan sabotase terhadap Perusahaan.
 3. Memaksa dengan kekerasan dan menghasut Pekerja lain atau mengadakan pemogokan.
 4. Menggunakan barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi, tanpa ijin Perusahaan, menggelapkan atau mencuri barang milik Perusahaan.
 5. Menganiaya Pekerja lain atau Pimpinan Perusahaan.
 6. Memikat Pimpinan Perusahaan atau keluarga Pimpinan Perusahaan atau sesama Pekerja.
 7. Memberikan keterangan yang tidak benar / palsu atau memalsukan keterangan lainnya sehingga mempengaruhi jumlah gaji atau penerimaan - penerimaan lainnya dari Perusahaan.
 8. Membocorkan rahasia Perusahaan atau rahasia jabatan kepada pihak lain atau umum.
 9. Melakukan tindakan - tindakan kriminal atau perbuatan yang melawan hukum yang berlaku di Indonesia.

10. Bekerja untuk kepentingan pihak lain tanpa ijin Perusahaan.
11. Melakukan tindakan - tindakan yang tak bermoral di dalam lingkungan Perusahaan, mengancam, menghina Pekerja lain atau Pimpinan kerja.
12. Merusak dengan sengaja barang-barang milik Perusahaan ataupun karena kecerobohan yang tercela.
13. Mabok / minum-minuman keras, menyimpan / menyalahgunakan senjata tajam, senjata api dilingkungan perusahaan.
14. Menyalahgunakan jabatan untuk memperoleh imbalan berupa uang / barang baik dengan rencana atau tidak atau menerima imbalan uang / barang dari pihak lain karena adanya hubungan kerja / jabatan.
15. Melakukan pelanggaran aturan penggunaan handphone kamera, seperti yang tertulis dalam lampiran 4.

BAB XIII PENYELESAIAN KELUH KESAH ATAU PENGADUAN

Pasal 33 PENYELESAIAN KELUH KESAH ATAU PENGADUAN

Untuk melaksanakan hubungan kerja yang baik, Perusahaan dapat melayani keluhan kesah atau pengaduan yang disampaikan Pekerja yang berhubungan dengan pekerjaan atau Perjanjian Kerja Bersama ini. Dalam penyelesaian keluhan kesah atau pengaduan, Pekerja harus menyampaikan keluhan kesah atau pengaduannya melalui kotak pengaduan yang sudah disediakan oleh perusahaan atau ke Pimpinan kerja langsung untuk diselesaikan.

Pasal 33

1. Apabila langkah pada ~~ayat 1~~ tersebut belum berhasil, maka penyelesaian diajukan kepada Pimpinan kerja yang lebih tinggi.
2. Dalam upaya ~~ayat 2~~ tersebut belum berhasil maka masalahnya disampaikan ketingkat Perusahaan untuk dimusyawarahkan.
3. Apabila tingkat musyawarah antara Perusahaan belum berhasil dan belum dapat menyelesaikan permasalahan keluhan kesah dimaksud, maka masalahnya akan disampaikan ke Disnaker, yang selanjutnya akan diselesaikan sesuai ketentuan perUndang-undangan yang berlaku dibidang ketengakerjaan.

BAB XIV BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 34 BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

1. Selama masa percobaan, hubungan kerja dapat di akhiri segera oleh masing-masing pihak tanpa pemberitahuan sebelumnya.
2. Hubungan kerja akan berakhir dengan sendirinya karena pekerja meninggal dunia.
3. Pada prinsipnya usia pensiun karyawan adalah 55 (lima puluh lima) tahun. Namun, berdasarkan pengajuan permohonan karyawan dan atas persetujuan perusahaan atau sebaliknya, setelah mempertimbangkan kebutuhan perusahaan , maka perusahaan dapat memperpanjang masa kerja karyawan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun. Setelah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun, apabila kondisi kesehatan karyawan masih baik, karyawan dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan masa kerjanya sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun kepada perusahaan. Pimpinan perusahaan akan memutuskan dapat tidaknya karyawan tersebut diperpanjang masa kerjanya sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
4. Hubungan kerja akan berakhir bila Pekerja akan mengundurkan diri. Pekerja yang mengundurkan diri wajib memberitahukan secara tertulis, paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
5. Hubungan kerja dapat diakhiri demi hukum, bila suatu ikatan kerja telah berakhir sesuai dengan isi ikatan kerja, berdasarkan masa kerja tertentu / terbatas.
6. Hubungan kerja dapat berakhir bagi Pekerja honorer, harian, part timer bila pekerjaan bagi mereka tidak ada lagi dan pemberitahuan dari pihak pemberi kerja (Perusahaan) sudah turun paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
7. Hubungan kerja dengan Perusahaan akan berakhir apabila Pekerja secara fisik dan mental tidak mampu lagi melakukan pekerjaan untuk selamanya sesuai dengan surat pernyataan / keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan. Pemutusan ikatan kerja dalam hubungan ini dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah yang berlaku.
8. Hubungan kerja berakhir dalam bentuk memberhentikan/pemecatan sesuai dengan pasal 31 romawi VII, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku.
9. Hubungan kerja antara Perusahaan dan Pekerja berakhir berdasarkan musyawarah dan mufakat.

BAB XV P E N U T U P

Pasal 35 P E N U T U P

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat, disetujui dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak yaitu Presiden Direktur PT Indonesia Stanley Electric dan Koalisi Serikat Pekerja / Buruh PT Indonesia Stanley Electric serta didaftarkan dan disetujui oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
2. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlaku sejak tanggal 1 September 2023 sampai dengan 31 Agustus 2025 dan mengikat kedua belah pihak.
3. Setelah jangka waktu yang disebut pada Pasal 34 Ayat 2 ini, maka dianggap diperpanjang untuk jangka waktu 6 (enam) bulan lagi, kecuali bila salah satu pihak menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang keinginannya untuk memulai perundingan baru paling lambat satu bulan sebelum masa berakhirnya masa berlaku tersebut.
4. Seandainya dilaksanakan perundingan baru yang ternyata melampaui masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini, maka Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini tetap berlaku hingga tercapainya persetujuan yang baru.
5. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini didaftarkan ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang, dan diperbanyak oleh Perusahaan untuk dibagikan keseluruh karyawan.

Pasal 36 PERATURAN PERALIHAN

Jika dikemudian hari kedua belah pihak yang menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini meninggal dunia atau mengundurkan diri dari Perusahaan, maka Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini tetap berlaku untuk jangka waktu yang telah ditentukan.

Pasal 37 PENAFSIRAN YANG BERBEDA

Apabila dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dikemudian hari terjadi perbedaan penafsiran, dan usaha musyawarah untuk mencapai mufakat tidak tercapai, maka materi beda tafsir tersebut akan diserahkan ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang untuk dikonsultasikan bersama secara tripartit.

Pasal 38 PENANDATANGANAN

1. Pejabat dari Perusahaan yang menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini adalah Presiden Direktur PT Indonesia Stanley Electric.
2. Pejabat dari Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini adalah Koalisi Serikat Pekerja / Buruh.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini ditandatangani pada tanggal 1 September 2023.

Koalisi Serikat Pekerja / Buruh
PT Indonesia Stanley Electric

DWI PRABOWO
Ketua PUK SPSI

KASMIN
Ketua PK FSB NIKEL

YANUAR FIRMANSY
Ketua PK FSB NIKES

RIZKI YASUI
Ketua PUK SPK

Manajemen
PT Indonesia Stanley Electric

YOSHITSUGU MATSUSHITA
Presiden Direktur

Lampiran-1 (Pasal 19 Ayat 5)

BANTUAN UANG MAKAN

No	Item	Nilai Makan	Dibagikan Berupa	
			Makan	Uang
1	Kerja lembur hari Libur	Rp. 5.000	Rp. 12.000	
2	Over Time Sore (Min 2.5 jam)	Rp. 5.000	Rp. 12.000	
3	Over Time Pagi (Min 2.5 jam)	Rp. 5.000		Rp. 4.800
4	Bulan puasa	Rp. 5.000		*) Rp. 5.000
5	Cuti	Rp. 5.000		Rp. 5.000
6	Kerja Hari Biasa	Rp. 5.000	Rp. 12.000	
7	Kerja Shift - 2	Rp. 5.000	Rp. 12.000	
8	Kerja Shift - 3 & Overtime Shift 2	Rp. 5.000		Rp. 12.000

*) Diberikan khusus kepada karyawan yang beragama Islam yang menjalankan Ibadah Puasa.

Lampiran-2 (Pasal 19 Ayat 6)

KERJA SHIFT

No	Item	Shift - 1	Shift - 2	Shift - 3
1	Jam Kerja	Seperti Hari Kerja Biasa	16.50 ——— 01.00	00.50 ——— 08.00
	Istirahat - 1	Seperti Hari Kerja Biasa	18.00 ——— 18.45	04.45 ——— 05.55
	Istirahat - 2	Seperti Hari Kerja Biasa	21.00 ——— 21.25	
	Istirahat - 3	Seperti Hari Kerja Biasa		
2	Tunjangan Shift	Tidak Ada	Rp. 2.000 / Hari	Rp. 2.500 / Hari
3	Tunjangan Transport	1. Antar Jemput 2. Kendaraan Sendiri	1. Antar Jemput 2. Kendaraan Sendiri	1. Antar Jemput 2. Kendaraan Sendiri
4	Extra Fooding	Tidak ada	Kopi Susu	Kopi Susu

Pemotongan Upah dan Minus Absensi

No	Item	A1	A2	SD	CT	IK	HW	LC	EO	O	KK	CH
1	Gaji Pokok	X	X	O	O	O	O	☐	☐	☐	O	O
2	Tunjangan Jabatan	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3	Tunjangan Teknik Khusus	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4	Tunjangan Teknik	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5	Tunjangan Ketrampilan	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O
6	Tunjangan Khusus (Truck & Non Truck)	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O
7	Tunjangan Makan	X	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O
8	Tunjangan Transport	X	X	X	X	X	X	O	O	O	X	X

Keterangan :

- A1 : Absen dengan Informasi 1 hari sebelumnya ,atau Informasi pada hari yang sama (Melalui telepon atau surat kepada Team Leader keatas pekerja yang bersangkutan) selambat-lambatnya sampai jam 10.00 WIB
- A2 : Absen tanpa Pemberitahuan (mangkir)
- SD : Absen karena Sakit
- CT : Cuti
- IK : Ijin Khusus
- HW : Haid Wanita
- LC : Late Coming (Terlambat)
- EO : Early Out (Pulang cepat)
- O : Keluar dalam jam kerja untuk keperluan Pribadi
- KK : Kecelakaan Kerja
- CH : Cuti Hamil
- O : Dibayar
- X : Tidak dibayar
- ☐ : Tidak dibayar sesuai jam/menitnya

KETENTUAN PEMAKAIAN HP CAMERA / NON CAMERA

AREA GOL/JAB	FACTORY 1 DAN FACTORY 2					FACTORY 2		FACTORY 1	
	AREA PRODUKSI	AREA MDP, GM & QC LAB	AREA WHP (TERMASUK AREA UNLOADING)	AREA WHFG (TERMASUK ARE LOADING)	AREA OFFICE, RUANG MEETING & LOBBY	MASJID	KANTIN	MASJID	KANTIN
SM, DM, DIR, PRESIDIR	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA
TEAM LEADER / GROUP LEADER (A2 & A3)	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA
KARYAWAN (S1 - A1)	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP NON CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA	HP CAMERA

KETERANGAN :

- HP non Camera yang dibawa masuk ke tempat kerja dan dikumpulkan / ditempatkan pada tempat yang sudah disediakan di dekat tempat kerja. Pemakaian HP Non Camera pribadi tidak diijinkan dipakai dalam jam kerja kecuali mendapatkan ijin dari pimpinan kerja dengan alasan emergency.
- Perusahaan akan memberikan ijin khusus pada karyawan tertentu untuk membawa HP Camera karena tuntutan dari pekerjaan.
- Diluar dari Area tersebut di atas, HP Pribadi (Camera / Non Camera) diperbolehkan dipergunakan selama jam istirahat (diluar jam kerja atau kerja lembur).
- Bagi Customer / Subcon / Tamu yang mempergunakan HP Camera, Cameranya akan ditutup dengan stiker oleh security dan dipastikan oleh PIC nya.

PELANGGARAN TERHADAP KETENTUAN DI ATAS, APABILA :

- Kedapatan membawa atau mempergunakan HP Camera di area larangan pada jam kerja, sanksinya adalah PHK
- Kedapatan membawa atau mempergunakan HP Non Camera di area larangan pada jam kerja, sanksinya adalah SP 1

HARI KERJA PENGGANTI

Dengan melihat kebutuhan perusahaan dan karyawan maka diberlakukan aturan pergantian hari kerja.

Ketentuan nya diatur sebagai berikut :

1. Untuk saat ini diberlakukan bagi karyawan non produksi dan tidak berlaku bagi karyawan produksi secara langsung
2. Penggantian hari kerja harus mendapat persetujuan antara kedua belah pihak , antara pihak perusahaan dan pihak karyawan

Lampiran-6 (Pasal 29 Ayat 1)**TUNJANGAN PENGGANTIAN HAK****KETENTUAN :**

1. Perusahaan akan memberikan Tunjangan Penggantian Hak bagi karyawan yang memasuki usia pensiun (55 tahun)
2. Perhitungan tunjangan dengan menggunakan matriks sebagai berikut :

A. Tunjangan berdasarkan Level

LEVEL	PROSENTASE @				
	4%	5%	6%	7%	8%
S1					
S2					
S3					
A1					
A2					
A3					
M1					
M2					
G1					
G2					

B. Tunjangan berdasarkan Nilai Evaluasi Kemampuan

NILAI EVALUASI KEMAMPUAN	SCORE
A	4
B+	3
B	2
C+	1
C	0
C-	-1
D	-2
D-	-3
E	-4

TOTAL SCORE	<-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	>15
PROSENTASE @		-1%	1%		2%			3%		4%		5%			6%				

3. Cara Perhitungan :**2.1. Tunjangan berdasarkan level (A)**

Contoh : Saat memasuki pensiun pada level A3

6%

2.2. Tunjangan berdasarkan nilai evaluasi kemampuan selama 5 tahun terakhir sebelum waktu pensiun (B)

Contoh :

Evaluasi kemampuan 5 tahun terakhir					Total Score	%
Tahun-5	Tahun-4	Tahun-3	Tahun-2	Tahun-1		@
C-	C	C+	B	C	2	2%
-1	0	1	2	0		

2.3. Tunjangan Penggantian Hak = A + B

8%

2.4. Amount Penggantian Hak = 8 % X (Uang Pesangon + Uang Penghargaan Masa Kerja)

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG**

NOMOR KEP. 4/HI.00.01/36.3603.231110014/B/XI/2023

**TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
INDONESIA STANLEY ELECTRIC
DENGAN**

**PUK SP LEM SPSI PT ISE
PK FSB KIKES KSBSI PT ISE
PK FSB NIKEUBA KSBSI PT ISE
PUK SPF PT ISE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, maka perjanjian kerja bersama perlu mendapat pendaftaran dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan INDONESIA STANLEY ELECTRIC Nomor: 231110014 tanggal 10 November 2023;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang;

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. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG NOMOR KEP. 4/HI.00.01/36.3603.231110014/B/XI/2023 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA INDONESIA STANLEY ELECTRIC DENGAN PUK SP LEM SPSI PT ISE, PK FSB KIKES KSBSI PT ISE, PK FSB NIKEUBA KSBSI PT ISE DAN PUK SPF PT ISE.**

KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :

INDONESIA STANLEY ELECTRIC;

**d/a. Jalan Millennium Raya 4a Blok G, Millennium Industrial Estate;
dengan**

PUK SP LEM SPSI PT ISE;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. TANGERANG dengan Nomor Bukti Pencatatan: 331/Disnaker/SP/Kab.Tng/VII/2003 Tanggal 14 Juli 2003;

PK FSB KIKES KSBSI PT ISE;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. TANGERANG dengan Nomor Bukti Pencatatan: 098/Disnakertrans/XI/2015 Tanggal 08 September 2015;

PK FSB NIKEUBA KSBSI PT ISE;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. TANGERANG dengan Nomor Bukti Pencatatan: 100/Disnakertrans/Kab.Tng/XII/2016 Tanggal 05 Desember 2016;

PUK SPF PT ISE;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KAB. TANGERANG dengan Nomor Bukti Pencatatan: 054/Disnaker/XI/2017 Tanggal 20 November 2017, dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 01 September 2023.

- KEDUA** : Perjanjian Kerja Bersama INDONESIA STANLEY ELECTRIC DENGAN PUK SP LEM SPSI PT ISE, PK FSB KIKES KSBSI PT ISE, PK FSB NIKEUBA KSBSI PT ISE DAN PUK SPF PT ISE yang didaftarkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 01 September 2023 s.d. 31 Agustus 2025 dan telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang cq. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang Nomor : 231110014.
- KETIGA** : Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT** : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan/atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan/atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang c.q. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
- KELIMA** : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. INDONESIA STANLEY ELECTRIC;
d/a. Jalan Millennium Raya 4a Blok G, Millennium Industrial Estate;
2. PUK SP LEM SPSI PT ISE;
d/a. PT Indonesia Stanley Electric;
3. PK FSB KIKES KSBSI PT ISE;
d/a. PT Indonesia Stanley Electric;
4. PK FSB NIKEUBA KSBSI PT ISE;
d/a. PT Indonesia Stanley Electric;
5. PUK SPF PT ISE;
d/a. PT Indonesia Stanley Electric;

pada tanggal : 15 November 2023

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TANGERANG



RUDI HARTONO, ATD, MT

Nomor : B. 4/HI.00.01/36.3603.231110014/B/XI/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Kepada Yth,
Pimpinan Perusahaan
INDONESIA STANLEY ELECTRIC
d/a. Jalan Millennium Raya 4A Blok G, Millennium Industrial Estate

Memperhatikan Surat Saudara INDONESIA STANLEY ELECTRIC, Nomor 231110014 tanggal 10 November 2023 perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Perjanjian Kerja Bersama yang Saudara ajukan, maka sesuai Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang Nomor : Kep. 4/HI.00.01/36.3603.231110014/B/XI/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Perjanjian Kerja Bersama INDONESIA STANLEY ELECTRIC dengan PUK SP LEM SPSI PT ISE, PK FSB KIKES KSBSI PT ISE, PK FSB NIKEUBA KSBSI PT ISE DAN PUK SPF PT ISE.

Schubungan dengan hal tersebut, agar Saudara bersama Serikat Pekerja/Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh pekerja/buruh yang ada di perusahaan.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TANGERANG



RUDI HARTONO, ATD, MT

PT INDONESIA STANLEY ELECTRIC

**Factory 1 : Jalan Millenium Raya 4A Blok G, Millennium Industrial Estate,
Desa Peusar, Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang, Banten 15711**

Phone : (021) 29006996

**Factory 2 : Jalan Bumimas I Nomor 17, Kawasan Industri & Pergudangan Cikupamas,
Desa Talaga, Kecamatan Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten 15710**

Phone : (021) 59404506

PT INDONESIA STANLEY ELECTRIC

**Factory 1 : Jalan Millenium Raya 4A Blok G, Millennium Industrial Estate,
Desa Peusar, Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang, Banten 15711
Phone : (021) 29006996**

**Factory 2 : Jalan Bumimas I Nomor 17, Kawasan Industri & Pergudangan Cikupamas,
Desa Talaga, Kecamatan Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten 15710
Phone : (021) 59404506**