

# **PERJANJIAN KERJA BERSAMA**



# **PKB**

# **2023**

**PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO**

**JL. RAWA BANTENG NO 89 DESA MEKARWANGI**

**CIKARANG, BEKASI**

**DAFTAR ISI**

## **BAB I UMUM**

Pasal 1 .....	Istilah-Istilah
Pasal 2 .....	Pihak-Pihak Yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama
Pasal 3 .....	Luasnya Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Pasal 4 .....	Tujuan dan Batasan Perjanjian
Pasal 5 .....	Hak dan Kewajiban Para Pihak
Pasal 6 .....	Hubungan Perusahaan dan Serikat Pekerja
Pasal 7 .....	Pengakuan hak-hak Perusahaan dan Serikat Pekerja
Pasal 8 .....	Bantuan Fasilitas untuk Serikat Pekerja
Pasal 9 .....	Jaminan Perusahaan dan Serikat Pekerja
Pasal 10.....	Tanggung Jawab Perusahaan dan Serikat Pekerja
Pasal 11.....	Struktur Organisasi

## **BAB II HUBUNGAN KERJA**

Pasal 12.....	Penerimaan Pekerja Baru
Pasal 13.....	Seleksi, Tes, Orientasi/Induksi
Pasal 14 .....	Status Karyawan
Pasal 15.....	Hubungan Kerja Melalui Perusahaan Alih Daya
Pasal 16.....	Evaluasi Jabatan
Pasal 17.....	Promosi, Demosi, Mutasi/Rotasi
Pasal 18.....	Uraian Tugas dan Intruksi kerja
Pasal 19.....	Batas Usia Kerja

## **BAB III HARI KERJA, WAKTU ISTIRAHAH**

### **. WAKTU KERJA LEMBUR.**

Pasal 20.....	Hari Kerja
Pasal 21.....	Jam Istirahat
Pasal 22.....	Waktu Kerja Lembur

## **BAB IV BEBAS DARI KEWAJIBAN BEKERJA**

Pasal 23.....	Hari Libur Mingguan dan Hari Libur Resmi
Pasal 24.....	Cuti Tahunan
Pasal 25.....	Cuti Bersama
Pasal 26.....	Istirahat Haid
Pasal 27 .....	Cuti Melahirkan Dan Keguguran Kandungan

Pasal 28 .....	Izin Meninggalkan Pekerjaan Karena Sakit
Pasal 29.....	Izin Dengan Mendapatkan Upah
Pasal 30 .....	Izin Tanpa Mendapatkan Upah
Pasal 31.....	Prosedur Izin Meninggalkan Pekerjaan Pada Saat Jam Kerja
Pasal 32.....	Prosedur Izin Dan Cuti
Pasal 33.....	Tunjangan Untuk Keluarga Pekerja/ Buruh Atau Pekerja/ Buruh Yang Ditahan

#### **BAB V PENGUPAHAN**

Pasal 34.....	Pengertian Upah
Pasal 35 .....	Komponen Upah Dan Sistem Pengupahan
Pasal 36.....	Upah Pokok
Pasal 37.....	Tunjangan Tetap Dan Tunjangan Tidak Tetap
Pasal 38.....	Sistem Pembayaran Upah
Pasal 39.....	Pemotongan Upah
Pasal 40.....	Pajak Upah Pendapatan
Pasal 41.....	Kenaikan Upah
Pasal 42.....	Tunjangan Hari Raya

#### **BAB VI JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN**

Pasal 43 .....	Pengertian Bpjs Ketenagakerjaan Dan Kesehatan
Pasal 44 .....	Bpjs Ketenagakerjaan
Pasal 45.....	Bpjs Kesehatan

#### **BAB VII KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN**

Pasal 46.....	Perlindungan Kerja Wanita
Pasal 47.....	Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
Pasal 48.....	Hal-Hal Yang Wajib Ditaati
Pasal 49.....	Pencegahan Kecelakaan
Pasal 50.....	Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2K3)
Pasal 51.....	Pencegahan Dan Penanggulangan Hiv/ Aids
Pasal 52.....	Lingkungan Hidup

#### **BAB VIII FASILITAS DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN**

Pasal 53.....	Pakaian Kerja
Pasal 54 .....	Tempat Ibadah Keagamaan

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

- Pasal 55 ..... Tata Tertib Yang Harus Di Patuhi Pekerja/Buruh  
Pasal 56 ..... Larangan-Larangan Bagi Pekerja/ Buruh  
Pasal 57 ..... Pembinaan Dan Sanksi  
Pasal 58 ..... Skorsing

## **BAB X PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

- Pasal 59 ..... Pemutusan Hubungan Kerja  
Pasal 60 ..... Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja & Uang Penggantian Hak  
Pasal 61 ..... Uang Pisah  
Pasal 62 ..... Prosedur Pengunduran Diri

## **BAB XI PELECEHAN DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH**

- Pasal 63 ..... Pelecehan Dan Prosedur Pengaduan  
Pasal 64 ..... Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah Ketenagakerjaan  
Pasal 65 ..... Asas Telah Di Makluminya Perjanjian Kerja Bersama

## **BAB XII TIM PERUNDING, MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN PKB**

- Pasal 66 ..... Masa Berlaku  
Pasal 67 ..... Peraturan Peralihan  
Pasal 68 ..... Pihak Pihak Yang Menandatangani Perjanjian Kerja Bersama

## MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa maka terjalinlah hubungan industrial yang selaras dan seimbang diantara Pengusaha dengan Serikat Pekerja.

Sebagai mitra kerja yang tidak terpisahkan, kedua belah pihak bertekad serta sepakat untuk menetapkan hubungan kerja, syarat - syarat dan kondisi kerja didalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan menyadari sepenuhnya akan sendi-sendi hubungan industrial.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini untuk mengatur hak-hak dan kewajiban Pengusaha dan Serikat Pekerja, menetapkan cara-cara penyelesaian perbedaan pendapat, memperbaiki, mempertahankan, hubungan industrial yang harmonis antara Pengusaha dan Pekerja.

Dengan demikian diharapkan terciptanya ketenangan kerja, kegairahan kerja, kesejahteraan material dan spritual, ketenangan berusaha, peningkatan kualitas produksi, produktivitas, efisiensi dan pengembangan perusahaan yang disertai peningkatan taraf hidup pekerja dan keluarga.

Pengusaha selalu bertanggung jawab untuk memenuhi semua kewajiban yang telah di sepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Serikat Pekerja akan memenuhi semua dan mentaati kewajiban yang ada dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Setiap permasalahan hubungan industrial akan diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat. Sehubungan dengan hal tersebut diatas Pengusaha PT. Sinar Prima Plastics bersama-sama Serikat Pekerja telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ketentuan sebagaimana termaksud dalam pasal-pasal berikut ini:

## **BAB I**

### **UMUM**

#### **Pasal 1**

##### **ISTILAH-ISTILAH**

Dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini yang dimaksud dengan

1. Perusahaan adalah PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO yang berkedudukan di Jl Rawa Banteng no 89 RT 005 RW 001 Kelurahan Mekarwangi Kecamatan Cikarang Barat Kabupaten Bekasi dan didirikan diatas akte Notaris No. 0.28 MT 00 07-2004 tanggal 01 Juni 2005.
2. Penanaman modal adalah pemegang saham atau pengurus yang diberi kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama perusahaan.
3. Pengusaha adalah pemilik Perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama pemilik perusahaan.
4. Pimpinan perusahaan adalah Direksi PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO atau pengurus yang diberi kuasa untuk bertindak untuk dan atas nama PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO.
5. Direksi Perusahaan adalah orang yang karena jabatannya ditugaskan untuk mengelola perusahaan atau divisi perusahaan atau divisi yang dipersamakan dengannya dan berwenang untuk mewakili perusahaan di dalam maupun di luar perusahaan.
6. Staff dan pimpinan adalah orang yang berdasarkan jabatan dan fungsinya diberikan kewenangan untuk merencanakan, mengatur, menentukan dan melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan instruksi dan arahan umum dari direksi perusahaan.
7. Atasan langsung adalah orang yang berdasarkan jabatan dan fungsinya diberikan kewenangan untuk membina atau mengembangkan dan mengawasi secara langsung pekerja/ buruh pada bagiannya.
8. Jabatan adalah sekelompok tugas dan pekerjaan dalam Perusahaan.
9. Pendidikan adalah tingkat pengetahuan yang diperoleh dari jenjang pendidikan formal sesuai dengan sistem pendidikan nasional seperti sekolah dasar, sekolah menengah dan perguruan tinggi/ universitas.
10. Tanah dan bangunan perusahaan adalah seluruh tempat usaha yang dikuasai

- perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.
11. Pekerja/buruh adalah orang yang mempunyai hubungan kerja atas dasar surat perjanjian kerja yang ditanda tangani oleh Pekerja/buruh dengan pengusaha dan mendapatkan upah/ gaji yang sudah ditetapkan.
  12. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
  13. PERJANJIAN KERJA BERSAMA adalah perjanjian yang memuat syarat-syarat kerja antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO, mengatur serta menjelaskan hak dan kewajiban.
  14. Keluarga Pekerja/Buruh adalah seorang istri/suami dan anak-anak dari hasil perkawinan yang sah menurut hukum positif yang berlaku serta telah didaftarkan secara resmi ke perusahaan.
  15. Anak adalah anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang sah dari pekerja/buruh tidak atau belum pernah menikah atau tidak punya penghasilan sendiri, belum berusia 21 tahun atau belum berusia 25 tahun yang masih melanjutkan pendidikan.
  16. Anak angkat Pekerja/Buruh adalah anak angkat yang ditanggung Pekerja/ Buruh yang telah disahkan secara hukum.
  17. Suami/istri adalah seorang suami/istri yang sah menurut perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar secara resmi di perusahaan.
  18. Ahli waris adalah keluarga pekerja/buruh atau yang ditunjuk pekerja/buruh untuk menerima setiap haknya apabila Pekerja/buruh meninggal dunia dalam hal tidak ada penunjukan atas ahli warisnya maka diatur menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  19. Hari kerja adalah hari kerja yang dilakukan oleh pekerja/buruh sesuai dengan jadwal hari kerja yang ditetapkan perusahaan dengan ketentuan hari Senin s/d Sabtu untuk 6 hari kerja atau Senin s/d Jumat untuk 5 hari kerja.
  20. Hari libur adalah hari istirahat mingguan atau libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
  21. Jam kerja adalah jam yang ditetapkan oleh perusahaan bagi pekerja/buruh untuk berada ditempat kerja bagi pekerja/buruh.

22. Jam kerja shift adalah waktu kerja yang ditentukan berdasarkan shift atau diatur secara bergiliran.
23. Jam lembur adalah waktu kerja yang dilakukan setelah waktu kerja pokok selesai atau waktu kerja yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah.
24. Jam istirahat adalah waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan untuk melakukan istirahat pada saat istirahat pekerja/buruh dilarang untuk bekerja dan tidak melakukan aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan.
25. Gaji/upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau dilakukan dalam suatu hubungan kerja.
26. Sehari adalah waktu selama 24 jam.
27. Seminggu adalah waktu selama 7 hari.
28. Sebulan adalah waktu selama terhitung mulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal terakhir pada bulan yang bersangkutan.
29. Perselisihan hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau pekerja/ buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar pekerja/ buruh dalam satu perusahaan.
30. Sanksi adalah hukuman yang bersifat pembinaan karena adanya pelanggaran PERJANJIAN KERJA BERSAMA dan tata tertib atau perundangan undangan yang berlaku.
31. Surat peringatan adalah surat resmi yang dikeluarkan perusahaan kepada pekerja/buruh karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan yang melanggar PERJANJIAN KERJA BERSAMA atau perundang-undangan yang berlaku.
32. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.

33. Lembaga kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial yang terjadi dan berkembang dalam perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan pekerja/ buruh.
34. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
35. Jaminan sosial tenaga kerja adalah suatu perlindungan bagi pekerja/buruh dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh pekerja/buruh berupa kecelakaan kerja sakit akibat kerja hari tua dan meninggal dunia.
36. Jaminan kehilangan pekerjaan adalah jaminan yang diberikan untuk para pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
37. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi akibat hubungan kerja termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.
38. Stop work adalah penghentian pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan karena kondisi tertentu dan bersifat sementara.
39. Masa kerja adalah lamanya melaksanakan pekerjaan yang dinyatakan dalam satuan waktu di perusahaan.
40. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWT adalah perjanjian kerja antara Pekerja/Buruh dengan Pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
41. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang selanjutnya disingkat PKWTT adalah perjanjian kerja antara Pekerja/Buruh dengan Pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dan melewati masa penilaian evaluasi hasil kerja dan dinyatakan menjadi karyawan tetap, dengan upah / gaji dihitung dan dibayarkan secara bulanan dalam komponen upah / gaji ada premi tidak tetap dan dikuatkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Tetap.
42. Perusahaan Alih Daya adalah badan usaha berbentuk badan hukum yang memenuhi

- syarat untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berdasarkan perjanjian yang disepakati dengan Perusahaan pemberi pekerjaan.
43. Uang Kompensasi adalah uang yang diberikan Pengusaha kepada Pekerja/Buruh atas berakhirnya hubungan kerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu yang besarnya dihitung berdasarkan masa kerja tertentu Pekerja/Buruh dalam suatu Perusahaan.
44. Struktur dan skala upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.
45. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh Lembaga Negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum, yang mengikuti undang-undang dan peraturan perundang-undangan di bawahnya.
46. PROMOSI
- ialah kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi karyawan yang berdasarkan penilaian pimpinan pihak manajemen perusahaan memiliki bobot penilaian yang baik dianggap dapat memimpin dan memikul tanggung jawab yang akan diemban yang kedudukannya lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.
47. MUTASI
- adalah pemindahan dari satu Departemen ke Departemen lain atau dari satu divisi ke divisi lain yang berada di satu perusahaan yang sama dan atau dari satu perusahaan ke perusahaan yang berada di bawah satu kesatuan Group.
48. DEMOSI
- ialah penurunan hak dan tanggung jawab berkenaan dengan ketidakpercayaan atasan / manajemen, ketidakmampuan dalam melaksanakan tugas dan memikul tanggung jawab dan adanya ketidakpercayaan dalam melaksanakan tugas yang diemban.
49. Addendum adalah perubahan perjanjian atau penambahan ketentuan atau pengurangan pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokok tetapi merupakan satu kesatuan dari PERJANJIAN KERJA BERSAMA yang telah disepakati antara perusahaan dan pekerja/buruh yang mempunyai keterwakilan dalam perundingan PKB.

## **PASAL 2**

### **PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian kerja ini adalah:

1. PT. Sinar Prima Plastisindo yang beralamat di Jalan Rawa Banteng No 89 Mekarwangi, Cikarang Barat selanjutnya disebut "Perusahaan", dalam hal ini di wakili oleh HRD Manager.
2. Pimpinan Serikat Pekerja:
  - a. Serikat Pekerja PK.FSB KIKES KSBSI PT. Sinar Prima Plastisindo yang tercatat pada Suku Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi dengan Nomor Pencatatan: 001/PKP-SK/IV/2021 beralamat di Jalan Rawa Banteng No 89 Mekarwangi Cikarang Barat selanjutnya disebut "Serikat Pekerja Kikes" dalam hal ini di wakili oleh ketua FSB KIKES KSBSI PT. Sinar Prima Plastisindo.
  - b. Serikat Pekerja PTP SERIKAT PEKERJA PLASTIK INDONESIA PT. Sinar Prima Plastisindo yang tercatat pada Suku Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi dengan nomor Pencatatan: 21-1/PTP-SPKBI PT SPKB/IX/2021 beralamat di Jalan Rawa Banteng No 89 Mekarwangi Cikarang Barat selanjutnya disebut "Serikat Pekerja SPKBI" dalam hal ini di wakili oleh ketua PTP SERIKAT PEKERJA PLASTIK INDONESIA PT. Sinar Prima Plastisindo

## **PASAL 3**

### **LUASNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

1. Telah disepakati bersama oleh Perusahaan dan Serikat Pekerja, bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini mencakup hal-hal yang bersifat umum seperti yang tertera dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Hal – hal yang bersifat teknis yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari isi Perjanjian Kerja Bersama ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri atas kesepakatan bersama dengan tetap berlandasan kepada ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Apabila ada Peraturan yang nilainya lebih tinggi dari Perjanjian Kerja Bersama ini, Perusahaan PT. Sinar Prima Plastisindo dan Serikat Pekerja sepakat untuk mengadakan Penyesuaian.
4. Perusahaan dan Serikat Pekerja sama-sama menyetujui bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi seluruh Pekerja PT. Sinar Prima Plastisindo yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan.

## **PASAL 4**

### **TUJUAN DAN BATASAN PERJANJIAN**

Tujuan dan batasan PERJANJIAN KERJA BERSAMA sebagaimana berikut:

1. Tujuan PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) adalah untuk menjelaskan hak dan kewajiban pengusaha, pekerja/buruh pekerja/ buruh dalam rangka mengatur dan menetapkan syarat-syarat kerja yang adil, setara dan seimbang di lingkungan perusahaan serta untuk menciptakan, memelihara memperbaiki dan mengembangkan kerja sama yang serasi, dinamis dan harmonis.
2. Pedoman dan disiplin kerja yang dibuat dapat diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan isi PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini mengikat antara Pengusaha dan seluruh pekerja/buruh di PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO.

## **PASAL 5**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

1. Perusahaan dan Pekerja berkewajiban untuk mengetahui dan melaksanakan sepenuhnya semua isi yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Hak Perusahaan Adalah:
  - a. Mengatur dan atau mengorganisir seluruh komponen Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan dengan cara-cara yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
  - b. Mengatur komposisi pekerja, Devisi/bagian dan pembagian tugas-tugas sesuai dengan misi, rencana kerja, kebutuhan dan tujuan perusahaan.
  - c. Membuat rencana kerja /schedule kerja agar tidak terjadi penambahan jam kerja /lembur yang berlebihan.
  - d. Memberikan penilaian, penghargaan dan promosi bagi karyawan.
  - e. Merencanakan, mengadakan pelatihan kerja untuk meningkatkan sumber daya manusia dan meningkatkan produktivitas.
3. Kewajiban Perusahaan Adalah:
  - a. Memberikan pekerjaan yang layak dan berperikemanusiaan.
  - b. Membayar Upah tepat pada waktunya.
  - c. Menjaga norma dan etika sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - d. Melakukan pencegahan dan perlindungan terjadinya kecelakaan kerja, kesehatan kerja.
  - e. Menciptakan suasana kerja yang aman, nyaman demi terciptanya hubungan kerja yang harmonis.
  - f. Memenuhi dan melaksanakan hak-hak karyawan.
  - g. Memperhatikan dan mempertimbangkan saran-saran Pekerja.

- h. Memberikan fasilitas untuk melaksanakan sholat yang nyaman dan memberikan waktu untuk melaksanakan sholat suhur dan ashar tepat waktu.
4. Hak Pekerja Adalah:
- a. Menerima tugas/pekerjaan layak yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan kemampuan.
  - b. Menerima Upah.
  - c. Mendapatkan perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja dari perusahaan.
  - d. Mendapatkan perlakuan adil berdasarkan hak-hak kemanusiaan.
  - e. Menjalankan kewajiban beribadat sesuai dengan agamanya masing-masing.
5. Kewajiban Pekerja Adalah;
- a. Memberikan dan menerapkan keahlian yang dimiliki untuk melakukan pekerjaan yang diberikan perusahaan.
  - b. Melaksanakan pekerjaan sesuai petunjuk yang telah ditentukan dengan baik dan benar.
  - c. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan kemampuan dan keahlian.
  - d. Bertanggung jawab terhadap kualitas maupun kuantitas hasil kerja.
  - e. Berusaha meningkatkan produktivitas kerja.
  - f. Menjaga nama baik perusahaan.
  - g. Mematuhi/mentaati peraturan dan tata tertib yang sudah ditentukan.

## **PASAL 6**

### **HUBUNGAN PERUSAHAAN DAN SERIKAT PEKERJA**

1. Perusahaan dan Serikat Pekerja bertekad dan terus bekerja sama dalam menciptakan ketenangan kerja, ketenangan usaha demi terwujudnya Hubungan Industrial yang bersinergi dan produktif.
2. Untuk menunjang tekad seperti tersebut dalam point 1 maka Perusahaan dan Serikat pekerja akan melaksanakan dan mengembangkan:
  - a. Pembentukan dan penyempurnaan sarana-sarana Hubungan Industrial.
  - b. Meningkatkan sistem komunikasi, koordinasi dan kerja sama saling menguntungkan diantara masing-masing pihak.
  - c. Membuat Calender Of Event (COE)
  - d. Mengefektifkan Regular Meeting antara HR dan SP.

3. Khusus untuk sarana Lembaga Bipartit disepakati untuk dikembangkan melalui Forum Bipartit guna membicarakan hal-hal periodic dengan peserta dari Perusahaan dan Serikat Pekerja.

## **PASAL 7**

### **PENGAKUAN HAK-HAK PERUSAHAAN DAN SERIKAT PEKERJA**

1. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Pekerja adalah organisasi yang sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama seluruh karyawan/anggota yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan baik secara perorangan maupun bersama-sama (kolektif) dalam masalah Ketenagakerjaan atau dalam hal-hal yang berhubungan dengan adanya hubungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi karyawan.
2. Serikat Pekerja mengakui bahwa Perusahaan mempunyai hak dan wewenang dalam mengatur jalannya usaha Perusahaan dan para karyawan dengan kebijakan perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama dan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan tidak akan melakukan tekanan baik langsung maupun tidak langsung terhadap karyawan yang terpilih sebagai Pengurus atau Fungsiaris Serikat Pekerja dan atau perlakuan diskriminatif serta tindakan balasan lainnya yang berhubungan dengan fungsi dan keanggotaannya dalam Serikat Pekerja.
4. Serikat Pekerja berusaha sepenuhnya memberikan bantuan terhadap Pimpinan Perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan karyawan.
5. Pengurus Serikat Pekerja yang di tunjuk adalah merupakan wakil dari semua anggotanya dan diberikan hak untuk mengambil keputusan dalam berunding dengan Perusahaan.
6. Dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing, Serikat Pekerja dan Perusahaan berusaha menghindari tindakan-tindakan yang dapat merugikan masing-masing pihak.

## **PASAL 8**

## **BANTUAN DAN FASILITAS UNTUK SERIKAT PEKERJA**

1. Perusahaan membantu melakukan Pemotongan luran untuk Serikat Pekerja sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. 107/2004.
2. Perusahaan memberikan Izin kepada Pengurus atau Anggota yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja untuk melaksanakan tugas Organisasi Serikat Pekerja pada Jam Kerja dengan mengaju kepada Calender of event (COE) yang akan diatur terpisah dari Perjanjian ini.
3. Untuk memperlancar jalannya organisasi Serikat Pekerja perusahaan memberikan Fasilitas kepada Serikat Pekerja (Fasilitas Sekretariat & papan pengumuman) berdasarkan permohonan yang di ajukan oleh serikat.

## **PASAL 9**

### **JAMINAN PERUSAHAAN DAN SERIKAT PEKERJA**

1. Jaminan Perusahaan bagi Serikat Pekerja
  - a. Pekerja terpilih sebagai pengurus Serikat Pekerja atau yang ditunjuk oleh pengurus untuk mewakili Serikat Pekerja tidak akan mendapat tekanan baik langsung dari perusahaan atau atasannya karena menjalankan fungsinya.
  - b. Perusahaan akan menyelesaikan dengan Serikat Pekerja setiap ada keluhan pekerja baik yang diajukan kepada Perusahaan maupun Serikat Pekerja.
  - c. Perusahaan menyadari bahwa tindakan penutupan perusahaan (lock out) adalah tidak sesuai dengan semangat Hubungan Industrial maupun kebijaksanaan Pemerintah oleh karena itu apabila kemungkinan untuk tutup , maka pimpinan Perusahaan akan memberikan informasi melalui Serikat Pekerja.
2. Jaminan Serikat Pekerja bagi Perusahaan
  - a. Serikat Pekerja akan membantu perusahaan dalam menjalankan tata tertib dan disiplin kerja.
  - b. Serikat Pekerja menyadari bahwa tindakan pemogokan dan memperlambat pekerjaan adalah tidak sesuai dengan semangat Hubungan Industrial maupun kebijaksanaan Pemerintah oleh karena itu Serikat Pekerja akan berusaha menghindari kegiatan Pemogokan jika ada perselisihan maka akan di selesaikan secara bersama-sama dengan Perusahaan.

## **PASAL 10**

### **TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN SERIKAT PEKERJA**

1. Tanggung Jawab Perusahaan adalah:
  - a. Memberikan balas jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pekerja kepada perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Melaksanakan UU No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
  - c. Menepatkan pekerja sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.
  - d. Memberikan training untuk mengembangkan pekerja.
2. Tanggung Jawab Pekerja adalah:
  - a. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan kemampuan dan keahlian.
  - b. Mencapai suatu prestasi kerja yang ditetapkan.
  - c. Mentaati tata tertib & larangan-larangan serta etika kerja di perusahaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perundangan yang berlaku.
  - d. Menjalin hubungan yang harmonis dan bersinergi serta menjalin komunikasi dua arah dengan pengusaha.
  - e. Menggunakan, memelihara, dan menjaga barang-barang milik perusahaan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
  - f. Mengemukakan saran-saran atau ide ide yang bermanfaat bagi perusahaan kepada atasannya melalui saluran-saluran yang berwenang untuk itu

## **PASAL 11**

### **STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN**

Pengusaha menginformasikan struktur organisasi Perusahaan PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO dan apabila ada perubahan/pergantian struktur akan diinformasikan kembali.

## **BAB II**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 12**

### **PENERIMAAN PEKERJA/BURUH BARU**

Penerimaan Pekerja/Buruh Baru disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan dengan memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Dalam hal penerimaan pekerja baru dapat diterima menjadi Pekerja/Buruh harus memenuhi syarat dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh pengusaha dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perusahaan menginformasikan lowongan Pekerjaan atau posisi kerja yang dibutuhkan melalui media yang sudah ditentukan oleh pihak Perusahaan yaitu media cetak atau media elektronik atau ditempel di papan informasi dengan ketentuan pencari kerja harus melengkapi berkas-berkas lamaran sebagai berikut:
  - a. Surat lamaran kerja
  - b. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae (CV)
  - c. Fotokopi Ijazah atau STTB (asli di perlihatkan) Minimal SMA atau sederajat
  - d. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku ( Asli)
  - e. Fotokopi KTP dari DISDUKCAPIL (Nik harus Valid)
  - f. Fotokopi kartu keluarga yang terbaru atau kartu keluarga sementara dari DISDUKCAPIL
  - g. Surat keterangan kesehatan dari dokter
  - h. Surat Pengalaman Kerja (bila ada)
  - i. Pas foto ukuran 3x4 dan 2x3 masing-masing 1 (satu) lembar
  - j. Memiliki Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) & Efin (bila ada)
  - k. Sertifikat vaksin minimal sampai dengan Booster
2. Berkas lamaran yang telah lengkap dikirim ke alamat PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO atau mengirimkannya ke alamat email yang disediakan perusahaan.
3. Perusahaan tidak memungut dan menerima biaya apapun dalam penerimaan Pekerja/Buruh baru dan tidak membenarkan serta menentang keras adanya praktek suap dan percaloan pada proses penerimaan Pekerja/Buruh.
4. Pimpinan bagian dilarang menyalah gunakan jabatan/kewenangan untuk memberi kemudahan kepada calon Pekerja/Buruh dalam proses penerimaan Pekerja/Buruh dengan memberi perhatian khusus. Contoh: karena hubungan keluarga atau kedekatan lainnya.
5. Pimpinan di bagian tidak diperkenankan menerima atau merekomendasi Pekerja/Buruh yang mempunyai hubungan keluarga di bagian kerja yang dipimpinnya, kecuali ada Izin dari Pimpinan perusahaan karena yang bersangkutan mempunyai keahlian atau kompetensi yang dibutuhkan perusahaan.
6. Perusahaan berhak menerima calon pekerja baru yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan perusahaan.
7. Perusahaan tidak akan menerima Pekerja/Buruh, apabila:

- a. Usia pelamar belum mencapai 19 tahun
  - b. Menjadi buronan aparat keamanan/kepolisian
  - c. Sedang dalam masa menjalani hukum pidana
  - d. Memberikan keterangan palsu pada saat proses penerimaan
  - e. Melampirkan berkas lamaran yang palsu atau dipalsukan
  - f. Masih ada hubungan kerja dengan perusahaan lain
8. Pekerja/Buruh yang telah diterima bekerja dan belum lulus seleksi diketahui dan terbukti telah melanggar salah satu dari ketentuan sebagaimana tersebut diatas dapat diputus hubungan kerjanya secara sepihak oleh pengusaha.
  9. Pekerja/Buruh yang sudah dinyatakan lulus seleksi ternyata diketahui melanggar ketentuan dari salah satu ketentuan diatas maka akan diproses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

### **Pasal 13**

#### **SELEKSI, TES, ORIENTASI DAN INDUKSI PEKERJA/BURUH BARU**

1. Calon Pekerja/Buruh harus menjalani proses seleksi dan tes penerimaan Pekerja/Buruh baru yang terdiri dari beberapa tahap antara lain seleksi berkas lamaran, tes tertulis, tes skill/keahlian, tes kesehatan, tes interview atau seleksi dan tes lainnya yang ditentukan berdasarkan kebutuhan perusahaan.
2. Pekerja/Buruh yang lulus seleksi penerimaan, diberikan orientasi/induksi oleh tim perusahaan tentang pengenalan perusahaan, hak dan kewajiban pekerja/buruh, syarat-syarat kerja, tata tertib, larangan-larangan serta Etika kerja, fasilitas-fasilitas lainnya yang diterima Pekerja/Buruh baru, serta penandatanganan surat perjanjian kerja. Orientasi dilaksanakan 2 hari kerja disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
3. Surat perjanjian kerja dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan masing-masing pihak mendapat 1 (satu) berkas.
4. Perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak tidak bertentangan dengan PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) dan Perundangan yang berlaku.
5. Karyawan yang lolos seleksi wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) untuk pekerja/karyawan yang ditetapkan status hubungannya

untuk waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelamar yang diterima bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

6. Calon karyawan yang lolos seleksi dapat aktif dan mulai masuk kerja dengan melalui PKWT tahap I dan PKWT tahap II.
7. Pekerja yang bisa ditetapkan sebagai karyawan PKWTT apabila telah memenuhi syarat penilaian selama masa kerja oleh pimpinan dinyatakan LULUS dan dikuatkan dengan di terbitkannya surat keterangan (SK) perubahan status dari PKWT menjadi PKWTT
8. Surat Keterangan Karyawan tetap akan di berikan kepada karyawan yang bersangkutan setelah di tanda tangani oleh pihak Perusahaan

#### **Pasal 14**

#### **STATUS KARYAWAN**

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

Karyawan yang berdasarkan atas perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang telah berakhir masa kerja dan melewati masa penilaian evaluasi hasil kerja dan dinyatakan lulus menjadi karyawan tetap, dengan upah / gaji dihitung dan dibayarkan secara bulanan dalam komponen upah / gaji ada premi tidak tetap
  - b. Karyawan tidak tetap (PKWT) adalah karyawan yang lama bekerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) didasarkan pada:
    - a) Jangka Waktu
    - b) Selesaiya suatu pekerjaan tertentu. Seperti apa yang diatur dalam Undang-undang Cipta Kerja No. 11 tahun 2020.
    - c) Dalam hal berakhirnya masa kerja (PKWT) perusahaan akan memberikan kompensasi kepada pekerja/Buruh yang sesuai dengan kesepakatan antara pekerja/ buruh.

- c. Pekerja /Buruh/Karyawan PKWTT dan PKWT dengan jabatan – jabatan tertentu sebagaimana diatur dalam kebijakan perusahaan, Upahnya akan dibayarkan secara **All In** yaitu untuk:
- (i) Staff Kantor
  - (ii) Administrasi
  - (iii) Leader
  - (iv) Supervisor
  - (v) Manager
  - (vi) Plant Manager

### **Pasal 15**

#### **HUBUNGAN KERJA MELALUI PERUSAHAAN ALIH DAYA**

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

### **PASAL 16**

#### **EVALUASI JABATAN**

1. Memuat tugas dan tanggung jawab jabatan.
2. Penilaian Tahunan dan Produktivitas Pekerja/buruh.
3. Evaluasi penilaian terhadap karyawan

## **PASAL 17**

### **PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, ROTASI**

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

#### **1. Promosi**

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

##### **a. Prosedur**

1. Pekerja/Buruh yang di promosikan kenaikan jabatan wajib mengikuti tes kompetensi.
2. Pekerja/Buruh yang dinyatakan lulus promosi akan menerima Surat Keputusan perubahan jabatan yang disertai dengan adanya perubahan upah pokok dan tunjangan sesuai dengan jabatan yang baru pada bulan berikutnya.
3. Pekerja/Buruh yang tidak lulus dalam training 3 bulan promosi, maka akan dikembalikan ke jabatan atau pangkat yang lama sesuai dengan tanggung jawabnya.

##### **b. Syarat-syarat promosi**

Syarat-syarat kelengkapan dokumen pengajuan promosi adalah sebagai berikut:

- Form Pengajuan "Promosi Gaji/Jabatan"
- Form Penilaian Kinerja.
- Struktur Organisasi Terupdate (khusus untuk promosi jabatan).
- Form Perubahan Gaji.
- Form Penilaian Kompetensi.

## 2. Demosi

Demosi atau penurunan jabatan adalah tindakan organisasional yang dilakukan oleh Manajemen kepada Pekerja/Buruh berupa penurunan jabatan 1 (satu) tingkat dari jabatan sebelumnya dikarenakan:

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

## 3. Mutasi

- a. Mutasi adalah pemindahan pekerja/buruh dari departemen satu ke departemen lain berdasarkan kebutuhan perusahaan dengan pertimbangan demi kelancaran kerja/produksi dan juga efisiensi yang menjadi kewenangan perusahaan.
- b. **Mutasi** dilakukan oleh perusahaan untuk menempatkan atau mengalih tugaskan satu jabatan ke jabatan lainnya atau satu tempat ke tempat lainnya yang masih berada di dalam satu group yang sama, dengan mempertimbangkan, kondisi perusahaan, perkembangan perusahaan dan perkembangan karier karyawan di perusahaan yang terbagi menjadi dua antara lain :
  - a. Mutasi di dalam satu lingkungan perusahaan , Mutasi ini dilakukan oleh perusahaan dan tidak mempengaruhi tanggung jawab dan hak-hak ( status dan masa kerja ) termasuk nilai penghasilan / gaji / tunjangan jabatan.
  - b. Mutasi di dalam satu group perusahaan.
- c. Mutasi ini tidak mempengaruhi status, masa kerja, hak dan tanggung jawab karyawan tetap sama seperti perusahaan awal.
- d. Perusahaan akan melakukan penyesuaian dan penambahan terhadap Nilai Penghasilan karyawan.

- e. Pelaksanaan mutasi dapat dilakukan setiap waktu tergantung keperluan dan pertimbangan Pimpinan atas dasar Prestasi Kerja dan atau hukuman Kerja
  - f. Pekerja wajib melaksanakan mutasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penolakan terhadap mutasi adalah pelanggaran.
  - g. Mutasi atau pemindahan pekerja/buruh dapat dilakukan apabila kondisi kesehatan dan kemampuan pekerja tidak memungkinkan untuk tetap melakukan pekerjaannya berdasarkan rekomendasi dokter perusahaan.
  - h. Proses mutasi harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengisi surat mutasi yang disetujui oleh pimpinan departemen. Form mutasi harus diselesaikan sebelum pelaksanaan mutasi tersebut. Jika tidak mengikuti prosedur, dianggap tidak sah dan pimpinan departemen harus bertanggung jawab sepenuhnya terhadap akibat yang ditimbulkan.
  - i. Hal-hal yang berkaitan dengan mutasi berlaku sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
  - j. Mutasi tidak boleh dilakukan jika atas dasar ketidak sukaan terhadap Pekerja/buruh.
  - k. Pekerja yang dimutasi kebagian/departemen lain tidak mengurangi hak atas upah.
4. Rotasi
- Rotasi adalah perpindahan tugas kerja dalam satu departemen dengan tidak mengubah status jabatan dan upah yang diterima dengan ketentuan:
- a. Rotasi adalah wewenang Departemen dengan memberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada HR Dept.
  - b. Rotasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan rotasi tersebut tidak bersifat diskriminasi dan intimidasi.

## **PASAL 18**

### **URAIAN TUGAS DAN INSTRUKSI KERJA**

1. Setiap Pekerja/Buruh berkewajiban melaksanakan uraian tugas (job description) dan instruksi kerja yang diberikan kepadanya berkaitan dengan posisi dan jabatan yang disandanginya.

2. Uraian tugas dan instruksi kerja ditetapkan oleh perusahaan dan di sampaikan ke bagian masing masing.

## **PASAL 19**

### **BATAS USIA KERJA**

1. Batas usia maksimum bagi Pekerja/Buruh untuk mengakhiri masa kerjanya adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Ketentuan saat berakhirnya hubungan kerja atas dasar tanggal kelahiran sebagaimana tercatat pada perusahaan.
2. Apabila perusahaan memandang perlu maka untuk Pekerja/Buruh yang telah melampaui batas usia 56 (lima puluh enam) tahun tersebut masih dapat melanjutkan hubungan kerjanya sebagai Pekerja/Buruh dengan perjanjian kerja berdasarkan hasil negosiasi yang bersangkutan dengan pimpinan perusahaan dengan berdasarkan hal - hal sebagai berikut:
  - a. Kesiediaan Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
  - b. Kesehatan dan kemampuannya.
  - c. Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.

## **BAB III**

### **HARI KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, WAKTU KERJA LEMBUR**

#### **PASAL 20**

##### **HARI KERJA**

###### **1.HARI KERJA**

**HARI KERJA** di Perusahaan PT. Sinar Prima Plastisindo secara umum diatur dengan system off, namun untuk pola dan teknis akan di atur secara terpisah dari Perjanjian Kerja Bersama ini.

###### **2.JAM KERJA**

JAM KERJA Di PT. Sinar Prima Plastisindo adalah sebagai berikut:

- a. Jam kerja karyawan produksi diatur menjadi 3 shift

Shift	Senin sd Jumat	Sabtu
Pagi	07.00 ~ 15.00	07.00 ~ 12.00
Siang	15.00 ~ 22.00	12.00 ~ 17.00

Malam	22.00 ~ 07.00	17.00 ~ 22.00
-------	---------------	---------------

- b. 40 jam seminggu
- c. Jam kerja karyawan Staff Office/ non Shift adalah:

Senin sd Jumat	Sabtu	
08.00 ~ 17.00	Libur	

- d. Jam kerja security diatur dengan 2 shift

Shift pagi	07.00 ~ 19.00	
Shift malam	19.00 ~ 07.00	

## PASAL 21

### JAM ISTIRAHAT

Jam istirahat PT. Sinar Prima Plastisindo untuk semua bagian sama yakni:

Senin ~ Kamis	12.00 ~ 13.00	60 Menit
Jumat	11.30 ~ 13.00	90 Menit
Sabtu	Langsung pulang	

1. Bagi Pekerja/Buruh yang sifat kerjanya tidak dapat ditinggalkan, jam istirahat dapat diatur lain oleh atasannya tanpa mengurangi hak Pekerja/Buruh.
2. Pada waktu istirahat Pekerja/Buruh dilarang melaksanakan aktivitas kerja.
3. Pada waktu istirahat Pekerja/Buruh wajib makan di area sudah di sediakan.

## PASAL 22

### WAKTU KERJA LEMBUR

### JAM KERJA LEMBUR

1. Jam kerja melebihi jam kerja normal yakni 40 jam sebagaimana diatur diatas maka akan diperhitungkan sebagai jam kerja lembur, kecuali kelebihan jam kerja bagi karyawan yang di kategorikan staff all in tidak diperhitungkan sebagai jam kerja lembur.
2. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh di luar jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan atau yang dilakukan pada hari libur mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.
3. Untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari pengusaha dan persetujuan tertulis dari Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
4. Pada dasarnya kerja lembur adalah bersifat sukarela bagi Pekerja/Buruh.
5. Perhitungan upah lembur:
  - a. Prinsip dasar perhitungan upah lembur:

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah 35 tahun 2021, prinsip dasar perhitungan upah lembur diatur sebagai berikut:

    - i. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan.
    - ii. Tarif upah lembur per jam adalah  $1/173 \times$  upah sebulan.
  - b. Upah sebulan ialah upah/gaji pokok ditambah dengan tunjangan yang bersifat tetap.
  - c. Upah lembur dibayarkan kepada Pekerja/Buruh yang bekerja lembur, untuk Pekerja/Buruh dengan sistem all in kelebihan jam kerja tidak diperhitungkan sebagai jam kerja lembur diperhitungkan terpisah sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati.
6. Perusahaan berkewajiban memberikan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1400 kalori apabila lembur 3 jam atau lebih.

**BAB IV**  
**BEBAS DARI KEWAJIBAN BEKERJA**  
**PASAL 23**  
**HARI LIBUR MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI**

1. Hari libur mingguan, yaitu:

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

2. Pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan keputusan bersama Menteri Ketenagakerjaan, Menteri Agama dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Pekerja/Buruh tidak wajib untuk bekerja dengan tetap mendapat Upah.
3. Pada hari libur mingguan dan hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah, Pekerja/Buruh tidak wajib bekerja dan tetap mendapatkan upah, jika diperlukan Perusahaan dapat mempekerjakan Pekerja/Buruh sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dengan Pekerja/Buruh.
4. Pekerja/Buruh yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dibayar dengan upah kerja lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **PASAL 24**

### **CUTI TAHUNAN**

1. Pekerja/Buruh yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut diberikan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh sesuai dengan UU No 11 tahun 2020 pasal 79 tentang istirahat tahunan bagi Pekerja/Buruh.
2. Cuti tahunan dilaksanakan atas persetujuan atasan langsung dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti kecuali untuk hal-hal yang bersifat mendadak dan penting serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Sisa cuti tahunan yang masih ada setelah lahirnya hak cuti yang baru dapat diambil dan digunakan oleh seluruh karyawan sampai dengan bulan Maret tahun berikutnya.
4. Periode perhitungan cuti tahunan dari Januari sampai dengan Desember.
5. Pengajuan cuti tahunan dapat di tolak oleh HRD jika pengajuan tidak memenuhi syarat pengajuan cuti.

## **PASAL 25**

### **CUTI BERSAMA**

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

## **PASAL 26**

### **ISTIRAHAT HAID**

1. Istirahat Haid adalah suatu keadaan dimana Pekerja/Buruh wanita yang dalam masa haid merasakan sakit sehingga tidak diwajibkan untuk bekerja pada hari pertama dan kedua.
2. Pekerja Perempuan yang dalam masa haid dan merasa sakit, memberitahukan kepada leader disertai surat keterangan istirahat dari dokter.
3. Apabila dokter tidak memberikan surat keterangan cuti haid, maka cuti haid dianggap tidak berlaku dan dianggap Izin seperti biasa (tetap membuat surat Izin).
4. Untuk karyawan yang hamil atau karyawan lanjut usia tidak berhak mendapat cuti haid.

## **PASAL 27**

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

1. Pekerja/Buruh wanita berhak atas cuti melahirkan selama 1 1/2 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1 1/2 (satu setengah) bulan setelah melahirkan.
2. Apabila dengan sengaja Pekerja/Buruh mengambil hak cuti terlalu dekat dengan masa melahirkan maka sisa hak cutinya tetap 1 1/2 (satu setengah bulan).
3. Pekerja/Buruh wanita berhak mendapatkan cuti karena keguguran kandungan selama 1 1/2 (satu setengah) bulan, hanya dapat diambil berdasarkan Surat Keterangan Dokter/Bidan yang merawatnya.

## **PASAL 28**

### **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA SAKIT**

1. Pekerja/Buruh yang tidak masuk kerja karena sakit wajib untuk memberikan Surat Keterangan Dokter paling lambat 3 (tiga) jam setelah jam kerja di mulai, Surat Keterangan Dokter akan diakui setelah dipastikan kebenarannya oleh HRD.
2. Surat Keterangan sakit wajib di upload atau di kirim ke bagian Hrd sebelum jam kerja di mulai.
3. Perusahaan melakukan kunjungan kepada pekerja/buruh yang sakit berkepanjangan paling lambat dibulan ketiga sesuai dengan SOP yang berlaku.

4. Pekerja/Buruh yang sakit dengan Surat Keterangan Dokter untuk waktu yang lama dan terus menerus sehingga tidak dapat bekerja, pembayaran upahnya sebagai berikut:
  - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama : dibayar 100 % x upah sebulan.
  - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua : dibayar 75 % x upah sebulan.
  - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga : dibayar 50 % x upah sebulan.
  - d. Untuk bulan selanjutnya sampai pemutusan hubungan kerja dibayar 25% x upah sebulan. Upah sebulan = (Gaji pokok + Tunjangan Tetap).
5. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan Pekerja/Buruh tersebut tidak mampu melaksanakan tugasnya untuk bekerja maka hubungan kerjanya dapat diputuskan sesuai peraturan yang berlaku.
6. Apabila Pekerja/Buruh dinyatakan sakit berkepanjangan berdasarkan Surat Keterangan Dokter maka Pekerja/Buruh wajib memberikan Surat Keterangan Dokter sekurang-kurangnya setiap satu minggu sekali dan seterusnya.

## **PASAL 29**

### **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENDAPATKAN UPAH**

1. Pekerja/Buruh diberikan Izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh dalam hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pekerja/Buruh menikah diberi Izin selama : 3 hari
  - b. Pekerja/Buruh menikahkan anak diberi Izin selama : 2 hari
  - c. Keluarga Pekerja/Buruh meninggal dunia (orangtua, mertua, anak, suami/istri, menantu) diberi Izin selama : 2 hari
  - d. Istri Pekerja/Buruh melahirkan diberi Izin selama : 2 hari
  - e. Istri Pekerja/Buruh keguguran diberi Izin selama : 2 hari
  - f. Anak Pekerja/Buruh dikhitan diberi Izin selama : 2 hari
  - g. Anak Pekerja/Buruh dibaptiskan diberi Izin selama : 2 hari
  - h. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal : 1 hari
  - i. Pekerja/Buruh yang tidak melakukan kerja karena perintah pengusaha. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam SOP.
  - j. Pekerja/Buruh yang menjalankan tugas Negara / Perusahaan.

- k. Pekerja/Buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dengan Surat Keterangan Dokter.
  - l. Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya, antara lain:
    - Ibadah Haji, Ibadah haji adalah izin untuk ibadah haji diberikan hanya 1 (satu) kali, selama pekerja/buruh tersebut bekerja pada Perusahaan, dan untuk kali kedua dan seterusnya dapat diberikan Izin dengan potongan upah.
    - Ibadah Umroh adalah izin untuk ibadah umroh diberikan hanya 1 (satu) kali, selama pekerja/buruh tersebut bekerja pada Perusahaan, dengan izin dibayar 5 hari kerja, dan untuk kali kedua dan seterusnya dapat diberikan Izin dengan potongan upah.
  - m. Pekerja/Buruh melaksanakan tugas Pekerja/Buruh atas persetujuan pengusaha.
  - n. Pekerja/Buruh melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.
  - o. Pekerja/Buruh yang tidak melakukan Pekerjaan karena instruksi pengusaha.
2. Bila kejadian-kejadian tersebut diatas terjadi pada hari mingguan/libur resmi yang ditetapkan pemerintah maka Izin yang diberikan tidak mengurangi Izin yang dimaksud.

### **PASAL 30**

#### **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA MENDAPATKAN UPAH**

1. Dalam keadaan tertentu, dimana hak cuti tahunan Pekerja/Buruh sudah tidak ada, maka Pekerja/Buruh dapat mengajukan Izin untuk meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah kepada atasannya.
2. Atas pengajuan Pekerja/Buruh dan seizin atasannya, Pekerja/Buruh dapat diberikan Izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Ujian akademik.
  - b. Harus mengunjungi keluarga yang tertimpa musibah.
  - c. Mengurus surat-surat yang tidak dapat diwakilkan.

### **PASAL 31**

#### **PROSEDUR IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA SAAT JAM KERJA**

1. Pekerja/Buruh yang pada saat jam kerja berlangsung harus meninggalkan pekerjaan karena alasan mendesak dan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan Izin meninggalkan pekerjaan yang diajukan kepada atasannya untuk dapat disetujui.
2. Surat Izin yang telah disetujui atasannya diserahkan ke bagian HR Dept. untuk ditandatangani bahwa Izin tersebut telah diketahui HR Dept.
3. Surat Izin yang telah ditandatangani HR Dept. harus diberikan kepada security pada saat keluar dari lokasi perusahaan sebagai tanda telah diperbolehkan untuk keluar lokasi perusahaan, security berkewajiban memberikan serta melaporkan surat Izin yang telah diterima ke bagian HR Dept.
4. Untuk Izin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja dan Pekerja/Buruh tidak kembali ke tempat kerja, atau pulang awal maka Pekerja/Buruh berkewajiban melakukan pencatatan waktu kerja attendance live.
5. Untuk Izin meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja dan Pekerja/Buruh kembali ke tempat kerja, Pekerja/Buruh berkewajiban melakukan pencatatan waktu kerja attendance live pada saat keluar dan masuk kerja.

## **PASAL 32**

### **PROSEDUR IZIN DAN CUTI**

1. Permohonan untuk Izin dan cuti harus menggunakan formulir yang telah disediakan oleh perusahaan dan diajukan sebelum pelaksanaannya.
2. Pekerja/Buruh dapat mengajukan permohonan Izin dan cuti secara mendadak untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pekerja/Buruh sakit sehingga tidak dapat masuk bekerja
  - b. Pekerja/Buruh atau anggota keluarga terkena musibah
3. Untuk permohonan Izin dan cuti mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk Izin mendadak Pekerja/Buruh berkewajiban memberitahukan ke atasannya langsung dan setelah masuk bekerja wajib mengisi formulir Izin untuk persetujuan.
  - b. Untuk Izin mendadak Pekerja/Buruh berkewajiban memberitahukan ke atasannya langsung dan setelah masuk bekerja wajib mengisi formulir cuti untuk persetujuan.

- c. Izin dan cuti yang tidak sesuai prosedur sebagaimana tersebut diatas maka dianggap mangkir/alpa.
4. Izin dan cuti untuk operator dan Team Leader disetujui sampai Supervisor dan Izin untuk Group Leader ke atas disetujui sampai Assist. Manajer dan tingkat di atasnya.
5. Tidak masuk kerja karena alasan pribadi dan belum mendapat persetujuan atasannya dianggap mangkir/alpa.
6. Pekerja/Buruh yang tidak masuk kerja karena sakit, musibah, keperluan pribadi ataupun yang mendadak wajib memberitahukan kepada atasannya langsung atau bagian HRD dengan melalui surat, telepon, sms, bbm, whatsapp atau pun media komunikasi lainnya, dan Pekerja/Buruh tersebut harus mengisi form Izin pada saat kembali di hari pertama masuk kerja dan selambat-lambatnya di hari kedua yang ditanda tangani oleh pimpinan departemen untuk diketahui oleh HRD dengan melampirkan dokumen pendukung.
7. Pekerja/Buruh yang menggunakan dokumen palsu atau dipalsukan untuk mendapatkan berbagai jenis Izin/cuti, apabila melalui penyelidikan ternyata terbukti dan benar akan dikenakan sanksi sesuai PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) dan atau peraturan yang berlaku.

### **PASAL 33**

#### **TUNJANGAN UNTUK KELUARGA PEKERJA/BURUH ATAU PEKERJA/BURUH YANG DITAHAN**

1. Dalam hal Pekerja/Buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pekerja/Buruh yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk 1 orang tanggungan: 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah.
  - b. Untuk 2 orang tanggungan: 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah.
  - c. Untuk 3 orang tanggungan: 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah.
  - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih: 50% (lima puluh perseratus) dari upah.
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pekerja/Buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.

3. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja/Buruh yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat 1.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 berakhir dan Pekerja/Buruh dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan Pekerja/Buruh kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pekerja/Buruh dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
6. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 5 dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
7. Pengusaha wajib membayar kepada Pekerja/Buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dan ayat 5, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berhak atas uang kompensasi yang disediakan oleh perusahaan sesuai dengan masa kerja pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.

**BAB V**  
**PENGUPAHAN**  
**PASAL 34**  
**PENGERTIAN UPAH**

1. Upah adalah suatu kewajiban pengusaha yang diterima Pekerja/Buruh sebagai imbalan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan Pekerja/Buruh, termasuk tunjangan baik untuk Pekerja/Buruh sendiri maupun keluarganya.
2. Upah adalah suatu penerimaan sebagai hak karyawan dari pengusaha kepada karyawan untuk suatu pekerjaan yang dilakukan.
3. Upah karyawan dibayarkan dengan mata uang rupiah.
4. Upah karyawan terdiri dari :
  - a. Upah Pokok.
  - b. Tunjangan Tidak tetap
    - i. Tunjangan Transport
    - ii. Tunjangan Grade
  - c. Tunjangan transport diberikan sesuai dengan hari kerja
  - d. Tunjangan Grade diberikan sesuai dengan skil, tugas dan tanggung jawab masing-masing

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

## **PASAL 35**

### **KOMPONEN UPAH DAN SISTEM PENGUPAHAN**

1. Upah Pekerja PT. Sinar Prima Plasticsindo tidak kurang dari ketentuan Pemerintah.
2. Upah dibagi menjadi 2 Kelompok
  1. Karyawan Produksi
  2. Karyawan staff

#### **KARYAWAN PRODUKSI**

- a. Struktur upah Karyawan Produksi terdiri dari
  - i. Upah Pokok
  - ii. Tunjangan transportasi
- b. Besarnya upah pokok sekurang – kurangnya adalah upah yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- c. Besarnya tunjangan transportasi adalah sebesar Rp.2.500 per hari kerja
- d. Tanggal pembayaran upah dibayarkan 1 kali dalam sebulan yakni setiap awal bulan (setiap tanggal 1 setiap bulannya) jika tanggal satu jatuh di hari sabtu atau minggu maka gaji di undur di hari selasa.
- e. Periode penggajian dari tanggal 26/d tanggal 25 bulan berjalan.
- f. Sistem Pembayaran gaji di transfer melalui Bank BNI Syariah/ Mandiri Syariah.

#### **KARYAWAN STAFF BULANAN**

- a. Struktur Upah Karyawan All in atau staff
  - i. Upah Pokok
  - ii. Jabatan (tunjangan tetap)
  - iii. Tunjangan loyalitas (tunjangan tidak tetap)
- b. Periode Penggajian

Periode penggajian dari tanggal 26 s/d tanggal 25 bulan berjalan.

- c. Tanggal pembayaran gaji untuk staff all in setiap awal bulan.
- d. Sistem Pembayaran gaji bagi dan staff akan dibayarkan melalui transfer via Bank BCA.

### **PASAL 36 UPAH POKOK**

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

### **PASAL 37**

#### **TUNJANGAN TETAP DAN TUNJANGAN TIDAK TETAP**

1. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang tidak dipengaruhi oleh ketidakhadiran kerja yang bersifat tetap.
2. Tunjangan tetap terdiri dari:
  - a. Tunjangan Jabatan dan keahlian
    - i. Tunjangan jabatan dan keahlian adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada Pekerja/Buruh berdasarkan jabatan tertentu
    - ii. Besarnya tunjangan yang diberikan kepada Pekerja/Buruh dengan jabatan pimpinan paling rendah Team Leader/Staff sampai Manager akan diberitahukan kepada yang bersangkutan saat pengangkatan dengan nilai yang ditentukan oleh perusahaan.
    - iii. Apabila seorang Pekerja/Buruh yang menduduki jabatan tertentu terkena demosi, maka tunjangan jabatannya akan disesuaikan dengan jabatan yang baru.
  - b. Tunjangan Masa Kerja
    - i. Adanya upah sundulan untuk membedakan masa kerja masing-masing pekerja. Upah sundulan diberikan per bulan dan tidak termasuk premi-premi yang diterimakan dalam satu bulan.  
Besarnya upah sundulan diatur sebagai berikut

Masa kerja	Upah sundulan	Masa kerja	Upah sundulan
1 tahun	Rp. 3000	6 Tahun	Rp. 10.000
2 tahun	Rp. 4000	7 Tahun	Rp. 20.000
3 tahun	Rp. 5000	8 tahun	Rp. 30.000
4 tahun	Rp. 6000	9 tahun	Rp. 40.000
5 tahun	Rp. 7000	10 tahun	Rp. 50.000

ii. Tunjangan masa kerja adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pekerja/Buruh berdasarkan masa kerja.

### 3. Tunjangan Tidak Tetap

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

- a. Tunjangan transportasi akan diberikan sebesar Rp. 2.500 perhari kerja.
- b. Pekerja mendapat tambahan berupa susu untuk pekerja non shift dan shift yang jenis pekerjaannya terkena paparan kimia dan area berdebu.

## **PASAL 38**

### **SISTEM PEMBAYARAN UPAH**

1. Penghitungan upah Pekerja/Buruh dilakukan dari mulai tanggal 25 (dua puluh lima) sampai dengan tanggal 26 (dua puluh enam) setiap bulannya selanjutnya kita sebut periode pengajian.
2. Pembayaran gaji di lakukan pada awal bulan.
3. Pembayaran gaji di lakukan transfer Bank (BCA & BNI Syariah).
4. Bagi karyawan baru yang belum memiliki rekening Bank maka gaji akan di bayarkan secara cash selanjutnya akan di buat rekening baru.
5. Apabila terdapat kesalahan dalam penghitungan nilai pada slip gaji maka Pekerja/Buruh maupun perusahaan berhak untuk melakukan revisi upah/gaji.

6. Pembayaran kekurangan jumlah upah yang direvisi diperhitungkan pada pembayaran upah bulan berikutnya.
7. Upah tidak dibayar apabila Pekerja/Buruh tidak melakukan pekerjaan kecuali hal-hal yang telah diatur dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA atau perundang-undangan yang berlaku.

### **PASAL 39**

#### **PEMOTONGAN UPAH**

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

1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan
2. dan BPJS Kesehatan
3. Pajak pendapatan
4. Potongan Union
5. Dan lain-lain

### **PASAL 40**

#### **PAJAK UPAH PENDAPATAN**

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

### **PASAL 41**

#### **KENAIKAN UPAH**

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

4. Pimpinan/atasan langsung berwenang untuk mengajukan tinjauan kenaikan upah/gaji Pekerja/Buruh yang dibawahinya.

## **PASAL 42**

### **TUNJANGAN HARI RAYA**

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

Masa Kerja	Nilai Tunjangan Hari Raya
Kurang dari 1 bulan	Berdasarkan kebijaksanaan perusahaan
Lebih dari 1 bulan kurang dari 1 tahun	Dihitung secara proporsional yaitu: (Masa Kerja/12) X Gaji Pokok + Tunjangan Tetap
1 tahun s/d seterusnya	1 bulan Upah

3. Pekerja/Buruh yang putus hubungan kerjanya terhitung 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya berhak atas tunjangan hari raya yang sesuai dengan Permenaker nomor : 6 Tahun 2016.

## **BAB VI**

### **JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN**

#### **PASAL 43**

##### **PENGERTIAN BPJS KETENAGAKERJAAN DAN KESEHATAN**

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

## **PASAL 44**

### **BPJS KETENAGAKERJAAN**

1. Pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ruang lingkup BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
    - i. Iuran sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan
    - ii. Besarnya iuran 0,89 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)
    - iii. Penanganan pelayanan kecelakaan kerja mengikuti mekanisme dan fasilitas Trauma Center
  - b. Jaminan Hari Tua (JHT).
    - i. Iuran ditanggung oleh Pekerja/Buruh dan perusahaan.
    - ii. Besarnya iuran:
      - Pekerja/Buruh 2 % x upah sebulan (Upah pokok + Tunjangan Tetap)
      - Perusahaan 3,7 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)
  - c. Jaminan Kematian (JKM)
    - i. Iuran sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
    - ii. Besarnya iuran 0,3 % x upah sebulan (Upah Pokok+Tunjangan Tetap).
  - d. Jaminan Pensiun (JP)
    - i. M Iuran ditanggung oleh Pekerja/Buruh dan perusahaan.
    - ii. Besarnya iuran:
      - Pekerja/Buruh 1 % x upah sebulan (Upah pokok + Tunjangan Tetap)
      - Perusahaan 2 % x upah sebulan (Upah Pokok + Tunjangan Tetap)Catatan: Ketentuan batasan upah jaminan pensiun yang menjadi dasar perhitungan mengikuti ketentuan pelaksanaan yang berlaku.
  - e. Jaminan kehilangan pekerjaan. (JKP)
    - i. Pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berhak mendapatkan jaminan kehilangan pekerjaan.
    - ii. Jaminan kehilangan pekerjaan diselenggarakan oleh badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan dan Pemerintah Pusat.
    - iii. Peserta jaminan kehilangan pekerjaan adalah setiap orang yang telah membayar iuran.
    - iv. Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (iii) dibayar oleh Pemerintah Pusat.
    - v. Jaminan kehilangan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 6 (enam) bulan upah.
    - vi. Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh peserta setelah mempunyai masa kepesertaan tertentu.
    - vii. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelenggaraan jaminan kehilangan pekerjaan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

## **PASAL 45**

### **BPJS KESEHATAN**

1. Pelaksanaan program BPJS Kesehatan mengacu pada ketentuan undang-undang yang berlaku.

2. Sesuai dengan PERPRES 111 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan maka untuk iuran BPJS Kesehatan, jo tanggal; 1 Juli 2015 iuran BPJS Kesehatan menjadi sebesar 5 % (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 4 % (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja/Perusahaan; dan
  - b. 1 % (satu persen) dibayar oleh Peserta/Pekerja/Buruh.

#### **PASAL 46**

#### **PERLINDUNGAN PEKERJA WANITA**

1. Setiap pekerja wanita hamil wajib melaporkan kehamilannya ke leader masing masing dengan membawa surat keterangan dari bidan atau dokter.
2. Pekerja hamil tidak diperbolehkan bekerja shift 2 dan shift 3.
3. Pekerja hamil tidak diperbolehkan lembur kecuali atas rekomendasi dokter perusahaan SOP terlampir.
4. Pekerja hamil dilarang bekerja di area yang menggunakan bahan kimia, terpapar bising yang melebihi 85 dB, terpapar sinar ultra violet dan terpapar frekuensi tinggi.
5. Pekerja hamil dilarang bekerja mengangkat dan mengangkut beban berat, naik turun tangga atau berdiri secara terus menerus.

#### **BAB VII**

#### **KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN**

#### **PASAL 47**

#### **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

1. Untuk keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan menyediakan sarana yang perlu untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan memelihara kesehatan Pekerja/Buruh dalam perusahaan.
2. Semua Pekerja/Buruh diwajibkan mentaati peraturan keselamatan kerja dan menjaga kesehatannya.
3. Bila sedang terjangkit penyakit menular maka perusahaan dapat memerintahkan setiap Pekerja/Buruh untuk mengadakan pencegahan.
4. Bagi yang menyatakan keberatan ikut serta dalam pemeriksaan tersebut harus dapat memberikan alasan-alasan yang disetujui oleh dokter perusahaan.
5. Dalam hal pelaksanaan syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja, perusahaan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1970 dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Untuk keselamatan semua dalam proses produksi, Pekerja/Buruh wajib mematuhi dengan sungguh-sungguh standar/prosedur kerja yang telah ditentukan.
7. Perusahaan wajib menyediakan alat-alat keselamatan kerja, seperti kaca mata pelindung, masker, penutup telinga, sarung tangan dan lain-lain.
8. Pengusaha wajib menyediakan alat pengaman dan pelindung diri terhadap keselamatan dan kesehatan kerja yang ditentukan, misalnya celemek, masker dan sepatu safety
9. Pekerja/Buruh berkewajiban menggunakan alat pelindung diri (APD) pada tempat-tempat yang telah ditentukan.
10. Perlindungan khusus bagi Pekerja/Buruh wanita hamil dari hal-hal yang membahayakan kandungannya diatur dalam peraturan tersendiri.
11. Pengusaha wajib menyediakan air minum yang benar-benar sehat dan layak dikonsumsi
12. Di bagian yang beresiko terhadap kesehatan, perusahaan wajib memberikan susu.

13. Semua pekerja wajib mentaati peraturan keselamatan dan kesehatan kerja sebagai berikut:
14. Karyawan harus menjaga keselamatan kerja atas dirinya sendiri dan atas karyawan yang lain, dan segera melapor bila mengetahui ada bahaya yang membahayakan keselamatan karyawan dan perusahaan.
15. Memakai alat pelindung diri yang diwajibkan dan memenuhi standar K3.
16. Dilarang melakukan pekerjaan yang -sifatnya mencoba coba dalam menjalankan mesin atau peralatan lainnya kecuali ada izin dari atasannya.
17. Memakai tanda pengenalan yang disediakan perusahaan.
18. Perlindungan lingkungan  
Bumi adalah tanah kita bersandar hidup, hanya ada satu dan berada di tangan kita, ekosistem lingkungan yang alami mempengaruhi kehidupan sehari-hari dan kesehatan jasmani dan rohani, diharapkan seluruh Pekerja/Buruh memperhatikan, mengerti dan melindungi lingkungan dan kehidupan lingkungan perlu kita rawat bersama.

#### **PASAL 48**

##### **HAL HAL YANG WAJIB DITAATI**

1. Perusahaan dapat mengambil tindakan yang perlu untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja demi keselamatan Pekerja/Buruh.
2. Bagi Pekerja/Buruh yang sedang menderita penyakit menular, sakit jiwa atau keadaan penyakitnya akan parah jika ia bekerja, perusahaan dapat memberikan larangan kerja untuk sementara bagi Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
3. Untuk kesehatan dan keselamatan kerja, Pekerja/Buruh diwajibkan mentaati hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tanpa Izin atasan dilarang melepaskan alat pelindung atau pencegah kecelakaan kerja atau melakukan perbuatan lain sehingga menyebabkan alat-alat tersebut tidak bekerja sebagaimana mestinya.
  - b. Pekerja/Buruh dilarang menjalankan mesin atau kendaraan milik perusahaan tanpa Izin pimpinan yang bertanggungjawab di bagian tersebut.
  - c. Dilarang menggunakan handphone pada waktu kerja.
  - d. Di luar ketentuan yang berlaku dilarang membersihkan mesin yang sedang berjalan atau merubah kecepatan.
  - e. Waktu menjalankan tugas diwajibkan memakai alat pelindung diri yang telah ditentukan.
  - f. Tanpa Izin atasan tidak diperkenankan menyalakan api di lingkungan pabrik.
  - g. Dilarang merokok di tempat-tempat yang dilarang oleh perusahaan, kecuali di tempat-tempat yang ditentukan.
  - h. Diwajibkan untuk membiasakan diri merapikan tempat kerja, mencegah terhalangnya jalan menuju tempat alat-alat kondisi darurat seperti alat pemadam api ringan, tombol alarm, kotak obat, panel listrik, dan lain-lain.
  - i. Ketika menggunakan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti minyak, karet, gas dan lain-lain diwajibkan bertindak sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh produsen dalam pemakaian maupun penyimpanan.
  - j. Terutama kepada Pekerja/Buruh yang bekerja di bagian listrik, las dan sopir diwajibkan mentaati petunjuk-petunjuk mengenai keselamatan kerja yang sudah ditentukan.

#### **PASAL 49**

##### **PENCEGAHAN KECELAKAAN**

1. Pekerja/Buruh diwajibkan mentaati petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh atasannya atau oleh pihak yang mempunyai tugas dan wewenang dalam hal pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Apabila diperlukan maka Pekerja/Buruh diwajibkan mengikuti latihan pencegahan kecelakaan dan pemadaman kebakaran dalam perusahaan.
3. Ketika terjadi kebakaran atau kecelakaan kerja, Pekerja/Buruh harus mengambil tindakan yang cepat dan tepat dan segera melaporkan kepada team tanggap darurat yang sudah di bentuk oleh Perusahaan
4. Pekerja/Buruh di wajibkan memakai Alat pelindung Diri (APD) yang sudah disediakan oleh perusahaan.

#### **PASAL 50**

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

1. Dengan disahkan Disnakertrans wilayah setempat perusahaan membentuk Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3) yang bertugas untuk membina dan mengatur Pekerja/Buruh agar memenuhi ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
2. Seluruh Pekerja/Buruh diwajibkan mengikuti dan mentaati ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3).
3. Perusahaan memberikan pendidikan dan pelatihan kepada team P2K3 PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO serta memberikan sertifikasi kepada pekerja/buruh yang menjadi team P2K3.

#### **PASAL 51**

##### **PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN HIV/AIDS/COVID -19**

1. Pengusaha dan Pekerja/Buruh bekerjasama dalam melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS/COVID 19 dengan cara memberikan informasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
2. Untuk mendukung pelaksanaan teknis dan operasional upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS/COVID 19 tersebut, pengusaha membentuk suatu Sub-komite dalam Kepengurusan Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3).
3. Pengusaha dan Pekerja/Buruh tidak akan melakukan diskriminasi terhadap Pekerja/Buruh yang terinfeksi HIV/AIDS/COVID 19 dalam hal pelayanan kesehatan kerja dan dalam hal status hubungan kerja.
4. Ketentuan dan prosedur penyelesaian hubungan kerja bagi Pekerja/Buruh yang terinfeksi HIV/AIDS/COVID 19 sama dengan ketentuan dan prosedur penyelesaian

hubungan kerja bagi Pekerja/Buruh yang sakit terus menerus sehingga tidak bisa melakukan pekerjaan selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.

## **PASAL 52 LINGKUNGAN HIDUP**

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

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

## **BAB VIII FASILITAS DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN PASAL 53 PAKAIAN KERJA**

1. Pekerja/Buruh diberikan seragam kerja 2 pcs/tahun.
2. Bagi Pekerja/Buruh yang bekerja di area tertentu akan di berikan sepatu safety sebagai APD (alat pelindung diri).

3. Setiap pekerja/buruh yang masuk dalam organisasi Resmi di dalam perusahaan akan mendapatkan Seragam Khusus (LKS Bipartit, P2K3) dll

#### **PASAL 54**

##### **TEMPAT IBADAH KEAGAMAAN**

1. Perusahaan tidak akan menghalang-halangi atau mencegah Pekerja/Buruh untuk melaksanakan kewajiban agama sesuai agama dan kepercayaan masing masing.
2. Perusahaan menyediakan tempat ibadah (musholla) dalam lingkungan perusahaan untuk tempat ibadah dan kegiatan rohani.
3. Perusahaan menyediakan alat ibadah seperti sejadah dan mukena.

#### **BAB IX**

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

#### **Pasal 55**

##### **TATA TERTIB PERUSAHAAN**

1. Setiap Pekerja/Buruh wajib keluar masuk perusahaan melalui pintu yang telah ditentukan dan dilarang menolak pada saat diperiksa petugas keamanan (security).
2. Setiap Pekerja/Buruh harus telah hadir di tempat tugas masing – masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan, demikian pula pada waktu pulang meninggalkan pekerjaan harus tepat pada waktunya.
3. Selama bekerja di perusahaan pekerja tidak diperbolehkan memegang jabatan pada perusahaan lain yang bersamaan dengan aktivitas perusahaan.
4. Setiap Pekerjaan/Buruh harus melakukan absensi.
5. Pekerja/Buruh yang lupa melakukan absensi pada saat masuk kerja dianggap tidak hadir kecuali dia melaporkan hal tersebut kepada petugas security, atasan dan memberikan bukti serta alasan yang dapat diterima.
6. Setiap Pekerja/Buruh wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau instruksi yang berhubungan dengan tugas Pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan atau pimpinan perusahaan.
7. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya.

8. Setiap Pekerja/Buruh wajib menjaga dan memelihara dengan baik seluruh peralatan atau hak milik perusahaan dan segera melaporkan kepada atasan jika mengetahui ada hal – hal yang dapat menimbulkan kerugian atau hal yang dapat merugikan perusahaan.
9. Setiap pekerja dilarang menggunakan barang atau alat-alat perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa seizin pimpinan.
10. Setiap Pekerja/Buruh wajib memegang teguh rahasia dan tidak membocorkan kepada siapapun tentang apa yang diketahuinya didalam perusahaan.
11. Setiap Pekerja/Buruh wajib melaporkan kepada kepada bagian HR. Dept. jika ada perubahan status diri, susunan keluarga atau perubahan alamat melalui atasan langsung dan selanjutnya seluruh dokumen terkait akan diproses oleh petugas Administrasi bagian masing – masing departemen.
12. Setiap Pekerja/Buruh wajib memeriksa alat – alat mesin sebelum dan sesudah melaksanakan Pekerjaan sehingga benar – benar tidak akan menimbulkan bahaya jika akan mengganggu jalannya pekerjaan.
13. Setiap Pekerja/Buruh wajib bekerja dengan jujur, tertib dan cermat untuk kepentingan perusahaan.
14. Setiap Pekerja/Buruh wajib memelihara kebersamaan, kekompakan, persatuan dan kesatuan di lingkungan perusahaan.
15. Setiap Pekerja/Buruh wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis.
16. Setiap Pekerja/Buruh wajib berperilaku sopan terhadap masyarakat, sesama Pekerja / Buruh dan atasan di lingkungan perusahaan.
17. Setiap Pekerja/Buruh wajib menghormati setiap Pekerja/Buruh yang menganut agama atau Kepercayaan yang berbeda dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya.
18. Setiap Pekerja/Buruh wajib menjadi tauladan bagi Pekerja/Buruh lainnya di lingkungan perusahaan dan masyarakat sekitarnya.
19. Setiap Pekerja/Buruh wajib setiap Pekerja/Buruh wajib memperhatikan setiap teguran yang diberikan oleh atasan dan selalu berusaha memperbaiki diri dari waktu ke waktu.
20. Setiap Pekerja/Buruh wajib harus mentaati semua tata tertib dan peraturan yang tertuang dalam PKB (PERJANJIAN KERJA BERSAMA) yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
21. Pekerja/Buruh wajib harus memenuhi panggilan secara lisan atau tertulis dari atasan atau manajemen dalam hubungan kerja.

22. Pekerja/Buruh wajib tidak boleh mengajak/membawa siapapun untuk masuk kedalam pabrik, tanpa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
23. Pekerja/Buruh wajib tidak boleh menerima tamu atau meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja berlangsung, jika ada urusan yang penting maka Pekerja/Buruh harus mengajukan izin meninggalkan pekerjaan kepada atasannya.
24. Pekerja/Buruh wajib tidak boleh membawa barang yang berbahaya, minuman keras, mudah terbakar, mudah meledak serta barang – barang lainnya yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan kedalam lingkungan kerja/Perusahaan.
25. Pekerja/Buruh wajib tidak boleh menggunakan jabatannya untuk jamuan, hadiah, komisi, atau keuntungan lain yang melanggar hukum dan merugikan Perusahaan.
26. Pekerja/Buruh wajib harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan yang berlaku serta pengumuman yang terpasang di papan media informasi atau media lainnya.
27. Setiap pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruang lain yang bukan bagiannya kecuali ada izin kabag.
28. Pekerja dilarang menjual barang-barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempel dan mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan tanpa izin pimpinan.
29. Pekerja wajib memperhatikan kepentingan perusahaan yang berkaitan dengan tugasnya menurut kemampuan yang ada walaupun tidak diberikan perintah secara rinci.
30. Dilarang menggunakan handphone pada waktu kerja, kecuali jika ada panggilan darurat, dan pekerja harus Izin terlebih dahulu ke leader untuk menerima telephone.
31. Pekerja dilarang membawa dan atau menaruh barang di area perusahaan atau di tempat kerja tanpa izin perusahaan, kecuali air minum.
32. Pekerja/Buruh yang melanggar setiap ketentuan diatas, akan dikenakan sanksi dan dilakukan pembinaan.

## **PASAL 56**

### **LARANGAN – LARANGAN BAGI PEKERJA/BURUH**

1. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membawa atau menggunakan barang / alat – alat milik perusahaan jika bukan untuk tujuan pekerjaan baik didalam maupun dilingkungan perusahaan.
2. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan memasuki ruang kerja lain yang bukan tempatnya kecuali atas perintah atau Izin atasan dan ada hubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menjual/memperdagangkan barang – barang berupa apapun di dalam lingkungan perusahaan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaannya tanpa Izin dari pimpinan perusahaan.
4. Setiap Pekerja/Buruh dilarang meninggalkan tempat kerja, kantor atau pabrik selama jam kerja tanpa Izin dari pimpinan perusahaan.
5. Setiap Pekerja/Buruh dilarang berjudi atau hal – hal lainnya berupa: main kartu, walaupun tidak bermaksud berjudi di lingkungan perusahaan.
6. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengerjakan sesuatu untuk kepentingan pribadi selama jam kerja yang dapat mengganggu kelancaran kerja.
7. Setiap Pekerja/Buruh dilarang merusak barang – barang, tanaman dan atau aset perusahaan lainnya.
8. Setiap Pekerja/Buruh dilarang tidur di lingkungan perusahaan selama jam kerja atau pada saat jam kerja.
9. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menjalankan kendaraan perusahaan tanpa Izin dari pimpinan perusahaan.
10. Setiap Pekerja/Buruh dilarang memakai barang – barang perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa Izin dari pimpinan perusahaan.
11. Pekerja/Buruh dilarang melakukan pencurian atau percobaan pencurian barang – barang milik perusahaan maupun teman kerja.
12. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menolak perintah atasan untuk memperbaiki kesalahan berupa kerusakan hasil produksi yang diakibatkan kecerobohan Pekerja/Buruh.
13. Setiap Pekerja/Buruh dilarang berhenti bekerja pada jam kerja seperti saat bekerja menerima tamu atau kegiatan lainnya tanpa Izin pimpinan perusahaan atau atasan langsung.

14. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membawa masuk kedalam perusahaan barang – barang yang dapat membahayakan keselamatan kerja.
15. Setiap Pekerja/Buruh dilarang makan, minum dan merokok di wilayah yang dilarang untuk kegiatan tersebut.
16. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengancam, berkelahi, menganiaya Pekerja/Buruh lainnya, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar perusahaan.
17. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan tindakan negatif dengan maksud membalas dendam terhadap Pekerja/Buruh lainnya, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar perusahaan.
18. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menerima hadiah atau pemberian apapun dan dari siapapun yang diduga atau patutnya diketahui ada hubungan dengan jabatan atau Pekerja/Buruh yang bersangkutan.
19. Setiap Pekerja/Buruh dilarang istirahat/makan siang sebelum waktunya kecuali dengan Izin atasan/Pimpinan perusahaan.
20. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menolak mutasi atau rotasi yang sesuai prosedur.
21. Setiap Pekerja/Buruh dilarang sering datang terlambat dengan batas paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
22. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mangkir dari kewajiban kerja maksimum 2 (dua) hari berturut – turut tanpa memberikan surat keterangan tertulis atau bukti yang sah.
23. Setiap Pekerja/Buruh pria/laki – laki dilarang berambut gondrong mengenakan anting – anting dan atau perhiasan lainnya yang tidak sesuai dengan aturan yang ada dan berlaku umum.
24. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengedarkan brosur – brosur, edaran – edaran tertentu atau menempel pengumuman – pengumuman, mengedarkan atribut organisasi atau bentuk lainnya tanpa Izin pimpinan perusahaan.
25. Setiap Pekerja/Buruh dilarang menolak, petunjuk kerja yang sesuai prosedur yang berlaku.
26. Setiap Pekerja/Buruh dilarang membuat coretan – coretan atau tulisan – tulisan pada dinding atau alat – alat kerja di lingkungan perusahaan.
27. Setiap Pekerja/Buruh dilarang melakukan perbuatan dan atau perkataan yang dapat dikategorikan atau setidaknya memiliki tendensi sebagai pelecehan seksual dan atau abuse & harassment (kekerasan dan pelecehan).

28. Setiap Pekerja/Buruh dilarang berkeliaran di area perusahaan tanpa tujuan yang jelas.
29. Setiap Pekerja/Buruh dilarang meminum minuman keras (beralkohol) dan mengkonsumsi narkoba di lingkungan perusahaan.
30. Setiap Pekerja/Buruh dilarang mengeluarkan biaya apapun untuk penggantian kekurangan proses produksi.

**Pasal 57**  
**PEMBINAAN DAN SANKSI**

1. Sanksi terhadap pelanggaran oleh Pekerja/Buruh dimaksudkan untuk
  - a. Tindakan perbaikan untuk meningkatkan kekuatan organisasi
  - b. Tindakan untuk memperbaiki sikap dan tingkah laku Pekerja/Buruh
  - c. Pencegahan masalah sebelum terjadi lagi
  - d. Penanggulangan masalah yang telah terjadi.
2. Sanksi harus didasarkan pada:
  - a. Jenis pelanggaran
  - b. Tingkat pengulangan pelanggaran
  - c. Berat ringannya pelanggaran
  - d. Tata tertib perusahaan
  - e. Unsur – unsur kesengajaan.
3. Berat ringannya pelanggaran:
  - A. Pelanggaran tingkat I, (Surat Teguran secara tertulis) adalah:**
    1. Sembarang meludah, membuat kulit buah, sobekan kertas atau sampah lainnya di lingkungan perusahaan.
    2. Mengenakan pakaian tidak rapih atau tidak sopan di lingkungan perusahaan.
    3. Membuang sampah sembarangan atau tidak mengikuti aturan mengenai pemisahan jenis sampah.
    4. Menggunakan air minum atau fasilitas cuci mata (eyes wash) untuk mencuci muka atau cuci tangan.
    5. Pekerja/Buruh wanita yang berambut panjang tidak merapikan poni rambut dan mengikat rambutnya pada saat bekerja sehingga dapat mengganggu kerja dan dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya kecelakaan.

6. Rambut Pekerja/Buruh laki – laki panjang / gondrong yang menyebabkan penampilan tidak rapih.
7. Malas bekerja, lamban dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menghambat kinerja rekan kerjanya.
8. Tidak mematuhi bimbingan perusahaan atau kewajiban pekerja atau hal yang dilarang, tapi belum menyebabkan kerugian perusahaan dan atau orang lain.
9. Mangkir/Alpa (tidak hadir) selama 1 bulan (satu) hari kerja atau 2 (dua) hari kerja tidak berturut – turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
10. Tidak melaporkan kepada HR Dept. setelah ada perubahan status diri, susunan keluarga atau perubahan alamat dll.
11. Melakukan tindakan coretan – coretan atau tulisan - tulisan pada dinding dan atau alat – alat kerja di lingkungan perusahaan.
12. Kesalahan – kesalahan lain yang dinilai setara dengan pelanggaran tingkat I.

**B. Pelanggaran tingkat II, (Surat Peringatan I) adalah:**

1. Mengkir/Alpa (tidak hadir) selama 2 (dua) hari kerja berturut – turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut – turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
2. Tidak mengikuti prosedur kerja yang telah ditentukan.
3. Tidak mengikuti dan mematuhi petunjuk/instruksi dan atau peraturan kerja dari atasan yang berhubungan dengan pekerjaan.
4. Melanggar peraturan keselamatan kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan Akan tetapi menyebabkan kebakaran, kecelakaan dan masalah kesehatan Pekerja/Buruh.
5. Memalsukan dan memanipulasi dokumen untuk mendapatkan fasilitas BPJS kesehatan bagi keluarganya dan fasilitas lainnya seperti dokumen Izin resmi yang belum merugikan secara finansial bagi perusahaan.
6. Tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti berbagai rapat, meeting atau training yang dilaksanakan perusahaan.
7. Merobek atau merusak pengumuman yang di pasang di papan pengumuman.
8. Menggunakan fasilitas telepon, mesin fax, mesin fotokopi untuk kepentingan pribadi tanpa ada hubungannya dengan kepentingan Perusahaan.

9. Tidak mematuhi pemeriksaan security pada saat masuk maupun keluar lokasi perusahaan.
10. Melakukan berbagai kegiatan pribadi di dalam perusahaan, seperti perdagangan barang/jual beli atau lainnya tanpa izin dari perusahaan.
11. Tidak membersihkan area kerja dan atau tidak melakukan pekerjaan 5S dengan baik serta tidak memperhatikan kebersihan umum.
12. Belum waktunya istirahat sudah lebih cepat meninggalkan tempat kerja, belum waktunya pulang sudah menunggu di tempat absensi.
13. Menggunakan perangkat computer dari luar sebelum ada Izin dari atasan dan atau dari divisi IT.
14. Menggunakan komputer perusahaan untuk mendownload hal – hal yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.
15. Pada saat jam kerja meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan baik keluar area kerja tanpa alasan yang jelas atau tanpa ada surat luar atau surat izin.
16. Pekerja/Buruh wanita hamil sengaja menutupi keadaan hamilnya, tidak melaporkan ke HR Dept.
17. Tidak memakai sepatu standar pada saat berada di lingkungan perusahaan (memakai sandal jepit, sepatu sandal dan lain – lain) yang bisa membahayakan keselamatan kerja kecuali dalam kondisi yang tidak memungkinkan untuk memakai sepatu.
18. Merokok tidak pada tempatnya, selain di tempat yang ada tanda diperbolehkan merokok pada saat jam kerja ataupun jam istirahat.
19. Bersembunyi, ngobrol, nongkrong, minum kopi, makan, main HP dan aktivitas lain diluar fungsinya di area kerja, di toilet dan mushola pada saat jam kerja.
20. Masuk toliet tidak sesuai jenis kelamin yang telah ditentukan.
21. Tidak disiplin waktu kerja yaitu dengan adanya catatan terlambat lebih dari 5 menit atau lebih selama 5 kali atau lebih dalam satu bulan.
22. Sering terlambat dan sengaja tidak melakukan pencatatan waktu kerja sesuai prosedur.
23. Mengulangi pelanggaran tingkat satu dalam kurun waktu tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
24. Membuat kegaduhan di lokasi kerja yang menyebabkan terganggunya Pekerja/Buruh lain.

25. Tidak memakai seragam kerja sesuai dengan waktu kerja yang ditemukan oleh perusahaan.
26. Membuang barang – barang atau sampah ke dalam lubang WC atau saluran air.
27. Menempelkan atau mengedarkan poster atau selebaran yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin / sepengetahuan dari Perusahaan.
28. Pengulangan terhadap pelanggaran tingkat pertama.

**C. Pelanggaran tingkat III, (Surat Peringatan II) adalah:**

1. Mengkir/Alpa (tidak hadir) selama 3 (tiga) hari kerja berturut – turut atau 4 (empat) hari kerja tidak berturut – turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
2. Membuka dan melihat alat - alat kerja, komputer, data, barang dan lain – lain milik orang lain tanpa ada persetujuan.
3. Membuat dan memberikan laporan yang menjadi tanggungjawab pekerjaan tidak sesuai dengan kenyataan seperti laporan produksi dan laporan – laporan lainnya.
4. Menaiki lift barang tanpa tujuan yang jelas.
5. Masuk ke bagian lain tanpa ada persetujuan dan hubungannya dengan pekerjaan.
6. Tidak mengikuti standar kerja yang telah ditentukan.
7. Waktu kerja tidak konsentrasi, tidak sungguh – sungguh bekerja sehingga menimbulkan pengaruh yang tidak baik yang dapat merugikan perusahaan.
8. Pimpinan / Pejabat yang pengaturan kerja tidak baik sehingga mengakibatkan kualitas produksi bermasalah yang merugikan perusahaan.
9. Tidur pada saat jam kerja.
10. Sengaja melakukan kecerobohan pada saat bekerja sehingga mengakibatkan kerusakan dan atau kerugian perusahaan.
11. Melakukan kekerasan atau pelecehan seksual seperti mengeluarkan kata – kata yang tidak sopan dan tidak layak (kasar) untuk diucapkan di dalam perusahaan.
12. Melakukan kekerasan atau pelecehan psikologis seperti berteriak dengan marah – marah, pemerasan, menekan, dan tindakan intimidasi di dalam perusahaan.
13. Pejabat mengatur sendiri waktu lembur, melanggar peraturan jam kerja atau memaksa Pekerja/Buruh untuk lembur.
14. Melaksanakan aktivitas kerja diluar jam kerja (tidak lembur dan atau melebihi waktu lembur).

15. Melakukan tindakan diskriminasi terhadap pekerjaan dan atau Pekerja/Buruh.
16. Melakukan tindakan balas dendam terhadap pekerjaan dan atau Pekerja/Buruh yang menyampaikan keluhan kesah.
17. Mengulangi pelanggaran tingkat II dan pembinaan serta surat peringatan ke I masih berlaku.
18. Pengulangan atas pelanggaran Tingkat Kedua.

**D. Pelanggaran tingkat IV, (Surat Peringatan III) adalah:**

1. Mangkir/Alpa (tidak hadir) selama 4 (empat) hari kerja berturut – turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut – turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan surat bukti sah.
2. Mengubah letak alat pemadam kebakaran dan tanda peringatan bahaya kebakaran.
3. Pimpinan (atasan) Pekerja/Buruh yang telah mengetahui bawahannya Pekerja/Buruh wanita hamil, sudah mendapat bukti untuk cuti melahirkan tetapi masih terus dipekerjakan.
4. Pekerja/Buruh wanita hamil yang sudah mendapat bukti cuti melahirkan tapi tidak melaporkan ke HR. Dept. melalui atasannya atau tidak mematuhi peraturan tentang cuti melahirkan.
5. Tidak melaporkan kepada pimpinan perusahaan ketika mengetahui Pekerja/Buruh yang lain melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) atau perundang – undangan yang berlaku yang dapat membahayakan atau merugikan Pekerja/Buruh dan juga perusahaan.
6. Dengan sengaja menutupi kondisi penyakit yang berbahaya atau menular yang dapat membahayakan kesehatan atau keselamatan karyawan lain.
7. Menyalah gunakan Izin pemakaian kendaraan milik perusahaan di luar kepentingan dinas.
8. Dalam satu bulan melakukan kesalahan absensi atau abnormal (tidak melakukan absen atau lupa absen atau tidak memperhatikan saat absen sehingga tidak terdeteksi mesin) sebanyak 7 (tujuh) kali dalam 1 bulan, pada saat masuk atau pulang kerja.

9. Mengurangi pelanggaran tingkat III dan pembinaan serta surat peringatan kedua masih berlaku.
10. Menolak rotasi, mutasi atau penempatan dan pengaturan kerja yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menghambat proses investigasi dengan tidak memenuhi panggilan perusahaan setelah 3 kali dilakukan pemanggilan secara resmi.
12. Melakukan tindakan kurang menyenangkan dengan menggunakan kekerasan di lingkungan perusahaan.
13. Menggunakan jabatan, wewenang dan nama atau Fasilitas Perusahaan untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri ataupun pihak ketiga seperti keluarga / teman-teman sehingga merugikan Perusahaan,
14. Dengan sengaja atau karena kecerobohan merusak, merugikan, menghilangkan atau membiarkan dalam bahaya milik Perusahaan.

**E. Pelanggaran Tingkat V (PHK alasan Mendesak)**

1. Melakukan kesalahan besar sehingga menyebabkan kerugian perusahaan.
2. Membawa dan atau menggunakan barang perusahaan, keluar lingkungan perusahaan tanpa Izin pimpinan perusahaan atau pihak yang berwenang.
3. Menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung ataupun tidak langsung yang berdampak mempengaruhi obyektivitas pekerjaan.
4. Meminjamkan uang atau barang dengan imbalan bunga melebihi standar (rentenir) yang telah ditetapkan oleh pemerintah kepada Pekerja/Buruh lainnya di dalam perusahaan atau Pekerja/Buruh yang meminjam uang kepada rentenir yang terjadi di lingkungan perusahaan.
5. Memalsukan data/ dokumen pada saat pekerja melamar kerja
6. Bagi Pekerja/Buruh yang dengan sengaja melakukan perbuatan menghina dan atau mencemarkan nama baik pihak lain melalui media sosial.
7. Membawa senjata tajam atau benda mudah terbakar ke lingkungan perusahaan kecuali untuk kepentingan perusahaan dan atas Izin pimpinan perusahaan.
8. Mabuk, Madat, memakai obat bius atau Narkotika di tempat kerja.
9. Melakukan perbuatan Asusila di lingkungan kerja.
10. Melakukan tindakan kejahatan seperti : Mencuri, Menggelapkan, Menipu,
11. Perdagangan barang terlarang di dalam lingkungan Perusahaan.

12. Menganiaya, Mengeroyok dan Menghina secara kasar, Mengancam atau mengintimidasi Pimpinan, bawahan dan teman sekerja atau keluarganya.

13. Membujuk Pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau norma kesusilaan.

14. Penggulangan atas kesalahan tingkat keempat

4. Sanksi adalah sebagai berikut.

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang	Sanksi	Masa Berlaku
I	HR Dept.	Peringatan /Teguran	6 bulan
II	HR Dept.	Pembinaan dan Surat Peringatan I	6 bulan
III	HR Dept.	Pembinaan dan Surat Peringatan II	6 bulan
IV	HR Dept.	Pembinaan dan Surat Peringatan III	6 bulan
V	HR Dept	PHK	Alasan Mendadak

- a. Surat Peringatan tidak perlu diberikan menurut urutan – urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh.
- b. Surat Peringatan mempengaruhi penilaian Pekerja/Buruh untuk kenaikan gaji atau promosi gaji;

#### **Pasal 58**

#### **SKORSING**

1. Perusahaan dapat memberikan sanksi skorsing terhadap karyawan yang melakukan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.
2. Skorsing dapat dilakukan sebagai peringatan yang bersifat mendidik maksimal 1 (satu) bulan dan dipekerjakan kembali sebagaimana biasa.

3. Skorsing dapat juga dilakukan selama dalam masa proses peradilan perburuhan sebelum ada keputusan tetap.
4. Upah selama masa skorsing dibayar 60% (lima puluh persen) dari upah yang biasa di terima.

**BAB X**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**  
**Pasal 59**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi dalam hal – hal sebagai berikut:
  - a. Pekerja/Buruh tidak lulus masa seleksi
  - b. Berakhirnya hubungan kerja dalam waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Penjanjian Kerja.
  - c. Undang undang Ketenagakerjaan yang berlaku
2. Pemutusan hubungan kerja dilarang karena:
  - a. Pekerja/Buruh berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
  - b. Pekerja/Buruh berhalangan menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
  - c. Pekerja/Buruh menjalankan yang diperintahkan agamanya.
  - d. Pekerja/Buruh menikah.
  - e. Pekerja/Buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan atau menyusui bayinya.
  - f. Pekerja/Buruh mempunyai pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Pekerja/Buruh lainnya.
  - g. Mendirikan, menjadi anggota dan/atau pengurus pekerja/buruh, pekerja/buruh melakukan kegiatan, pekerja/ buruh di luar jam kerja, atau di dalam jam kerja atas kesepakatan pengusaha, atau berdasarkan ketentuan yang diatur dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA;
  - h. Pekerja/Buruh yang mengadukan pengusaha kepada pihak yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan.

- i. Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik atau status perkawinan.
  - j. Pekerja/Buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja atau sakit karena hubungan kerja yang menurut Surat Keterangan Dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.
  - k. Pekerja/Buruh mengalami sakit berkepanjangan, cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaan setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan
3. Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):
- a. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas kemauan sendiri Pekerja/Buruh
  - b. Pemutusan Hubungan kerja karena Pekerja/Buruh Melakukan Kesalahan Berat
  - c. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Indisipliner
  - d. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada Pekerja/Buruh karena Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran tata tertib yang diatur di dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
  - e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Pensiun (usia pensiun)
  - f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Efisiensi / Restrukturisasi/Reorganisasi
  - g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Alih Manajemen
  - h. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena Perlakuan Pengusaha
  - i. Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi criteria yaitu mengajukan permohonan selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri, dan tetap melaksanakan tugas dan kewajiban sampai tanggal pengunduran diri, maka akan diberikan uang pisah sesuai yang di atur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
  - j. Ketentuan uang Pesangon, uang Penghargaan masa kerja, serta uang penggantian hak di atur mengikuti Peraturan Pemerintah atau perundangan yang berlaku di Indonesia.

## **PASAL 60**

### **PHK PENSIUN**

- 1. Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada pekerja yang mencapai usia pensiun.

2. Dalam hal perusahaan tidak mengikutsertakan pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena usia pada program pensiun maka perusahaan wajib memberikan kepada pekerja uang pesangon sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
3. Apabila pekerja setelah dipensiunkan, tetapi perusahaan masih menginginkan untuk dipekerjakan kembali, maka dapat diatur sendiri antara pekerja dan perusahaan.

## **PASAL 61 UANG PISAH**

1. **Uang Pisah** adalah pembayaran uang dari pengusaha kepada karyawan sebagai akibat adanya Pemutusan Hubungan Kerja ("PHK") yang disebabkan karena alasan-alasan tertentu akan diberikan kepada tenaga kerja/Buruh berdasarkan PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu) atau karyawan tetap

Besaran uang pisah di atur sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Masa Kerja</b>	<b>Besaran uang pisah</b>
1	Masa Kerja 3 (tiga) Tahun, kurang 6 (enam) tahun	1 x Upah
2	Masa Kerja 6 (enam) Tahun, kurang 9 (sembilan) tahun	2 x Upah
3	Masa Kerja 9 (sembilan) Tahun, kurang 12 (dua belas) tahun	3 x Upah
4	Masa kerja di atas 12 (dua belas) Tahun	4 x Upah

## **PASAL 62 PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI**

1. Pekerja/Buruh yang karena alasan tertentu ingin mengundurkan diri dari perusahaan, dapat mengajukan surat permohonan resmi kepada perusahaan.
2. Pekerja/Buruh yang akan mengundurkan diri menghadap pimpinan langsung kemudian mengambil dan mengisi form pengunduran diri ke administrasi departemen atau langsung ke HR Dept.
3. Permohonan pengunduran diri Pekerja/Buruh harus dilakukan 30 (tiga puluh) hari sebelumnya dan diserahkan ke pimpinan langsung untuk disetujui oleh pimpinan yang lebih tinggi.
4. Permohonan pengunduran diri Pekerja/Buruh dalam masa percobaan & Pekerja/Buruh dalam kondisi tertentu berlaku hari itu juga.

5. Pekerja/Buruh yang mendapat masalah dalam proses pengunduran diri, diperbolehkan untuk melapor ke pimpinan yang lebih tinggi atau menghadap langsung lapor ke HR Dept.
6. Pejabat atau pimpinan yang lebih tinggi dapat menahan permohonan pengunduran diri dengan persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan. Bila setuju tidak mengundurkan diri, maka surat pengunduran diri dibatalkan.
7. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri, harus mengembalikan barang-barang milik perusahaan yang disimpan sendiri atau pinjam, menyerahkan semua pembukuan atau serah terima pekerjaan ke atasan di bagian yang bersangkutan.
8. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri jika ada hutang yang harus dibayar kepada perusahaan, perusahaan berhak untuk mengurangi dahulu dari gaji atau hak-hak Pekerja/Buruh lainnya untuk membayar hutang ke perusahaan.
9. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dapat menerima sisa gaji/gantungan gaji yang ditransfer pada tanggal 15 bulan berikutnya.
10. Surat pengalaman kerja serta mengembalikan inventaris perusahaan seperti ID Card, kartu pengenalan dan seragam dll pada hari terakhir bekerja.
11. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri setelah melewati masa 7 (tujuh) hari, yang berkeinginan untuk bekerja kembali maka akan dapat diterima apabila perusahaan memerlukan dengan mekanisme sama seperti dengan penerimaan Pekerja/Buruh baru.
12. Pekerja/Buruh yang belum mengisi form pengunduran diri, serah terima pekerjaan yang tidak jelas tapi sudah melaksanakan pengunduran diri maka atasannya harus memberi keterangan pengunduran diri sepihak/otomatis.

**BAB XI**  
**PELECEHAN DAN PENYELESAIAN KELUH KESAH**  
**Pasal 63**  
**PELECEHAN DAN PROSEDUR PENGADUAN**

1. Sesama Pekerja/Buruh dilarang memandang rendah terhadap Pekerja/Buruh yang lainnya dalam hal sebagai berikut:
  - a. Warga Negara/Daerah
  - b. Suku

- c. Kepercayaan Agama
- d. Pendukung Politik
- e. Penyakit Cacat / Kekurangan
- f. Keadaan Rumah Tangga
- g. Jenis Kelamin
- h. Usia
- i. Penyakit Kelamin

## 2. Kebijakan anti pelecehan dan kekerasan

- a. Isi dari kebijakan anti kekerasan atau pelecehan seperti kekerasan atau pelecehan verbal, kekerasan atau pelecehan psikologis, kekerasan atau pelecehan fisik dan kekerasan atau pelecehan seksual.
- b. Pekerja di setiap tingkat harus mematuhi dengan sungguh – sungguh standar isi kebijakan anti kekerasan atau pelecehan, sebagai prinsip dan dasar, membentuk kebudayaan damai di lingkungan kerja.
- c. Pimpinan dilarang menggunakan hukum fisik (atau mengancam dengan hukuman fisik) termasuk menampar, mendorong atau tindakan lain yang berhubungan dengan persentuhan fisik atau menggunakan hukuman mental termasuk mempermalukan.
- d. Pekerja/Buruh dilarang berteriak, mengancam dan menakut – nakuti atau mengeluarkan perkataan yang kasar.
- e. Pekerja/Buruh dilarang untuk membujuk atau memaksa Pekerja/Buruh untuk melakukan perdagangan seks atau membalas penolakan keinginannya dengan perlakuan yang tidak adil.
- f. Peneguran terhadap pekerja dilakukan di dalam ruangan kerja sehingga tidak timbul tindakan kekerasan atau pelecehan psikologis terhadap pekerja.

## 3. Pengaduan

- a. Pekerja/Buruh yang pada saat bekerja mendapatkan pelecehan atau kekerasan apapun atau perbuatan tidak benar dari Pimpinan atau rekan kerja pertama kali dilaporkan atasan langsung atau pimpinan tertinggi atau team Penanganan Anti Kekerasan dan Pelecehan.

- b. Pekerja/Buruh diperkenankan untuk melanjutkan pengaduan ke bagian Hrd yang menangani masalah pengaduan atau menelepon perusahaan di nomor telepon (021) 8260 3764 atau mobile 0813 8787 2509.
- c. Isi laporan/ pengaduan kekerasan/pelecehan harus dirahasiakan.
- d. Bila setelah memberikan pelaporan, pelapor dimutasi secara tidak masuk akal, dipaksa, mengundurkan diri atau perbuatan balas dendam lainnya, maka perusahaan akan menindak dengan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

#### **Pasal 64**

##### **TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH KETENAGAKERJAAN**

1. Pengusaha wajib melayani dan mencari jalan penyelesaian keluh kesah yang disampaikan Pekerja/Buruh, apabila Pekerja/Buruh yang bersangkutan merasa dirugikan atau mendapat perlakuan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, setiap keluhan harus diselesaikan sebaik – baiknya dan seadil – adilnya dengan jalan musyawarah dan menurut ketentuan peraturan perundang guna menghindari hal – hal yang tidak diinginkan oleh kedua belah pihak dan pada hakikatnya harus ada saling pengertian yang mendalam sehingga kedua belah pihak tidak merasa dirugikan.
2. Setiap keluhan Pekerja/Buruh pertama kali dibicarakan dengan atasan langsung maupun sampai kepada atasan yang lebih tinggi untuk diselesaikan secara musyawarah dengan tatacara yang tertib.
3. Apabila keluh kesah Pekerja/Buruh tidak dapat diselesaikan, maka dengan sepengetahuan atasannya, Pekerja/Buruh dapat melanjutkan pengaduan ke atasan yang lebih tinggi.
4. Sedapat mungkin keluh kesah dapat diselesaikan pada tingkatan ini, tetapi apabila tidak dapat memuaskan para pihak, maka persoalan tersebut diselesaikan secara bersama – sama secara bipartit antara pengusaha dan Pekerja/Buruh.
5. Dan apabila tidak dapat diselesaikan secara bipartit, maka penyelesaiannya sesuai dengan prosedur UU nomor 02 tahun 2004.

**BAB XII**  
**MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN ASAS TELAH DI MAKLUMINYA PKB**  
**PASAL 65**

**ASAS TELAH DIMAKLUMINYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA INI**

1. Semua Pekerja/Buruh diberikan Perjanjian Kerja Bersama PKB ini sebagai pegangan dan pedoman dalam mengatur Hubungan kerja serta menentukan hak-hak dan kewajiban kedua belah pihak.
2. Setiap Pekerja/Buruh yang telah menerima Perjanjian Kerja Bersama ini dianggap telah mengetahui isi dan semua ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Bersama ini.

**PASAL 66**  
**MASA BERLAKU**

1. Masa berlaku PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini adalah 2 (dua) tahun dihitung sejak tanggal Pengesahan dari Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi
2. Perubahan atau kesepakatan perpanjangan PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini dapat dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku PERJANJIAN KERJA BERSAMA. Para pihak memberitahukan keinginan perubahan atau perpanjangan tersebut melalui pemberitahuan tertulis kepada pihak lainnya.

**PASAL 67**  
**PERATURAN PERALIHAN**

1. Apabila di kemudian hari wakil Pekerja/Buruh atau pengusaha yang membuat dan menandatangani PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur secara jelas dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini, akan dikomunikasikan kepada Pekerja/ Buruh oleh pengusaha, berupa addendum dan pengusaha diwajibkan memberikan informasi terkait hasil addendum tersebut kepada pekerja/buruh.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku sah, kecuali dikemudian hari di dalamnya terdapat ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai lagi atau bertentangan dengan Peraturan Perundangan baru dari Pemerintah.

4. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk semua karyawan yang bekerja pada PT. SINAR PRIMA PLASTISINDO
5. Perjanjian Kerja Bersama ini akan disosialisasikan dan dibagikan kepada seluruh Karyawan.
6. Apabila ada perbedaan pendapat antara kedua belah pihak mengenai penafsiran dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini maka hal itu akan dirundingkan dalam musyawarah.

**PASAL 68**

**PIHAK YANG MEMBUAT / MENANDATANGANI**

**PIHAK PENGUSAHA**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Gith Asvarhoza	Pengusaha	Plant Manager	
2	Nelmi	Pengusaha	Manager	
3	Zahrudin	Pengusaha	Manager	
4	Ngisomudin	Pengusaha	Manager	
5	Dwi Listiyaningsih	Pengusaha	Manager	
6	Shokhip Sudarmadi	Pengusaha	Manager	
7	Dian Aryani	Pengusaha	Staff	

**PIHAK PEKERJA /BURUH**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Gusti Senjaya	Pekerja	Operator	
2	Lalan Sutarlan	Pekerja	Operator	
3	Agus Margiyanto	Pekerja	Leader	
4	Nova Ariyanto	Pekerja	Leader	
5	Arifin	Pekerja	Operator	
6	Ujang Kodir	Pekerja	Operator	
7	Nasira Apriyanto	Pekerja	Operator	