



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

ANTARA

**PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA –
PABRIK KELAPA SAWIT (PKS)**

DENGAN

**PENGURUS KOMISARIAT FEDERASI KEHUTANAN, INDUSTRI
UMUM, PERKAYUAN, PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
(F. HUKATAN) KONFEDERASI SERIKAT BURUH SELURUH
INDONESIA (KSBSI) PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA –
PABRIK KELAPA SAWIT (PKS)**

TAHUN 2022 - 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jl. Supadio Km, 12,6 Telp. (0561) 723308 Fax : 0561 -723308
SUNGAI RAYA

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUBU RAYA

- Menimbang :**
- a. bahwa surat usulan dari PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA Nomor : 242/NKP/XI/2021 tanggal 10 November 2021 perihal Peraturan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), setelah diteliti dan diverifikasi telah memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ,perlu menerapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya tentang Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA ,
- Wangingat :**
1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER.16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan seta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari :

Nama Perusahaan	: PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA (PKS)
Alamat Perusahaan	: Desa Mega Timur Kec. Sei Ambawang Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat.
Nomor Telp	: -
Status Perusahaan	: PT (Perseroan Terbatas)
Jenis Usaha	: Pabrik Kelapa Sawit
Surat Keputusan Ijin Usaha	: 493/T/Pertanian/Industri/2005 (27 Juni 2005)
Nama Serikat Pekerja	: -
Nomor Pendaftaran SB	: -
Jumlah Pekerja Perusahaan	: 128 Orang Laki-Laki : 121 Orang Perempuan : 7 Orang
Daerah Operasi / Provinsi	: Kubu Raya / Kalimantan Barat
Konsep Perubahan	: -
Upah	: Maksimum Rp. 15.000.000,- Minimum Rp. 2.467.630,-
Waktu Berlaku PKB	: 2 (Dua) Tahun.
PKB yang di Daftar	: Perpanjangan
No Anggota APINDO	: -
No Anggota BPJS	: -
Koperasi Pekerja	: Ada, dalam proses pengurusan
Jumlah Pekerja	: 128 Orang
PKWT	: - Orang
PKWTT	: 128 Orang

KEDUA : Hak - hak dan/atau fasilitas-fasilitas yang telah biasa atau telah diberikan perusahaan kepada pekerja secara terus menerus baik berdasarkan perjanjian/peraturan tertulis atau lisan maupun berdasarkan kebiasaan, akan tetapi tidak tercantum dalam keputusan ini, tetap diberikan kepada pekerja yang berhak.

KETIGA :Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama (PKB) apabila ada perubahan kepada pekerja/buruh dihadapan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya, sebelum disyahkan perubahannya oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya

KEMPAT :Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama PT. BUMI PRATAMA KHATULISTIWA berlaku terhitung sejak tanggal 22 Juni 2022 sampai dengan 22 Juni 2024, dengan ketentuan apabila ternyata dalam Keputusan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan didalam pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari pada pengesahan Perjanjian Kerja Bersama ini, atau terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka hal tersebut yang bersangkutan dari Perjanjian Kerja Bersama ini, dapat dibatalkan dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Sungai Raya
Pada tanggal : 22 Juni 2022

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUBU RAYA



Ir. Gandhi Satyagraha, MT

NIP. 19630925 199001 1 010

DAFTAR ISI

Pendahuluan	Hal 1
I. BAB I UMUM	Hal 1 - 4
II. BAB II HUBUNGAN KERJA	Hal 4 - 6
III. BAB III WAKTU KERJA	Hal 7
IV. BAB IV PENGUPAHAN	Hal 8 - 11
V. BAB V PERJALANAN DINAS	Hal 11
VI. BAB VI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN	Hal 11 - 13
VII. BAB VII ISTIRAHAT DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPATKAN UPAH.....	Hal 13 - 15
VIII. BAB VIII TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN...	Hal 16 - 20
IX. BAB IX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	Hal 20 - 23
X. BAB X PENYELESAIAN KELUH KESAH	Hal 23 - 24
XI. BAB XI PENAFSIRAN	Hal 24
XII. BAB XII KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP	Hal 24 - 25





PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PENDAHULUAN

Pengusaha dan Karyawan merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan, searah, saling membutuhkan, mempunyai kepentingan yang sama dalam mencapai sasaran tunggal yakni kemajuan Perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama. Hak dan tanggung jawab ini, dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama yang secara nyata mencerminkan makna tersebut di atas

BAB I **UMUM**

Pasal 1 **Pengertian dan Istilah**

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan
Adalah PT. Bumi Pratama Khatulistiwa – Pabrik Kelapa Sawit (PKS) yang beralamat di Desa Mega Timur - Kecamatan Sungai Ambawang - Kabupaten Kubu Raya.
2. Serikat Pekerja/Buruh adalah Pengurus Komisariat Federasi Kehutanan, Industri Umum, Perikanan, Pertanian dan Perkebunan (F. Hukatan) Konfederasi Serikat Buruh Seluruh Indonesia (KSBSI) PT. Bumi Pratama Khatulistiwa – Pabrik Kelapa Sawit (PKS) yang beranggotakan Karyawan PT. Bumi Pratama Khatulistiwa – Pabrik Kelapa Sawit (PKS) yang dibuktikan dengan kartu anggota.
3. Pimpinan Perusahaan
ialah orang yang diberikan kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama Perusahaan.
4. Karyawan
ialah orang yang bekerja pada Perusahaan dan menerima Upah berdasarkan hubungan kerja.

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, karyawan terbagi atas :

- a. Karyawan Tetap
Adalah Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan diberi Upah serta terikat pada hubungan kerja dengan Perusahaan untuk Jangka Waktu yang Tidak Ditentukan.
- b. Karyawan untuk Jangka Waktu Tertentu
Adalah Karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- c. Karyawan Asing
Adalah karyawan yang bukan warga negara Indonesia yang terikat hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar keahlian yang belum atau kurang dikuasai oleh warga negara Indonesia dengan masa kerja sesuai dengan yang diperjanjikan dan tidak melanggar Undang-Undang Ketenagakerjaan Indonesia yang berlaku



5. Keluarga Karyawan
Ialah istri dan anak-anak yang sah yang disertai surat nikah dan / atau surat kelahiran / catatan sipil dan / atau surat keterangan yang sah dari pihak yang berwenang, yang menjadi tanggungan Karyawan sebagaimana terdaftar pada Perusahaan.
6. Karyawati
Khusus dalam hal jaminan pemeliharaan kesehatan untuk karyawan perempuan mengacu pada Kebijakan Perusahaan tentang Bantuan Pemeliharaan Kesehatan.
7. Istri / Suami
Ialah istri atau suami dari perkawinan yang sah menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan telah terdaftar pada Perusahaan
8. Anak Karyawan
Ialah anak yang sah dari karyawan serta memenuhi seluruh ketentuan dibawah ini, yaitu :
 - a. Berusia sampai batas umur 21 (dua puluh satu) tahun
 - b. Melum menikah
 - c. Masih menjadi tanggungan karyawan
 - d. Belum mempunyai penghasilan dan
 - e. Telah terdaftar di Perusahaan
9. Ahli Waris
Ialah mereka yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan hukum yang berlaku
10. Hari Kerja
Adalah hari yang memuat jam kerja normal yang ditentukan oleh perusahaan yang berlaku bagi karyawan
11. Jam Kerja
Adalah waktu yang ditetapkan oleh Perusahaan dimana karyawan wajib berada ditempat kerja pada hari kerja untuk melaksanakan pekerjaan
12. Kerja Normal
Karyawan menjalankan pekerjaan 6 (enam) hari seminggu, 7 (tujuh) jam dalam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
13. Hari Istirahat Mingguan
Adalah hari istirahat bagi pekerja setelah bekerja selama 6 (enam) hari kerja, 7 jam sehari dan 40 jam seminggu.
14. Hari Libur Resmi
Adalah hari hari libur yang ditetapkan Pemerintah
15. Kerja Lembur
Adalah bekerja melebihi ketentuan jam kerja menurut Peraturan Perundang-Undangan atau bekerja diluar hari / jam kerja dan harus memiliki surat perintah kerja lembur.



16. Pimpinan Kerja
adalah atasan baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang member perintah kerja
17. Upah
Upah adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Masa kerja
Adalah masa yang tidak terputus sejak Karyawan diterima bekerja di perusahaan Wilmar Group Indonesia.

Pasal 2
Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

1. Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas mengenai hal-hal yang umum sebagaimana tertera dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tanpa mengurangi hak-hak Perusahaan dan Karyawan sejauh tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi semua Karyawan Perusahaan, baik yang ditempatkan di kantor pusat, kantor cabang, kantor perwakilan dan di lokasi usaha perusahaan sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur dalam perjanjian khusus, dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan tidak berlaku bagi karyawan harian lepas.
3. Peraturan untuk karyawan harian lepas akan diatur tersendiri mengacu kepada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 3
Pengakuan Perusahaan

1. Perusahaan mengakui bahwa hanya Serikat Pekerja/Buruh yang menandatangani Perjanjian Kerja Bersama inilah satu-satunya organisasi pekerja/buruh yang dapat mewakili seluruh Pekerja/buruh yang bekerja di Perusahaan, baik secara perseorangan maupun kolektif, berkenaan dengan persoalan ketenagakerjaan dan yang menyangkut hubungan kerja serta syarat-syarat kerja Pekerja.
2. Perusahaan tidak menghalang-halangi baik langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan serta perkembangan yang positif dari Serikat Pekerja/Buruh, bahkan sebaliknya akan memberikan dukungan/bantuan seperlunya selama atau sejauh tidak bertentangan dengan kegiatan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan memberikan bantuan biaya perjalanan dinas bagi pengurus / anggota serikat yang memenuhi undangan resmi dari instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan untuk maksimal dengan jumlah 2 (dua) orang pengurus, perjalanan dimaksud harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan perusahaan.
4. Perusahaan tidak akan melakukan tekanan-tekanan baik secara langsung ataupun tindakan diskriminasi dan melancarkan balasan terhadap pekerja yang menjadi pengurus Serikat Pekerja/Buruh atau anggota sehubungan dengan fungsi yang dijabatnya.



Pasal 4
Pengakuan Serikat Pekerja/Buruh

1. Serikat Pekerja/Buruh mengakui hak Pengusaha untuk mengatur, mengendalikan dan mengelola usaha perusahaan.
2. Serikat Pekerja/Buruh akan membantu Pengusaha dalam menegakkan disiplin kerja Pekerja/Buruh serta ikut memelihara dan menjaga tata tertib di Perusahaan dalam rangka usaha meningkatkan produktivitas.
3. Serikat Pekerja/Buruh akan menyelesaikan masalah-masalah Pekerja/Buruh dengan Pengusaha dengan mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

1. Perusahaan maupun Pekerja/Buruh dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, baik isi maupun maknanya, berkewajiban untuk mematuhi dan mentaati semua ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Perusahaan dan Pekerja/Buruh berkewajiban memelihara dan menjaga tegaknya Tata Tertib Perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
3. Pengusaha adalah Pihak yang mempunyai hak untuk memimpin dan melaksanakan kebijaksanaan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Karyawan adalah Pihak yang mempunyai hak untuk memperoleh Upah atas pekerjaan yang dilakukan.

BAB II
HUBUNGAN KERJA

Pasal 6
Dasar Penerimaan, Penempatan dan Pemindahan Karyawan

Penerimaan, penempatan, dan pemindahan Karyawan didasarkan atas pendayagunaan tenaga kerja dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 7
Persyaratan Umum Penerimaan Karyawan

Yang menjadi persyaratan umum Calon Karyawan adalah :

1. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing.
2. Berusia minimum 18 tahun pada saat penerimaan guna melindungi hak asasi anak.
3. Berbadan dan berjiwa sehat.



4. Bersedia menaati Peraturan-Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku dalam Perusahaan.
5. Tidak terlibat sebagai pengurus aktif dalam kepartaian ataupun organisasi politik.
6. Berkelakuan baik.
7. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
8. Memenuhi persyaratan pendidikan dan keahlian sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.
9. Melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh perusahaan.

Pasal 8 Masa Percobaan

1. Penerimaan Karyawan baru dilakukan dengan melalui masa percobaan.
2. Lamanya masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan dan menjelang masa berakhirnya dilakukan evaluasi yang hasilnya disampaikan kepada yang bersangkutan.
3. Didalam masa percobaan baik Perusahaan maupun Karyawan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa syarat apapun. Dalam hal ini Perusahaan tidak wajib memberikan pesangon atau kompensasi apapun kepada Karyawan.

Pasal 9 Hubungan Kerja untuk Jangka Waktu Tertentu

Perusahaan berhak mempekerjakan karyawan untuk jangka waktu tertentu pada suatu pekerjaan tertentu, dengan syarat-syarat kerja dan ketentuan lainnya yang dinyatakan secara khusus dalam perjanjian kerja yang diadakan antara karyawan bersangkutan dengan Perusahaan dengan mengindahkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 10 Pengangkatan Karyawan Tetap

1. Karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan, apabila berdasarkan evaluasi dinyatakan lulus maka Karyawan tersebut akan diangkat sebagai Karyawan Tetap.
2. Pengangkatan karyawan tetap dari masa percobaan ditetapkan secara tertulis melalui Surat Keputusan Perusahaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa percobaan selesai dan dinyatakan lulus berdasarkan hasil evaluasi.
3. Perusahaan berhak merubah status karyawan jangka waktu tertentu menjadi karyawan tetap jika memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
4. Perubahan status dari karyawan yang bekerja untuk jangka waktu tertentu menjadi karyawan tetap ditetapkan secara tertulis melalui Surat Keputusan Perusahaan.



Pasal 11 Mutasi

1. Perusahaan berwenang memutasi karyawan ke tempat kerja lain dalam naungan Group Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Group, unit Perusahaan, atau untuk suatu jabatan dengan mempertimbangkan kemampuan dan kecakapan karyawan tersebut, dalam rangka pendayagunaan tenaga kerja dan tercapainya tujuan Perusahaan dan sebelum dikeluarkan surat keputusan mutasi akan diberitahukan kepada pihak serikat sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum dikeluarkannya surat keputusan mutasi.
2. Setiap mutasi ditetapkan dengan Surat Keputusan Mutasi dari Perusahaan.
3. Dalam hal seorang Karyawan akan dimutasikan, kepada Karyawan yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelumnya, jika karyawan menolak mutasi harus disampaikan tertulis paling lambat 2 (dua) minggu setelah menerima pemberitahuan mutasi.
4. Ketentuan yang bersifat prosedural dan administratif tentang pemindahan ini akan diatur tersendiri oleh Kebijakan Perusahaan.

Pasal 12 Golongan dan Jabatan

1. Golongan Karyawan sesuai dengan jabatannya dimulai dari golongan 2 (dua) sampai dengan golongan 10 (sepuluh).
2. Perihal Golongan dan Jabatan diatur tersendiri oleh Perusahaan.

Pasal 13 Promosi

1. Perusahaan akan memberikan prioritas kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan untuk pengisian jabatan lebih tinggi berdasarkan pada kompetensi, prestasi kerja dan kebutuhan perusahaan.
2. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan yang memiliki kompetensi dan prestasi kerja untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, dan senioritas.

Pasal 14 Demosi

Perusahaan dapat mengambil tindakan pencabutan dan / atau perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah kepada Karyawan yang semata-mata melakukan perbuatan yang melanggar Peraturan Tata Tertib, aturan kedisiplinan dan tidak berprestasi yang dinyatakan secara tertulis, jika karyawan yang telah mendapatkan demosi sudah menunjukkan perubahan sikap dan perilaku kerja, kinerja ke arah yang lebih baik, maka dikemudian hari jika ada posisi kosong setingkat jabatan sebelumnya dan sesuai dengan kompetensi dari karyawan tersebut, maka akan mendapatkan prioritas untuk ditempatkan diposisi tersebut.



BAB III
WAKTU KERJA
Pasal 15
Waktu Kerja

1. Perusahaan menetapkan sistem waktu kerja 6 (enam) hari dalam seminggu. (dihapus sebagian)
2. Waktu kerja dan waktu istirahat karyawan kantor ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Waktu kerja :
 - Hari Senin s/d Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00 WIB dan Pukul 13.00 - 16.00 WIB
 - Sabtu : Pukul 07.00 – 11.00 WIB dan Pukul 12.00 - 13.00 WIB
 - b. Waktu Istirahat:
 - Senin – Jumat : Pukul 11.00 - 13.00 WIB
 - Hari Sabtu : Pukul 11.00 - 12.00 WIB
3. Waktu kerja karyawan bagian proses, maintenance, sortasi, timbangan dan laboratorium ditetapkan tersendiri oleh perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
4. Khusus untuk pekerjaan yang memiliki waktu kerja tertentu secara bergiliran dan / atau pabrik yang bekerja secara bergiliran (shift), waktu kerja diatur oleh atasannya masing-masing yang berwenang termasuk waktu istirahat, makan dan sebagainya dengan tidak menyimpang dari ketentuan 7 jam sehari & 40 jam seminggu dan hari pendek jatuh pada satu hari sebelum Hari Istirahat Mingguan.
5. Seluruh pekerja dalam setiap shift diaturkan waktu istirahat selama 1 (satu) jam yang jadwalnya ditetapkan oleh atasan masing-masing sesuai kegiatan operasional di tempat kerja.
6. Setiap pekerja yang telah bekerja selama 6 (enam) hari berturut-turut, diberikan istirahat mingguan selama 1 (satu) hari. (dihapus sebagian)
7. Hari kerja dan hari istirahat, waktu kerja dan waktu istirahat karyawan bagian kerja tertentu diatur tersendiri oleh perusahaan dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
8. Jika pengaturan hari kerja dan hari istirahat, waktu kerja dan waktu istirahat karyawan yang diatur oleh perusahaan tidak dapat diterima oleh karyawan, maka penyelesaiannya melalui mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berlaku. (penambahan)

Pasal 16
Kerja Lembur

Untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang tertunda dan mendesak, Perusahaan dapat memberlakukan kerja lembur sesuai dengan Surat Kesepakatan Lembur.



BAB IV
PENGUPAHAN
Pasal 17
Sistem Pengupahan

Pengusaha memberikan upah yang layak kepada pekerja sesuai dengan kemampuan Perusahaan dengan ketentuan upah terendah bagi pekerja tidak kurang dari ketentuan UMP atau Upah Minimum Kabupaten – kota / Upah Minimum Sektor Kabupaten – kota yang berlaku di daerah masing-masing Perusahaan.

Pasal 18
Upah

1. Komponen upah ditetapkan oleh perusahaan mengacu pada peraturan-perundangan yang berlaku.
2. Jika karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (mangkir), maka upah pada hari tersebut tidak dibayar. Jika karyawan masuk kerja tidak memenuhi waktu kerja yang ditetapkan perusahaan maka upah pada hari tersebut dibayar secara proporsional.

Pasal 19
Upah Bersih

Upah Bersih adalah Upah yang diterima karyawan setiap bulan setelah seluruh pendapatannya dipotong pajak penghasilan dan potongan lain sesuai peraturan-perundangan yang berlaku.

Pasal 20
Pajak Penghasilan

1. Perusahaan melaksanakan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan melaporkan pajak penghasilan Karyawan sebagaimana dimaksud oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Apabila terjadi kelebihan atau kekurangan perhitungan pada saat penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan karyawan, maka perusahaan akan memberitahukan kepada karyawan yang bersangkutan dan dikembalikan oleh perusahaan atau dibayarkan oleh karyawan.

Pasal 21
Insentif Kehadiran

1. Insentif kehadiran adalah hadiah yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang hadir pada waktu jam kerja, dalam bentuk uang, yang berlaku untuk golongan tertentu sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.
2. Besar dan ketentuan mengenai insentif kehadiran diatur tersendiri sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.



Pasal 22
Pembayaran Upah

1. Upah dibayarkan setiap bulan, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tutup buku.
2. Bilamana hari dimaksud jatuh pada hari Sabtu, Minggu, Libur Resmi, maka upah dibayarkan pada hari kerja selanjutnya.
3. Bilamana pembayaran Upah tidak dapat dilaksanakan tepat pada waktunya maka Perusahaan akan memberitahukan kepada Karyawan.

Pasal 23
Kenaikan Upah

1. Pengusaha melakukan peninjauan upah secara berkala mengacu pada kenaikan upah minimum provinsi / upah minimum kabupaten – kota.
2. Pengusaha memberikan kenaikan upah bagi karyawan yang mendapatkan Promosi kenaikan golongan.

Pasal 24
Perhitungan Upah Lembur

1. Perhitungan Upah Lembur mengacu pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Ketentuan upah lembur ini hanya berlaku bagi Karyawan golongan 2 (dua).
3. Perusahaan akan memberikan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori apabila karyawan bekerja lembur selama waktu yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak boleh digantikan dengan uang.
4. Untuk karyawan golongan 3 dan 4 di bayarkan kompensasi kelebihan jam kerja yang pemberlakuannya mengacu pada Kebijakan Perusahaan.

Pasal 25
Upah dalam Masa Skorsing

Kepada Karyawan yang dikenakan tindakan skorsing, maka upah dibayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26
Upah selama Sakit Berkepanjangan

1. Dalam hal karyawan menderita sakit dan dirawat di rumah sakit atau di rumah dibawah pengawasan dokter sehingga karena sakitnya ia tidak dapat melakukan pekerjaannya, Perusahaan akan membayar Upah Karyawan selama sakit dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Selama sakit 4 bulan pertama dibayar upah sebesar : 100 % dari Upah
 - b. Selama sakit 4 bulan kedua dibayar upah sebesar : 75 % dari Upah
 - c. Selama sakit 4 bulan ketiga dibayar upah sebesar : 50 % dari Upah
 - d. Untuk selanjutnya dibayar : 25 % dari upah sebelum pemutusan Hubungan kerja dilakukan oleh Pengusaha.



2. Ketentuan pada ayat (1) diatas tidak berlaku dalam hal penyakit kelamin dan atau penyakit yang ternyata merupakan akibat dari perbuatannya sendiri misalnya : usaha sendiri, mabuk minuman keras, penyalahgunaan narkoba, olah raga tertentu yang membahayakan, dan lain-lain.
3. Ketentuan pembayaran Upah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 berlaku bagi Karyawan yang sakit terus menerus. Termasuk sakit terus menerus adalah penyakit menahun atau berkepanjangan yang setelah sakit terus-menerus atau terputus-putus mampu bekerja kembali, tetapi dalam tenggang waktu kurang 20 (dua puluh) hari kerja Perusahaan, sakit kembali.
4. Bila ternyata Karyawan atas pemeriksaan Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan tidak mampu untuk bekerja kembali, maka Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Ketentuan ini berlaku bagi Karyawan dengan status Karyawan Tetap

Pasal 27
Upah Karyawan selama
Ditahan yang Berwajib

1. Dalam hal karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka perusahaan/pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25 % dari upah
 - Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35 % dari upah
 - Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45 % dari upah
 - Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50 % dari upah
2. Bantuan sebagaimana tersebut pada ayat 1 diatas diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.

Pasal 28
Upah selama Karyawan di Rumahkan

1. Apabila terjadi situasi / kondisi dimana Perusahaan terpaksa menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan atau usaha pekerjaan, maka jika dipandang perlu Karyawan dapat dirumahkan.
2. Selama masa dirumahkan kepada karyawan diberikan 100 % gaji pokok dan tunjangan tetap.
3. Masa dirumahkan adalah paling lama 1 (satu) tahun

Pasal 29
Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya diberikan kepada pekerja tetap dan pekerja perjanjian kerja waktu tertentu oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :



1. Dibayarkan selambat-lambatnya 7 hari sebelum Hari Raya Idul Fitri bagi pekerja yang beragama Islam dan selambat-lambatnya 7 hari sebelum Hari Raya Natal bagi karyawan yang beragama Kristen atau beragama lain.
2. Yang berhak mendapat THR adalah pekerja tetap dan pekerja perjanjian kerja waktu tertentu yang pada waktu Hari Raya (Idul Fitri / Natal) telah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) bulan yang diperhitungkan secara proporsional dengan perhitungan sebagai berikut :
$$\frac{(\text{Masa kerja dalam bulan}) \times 1 \text{ bln (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)}}{12}$$
3. Pemberian tunjangan hari raya bagi karyawan harian lepas diatur secara tersendiri oleh perusahaan mengacu ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Pekerja tetap yang mengundurkan diri atau diberhentikan lebih dari 30 (tiga puluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan tidak mendapat tunjangan hari raya.
5. Pekerja yang hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu berakhir sebelum hari raya keagamaan maka tidak berhak atas Tunjangan Hari Raya.

Pasal 30

Hutang Karyawan

Pada saat putusnya hubungan kerja, Karyawan diharuskan menyelesaikan sisa hutangnya kepada Perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang ada.

BAB V

PERJALANAN DINAS

Pasal 31

Perjalanan Dinas

1. Perusahaan dapat meminta Karyawan untuk melakukan Perjalanan Dinas atas perintah pimpinan kerja, dalam rangka melaksanakan tugas-tugas Perusahaan, baik perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri.
2. Khusus untuk perjalanan ke luar negeri, seluruh Karyawan harus mendapat ijin dari direksi terkait.
3. Ketentuan tentang perjalanan dinas diatur dengan Kebijakan Perusahaan.

BAB VI

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 32

Bantuan Pemeliharaan Kesehatan

1. Bantuan pemeliharaan kesehatan adalah bantuan pengobatan medis yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dan keluarga yang menjadi tanggungan karyawan.
2. Pelaksanaan Bantuan Pemeliharaan Kesehatan mengacu pada Kebijakan Perusahaan Tentang Bantuan Pemeliharaan Kesehatan.



Pasal 33
Bantuan Biaya Melahirkan

1. Perusahaan akan memberikan bantuan biaya melahirkan kepada karyawan apabila karyawan perempuan/istri karyawan yang terdaftar pada bagian Personalia melahirkan.
2. Bantuan biaya melahirkan diberikan maksimal hingga 3 (tiga) kelahiran atau kelahiran anak ke tiga, keadaan mana yang lebih dahulu tercapai.
3. Untuk kelahiran bayi kembar, bantuan diberikan dengan memperhitungkan jumlah anak maksimal.
4. Ketentuan pelaksanaan bantuan biaya melahirkan diatur dalam Kebijakan Perusahaan.

Pasal 34
Bantuan Pernikahan

Karyawan tetap yang melangsungkan perkawinan yang pertama diberikan bantuan pernikahan yang pelaksanaannya diatur dalam Kebijakan Perusahaan.

Pasal 35
Bantuan Kedukaan

1. Perusahaan memberikan bantuan kedukaan apabila Karyawan atau suami/istri Karyawan atau anak Karyawan yang terdaftar pada Perusahaan atau orang tua kandung atau mertua karyawan meninggal dunia.
2. Besarnya bantuan kedukaan diatur dengan Kebijakan Perusahaan.
3. Yang berhak menerima bantuan kedukaan adalah Karyawan atau ahli waris yang bersangkutan.

Pasal 36
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Perusahaan mendaftarkan pekerja dalam program jaminan sosial yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011.
2. Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti oleh Perusahaan meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - b. Jaminan Kematian
 - c. Jaminan Hari Tua
 - d. Jaminan Pensiun
3. Program BPJS Kesehatan yang diikuti oleh perusahaan yaitu program jaminan kesehatan.

Handwritten signatures and initials, including a large 'JP' with an arrow pointing upwards and several other illegible signatures.



Pasal 37
Bea Siswa bagi Anak Karyawan

1. Sesuai dengan komitmen perusahaan di dalam pembinaan sumber daya manusia sejak usia dini dan membangun semangat belajar anak-anak karyawan sehingga mampu mempersiapkan diri dan berkompetisi di dalam kehidupannya nanti serta untuk membantu biaya pendidikan anak-anak karyawan yang berprestasi, maka perusahaan memberikan bea siswa bagi anak-anak karyawan yang berprestasi di bidang akademis.
2. Besar dan ketentuan pelaksanaan pemberian bea siswa diatur dalam Kebijakan Perusahaan.

Pasal 38
Pengembangan dan Pelatihan

Perusahaan menyediakan biaya untuk pengembangan dan pelatihan Karyawan yang berkenaan dengan jabatan dan pekerjaan Karyawan yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 39
Olah Raga

Dalam rangka menunjang program pemeliharaan kesehatan, Perusahaan menyediakan fasilitas olah raga yang sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

Pasal 40
Rekreasi

Untuk meningkatkan gairah kerja dan menciptakan hubungan yang harmonis diantara sesama Karyawan, Perusahaan akan mengadakan rekreasi bersama sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Pasal 41
Usaha Koperasi

Perusahaan bersama-sama Karyawan berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan Karyawan, melalui wadah Koperasi Karyawan.

Pasal 42
Kesempatan Beribadah

Perusahaan memperhatikan pembinaan mental para Karyawan dengan memberikan kesempatan untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan menurut Agama dan Kepercayaan masing-masing.

BAB VII
ISTIRAHAT DAN MENINGGALKAN
PEKERJAAN DENGAN MENDAPAT UPAH

Pasal 43
Cuti Tahunan

1. Hak cuti diberikan per kuartal dari tanggal ulang tahun kerja, jika pekerjatelah bekerja 3 (tiga) bulan berturut-turut maka akan muncul hak cutinya sebanyak 3 (tiga) hari kerja.



2. Jumlah cuti tahunan yang diberikan untuk golongan 2 (dua) sampai dengan 7 (tujuh) adalah 12 (dua belas) hari kerja dan penggunaannya dapat diperpanjang 3 (tiga) bulan dari tanggal ulang tahun kerja sehingga jumlah cuti maksimal yang dapat diakumulasi adalah sebanyak (lima belas) hari kerja.
3. Jika pada setiap kuartal setelah hak cuti muncul dan melebihi akumulasi hak cuti maksimal sebanyak 15 (lima belas) hari kerja, maka kelebihan cuti tersebut akan gugur.
4. Perusahaan memberikan apresiasi berupa hak cuti tambahan tergantung dari masa kerja dengan mendapatkan tambahan cuti sebanyak 2 (dua) hari kerja berlaku untuk setiap kelipatan 5 (lima) tahun kerja seperti dituangkan dalam table dibawah ini :

Masa Kerja	Jumlah Cuti Definitif	Penambahan Cuti Apresiasi	Total Cuti Tahunan	Cuti Hangus
< 5 tahun	12 HK	0 HK	12	>15 HK
5 - 10 tahun	12 HK	2 HK	14	>15 HK
10 - 15 tahun	12 HK	4 HK	16	>15 HK
15 - 20 tahun	12 HK	6 HK	18	>15 HK
>20 Tahun	12 HK	8 HK	20	>15 HK

5. Masa berlaku cuti apresiasi adalah 1 (satu) tahun masa kerja dan tidak dapat diakumulasikan ditahun berikutnya.
6. Jumlah hak cuti maksimal yang dapat diambil dalam satu kali periode pengambilan cuti adalah sebanyak hak definitive karyawan yang telah muncul yaitu 12 (dua belas) hari kerja.
7. Jika perusahaan menetapkan cuti masal, maka cuti masal tersebut akan memotong hak cuti tahunan pekerja.
8. Hak cuti pekerja tidak dapat diuangkan.
9. Pekerjayang akan mengambil hak cuti tahunan tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum melaksanakan cuti, kecuali dalam hal mendesak.
10. Pelaksanaan cuti dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan dari Pimpinan Perusahaan.
11. Bagi Pekerja yang memperpanjang cutinya tanpa pemberitahuan dan seizin Pimpinan Perusahaan atau tanpa berita dianggap mangkir, kecuali dalam hal-hal yang mendesak dan yang bersangkutan harus dapat menunjukkan bukti-bukti atau alasan-alasan yang tepat.
12. Selama melaksanakan cuti maka gaji/upah dibayar penuh oleh perusahaan.
13. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti dengan alasan kepentingan kerja yang ada. Penundaan yang dimaksud diberitahukan kepada pekerja secara tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari setelah permohonan cuti diterima.
14. Bagi pekerja yang atas perintah perusahaan bertugas/bekerja pada waktu pelaksanaan cuti tahunan tersebut maka akan mendapatkan penggantian pelaksanaan cutinya pada hari lain dan dapat diambil dengan persetujuan Pimpinan Perusahaan.
15. Apabila pekerja mengundurkan diri, diberhentikan oleh perusahaan, maka perhitungan terhadap sisa hak cuti tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 44 Cuti Bersalin

1. Sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku kepada Karyawati yang hamil diberikan hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum saatnya menurut perhitungan dokter / bidan akan melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan tanpa memotong cuti tahunan.



2. Karyawati yang menjalani cuti bersalin berhak mendapatkan Upah.
3. Istirahat melahirkan ini dapat diperpanjang apabila dokter atau bidan yang memandangi perlu bahwa Karyawati yang bersangkutan masih harus istirahat dan berlaku ketentuan tentang Upah Selama Sakit.
4. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan sesuai dengan keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya, diberikan istirahat maksimal selama 1,5 bulan atau sesuai dengan surat rekomendasi dokter atau bidan yang merawatnya. Karyawati yang bersangkutan masih harus istirahat dan berlaku ketentuan tentang Upah Selama Sakit.

Pasal 45

Cuti Haid dan Kesempatan Menyusui

1. Karyawati yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada perusahaan, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid dan diwajibkan menyerahkan surat keterangan dokter pada kesempatan pertama masuk kerja.
2. Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan perempuan untuk menyusui anaknya maksimal usia 2 (dua) tahun dengan waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit.

Pasal 46

Ijin Tidak Masuk Kerja Yang Dibayar

1. Karyawan berhak mendapat ijin tidak masuk kerja dengan mendapat Upah penuh, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Karyawan menikah : 3 hari
 - b. Menikahkan anak : 2 hari
 - c. Suami/Istri meninggal dunia : 2 hari
 - d. Orang tua / mertua meninggal dunia : 2 hari
 - e. Anak atau menantu meninggal dunia : 2 hari
 - f. Mengkhitankan anak laki-laki : 2 hari
 - g. Membaptiskan anak : 2 hari
 - h. Istri karyawan melahirkan atau keguguran kandungan : 2 hari
 - i. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia : 1 hari
2. Pengajuan permohonan ijin sesuai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dilakukan minimum 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ijin, kecuali untuk kasus kematian dimana pengajuannya dapat dilakukan pada hari pertama setelah kembali bekerja.
3. Tanpa melalui prosedur yang ditentukan Karyawan dianggap mangkir kerja.
4. Sanksi atas perbuatan mangkir kerja adalah pemberian Surat Peringatan sesuai ketentuan di dalam Perjanjian Kerja Bersama dan upah tidak dibayar pada hari mangkir tersebut.

Pasal 47

Hari Libur Resmi

Pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah, karyawan berhak tidak masuk kerja dengan menerima Upah.



BAB VIII
TATA TERTIB KERJA DAN ATURAN KEDISIPLINAN

Pasal 48
Kewajiban dan Tanggung Jawab

Tumbuhnya moral kerja ditentukan oleh kesadaran seluruh Karyawan akan tegaknya disiplin. Oleh karena itu setiap Karyawan wajib memahami dan melaksanakan Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Setiap menjalankan tugas, Karyawan wajib mengenakan pakaian seragam yang telah ditetapkan dan pada hari yang ditetapkan.
2. Mengenakan tanda-tanda pengenal dan perlengkapan lain yang disediakan oleh perusahaan.
3. Karyawan wajib hadir di tempat kerja pada waktu yang ditentukan.
4. Karyawan wajib mencatatkan waktu hadirnya sendiri pada waktu datang dan pulang kerja.
5. Karyawan wajib meminta ijin terlebih dahulu kepada pimpinan kerjanya dan bagian Personalia (PGA) apabila karena alasan mendesak akan datang terlambat, meninggalkan pekerjaan atau pulang sebelum waktunya, dan ketidakhadiran yang dikarenakan sakit.
6. Dalam hal Karyawan tidak masuk kerja :
 - a. Karyawan yang tidak masuk kerja karena alasan sakit wajib memberitahukan kepada atasannya dan bagian Personalia (PGA) dan wajib menyerahkan surat keterangan sakit yang sah dari dokter pada kesempatan pertama ia kembali bekerja.
 - b. Apabila karena suatu urusan, Karyawan wajib meminta ijin sebelumnya kecuali dalam hal yang sifatnya mendesak atau mendadak dan untuk itu wajib menunjukkan bukti-bukti yang kuat dan sah, mengacu kepada Kebijakan Perusahaan tentang Cuti.
 - c. Karyawan yang tidak dapat menunjukkan bukti-bukti yang sah atau alasan yang kuat sebagaimana ketentuan ini digolongkan sebagai mangkir.
7. Karyawan wajib untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab.
8. Karyawan dilarang meninggalkan lingkungan kerja maupun melaksanakan pekerjaan lain tanpa seijin pimpinan kerja.
9. Karyawan wajib :
 - a. Mematuhi perintah, petunjuk dan bimbingan atasannya yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya secara bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya.
 - b. Bersikap serta berlaku sopan dan wajar baik terhadap Pimpinan Kerjanya maupun rekan kerjanya.
10. Pimpinan kerja wajib :
 - a. Bersikap dan memperlakukan bawahannya sesuai dengan tugas yang telah ditentukan oleh Perusahaan secara wajar, jujur, adil dan sopan.



- b. Memberikan petunjuk dan bimbingan yang jelas kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilakukan.
 - c. Memberikan sanksi kepada bawahannya yang menyalahi peraturan.
11. Karyawan wajib memelihara perlengkapan atau peralatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan dan harta lain milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
 12. Karyawan wajib segera melaporkan kepada Pimpinan kerjanya atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan / peralatan kerja dan harta milik Perusahaan.
 13. Karyawan dilarang menyalahgunakan dan memindahkan perlengkapan / peralatan kerja dan harta milik Perusahaan, dari tempat / lokasi yang telah ditentukan, kecuali dalam pemakaian yang berkenaan dengan tugas dan kewajibannya di dalam lingkungan Perusahaan.
 14. Karyawan wajib mentaati segala peraturan dan usaha Perusahaan dalam mencegah timbulnya bahaya kecelakaan. Pada waktu timbul kebakaran, setiap Karyawan wajib mematuhi ketentuan yang diatur sesuai standard prosedur yang dikeluarkan oleh Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
 15. Karyawan wajib menjaga rahasia Perusahaan.
 16. Karyawan wajib mentaati peraturan yang berlaku di Perusahaan tentang :
 - a. Tata tertib dan kedisiplinan
 - b. Keselamatan dan kesehatan Kerja
 - c. Keamanan / Pengamanan
 - d. Administrasi
 - e. Kebersihan dan kerapian tempat kerja
 17. Karyawan wajib memberitahukan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setiap ada perubahan yang berkenaan dengan :
 - a. Alamat tempat tinggal
 - b. Status Keluarga (pernikahan, kelahiran, kematian)
 18. Karyawan tidak dibenarkan merokok di lingkungan perusahaan kecuali di tempat dan jam yang telah ditentukan.
 19. Karyawan wajib mengetahui kewajibannya di Perusahaan dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan efisiensi kerja, berperilaku sopan, hemat dan cermat.

Pasal 49

Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan

1. Pelanggaran terhadap Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan dapat dikenakan sanksi. Dalam menentukan sanksi dilakukan berdasarkan kesalahan / pelanggaran yang terjadi.
2. Dalam hal masa berlakunya suatu sanksi belum habis, masih terjadi pelanggaran terhadap Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan, maka masa berlaku sanksi yang baru, dihitung sejak tanggal dikeluarkannya sanksi baru.



3. Sanksi tidak perlu dikeluarkan secara berurutan, melainkan tergantung dari ringannya pelanggaran yang dilakukan.
4. Sanksi dinyatakan tidak berlaku lagi, apabila waktu yang ditentukan telah dilampaui dengan tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran yang lain.
5. Jenis sanksi pelanggaran Tata Tertib dan Aturan Kedisiplinan adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Teguran
 - 1). Diberikan oleh Personalia dan / atau Pimpinan Kerja yang dicatat dalam personal data yang bersangkutan dengan masa berlaku 3 (tiga) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Teguran tersebut
 - 2). Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Teguran (ST):
 - a). 2 kali tidak berturut-turut dalam sebulan tidak melakukan absen menggunakan mesin absensi.
 - b). 2 kali tidak berturut-turut dalam sebulan terlambat masuk kerja dari waktu kerja yang telah ditentukan.
 - c). 2 kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan lingkungan kerja pada waktu kerja tanpa mengisi form ijin yang diketahui oleh atasannya.
 - d). Melalaikan kewajibannya untuk memberitahukan dan menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari dokter yang sah pada kesempatan pertama masuk kerja
 - e). Sering mengabaikan kewajiban untuk mengenakan pakaian seragam / pakaian yang sopan dan rapi setiap menjalankan tugas.
 - b. Surat Peringatan Pertama (SP – I)
 - 1). Diberikan kepada yang bersangkutan oleh Personalia dan / atau Pimpinan Kerja dari yang bersangkutan minimal Assistant Manager dan masa berlakunya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Peringatan tersebut
 - 2). Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Pertama (SP I) :
 - a) 2 kali berturut-turut atau 4 kali tidak berturut-turut dalam sebulan tidak melakukan absen menggunakan mesin absensi.
 - b) 1 hari dalam sebulan tidak bekerja tanpa keterangan secara tertulis dan bukti yang sah.
 - c) 2 kali berturut-turut atau 4 kali tidak berturut-turut dalam sebulan terlambat masuk kerja dari waktu kerja yang telah ditentukan.
 - d) 2 kali berturut-turut atau 4 kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan lingkungan kerja pada waktu kerja tanpa mengisi form ijin yang diketahui oleh atasannya.
 - e) Ceroboh dalam melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan bahaya kecelakaan bagi dirinya sendiri atau orang lain.
 - f) Melakukan perbuatan yang dapat merusak / merugikan nama baik Perusahaan.
 - g) Tidur pada saat jam kerja.
 - h) Melakukan pelanggaran yang sama di tingkat Surat Teguran, sedangkan kepadanya masih berlaku Surat Teguran.
 - i) Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Teguran yang jenis dan / atau berat pelanggaranannya sama dan / atau lebih rendah
 - j) Melakukan pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas ijin pimpinan bersangkutan



- k) Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang ditentukan baginya
 - l) Tidak melaporkan kepada atasannya tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya yang dapat merugikan Perusahaan.
 - m) Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan
 - n) Melakukan perbuatan-perbuatan yang mengganggu dan menjengkelkan baik verbal ataupun non-verbal ditempat kerja yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang terhadap pihak lain, yang berkaitan langsung dengan jenis kelamin pihak yang diganggunya dan dirasakan menurunkan harkat dan martabat secara fisik, mental, emosional dan spiritual orang yang diganggunya
 - o) Bekerja tanpa menaati prosedur dan langkah-langkah Keselamatan Kerja yang telah ditentukan baginya, misalnya menggunakan mesin, peralatan, bahan lainnya milik Perusahaan secara tidak cermat dan / atau kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan / pemborosan dan / atau berbahaya bagi dirinya / orang lain
 - p) Lalai dalam memelihara peralatan kerja yang merupakan harta perusahaan
 - q) Dengan sengaja melanggar ketentuan yang ditetapkan pada *Kebijakan Perusahaan* atau dengan sengaja memanipulasi data sehingga memenuhi ketentuan yang ditetapkan pada *Kebijakan Perusahaan*.
 - r) Pelanggaran terhadap peraturan lalu lintas yang disebabkan oleh pengemudi atau karyawan yang menggunakan kendaraan perusahaan melakukan kelalaian/kecerobohan.
 - s) Merokok di lingkungan perusahaan kecuali di tempat dan waktu yang telah ditentukan
 - t) Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan I
- c. Surat Peringatan Kedua (SP – II)
- 1). Diberikan kepada yang bersangkutan oleh Personalia dan / atau Atasan Langsung dari yang bersangkutan minimal Assistant Manager dan masa berlakunya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Peringatan tersebut
 - 2). Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Kedua (SP – II) :
 - a). 4 kali berturut-turut atau 6 kali tidak berturut-turut dalam sebulan tidak melakukan absen menggunakan mesin absensi.
 - b). 2 hari berturut-turut atau 4 hari tidak berturut-turut dalam sebulan tidak hadir bekerjatanpa keterangan secara tertulis dan bukti yang sah.
 - c). 4 kali berturut-turut atau 6 kali tidak berturut-turut dalam sebulan terlambat masuk kerja dari waktu kerja yang telah ditentukan.
 - d). 4 kali berturut-turut atau 6 kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan lingkungan kerja pada waktu kerja tanpa mengisi form ijin yang diketahui oleh atasannya
 - e). Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP – I) yang jenis dan / atau berat pelanggarannya sama dan / atau lebih rendah
 - f). Melakukan pelanggaran yang sama di tingkat Surat Peringatan Pertama (SP – I), sedangkan kepadanya masih berlaku SP – I
 - g) Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan II



- d. Surat Peringatan Ketiga (SP – III)
- 1). Diberikan kepada yang bersangkutan oleh Personalia dan / atau Atasan langsung dari yang bersangkutan minimal Assistant Manager dan masa berlakunya 6 (enam) bulan terhitung sejak dikeluarkannya Surat Peringatan tersebut
 - 2). Pelanggaran yang dikenakan sanksi Surat Peringatan Ketiga (SP – III) :
 - a). Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Kedua (SP – II) yang jenis dan / atau berat pelanggarannya sama dan / atau lebih rendah
 - b). Melakukan pelanggaran yang sama seperti Surat Peringatan Kedua (SP II), sedangkan Surat Peringatan Kedua masih berlaku padanya
 - c). Menolak perintah kerja yang wajar dari atasan.
 - d). Membawa / memiliki / menyimpan senjata api diseluruh lingkungan perusahaan ataupun senjata tajam dilingkungan kerja.
 - e). Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan gangguan ketertiban yang dapat merugikan Perusahaan.
 - f). Melalaikan kewajibannya secara sembarangan.
 - g). Memindahkan barang milik Perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk memiliki.
 - h). Menyalahgunakan wewenang dan tanggung jawabnya sehingga merugikan perusahaan.
 - i). Membuat api di tempat yang ada tanda larangan.
 - j). Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba di beberapa bagian.
 - k). Semua tindakan yang dapat digolongkan sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan III.
 - l). Karyawan yang mendapatkan SP-III dapat dikenakan Pembebasan Tugas Sementara tergantung berat ringannya pelanggaran yang dilakukan karyawan.

BAB IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 50

Hal-Hal yang Menyebabkan Putusnya Hubungan Kerja

1. Pemutusan Hubungan Kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan atau Karyawan untuk memutuskan / mengakhiri hubungan kerja, baik putus karena Hukum atau akibat pelanggaran Peraturan-Peraturan yang ditentukan dalam Perusahaan dan / atau Peraturan Perundang-Undangan.
2. Perusahaan berusaha maksimal mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Tanpa mengesampingkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang, pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan karena alasan :
 - a. Mengundurkan Diri
 - 1). Bagi Karyawan yang ingin mengundurkan diri dari perusahaan wajib mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum mulai pengunduran diri.
 - 2). Kepada Karyawan yang mengundurkan diri mendapatkan hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai Kebijakan Perusahaan.
 - b. Dalam Masa Percobaan
Dalam masa percobaan kedua belah pihak sewaktu-waktu dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan kewajiban untuk memberitahukan sebelumnya.
Pemutusan Hubungan Kerja dalam masa percobaan tidak diberikan uang kompensasi.



- c. Berakhirnya Jangka Waktu yang Diperjanjikan
Dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu, berakhirnya hubungan kerja dihitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan. Perusahaan tidak berkewajiban memberi uang pesangon dan / atau imbalan apapun di luar yang telah diperjanjikan.
- d. Sakit berkepanjangan
Karyawan yang setelah 1 tahun terus-menerus tidak mampu bekerja disebabkan penyakitnya dengan disertakan surat keterangan dokter, dapat diputus hubungan kerjanya dan pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Meninggal Dunia
- 1). Meninggalnya Karyawan mengakibatkan hubungan kerja antara Perusahaan dan Karyawan terputus.
 - 2). Dalam hal meninggalnya karyawan bukan karena kecelakaan kerja, kepada Ahli Waris yang sah yang terdaftar di Bagian Personalia akan diberikan :
 - a. Upah proporsional di bulan karyawan meninggal.
 - b. Uang PHK mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Klaim Jaminan Kematian dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - 3). Karyawan yang meninggalnya karena kecelakaan kerja / kecelakaan dalam hubungan kerja kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Bagian Personalia akan diberikan :
 - a. Upah proporsional di bulan karyawan meninggal.
 - b. Uang PHK mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian dari BPJS Ketenagakerjaan.
- f. Mencapai Batas Usia Kerja
- 1). Batas usia maksimal bekerja di Perusahaan ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan pemerintah dan mengacu pada Kebijakan Perusahaan tentang Usia Pensiun Karyawan.
 - 2). Karyawan yang telah mencapai usia sebagaimana tersebut dalam butir f 1 diminta untuk meletakkan jabatan dan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak PHK pensiun mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Dalam hal pekerja / buruh ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang mana masa penahanan sudah melebihi 6 (enam) bulan namun belum ada putusan pengadilan, maka perusahaan dapat memutus hubungan kerjanya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Putusan Pengadilan
Dalam hal Karyawan dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dan menjalankan hukuman di Lembaga Perasyarakatan, maka hubungan kerjanya dapat diputus mengacu pada ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.



i. Tidak Cakap Bekerja

Dalam hal Karyawan tidak cakap bekerja walaupun sudah dicoba di beberapa bagian dan telah mendapat peringatan terakhir untuk hal itu, maka dapat diputus hubungan kerjanya dengan kompensasi PHK mengacu pada peraturan Perundang-Undang ketenagakerjaan yang berlaku.

j. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) :

- 1). Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Ketiga (SP – III) yang jenis dan / atau berat pelanggarannya sama dan / atau lebih rendah.
- 2). Mangkir 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah di panggil oleh pengusaha/pihak perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis maka diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- 3). Menolak mutasi yang wajar sesuai dengan kompetensi karyawan dan atau mutasi ke jabatan lain untuk menunjang karir karyawan baik itu mutasi dalam satu perusahaan maupun mutasi antar perusahaan.

k. Karyawan yang melakukan pelanggaran berdasarkan salah satu alasan dibawah ini akan di PHK dengan alasan mendesak mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku., meliputi :

- 1). Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan.
- 2). Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
- 3). Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psykotropica dan zat adiktif lainnya di lingkungan perusahaan.
- 4). Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan perusahaan.
- 5). Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha/pimpinan perusahaan, di lingkungan perusahaan.
- 6). Membujuk teman sekerja atau pengusaha/pimpinan perusahaan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan peraturan perundang-undangan.
- 7). Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- 8). Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha/pimpinan perusahaan dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
- 9). Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya di rahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
- 10). Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- 11). Menghina secara kasar teman sekerja atau pengusaha/pimpinan perusahaan.
- 12). Mengadakan rapat dan / atau selebaran gelap yang mengganggu ketertiban di lingkungan perusahaan.
- 13). Mencemarkan nama baik Perusahaan atau Pengusaha/Pimpinan Perusahaan atau teman sekerja.
- 14). Melanggar kode etik perusahaan (Code of Conduct)

l. Pemutusan hubungan kerja karena alasan lainnya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.



4. Perusahaan dapat melakukan tindakan skorsing kepada karyawan yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja, yang diberitahukan secara tertulis.
5. Kompensasi atas pemutusan hubungan kerja mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku..
6. Pada saat putusnya hubungan kerja, karyawan wajib menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada perusahaan.
7. Perhitungan hak Pemutusan Hubungan Kerja mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51
Uang Pisah

1. Perusahaan menetapkan pemberian uang pisah untuk karyawan yang terkena pemutusan hubungan kerja karena alasan :
 - a. Mengundurkan diri atas kemauan sendiri
 - b. Mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil secara layak dan tertulis sebanyak 2 (dua) kali oleh pengusaha/perusahaan.
 - c. Alasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Besarnya uang pisah diatur dalam Kebijakan Perusahaan.

BAB X
PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 52
Keluh Kesah

Adalah tugas dan tanggung jawab Perusahaan dan Karyawan untuk menanggapi dan menyelesaikan keluhan kesah Karyawan yang dinilai wajar.

Pasal 53
Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

1. Setiap keluhan atau pengaduan seorang Karyawan diusahakan terlebih dahulu dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan secara langsung.
2. Bila langkah pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan, maka dengan sepengetahuan atasannya, Karyawan yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada atasannya yang lebih tinggi secara lisan / tulisan.
3. Bila langkah pada ayat (2) tidak dapat menyelesaikan masalah, maka karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan keluhan atau pengaduannya kepada Departemen Personalia dan / atau Organisasi Karyawan untuk menyelesaikannya.



4. Setelah dirundingkan dengan sungguh-sungguh ternyata masih terdapat perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan secara mufakat, perbedaan pendapat ini dianggap sebagai perselisihan perburuhan dan penyelesaiannya dapat ditempuh dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Selama dalam proses penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga supaya kegiatan produksi tetap berlangsung dengan lancar dan aman.

BAB XI **PENAFSIRAN**

Pasal 54 **Penafsiran**

Jika terjadi perbedaan pendapat dalam penafsiran pasal-pasal maupun ayat-ayat dalam Perjanjian Kerja Bersama ini maka akan dikonsultasikan kepada instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

BAB XII **KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

Pasal 55 **Masa Berlaku**

Masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini selama 2 (dua) tahun sejak tanggal penerbitan surat keputusan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 56 **Ketentuan Peralihan**

Perjanjian Kerja Bersama berikutnya akan disusun paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 57 **Penutup**

1. Persyaratan kerja yang perlu dan belum tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tunduk kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
2. Jika terdapat ketentuan dari Perjanjian Kerja Bersama ini yang kurang sesuai / bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku maka ketentuan tersebut dinyatakan batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan-ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku



3. Perusahaan dan serikat buruh akan mensosialisasikan Perjanjian Kerja Bersama kepada serikat buruh sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta hak-hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan.

Kubu Raya, 28 April 2022

Para Pihak :

Pengurus Komisariat F. Hukatan KSBSI
PT. Bumi Pratama Khatulistiwa
Pabrik Kelapa Sawit (PKS),

PT. Bumi Pratama Khatulistiwa
Pabrik Kelapa Sawit (PKS)

1. Hendra Gunawan
Ketua

2. A. Busiri
Sekretaris

3. Herdy
Bendahara

4. Deni Diansyah
Sekretaris

5. Hardiansyah
Anggota



Human Capital Head