

Naskah Pengajuan untuk Pendaftaran

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

PT. SULAWESI MINING INVESTMENT

TAHUN 2023-2025

FATUFIA. BAHODOPI. MOROWALI





PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH

Jalan Wirabuana Kompleks Perkantoran Kota Terpadu Mandiri Morowali Bahohoni Bungku Tengah
BAHOMOHONI BUNGKU TENGAH

Bungku, 7 November 2023

Kepada

Yth. Pimpinan PT. Sulawesi Mining
Investment (PT. SMI)

di-

Fatufia

Nomor : 560/1401.1/NTD/XI/2023
Lampiran : 2 (dua) Exemplar
Perihal : **Pendaftaran PKB**

Memperhatikan Surat Nomor : 2635/SDM-SMI/MWL/X/2023 Perihal Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Sulawesi Mining Investment (PT. SMI), maka sesuai dengan pasal 116 dan pasal 132 Undang-undang Nomor 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 kami sampaikan Surat Keputusan Kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Nomor : 188.4/1401/SK/NTD/XI/2023 tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama PT. Sulawesi Mining Investment (PT. SMI).

Sehubungan dengan hal tersebut. Agar Bapak/Ibu Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh pekerja/buruh.

Demikian surat ini, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas,




AHMAD, ST
NIP. 19790528 200904 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH

Jalan Wirabuana Kompleks Perkantoran Kota Terpadu Mandiri Morowali Bahoohoni Bungku Tengah
BAHOMOHONI BUNGKU TENGAH

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

NOMOR: 188.4/1401/SK/NTD/XI/2023

TENTANG

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PT. SULAWESI MINING INVESTMENT

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH
KABUPATEN MOROWALI

- Menimbang : a. bahwa Perjanjian Kerja Bersama adalah Perjanjian yang merupakan hasil perundingan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk sebagai alat monitoring dan evaluasi pengaturan syarat-syarat kerja yang dilaksanakan di perusahaan dan sebagai rujukan utama dalam hal terjadi perselisihan hubungan industrial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3989);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 393, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4297);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (BNRI Tahun 2014 No. 2099).
- Memperhatikan : Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan

Perusahaan PT. Sulawesi Mining Investment Nomor 2635/SDM-SMI/MWL/X/2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama PT. Sulawesi Mining Investment yang beroperasi di dalam Kawasan IMIP Desa Fatufia, Kecamatan Bahodopi, Kabupaten Morowali dengan Tim Perunding Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam Kawasan IMIP.
- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama yang didaftarkan sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA berlaku terhitung mulai tanggal **7 November 2023 s/d 7 November 2025**.
- KETIGA : Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama atau perubahannya kepada seluruh pekerja/buruh.
- KEEMPAT : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KEDUA Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha akan melakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus berdasarkan kesepakatan serta didaftarkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali.

Ditetapkan di Bungku
Pada tanggal 7 November 2023

Kepala Dinas,



AHMAD, ST
NIP. 19790528 200904 1 004

Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| BAB I. UMUM..... | 4 |
| Pasal 1. Istilah-Istilah | 4 |
| Pasal 2. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup | 8 |
| Pasal 3. Interpretasi dan Ketentuan Perubahan | 8 |
| BAB II. HAK DAN KEWAJIBAN..... | 9 |
| Pasal 4. Kewajiban Perusahaan | 9 |
| Pasal 5. Hak Perusahaan | 9 |
| Pasal 6. Kewajiban Karyawan | 10 |
| Pasal 7. Hak Karyawan | 10 |
| Pasal 8. Kewajiban Para Pihak | 11 |
| BAB III. PENGAKUAN DAN PERLINDUNGAN SERTA FASILITAS SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH | 11 |
| Pasal 9. Pengakuan | 11 |
| Pasal 10. Perlindungan | 11 |
| Pasal 11. Fasilitas | 12 |
| BAB IV. PENERIMAAN KARYAWAN..... | 13 |
| Pasal 12. Penerimaan Karyawan | 13 |
| BAB V. HUBUNGAN KERJA..... | 13 |
| Pasal 13. Perjanjian Kerja | 13 |
| Pasal 14. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu | 13 |
| Pasal 15. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu | 13 |
| Pasal 16. Pemindahan Karyawan | 14 |
| BAB VI. PERATURAN KERJA..... | 14 |
| Pasal 17. Ketentuan Umum Tentang Peraturan Kerja | 14 |
| Pasal 18. Waktu Kerja | 14 |
| Pasal 19. Absensi Karyawan | 15 |
| Pasal 20. Lembur | 16 |
| Pasal 21. Perjalanan Dinas | 17 |



| | |
|--|-----------|
| Pasal 22. Tanda Pengenal Karyawan | 17 |
| Pasal 23. Alat Pelindung Diri (APD) | 17 |
| Pasal 24. Peralatan Kerja | 18 |
| Pasal 25. Pelatihan Kerja | 18 |
| Pasal 26. Perilaku, Etika dan Integritas Kerja | 19 |
| Pasal 27. Kebersihan Lingkungan Kerja | 21 |
| Pasal 28. Anggota Keluarga Bekerja | 21 |
| Pasal 29. Keamanan dan Ketenteraman | 22 |
| Pasal 30. Keselamatan dan Kesehatan Kerja | 23 |
| Pasal 31. Pengaduan dan Saran | 25 |
| BAB VII. PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL | 25 |
| Pasal 32. Pencegahan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja | 25 |
| Pasal 33. Penanganan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja | 26 |
| BAB VIII. PENILAIAN KERJA DAN PENGHARGAAN | 26 |
| Pasal 34. Ketentuan Umum Tentang Penilaian Kerja dan Penghargaan | 26 |
| Pasal 35. Promosi dan Kenaikan Upah | 26 |
| Pasal 36. Penghargaan Khusus | 26 |
| Pasal 37. Penghargaan Mendapat Pujian | 27 |
| Pasal 38. Penghargaan Tingkat 1 | 27 |
| Pasal 39. Penghargaan Tingkat 2 | 28 |
| Pasal 40. Penghargaan Tingkat 3 | 29 |
| Pasal 41. Penghargaan Karyawan Terbaik Tahunan | 30 |
| BAB IX. SANKSI-SANKSI | 30 |
| Pasal 42. Ketentuan Umum Tentang Sanksi-Sanksi | 30 |
| Pasal 43. Surat Peringatan | 30 |
| Pasal 44. Pemutusan Hubungan Kerja dan alasannya | 39 |
| Pasal 45. Ganti Rugi | 44 |
| Pasal 46. Skorsing | 45 |
| Pasal 47. Demosi dan Pemindahan Jabatan | 45 |



| | |
|--|-----------|
| BAB X. KOMPENSASI DAN BENEFIT | 45 |
| Pasal 48 Ketentuan Umum Tentang Kompensasi dan <i>Benefit</i> | 45 |
| Pasal 49. Upah | 46 |
| Pasal 50. Pendapatan Non Upah dan Fasilitas | 46 |
| Pasal 51. Bantuan Bagi Karyawan | 47 |
| Pasal 52. Pemberian Uang Kompensasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) | 48 |
| BAB XI. CUTI DAN IZIN | 48 |
| Pasal 53. Ketentuan Umum Tentang Cuti dan Izin | 48 |
| Pasal 54. Cuti Tahunan | 48 |
| Pasal 55. Cuti Kunjungan Keluarga (Family Visit) | 49 |
| Pasal 56. Cuti Haid | 49 |
| Pasal 57. Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran | 49 |
| Pasal 58. Izin Sakit | 50 |
| Pasal 59. Izin Dengan Upah Dibayar | 51 |
| Pasal 60. Izin Dengan Upah Tidak Dibayar | 51 |
| BAB XII. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA | 51 |
| Pasal 61. Berakhirnya Hubungan Kerja | 51 |
| BAB XIII. PENUTUP | 54 |
| Pasal 62. Penutup | 54 |



BAB I. UMUM

Pasal 1. Istilah-Istilah

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini, yang dimaksud dengan:

- (1) **Perusahaan** adalah PT Sulawesi Mining Investment, berkedudukan di Kota Administrasi Jakarta Selatan, didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 22, tanggal 07 September 2009 Notaris Merryana Suryana, SH., di Jakarta, Surat Pengesahan AHU-46072.AH.01.01.Tahun 2009, ditetapkan di Jakarta tanggal 16 September 2009.
- (2) **Serikat Pekerja** adalah organisasi pekerja yang telah berdiri secara sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, telah dicatatkan kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan, dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam Kawasan IMIP.
- (3) **Perjanjian Kerja Bersama** adalah Perjanjian Kerja hasil perundingan antara serikat pekerja dengan pengusaha yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- (4) **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Perusahaan, termasuk kantor pusat dan kantor perwakilan.
- (5) **Pimpinan Perusahaan** adalah orang yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan.
- (6) **Direksi** adalah anggota direksi dari Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta Perusahaan.
- (7) **Pengurus Serikat** adalah unsur pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat dan berkedudukan di perusahaan.
- (8) **Anggota Serikat** adalah karyawan yang tergabung dalam serikat pekerja/serikat buruh yang keanggotaannya dibuktikan dengan kartu anggota dan didaftarkan di dinas terkait.
- (9) **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian tertulis antara Karyawan dengan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak yang persyaratannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** adalah perjanjian kerja antara Karyawan dengan Perusahaan, untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** adalah perjanjian kerja yang belum ditentukan kapan berakhirnya dengan status sebagai karyawan tetap.
- (12) **Masa Percobaan** adalah periode selama waktu kerja 3 bulan sebagai masa penilaian kinerja sebelum perusahaan resmi mengangkat karyawan secara permanen.
- (13) **Karyawan** adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja dan menerima upah.
- (14) **Istri Karyawan** adalah 1 (satu) orang istri dari perkawinan yang sah berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan dan terdaftar pada Perusahaan.
- (15) **Suami Karyawan** adalah 1 (satu) orang suami dari perkawinan yang sah berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan dan terdaftar pada Perusahaan.
- (16) **Anak Karyawan** adalah anak pertama, kedua dan ketiga karyawan dari istri yang terikat tali perkawinan yang sah yang menjadi tanggungannya, belum bekerja, masih menempuh



Pendidikan formal dan belum menikah serta berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun.

- (17) **Keluarga Karyawan** adalah suami/istri dan anak.
- (18) **Ahli Waris** adalah salah satu orang dari Keluarga Pekerja atau orang lain yang ditunjuk oleh Pekerja atau orang lain yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang telah terdaftar di Perusahaan sebagai penerima hak atas Pekerja apabila Pekerja meninggal dunia.
- (19) **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dijalankan oleh Karyawan untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja tertentu yang telah disepakati bersama dalam suatu ikatan hubungan kerja.
- (20) **Masa Kerja** adalah periode waktu tertentu sejak karyawan terikat kontrak kerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dengan Perusahaan.
- (21) **Pemindahan Karyawan** adalah memindah tugaskan Karyawan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya di dalam Perusahaan atau ke Perusahaan lain dalam satu kelompok usaha atau group Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (22) **Waktu Kerja** adalah periode waktu yang ditetapkan Perusahaan untuk karyawan berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaannya.
- (23) **Fasilitas kerja** adalah peralatan kerja atau barang inventaris milik perusahaan yang disediakan oleh perusahaan untuk dipakai karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai kegunaannya.
- (24) **Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.
- (25) **Program Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan isi pelatihan yang tersusun secara sistematis dan memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai, materi pelatihan teori dan praktek, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga kepelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.
- (26) **Penilaian Prestasi Kerja** adalah penilaian kinerja Karyawan dalam menjalankan pekerjaannya yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan.
- (27) **Promosi** adalah kenaikan jabatan Karyawan yang ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan dan kompetensi serta prestasi kerja Karyawan.
- (28) **Demosi** adalah penurunan kepangkatan atau jabatan.
- (29) **Penghargaan Khusus** adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi atau perbuatan khusus/istimewa yang ditunjukkan Karyawan selama bekerja dan diatur terpisah dalam peraturan pelaksanaan.
- (30) **Surat Peringatan (SP)** adalah sanksi yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan secara tertulis yang tergantung pada jenis, frekuensi, bobot dan ada tidaknya unsur kesengajaan atas pelanggaran yang dilakukan.
- (31) **Ganti Rugi** adalah kewajiban Karyawan untuk mengganti kerugian yang ditimbulkan apabila terjadi kerusakan barang atau kerugian lainnya baik milik Perusahaan maupun milik pihak ketiga akibat kesengajaan atau kelalaian Karyawan.
- (32) **Denda** adalah sanksi yang dikenakan kepada Karyawan berupa pemotongan gaji atas kesengajaan atau kelalaian Karyawan sehingga melanggar peraturan dan atau tidak mencapai



kinerja yang ditetapkan Perusahaan, yang hasil dendanya dikumpulkan untuk kepentingan Karyawan.

- (33) **Skorsing** adalah memberhentikan Karyawan sementara dari pekerjaannya atau melepaskan Karyawan dari kewajibannya untuk datang bekerja ketika sedang dalam proses penanganan kasus pelanggaran tata tertib dan Perjanjian Kerja Bersama menunggu hasil proses dengan upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima Karyawan tetap dibayarkan.
- (34) **Accident** adalah suatu kejadian yang tidak diinginkan yang menyebabkan kematian, sakit, cedera, kerusakan dan/atau kerugian lainnya.
- (35) **Kecelakaan Ringan (kelas 3)** adalah kecelakaan kerja yang menimbulkan kehilangan hari kerja.
- (36) **Kecelakaan Sedang (kelas 2)** adalah kasus kecelakaan kerja yang menyebabkan pekerja mengalami ketidakmampuan fisik/fungsi sebagian dan bersifat non permanen (dapat disembuhkan) sehingga menyebabkan jumlah hari hilang tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kalender.
- (37) **Kecelakaan Berat (kelas 1)** adalah kasus kecelakaan kerja yang menyebabkan ketidakmampuan fisik/fungsi sebagian atau seluruh dan bersifat non permanen (dapat disembuhkan) atau permanen (tidak dapat disembuhkan/pulih seperti semula) yang menyebabkan jumlah hari hilang lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kalender berdasarkan perhitungan kerugian hari kerja karena cacat pada lampiran II SK Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor 84 Tahun 1998.
- (38) **Kematian (Fatality)** adalah kasus kecelakaan yang menyebabkan kematian pada pekerja dengan perhitungan berdasarkan lampiran II SK Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan Nomor 84 Tahun 1998 menyebabkan 6000 (enam ribu) hari hilang per kematian.
- (39) **Non-Fatality** adalah terminologi Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang bermakna kejadian yang merugikan/membahayakan sebagai akibat perilaku yang tidak aman tanpa adanya korban jiwa.
- (40) **5S** adalah *Seiri* (Sortir), *Saiton* (Susun), *Seiso* (Sapu), *Seiketsu* (Standarisasi), *Sitsuke* (Swa Disiplin) adalah memanfaatkan tempat kerja yang mencakup peralatan, dokumen, bangunan dan ruang serta sistem untuk melatih kebiasaan para pekerja dalam usaha meningkatkan disiplin kerja.
- (41) **Penurunan Upah** adalah menurunkan upah Karyawan serendah-rendahnya tidak lebih rendah dari upah minimum yang berlaku yang disebabkan karena adanya penyesuaian jabatan atau pelanggaran atau tidak tercapainya kinerja yang dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (42) **Pendapatan Non Upah** adalah pendapatan yang diterima oleh Karyawan dari Perusahaan dalam bentuk uang, barang atau fasilitas lainnya namun bukan termasuk dalam golongan upah.
- (43) **Upah** adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada karyawan yang diterapkan dan dibayarkan menurut suatu Perjanjian Kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- (44) **Tunjangan Hari Raya (THR)** adalah pendapatan non upah yang diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.



- (45) **Upah Tidak Dibayar** adalah upah yang tidak diberikan kepada karyawan karena tidak melakukan pekerjaan.
- (46) **Lembur** adalah pekerjaan yang dilakukan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (47) **BPJS Ketenagakerjaan** adalah program asuransi ketenagakerjaan yang disediakan oleh pemerintah melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BP-Jamsostek) berupa perlindungan bagi karyawan dalam bentuk santunan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh karyawan berupa kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kehilangan pekerjaan, program pensiun dan meninggal dunia yang pembayaran iurannya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (48) **BPJS kesehatan** adalah program asuransi kesehatan yang disediakan oleh pemerintah melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS-Kes) berupa perlindungan kesehatan dalam bentuk pembiayaan layanan kesehatan kepada Karyawan dan anggota keluarga Karyawan dengan iurannya ditanggung bersama oleh Perusahaan.
- (49) **Cuti** adalah Istirahat bagi karyawan yang diberikan oleh Perusahaan setelah melaksanakan pekerjaan memenuhi periode waktu yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- (50) **Cuti Tahunan** adalah hak istirahat kerja dengan tidak hadir di tempat kerja sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dengan upah tetap dibayar sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (51) **Cuti Kunjungan Keluarga (*Family Visit*)** adalah kebijakan cuti yang diberikan oleh perusahaan yang diluar ketentuan peraturan perundang-undangan, dilaksanakan melalui Teknis Pelaksanaan.
- (52) **Izin Sakit** adalah izin meninggalkan pekerjaan karena Karyawan terganggu kesehatannya dan tidak dapat melakukan pekerjaan secara normal atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi dirinya dan bagi kesehatan orang lain yang diberikan berdasarkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh dokter atau tenaga kesehatan yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat diberikan apabila Karyawan mengajukan izin sakit sesuai ketentuan perusahaan.
- (53) **Izin Dengan Upah Dibayar** adalah izin meninggalkan pekerjaan di luar cuti dan dengan upah tetap dibayar sebagaimana ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (54) **Izin Dengan Upah Tidak Dibayar** adalah izin meninggalkan pekerjaan dengan alasan di luar yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan upah tidak dibayarkan pada hari izin yang diambil.
- (55) **Pemogokan Kerja** adalah tindakan Karyawan yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah dengan cara menghentikan atau memperlambat pekerjaan setelah melalui persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (56) **Pengunduran Diri** adalah pengakhiran hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan selama masa bekerja atau sebelum berakhirnya kontrak yang dikehendaki oleh Karyawan secara suka rela mengundurkan diri.
- (57) **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)** adalah Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.



- (58) **Uang Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja yang diberikan kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan.
- (59) **Uang Penghargaan Masa Kerja** adalah uang jasa sebagai penghargaan Perusahaan kepada Karyawan yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja sebagai akibat berakhirnya hubungan kerja yang diberikan kepada Karyawan yang memenuhi persyaratan.
- (60) **Uang Penggantian Hak** adalah uang yang dibayarkan sebagai pengganti hak-hak Karyawan yang belum diambil ketika berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan.
- (61) **Uang Kompensasi** adalah uang yang dibayarkan ketika berakhirnya hubungan kerja waktu tertentu.
- (62) **Uang Pisah** adalah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (63) **Uang Duka** adalah Santunan yang diberikan oleh Perusahaan kepada Ahli waris karena karyawan meninggal dunia.
- (64) **Pensiun** adalah berakhirnya hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan karena faktor usia atau ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Bersama ini merupakan perjanjian tertulis atas hasil perundingan pengusaha/pemberi kerja dengan serikat pekerja/serikat buruh mengenai hak dan kewajiban pengusaha/pemberi kerja dan serikat pekerja /serikat buruh serta karyawan.
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini bertujuan untuk:
 - a. Mewujudkan adanya perlindungan, ketentraman, ketenagakerjaan, dan membangun sikap memelihara serta mempertahankan kelangsungan usaha.
 - b. Mencapai peningkatan produksi, produktivitas kerja, dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh.
 - c. Menjamin tertibnya penyelenggaraan kegiatan di Perusahaan sehingga terwujud kenyamanan kerja, profesionalitas kerja dan produktivitas kerja yang optimal.
- (3) Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk semua Karyawan dan di seluruh wilayah Perusahaan PT Sulawesi Mining Investment.

Pasal 3. Interpretasi dan Ketentuan Perubahan

- (1) Ketentuan-ketentuan didalam Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi pengusaha, pekerja dan serikat pekerja. Perusahaan berhak untuk menafsirkan semua ketentuan-ketentuan yang termuat di dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat dari Perjanjian Kerja Bersama ini sesuai dengan makna, arti dan maksud tujuannya dalam pembinaan hubungan industrial Pancasila.
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur hal-hal yang bersifat umum, untuk hal-hal yang bersifat khusus dan yang belum diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan ditetapkan melalui Teknis Pelaksanaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terjadinya perubahan ketentuan hukum dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku, maka Perjanjian Kerja Bersama ini akan disesuaikan dan diubah sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dengan cara membuat *addendum* (penambahan) atau *amandemen* (perubahan) yang berlaku dengan segera setelah



disampaikan secara tertulis oleh perusahaan kepada seluruh Karyawan.

BAB II. HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4. Kewajiban Perusahaan

- (1) Perusahaan wajib untuk membagikan dan menjelaskan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada Karyawan.
- (2) Perusahaan wajib menyelenggarakan sistem manajemen kerja dan membayar upah sesuai yang diperjanjikan kepada Karyawan.
- (3) Perusahaan wajib menyesuaikan sistem manajemen kinerja, struktur dan skala upah apabila terdapat perubahan upah pada setiap tahunnya.
- (4) Perusahaan wajib mengikatkan diri sepenuhnya pada Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (5) Perusahaan wajib memberikan seragam kerja yang layak kepada Karyawan.
- (6) Perusahaan wajib memberikan fasilitas kerja yang layak kepada Karyawan.
- (7) Perusahaan wajib mengatur waktu kerja dan istirahat kerja.
- (8) Perusahaan wajib menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan atau pekerjaan dalam perusahaan yang digunakan sebagai penilaian prestasi kerja.
- (9) Perusahaan wajib memberikan perlindungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- (10) Perusahaan wajib memberikan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan bagi Karyawan.
- (11) Perusahaan wajib melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 5. Hak Perusahaan

- (1) Perusahaan berhak memberikan perintah kerja kepada Karyawan.
- (2) Perusahaan berhak menentukan peraturan atau tata tertib kerja.
- (3) Perusahaan berhak menetapkan hari dan jam kerja serta waktu istirahat kerja.
- (4) Perusahaan berhak memerintahkan kerja lembur kepada Karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perusahaan berhak mengatur penggunaan waktu cuti dan izin meninggalkan pekerjaan bagi Karyawan.
- (6) Perusahaan berhak memeriksa, menyelidiki, menggeledah setiap Karyawan dengan menunjuk petugas yang berwenang sesuai dengan tugas dan tuntutan pekerjaan dengan mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- (7) Perusahaan berhak melakukan peninjauan upah Karyawan dan menyesuaikannya sesuai dengan kemampuan Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (8) Perusahaan berhak memutus hubungan kerja dengan Karyawan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Perusahaan berhak melaksanakan pemberian sanksi atas pelanggaran Perjanjian Kerja Bersama yang dilakukan oleh Karyawan.
- (10) Perusahaan berhak memindahkan Karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan lainnya atau dari satu lokasi ke lokasi lainnya atau ke perusahaan lainnya yang masih dalam satu group perusahaan dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Perusahaan berhak memiliki Hak atas Kekayaan Intelektual dari seluruh hasil pekerjaan yang



dihasilkan Karyawan selama bekerja di Perusahaan, baik yang dibuat atas dasar perintah dari Perusahaan maupun yang dibuat secara mandiri oleh Karyawan yang dalam pengerjaan atau pembuatannya dibiayai oleh atau menggunakan fasilitas Perusahaan.

Pasal 6. Kewajiban Karyawan

- (1) Karyawan wajib tunduk dan mengikatkan diri pada Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (2) Karyawan wajib menaati instruksi, perintah, dan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan baik lisan maupun tertulis, termasuk namun tidak terbatas pada peraturan atau tata tertib yang ada pada Perjanjian Kerja Bersama ini, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Karyawan wajib hadir di waktu kerja dan lokasi kerja yang ditetapkan dan diperlukan oleh Perusahaan.
- (4) Karyawan wajib melindungi kepentingan Perusahaan dan tidak diperkenankan mengungkapkan kepada pihak manapun setiap keterangan berkaitan dengan usaha, rencana usaha, perencanaan pajak, keuangan, penjualan dan pemasaran, pelanggan dan rahasia dagang perusahaan, strategi keseluruhan Perusahaan, termasuk setiap keterangan internal, pengungkapan mana yang dapat merugikan Perusahaan termasuk merugikan usaha Perusahaan, juga tidak diperkenankan membantu dan memberikan nasihat kepada pihak lainnya dalam cara yang sedemikian rupa sehingga merugikan, mengancam atau bersaing dengan usaha Perusahaan.
- (5) Karyawan wajib menjaga kerahasiaan upah yang diterimanya.
- (6) Karyawan wajib memberitahukan ke Perusahaan apabila ada perubahan data pribadi dan keluarga termasuk kontak telepon, status pernikahan, anggota keluarga dan alamat.
- (7) Karyawan wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan potensi bahaya dan resiko.
- (8) Karyawan wajib menggunakan seragam kerja saat memasuki dan berada dalam Kawasan IMIP.
- (9) Karyawan wajib melaksanakan *Breafing* 15 menit sebelum waktu kerja dimulai.
- (10) Karyawan wajib menggunakan tanda pengenalan diri berupa Id Card atau Keterangan bentuk lainnya yang dikeluarkan oleh Perusahaan saat memasuki dan berada dalam Kawasan IMIP.
- (11) Karyawan wajib melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (12) Karyawan wajib menjaga dan tidak membocorkan semua data dan keterangan yang dianggap sebagai rahasia Perusahaan.
- (13) Karyawan wajib menjaga nama baik Perusahaan.

Pasal 7. Hak Karyawan

- (1) Karyawan berhak mendapatkan imbal jasa berupa upah atau yang lainnya atas pekerjaan yang dilakukannya.
- (2) Karyawan berhak mendapatkan waktu istirahat kerja dan cuti sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (3) Karyawan berhak mendapatkan bantuan dari Perusahaan ketika mendapat



- permasalahan/ancaman dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
- (4) Karyawan berhak menyampaikan keluhan kesah dan saran yang rasional kepada Perusahaan.
 - (5) Karyawan berhak mengikuti pelatihan dan atau pendidikan yang diselenggarakan untuk mengembangkan kemampuan Karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - (6) Karyawan berhak mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri dan karier berlandaskan kebutuhan Perusahaan dan kompetensi.
 - (7) Karyawan berhak mengundurkan diri dengan menjalankan prosedur pengunduran diri sesuai dengan prosedur yang disepakati dalam Perjanjian Kerja ini.
 - (8) Karyawan beserta keluarga Karyawan berhak diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan.
 - (9) Karyawan berhak diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan, meliputi jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pensiun serta Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
 - (10) Karyawan berhak untuk pensiun sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
 - (11) Karyawan berhak untuk bergabung/tidak bergabung Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - (12) Karyawan berhak atas fasilitas kesejahteraan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dengan menyesuaikan kemampuan perusahaan sesuai dengan yang tertuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 8. Kewajiban Para Pihak

- (1) Pengusaha/Pemberi Kerja, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan Pekerja berkewajiban untuk menaati, mematuhi dan melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama ini dengan benar, teliti, dan penuh tanggungjawab.
- (2) Pengusaha/Pemberi Kerja dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berkewajiban untuk memberikan penjelasan mengenai Perjanjian Kerja Bersama ini kepada pekerja.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama, penggabungan, atau kepemilikan diantara 7 (tujuh) Perusahaan di dalam lingkup Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan, maka ketentuan Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku hingga berakhir masa berlakunya.

BAB III. PENGAKUAN DAN PERLINDUNGAN SERTA FASILITAS SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Pasal 9. Pengakuan

- (1) Pengusaha/Pemberi Kerja mengakui bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi pekerja yang sah dan berhak untuk mewakili anggota sesuai dengan fungsi, peran dan tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (2) Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha/Pemberi Kerja saling menghormati dan tidak akan mencampuri urusan internal masing-masing pihak.

Pasal 10. Perlindungan

- (1) Pengusaha/Pemberi Kerja mengakui bahwa PUK/PK/PSP PT Sulawesi Mining Investment adalah organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh masing-masing dan pekerja/buruh yang memberikan kuasa kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang mempunyai hubungan kerja

dengan perusahaan.

- (2) Pengusaha/Pemberi Kerja menjalankan praktik perburuan yang adil dan memberikan sanksi bagi orang-orang yang memberangus serikat pekerja, memfitnah, merusak terbitan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan menghalang-halangi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- (3) Pekerja/Buruh yang dipilih menjadi pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan atau yang ditunjuk oleh pengurus untuk menjadi wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh, tidak akan mendapat tindakan diskriminatif atau tekanan/tindakan balasan baik langsung maupun tidak langsung dari Pengusaha/Pemberi Kerja/atasannya karena fungsi dan tugasnya.
- (4) Atas permintaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha/Pemberi Kerja memberikan dispensasi kepada pengurus dan anggota yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi baik untuk konsultasi atau memenuhi undangan, pendidikan, seminar, lokakarya yang berkaitan dengan kepentingan organisasi dengan tidak mengurangi hak-haknya sebagai pekerja.
- (5) Pengusaha/Pemberi Kerja sebelum memberikan sanksi kepada pengurus dan anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah tercatat pada Dinas Ketenagakerjaan apabila melakukan pelanggaran terhadap isi Perjanjian Kerja Bersama ini terlebih dahulu memberitahukan kepada Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 11. Fasilitas

Pengusaha/Pemberi Kerja memberikan fasilitas bagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh, antara lain:

- (1) Pemungutan upah berupa iuran anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan ketentuan:
 - a. Pengusaha membantu melakukan pemungutan/pemotongan iuran anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh berdasarkan surat kuasa dari pekerja/buruh yang bersangkutan kepada pengusaha untuk memotong upah pekerja/buruh.
 - b. Pemungutan iuran sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf (a) dicatat secara khusus oleh pengusaha melalui mekanisme payroll.
 - c. Dalam hal anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhenti dari keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh maka Pekerja/Buruh yang bersangkutan membuat pencabutan kuasa kepada pengusaha untuk menghentikan pemotongan upah berupa iuran anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- (2) Memberikan bantuan keuangan berdasarkan kebutuhan untuk mendukung operasional/pengembangan Kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh (PUK/PK/PSP) di masing-masing Perusahaan sesuai permintaan apabila di setujui.
- (3) Papan Pengumuman bagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh ditempat yang mudah dibaca oleh Pekerja/Buruh di dalam lingkungan Perusahaan. Pengusaha/Pemberi Kerja menjamin Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk memasang papan Pengumuman Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang mana semua terbitan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus mendapatkan izin dari Pengusaha/Pemberi Kerja.
- (4) Atas permintaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha/Pemberi Kerja memberikan izin kepada pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mengadakan rapat/pertemuan di ruangan milik Pengusaha/Pemberi Kerja dan meminjamkan peralatan yang diperlukan sepanjang ruangan dan peralatan tersedia serta mendapatkan persetujuan dari Pengusaha/Pemberi Kerja.
- (5) Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat memanggil anggotanya untuk suatu keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di dalam jam kerja dengan terlebih dahulu memberitahukan



kepada atasannya dan disetujui oleh atasan yang bertanggungjawab pada saat jam kerja.

- (6) Serikat Pekerja/Serikat Buruh diberikan waktu untuk melakukan sosialisasi pengenalan Serikat Pekerja/Serikat Buruh saat kegiatan induksi karyawan baru yang teknis pelaksanaannya di atur oleh pihak Pengusaha/Pemberi Kerja.

BAB IV. PENERIMAAN KARYAWAN

Pasal 12. Penerimaan Karyawan

- (1) Perusahaan melakukan penerimaan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan syarat dan prosedur yang ditentukan oleh Perusahaan melalui Teknis Pelaksanaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan tidak menerima karyawan yang termasuk dalam kategori Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak menerima karyawan pada jabatan tertentu yang memiliki usia dibawah yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jabatan tersebut.
- (3) Perusahaan menerima karyawan penyandang disabilitas sepanjang memenuhi syarat-syarat jabatan yang dipersyaratkan.
- (4) Penerimaan karyawan dilaksanakan berdasarkan azas terbuka bebas objektif serta adil dan setara tanpa diskriminasi.

BAB V. HUBUNGAN KERJA

Pasal 13. Perjanjian Kerja

- (1) Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara Karyawan dengan Perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak yang persyaratannya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian kerja terdiri dari dua jenis, yaitu Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
- (3) Apabila dibutuhkan, Pekerjaan Borongan akan diatur terpisah dalam Ketentuan Alih Daya dan implementasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

- (1) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah perjanjian kerja antara Karyawan dengan Perusahaan, untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila Perusahaan bermaksud memperpanjang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu maka Perusahaan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada Karyawan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu berakhir.

Pasal 15. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu

- (1) Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu adalah perjanjian kerja yang belum ditentukan kapan berakhirnya dengan status sebagai karyawan tetap.
- (2) Perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) mensyaratkan adanya masa percobaan kerja selama 3 bulan.



- (3) Apabila karyawan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) telah memasuki akhir waktu perjanjian, perusahaan dapat mengangkat karyawan dengan Perjanjian Kerja Tidak Tertentu (PKWTT) sepanjang memenuhi persyaratan berdasarkan hasil evaluasi.

Pasal 16. Pemindahan Karyawan

- (1) Perusahaan berhak memindahtugaskan Karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari-satu jenis pekerjaan ke jenis pekerjaan lainnya atau dari satu lokasi ke lokasi lainnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- (2) Perusahaan berhak memindahkan karyawan dari perusahaan ke Perusahaan lainnya atas-kesepakatan karyawan yang dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja.
- (3) Perusahaan berhak melakukan demosi jabatan atau memberhentikan/melepaskan Karyawan dari suatu jabatan tertentu di dalam Perusahaan berdasarkan kepentingan perusahaan dan atau penilaian prestasi kerja karyawan.

BAB VI. PERATURAN KERJA

Pasal 17. Ketentuan Umum Tentang Peraturan Kerja

- (1) Peraturan Kerja adalah tata tertib atau aturan perilaku kerja yang wajib dipatuhi Karyawan dan Perusahaan untuk menciptakan ketertiban dan kedisiplinan kerja.
- (2) Pelanggaran atas Peraturan Kerja diberikan sanksi yang sesuai yang dimaksudkan untuk mengarahkan perilaku Karyawan agar tertib dan disiplin dalam bekerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik dan produktif.
- (3) Peraturan Kerja meliputi:
 - a. Peraturan kerja tentang Waktu kerja
 - b. Peraturan kerja tentang Absensi/Kehadiran
 - c. Peraturan kerja tentang Lembur
 - d. Peraturan kerja tentang Perjalanan Dinas
 - e. Peraturan kerja tentang Tanda Pengenal Karyawan
 - f. Peraturan kerja tentang Pemakaian Alat Pelindung Diri
 - g. Peraturan kerja tentang Peralatan Kerja
 - h. Peraturan kerja tentang Pelatihan Kerja
 - i. Peraturan kerja tentang Perilaku, Etika dan Integritas Kerja
 - j. Peraturan kerja tentang Perekaman dan Publikasi
 - k. Peraturan kerja tentang Kebersihan Lingkungan Kerja
 - l. Peraturan kerja tentang Anggota Keluarga Bekerja
 - m. Peraturan kerja tentang Keamanan dan Ketenteraman
 - n. Peraturan kerja tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja; dan
 - o. Peraturan tentang Pengaduan dan Saran.

Pasal 18. Waktu Kerja

- (1) Waktu Kerja ditetapkan oleh Perusahaan disesuaikan dengan kondisi operasional perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Waktu Kerja Normal adalah periode waktu kerja karyawan yang berdurasi 7 (tujuh) jam kerja sehari untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau 8 (delapan) jam kerja sehari untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dengan total 40 (empat puluh) jam kerja seminggu.
- (3) Waktu Kerja Lembur adalah periode waktu kerja di luar Waktu Kerja Normal termasuk periode waktu kerja di Hari Libur.
- (4) Hari Libur:
 - a. Hari libur nasional adalah hari-hari libur berdasarkan Ketetapan Pemerintah.
 - b. Hari libur Perusahaan adalah hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan sebagai hari libur.
 - c. Upah bagi karyawan yang diperintah bekerja pada hari libur seperti tercantum dalam huruf (a) dan (b) di atas dibayar penuh sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Waktu Kerja *Shift* adalah waktu kerja yang diatur bergiliran sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan yang pengaturannya dilakukan oleh perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Waktu Istirahat Kerja adalah periode waktu di antara waktu kerja yang digunakan untuk istirahat dan tidak termasuk waktu kerja yang pengaturannya dilakukan oleh perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Perusahaan berhak memerintahkan karyawan yang pada dasarnya menjalankan waktu kerja Normal untuk dipindahkan ke waktu kerja *shift* atau sebaliknya guna memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan.
- (8) Ketentuan waktu kerja normal dan waktu kerja *shift* (jam masuk kerja, istirahat, pulang kerja), diatur oleh perusahaan sebagai berikut :

| JENIS SHIFT | WAKTU KERJA WAKTU ISTIRAHAT | | |
|----------------|-----------------------------|--------------|---------------|
| | Masuk Kerja | Pulang Kerja | Istirahat |
| Regular | 07:00 | 17:00 | 11:30 – 13:30 |
| | 07:30 | 17:30 | 11:30 – 13:30 |
| 2 Shift 3 Regu | 07:00 | 19:00 | 11:30 – 13:30 |
| | 19:00 | 07:00 | 23:30 – 01:30 |
| | 06:00 | 18:00 | 11:30 – 13:30 |
| | 18:00 | 06:00 | 23:30 – 01:30 |
| 3 Shift 3 Regu | 07:00 | 15:00 | |
| | 08:00 | 16:00 | |
| | 15:00 | 23:00 | |
| | 16:00 | 00:00 | |
| | 23:00 | 07:00 | |
| | 00:00 | 08:00 | |

- (9) Pengaturan Waktu Kerja Normal dan Waktu Kerja *Shift* sewaktu-waktu dapat berubah berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi.

Pasal 19. Absensi Karyawan

- (1) Setiap karyawan wajib melakukan absensi sidik jari (*finger print*) atau sidik wajah (*face print*) dan/atau absensi manual sebagaimana ditentukan oleh perusahaan.
- (2) Absensi dilakukan sekurang-kurangnya pada waktu sebelum masuk kerja dan setelah pulang



kerja, yang jika di pertengahan jam kerja terdapat jam istirahat maka harus melakukan absensi sebelum dan setelah jam istirahat.

- (3) Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas dikecualikan dari kewajiban melakukan absensi, dan pelaksanaannya akan diatur terpisah dalam peraturan pelaksanaan.
- (4) Karyawan yang tidak hadir ke tempat kerja karena berhalangan wajib menyampaikan pengajuan izin terlebih dahulu sesuai prosedur pengajuan izin.
- (5) Karyawan yang tidak hadir di tempat kerja sesuai hari kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan atau prosedur izin belum mendapatkan persetujuan dari atasan maka dianggap sebagai mangkir.
- (6) Ketentuan absensi Karyawan diatur lebih detail melalui Surat Keputusan Direksi.

Pasal 20. Lembur

- (1) Perusahaan dapat memerintahkan Karyawan untuk bekerja lembur apabila diperlukan dengan mengindahkan persyaratan yang berkenaan dengan kerja lembur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kerja yang melebihi waktu kerja normal dikategorikan sebagai kerja lembur hanya apabila berdasarkan perintah dan atau persetujuan penanggung jawab departemen atau yang diberi kuasa yang dibuktikan melalui Surat Perintah Lembur.
- (3) Karyawan tidak dapat menolak perintah kerja lembur tanpa suatu alasan yang sah yang dapat diterima dan dibenarkan oleh perusahaan, terutama apabila perusahaan menghadapi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dalam hal *force majeure* atau keadaan darurat seperti kebakaran, gempa bumi, banjir, huruhara, dan sebagainya.
 - b. Dalam hal bertumpuknya pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan pada saat itu akan mendatangkan bahaya/kerugian terhadap perusahaan atau orang lain.
 - c. Dalam hal ada pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan merugikan serta mengganggu kelancaran produksi dan/atau operasional perusahaan.
 - d. Dalam hal apabila pekerjaan itu menyangkut kepentingan nasional atau pemerintah.
- (4) Jam kerja lembur dihitung mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni sesuai jumlah jam kerja lembur yang sesungguhnya dengan pembulatan sebagai berikut:
 - a. Kurang dari 30 (tiga puluh) menit tidak dihitung.
 - b. Lebih dari 30 (tiga puluh) menit di bawah 1 (satu) jam dihitung 1 (satu) jam.
- (5) Perhitungan upah kerja lembur mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Karyawan dengan pangkat dan jabatan tertentu seperti Superintendent dan di atasnya tidak memperoleh upah lembur, namun pada jabatan Superintendent dibawahnya pada bagian-bagian khusus tidak memperoleh upah lembur.
- (7) Perusahaan berhak mengatur waktu lembur berdasarkan kebutuhan operasional, dan berhak mengatur waktu lembur khusus bagi karyawan yang sering mengalami sakit atau memiliki kondisi tubuh yang kurang fit untuk memberikan waktu yang memadai untuk istirahat dan memulihkan kondisi tubuh.
- (8) Standar Upah Lembur (SUL) per jam kerja lembur adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap yang ditentukan oleh Perusahaan dengan nominal tidak lebih rendah dari upah minimum yang berlaku dibagi 173 (seratus tujuh puluh tiga).



- (9) Tarif dan perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut:

| HARI | JAM | PERHITUNGAN PEMBAYARAN LEMBUR |
|----------------------|---------------------|-------------------------------|
| Hari Kerja Biasa | Ke-1 | 150% x SUL perjam |
| | Ke-2 dan seterusnya | 200% x SUL perjam |
| Hari Libur/Hari Raya | Ke-1 s/d ke-7 | 200% x SUL perjam |
| | Ke-8 | 300% x SUL perjam |
| | Ke-9 dan seterusnya | 400% x SUL perjam |

- (10) Karyawan harus menaati jam kerja lembur yang telah disepakati, yang apabila karyawan tidak hadir atau terlambat datang atau pulang lebih cepat tanpa alasan yang dapat diterima maka dapat dikategorikan tidak menaati perintah atasan dan dianggap melanggar ketentuan absensi serta dapat diberikan sanksi sesuai Peraturan yang berlaku dalam Perusahaan.
- (11) Bagi karyawan yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditentukan dan masih perlu bekerja lembur selama jam makan maka Perusahaan akan menyediakan 1 (satu) kali makan.

Pasal 21. Perjalanan Dinas

- (1) Untuk kepentingan Perusahaan seorang Karyawan dapat ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas ke luar *site* atau ke luar negeri berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (2) Karyawan wajib bersedia untuk ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas tidak memperoleh upah lembur namun mendapatkan Tunjangan Perjalanan Dinas yang besarnya diatur dalam Teknis Pelaksanaan.
- (4) Prosedur Perjalanan Dinas diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

Pasal 22. Tanda Pengenal Karyawan

- (1) Perusahaan memberikan Tanda Pengenal Karyawan kepada Karyawan yang merupakan inventaris Perusahaan yang penggunaan dan masa berlakunya diatur dan ditetapkan oleh Perusahaan.
- (2) Tanda Pengenal Karyawan wajib dipakai oleh setiap Karyawan ketika memasuki lingkungan Perusahaan atau selama bekerja.
- (3) Karyawan yang tidak membawa Tanda Pengenal Karyawan saat masuk ke dalam lingkungan perusahaan dapat dilarang masuk oleh petugas keamanan.
- (4) Tanda Pengenal Karyawan wajib dikembalikan ke perusahaan ketika karyawan sudah tidak lagi bekerja di perusahaan.
- (5) Karyawan tidak diperkenankan meminjamkan Tanda Pengenal Karyawan kepada orang lain apapun alasannya dan sebaliknya tidak diperkenankan menggunakan Tanda Pengenal Karyawan milik Karyawan lain.
- (6) Karyawan yang kehilangan kartu tanda pengenal ataupun karena keperluan tertentu dari perusahaan kartu pengenalnya ditahan, maka harus memiliki surat ijin masuk sementara di lingkungan perusahaan yang diterbitkan oleh perusahaan.
- (7) Tanda Pengenal Karyawan diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

Pasal 23. Alat Pelindung Diri (APD)

- (1) Perusahaan wajib memberikan alat pelindung diri (APD) yang merupakan inventaris perusahaan kepada Karyawan sesuai dengan jenis pekerjaan dan potensi bahaya yang ada di



tempat kerja masing-masing.

- (2) Karyawan wajib menggunakan alat pelindung diri (APD) yang diberikan sesuai dengan ketentuan mengenai alat pelindung diri (APD) yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan tetap memperhatikan jenis pekerjaan dan potensi bahaya yang ada di tempat kerja masing-masing.
- (3) Karyawan tidak diperbolehkan merubah/memodifikasi dan/atau mencorat-coret alat pelindung diri (APD) atas inisiatif diri sendiri.
- (4) Karyawan tidak diperbolehkan memperjualbelikan alat pelindung diri yang didapatkan dari Perusahaan kepada pihak lain untuk menghasilkan keuntungan pribadi.
- (5) Alat Pelindung Diri (APD) diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

Pasal 24. Peralatan Kerja

- (1) Perusahaan memberikan peralatan kerja berupa barang habis pakai maupun tidak habis pakai kepada Karyawan untuk menunjang pekerjaan Karyawan sesuai dengan tugas dan jabatannya.
- (2) Peralatan kerja merupakan barang inventaris perusahaan untuk dipakai pada saat bekerja dan untuk keperluan dinas Karyawan yang wajib dikembalikan oleh Karyawan kepada Perusahaan pada saat hubungan kerja berakhir.
- (3) Karyawan wajib menjaga dan memelihara peralatan yang dipercayakan kepadanya dan/atau digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- (4) Karyawan tidak diperkenankan meminjamkan atau mengkaryakan peralatan milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya.

Pasal 25. Pelatihan Kerja

- (1) Perusahaan membuat perencanaan dan melaksanakan program pelatihan kerja bagi Karyawan.
- (2) Pelatihan bersifat internal yakni pengadaannya dilakukan oleh instruktur internal Perusahaan sendiri dan pelatihan bersifat eksternal yang pengadaannya dilakukan dengan menghadirkan instruktur dari luar Perusahaan ke dalam Perusahaan dan atau mengikutsertakan Karyawan pada penyelenggara pelatihan di luar lingkungan Perusahaan.
- (3) Karyawan wajib dengan sungguh-sungguh menjalani pelatihan yang diperintahkan oleh Perusahaan.
- (4) Untuk pelatihan yang dilakukan di luar *site* maka biaya berangkat dari tempat pelatihan mengikuti ketentuan Perjalanan Dinas yang diatur oleh Perusahaan.
- (5) Perusahaan menanggung semua biaya yang berhubungan dengan pelatihan.
- (6) Karyawan yang mengikuti pelatihan wajib memberikan laporan secara tertulis dan melakukan presentasi mengenai pelatihan yang diikutinya.
- (7) Apabila pelatihan dilakukan di hari libur maka karyawan tidak bisa mengajukan pengganti hari liburnya yang hilang karena telah dibayarkan upah lembur nya oleh perusahaan.
- (8) Karyawan yang ikut dalam pelatihan eksternal maupun internal yang dibiayai oleh Perusahaan maka harus menandatangani surat ikatan dinas.
- (9) Kontrak Ikatan Dinas berisi hak dan kewajiban Karyawan, termasuk tentang persetujuan karyawan mengenai durasi waktu kerja yang wajib dipenuhi Karyawan sebagai pengganti dari biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk pelatihan yang dijalannya yang diatur



sebagai berikut:

| Biaya Pelatihan | Periode Minimum Bekerja |
|---|-------------------------|
| $\geq \text{Rp } 100.000.000$ | 5 Tahun |
| $\geq \text{Rp } 60.000.000 < \text{Rp } 100.000.000$ | 3 Tahun |
| $\geq \text{Rp } 20.000.000 < \text{Rp } 60.000.000$ | 2 Tahun |
| $\leq \text{Rp } 20.000.000$ | 1 Tahun |

- (10) Karyawan dalam masa ikatan dinas, jika mengikuti pelatihan yang kategorinya sama, maka ikatan dinas sebelumnya dinyatakan batal, dan menjalankan ikatan dinas yang baru, namun jika mengikuti pelatihan yang kategorinya berbeda, maka periode ikatan dinas akan diakumulasi.
- (11) Apabila hubungan kerja berakhir antara Karyawan dengan Perusahaan sebelum durasi kerja wajib Ikatan Dinas selesai dilaksanakan, maka Karyawan wajib mengganti biaya pelatihan dalam bentuk uang yang dihitung secara proporsional.
- (12) Ketentuan pelatihan kerja diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

Pasal 26. Perilaku, Etika dan Integritas Kerja

- (1) Karyawan berperilaku sesuai dengan standar tertinggi kualitas, etika dan integritas kerja, sertamenaati peraturan perundang-undangan.
- (2) Karyawan menaati instruksi, perintah, dan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan baik lisan maupun tertulis, termasuk namun tidak terbatas pada tata tertib yang ada pada Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (3) Karyawan berperilaku kerja sesuai dengan standar tertinggi kualitas, diantaranya termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Menyelesaikan instruksi atasan atau perintah kerja yang memiliki batas waktu sesuai dengan tenggat waktunya.
 - b. Memberikan kinerja terbaiknya dan meminimalkan keluhan/komplain terkait tugas dan tanggungjawabnya.
 - c. Melaporkan pekerjaannya kepada atasannya dengan segera, baik pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan maupun yang dapat diselesaikan sesuai target.
 - d. Melaporkan dengan segera informasi yang potensial bisa mencegah terjadinya kerugian Perusahaan.
 - e. Tidak memboroskan sumber daya yang ada di Perusahaan dan harus sedapat mungkin melakukan penghematan dalam berbagai hal yang dapat mengurangi biaya-biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - f. Melakukan pengendalian dokumen dan data sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - g. Mematuhi peraturan khusus di tempat-tempat khusus misalnya peraturan di ruang arsip, ruang ibadah, ruang kesehatan, ruang baca/perpustakaan dan lainnya.
 - h. Mengikuti Standar Prosedur Kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- (4) Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan tidak beretika dalam bekerja, diantaranya termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Pada saat jam kerja bermain *game*, menonton video, bermain/mendengar musik, dan



membuka laman web yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau melakukan hal lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya.

- b. Menerima tamu pribadi selama jam kerja tanpa seizin atasan.
 - c. Makan selama jam kerja kecuali atas seizin atasan.
 - d. Tidur selama jam kerja, termasuk tidur di dalam tempat ibadah.
 - e. Mencorat-coret, mencabut, merusak dan/atau merobek pengumuman yang dikeluarkan atau ditempelkan oleh perusahaan.
 - f. Memalsukan tandatangan orang lain.
 - g. Memalsukan dokumen.
 - h. Memalsukan atau memodifikasi absensi/daftar hadir kerja.
 - i. Melakukan kecurangan dalam tes-tes yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
 - j. Melakukan tindakan asusila dalam segala bentuknya.
 - k. Melakukan pelecehan seksual dalam segala bentuknya.
 - l. Berperilaku tidak sopan atau buruk atau melawan atasan; dan
 - m. Berperilaku tidak sopan atau buruk dan semena-mena pada rekan kerja dan bawahan.
- (5) Karyawan tidak diperkenankan berperilaku melanggar standar integritas tertinggi yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan reputasi kepada Perusahaan, diantaranya termasuk namun tidak terbatas pada:
- a. Menggunakan jabatan/wewenang untuk kepentingan pribadi
 - b. Menggunakan jabatan/wewenang untuk menutupi pelanggaran peraturan yang dilakukannya atau dilakukan oleh bawahan dan teman, atau untuk melakukan kesewenang-wenangan terhadap karyawan lain dan bawahan.
 - c. Menghasut teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan tertinggi apabila ada konflik kepentingan yang timbul berkaitan dengan tanggungjawab Karyawan terhadap pekerjaannya dengan kepentingan keluarga atau kerabat ataupun orang dekat Karyawan lainnya.
 - e. Bekerja untuk dan/atau pada perusahaan lain, baik sebagai tenaga kerja harian, karyawan kontrak, karyawan tetap maupun konsultan.
 - f. Meminta atau menerima hadiah komisi atau kupon dalam bentuk apapun atas setiap jenis jasa ataupun kegiatan yang diberikan atau diterima kepada dan oleh pihak manapun sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 - g. Memberikan kemudahan kepada pemasok/supplier, kontraktor atau pihak luar lainnya yang karena kemudahan tersebut dapat menyebabkan kerugian pada Perusahaan.
 - h. Terlibat atau ikut serta dalam setiap kegiatan yang bersaing dengan usaha Perusahaan atau yang merugikan kepentingan Perusahaan.
 - i. Memberikan atau membuat keterangan/laporan/pengakuan palsu untuk tujuan apapun termasuk untuk tujuan menutupi kesalahan atasan atau departemen sehingga berakibat merugikan Perusahaan.
 - j. Menggunakan nama perusahaan untuk melakukan tindak kejahatan, seperti penipuan, pengintimidasian, pemerasan, pengancaman, dan lainnya.
 - k. Memfitnah, menghasut, dan menyebarkan rumor yang merugikan Perusahaan.



- l. Dengan sengaja atau lalai sehingga mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- m. Melakukan kegiatan politik selama jam kerja atau di dalam lingkungan perusahaan, dan menggunakan kedudukannya untuk mempromosikan partai politik atau kepentingan politik.
- n. Menjadi pengurus Serikat Pekerja bagi karyawan yang menduduki jabatan tertentu didalam perusahaan dan jabatan itu menimbulkan pertentangan kepentingan antara pengusaha dan pekerja/buruh.
- o. Menyebarkan dan/atau menjual informasi rahasia dan/atau hak paten ke pihak luar perusahaan.
- p. Mencuri dan atau menjarah/merambah illegal barang/aset milik Perusahaan atau orang lain.
- q. Menduplikat dan memperbanyak program komputer milik Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri atau pihak lain di luar Perusahaan.
- r. Melakukan korupsi harta benda milik Perusahaan.
- s. Memberikan informasi yang merugikan nama baik Perusahaan baik secara lisan, tulisan, gambar dan video melalui seluruh platform media.
- t. Menyebarluaskan informasi negatif yang berisi tuduhan, fitnah, berita palsu atau bernuansa SARA ke dalam media sosial dan lainnya.
- u. Merekam, menyebarluaskan atau mengunggah/mempublikasikan gambar-gambar atau video-video tentang Perusahaan dan Kawasan IMIP tanpa seizin Pimpinan Perusahaan, seperti rekaman video/gambar atau tulisan tentang perkembangan proyek, *blueprint*, kerusakan peralatan atau korban akibat kecelakaan kerja dan informasi lainnya.
- v. Karyawan tidak diperkenankan dalam lingkungan perusahaan menyebarkan edaran-edaran tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.

Pasal 27. Kebersihan Lingkungan Kerja

- (1) Karyawan wajib mematuhi aturan tentang 5S di tempat kerja dan alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
- (2) Karyawan tidak diperkenankan membuang sampah bukan pada tempatnya dan membuangnya sembarangan.
- (3) Karyawan tidak diperkenankan mengotori lingkungan Perusahaan, baik tempat kerja, mess, area publik, dan lainnya.

Pasal 28. Anggota Keluarga Bekerja

- (1) Perusahaan mengizinkan keberadaan anggota keluarga karyawan (suami, istri, anak, menantu, mertua, kakak, adik, ipar) yang memenuhi syarat untuk bekerja di dalam Perusahaan sepanjang bukan merupakan hubungan atasan dan bawahan dalam satu departemen dan tidak menimbulkan konflik kepentingan.
- (2) Karyawan yang menikah dengan rekan kerja di departemen yang sama atau yang pekerjaannya bisa menimbulkan konflik kepentingan maka salah satunya tidak berhak menolak untuk dipindahkan ke unit kerja atau pekerjaan lain sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.



Pasal 29. Keamanan dan Ketenteraman

- (1) Perusahaan menetapkan peraturan keamanan dan ketenteraman di lingkungan perusahaan.
- (2) Perusahaan melakukan pencegahan permasalahan keamanan dan ketenteraman dengan menugaskan petugas keamanan untuk menjalankan prosedur pengamanan.
- (3) Karyawan wajib menaati peraturan keamanan dan ketenteraman yang diberlakukan di lingkungan perusahaan.
- (4) Karyawan wajib dengan segera memberitahukan kepada pimpinan departemen atau petugas keamanan apabila terdapat potensi gangguan terhadap keamanan dan ketenteraman seperti adanya potensi terjadinya bahaya kebakaran, pencurian, penjarahan, perkelahian, keributan dan lainnya.
- (5) Karyawan tidak diperkenankan melakukan segala macam bentuk tindak pidana di lingkungan perusahaan.
- (6) Ketentuan umum tentang keluar masuk lingkungan perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Perusahaan melalui petugas keamanan berhak melakukan pemeriksaan dan atau penggeledahan kepada Karyawan saat masuk dan keluar lingkungan perusahaan.
 - b. Karyawan wajib menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Karyawan saat masuk ke dalam lingkungan perusahaan.
 - c. Karyawan hanya diperbolehkan masuk dan keluar lingkungan perusahaan melalui pintu-pintu resmi yang ditetapkan Perusahaan.
 - d. Karyawan tidak diperkenankan membawa orang selain karyawan untuk masuk ke dalam lingkungan perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
 - e. Karyawan tidak diperkenankan masuk ke dalam lingkungan perusahaan dalam keadaan mabuk dan atau dalam kondisi lainnya yang membahayakan dirinya, orang lain, dan Perusahaan.
 - f. Karyawan tidak diperkenankan keluar dari lingkungan perusahaan dengan membawa aset/barang yang berasal dari dalam perusahaan tanpa adanya izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
- (7) Ketentuan umum tentang tindakan menjaga kondisi aman dan tenteram adalah sebagai berikut:
 - a. Karyawan tidak diperkenankan tanpa izin memasuki ruangan atau wilayah kerja lain yang bukan tempat kerjanya dan tidak ada hubungan dengan pekerjaannya.
 - b. Karyawan tidak diperkenankan meletakkan benda berharga pada tempat yang tidak terkunci atau rawan pencurian/kehilangan.
 - c. Karyawan wajib menjaga dan mengamankan barang atau aset yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
 - d. Karyawan tidak diperkenankan melakukan perkelahian dan hal-hal yang bisa menyebabkan timbulnya perkelahian seperti mengancam, mengejek, memaki atau melakukan tindakan lain yang bisa mengundang perkelahian.
 - e. Karyawan tidak diperkenankan menyerang, menganiaya, mengancam, atau mencelakai siapapun.
 - f. Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menimbulkan keonaran seperti berkumpul massal membuat keributan, menyebarkan desas-desus/rumor (*hoax*), menghasut dan atau memprovokasi Karyawan lain untuk



- melawan hukum dan atau Perusahaan.
- g. Karyawan tidak diperkenankan membawa senjata api, bom/peledak, senjata tajam atau barang-barang yang membahayakan ke dalam lingkungan perusahaan kecuali sebagai alatkerja dan atas izin Pimpinan Perusahaan.
 - h. Karyawan tidak diperkenankan membawa, menyimpan, mengonsumsi atau mengedarkan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya.
 - i. Karyawan tidak diperkenankan membawa dan/atau minum minuman keras pada saat jam kerja.
 - j. Karyawan tidak diperkenankan membawa barang selundupan ke dalam lingkungan perusahaan.
 - k. Karyawan tidak diperkenankan untuk melakukan segala macam bentuk perjudian di waktu dan lokasi kerja serta di lingkungan perusahaan.
 - l. Karyawan tidak diperkenankan menyelenggarakan/menghadiri rapat/pertemuan atau mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan dan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.

Pasal 30. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- (1) Perusahaan menetapkan dan mendokumentasikan peraturan dan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan melakukan pencegahan terjadinya kecelakaan kerja di seluruh lingkungan perusahaan dengan mengadakan pengendalian, pelatihan dan sosialisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai dengan kebutuhan posisi pekerjaan di tempat kerja masing-masing Karyawan serta menyediakan alat-alat perlindungan keselamatan kerja yang sesuai lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja.
- (3) Perusahaan melakukan pencegahan penyakit akibat kerja dengan memeriksa kondisi kerja dan kesehatan kerja Karyawan dan melakukan perbaikan kondisi kerja serta memberikan layanan kesehatan jika diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Perusahaan menyelenggarakan *safety-talk* yakni sosialisasi tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang tujuan utamanya menginformasikan bahaya yang terdapat dalam suatu pekerjaan dan cara mengantisipasinya.
- (5) Karyawan diwajibkan mengikuti *safety-talk* di area kerja masing-masing.
- (6) Karyawan wajib menaati ketentuan-ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang diberlakukan di dalam Perusahaan, termasuk wajib ikut serta dalam pelatihan dan sosialisasi apabila ditunjuk oleh Perusahaan.
- (7) Karyawan wajib mencegah secepat mungkin timbulnya tindakan atau keadaan yang tidak aman, jika menemukan adanya tindakan atau keadaan tidak aman harus segera melaporkan kepada atasannya atau penanggung jawab Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk mencegah timbulnya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang berdampak terhadap manusia atau kerusakan terhadap barang milik Perusahaan.
- (8) Karyawan yang kompeten wajib dengan segera melakukan tindakan pertolongan saat terjadi kecelakaan kerja dengan memastikan kondisi area telah aman dan terkendali dari potensi bahaya lain di sekitarnya.



- (9) Karyawan tidak diperkenankan memakai alat komunikasi selain yang diperintahkan Perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya, seperti misalnya termasuk tidak terbatas berupa *handphone/smart-phone*, tab, mini laptop, dan sejenisnya yang dapat menimbulkan bahaya kecelakaan kerja.
- (10) Karyawan tidak diperkenankan meminum minuman beralkohol pada saat jam kerja dan dilarang masuk ke lingkungan perusahaan setelah meminum minuman beralkohol.
- (11) Karyawan tidak diperkenankan memakai, menyimpan, membawa dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya pada saat jam kerja di lingkungan perusahaan.
- (12) Ketentuan umum tentang pemakaian alat-alat keselamatan kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Perusahaan wajib melakukan pemeriksaan dan pengecekan alat-alat keselamatan kerja secara berkala untuk memastikan alat-alat tersebut berfungsi dengan baik.
 - b. Karyawan wajib memelihara dengan baik semua fasilitas dan alat-alat kerja keselamatankerja termasuk alat-alat pelindung diri yang telah disediakan Perusahaan.
 - c. Karyawan tidak diperkenankan memberikan kepada orang lain setiap alat pelindung diri atau alat-alat keselamatan kerja lainnya yang telah diterima dari Perusahaan.
 - d. Karyawan wajib melakukan pekerjaan dengan menggunakan alat-alat keselamatan kerjayang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya.
- (13) Ketentuan umum tentang pencegahan bahaya kebakaran dan ledakan adalah sebagai berikut:
 - a. Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menimbulkan bahaya kebakaran dan ledakan di lingkungan kerja.
 - b. Karyawan tidak diperkenankan merokok di tempat atau area yang tidak diizinkan untuk merokok dan di seluruh area yang terdapat bahan mudah terbakar seperti bahan bakar dan bahan kimia, serta tidak diperkenankan membuang puntung rokok di sembarang tempat.
 - c. Karyawan tidak diperkenankan membawa segala jenis barang yang berisiko tinggi mudahterbakar dan meledak ke dalam lingkungan perusahaan termasuk ke dalam unit kendaraanan alat berat yang dimiliki Perusahaan.
 - d. Karyawan tidak diperkenankan melakukan pekerjaan pengelasan bukan pada tempatnya tanpa persetujuan atasan yang berwenang serta tanpa kesediaan alat pemadam kebakaran yang memadai.
 - e. Karyawan tidak diperkenankan memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin.
 - f. Karyawan tidak diperkenankan menghalangi akses dan menyalahgunakan fungsi dari alat proteksi kebakaran.
- (14) Ketentuan umum tentang Pemeriksaan Kesehatan Berkala adalah sebagai berikut:
 - a. Perusahaan menyelenggarakan Pemeriksaan Kesehatan Berkala secara tahunan bagi Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - b. Karyawan wajib mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Berkala sesuai dengan jadwal yang ditentukan Perusahaan.
 - c. Karyawan yang tidak dapat mengikuti pemeriksaan Kesehatan Berkala pada jadwal yang telah ditentukan oleh Perusahaan karena mengambil hak cuti atau izin meninggalkan pekerjaan maka diwajibkan untuk berkoordinasi dengan Perusahaan guna melakukan penjadwalan ulang Pemeriksaan Kesehatan Berkala tersebut selambat-lambatnya 6 (enam) hari setelah masuk kerja kembali.



- (15) Ketentuan umum tentang pemakaian kendaraan milik Perusahaan adalah sebagai berikut:
- Karyawan tidak diperkenankan mengemudikan alat/unit kendaraan milik Perusahaan tanpa memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (Simper) dan tanpa wewenang menjalankannya kecuali dalam kondisi darurat.
 - Karyawan tidak diperkenankan menginstruksikan dan atau mengizinkan karyawan lain yang tidak memiliki Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) untuk mengemudikan unit kendaraan atau alat berat milik Perusahaan, kecuali dalam kondisi darurat.
 - Karyawan tidak diperkenankan memberikan tumpangan dan atau menumpang kendaraan dan alat berat yang dilarang membawa penumpang kecuali dalam kondisi darurat.
 - Karyawan tidak diperkenankan mengoperasikan alat komunikasi selain yang diperintahkan Perusahaan ketika mengemudikan kendaraan dan alat berat.
 - Karyawan tidak diperkenankan melanggar Sign/rambu-rambu keselamatan saat mengoperasikan unit kendaraan.
- (16) Ketentuan umum tentang kondisi sakit adalah sebagai berikut:
- Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menyebarluaskan penyakit kepada sesama rekan Karyawan.
 - Karyawan harus mengajukan istirahat dan tidak diperkenankan datang ke tempat kerja apabila Karyawan dinyatakan oleh Dokter mengidap penyakit menular atau kondisi medis lainnya yang berbahaya bagi dirinya, sesama karyawan dan lingkungan kerjanya.

Pasal 31. Pengaduan dan Saran

- Karyawan berhak menyampaikan pengaduan dan saran kepada Perusahaan melalui prosedur sebagai berikut:
 - Setiap pengaduan dan saran karyawan disampaikan kepada atasan langsung.
 - Apabila pengaduan dan saran belum dapat ditindaklanjuti/diselesaikan oleh atasan langsung maka disampaikan kepada atasan dari atasan langsung.
 - Apabila pengaduan dan saran belum dapat ditindaklanjuti/diselesaikan oleh atasan dari atasan langsung maka disampaikan kepada kepala departemen masing-masing atau ke departemen yang terkait.
- Karyawan bisa menyampaikan pengaduan dan saran melalui kotak saran yang disediakan oleh Perusahaan.
- Selama dalam proses penyelesaian pengaduan, para pihak wajib menjaga supaya kegiatan produksi/operasional tetap berlangsung dengan lancar dan aman.
- Karyawan tidak diperkenankan melakukan aksi pemogokan kerja tanpa melalui prosedur/tatacara peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII. PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL

Pasal 32. Pencegahan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

- Perusahaan menyediakan sarana pengaduan atas kekerasan seksual yang disediakan perusahaan.



- (2) Perusahaan menjaga kerahasiaan korban, pelapor dan saksi.
- (3) Perusahaan memastikan tidak ada toleransi terhadap tindakan pelecehan dan kekerasan seksual di tempat kerja.

Pasal 33. Penanganan Kekerasan dan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

- (1) Penanganan dan pelecehan seksual dilingkungan perusahaan berdasarkan prinsip:
 - a. Keadilan bagi korban dan pelaku.
 - b. Kerahasiaan.
 - c. Mencegah agar tidak terulang.
 - d. Menyelesaikan secara tuntas.
- (2) Perusahaan, karyawan dan serikat pekerja/buruh menjaga kerahasiaan aduan.
- (3) Perusahaan, karyawan dan serikat pekerja/buruh melindungi korban.

BAB VIII. PENILAIAN KERJA DAN PENGHARGAAN

Pasal 34. Ketentuan Umum Tentang Penilaian Kerja dan Penghargaan

- (1) Perusahaan melakukan penilaian prestasi kerja Karyawan secara berkala.
- (2) Hasil penilaian prestasi kerja digunakan sebagai pertimbangan bagi perencanaan pelatihan dan pengembangan Karyawan, serta dalam pemberian penghargaan dan sanksi.
- (3) Hasil penilaian prestasi kerja yang baik dapat dijadikan sebagai dasar untuk promosi, kenaikan upah khusus, serta pemberian penghargaan khusus dari Perusahaan, sedangkan hasil penilaian prestasi kerja yang kurang baik dapat dijadikan sebagai dasar untuk penurunan upah, demosi, pemindahan jabatan, penundaan kenaikan upah dan jabatan, mutasi, dan sanksi lainnya.
- (4) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja diatur melalui Teknis Pelaksanaan tentang Manajemen Kinerja.

Pasal 35. Promosi dan Kenaikan Upah

- (1) Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada karyawan atas prestasi kerjanya berupapromosi dan/atau kenaikan upah.
- (2) Persyaratan secara rinci terkait prosedur promosi dan Kenaikan Upah diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

Pasal 36. Penghargaan Khusus

- (1) Penghargaan khusus diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas prestasi atau kontribusi yang ditunjukkan Karyawan selama bekerja.
- (2) Penghargaan khusus bisa diberikan untuk individu maupun kelompok.
- (3) Penghargaan prestasi kerja untuk kelompok dapat diberikan kepada tim kerja (kelompok), workshop (divisi), departemen atau kelompok fungsional yang dibentuk atas suatu program tertentu.
- (4) Penghargaan khusus yang diperoleh Karyawan dapat dijadikan salah satu pertimbangan dalam pemberian kenaikan upah dan atau promosi.
- (5) Penghargaan khusus dibedakan menjadi 5 (lima) kategori sebagai berikut:
 - a. Penghargaan Mendapat Pujian.



- b. Penghargaan Tingkat 1.
 - c. Penghargaan Tingkat 2.
 - d. Penghargaan Tingkat 3.
 - e. Penghargaan Karyawan Terbaik Tahunan.
- (6) Bagi Karyawan yang memiliki prestasi unggul dalam setahun berhak dinominasikan sebagai Karyawan Terbaik Tahunan sesuai dengan prosedur pemilihan karyawan terbaik tahunan.
 - (7) Karyawan yang mendapatkan penghargaan dari Perusahaan menerima penghargaan berupa sejumlah uang dengan nominal tertentu yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
 - (8) Penetapan Karyawan yang mendapatkan penghargaan khusus didasarkan pada penilaian yang dilakukan oleh Perusahaan yang hasilnya menjadi kewenangan Perusahaan dan tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 37. Penghargaan Mendapat Pujian

- (1) Penghargaan Mendapat Pujian dapat diberikan kepada Karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Mematuhi peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan, bekerja dengan hati-hati dan teliti, melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, dan menjadi teladan bagi Karyawan lainnya.
 - b. Memiliki karakter yang baik, jujur, berusaha untuk menyelesaikan berbagai perbedaan/konflik yang timbul, dan menjaga suasana kerja yang baik dalam lingkungan Perusahaan.
 - c. Memiliki rasa kerja sama tim yang baik, dapat bekerja sama secara aktif dengan karyawan lain dan departemen dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan, dan mendapat penilaian/evaluasi yang baik dari departemen dan karyawan lain.
 - d. Kinerja kerja yang konsisten, diakumulasikan 6 bulan atau 3 bulan berturut-turut menyelesaikan tugas pekerjaan melebihi batas.
 - e. Dengan aktif berupaya mempelajari pengetahuan baru, teknologi baru, dan menerapkannya dalam pekerjaannya untuk mencapai hasil yang lebih baik.
 - f. Bersedia membagikan pengetahuan dan keterampilannya kepada Karyawan lain, termasuk secara aktif memberikan pelatihan dan bimbingan ke Karyawan lain dengan hasil yang baik.
 - g. Memiliki etika moral yang baik dan diakui integritasnya oleh Karyawan lain dan masyarakat.
 - h. Melakukan tindakan-tindakan lain yang memberikan manfaat nyata bagi Perusahaan dan atau Karyawan, dan memiliki bukti nyata.
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) diatas dapat memperoleh Penghargaan Mendapat Pujian apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
- (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Pujian akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.

Pasal 38. Penghargaan Tingkat 1

- (1) Penghargaan Tingkat 1 (satu) dapat diberikan kepada karyawan yang memenuhi kriteria



sebagai berikut:

- a. Menemukan barang-barang berharga dan mengembalikannya kepada yang berhak.
 - b. Menemukan adanya masalah yang bukan tanggungjawabnya namun melaporkannya dan atau menyelesaikannya dengan benar untuk menghindari kerugian Perusahaan.
 - c. Melakukan penghematan dalam berbagai hal sehingga menghemat biaya yang dikeluarkan Perusahaan seperti dalam penghematan bahan-bahan habis pakai atau bahan baku, pemanfaatan limbah, melakukan perawatan peralatan/mesin dengan cermat dan seksama, dan lainnya.
 - d. Secara aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan Perusahaan dan mencapai unjuk kerja yang sangat baik.
 - e. Memiliki prestasi kerja lainnya yang menonjol.
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) di atas dapat memperoleh Penghargaan Tingkat 1 (satu) apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
 - (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 1 (satu) akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.
 - (4) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 1 (satu) mendapatkan uang penghargaan sebesar antara Rp 400.000 (empat ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah).

Pasal 39. Penghargaan Tingkat 2

- (1) Penghargaan Tingkat 2 (dua) dapat diberikan kepada karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Memberikan usulan perbaikan dalam operasional teknis perusahaan yang setelah diterapkan menghasilkan efek positif signifikan bagi Perusahaan, seperti usulan dalam hal strategi operasional, proses produksi, pengontrolan bahan produksi, program layanan yang lebih baik, dan lainnya.
 - b. Mengajukan usulan memperbaiki produk dan metode pemrosesan, mengurangi biaya, atau menerapkan manajemen pengontrolan kualitas yang menghasilkan efek positif bagi Perusahaan.
 - c. Melakukan penghematan dalam berbagai hal sehingga menghemat signifikan biaya yang dikeluarkan Perusahaan dan berdampak sangat positif bagi operasional Perusahaan seperti dalam penghematan bahan-bahan habis pakai atau bahan baku, serta pemanfaatan limbah dan bahan sisa.
 - d. Menghasilkan temuan atau ide kreatif dan berhasil baik ketika diterapkan.
 - e. Menunjukkan tanggung jawab, kesiapan dan kecekatan menangani masalah tepat pada waktunya dan berhasil menghindarkan kerugian Perusahaan ketika terjadi bencana, kecelakaan, atau dalam kondisi ditemukannya potensi masalah besar yang bisa menghentikan pengoperasian peralatan-peralatan atau mesin-mesin utama dalam perusahaan.
 - f. Berkontribusi besar dalam menaikkan citra dan nama baik Perusahaan serta menjaga kehormatan Perusahaan dan mendapatkan pujian atau pengakuan dari perusahaan lain dan masyarakat luas.



- g. Melaporkan kasus pencurian, malpraktek, penyuapan, korupsi, dan tindakan-tindakan yang merusak dan atau merugikan Perusahaan dengan tanpa memikirkan keselamatan diri tetap menjaga agar proses produksi berjalan normal dan agar tetap terjaga tertib kerja dan tertib sosial.
 - h. Memiliki kinerja istimewa yang sangat menonjol di atas karyawan lainnya.
 - i. Mendapatkan akumulasi penghargaan 2 (dua) kali Penghargaan Tingkat 1 (satu) dalam setahun.
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) di atas dapat memperoleh Penghargaan Tingkat 2 (dua) apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
 - (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 2 (dua) akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.
 - (4) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 2 (dua) mendapatkan uang penghargaan sebesar antara Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000 (dua juta rupiah).

Pasal 40. Penghargaan Tingkat 3

- (1) Penghargaan Tingkat 3 (tiga) dapat diberikan kepada karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Menunjukkan tanggung jawab, tidak menghindari bahaya dan tanpa memikirkan keselamatan sendiri berupaya melindungi aset perusahaan atau karyawan lainnya atau demi mengurangi kerugian perusahaan.
 - b. Melakukan inovasi, kreasi penting atau memberikan saran penting yang bermanfaat besar bagi Perusahaan yang hasilnya dapat mengurangi biaya secara signifikan, menurunkan kerugian, meningkatkan keuntungan dan/atau efisiensi Perusahaan.
 - c. Berhasil mencegah terjadinya masalah besar atau berhasil menyelesaikan proyek perbaikan lebih awal sehingga bisa menghasilkan peningkatan produksi yang signifikan dan atau menghasilkan prestasi/kinerja yang luar biasa.
 - d. Berhasil meningkatkan kualitas manajemen bisnis dan meningkatkan efisiensi ekonomi Perusahaan.
 - e. Tanpa memikirkan keselamatan diri melawan orang-orang yang bertindak jahat dan buruk yang merugikan kepentingan Perusahaan dan menunjukkan kinerja menonjol dalam upaya menjaga tertib produksi, tertib kerja dan tertib sosial.
 - f. Berhasil menjaga properti/aset dan kepentingan Perusahaan sehingga menghindarkan Perusahaan mengalami kerugian besar.
 - g. Mendapatkan akumulasi penghargaan 2 (dua) kali Penghargaan Tingkat 2 (dua) dalam setahun.
- (2) Karyawan yang melakukan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) di atas dapat memperoleh Penghargaan Tingkat 3 (tiga) apabila departemen mengajukan permohonan Pemberian Penghargaan kepada Karyawan sesuai dengan prosedur dan disetujui oleh Pimpinan Perusahaan.
- (3) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 3 (tiga) akan dinominasikan dalam pemilihan Karyawan Terbaik Tahunan.



- (4) Karyawan yang memperoleh Penghargaan Tingkat 3 (tiga) mendapatkan uang penghargaan sebesar antara Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp 4.000.000 (empat juta rupiah).

Pasal 41. Penghargaan Karyawan Terbaik Tahunan

- (1) Perusahaan menyelenggarakan pemilihan Karyawan Terbaik yang digelar secara tahunan.
- (2) Setiap Karyawan berhak dinominasikan sebagai Karyawan Terbaik Tahunan sepanjang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (3) Karyawan yang mendapatkan penghargaan Karyawan Terbaik mendapatkan Piagam Penghargaan.
- (4) Karyawan Terbaik dan diberikan penghargaan berupa sejumlah uang dengan nominal tertentu yang ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB IX. SANKSI-SANKSI

Pasal 42. Ketentuan Umum Tentang Sanksi-Sanksi

- (1) Sanksi yang diberikan kepada Karyawan atas pelanggaran-pelanggaran dan atau kinerja yang tidak tercapai diatur oleh perusahaan dengan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan bentuk-bentuk sanksi sebagai berikut:
 - a. Surat Peringatan yang terdiri dari:
 - i. Surat Peringatan yang diberikan secara berurutan yang terdiri dari Surat Peringatan Pertama (SP1), Surat Peringatan Kedua (SP2), dan Surat Peringatan Ketiga (SP3).
 - ii. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT).
 - b. Pemutusan Hubungan Kerja.
 - c. Ganti Rugi dan Denda.
 - d. Skorsing.
 - e. Demosi dan Penundaan Kenaikan Upah/Jabatan.
- (2) Karyawan dan atasan langsung dapat diberikan sanksi tanggung bersama apabila terjadi pelanggaran yang timbul sebagai akibat atasan tidak menjalankan tanggungjawabnya sesuai bukti-bukti yang sah.
- (3) Aturan-aturan yang berlaku di masing-masing departemen dan lokasi kerja tertentu yang ditetapkan melalui Teknis Pelaksanaan dapat diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 43. Surat Peringatan

- (1) Surat Peringatan (SP) adalah sanksi yang diberikan Perusahaan kepada Karyawan secara tertulis yang tergantung pada jenis bobot, dan frekuensi pengulangan, dibagi menjadi surat peringatan pertama, surat peringatan kedua, dan surat peringatan ketiga.
- (2) Surat Peringatan Pertama (SP1) berlaku selama 6 (enam) bulan.
- (3) Surat Peringatan Kedua (SP2) berlaku selama 6 (enam) bulan.
- (4) Surat Peringatan Ketiga (SP3) berlaku selama 6 (enam) bulan.
- (5) Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) berlaku selama 6 (enam) bulan.



- (6) Surat Peringatan Pertama (SP1), Kedua (SP2), dan Ketiga (SP3) harus diberikan mengikuti urutannya satu demi satu yaitu :
- a. Surat Peringatan Pertama (SP 1) diberikan manakala karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam sanksi SP 1.
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP 2) diberikan manakala dalam masa berlaku sanksi SP 1, karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam sanksi SP 1.
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3) diberikan manakala dalam masa berlaku sanksi SP 2, karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam mengulangi melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam sanksi SP 1.
 - d. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) diberikan manakala karyawan melakukan salah satu jenis pelanggaran yang diatur dalam Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT).
- (7) Berikut adalah tingkat pelanggaran Surat Peringatan Pertama (SP1):
- a. Datang terlambat tanpa izin dari atasan langsung:
 - i. 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) menit sebanyak 2 (dua) kali dalam satu bulan kalender.
 - ii. Lebih dari 5 (lima) menit sampai dengan 1 (satu) jam sebanyak 1 (satu) kali dalam satu bulan kalender.
 - b. Mangkir kerja 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari.
 - c. Hadir jam kerja normal tetapi lupa melakukan absensi *finger print* atau *face print* sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan kalender tanpa alasan yang tidak dapat diterima.
 - d. Meninggalkan tempat kerja atau pulang awal sebanyak 1 (satu) kali tanpa izin dari atasan.
 - e. Tidak mematuhi tata tertib yang berlaku di Departemen.
 - f. Berhenti atau memarkirkan kendaraan bukan pada tempat yang telah ditentukan tanpa ada alasan yang dapat dibenarkan atau bukan dalam keadaan darurat.
 - g. Tidak menjalankan kewajiban untuk memberitahukan perubahan informasi tentang identitas diri Karyawan (termasuk nomor kontak, status pernikahan, anggota keluarga, alamat dan lainnya) kepada Perusahaan.
 - h. Menerima tamu pribadi selama jam kerja tanpa seizin atasan atau bukan di tempat yang telah ditentukan.
 - i. Makan selama jam kerja kecuali atas seizin atasan.
 - j. Membuang sampah bukan pada tempatnya.
 - k. Mengotori lingkungan Perusahaan, baik tempat kerja, mess, area publik, dan lainnya.
 - l. Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.
 - m. Tidak mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan saat jam kerja.
 - n. Tidak mengenakan kartu Tanda Pengenal Karyawan selama jam kerja dan tidak ada alasan yang dapat diterima.
 - o. Mengobrol saat jam kerja, meninggalkan lokasi kerja ke lokasi kerja lain, bermain, gosip/mendiskusikan benar atau salah orang lain.
 - p. Tidak mengambil dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan segera, dan



- tidak dapat mengumpulkan data/bahan yang dibutuhkan oleh departemen fungsional perusahaan dalam waktu yang ditentukan.
- q. Tidak menghemat penggunaan air, listrik, makanan yang disediakan oleh kantin sesuai ketentuan dan terjadi pemborosan yang serius.
 - r. Tidak menjalankan prosedur administrasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
 - s. Berbicara dengan suara keras atau ribut dalam Kawasan Industri ataupun di asrama sehingga mengganggu orang yang sedang bekerja atau istirahat.
 - t. Berpakaian tidak sopan di tempat umum.
 - u. Membaca buku, majalah atau mengurus urusan pribadi lainnya selama jam kerja tanpamengakibatkan *accident*.
 - v. Beristirahat tidak pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
 - w. Menerima tamu pribadi bukan di tempat yang telah ditentukan.
 - x. Tidak mengikuti ujian yang dilaksanakan oleh perusahaan tanpa keterangan.
 - y. Melakukan pelecehan dengan cara bersiul terhadap karyawan lainnya apabila karyawan lainnya merasa keberatan.
 - z. Memelihara hewan di area perusahaan secara pribadi (terkecuali hewan hias ikan atau kura-kura) dan harus melakukan penanganan dalam batas waktu tertentu.
 - aa. Mendiskusikan gaji orang lain secara terbuka atau secara pribadi.
 - ab. Tidak dapat menyelesaikan instruksi atasan atau perintah kerja sesuai dengan batas waktuyang telah ditentukan dan tidak melaporkannya.
 - ac. Tidak melakukan tindak lanjut/perbaikan atas keluhan/komplain terkait tugas dan tanggungjawabnya dan telah ditegur oleh atasannya atau telah dikomplain oleh pelanggan (*user/buyer*) atau departemen lain sehingga tetap terjadi teguran/komplain yang berulang dan atau kelalaian tersebut menimbulkan kerugian ringan bagi Perusahaan.
 - ad. Tidak mencapai target kerja minimal dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
 - ae. Berperilaku tidak sopan atau buruk terhadap atasan atau rekan kerja.
 - af. Tidak melakukan pengendalian dokumen dan data sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen dan data, dan atau kehilangan dokumen atau data yang menjadi tanggungjawabnya.
 - ag. Memasuki area pekerjaan lain yang bukan lingkup kerjanya tanpa alasan yang dapat diterima dan tanpa izin dari Perusahaan.
 - ah. Tidak mematuhi peraturan khusus di tempat-tempat khusus (ruang arsip, ruang ibadah, ruang kesehatan, ruang baca dan lainnya) yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - ai. Pada saat jam kerja bermain *game*, menonton video, bermain/mendengar musik, dan membuka laman web yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau melakukan hal lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya.
 - aj. Masuk keluar di tempat umum tidak melepaskan sepatu/sandal sesuai dengan peraturan.
 - ak. Mempergunakan barang-barang/peralatan milik Perusahaan untuk kepentingan pribaditanpa izin dari atasan yang berwenang.
 - al. Menyebarkan edaran-edaran dalam segala bentuknya dalam lingkungan Perusahaan tanpaseizin Pimpinan Perusahaan.



- am. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat kerjanya serta lingkungan Perusahaan.
- an. Masuk dan keluar lingkungan perusahaan tidak melalui pintu-pintu resmi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- ao. Menolak pemeriksaan keamanan yang dilakukan sesuai prosedur oleh petugas keamanan Perusahaan.
- ap. Tanpa izin memasuki ruangan atau wilayah kerja lain yang bukan tempat kerjanya dan tidak ada hubungan dengan pekerjaannya.
- aq. Tidak menjaga dan mengamankan barang atau aset yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- ar. Meletakkan benda berharga milik perusahaan pada tempat yang tidak terkunci atau rawan pencurian/kehilangan.
- as. Tidak mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Berkala yang dijadwalkan oleh Perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.
- at. Pelanggaran prosedur operasi atau sistem manajemen perusahaan, untuk kondisi yang ringan atau kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian pribadi atau karena kurangnya pengarahan dan pengawasan.
- au. Karyawan penghuni mess Perusahaan membawa siapapun selain penghuni mess lainnya untuk masuk ke dalam mess kecuali atas izin Pimpinan Perusahaan.
- av. Mengoperasikan/menggunakan peralatan teknis yang bukan tanggung jawabnya baik berada di lingkungan kerjanya maupun bukan berada di lingkup kerjanya tanpa seizin atasan, tanpa mengakibatkan *accident* dan tidak menimbulkan kerugian finansial.
- aw. Meminjamkan atau mengkaryakan peralatan milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya tanpa mengakibatkan *accident* dan tidak menimbulkan kerugian finansial.
- ax. Tidak mengikuti *safety-talk* di area kerja masing-masing tanpa alasan yang dapat diterima.
- ay. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya, baik tanpa mengakibatkan *accident* dan tidak menimbulkan kerugian finansial maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- az. Mencorat-coret, mengubah atau melakukan modifikasi pada Alat Pelindung Diri (APD) seperti helm, sepatu, dan lainnya yang menghilangkan fungsi Alat Pelindung Diri (APD) tersebut.
- ba. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bb. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan hasil investigasi.
- bc. Berjalan pada jalur yang bukan khusus pejalan kaki (*Out Pedestrian*) atau melintasi area yang dilarang/berbahaya.
- bd. Merokok di area umum yang dilarang (bukan area berbahaya) yang ditandai dengan *sign* larangan merokok.



- be. Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone*/tab/laptop, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bf. Memakai alat komunikasi selain yang diperintahkan oleh Perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya, seperti telepon genggam/*handphone*, *smart-phone*, tab, mini laptop, dan sejenisnya yang dapat menimbulkan bahaya kecelakaan kerja berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bg. Melakukan tindakan tidak aman dan atau membiarkan kondisi tidak aman pada aktivitas pekerjaan, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bh. Mengoperasikan alat/unit (mesin-mesin, kendaraan, dan lainnya) dengan kecepatan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dengan kelebihan kecepatan hingga 20% (dua puluh persen) hingga 50% (lima puluh persen) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bi. Memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin dari atasan yang berwenang, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bj. Tidak menjalankan Pemeriksaan dan Pengecekan Harian (P2H) unit dan atau tidak melaporkan ataupun menindaklanjuti laporan kerusakan unit, sehingga unit tetap digunakan dalam keadaan rusak baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bk. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan peralatan/material/bahan yang tidak tepat, baik tanpa mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bl. Melakukan pemuatan barang/bahan/material yang tidak tepat atau *overload* tidak sesuai prosedur, baik yang tidak mengakibatkan *accident* maupun mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bm. Menghilangkan/merusak Sistem Proteksi/Pengaman (*Safety Equipment*) pada suatu peralatan Produksi/Pabrik sehingga membuat sistem Proteksi pada peralatan itu terjadi kegagalan atau tidak berfungsi tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bn. Karyawan dilarang melakukan aktivitas menjual barang dan atau jasa dalam lingkungan perusahaan tanpa izin dari pimpinan perusahaan.
- bo. Lalai dalam melakukan pekerjaan sehingga menyebabkan kecelakaan yang menyebabkan kerugian perusahaan kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bp. Menghilangkan dokumen perusahaan atas kelalaian pribadi.
- bq. Mencoret-coret, mencabut, merusak dan/atau merobek pengumuman yang dikeluarkan atau ditempelkan oleh perusahaan.



- br. Tidak menaati instruksi atau perintah yang layak dari atasan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- bs. Tidak menaati instruksi atau perintah atasan yang bertujuan mencegah agar tidak terjadi kecelakaan namun belum sampai menimbulkan kerugian.
- bt. Tidur selama jam kerja, termasuk di dalam tempat ibadah.
- bu. Tidak cakap dalam menjalankan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- bv. Melakukan kecurangan dalam tes-tes yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- bw. Bertindak sengaja menurunkan standar produksi dan atau kualitas tanpa alasan yang bisa diterima seperti misalnya bukan karena faktor kerusakan mekanis atau bahan baku yang tidak mencukupi sehingga menimbulkan kerugian ringan bagi Perusahaan.
- bx. Mempergunakan peralatan milik Perusahaan untuk membuat atau memperbaiki barang milik pribadi.
- by. Tidak melaporkan kepada atasan atau ke petugas keamanan apabila terdapat potensi gangguan terhadap keamanan dan ketenteraman seperti potensi terjadinya bahaya kecelakaan, kebakaran, pencurian, penjarahan, perkelahian, keributan dan lainnya.
- bz. Tidak melaporkan dengan segera informasi atau kondisi yang potensial bisa mengakibatkan terjadinya kerugian Perusahaan.
- ca. Masuk ke lingkungan perusahaan tanpa persetujuan setelah Karyawan dinyatakan oleh Dokter untuk tidak masuk kerja karena mengidap penyakit menular atau kondisi medis lainnya yang berbahaya bagi dirinya, sesama Karyawan dan lingkungan kerjanya.
- cb. Tidak melaporkan dengan segera kepada perusahaan apabila ada konflik kepentingan yang timbul berkaitan dengan tanggung jawab Karyawan terhadap pekerjaannya dengan kepentingan anggota keluarga atau kerabat ataupun orang dekat Karyawan lainnya.
- cc. Dengan sengaja atau lalai sehingga mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- cd. Melakukan pekerjaan *lifting*/pengangkatan yang tidak benar ataupun tidak sesuai antara spesifikasi alat dengan beban yang diangkat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- ce. Salah dalam posisi tubuh saat bekerja atau tidak sesuai kaidah ergonomi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

(8) Berikut adalah tindakan pelanggaran Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) :

- a. Mangkir kerja 3 (tiga) hari atau 4 (empat) hari.
- b. Datang terlambat tanpa izin dari atasan langsung:
 - i. 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) menit sebanyak 5 (lima) kali dalam satu bulan kalender.
 - ii. Lebih dari 5 (lima) menit sampai dengan 1 (satu) jam sebanyak 4 (empat) kali dalam satu bulan kalender.
- c. Meninggalkan posisi kerja atau pulang awal sebanyak 3 (tiga) kali tanpa izin dari atasan.
- d. Hadir jam kerja normal tetapi lupa melakukan absensi *finger print* atau *face print* sebanyak 6 (enam) kali dalam satu bulan kalender tanpa alasan yang tidak dapat diterima.
- e. Tidak menaati penyesuaian jam kerja yang ditentukan oleh perusahaan.



- f. Menolak perintah kerja lembur tanpa suatu alasan yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat diterima dan dibenarkan oleh Perusahaan.
- g. Menghilangkan dokumen atau data vital dan rahasia.
- h. Membawa orang selain Karyawan untuk masuk ke dalam lingkungan perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan.
- i. Menolak untuk ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas tanpa alasan yang dapat diterima.
- j. Merubah atau memodifikasi Tanda Pengenal Karyawan sehingga tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- k. Meminjamkan Tanda Pengenal Karyawan kepada orang lain apapun alasannya.
- l. Menggunakan Tanda Pengenal Karyawan milik Karyawan lain.
- m. Meminjamkan seragam kerja ke orang lain yang bukan karyawan untuk digunakan masuk ke dalam lingkungan Perusahaan.
- n. Tidak melakukan tindak lanjut/perbaikan atas keluhan/komplain terkait tugas dan tanggungjawabnya dan telah ditegur oleh atasannya atau telah dikomplain oleh pelanggan (*user/buyer*) atau departemen lain sehingga tetap terjadi teguran/komplain yang berulang dan atau kelalaian tersebut menimbulkan kerugian berat bagi Perusahaan.
- o. Bertindak sengaja menurunkan standar produksi dan atau kualitas tanpa alasan yang bisa diterima seperti misalnya bukan karena faktor kerusakan mekanis atau bahan baku yang tidak mencukupi sehingga menimbulkan kerugian sedang bagi Perusahaan.
- p. Mengkaryakan peralatan milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk menghasilkan keuntungan pribadi.
- q. Menggunakan peralatan milik Perusahaan untuk melakukan tindakan-tindakan ilegal yang melawan hukum.
- r. Menolak menjalani pelatihan yang diperintahkan oleh Perusahaan.
- s. Menolak atau tidak memberikan laporan pelatihan yang telah diikuti Karyawan atas perintah dan biaya Perusahaan.
- t. Menolak mutasi tanpa alasan yang dapat diterima.
- u. Menggunakan jabatan/wewenang untuk menutupi pelanggaran peraturan yang dilakukannya atau dilakukan oleh bawahan dan teman, atau untuk melakukan kesewenang-wenangan terhadap karyawan lain dan bawahan.
- v. Bersikap tidak pantas seperti mengeluarkan kata-kata kotor, memaki, mengutuk, menghina, menggebrak meja, membanting barang, mengacungkan jari tengah dan tindakan tidak pantas lainnya yang diarahkan ke atasan, Karyawan lain atau tamu Perusahaan.
- w. Mengeluarkan pernyataan-pernyataan yang merugikan nama baik Perusahaan baik secara lisan, tulisan, gambar maupun video melalui seluruh *platform* media.
- x. Melakukan kegiatan politik selama jam kerja atau di dalam lingkungan Perusahaan, dan menggunakan kedudukannya untuk mempromosikan partai politik atau kepentingan politik.
- y. Melakukan kegiatan usaha sejenis yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- z. Tidak melaporkan kepada atasan ketika menemukan masalah yang tidak terduga atau



menyembunyikan informasinya.

- aa. Mengganggu ketertiban kegiatan umum yang dilaksanakan oleh perusahaan atau departemen.
- ab. Ketidaktaatan kepada manajemen, dengan sengaja menunda pekerjaan atau memperlambat pekerjaan dan mempengaruhi operasi normal perusahaan, menyebabkan kerugian dan efek buruk pada perusahaan.
- ac. Melakukan tindakan-tindakan yang berpotensi menimbulkan keonaran/keributan seperti menyebarkan desas-desus atau hoaks, menghasut atau memprovokasi Karyawan lain untuk melawan hukum atau Perusahaan.
- ad. Menyebarkan atau mengunggah atau mempublikasikan gambar-gambar atau video-video tentang Perusahaan dan Kawasan IMIP tanpa seizin Pimpinan Perusahaan yang berakibat merugikan Perusahaan.
- ae. Membawa barang selundupan ke dalam lingkungan Perusahaan.
- af. Meminta atau mengumpulkan sumbangan dalam bentuk apapun di lingkungan Perusahaan tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
- ag. Menyelenggarakan/menghadiri pertemuan atau mengedarkan/menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan di dalam lingkungan Perusahaan.
- ah. Karyawan melakukan pemotretan udara dengan menggunakan *drone* atau alat sejenis lainnya di dalam lingkungan perusahaan tanpa seizin dari Pimpinan Perusahaan.
- ai. Menyebarkan atau mengunggah atau mempublikasikan rekaman video/gambar atas kejadian kecelakaan kerja dan korban ke media sosial atau media lainnya tanpa seizin Pimpinan Perusahaan.
- aj. Melakukan aksi pemogokan kerja yang tidak sah atau tidak melalui prosedur/tata cara peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku sehingga mengganggu kegiatan produksi/operasional Perusahaan.
- ak. Memperjualbelikan seragam kerja dan Alat Pelindung Diri (APD) yang diberikan oleh Perusahaan kepada pihak lain untuk menghasilkan keuntungan pribadi.
- al. Menghentikan atau menghambat proses kegiatan produksi/operasional Perusahaan ketika masih dalam proses kegiatan penyelesaian keluhan/pengaduan/saran sehingga merugikan Perusahaan.
- am. Kedapatan menyimpan barang milik Perusahaan tanpa alasan yang sah.
- an. Tidak mencapai target penjualan minimal dalam jangka waktu yang sudah disepakati.
- ao. Mengemudi kendaraan pribadi masuk ke dalam lingkungan perusahaan tanpa izin dari Perusahaan.
- ap. Menginstruksikan dan atau mengizinkan Karyawan lain untuk mengemudikan unit kendaraan atau alat berat milik Perusahaan apabila Karyawan yang diinstruksikan dan atau diizinkan tidak memiliki Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) kecuali dalam kondisi darurat.
- aq. Mengemudikan alat/unit kendaraan milik Perusahaan tanpa memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) dan tanpa wewenang untuk menjalankannya kecuali dalam kondisi darurat.



- ar. Mengendarai kendaraan dengan sambil bermain handphone/tab/laptop tanpa mengakibatkan *accident*.
- as. Menolak menggunakan alat-alat/perlengkapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja sebagaimana mestinya dalam melaksanakan pekerjaannya.
- at. Dengan sengaja tidak melakukan tindakan pertolongan saat terjadi kecelakaan kerja meskipun kondisi area telah aman dan terkendali dari potensi bahaya lain di sekitarnya.
- au. Merokok (termasuk mengeluarkan rokok) di area yang berisiko terdapat kebakaran atau ledakan tanpa mengakibatkan *accident*.
- av. Membuang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan tanpa mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- aw. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- ax. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- ay. Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone/tab/laptop* yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- az. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya, mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- ba. Memfasilitasi atau mengikuti *training* alat/unit kendaraan secara ilegal di dalam lingkungan Perusahaan dan atau di luar lingkungan Perusahaan namun menggunakan nama dan fasilitas Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan.
- bb. Memberikan tumpangan dan atau menumpang kendaraan atau alat berat yang dilarang membawa penumpang kecuali dalam kondisi darurat.
- bc. Mengoperasikan/menggunakan peralatan teknis yang memiliki risiko terjadinya *accident* tinggi yang bukan menjadi kewenangannya dan bukan berada di lingkup kerjanya tanpa seizin atasan mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bd. Menghilangkan/merusak Sistem Proteksi/Pengaman (*Safety Equipment*) pada suatu peralatan Produksi/Pabrik sehingga membuat sistem Proteksi pada peralatan itu terjadi kegagalan atau tidak berfungsi, yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori ringan (kelas 3) atau sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- be. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya, mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bf. Melakukan tindakan tidak aman dan atau membiarkan kondisi tidak aman pada aktivitas pekerjaan yang mengakibatkan kerugian financial atau *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.



- bg. Mengoperasikan alat/unit (mesin-mesin, kendaraan, dan lainnya) dengan kecepatan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dengan kelebihan kecepatan lebih dari 50% (lima puluh persen) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bh. Tidak menjalankan/melaporkan Pemeriksaan dan Pengecekan Harian (P2H) unit dan atau tidak menindaklanjuti laporan yang diterima terkait kerusakan unit sehingga unit tetap digunakan dalam keadaan rusak yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bi. Memaksakan menggunakan unit dan peralatan yang telah dilaporkan rusak yang mengakibatkan *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bj. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan peralatan/material/bahan yang tidak tepat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bk. Melakukan pemuatan barang/bahan/material yang tidak tepat atau *overload* tidak sesuai prosedur yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bl. Melakukan pekerjaan *lifting*/pengangkatan yang tidak benar ataupun tidak sesuai antara spesifikasi alat dengan beban yang diangkat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bm. Salah dalam posisi tubuh saat bekerja atau tidak sesuai kaidah ergonomi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bn. Memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin atasan yang berwenang yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- bo. Lalai dalam melakukan pekerjaan sehingga menyebabkan kecelakaan yang menyebabkan kerugian perusahaan kategori sedang (kelas 2) atau berat (kelas 1) berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

Pasal 44. Pemutusan Hubungan Kerja dan alasannya

- (1) Dalam masa berlakunya Surat Peringatan Ketiga (SP 3) atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) karyawan yang mendapatkan sanksi Surat Peringatan Pertama (SP 1) atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT) dapat di putus hubungan kerjanya.
- (2) Karyawan yang mangkir kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut turut dan telah dilakukan pemanggilan sebanyak 2 (dua) kali secara patut dapat diputus hubungan kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Karyawan yang melakukan tindakan-tindakan berikut dapat diputus hubungan kerjanya karena alasan mendesak:
 - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan, termasuk tidak terbatas pada:
 - i. Membawa senjata api, senjata tajam atau barang-barang yang membahayakan ke dalam lingkungan Perusahaan kecuali sebagai alat kerja dan atas seizin Pimpinan Perusahaan.



- ii. Menggunakan nama Perusahaan untuk melakukan tindak kejahatan penipuan.
 - iii. Meminjamkan atau menggunakan legalitas atau identitas orang lain untuk bekerja atau melakukan aktivitas pekerjaan di dalam Perusahaan.
 - iv. Masuk kerja ke perusahaan dengan cara memalsukan kualifikasi akademik, pengalaman, atau dengan metode lain yang tidak benar.
 - v. Memalsukan tanda tangan orang lain, yang apabila berdampak sangat serius terhadap Perusahaan maka bisa dilaporkan ke ranah hukum.
 - vi. Mengambil barang/uang tanpa hak atau tanpa seizin pemiliknya.
 - vii. Membawa barang/aset yang berasal dari dalam Perusahaan tanpa adanya izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
 - viii. Memindahkan barang milik Perusahaan dari tempatnya dengan niat untuk dimilikisendiri atau untuk dimiliki oleh orang lain.
 - ix. Mencuri dan atau menjarah/merambah barang/aset milik Perusahaan.
 - x. Melakukan korupsi harta benda milik Perusahaan.
 - xi. Menduplikat dan memperbanyak program komputer milik Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri atau pihak lain di luar Perusahaan.
 - xii. Menerima sejumlah uang dan atau lainnya dari orang lain dengan menjanjikan kepada mereka peluang diterima bekerja di perusahaan-perusahaan yang ada di dalam lingkungan perusahaan.
 - xiii. Terlibat dalam setiap kegiatan yang bersaing dengan usaha Perusahaan atau yang merugikan kepentingan Perusahaan.
 - xiv. Memberikan kemudahan kepada pemasok/*supplier*, kontraktor atau pihak luar lainnya yang karena kemudahan tersebut dapat menyebabkan kerugian pada Perusahaan.
 - xv. Meminta atau menerima hadiah komisi atau kupon dalam bentuk apapun atas setiap jenis jasa ataupun kegiatan yang diberikan atau diterima kepada dan oleh pihak manapun sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
 - xvi. Menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun sehingga secara langsung maupun tidak langsung merugikan Perusahaan.
 - xvii. Menyalahgunakan hak, jabatan dan fasilitas yang diberikan Perusahaan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi ataupun pihak ketiga lainnya di luar ketentuan yang berlaku dan dapat merugikan Perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.
 - xviii. Bekerja untuk dan/atau pada perusahaan lain, baik sebagai tenaga kerja harian, karyawan kontrak, karyawan tetap maupun konsultan.
 - xix. Bekerja pada pihak lain atau mempunyai usaha sendiri yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya di Perusahaan.
 - xx. Memberikan konsultasi atau pelatihan di bidang bisnis dan manajemen kepada pihak lain yang merupakan kompetensi dan atau rahasia Perusahaan tanpa seizin atasan; dan
 - xxi. Melakukan atau membantu dalam kegiatan usaha pribadi dalam lingkungan Perusahaan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- b. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan perusahaan, termasuk tidak terbatas pada:



- i. Memalsukan dokumen pribadi atau dengan cara lain yang tidak dibenarkan untuk masuk kerja ke Perusahaan, baik pemalsuan Ijazah, Identitas Diri, Sertifikat, Surat Izin Mengemudi, Surat Pengalaman Kerja, Isi Pengalaman Kerja yang tidak benar, dan lainnya.
 - ii. Manipulasi Laporan Perjalanan Dinas.
 - iii. Menuliskan dan/atau mengisikan daftar hadir orang lain atau daftar hadirnya diisikan/ditulisikan oleh orang lain dengan sepengetahuannya, baik secara manual maupun dengan menggunakan mesin absensi.
 - iv. Memalsukan Surat Keterangan Sakit (SKS).
 - v. Memberikan atau membuat keterangan/laporan/pengakuan palsu untuk tujuan apapun termasuk untuk tujuan menutupi kesalahan atasan atau departemen sehingga berakibat pengaruh buruk terhadap Perusahaan.
 - vi. Memfitnah, menghasut, dan menyebarkan rumor yang merugikan Perusahaan.
 - vii. Menyebarluaskan informasi negatif yang berisi tuduhan, fitnah, berita palsu desas-desus/rumor (*hoaks*) atau bernuansa SARA ke dalam media sosial dan lainnya sehingga berakibat pengaruh buruk terhadap Perusahaan; dan
 - viii. Melakukan tindak kebohongan yang menyebabkan Perusahaan atau pihak ketiga menderita kerugian.
- c. Membawa, menyimpan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan Perusahaan.
- d. Mabuk atau meminum minuman keras di area kerja, termasuk tidak terbatas pada:
- i. Masuk ke dalam area kerja dalam keadaan mabuk dan atau dalam kondisi lainnya yang membahayakan; dan
 - ii. Bekerja di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang.
- e. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian, termasuk tidak terbatas pada:
- i. Melakukan pelecehan seksual dalam segala bentuknya; dan
 - ii. Melakukan segala macam bentuk perjudian termasuk melakukan aktivitas perjudian *online* di waktu dan lokasi kerja serta di lingkungan Perusahaan.
- f. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan perusahaan, termasuk tidak terbatas pada :
- i. Berbuat onar.
 - ii. Memukul rekan kerja.
 - iii. Melakukan pemerasan terhadap teman kerja atau Perusahaan atau pihak-pihak lain yang menjadi rekanan Perusahaan.
- g. Membujuk teman sekerja atau orang lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, termasuk tidak terbatas pada:
- i. Menghasut teman sekerja atau atasan/pihak manajemen untuk melakukan tindakan-tindakan yang merugikan Perusahaan.
 - ii. Menghasut dan atau memprovokasi Karyawan lain atau atasan/pihak manajemen untuk melawan hukum dan atau Perusahaan; dan
 - iii. Menghasut tindakan mogok kerja secara ilegal yakni mogok kerja yang tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Kekerasan Seksual di tempat kerja, termasuk tidak terbatas pada:



- i. Melakukan pelecehan psikologis atau emosional seperti pemintaan, atau ajakan rayuan yang berulang-ulang dan tidak diinginkan, atau ajakan kencan yang tidak diharapkan, atau penghinaan atau celaan yang bersifat seksual;
- ii. Melakukan pelecehan seksual fisik, seperti perbuatan seksual secara fisik yang ditujukan terhadap tubuh, atau keinginan seksual, dan/atau organ reproduksi dengan maksud merendahkan harkat dan martabat karyawan berdasarkan seksualitas, antara lain mencium, atau menepuk, atau mencubit, atau menempelkan tubuh penuh nafsu.
- iii. Melakukan perekaman dan/atau mengambil gambar atau tangkapan layar yang bermuatan seksual di luar kehendak atau tanpa persetujuan karyawan yang menjadi objek perekaman atau gambar atau tangkapan layar;
- iv. Mentransmisikan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang bermuatan seksual di luar kehendak penerima yang ditujukan terhadap keinginan seksual;
- i. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan termasuk tidak terbatas pada:
 - i. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
 - ii. Merokok di area yang berpotensi terjadinya kebakaran atau ledakan yang mengakibatkan *accident*.
 - iii. Dengan sengaja membuat atau menyalakan api di tempat yang ada tanda larangan menyalakan api berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - iv. Melakukan pekerjaan dengan sambil merokok dan atau mengoperasikan *handphone/tab/laptop* dan bercanda yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fataliti* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - v. Tidak mengikuti Standar Prosedur Kerja dalam melaksanakan pekerjaannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fataliti* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - vi. Melakukan pekerjaan tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang ditetapkan di lingkungan kerjanya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fataliti* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - vii. Memasang sambungan atau peralatan listrik ke colokan/sirkuit listrik tanpa izin atasan yang berwenang yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fataliti* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - viii. Memakai kendaraan pribadi dalam lingkungan perusahaan tanpa ada Legalitas (SIM dan SIMPER) yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fataliti* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - ix. Mengemudikan alat/unit kendaraan milik Perusahaan tanpa memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Izin Mengemudi Perusahaan (SIMPER) dan tanpa wewenang menjalankannya yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fataliti* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - x. Memfasilitasi atau mengikuti *training* alat/unit kendaraan secara ilegal di dalam lingkungan perusahaan dan atau di luar lingkungan perusahaan namun



menggunakan nama dan fasilitas perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

- xi. Menghilangkan/merusak Sistem Proteksi/Pengaman (*Safety Equipment*) pada suatu peralatan Produksi/Pabrik sehingga membuat sistem Proteksi pada peralatan itu terjadi kegagalan atau tidak berfungsi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xii. Melakukan tindakan tidak aman dan atau membiarkan kondisi tidak aman pada aktivitas pekerjaan yang mengakibatkan kerugian perusahaan/*accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xiii. Mengoperasikan alat/unit (mesin-mesin, kendaraan, dan lainnya) dengan kecepatan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dengan kelebihan kecepatan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xiv. Tidak menjalankan/melaporkan Pemeriksaan dan Pengecekan Harian (P2H) unit dan atau tidak menindaklanjuti laporan yang diterima terkait kerusakan unit sehingga unit tetap digunakan dalam keadaan rusak yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xv. Memaksakan menggunakan unit dan peralatan yang telah dilaporkan rusak yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xvi. Penggunaan peralatan yang tidak tepat/salah yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xvii. Melakukan pekerjaan dengan menggunakan peralatan/material/bahan yang tidak tepat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xviii. Melakukan pemuatan barang/bahan/material yang tidak tepat atau *overload* tidak sesuai prosedur yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xix. Mengoperasikan/menggunakan peralatan teknis yang memiliki risiko terjadinya *accident* yang tinggi yang bukan menjadi kewenangannya dan bukan berada di lingkup kerjanya tanpa seizin atasan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xx. Melakukan pekerjaan *lifting*/pengangkatan yang tidak benar ataupun tidak sesuai antara spesifikasi alat dengan beban yang diangkat yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xxi. Salah dalam posisi tubuh saat bekerja atau tidak sesuai kaidah ergonomi yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xxii. Lalai dalam melakukan pekerjaan sehingga menyebabkan kecelakaan yang menyebabkan kerugian perusahaan yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- xxiii. Membuang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan

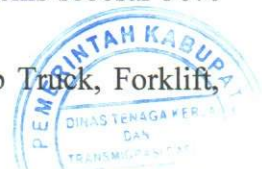


accident berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.

- xxiv. Membuang limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun (Non B3) baik padat maupun cair pada lingkungan ataupun pada Fasilitas Pabrik secara sembarangan yang mengakibatkan *accident* yang masuk kategori *fatality* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
 - xxv. Bertindak sengaja menurunkan standar produksi dan atau kualitas tanpa alasan yang bisa diterima seperti misalnya bukan karena faktor kerusakan mekanis atau bahan baku yang tidak mencukupi sehingga menimbulkan kerugian berat (kelas 1) bagi Perusahaan.
 - j. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara atau menyebarkan dan/atau menjual informasi rahasia dan/atau hak paten ke pihak luar Perusahaan.
 - k. Tidak menaati instruksi atau perintah yang layak dari atasan sehingga menimbulkan kerugian berat bagi Perusahaan.
 - l. Dengan sengaja menunda pekerjaan atau memperlambat pekerjaan dan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan sehingga menimbulkan kerugian berat bagi perusahaan.
 - m. Melakukan perbuatan lain di lingkungan perusahaan yang diancam pidana.
- (4) Pelanggaran sebagaimana dimaksud di atas harus didukung dengan terpenuhinya salah satu bukti sebagai berikut:
- a. Karyawan tertangkap tangan;
 - b. Ada pengakuan dari Karyawan; dan atau
 - c. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Perusahaan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) bukti dan terpenuhinya unsur-unsur pelanggaran.

Pasal 45. Ganti Rugi

- (1) Sanksi ganti rugi dikenakan kepada Karyawan karena kesengajaan atau kelalaian Karyawan sehingga melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan Perusahaan.
- (2) Perbuatan sengaja atau lalai yang dilakukan Karyawan sehingga menyebabkan kerusakan barang atau kerugian lainnya baik milik Perusahaan maupun milik pihak ketiga dikenai sanksi ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- (3) Karyawan yang melakukan pembayaran ganti rugi secara angsuran, maka Perusahaan memastikan untuk membayarkan upah pokok + tunjangan tetap karyawan setiap bulan sebesar 50% (lima puluh persen) atau di atasnya.
- (4) Karyawan menanggung seluruh kerugian yang ditimbulkannya apabila disebabkan oleh kesengajaan.
- (5) Perhitungan ganti rugi untuk kerugian alat/unit kendaraan akibat kelalaian yang ditanggung Karyawan adalah sebagai berikut:
 - a. Unit kendaraan ringan, Bus, truk 6 roda dan kendaraan lainnya yang sejenis sebesar 50% (lima puluh persen) dari total nilai kerugian.
 - b. Unit Dump-Truck, Mobile-Trailer, Loader, Excavator, Grader, Bomb Truck, Forklift,



Mixer, Dozer, Compact, Hoist Crane dan kendaraan lainya yang sejenis sebesar 40% (empat puluh persen) dari total nilai kerugian.

- c. Crane dan Mobile Crane, HD dan kendaraan lainya yang sejenis sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total nilai kerugian.
- (6) Perhitungan ganti rugi untuk kerugian non alat/non unit kendaraan akibat kelalaian adalah 50% (lima puluh persen) dari total nilai kerugian.
- (7) Dana ganti rugi digunakan semata-mata untuk perbaikan alat/unit yang mengalami kerusakan.
- (8) Perhitungan ganti rugi mengacu pada kerusakan yang diakibatkan karena *accident* berdasarkan kesimpulan hasil investigasi.
- (9) Jika Karyawan telah dikenakan sanksi ganti rugi atas kerugian yang diakibatkannya, maka tidak dikenakan sanksi denda.
- (10) Dalam kasus dimana Karyawan menggunakan kendaraan pribadi ke dalam lingkungan perusahaan dan kemudian mengakibatkan timbulnya kerugian Perusahaan maka Karyawan harus mengganti 100% (seratus persen) dari jumlah total kerugian yang diakibatkannya.

Pasal 46. Skorsing

- (1) Ketika karyawan melakukan tindakan pelanggaran peraturan atau pelanggaran hukum dan dalam proses investigasi atau proses pemutusan hubungan kerja, Perusahaan dapat memberlakukan skorsing kepada Karyawan.
- (2) Selama Karyawan menjalani skorsing Karyawan tetap mendapatkan upah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Apabila Karyawan bekerja untuk dan atau pada perusahaan lain selama menjalani skorsing, maka Karyawan dianggap mengundurkan diri.

Pasal 47. Demosi dan Pemindahan Jabatan

- (1) Perusahaan berwenang melakukan demosi dan/atau pemindahan jabatan Karyawan yang tidak cakap dalam tugas sesuai dengan jabatan yang diembannya.
- (2) Upah disesuaikan pada perubahan jabatan, namun penurunan upah serendah-rendahnya tidak lebih rendah dari upah minimum yang diatur oleh ketentuan yang berlaku.
- (3) Demosi dan atau pemindahan jabatan karyawan diatur melalui Teknis Pelaksanaan.

BAB X. KOMPENSASI DAN BENEFIT

Pasal 48 Ketentuan Umum Tentang Kompensasi dan *Benefit*

- (1) Perusahaan memberikan kompensasi dan benefit kepada Karyawan dengan mengacu pada kemampuan Perusahaan yang diatur dengan merujuk kepada ketentuan dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan memberikan kompensasi kepada Karyawan berupa upah dan pendapatan non upah:
 - a. Upah terdiri dari Upah Pokok, Tunjangan Tetap dan Tunjangan Tidak Tetap.
 - b. Pendapatan Non Upah terdiri Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Kehadiran Hari Raya, Fasilitas Makan dan Transportasi, Fasilitas pengobatan, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, Cuti Kunjungan Keluarga (*family visit*), dan Bonus.



Pasal 49. Upah

- (1) Perusahaan membayarkan upah kepada karyawan setiap akhir bulan atau paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya serta jika ada perubahan akan disampaikan melalui surat pemberitahuan.
- (2) Komponen Upah meliputi:
 - a. Upah Pokok
 - b. Tunjangan Tetap:
 - i. Tunjangan Lokasi.
 - ii. Tunjangan Perumahan.
 - iii. Tunjangan Keluarga.
 - c. Tunjangan Tidak Tetap:
 - i. Tunjangan Kehadiran.
 - ii. Tunjangan *Shift* malam.
 - iii. Tunjangan Masa Kerja.
- (3) Komponen upah karyawan yang dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan tingkatan/level karyawan.
- (4) Perusahaan menetapkan Struktur dan Skala Upah dengan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman penetapan struktur skala upah karyawan akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- (5) Perusahaan menerapkan prinsip Upah Tidak Dibayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yakni bagi karyawan yang mangkir kerja dan atau izin di luar ketentuan perundang-undangan.

Pasal 50. Pendapatan Non Upah dan Fasilitas

- (1) Pendapatan non-Upah diberikan kepada karyawan tertentu berupa:
 - a. Bonus Kinerja berdasarkan Jabatan.
 - b. Bonus Kinerja berdasarkan performa kerja.
 - c. Bonus Produksi.
- (2) Perusahaan memberikan Tunjangan Kehadiran di Hari Raya, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Cuti Kunjungan Keluarga (*family visit*).
- (3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan:
 - a. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan 1 (satu) kali setahun kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan yang dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaannya.
 - b. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yakni bagi Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih diberikan tunjangan hari raya keagamaan.
 - c. Bagi karyawan yang masa kerjanya telah mencapai 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan secara proposional.
 - d. Karyawan dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang berakhir hubungan kerjanya sebelum Hari Raya Keagamaan tidak berhak atas Tunjangan Hari Raya Keagamaan.



- e. Karyawan dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) yang berakhir hubungan kerjanya dalam kurun waktu 30 hari sebelum hari raya keagamaan berhak menerima Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- (4) Fasilitas Makan dan Transportasi
 - a. Perusahaan memberikan makan untuk setiap hari masuk kerja 1 (satu) kali setiap periode kerja/shift kepada setiap karyawan yang bekerja di *site*.
 - b. Perusahaan dapat memberikan fasilitas transportasi dalam lingkungan kerja.
- (5) Fasilitas pengobatan:
 - a. Perusahaan mengikutsertakan karyawan dan anggota keluarganya pada program BPJS Kesehatan.
 - b. Perusahaan tidak ikut menanggung untuk biaya pengobatan/perawatan berdasarkan tindakan atau keadaan sebagai berikut:
 - i. Percobaan bunuh diri.
 - ii. Perkelahian dan atau tindak kekerasan yang bertentangan dengan hukum dan ketertiban sosial.
 - iii. Penyakit menular seksual.
 - iv. AIDS.
 - v. Penggunaan barang selundupan, narkoba, alkohol dan zat adiktif lainnya atau penggunaan obat-obatan tanpa nasihat medis.
 - vi. Operasi kecantikan atas keinginan pribadi.
 - vii. Penyakit/kecacatan khusus yang telah ada sebelum masuk kerja.
 - viii. Kehamilan di luar nikah.
 - ix. Menolak pengobatan dan perawatan yang diputuskan oleh dokter perusahaan.
 - x. Pemeriksaan kesehatan pribadi (pemeriksaan medis umum) tanpa rekomendasi dari dokter perusahaan.
- (6) Karyawan dapat mengajukan Cuti Kunjungan Keluarga (Family Visit) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ditentukan oleh Perusahaan dengan tetap mendapatkan upah.
- (7) Perusahaan dapat memberikan bonus kepada Karyawan sebagai kebijakan khusus Pimpinan Perusahaan yang ditetapkan tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi.
- (8) Perusahaan akan melakukan pengurangan Bonus Kinerja dan Bonus Produksi kepada karyawan yang terbukti melakukan Tindakan pelanggaran berdasarkan tingkatan yang diatur dalam ketentuan umum tentang sanksi-sanksi, dengan besaran pemotongan diatur oleh Perusahaan dalam Teknis Pelaksanaan.

Pasal 51. Bantuan Bagi Karyawan

Karyawan yang ditahan Pihak Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana tidak mendapatkan upah, namun demikian keluarga yang menjadi tanggungan Karyawan yang sah diberikan bantuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Untuk 1 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah per bulan.



- (2) Untuk 2 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah per bulan.
- (3) Untuk 3 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah per bulan.
- (4) Untuk 4 orang tanggungan diberikan bantuan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari upah per bulan.
- (5) Dasar perhitungan bantuan adalah Upah Pokok ditambah Tunjangan Tetap.
- (6) Bantuan diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak dari hari pertama Karyawan ditahan oleh Pihak Berwajib.

Pasal 52. Pemberian Uang Kompensasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

- (1) Perusahaan wajib memberikan uang kompensasi kepada karyawan yang hubungan kerjanya berakhir akibat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
- (2) Perhitungan besaran uang kompensasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberian uang kompensasi dilaksanakan pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

BAB XI. CUTI DAN IZIN

Pasal 53. Ketentuan Umum Tentang Cuti dan Izin

- (1) Cuti terdiri dari Cuti Tahunan, Cuti Kunjungan Keluarga (family visit), Cuti Haid, Cuti Melahirkan, Cuti Keguguran, Cuti Ibadah, dan lainnya.
- (2) Izin Meninggalkan Pekerjaan adalah izin-izin meninggalkan pekerjaan selain cuti sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) di atas yang terdiri dari Izin Sakit, Izin Dengan Upah Dibayar, dan Izin Dengan Upah Tidak Dibayar.
- (3) Karyawan tidak dibenarkan bekerja pada Perusahaan lain selama menjalankan cuti dan izin meninggalkan pekerjaan.
- (4) Cuti Bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah yang bersifat fakultatif bagi Perusahaan dapat tidak diberlakukan oleh Perusahaan dengan pertimbangan kepentingan operasional Perusahaan.
- (5) Perusahaan dapat sewaktu-waktu memanggil bekerja kembali karyawan yang sedang menjalani cuti dan izin apabila Perusahaan mengalami hal darurat.
- (6) Ketentuan cuti dan izin diatur lebih detail melalui Teknis Pelaksanaan.

Pasal 54. Cuti Tahunan

- (1) Karyawan yang telah bekerja terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Karyawan tetap mendapatkan upah penuh selama menjalankan Cuti Tahunan.
- (3) Pengaturan Cuti Tahunan Karyawan disesuaikan dengan kepentingan operasional Perusahaan.
- (4) Cuti Tahunan tidak dapat diambil dimuka terlebih dahulu.
- (5) Cuti Tahunan dapat diambil berturut-turut sebanyak-banyaknya 6 (enam) hari kerja jika berdiri sendiri tanpa digabung dengan Cuti Kunjungan Keluarga.



- (6) Cuti Tahunan hanya dapat diambil berturut-turut sebanyak-banyaknya 4 (empat) hari kalender jika digabung dengan Cuti Kunjungan Keluarga.
- (7) Apabila karyawan tidak mengambil hak Cuti Tahunan yang dimilikinya pada tahun berjalan yang penyebabnya bukan atas perintah dari Perusahaan, maka hak Cuti Tahunan ditahun berjalan tersebut dinyatakan hangus.
- (8) Apabila karyawan tidak mengambil hak Cuti Tahunan yang dimilikinya pada tahun berjalan yang penyebabnya karena perintah Perusahaan, maka hak Cuti Tahunan di tahun berjalan tersebut dapat diundur selambat-lambatnya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan di tahun berikutnya dan atau dikompensasikan dalam bentuk uang rupiah sebesar maksimum 6 (enam) hari kerja.

Pasal 55. Cuti Kunjungan Keluarga (Family Visit)

- (1) Karyawan berhak mendapatkan Cuti Kunjungan Keluarga setelah periode kerja tertentu dan mendapatkan bantuan Akomodasi Cuti yang diatur melalui Teknis Pelaksanaan.
- (2) Karyawan tetap mendapatkan upah penuh selama menjalankan Cuti Kunjungan Keluarga.
- (3) Karyawan yang berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan tidak berhak atas uang penggantian Cuti Kunjungan Keluarga yang belum diambil.
- (4) Demi kelancaran operasional perusahaan, serah terima pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, karyawan dalam masa 30 (tiga puluh) hari pengajuan pengunduran diri, tidak dapat melaksanakan Cuti Kunjungan Keluarga.

Pasal 56. Cuti Haid

- (1) Karyawan perempuan yang kesehatannya terganggu karena haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid, namun Karyawan wajib meminta izin secara tertulis kepada penanggung jawab absensi atau atasan langsung untuk diteruskan ke pimpinan departemen sebelum jam kerja dimulai melalui pesan pendek via sms/whatsapp/wechat atau cara lainnya pada hari pertama mengalami sakit haid dan Karyawan menyerahkan surat keterangan dari dokter atau surat keterangan tidak masuk kerja selambat-lambatnya pada hari pertama setelah masuk kerja yang apabila melebihi waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap sebagai mangkir.
- (2) Karyawan tetap mendapatkan upah selama menjalankan Cuti Haid.

Pasal 57. Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran

- (1) Karyawan perempuan yang melahirkan berhak atas Cuti Melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan, yang mana perkiraan waktu melahirkan karyawan perempuan yang bersangkutan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang sah.
- (2) Karyawan perempuan yang mengalami keguguran kandungan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang sah berhak atas Cuti Keguguran selama maksimal 1,5 (satu setengah) bulan sejak terjadinya keguguran tersebut atau waktu cuti sesuai dengan tanggal pada Surat Keterangan Dokter/Bidan yang sah.
- (3) Karyawan perempuan tetap mendapatkan upah selama menjalankan Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran.



Pasal 58. Izin Sakit

- (1) Izin Sakit adalah izin meninggalkan pekerjaan karena Karyawan terganggu kesehatannya dan tidak dapat melakukan pekerjaan secara normal atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi dirinya dan bagi kesehatan orang lain yang diberikan berdasarkan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh dokter atau tenaga kesehatan yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat diberikan apabila Karyawan mengajukan izin sakit sesuai ketentuan perusahaan.
- (2) Karyawan dapat mengajukan izin sakit dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Karyawan wajib meminta izin secara tertulis kepada penanggung jawab absensi atau atasan langsung untuk diteruskan ke pimpinan departemen sebelum jam kerja dimulai melalui pesan pendek via sms/whatsapp/wechat atau cara lainnya pada hari pertama mengalami sakit.
 - b. Karyawan yang berobat di Klinik Perusahaan sudah harus menyerahkan Surat Keterangan Sakit (SKS) dari Klinik Perusahaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah masuk bekerja kembali yang apabila melebihi waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap tidak mengikuti prosedur dan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Karyawan yang berobat bukan di Klinik Perusahaan sudah harus menyerahkan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi oleh Klinik Perusahaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah masuk bekerja kembali yang apabila melebihi waktu yang ditentukan tersebut maka akan dianggap tidak mengikuti prosedur dan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, dokumen-dokumen yang dimaksud sebagai berikut:
 - i. Resep obat.
 - ii. Diagnosa pasien.
 - iii. Surat Keterangan Sakit (SKS) yang ditandatangani dan distempel oleh dokter, yang apabila dokter tidak ada atau tidak di tempat maka boleh diwakili oleh perawat atau bidan yang disertai dengan surat keterangan bahwa tidak ada dokter atau dokter tidak ada di tempat.
 - iv. Tercatat nomor dokter/perawat/bidan yang dapat dihubungi untuk memastikan Surat Keterangan Sakit (SKS).
 - v. Laporan hasil pemeriksaan radiologi, laboratorium atau lainnya apabila dilakukan pemeriksaan dengan metode-metode tersebut.
- (3) Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan bisa mengajukan Izin Sakit Berkepanjangan dengan mengisi Formulir Izin yang melampirkan Surat Keterangan Dokter Spesialis termasuk bukti hasil pemeriksaan dan rekam medis asli yang menunjukkan diagnosa penyakitnya, dan setelah mendapatkan validasi dari Dokter Klinik Perusahaan maka Izin Sakit Berkepanjangan dapat diberlakukan.
- (4) Karyawan yang menjalankan Izin Sakit Berkepanjangan mengikuti ketentuan upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - a. Untuk 4 bulan pertama dibayar 100% (seratus persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.



- b. Untuk 4 bulan kedua dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.
 - c. Untuk 4 bulan ketiga dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.
 - d. Untuk 4 bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah yakni upah pokok ditambah dengan tunjangan tetap.
- (5) Karyawan yang akan bekerja kembali setelah sakit berkepanjangan wajib melampirkan Surat Keterangan Sehat dari dokter klinik perusahaan.

Pasal 59. Izin Dengan Upah Dibayar

- (1) Izin Dengan Upah Dibayar adalah izin meninggalkan pekerjaan di luar cuti dan izin sakit dengan upah tetap dibayar sebagaimana ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Karyawan dengan kondisi-kondisi berikut sepanjang menyertakan bukti kepada Perusahaan berhak atas Izin Dengan Upah Dibayar:
 - a. Karyawan menikah diberikan izin 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Karyawan menikahkan anaknya diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
 - c. Karyawan yang memiliki istri sah melahirkan diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
 - d. Karyawan yang memiliki istri sah keguguran diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
 - e. Karyawan yang memiliki anggota keluarga berupa suami/istri, orangtua/mertua atau anak/anak menantu meninggal dunia diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
 - f. Karyawan yang memiliki anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia diberikan izin 1 (satu) hari kerja.
 - g. Karyawan mengkhitan anak diberikan izin 2 (dua) hari kerja.
 - h. Karyawan membaptis anak diberikan izin 2 (dua) hari kerja.

Pasal 60. Izin Dengan Upah Tidak Dibayar

- (1) Izin Dengan Upah Tidak Dibayar adalah izin meninggalkan pekerjaan dengan alasan di luar yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan diberlakukan ketentuan tidak dibayarkan upahnya pada hari izin yang diambil tersebut.
- (2) Perhitungan upah tidak dibayar untuk setiap hari izin adalah $\frac{7}{173} \times (\text{Upah Pokok} + \text{Tunjangan Tetap})$.

BAB XII. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 61. Berakhirnya Hubungan Kerja

- (1) Perusahaan berusaha semaksimal mungkin agar jangan sampai terjadi pemutusan hubungan kerja antara Perusahaan dengan Karyawan.
- (2) Apabila segala upaya telah ditempuh tetapi pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindarkan, maka Perusahaan akan menyelesaikannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Berakhirnya hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan dapat merupakan akibat



dari berakhirnya perjanjian kerja, Karyawan mengundurkan diri, Karyawan diputus hubungan kerjanya oleh Perusahaan, Karyawan meninggal dunia, dan Karyawan pensiun.

- (4) Perusahaan wajib memberitahukan pemutusan hubungan kerja yang dibuat dalam bentuk surat pemberitahuan dan disampaikan secara sah dan patut kepada karyawan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sebelum pemutusan hubungan kerja.
- (5) Karyawan yang berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan memiliki kewajiban untuk:
 - a. Melunasi hutang kepada Perusahaan apabila memilikinya karena berakhirnya hubungan kerja tidak serta merta membebaskan Karyawan dari kewajiban melunasi hutang tersebut.
 - b. Melunasi denda atau ganti rugi yang masih menjadi tanggungan Karyawan.
 - c. Menyelesaikan kewajiban kompensasi ikatan dinas yang masih menjadi tanggungan Karyawan sesuai dengan Kontrak Ikatan Dinas yang ditandatangani dengan Perusahaan;
 - d. Melakukan serah terima pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan, serta mengembalikan semua harta benda/aset dan alat perlengkapan kerja milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
 - e. Tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sampai tanggal efektif pengunduran diri dilaksanakan.
- (6) Karyawan yang diputus hubungan kerjanya oleh Perusahaan akan diberikan Uang Pesangon, dan atau Uang Penghargaan Masa Kerja, dan atau Uang Penggantian Hak dan atau Uang Pisah bagi yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Uang Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Perusahaan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja yang diberikan bagi Karyawan yang persyaratan dan jumlahnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan dasar sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun 1 bulan upah
 - b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun 2 bulan upah.
 - c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun 3 bulan upah.
 - d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun 4 bulan upah.
 - e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun 5 bulan upah.
 - f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun 6 bulan upah.
 - g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun 7 bulan upah.
 - h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun 8 bulan upah.
 - i. Masa kerja 8 tahun atau lebih 9 bulan upah.
- (8) Uang Penghargaan Masa Kerja adalah uang jasa sebagai penghargaan Perusahaan terkait dengan lamanya masa kerja Karyawan sebagai akibat pemutusan hubungan kerja yang diberikan bagi Karyawan yang persyaratan dan jumlahnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan dasar sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun 2 bulan upah.
 - b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun 3 bulan upah.
 - c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun 4 bulan upah.
 - d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun 5 bulan upah.
 - e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun 6 bulan upah.
 - f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun 7 bulan upah.



- g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun 8 bulan upah.
- h. Masa kerja 24 tahun atau lebih 10 bulan upah.
- (9) Uang Penggantian Hak adalah uang yang dibayarkan sebagai pengganti hak-hak Karyawan yang belum diambil ketika berakhir hubungan kerjanya dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni berupa:
 - a. Cuti Tahunan yang belum diambil atau belum hangus dengan perhitungan

$$\frac{1}{25} \times (\text{upah pokok} + \text{tunjangan tetap}) \times \text{sisa hari cuti}$$
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk Karyawan dan keluarganya ke tempat dimana karyawan diterima bekerja.
- (10) Uang Pisah diberikan kepada karyawan yang mengundurkan diri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 tahun dengan perhitungan $15\% \times \text{masa kerja (bulan/12)} \times (\text{Upah pokok} + \text{Tunjangan Tetap})$.
- (11) Uang Pisah diberikan kepada karyawan yang diputus hubungan kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah bekerja selama 1 tahun atau lebih sejumlah Rp 100.000,-.
- (12) Komponen upah yang menjadi dasar perhitungan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak adalah Upah Pokok ditambah dengan Tunjangan Tetap.
- (13) Perusahaan berhak memotong uang hak yang diperoleh Karyawan dari berakhirnya hubungan kerja untuk menyelesaikan kewajiban hutang yang dimiliki Karyawan kepada Perusahaan, dan apabila kewajiban hutang yang dimiliki Karyawan lebih besar daripada uang hak yang diperolehnya maka Karyawan harus melunasi sisanya.
- (14) Metode pembayaran Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Pisah dan Uang Penggantian Hak adalah dibayarkan satu kali dan sekaligus serta dibayarkan setelah Karyawan menyelesaikan kewajiban serah terima atau kewajiban lainnya.
- (15) Hubungan kerja antara Karyawan dengan Perusahaan otomatis berakhir ketika Karyawan meninggal dunia.
- (16) Apabila karyawan meninggal dunia maka Perusahaan memberikan santunan kematian kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan dibayar penuh.
 - b. Bantuan ikut duka cita meninggal akibat kecelakaan kerja 10.000.000 Rupiah
 - c. Bantuan ikut duka cita meninggal bukan akibat kecelakaan kerja sebesar 5.000.000 Rupiah
 - d. Bantuan ikut duka cita diberikan kepada karyawan meninggal dunia setelah melampirkan bukti kematian dari pihak terkait.
 - e. Karyawan yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja pengurusannya oleh pihak HSE Perusahaan dan Humas Kawasan.
 - f. Perusahaan dapat memberikan kesempatan kerja bagi ahli waris atau yang ditunjuk oleh ahli waris bagi karyawan yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja serta memenuhi syarat.
- (17) Karyawan yang hubungan kerjanya dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maka hubungan kerjanya secara otomatis berakhir pada saat berakhirnya masa berlaku perjanjian kerja tersebut.



- (18) Dengan menandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maka Karyawan dianggap sudah mengetahui batas waktu berlakunya perjanjian kerja tersebut sehingga Perusahaan tidak wajib memberitahukan tanggal berakhir perjanjian kerja tersebut kepada Karyawan ketika tibamasanya perjanjian tersebut berakhir.
- (19) Karyawan yang berakhir hubungan kerjanya akibat berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), tidak berhak atas Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja atau Uang Penggantian Hak.
- (20) Karyawan yang telah mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun maka hubungan kerjanya dengan Perusahaan berakhir.
- (21) Pengaturan mengenai pensiun diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (22) Apabila Karyawan yang pensiun masih diperlukan karyanya, maka Karyawan yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali atas dasar suatu kontrak kerja khusus untuk jangka waktu yang ditentukan berdasarkan persetujuan Direksi.
- (23) Karyawan yang bermaksud mengundurkan diri wajib memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam waktu sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) atau maksimal 90 (Sembilan puluh) hari sesuai jabatan berdasarkan kebutuhan Perusahaan untuk mempersiapkan Pengganti sebelum tanggal efektif pengunduran dirinya dan wajib menyelesaikan kewajiban kepada Perusahaan sebelum tanggal efektif pengunduran diri yang diatur dalam peraturan pelaksanaan.

BAB XIII. PENUTUP

Pasal 62. Penutup

- (1) Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan memperhatikan dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk 2 (dua) tahun terhitung sejak disahkannya oleh Kementerian Ketenagakerjaan atau Dinas yang menangani bidang ketenagakerjaan setempat.
- (3) Perjanjian Kerja Bersama ini akan diumumkan dan dibagikan kepada seluruh karyawan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Apabila terdapat ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka diberlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) SOP dan Tata Tertib akan dibuat di unit kerja masing-masing.
- (6) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan diatur terpisah merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

