wilmar
Excellent and Trustworthy

Buku Saku
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
Wilmar Group Unit Dumai - Pelintung

wilmar
Excellent and Trustworthy

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN
Pasal 1 : Pengertian dan Istilah 3
Pasal 2 : Lingkungan Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama 7
Pasal 3 : Pengakuan Organisasi 7
BAB II HUBUNGAN KERJA
Pasal 4 : Penerimaan Buruh/Pekerja Baru 11
Pasal 5 : Persyaratan Calon Buruh/Pekerja 11
Pasal 6 : Status Buruh/Pekerja 12
Pasal 7 : Mutasi 12
Pasal 8 : Promosi 13
Pasal 9 : Kepangkatan 14
BAB III PENGUPAHAN
Pasal 10 : Sistem Pengupahan 15
Pasal 11 : Komponen Upah 16
Pasal 12 : Perhitungan Upah Lembur 17
Pasal 13 : Pajak Penghasilan 18
Pasal 14 : Peninjauan Upah 18
BAB IV SISTEM PEMBINAAN BURUH/PEKERJA
Pasal 15 : Dasar-Dasar Pembinaan Buruh/Pekerja 19
Pasal 16 : Penilaian Karya 19
Pasal 17 : Hari Kerja Efektif 20
BAB V JAMINAN SOSIAL KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN
Pasal 18 : Syarat Kesehatan 22
Pasal 19 : Pemeriksaan Kesehatan 22
Pasal 20 : Jaminan Pemeliharaan Kesehatan 22
Pasal 21 : Fasilitas Rekreasi 23
Pasal 22 : Tunjangan Meninggal Dunia dan Bantuan Duka 24
Pasal 23 : Bantuan Pernikahan 24
Pasal 24 : Perjalanan Dinas 24
Pasal 25 : Koperasi 25
Pasal 26 : Fasilitas Olahraga 25
Pasal 27 : Fasilitas Makan dan Extra Fooding 25
Pasal 28 : Fasilitas Transportasi, Pakaian Seragam [illegible]

Dipindai dengan CamScanner

Kerja 25
Pasal 29 : Tunjangan Hari Raya 26
Pasal 30 : Bonus 26
Pasal 31 : Pemotongan Gaji dan Upah 27
BAB VI KEAMANAN, KESELAMATAN KERJA DAN PENDIDIKAN
Pasal 32 : Kebersihan dan Kerapian 27
Pasal 33 : Perlengkapan Kerja dan Alat Keselamatan Kerja 28
Pasal 34 : Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Kecelakaan Kerja dan Bahaya Lainnya 28
Pasal 35 : Lingkungan Hidup 29
Pasal 36 : Pendidikan dan Pelatihan 30
BAB VII KETENTUAN DAN TATA TERTIB KERJA
Pasal 37 : Waktu dan Kehadiran Kerja 30
Pasal 38 : Kerja Lembur 32
BAB VIII HARI LIBUR, IJIN MENINGGALKAN PEKEJAAN DAN CUTI
Pasal 39 : Hari-hari Libur Resmi 33
Pasal 40 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan 33
Pasal 41 : Cuti Tahunan 34
Pasal 42 : Cuti Apresiasi 35
Pasal 43 : Cuti Haid dan Cuti Melahirkan 35
BAB IX DISIPLIN KERJA DAN ATURAN SANKSI
Pasal 44 : Disiplin Kerja 36
Pasal 45 : Aturan Sanksi 39
Pasal 46 : Pembebasan Tugas Sementara 44
Pasal 47 : Ketentuan Merokok 45
Pasal 48 : Mogok Kerja 45
BAB X KETENTUAN TAMBAHAN DAN KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49 : Ketentuan Lain 46
Pasal 50 : Perkawinan Sesama Pekerja 46
BAB XI KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51 : Perjanjian Kerja Bersama dan Ketentuan Sebelumnya 47
Pasal 52 : Penyesuaian dengan Undang-undang 47
Pasal 53 : Jangka Waktu Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama 48

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
ANTARA
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG
DENGAN
SERIKAT BURUH / PEKERJA
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG

M U K A D D I M A H

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 merupakan tujuan Pembangunan Nasional yang memerlukan peran serta Perusahaan dan Buruh/Pekerja di dalam upaya bersama untuk menuju perbaikan dan peningkatan taraf hidup bangsa dengan jalan meningkatkan produktivitas kerja

Bahwa Perjanjian Kerja Bersama (PKB) merupakan hasil perundingan sebagai perwujudan Hubungan Industrial Pancasila (HIP) yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bahwa Visi perusahaan yaitu Menjadi perusahaan kelas dunia yang dinamis dibisnis agrikultur dan industri terkait dengan pertumbuhan yang dinamis dengan mempertahankan posisinya sebagai pemimpin pasar dunia melalui kemitraan dan manajemen yang baik serta Misi perusahaan menjadi mitra bisnis yang unggul dan layak dipercaya bagi stakeholder

Untuk pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya segala kewajiban yang telah disepakati dalam perjanjian kerja bersama ini atau hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaannya dan sebaliknya serikat buruh/pekerja bertangnggung jawab pula atas pelaksanaannya oleh masing-masing anggotanya dari seluruh kewajibannya yang tercantum dalam perjanjian bersama ini atau hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaannya.

Dipindai dengan CamScanner

Berdasarkan pemikiran seperti yang dikemukakan diatas dan sesuai dengan undang-undang no 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Bahwa perusahaan dan serikat buruh/pekerja menyadari sepenuhnya dan berkomitment untuk menjamin dan mewujudkan kerja sama yang baik demi kelangsungan usaha, dan perkembangan usaha perusahaan yang menguntungkan, efektif, efisien, berproduktivitas tinggi sehingga dapat menjamin kesehatan, keselamatan kerja serta peningkatan kesejahteraan buruh/pekerja beserta keluarganya

Bahwa untuk maksud itulah serta menyadari sepenuhnya akan tanggung jawab bersama antara perusahaan dan serikat buruh/pekerja, maka dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa disusunlah Perjanjian Kerja Bersama ini.

WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya disebut **PENGUSAHA**

Dengan

SERIKAT BURUH / PEKERJA
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama anggota-anggotanya yang bekerja di Wilmar Group Unit Dumai-Pelintung, yang selanjutnya disebut **BURUH/PEKERJA.**
Telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Bersama berisikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

BAB I
PASAL 1
PENGERTIAN DAN ISTILAHI

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah perusahaan-perusahaan yang berlokasi dan tergabung dalam Wilmar Group Unit Dumai – Pelintung yang meliputi :
   1) PT. Wilmar Nabati Indonesia (WINA)
   2) PT. Sentana Adidaya Pratama (SADP)
   3) PT. Kawasan Industri Dumai (KID)
   4) PT. Antar Benua Sejati (ABS)
   5) PT. Murini Sam Sam II (MSS-II)
   6) PT. Wilmar Bioenergi Indonesia (WBI)
   7) PT. Petro Andalan Nusantara (PAN)
   8) PT. Usda Seroja Jaya (USDA)
   9) PT. Wilmar Chemical Indonesia (WCI)
   10) PT. Bahari Pelabuhan Indonesia (BPI)
   11) Perusahaan-perusahaan yang akan berdiri berikutnya

Dipindai dengan CamScanner

2. Pimpinan Perusahaan
   Ialah orang yang diberikan kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama Perusahaan.
3. Pengurus
   Ialah seorang yang ditunjuk oleh Pengusaha untuk menjalankan langsung Perusahaan.

4. Serikat
   adalah organisasi buruh/pekerja yang telah disahkan oleh Disnaker/Instansi terkait, dibentuk dari, oleh, dan untuk buruh/pekerja yang berada dilingkungan perusahaan yang bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan buruh/pekerja serta meningkatkan kesejahteraan buruh/pekerja dan keluarganya, yang berada di lingkungan perusahaan.

5. Buruh/Pekerja
   Ialah buruh/pekerja yang bekerja pada Perusahaan dan menerima Upah berdasarkan hubungan kerja.
   Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, buruh/pekerja terbagi atas :
   a. Buruh/Pekerja Tetap
      Adalah buruh/pekerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan diberi Upah serta terikat pada hubungan kerja dengan Perusahaan untuk Jangka Waktu yang Tidak Ditentukan.
   b. Buruh/Pekerja untuk Jangka Waktu Tertentu adalah Buruh/Pekerja yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan berpedoman pada UU No. 13 tahun 2003 dan atau UU OMNIBUSLAW No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan.
   c. Buruh/Pekerja Asing
      Adalah buruh/pekerja yang bukan warga negara Indonesia

yang terikat hubungan kerja secara terbatas dari perusahaan atas dasar keahlian yang belum atau kurang dikuasai oleh warga negara Indonesia dengan masa kerja sesuai dengan yang diperjanjikan dan tidak melanggar Undang-Undang Ketenagakerjaan Indonesia yang berlaku.

6. Keluarga Buruh/Pekerja
   Ialah suami/istri dan/atau anak-anak yang sah yang disertai surat nikah dan/atau surat kelahiran /catatan sipil dan/atau surat keterangan yang sah dari pihak yang berwewenang, yang menjadi tanggungan buruh/pekerja sebagaimana terdaftar pada Perusahaan.

7. Istri / Suami
   Ialah istri atau suami dari perkawinan sah yang pertama menurut Peraturan Perundang-undangan perkawinan yang berlaku di Republik Indonesia dan telah terdaftar pada Perusahaan.

8. Anak Buruh/Pekerja
   Adalah semua anak kandung buruh/pekerja dari seorang buruh/pekerja yang terdaftar di perusahaan dan anak yang di angkat (adopsi) yang disahkan menurut hukum yang berlaku dengan batas usia belum berumur 23 tahun apabila masih sekolah/kuliah dengan dibuktikan surat keterangan sekolah, belum pernah menikah dan/atau belum bekerja dan menjadi tanggungan buruh/pekerja.

9. Orangtua buruh/pekerja
   Adalah orangtua kandung dari buruh/pekerja.

10. Mertua buruh/pekerja
    Adalah orangtua kandung dari 1 (satu) orang istri/suami pekerja yang sah berdasarkan UU Perkawinan.

11. Ahli Waris

Dipindai dengan CamScanner

Ialah mereka yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan hukum yang berlaku.

12. Hari Kerja
Adalah hari yang memuat jam kerja normal yang ditentukan bagi buruh/pekerja.

13. Jam Kerja
Adalah waktu yang ditetapkan oleh Perusahaan dimana buruh/pekerja wajib berada di tempat kerja pada hari kerja untuk melaksanakan pekerjaan.

14. Kerja Normal
Buruh/pekerja menjalankan pekerjaan 40 (empat puluh) jam satu minggu, bila lebih menjadi perhitungan Kerja Lembur.

15. Waktu kerja shift adalah pekerjaan yang dijalankan oleh buruh/pekerja secara bergiliran berdasarkan waktu/jadwal kerja yang diatur oleh perusahaan.

16. Hari Istirahat Mingguan
Adalah hari Minggu atau hari lain sebagai pengganti hari Istirahat Mingguan untuk pekerja yang memerlukan shift/rotasi, dengan tidak menyimpang dari ketentuan 40 jam seminggu.

17. Hari Libur Resmi
Adalah hari hari libur yang ditentukan Pemerintah.

18. Kerja Lembur
Adalah bekerja melebihi ketentuan jam kerja menurut Peraturan Perundang-Undangan atau bekerja di luar hari / jam kerja dan harus memiliki surat perintah kerja lembur.

19. Pimpinan Kerja
Adalah atasan baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang memberi perintah kerja

20. Upah
Upah adalah hak buruh/pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada buruh/pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi buruh/pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

21. Masa kerja
Adalah masa yang tidak terputus sejak buruh/pekerja diterima bekerja pada perusahaan Wilmar Group baik yang ada di Indonesia maupun yang ada di Luar Negeri.

Pasal 2
LINGKUNGAN BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk:

1. Perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam Wilmar Group Unit Dumai - Pelintung yaitu :
2. Semua Anggota Serikat Buruh/Serikat Pekerja Wilmar Group Unit Dumai - Pelintung dan seluruh buruh/pekerja perusahaan Perjajian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
3. Perjanjian Kerja Bersama ini mengikat kedua belah pihak.

PASAL 3
PENGAKUAN ORGANISASI

1. Pengusaha dan Serikat Buruh/Pekerja mengakui, memahami dan menyepakati bahwa perjanjian kerja bersama ini terbatas mengenai hal-hal yang bersifat umum saja dengan tanpa mengurangi hak-hak perusahaan dan Serikat buruh/pekerja sejauh tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang maupun peraturan pemerintah tentang ketenagakerjaan tetap berlaku dan secara langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari

Dipindai dengan CamScanner

perjanjian kerja bersama ini. Dalam hal isi perjanjian kerja bersama ini ada ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan.

1. Pengakuan Pengusaha dan Serikat Buruh/pekerja

a. Perusahaan mengakui bahwa Pengurus Serikat Buruh/Pekerja Wilmar Unit Dumai-Pelintung sebagai organisasi yang sah, dengan demikian berhak bertindak dan mewakili seluruh anggotanya yang bekerja di Perusahaan Wilmar Group Unit Dumai-Pelintung untuk membicarakan pelaksanaan hubungan ketenagakerjaan dan syarat-syarat kerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.

b. Pengurus Serikat Buruh/Pekerja Wilmar Group Unit Dumai-Pelintung, mengakui Perusahaan bertindak untuk dan mewakili Perusahaan dalam pelaksanaan hubungan ketenagakerjaan dan aturan ketenagakerjaan yang bersifat umum.

c. Perusahaan mengakui bahwa menjadi anggota Serikat Buruh/pekerja adalah hak bagi semua buruh/pekerja tanpa membedakan Pangkat atau Jabatan, Suku, Agama, Ras, Antar golongan.

d. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Buruh/pekerja mempunyai wewenang penuh dalam mengatur organisasinya dan anggotanya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Serikat Buruh/pekerja mengakui bahwa Perusahaan mempunyai wewenang penuh dalam mengatur dan mengelola jalannya Organisasi Perusahaan dan buruh/pekerja Perusahaan, dan serikat bersama-sama mendukung kelancaran iklim usaha dan prestasi kerja yang baik dan wajar kepada para Buruh/pekerja.

f. Perusahaan berhak menerima dan mengangkat Buruh/pekerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

g. Serikat Buruh/pekerja akan sepenuhnya memberikan bantuan terhadap Pimpinan dan petugas-petugas perusahaan dalam membina, mengatur dan menertibkan para Buruh/pekerja.

h. Apabila terjadi kemunduran produksi yang ditimbulkan

menurunnya prestasi kerja, Serikat Buruh/pekerja berkewajiban membantu perusahaan untuk menyelesaikan/menanggulangi masalah tersebut.

i. Dalam menjalankan tugasnya masing-masing, Serikat Buruh/pekerja dan Perusahaan akan berusaha menghindarkan tindakan-tindakan yang dapat merugikan masing-masing pihak.

j. Pengusaha dan Serikat Buruh/pekerja saling bahu-membahu dan bekerjasama di dalam menciptakan ketertiban, ketentraman dan ketenangan berusaha serta bekerja dalam rangka pembangunan nasional dan manusia Indonesia seutuhnya untuk mencapai / meningkatkan produksi dan sasaran utama perusahaan secara ekonomis.

k. Guna mencapai peningkatan produksi dan kemajuan perusahaan dalam rangka pembangunan nasional, Kedua belah Pihak berjanji dan berusaha saling menjaga kelancaran jalannya pekerjaan, memelihara ketertiban, gairah kerja serta ketenangan berusaha di dalam lingkungan perusahaan.

l. Pengusaha dilarang menggantikan perjanjian Kerja bersama (PKB) dengan peraturan perusahaan selama diperusahaan yang bersangkutan masih ada serikat Buruh/Pekerja yang memenuhi syarat undang-undang untuk membentuk PKB.

2. Kelonggaran-kelonggaran umum bagi Pengurus Serikat Buruh / Pekerja.

a. Perusahaan akan memberikan izin meninggalkan pekerjaan kepada Pengurus atau wakil-wakil yang ditunjuk serikat buruh/pekerja dalam melaksanakan tugas organisasi, dengan memperoleh upah penuh sepanjang tidak menganggu produktifitas dan kinerja individu.

b. Agar Serikat Buruh/pekerja dapat melaksanakan kegiatan organisasinya dengan baik, maka Perusahaan akan memelihara/merawat ruang kantor serta perlengkapan yang sudah ada, dan sudah digunakan serikat buruh/pekerja saat ini, sesuai kemampuan Perusahaan.

c. Perusahaan akan memberikan izin kepada serikat buruh/pekerja

Dipindai dengan CamScanner

untuk memakai ruangan rapat/pertemuan, dengan syarat Serikat Buruh/pekerja harus menyampaikan permohonan tertulis kepada Perusahaan minimal 1 (satu) minggu sebelumnya kecuali dalam hal yang sangat mendesak/mendadak dan berkewajiban mentaati ketentuan yang berlaku.

d. Perusahaan bersedia untuk membantu melanjutkan/melakukan pemotongan iuran Anggota Serikat Buruh/Pekerja yang sudah berjalan saat ini. Pimpinan/Pengurus Serikat buruh/pekerja harus menyampaikan Surat Kuasa pemotongan iuran dari anggota secara perorangan atau kolektif.

e. Perusahaan akan memberikan izin kepada Serikat Buruh/pekerja untuk menggunakan Ruangan Sekretariat dan memasang papan tanda Serikat setelah diketahui/disetujui oleh Perusahaan.

3. Kewajiban dan Pertemuan

a. Kedua belah pihak berkewajiban mentaati dan melaksanakan sepenuhnya isi Perjanjian Kerja Bersama ini, serta berkewajiban menjaga hubungan kerja yang harmonis melalui hubungan kerja yang baik, hormat menghormati dan saling mempercayai sehingga hubungan industrial terpelihara dengan baik.

b. Perusahaan dan Serikat Buruh/pekerja berkewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan isi Perjanjian Kerja Bersama ini kepada seluruh buruh/pekerja dan membagikannya dalam bentuk buku saku.

c. Pimpinan/Wakil Perusahaan dan Pengurus Serikat Buruh/pekerja dapat melaksanakan pertemuan BIPARTIT yang dilaksanakan sedikitnya 2 (Dua) bulan sekali atau bila dipandang perlu.

d. Disamping pertemuan periodik di atas, Pimpinan Perusahaan dan atau wakilnya bersama Pimpinan/Pengurus Serikat Buruh/pekerja bila diperlukan sewaktu-waktu dapat mengadakan pertemuan.

BAB II
HUBUNGAN KERJA

Pasal 4
PENERIMAAN BURUH/PEKERJA BARU

Dalam hal penerimaan Buruh/pekerja, Perusahaan berpedoman kepada kebutuhan serta peraturan/persyaratan yang berlaku dengan mengutamakan tenaga kerja setempat.

Pasal 5
PERSYARATAN CALON BURUH/PEKERJA

1. Calon buruh/pekerja yang akan diterima harus memenuhi kualifikasi yang ditetapkan Perusahaan serta lulus testing penerimaan yang dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang umumnya berlaku dalam seleksi penerimaan calon buruh/pekerja.
2. Sebelum diangkat menjadi buruh/pekerja tetap, diberlakukan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dengan Hari Kerja Efektif 100%. Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat/tanpa uang pesangon.
3. Seorang buruh/pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik dan dinyatakan lulus sesuai penilaian Perusahaan akan diangkat sebagai buruh/pekerja tetap dan masa percobaan tersebut dihitung sebagai masa kerja.
4. Pengangkatan sebagai buruh/pekerja tetap akan dituangkan dalam perjanjian kerja atau dalam surat keputusan pimpinan perusahaan yang menyebutkan jabatan, golongan dan jumlah upah/gaji dari buruh/pekerja yang bersangkutan.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 6
STATUS BURUH/PEKERJA

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja, status buruh/pekerja ditetapkan sebagai berikut :

1. **Buruh/pekerja Tetap**
   Adalah buruh/pekerja yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan dari Pimpinan Wilmar Group dan terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu sejak penerimaan hingga pekerja berhenti atau mencapai usia pensiun.
2. **Buruh/Pekerja Tidak Tetap (Buruh/pekerja, lepas borongan, kontrak)**
   Adalah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tanpa suatu ikatan hubungan yang tetap atau hanya dipekerjakan untuk pekerjaan tertentu pada waktu tertentu/jenis kerja tertentu, yang menurut sifat, jenis atau kegiatannya akan selesai dalam waktu tertentu, dipekerjakan berdasarkan kebutuhan tertentu Perusahaan. Perjanian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.

Pasal 7
M U T A S I

1. Mutasi dapat diartikan sebagai perpindahan dari suatu tempat ke tempat lain, perpindahan jabatan ke suatu jabatan lain dalam lingkup badan hukum yang sama ataupun ke badan hukum yang berbeda sepanjang masih dalam satu group perusahaan dan merupakan hak/wewenang penuh dari perusahaan dalam mengelola organisasi perusahaan.
2. Dalam hal pelaksanaan pemindahan/mutasi ini perusahaan terlebih dahulu menyampaikan dan menjelaskan maksud perpindahan tersebut kepada buruh/pekerja yang bersangkutan dan menginformasikan kepada serikat buruh/pekerja yang menaunginya.
3. Buruh/pekerja yang dipindahkan/dimutasikan di luar tempat

kedudukan semula, minimal dengan upah tetap yang sama (tidak termasuk lembur) tanpa mengurangi upah tetap yang bersangkutan sebelum dipindahkan.
4. Biaya pemindahan/mutasi di luar tempat kedudukan semula adalah menjadi tanggungjawab perusahaan, yang diatur dalam Kebijakan Perusahaan.
5. Mutasi bukan merupakan tindakan hukuman terhadap buruh/pekerja.

Pasal 8
P R O M O S I

Perusahaan berwewenang penuh dalam membentuk susunan organisasinya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan serta program yang akan dijalankan perusahaan.
Perusahaan memberikan prioritas kepada buruh/pekerja yang memenuhi persyaratan untuk promosi jabatan yang lebih tinggi berdasarkan kriteria:

1. Adanya kebutuhan didalam struktur organisasi.
2. Memperhitungkan Hari Kerja Efektif (HKE) minimum 98% dalam 1 tahun.
3. Prestasi dan profesionalisme buruh/pekerja yang menonjol.
4. Penilaian kemampuan dan potensinya sehubungan dengan jabatan baru.
5. Kondite (sikap dan perilaku) buruh/pekerja yang bersangkutan.
6. Pendidikan dan pelatihan buruh/pekerja yang memadai.
7. Masa pengabdian dan loyalitas serta integritas (kejujuran) terhadap perusahaan (sence of belonging).
8. Atas dasar kepentingan organisasi perusahaan dan untuk meningkatkan produktifitas, dengan memperhatikan dan mempertimbangkan poin-poin diatas, perusahaan dapat melakukan promosi setiap saat apabila dianggap perlu.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 9
KEPANGKATAN

Perusahaan berwewenang penuh dalam membentuk susuna organisasinya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan serta progra yang akan dijalankan perusahaan.

1. Kepangkatan dan Struktur Kepangkatan berdasarkan pada macar sifat pekerjaan yang dijabat, terbagi dalam 20 (duapuluh) golonga yaitu golongan 2 (dua) sampai dengan golongan 10 (sepuluh).
2. Jenjang kepangkatan bagi buruh/pekerja sesuai dengan kebutuha perusahaan adalah :
   A. Golongan 2A = Helper
   B. Golongan 2B = Junior Operator
   C. Golongan 2C = Operator
   D. Golongan 2D = Senior Operataor
   E. Golongan 3A = Junior Staff
   F. Golongan 3B = Staff
   G. Golongan 4A = Asistant Supervisor
   H. Golongan 4B = Senior Asistant Supervisor
   I. Golongan 5A = Supervisor
   J. Golongan 5B = Senior Supervisor
   K. Golongan 6A = Assistant Manager
   L. Golongan 6B = Senior Assistant Manager
   M. Golongan 7A = Junior Manager
   N. Golongan 7B = Manager
   O. Golongan 8A = Senior Manager
   P. Golongan 8B = Deputy General Manager
   Q. Golongan 9A = General Manager
   R. Golongan 9B = Executive Director
   S. Golongan 10A = Director
   T. Golongan 10B = President Director
3. Setiap departemen wajib membuat struktur organisasi dan diumumkan untuk diketahui oleh seluruh anggotanya.
4. Buruh/pekerja yang temasuk dalam golongan jabatan tertentu, tidak berhak atas upah kerja lembur sesuai dengan Kepmen no 102 tahun 2004 pasal 4.

BAB III
PENGUPAHAN

Pasal 10
SISTEM PENGUPAHAN

1. Berdasarkan status buruh/pekerja, ditetapkan system pengupahan sebagai berikut :
   Upah bulanan, Pengupahannya diatur atas dasar penetapan upah bulanan atau pembayarannya tiap akhir bulan. Dalam hal seorang buruh/pekerja tidak dimulai hari pertama periode penggajian maka kepadanya dihitung secara proporsional. Sistem upah bulanan diberikan kepada buruh/pekerja bulanan tetap dan buruh/pekerja kontrak.
2. Besarnya upah yang diberikan kepada buruh/pekerja ditetapkan sebagai berikut
   Bagi buruh/pekerja tetap
   Upah yang diberikan disesuaikan dengan standard skala upah yang telah dibuat oleh perusahaan, menurut yang ditetapkan oleh perusahaan dengan memperhatikan kepangkatan buruh/pekerja, sesuai Pasal 8 Permenaker No. 1 Tahun 2017.

Upah yang tidak dibayarkan

1. Upah yang tidak dibayar bagi buruh/pekerja tetap apabila buruh/pekerja tidak melakukan pekerjaan.
2. Ketentuan sabagaimana dimaksud dalam ayat 1 tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila :
   a. Buruh/pekerja sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan, yang dibuktikan oleh surat keterangan dokter dan surat sakit tersebut diserahkan ke PGA pada hari pertama masuk kerja setelah sakit/tidak masuk kerja.
   b. Buruh/pekerja perempuan yang merasakan sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan, dengan surat keterangan dari dokter
   c. Buruh/pekerja tidak masuk kerja karena menikah, menikahkan,

Dipindai dengan CamScanner

mengkhitankan, membaptiskan anaknya, istri melahirkan ata keguguran kandungan, suami atau istri atau anak atau menant atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam sat rumah meninggal dunia.

d. Buruh/pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan karen menjalankan kewajiban terhadap Negara.

e. Buruh/pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan karen menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.

f. Buruh/pekerja bersedia melakukan pekerjaan yang tela dijanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, bai karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusny dapat dihindari pengusaha

g. Buruh/pekerja melakukan hak istirahat (cuti tahunan dan ata cuti apresiasi/hometrip).

h. Buruh/pekerja melaksanakan tugas serikat atas persetujuan tertulis dari pengusaha yang diajukan secara tertulis oleh pengur serikat.

i. Buruh/pekerja melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan

Pasal 11
KOMPONEN UPAH

Komponen Upah

1. Upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan-tunjangan yang bersifa tetap dan tidak tetap.
2. Tunjangan tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk buruh/pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan makan, dan lainnya.
   Sedangkan tunjangan tidak tetap adalah suatu pembayaran secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tidak tetap untuk buruh/pekerja dan keluarganya serta pembayarannya tidak harus dalam satuan waktu yang sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti insentif kehadiran.

Untuk perhitungan pembayaran lembur, Tunjangan Hari Raya, dan pesangon/jasa dihitung berdasarkan upah pokok dan tunjangan tetap lainnya.

Pasal 12
PERHITUNGAN UPAH LEMBUR

1. Upah lembur diberikan bagi buruh/pekerja yang bekerja melebihi jam kerja normal. Dengan ketentuan normative 7 jam kerja dan 1 jam di hitung istirahat, kelebihan jam kerja dihitung sebagai jam kerja lembur sebagai berikut:
   a. Jumlah jam kerja 12 jam, maka jam lemburnya dihitung sebesar 4 jam.
   b. Jumlah jam kerja 14 jam, maka jam lemburnya dihitung sebesar 6 jam.
   c. Jumlah jam kerja 16 jam, maka jam lemburnya dihitung sebesar 7 jam, 2 jam dihitung sebagai jam istirahat.
2. Bagi buruh yang bekerja pada hari libur/off-nya minimal 10 jam kerja maka disamping mendapat hak lemburnya juga mendapat uang makan/insentif makan sekurang kurangnya 1.400 kalori.
3. Dasar perhitungan upah lembur diatur sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 35 Tahun 2021, bagi gol 1 dan 2, sedangkan untuk gol 3 dan 4 diberikan kompensasi kelebihan jam kerja sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.
4. Besar Upah Lembur tiap jam kerja diatur sebagai berikut :
   a. Hari Kerja Biasa :
      - Untuk 1 jam lembur pertama : 1 ½ x upah sejam
      - Untuk jam lembur selebihnya : 2 x upah sejam
   b. Hari Libur Resmi / Istirahat Mingguan :
      Untuk setiap jam lembur sampai batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari libur resmi tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu harus dibayar upah sedikit-dikitnya 2 (dua) kali Upah sejam
   c. Untuk jam kerja pertama setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima)

Dipindai dengan CamScanner

jam apabila hari Libur Resmi tersebut jatuh pada hari ker terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari ker seminggu, harus dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah per ja

d. Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) ja apabila hari Libur Resmi tersebut jatuh pada hari kerja terpende pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari seminggu dan seterusny harus dibayar upah sebesar 4 (empat) kali upah per jam.

Pasal 13
PAJAK PENGHASILAN

1. Pajak upah/pendapatan ditanggung oleh buruh/pekerja.
2. Perusahaan melaksanakan perhitungan, pemotongan, penyetora dan melaporkan pajak penghasilan buruh/pekerja sebagaiman dimaksud oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Apabila terjadi kelebihan atau kekurangan perhitungan pada sa penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan buruh/pekerja, mak perusahaan akan memberitahukan kepada buruh/pekerja yan bersangkutan dan dikembalikan oleh perusahaan atau dibayarka oleh buruh/pekerja.

Pasal 14
PENINJAUAN UPAH

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan dan motivasi kerja, perusahaa akan melakukan peninjauan upah buruh/pekerja yang didasarka kemampuan perusahaan dengan tetap mengacu kepada Peraturan Pemerintah yang berlaku.
2. Perusahaan wajib membuat struktur skala upah pekerja sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dan pemberitahuan struktu skala upah kepada buruh/pekerja dilakukan secara perorangan sesua dengan golongan/jabatan karyawan bersangkutan tanpa ad pendampingan dari pihak manapun.

BAB IV
SISTEM PEMBINAAN BURUH/PEKERJA

Pasal 15
DASAR-DASAR PEMBINAAN BURUH/PEKERJA

1. Untuk menghasilkan produktivitas kerja yang maksimal, pembinaan buruh/pekerja diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas Perusahaan secara profesional, dalam arti buruh/pekerja diarahkan untuk :
   1) Mempunyai dedikasi dan kompetensi pada bidang tugasnya.
   2) Bekerja berdasarkan metode tertentu sehingga Perusahaan dapat memeriksa pekerjaannya.
   3) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan kinerja dan prestasi kerja.
   4) Bekerja dalam kode etik yang sehat.

Pasal 16
PENILAIAN KARYA

1. Penilaian Karya dilakukan dengan tujuan
   1.1. Mengenali kelebihan dan kelemahan buruh/pekerja dan disampaikan secara langsung kepada buruh/pekerja yang sedang dinilai, sehingga buruh/pekerja dapat mengetaui kinerja yang telah dilakukannya, dan atasan dapat mengetahui adanya kebutuhan pelatihan dan disiapkan arah pengembangan selanjutnya.
   1.2. Sebagai alat komunikasi antara bawahan dan atasan sehingga terbina hubungan yang sehat dan harmonis, bawahan memahami apa yang diharapkan atasan, sebaliknya atasan mengenali aspirasi/ harapan bawahan.
   1.3. Menyadarkan buruh/pekerja bahwa keberadaannya di Perusahaan menimbulkan kewajiban bagi dirinya untuk memberikan prestasi kerja yang terbaik bagi Perusahaan, sehingga penilaian karya akan mempengaruhi kenaikan upah.

Dipindai dengan CamScanner

1.4. Kesempatan promosi dan kegiatan lain yang terkait dengan penilaian karya tersebut.

2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan (penilaian karya) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun, bersifat rahasia antar sesama buruh pekerja namun bersifat terbuka antar penilai dengan yang dinilai. Bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan (penilaian karya) diatur secara berjenjang yaitu atasan langsung Supervisor sampai tingkat Manager.

3. Nilai Penilaian pelaksanaan pekerja (penilaian karya) dinyatakan dalam sebutan sebagai berikut:
   Kualifikasi nilai rata-rata :
   Nilai A = High Performer
   Nilai B = Moderate Performer
   Nilai C = Low Performer

4. Penilaian Akhir di informasikan dan ditanda tangani oleh buruh pekerja yang bersangkutan.

5. Setiap Kepala Bagian atau Manager yang tidak melaksanakan ketentuan pada poin 1.1diatas, akan dikenakan sanksi tertulis oleh Manajement.

Pasal 17
HARI KERJA EFEKTIF (HKE)

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan buruh/pekerja dan calon buruh pekerja, maka diperlukan suatu aturan yang tegas melalui penilaian monitoring Hari Kerja Efektif (HKE) setiap personil berdasarkan persentase kehadiran.
2. Standar Minimal HKE untuk Wilmar Group Dumai-Pelintung adalah: 98%.
3. HKE tidak termasuk pada:
   a. Sakit yang bisa dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
   b. IMP dan IDT yang diketahui atasannya.
      IMP = Ijin meninggalkan pekerjaan dimana buruh/pekerja telah masuk kerja tetapi karena adanya kepentingan baik kepentingan perusahaan maupun kepentingan pribadi yang mengharuskan buruh/pekerja meninggalkan pekerjaan.
      Untuk kepentingan/urusan pribadi diberikan dispensasi 2 jam untuk buruh/pekerja yang bekerja di Pelintung dan 1 Jam untuk buruh/pekerja yang bekerja di Dumai. Jika buruh/pekrja lebih dari waktu tersebut diatas maka akan diperhitungkan cuti tahunannya.
      IDT = Ijin datang terlambat dimana buruh/pekerja telah merencanakan minimal 1 hari sebelum dilaksanakannya Ijin tersebut dan harus menggunakan kartu IDT yang diketahui oleh PGA dan atasannya dan maksimal 2 jam untuk buruh/pekerja yang di Pelintung dan 1 jam untuk buruh/pekerja yang bekerja di Dumai.
   c. Ijin Pribadi IMP dan IDT yaitu diberikan untuk keperluan pribadi sebanyak 6 kali dalam 1 tahun dan termasuk yang pelaksanaannya 4 jam setelah bekerja. Apabila sebelum 4 jam terjadi sesuatu musibah atau hal lain yang menyebabkan buruh/pekerja harus meninggalkan pekerjaan maka dapat diberikan ijin dengan memperhitungkan cuti tahunannya.
4. Bagi buruh/pekerja yang tidak dapat melaksanakan pekerjaan oleh karena keadaan yang emergency (seperti keluarga kemalangan, keluarga sakit keras/opname dan bencana alam), yang diketahui oleh atasannya dan sudah mendapat persetujuan dari bagian personalia, maka kehadirannya akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan/cuti apresiasi yang masih ada. Dalam hal hak cuti kayawan sudah tidak ada lagi maka kepadanya dapat dipinjmkan cuti maksimum 3 (tiga) hari, dan akan diperhitungkan kepada cuti karyawan jika hak cutinya sudah timbul.
5. Bagi buruh/pekerja apabila dalam 1 bulan berjalan tidak masuk kerja karena izin pribadi yang sudah diketahui oleh PGA dan atasanya, Mangkir, surat sakit bukan dari dokter maka akan dipotong insentif kehadirannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Tidak masuk 1 hari dipotong 50%
   b. Tidak masuk selama 2 hari dipotong 75%
   c. Tidak masuk 3 hari dipotong 100%
6. Untuk ketidakhadiran buruh/pekerja dengan keterangan Mangkir,

selain pemotongan insentif kehadiran akan diberikan sanksi administrasi berupa pembinaan sesuai aturan yang berlaku.

BAB V
JAMINAN SOSIAL , KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 18
SYARAT KESEHATAN

Jika dianggap perlu oleh Perusahaan, seorang calon buruh/pekerja yang akan dimutasikan ke tempat/jabatan lain harus bersedia diperiksa kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan dengan biaya yang ditanggung Perusahaan.

Pasal 19
PEMERIKSAAN KESEHATAN

1. Seluruh buruh/pekerja akan diperiksa kesehatannya secara berkala 1 (satu) tahun sekali atau bila dianggap perlu guna menjamin kesehatan buruh/pekerja agar tetap memenuhi syarat yang ditentukan dengan dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan
2. Hasil medical check wajib diberitahukan kepada buruh/pekerja yang bersangkutan.
3. Apabila dari hasil medical check terindikasi bahwa buruh pekerja tersebut menderita suatu penyakit akibat dari efek kerja lingkungan kerja, perusahaan wajib mencarikan departemen/bagian yang sesuai.

Pasal 20
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Jaminan pemeliharaan kesehatan buruh/pekerja dan anggota keluarga diselenggarakan berdasarkan ketentuan Undang-undang No 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.

2. Selain Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, perusahaan juga memberikan Bantuan Pemeliharaan Kesehatan buruh/pekerja, dimana prosedur dan pelaksanaannya akan diatur dalam SK Direksi.
3. Bantuan pengobatan berlaku mulai dari hari pertama buruh/pekerja yang bersangkutan bekerja di perusahaan dan mendapatkan plafond penuh/tidak dihitung proporsional, dan planfond pengobatan tidak berlaku untuk keluarga buruh/pekerja sampai buruh/pekerja tersebut diangkat sebagai karyawan tetap.
4. Bagi buruh/pekerja wanita, bantuan biaya persalinan/melahirkan ditanggung oleh perusahaan sampai dengan anak ke 3 (tiga) sepanjang biaya tersebut tidak menjadi tanggungan suaminya, dan suaminya tidak mampu untuk bekerja .
5. Bantuan pemeliharaan kesehatan anggota keluarga buruh/pekerja diberikan kepada suami/istri dan 3 (tiga) orang anak atau sampai anak ketiga dari perkawinan yang sah.
6. Bagi buruh/pekerja yang memiliki anak/tanggungan keluarga lebih dari 3 (tiga) orang anak, maka dapat melakukan perubahan tanggungan selama tidak melebihi dari jumlah tanggungan yang telah ditetapkan yaitu 3 (tiga) orang
7. Bantuan pemeliharaan kesehatan anak buruh/pekerja diberikan hingga batas umur maksimum 23 tahun apabila masih sekolah/ kuliah dengan dibuktikan surat keterangan sekolah, belum pernah menikah dan/atau belum bekerja dan menjadi tanggungan buruh/ pekerja.
8. Selain dirumah sakit yang telah ditunjuk oleh perusahaan, rawat inap untuk buruh/pekerja dan keluarga yang menjadi tanggungannya dibolehkan disemua rumah sakit lain selama diketahui ada bukti perobatan/kwitansi yang sah dari tempatnya berobat.

Pasal 21
FASILITAS REKREASI

Perusahaan mengadakan family gathering buruh/pekerja dan

Dipindai dengan CamScanner

keluarganya setahun sekali guna meningkatkan silaturahmi sesama karyawan dan keluarganya yang pelaksanaannya akan diatur oleh perusahaan.

Pasal 22
TUNJANGAN MENINGGAL DUNIA DAN BANTUAN DUKA

1. Dalam hal buruh/pekerja meninggal dunia maka kepada ahli warisnya yang sah akan diberi santunan yang jumlah dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh PT. BPJS Tenaga Kerja.
2. Selain dari tunjangan diatas, maka kepada ahli warisnya yang sah Perusahaan akan membayar Pesangon dan hak-hak lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Besarnya bantuan kedukaan diberikan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 23
BANTUAN PERNIKAHAN

Perusahaan memberikan bantuan pernikahan kepada buruh/pekerja yang melangsungkan pernikahan secara sah secara hukum yang pertama kali bagi buruh/pekerja, besarnya bantuan pernikahan diberikan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 24
PERJALANAN DINAS

Untuk menunjang kegiatan Perusahaan, Perusahaan dapat meminta buruh/pekerja melakukan Perjalanan Dinas untuk menyelesaikan pekerjaan diluar area tugasnya. Adapun prosedur dan pelaksanaan-nya akan dijalankan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan yang berlaku.

Pasal 25
KOPERASI

1. Guna meningkatkan kesejahteraan buruh/pekerja, setiap buruh/pekerja berhak menjadi anggota Koperasi dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.
2. Pengurus Koperasi wajib memberikan laporan keuangan secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali
3. Rapat anggota Koperasi diadakan setiap 6 bulan sekali

Pasal 26
FASILITAS OLAHRAGA

Perusahaan sesuai dengan kemampuannya akan menyediakan fasilitas untuk berolahraga bagi buruh/pekerjanya.

Pasal 27
FASILITAS MAKAN DAN EKSTRA FOODING

Ekstra fooding diberikan kepada buruh/pekerja yang bekerja pada shift II, III (Jam kerja 16:00 – 24:00 WIB, Jam kerja 00 : 00 – 08:00 WIB, Jam kerja 20:00 – 08:00 WIB), serta fasilitas makan diberikan kepada buruh/pekerja yang melaksanakan kerja lembur 3 (tiga) jam setelah melakukan jam kerja wajib 7 (tujuh) jam . Fasilitas ini diberikan dalam bentuk uang fooding dan uang makan masing-masing diberikan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan yang berlaku, yang pembayarannya disamakan dengan gaji.

Pasal 28
FASILITAS TRANSPORTASI PAKAIAN SERAGAM DAN SEPATU KERJA

1. Perusahaan akan memberikan secara cuma-cuma kepada buruh/pekerja tetap pakaian seragam sebanyak 2 (dua) stel setahun sekali.
2. Perusahaan akan memberikan secara cuma-cuma kepada buruh/

Dipindai dengan CamScanner

pekerja tetap sepatu kerja minimal sebanyak 1 (satu) pasang tahun, kecuali bila sebelum masa penggantian sepatu tersebut suda rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, maka dapat diajuka penggantiannya dengan menunjukkan bukti kerusakannya.

3. Perusahaan penyediakan sarana/fasilitas transportasi yang laya bagi buruh/pekerja yang ditempatkan di Pelintung.
4. Perusahaan menyediakan sarana transportasi bagi buruh/peker untuk Ibadah Sholat Jumat di Kawasan Industri Dumai.
5. Perusahaan menyediakan sarana transportasi dari Mess Perumaha Bukit Quary ke Dumai, untuk beribadah bagi buruh/pekerja yan beragama Kristen pada setiap hari Minggu dan setiap hari besa keagamaan Kristen .
6. Jika buruh/pekerja sudah tidak bekerja lagi, maka seluruh fasilit yang diberikan oleh perusahaan harus dikembalikan kepad perusahaan.

Pasal 29
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya kepada buruh pekerja yang pembayarannya dilakukan minimal 2 (dua) ming sebelum Hari Raya agama masing-masing.
2. Ketentuan pemberian tunjangan Hari Raya diatur sebagai beriku
   2.1. Buruh/pekerja yang telah mempunyai masa kerja 1(satu) bula lebih namun kurang dari 12 (duabelas) bulan aka diperhitungkan secara proporsional.
   2.2. Buruh/pekerja yang telah bekerja di atas 12 bulan atau lebi Tunjangan Hari Raya diberikan 1 bulan upah.

Pasal 30
B O N U S

1. Dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Perusahaan, mak Perusahaan akan memberikan bonus tahunan yang jumlahny ditetapkan berdasarkan kemampuan Perusahaan dengan memperhatikan penilaian karya.
2. Bonus tidak diberikan dalam kondisi Perusahaan tidak memungkinkan untuk itu.
3. Bonus diberikan kepada Buruh/pekerja yang sudah berstatus karyawan tetap dengan masa kerja tidak kurang dari 12 bulan dan pada saat pembagian bonus masih dalam status sebagai buruh/pekerja.

Pasal 31
PEMOTONGAN GAJI / UPAH

1. Pemotongan upah dapat dilaksanakan oleh Perusahaan untuk hal-hal sebagai berikut :
   1.1. Iuran Koperasi
   1.2. Cicilan pinjaman Koperasi
   1.3. Iuran Anggota Serikat Buruh/pekerja.
2. Besar potongan tidak boleh lebih dari 30% upah sebulan.

BAB VI
KEAMANAN, KESELAMATAN KERJA DAN PENDIDIKAN

Pasal 32
KEBERSIHAN DAN KERAPIAN

1. Setiap buruh/pekerja harus menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerjanya.
2. Dilarang membuang puntung rokok dan atau sampah serta sampah lain, kecuali pada tempat yang telah disediakan khusus untuk itu.
3. Buang air besar atau kecil serta mandi/membersihkan badan dan atau mencuci harus pada tempat yang telah disediakan khusus untuk itu.

Pasal 33
PERLENGKAPAN KERJA DAN ALAT KESELAMATAN KERJA

1. Perusahaan wajib menyediakan perlengkapan kerja dan atau a keselamatan kerja yang diperlukan buruh/pekerja sesuai deng sifat pekerjaannya dan alat tersebut tetap merupakan mi Perusahaan.

2. Buruh/pekerja yang mendapat perlengkapan kerja dan atau a keselamatan kerja tersebut di atas, diwajibkan memakai d memelihara perlengkapan tersebut dengan baik sebagaima memelihara barang miliknya sendiri.

3. Diluar waktu kerja dan kepentingan kerja dilarang memakai at mempergunakan perlengkapan dimaksud.

Pasal 34
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN, KECELAKAAN KERJA DAN BAHAYA LAINNYA

Untuk mencegah kebakaran, kecelakaan kerja dan bahaya lainn maka setiap buruh/pekerja wajib untuk mematuhi ketentutan sebag berikut :

1. Tempat kerja, jalan dan pintu keluar masuk harus kelihatan bers dan rapi pada tempat-tempat tersebut serta pada tempat-temp di mana ditempatkan alat pemadam kebakaran dan atau alat-al P3K dilarang menempatkan barang-barang yang tidak perlu.

2. Buruh/pekerja wajib mengetahui dan memahami cara-ca mempergunakan alat pengaman, pemadam kebakaran, dan P3 serta penyimpanannya.

3. Dilarang merokok di tempat kerja dan atau menimbulkan membuat api pada tempat-tempat terlarang atau memungkinka

timbulnya kebakaran, kecuali pada tempat yang telah ditentukan.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan benda-benda yang mudah terbakar termasuk api dan atau benda-benda yang berbahaya lainnya, maka pekerjaan tersebut harus dilakukan dengan hati-hati dan buruh/pekerja yang bersangkutan diwajibkan untuk mempergunakan alat pengaman atau penyelamat yang telah disediakan Perusahaan.

Sebelum melaksanakan pekerjaan, buruh/pekerja yang bersangkutan harus memeriksa terlebih dahulu kondisi peralatan yang akan digunakan, seperti motor, mesin dan alat-alat lainnya, jika ada yang rusak dan atau membahayakan, wajib melaporkan segera kepada atasannya yang berwenang.

Apabila kebakaran dan atau bahaya lainnya pada tempat dan atau tempat sekitarnya yang membahayakan tempat kerja terjadi di luar jam kerja, maka buruh/pekerjayang ada dan berdiam ditempat kerja dan atau sekitar tempat kerja yang mengetahui adanya kebakaran dan atau bahaya lainnya tersebut wajib untuk segera berkumpul di tempat yang telah ditentukan (titik kumpul) dan berinisiatif untuk bertindak mengamankan tempat kejadian dan tempat kerja.

Dalam hal terjadi kecelakaan kerja atau bahaya lainnya dan atau ada buruh/pekerja yang sakit pada jam kerja, maka buruh/pekerja yang mengetahui wajib dengan segera dan cepat memberitahukan atasannya dan petugas P3K untuk membawa korban ke dokter dan atau rumah sakit mana yang lebih dekat.

Pasal 35
LINGKUNGAN HIDUP

Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan segala isinya termasuk di dalamnya manusia dan perilakunya yang

Dipindai dengan CamScanner

mempengaruhi kelangsungan kehidupan, kesejahteraan manu
serta mahluk hidup lainnya. Untuk itu, Perusahaan memberi
perhatian khusus tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup di dal
lingkungan Perusahaan.

2. Perusahaan senantiasa menjaga dan memelihara lingkungan hid
yang berupa air, udara, tanah dan lainnya yang berdampa
mempengaruhi kelestarian makhluk hidup dan lingkungan.

3. Serikat buruh/pekerja dapat memberikan informasi, masukan se
meminta kepada Perusahaan untuk menanggulangi apabila a
indikasi baik sengaja maupun tidak sengaja adanya pencema
lingkungan hidup.

Pasal 36
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Untuk mendapatkan produktifitas yang tinggi, diperlukan buruh/pekc
yang mempunyai kemampuan dan mentalitas yang baik, oleh karenan
perusahaan sedapat mungkin akan memberikan pendidikan, pelatih
ataupun penyuluhan baik di dalam lingkungan perusahaan ataupun
luar perusahaan.

BAB VII
KETENTUAN DAN TATA TERTIB KERJA

Pasal 37
WAKTU DAN KEHADIRAN KERJA

1. Jam kerja diatur dengan memperhatikan Undang-Undang No
tahun 1951/peraturan yang berlaku, yaitu 7 jam sehari dan 40 ja
seminggu.
2. Dalam waktu jam kerja diberikan istirahat untuk makan selama
(satu) jam yang dilakukan secara bergiliran pada setiap bagia
yang pengaturannya dilakukan oleh kepala un[illegible] masing

masing. Jam istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.
3. Jadwal kerja diatur sesuai shift, dan ditetapkan 3 (tiga) shift dalam satu hari dan masing-masing shift bekerja 7 (tujuh) jam.
4. Tiap buruh/pekerja yang telah bekerja selama 6 (enam) hari berturut-turut, diberikan istirahat mingguan salama 1 (satu) hari, bagi yang bekerja shift diberikan secara bergilir.
5. Jadwal kerja shift diatur sebagai berikut :
   5.1. Shift I : Pukul 07.00/08.00 WIB s/d 15.00/16.00 WIB.
   5.2. Shift II : Pukul 15.00/16.00 WIB s/d 23.00/24.00 WIB.
   5.3. Shift III : Pukul 23.00/24.00 WIB s/d 07.00/08.00 WIB.
6. Setiap buruh/pekerja wajib memenuhi semua hari dan waktu kerja serta melaksanakan pekerjaan masing-masing pada jam-jam kerja sebagaimana yang telah ditetapkan.
7. Setiap buruh/pekerja wajib melakukan absensi pada alat absensi yang disediakan Perusahaan pada waktu masuk dan pulang kerja.
8. Bagi buruh/pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alasan lain yang dapat diterima oleh Perusahaan, wajib memberi informasi kepada atasannya secara tertulis/dengan surat keterangan dokter perusahaan atau dokter fasilitas kesehatan BPJS yang ditunjuk.
9. Perusahaan berhak untuk memperhitungkan ketidakhadiran buruh/pekerja dengan hak cuti dalam satu tahunnya.
10. Keterlambatan, tidak masuk kerja dengan alasan tidak ada jemputan, meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa sepengetahuan/seizin atasannya merupakan suatu pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
11. Bagi buruh/pekerja yang tidak masuk kerja karena alasan apapun diluar kecelakaan kerja dan sakit dengan bukti surat sakit yang dikeluarkan/ditandatangani dokter dianggap mangkir, akan dipotong insentif kehadirannya sesuai ketentuan sebagimana diatur dalam surat Keputusan Pimpinan Perusahaan tentang penetapan gaji/upah masing-masing buruh/pekerja.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 38
KERJA LEMBUR

1. Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja yang dilaku oleh buruh/pekerja diluar jam kerja resmi untuk menyelesai pekerjaan yang tidak dapat ditunda penyelesaiannya, yang lama minimal 1 (satu) jam atau 1 (satu) jam setelah jam kerja resmi a bekerja pada hari off mingguan atau hari libur resmi.
2. Bagi buruh/pekerja perempuan yang bekerja sampai jam 24 dan masuk kerja pada jam tersebut, perusahaan menyediak transport antar jemput dari dan ke rumah buruh/pekerja perempu tersebut.
3. Pada dasarnya kerja lembur adalah sukarela bagi buruh/peke kecuali hal-hal berikut :
   3.1. Dalam hal-hal yang bersifat darurat/fource majeure sepe kebakaran, bencana alam dan sebagainya.
   3.2. Dalam hal ada pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak seg diselesaikan akan membahayakan kesehatan at keselamatan orang.
   3.3. Dalam hal apabila pekerjaan tidak diselesaikan ak menimbulkan kerugian bagi perusahaan atau da mengganggu kelancaran Operasional/Produksi.
   3.4. Dalam hal terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan deng segera.
4. Kerja lembur hanya atas dasar perintah tertulis dari Kepala Bagi
5. Kerja lembur harus dibuktikan dengan absensi kehadiran/cek masuk dan pulang untuk dapat disetujui sebagai kerja lembur o Departemen PGA.

BAB VIII
HARI LIBUR, IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DAN CUTI

PASAL 39
HARI-HARI LIBUR RESMI

Hari-hari libur yang diakui sah oleh Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah setiap tahunnya, atau hari-hari yang ditetapkan Perusahaan sebagai hari libur/off.

Pasal 40
Izin Meninggalkan Pekerjaan

Izin khusus adalah izin yang diberikan oleh perusahaan kepada buruh/ pekerja dengan tidak mengurangi upah dan cuti tahunan

1. Izin khusus.
   1.1. Kelahiran anak dari buruh/pekerja diberikan ijin 2 (dua) hari kerja.
   1.2. Khitanan/Sunatan, dan pembabtisan anak buruh/pekerja diberikan izin 2 (dua) hari kerja, untuk akhikah dan muage diberikan ijin 1 hari kerja
   1.3. Pernikahan buruh/pekerja di diberikan izin 3 (tiga) hari kerja.
   1.4. Pernikahan anak buruh/pekerja diberikan ijin 2 (dua) hari kerja.
   1.5. Kematian Suami/ Istri, anak , orang tua, mertua, saudara kandung buruh/pekerja diberi ijin 3 (tiga) hari kerja.
   1.6. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah diberikan ijin 1 (satu) hari herja.
   1.7. Kematian orang lain yang bukan anggota keluarga yang terjadi di rumah buruh/pekerja dan rumah buruh/pekerja dijadikan rumah duka diberikan ijin 1 (satu) hari kerja.
   1.8. Hal yang menyangkut kepentingan Pemerintahan/Negara, dengan menunjukkan surat permohonan yang dikeluarkan oleh dinas atau instansi pemerintah.

Dipindai dengan CamScanner

2. Izin khusus yang dilaksanakan buruh/pekerja diluar kota deng jarak tempuh minimal 150 KM diberikan waktu perjalanan pula pergi 2 (dua) hari.
3. Izin Meninggalkan Pekerjaan
   Izin meninggalkan pekerjaan dapat diberikan untuk keperlu pribadi dan waktu pelaksanaanya harus seizin atasan langsung deng mengisi form yang dikeluarkan personalia.
4. Buruh/pekerja yang hendak melakukan izin datang terlambat d izin meninggalkan pekerjaan harus terlebih dahulu mendapat iz dari atasannya/kepala bagian dan mengajukan kepada PGA minim satu hari sebelum pelaksanaan izin tersebut (minimal H-1).
5. Izin melaksanakan kewajiban agama
   Perusahaan memberikan kesempatan kepada buruh/pekerja untu melaksanakan kewajiban menjalankan ibadahnya sesuai ya diwajibkan oleh agamanya masing-masing

Pasal 41
CUTI TAHUNAN

1. Setiap buruh/pekerja yang sudah bekerja terus menerus selama (tiga) bulan tidak terputus, berhak atas cuti tahunan sebanyak hari kerja, dan untuk setiap kelipatan 3 (tiga) bulan akan timb hak cuti sebanyak 3 (tiga) hari dengan mendapat upah penuh.
2. Perusahaan wajib memberikan kesempatan kepada buruh/peker untuk istirahat dan atau menggunakan hak cutinya masing-masin
3. Perusahaan berhak mengatur hari-hari istirahat tahunan buru pekerja untuk menjamin kelangsungan produktivitas ker Perusahaan, sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
4. Jumlah cuti tahunan yang diberikan adalah 12 (dua belas) ha kerja, namun penggunaannya dapat diperpanjang setelah 3 (tig bulan dari tanggal ulang tahun kerja sehingga jumlah cuti maksimu yang dapat diakumulasi adalah sebanyak 15 (lima belas) hari ker
5. Apabila pada setiap kuartal setelah hak cuti timbul dan melebi akumulasi hak cuti maksimum sebanyak 15 (lima belas) hari ker maka kelebihan cuti tersebut akan gugur.

6. Perusahaan memberikan apresiasi berupa hak cuti tambahan sebanyak 2 (dua) hari per tahun bagi karyawan yang sudah bekerja 5 (lima) tahun, dan akan mendapatkan tambahan 2 (dua) hari kerja per tahun, berlaku kelipatan 5 (lima) tahun kerja.
7. Permohonan cuti harus diajukan selambat-lambatnya 7 hari sebelumnya kepada bagian Personalia setelah disetujui oleh atasan langsung/Supervisor hingga Pimpinan.
8. Cuti tahunan hanya dapat dipinjam terlebih dahulu apabila ada hal-hal yang sifatnya emergency. Banyaknya peminjaman cuti maksimal dalam satu periode cuti adalah 3 hari kerja.

Pasal 42
CUTI APRESIASI

1. Cuti apresiasi diberikan kepada buruh/pekerja sesuai masa kerjanya minimal 5 tahun dengan perhitungan sebagai berikut:
   5 tahun lebih kurang dari 10 tahun : 2 hari kerja
   10 tahun lebih kurang dari 15 tahun : 4 hari kerja
   15 tahun lebih kurang dari 20 tahun : 6 hari kerja
   20 tahun lebih : 8 hari kerja
2. Cuti apresiasi dapat digunakan apabila cuti tahunan kurang atau telah habis digunakan.
3. Cuti apresiasi akan gugur/habis apabila cuti tersebut tidak digunakan selama 1 tahun atau pada ulang tahun berikutnya.

Pasal 43
CUTI HAID DAN CUTI MELAHIRKAN

1. Buruh/pekerja tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua pada waktu haid.
2. Buruh/pekerja wanita yang mengalami haid sakit pada hari pertama dan kedua yg dibuktikan surat keterangan dari dokter .
3. Buruh/pekerja yang hamil dan akan melahirkan anak berhak atas cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan memperoleh upah penuh.
4. Buruh/pekerja yang akan melaksanakan cuti melahirkan harus mengajukan permohonan cuti 1 ½ bulan bulan sebelum melahirkan

Dipindai dengan CamScanner

dan 1 ½ bulan setelah melahirkan sebelumnya kepada Perusahaan dengan surat keterangan dari dokter dan atau bidan yang merawat.

5. Apabila terjadi keguguran kandungan bukan karena kehendak sendiri (abortus), maka buruh/pekerja bersangkutan berhak mendapat cuti maksimal 1 ½ bulan sesuai keterangan dokter dan atau bidan yang merawat.
6. Cuti haid dan keguguran tidak mengurangi hak cuti tahunan.
7. Apabila karena sesuatu hal dokter kandungan salah memperhitungkan hari kelahiran, maka masa cuti hamil sebelum dan sesudah kelahiran dapat dirubah berdasarkan bukti keterangan dari dokter/rumah sakit dengan tidak merubah akumulasi keseluruhan cuti hamil.
8. Apabila setelah melahirkan diperlukan perawatan yang melebihi masa cuti hamil, Perusahaan dapat mempertimbangkannya dengan bukti yang didapat dari dokter/rumah sakit tempat perawatan.

BAB IX
DISIPLIN KERJA DAN ATURAN SANKSI

Pasal 44
DISIPLIN KERJA

1. Kedua belah pihak berkewajiban :
   1.1. Melaksanakan seluruh ketentuan sebagaimana tercantum dalam PKB ini dan ketentuan pelaksanaannya serta peraturan perusahaan lainnya.
   1.2. Memakai tanda pengenal dan budge setiap menjalankan tugas pekerjaan pada hari kerja.
   1.3. Memakai pakaian seragam kerja dan sepatu kerja yang diberikan oleh Perusahaan pada waktu menjalankan pekerjaan pada hari kerja.
   1.4. Tetap berada di tempat kerja pada waktu jam-jam kerja kecuali jika meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan Perusahaan atau setelah mendapat izin atasan.
   1.5. Menjalankan tugas sebaik-baiknya dan secara bertanggung jawab.
   1.6. Melaksanakan semua tugas/perintah kerja yang diberikan oleh Pimpinan/Pengawas baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis.
   1.7. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
   1.8. Menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya
   1.9. Selalu memperhatikan kepentingan perusahaan, mencatat ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja, syarat-syarat kerja dan tata kerja serta pelaksanaan tugas dan kepentingan Perusahaan.
   1.10. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang/meja kerja, alat/kelengkapan kerja dan dalam komplek Perusahaan.
   1.11. Menyimpan alat-alat kerja pada tempatnya setelah selesai dipergunakan.
   1.12. Menjaga dan memelihara secara baik semua barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya serta digunakan seefisien dan seekonomis mungkin.
   1.13. Mematikan kran air, peralatan pabrik dan peralatan kerja, yang seharusnya dimatikan setelah selesai dipergunakan.
   1.14. Menjaga keamanan dan keselamatan baik diri sendiri maupun bagi teman-teman sekerja dan pimpinan.
   1.15. Menjaga suasana kerja yang tertib dan tentram serta menghindari diri dari tindakan-tidakkan provokasi, sabotase, pemogokan dan slowdown.
   1.16. Memberitahukan kepada Perusahaan dalam hal terjadi tindak pidana/keadaan yang membahayakan atau yang akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
2. Kedua belah pihak dilarang :
   2.1. Melakukan pencurian, penipuan, penggelapan, perjudian, penyelewengan-penyelewengan, berkelahi diwaktu kerja/bertugas, penganiyaan terhadap teman sekerja/keluarga, pengusaha/keluarga pengusaha.
   2.2. Menyalahgunakan wewenang/melakukan sesuatu yang bukan

wewenangnya untuk kepentingan pribadi tanpa seiz
Perusahaan/atasan sehingga menimbulkan kerugian ba
Perusahaan.

2.3. Membujuk pengusaha, keluarga pengusaha, petugas-petug
Perusahaan atau teman sekerja berbuat sesuatu ya
melanggar hukum atau kesusilaan.

2.4. Merusak/menghilangkan barang-barang milik Perusaha
(dengan sengaja, karena kecerobohan).

2.5. Memberikan keterangan palsu dan atau memalsukan.

2.6. Mabuk atau menggunakan obat terlarang di lingkung
Perusahaan.

2.7. Menghalangi kelancaran tugas kedinasan.

2.8. Tidur dilokasi kerja diwaktu jam kerja.

2.9. Membawa senjata tajam dan atau senjata api ke tem
kerja.

2.10. Merokok atau menyalakan api di tempat yang mud
menimbulkan bahaya kebakaran di tempat-tempat terlara

2.11. Meludah, membuang sampah, punting rokok, sobekan kert
minyak, potongan barang-barang, kotoran dan lain-lain tid
pada tempatnya.

2.12. Melakukan kesalahan yang bobotnya sama setel
mendapatkan peringatan terakhiryang masih berlaku.

2.13. Melanggar kewajiban berupa :

a. Sering datang terlambat ke tempat pekerjaan.
b. Sering pulang lebih cepat dari jam kerja yang tel
ditentukan.
c. Mengabaikan petunjuk-petunjuk atau peringata
peringatan untuk memperbaiki pekerjaan.
d. Mengabaikan peraturan-peraturan kebersihan.
e. Menolak kerja lembur yang wajar.
f. Mangkir tanpa alasan yang sah.
g. Menerima sogokan dalam bentuk uang atau bara
sehingga baik langsung maupun tidak langsung merus
dan merugikan kepentingan atau nama baik Perusahaa

h. Bekerja secara part-timer ataupun sepenuhnya pada perusahaan lain baik berbentuk badan hukum maupun perorangan tidak dibenarkan.
i. Menggunakan jam kerja, fasilitas dan peralatan Perusahaan untuk kepentingan dirisendiri tanpa izin tertulis dari Perusahaan.

Pasal 45
ATURAN SANKSI

1. Setiap perbuatan berupa pelanggaran terhadap peraturan tata tertib kerja, lalai, malas, sering mangkir dan perbuatan tidak disiplin lainnya akan diambil tindakan disiplin.
2. Dalam hal memberikan peringatan tertulis atau sanksi kepada anggota Serikat buruh/pekerja, maka Pengusaha terlebih dahulu melakukan pemeriksaan/BAP untuk mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Bobot kesalahan/atau perbuatan pelanggaran yang dilakukan.
   b. Kerugian/akibat yang ditimbulkan dari pelanggaran tersebut.
   c. Pernah atau tidak pernahnya melakukan pelanggaran yang sama.
   d. Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan pelanggaran (modus operandi)
   e. Adanya unsur direncanakan/tidak direncanakan tentang pelanggaran tersebut.
3. Kategori Sanksi :
   a. Surat Teguran dengan masa berlaku 3 (tiga) bulan
   b. Surat Peringatan (I, II, III) masing-masing dengan masa berlaku 6 (enam) bulan
   c. Skorsing masa berlaku 6 (enam) bulan
   d. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

4.1. **Surat Teguran**
- Tidak finger scan 2 kali berturut-turut dan atau 4 kali tidak finger scan dalam satu bulan.
- Tidak membawa tanda pengenal dan budge [illegible] kerja.

Dipindai dengan CamScanner

- Tidak memakai pakaian kerja dan Alat Pelindung Diri (AP yang diberikan oleh Perusahaan pada hari kerja.
- Tidak berada di tempat kerja pada waktu jam-jam kerja, kecu jika meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan Perusaha atau setelah mendapat izin atasan.
- Tidak menjalankan tugas sebaik-baiknya dan seca bertanggung jawab.
- Tidak melaksanakan semua tugas/perintah kerja yang diberik oleh Pimpinan/Pengawas baik yang disampaikan secara lis maupun tertulis.
- Tidak bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemang untuk kepentingan Perusahaan.
- Tidak menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jaba dengan sebaik-baiknya
- Tidak memperhatikan kepentingan perusahaan, menca ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam perjanjian ker syarat-syarat kerja dan tata kerja serta pelaksanaan tugas d kepentingan perusahaan
- Tidak menjaga kebersihan dan kerapian ruang / meja ker alat / kelengkapan kerja dan komplek Perusahaan.
- Tidak menyimpan alat-alat kerja pada tempatnya setel selesai dipergunakan.
- Tidak menjaga dan memelihara secara baik semua baran barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya se digunakan seefisien dan seekonomis mungkin.
- Tidak menjaga keamanan dan keselamatan baik diri sendir maupun bagi teman-teman sekerja dan pimpinan.
- Tidak menjaga suasana kerja yang tertib dan tentram se menghindari diri dari tindakan-tindakan provokasi, sabota pemogokan dan slow down.
- Tidak memberitahukan kepada Perusahaan dalam hal terja tindak pidana/keadaan yang membahayakan atau yang ak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- Datang terlambat 2 (dua) kali berturut-turut atau (empa kali tidak berturut-turut dalam satu bulan.

4.2. SP I (Surat Peringatan I)

- Tidak hadir selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan.
- Merokok tidak pada tempatnya atau ditempat yang tidak berbahaya.
- Menggunakan HP pada daerah terlarang yang dapat menyebabkan insiden, contoh di areal WBI, Oleo Chamical, PAN, WCI atau areal-areal yang ada tanda larangan menggunakan HP.
- Melakukan Pekerjaan yang bukan menjadi tugasnya kecuali atas perintah pimpinan yang bersangkutan.
- 2 (dua) kali berturut-turut atau 3 (tiga) kali tidak berturut-turut dalam sebulan tidak melakukan finger scan/absensi masuk dan pulang dengan mesin finger scan/absensi atau menandatangani buku absensi.
- 2 (dua) kali berturut-turut atau 4 (empat) kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan tempat kerja tanpa mengisi from ijin yang diketahui atasannya
- Tidur pada saat jam kerja.
- Memberikan uniform (pakaian seragam) kepada orang lain yang bukan buruh/pekerja tetap di Wilmar Unit Dumai-Pelintung.
- Menolak atau tidak menjalankan perintah yang wajar dari atasannya.
- Pengulangan terhadap Surat Teguran maupun yang bobotnya sama dengan Surat Teguran tersebut.
- Lalai melaksankan tugas dan tanggung jawab dalam melakukan fungsi pengawasan safety terhadap pekerja dan pekerjaan dilingkungan kerjanya, sehingga mengakibatkan kecelakaan kerja dan atau kerugian perusahaan.

4.3. SP II (Surat Peringatan II)

- Tidak hadir selama 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan.
- 3 (tiga) kali menolak perintah kerja yang wajar/layak dari

Dipindai dengan CamScanner

atasanya.
- 4 (empat) kali berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam sebulan tidak melakukan finger scan/absensi dengan mesin finger scan/absensi atau menandatangani buku absensi.
- 4 (empat) kali berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam sebulan meninggalkan tempat kerja tanpa mengisi form ijin yang diketahui atasannya.
- 2 (dua) hari tidak masuk kerja dalam sebulan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Pertama (SP I) yang jenis atau berat pelanggaran yang sama.
- Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan tidak menjalankan standar operasional yang sudah ditentukan baginya.
- Terbukti memakai narkoba setelah dibuktikan dengan pemeriksaan/test urine terhadap buruh/pekerja yang ditunjuk oleh perusahaan.
- Pengulangan terhadap Surat Peringatan I maupun yang bobotnya sama dengan SuratPeringatan I tersebut.
- Tidak melakukan pekerjaan pengawansan safety dengan cermat terhadap area kerja dan juga alat-alat kerja yang digunakan pekerja di areal kerja tersebut sehingga mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja dan atau kejadian yang merugikan perusahaan.

4.4. SP III (Surat Peringatan III)
- Tidak hadir selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan.
- Pada saat perjanjian kerja diadakan (recruitment) memberikan data/keterangan palsu atau dipalsukan.
- Pengulangan terhadap Surat Peringatan II maupun yang bobotnya sama dengan Surat Peringatan II tersebut.
- Menghilangkan/merusak barang milik perusahaan dengan sengaja.
- Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat Peringatan Kedua (SP II) yang jenis dan beratnya pelanggaran yang sama.

- Melakukan pelanggaran yang sama ditingkat Surat Peringatan Kedua (SP II) sedangkan Surat Peringatan Kedua (SP II) masih berlaku kepadanya.
- Membawa senjata api/senjata tajam yang bukan milik perusahaan kedalam lingkungan Perusahaan.
- Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan keonaran yang dapat merugikan Perusahaan.
- Lalai terhadap tugas sehingga menimbulkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.
- Melakukan tindakan kecerobohan di tempat kerja yang mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja, sehingga orang lain dan atau diri sendiri mengalami cacat tetap.

4.5. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)
- Merokok tidak pada tempat yang disediakan Perusahaan sehingga menyebabkan terjadinya kebakaran.
- Mabuk, madat, memakai obat bius atau narkotik, judi di tempat kerja.
- Mengunakan HP, HT, membawa mancis/korek api tidak pada tempatnya, yang dapat menyebabkan insiden kebakaran atau ledakan, diareal penyimpanan methanol, solar serta bahan yang mudah terbakar lainnya seperti di PT. WBI, PAN, WCI dan WINA Refinery dan Oleo, dermaga dan termpat-tempat berbahaya lainnya
- Melakukan perbuatan asusila, pelecehan seksual di tempat kerja atau di tempat lain sepanjang yang bersangkutan masih dalam dinas/atau menggunakan atribut Perusahaan.
- Melakukan tindak pidana, misalnya pencurian, penggelapan, penipuan, pungutan liar, memperdagangkan barang terlarang baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
- Menganiaya dan atau mengancam pengusaha/keluarga pengusaha dan atau atasan/teman sekerja.
- Berkelahi dengan sesama buruh/pekerja di tempat kerja, melakukan pemukulan/penganiayaan terhadap sesama buruh/pekerja ditempat kerja

Dipindai dengan CamScanner

- Menerima uang ataupun komisi dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi dengan menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan oleh Perusahaan didalam menjalankan tugas.
- Mencuri, menggelapkan/menjual segala sesuatu yang merupakan hak milik perusahaan secara tidak sah untuk mencari keuntungan pribadi.
- Membocorkan rahasia Perusahaan kepada pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.
- Sengaja mengadu domba, menyebarkan isu, menghasut, ataupun segala tindakan yang dapat membuat keresahan dan menurunkan produktivitas kerja para buruh/pekerja Wilmar Unit Dumai Pelintung serta mengakibatkan kerugian perusahaan.
- Memalsukan dokumen-dokumen, bukti-bukti, kwitansi kwitansi untuk mengajukan claim keuangan di Perusahaan.
- Pengulangan terhadap Surat Peringatan III maupun yang bobotnya sama dengan Surat Peringatan III tersebut.
- Bekerja dengan tidak mengutamakan safety terhadap diriny dan orang lain, dengan sengaja membiarkan orang lain bekerj diarea yang tidak safety dan menggunakan alat yang tida safety, sehingga mengakibatkan terjadinya kebakaran, ledaka tumpahan bahan berbahaya yang mengakibatkan hilangny nyawa orang lain.

4. Buruh/pekerja berhak untuk mendapat pendampingan/pembela dari pengurus serikat buruh/pekerja atas permintaan buruh/pekerj untuk setiap sanksi yang akan diterima.

Pasal 46
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA

1. Pembebasan tugas sementara/skorsing buruh/pekerja diberikan jik dipandang perlu oleh perusahaan.
2. Pembebasan tugas sementara/skorsing hanya diberikan kepad buruh/pekerja yang melakukan pelanggaran/kesalahan dengan ancaman sanksi PHK.

3. Pelaksanaan skorsing akan dilakukan setelah ada perundingan dengan buruh/pekerja atau dengan serikat pekerja yang menaunginya.
4. Skorsing berlaku maksimal 6 bulan sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 47
KETENTUAN MEROKOK

1. Pada dasarnya Perusahaan tidak melarang buruh/pekerja merokok, kecuali pada tempat-tempat yang dianggap rawan menimbulkan kebakaran/ledakan.
2. Tempat-tempat tersebut seperti: di area PT. WBI, PAN, WCI dan WINA Refinery dan Oleo, dermaga dan termpat-tempat berbahaya lainnya area penyimpanan bahan bakar, chemical maupun benda-benda yang mudah terbakar sampai pada radius yang dianggap aman dan tempat-tempat yang dijadikan sebagai tempat ibadah.
3. Perusahaan menyediakan minimal 1 (satu) lokasi khusus tempat merokok, selain kantin, di masing-masing Unit/PT yang ada di lingkungan Wilmar dengan memperhitungkan pertimbangan keselamatan dari bahaya kebakaran/ledakan.
4. Untuk menjaga keteraturan dan kedisiplinan sehingga operasional tidak terganggu, maka setiap melakukan aktifitas merokok harus seizin atasan/leadernya.
5. Aktivitas merokok, selain jam istirahat, hanya diberikan maksimal 1 (satu) kali dengan lamaaktivitas maksimal 10 menit pada tempat yang telah ditentukan.

Pelanggaran atas ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 48
MOGOK KERJA

1. Mogok kerja, sebagai hak dasar pekerja/buruh dan serikat pekerja/ serikat buruh dilakukan secara sah, tertib, dan damai sebagai akibat gagalnya perundingan.

Dipindai dengan CamScanner

2. Pekerja/buruh dan atau serikat pekerja/serikat buruh yang bermaksud mengajak pekerja/buruh lain untuk mogok kerja pada saat mogok kerja berlangsung dilakukan dengan tidak melanggar hukum.
3. Pekerja/buruh yang diajak mogok kerja dapat memenuhi atau tidak memenuhi ajakan tersebut.

BAB X
KETENTUAN TAMBAHAN DAN KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49
KETENTUAN LAIN

Semua kebijakan perusahaan dan surat keputusan atau yang disamakan dengan itu diluar Perjanjian Kerja Bersama ini yang dikeluarkan oleh Perusahaan/Managemen, maka harus terlebih dahulu disampaikan/ disosialisasikan kepada pengurus/perwakilan serikat buruh/pekerja yang serikatnya turut serta sebagai pihak yang ikut menandatangani Perjanjian Kerja Bersama ini.
Kebijakan perusahaan, pengumuman, instruksi, edaran, surat keputusan atau yang disamakan dengan itu, yang tidak disampaikan/ disosialisasikan terlebih dahulu kepada pengurus/perwakilan serikat buruh/pekerja dinyatakan tidak sah dan tidak dapat dijalankan.

Pasal 50
PERKAWINAN SESAMA PEKERJA

Pada hakikatnya setiap orang bebas memilih jodoh antar sesama teman sekerja di lingkungan Wilmar unit Dumai Pelintung. Dengan tidak mengurangi hak azasi seseorang, namun untuk kebaikan semua pihak perlu diatur suatu ketentuan, bahwa apabila Pekerja akan melangsungkan perkawinan antar sesama teman sekerja di Wilmar unit Dumai Pelintung, sebaiknya bila dipandang perlu dan dalam satu departement maka pihak harus memutasi-kan ke bagian lain dengan melihat lingkup kerjanya.

PEMERINTAH KOTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DUMAI

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51
PERJANJIAN KERJA BERSAMA DAN KETENTUAN TERDAHULU/SEBELUMNYA

1. Perjanjian Kerja Bersama ini menggantikan semua Persetujuan dan Peraturan-peraturan yang terdahulu yang telah diselenggarakan antara Perusahaan dan serikat buruh/pekerja mengenai pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Peraturan-peraturan yang bersifat lokal yang mengatur syarat kerja sepanjang tidak bertentangan dengan pasal-pasal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku.

Pasal 52
PENYESUAIAN DENGAN UNDANG-UNDANG

1. Hal-hal yang belum cukup diatur atau belum tercakup di dalam PKB ini, maka diberlakukan ketentuan peraturan yang lebih tinggi (Undang-undang negara/peraturan pemerintah republik Indonesia). Peraturan yang lebih tinggi tersebut serta adanya ketentuan yang timbul kemudian yang disepakati kedua belah pihak, merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dengan PKB ini, serta tidak bertentangan dengan isi PKB yang tercantum di dalamnya.
2. Dalam hal-hal tertentu sebelum berakhirnya PKB ini, timbul peraturan Pemerintah yang tidak sesuai lagi dengan isi PKB ini, maka PKB ini akan tetap berlaku syah, kecuali bagian dari pasal-pasal yang tidak sesuai dengan peraturan pemerintah tersebut, dan waktu pemberlakuan perobahan aturan tersebut akan ditetapkan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
3. Dalam hal Perusahaan merubah nama Perusahaan, bergabung dengan Perusahaan lain atau berpindah tangan ke pengusaha yang baru atau Serikat Karyawan yang merubah namanya atau bergabung

PEMERINTAH KOTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DUMAI

Dipindai dengan CamScanner

dengan organisasi buruh/pekerja lainnya yang direstui oleh pemerintah, maka untuk sisa jangka waktu berlakunya PKB ini tetap berlaku.

Pasal 53
JANGKA WAKTU BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh pejabat pemerintah yang berwewenang dan mengikat Pekerja dan Perusahaan selama jangka waktu 2 (dua) tahun.
2. Setelah masa berlaku tersebut diatas berakhir, Perjanjian Kerja Bersama ini diperpanjang jangka waktunya 1 (satu) tahun, kecuali sebelum masa berlakunya berakhir salah satu pihak dan atau kedua belah pihak berkeinginan untuk merubah dan atau menyempurnakan pasal-pasal dalam PKB ini, harus dilakukan perundingan oleh kedua belah pihak.
3. Selama belum tercapai Perjanjian Kerja Bersama baru setelah berakhir masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini serta perpanjangannya, maka ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku, hingga disepakati Perjanjian Kerja Bersama yang baru.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini termasuk lampiran telah disetujui oleh kedua belah pihak dan ditandatangani oleh team perunding, serta disahkan pimpinan perusahaan dan ketua/sekretaris serikat buruh/pekerja.

PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

48

BERITA ACARA

Pada hari ini Senin tanggal Delapan belas bulan April Tahun Dua ribu Dua puluh Dua (18-04-2022), telah dilaksanakan penandatanganan hasil-hasil perundingan Perjanjian Kerja Besama yang telah disepakati oleh para pihak sbb :

Anggota Team Perunding PKB Wilmar Group Unit Dumai – Pelintung

No	Nama	Perusahaan/SB/SP	Tanda Tangan
1.	Haidir	KSBSI KAMIPARHO	1.....
2.	Hisar Hutagaol	KSBSI KAMIPARHO	2.....
3.	Isnaini Ramadhan	KASBI KAMIPARHO	3.....
4.	Amrizal	STKD	4.....
5.	Dasril	STKD	5.....
6.	Rainol	STKD	6.....
7.	Shalindra	SPPP	7.....
8.	Harry Mulia Putra	SPPP	8.....
9.	Andi Gunawan	SPPP	9.....
10.	Nursaid Muslim	Wilmar	10.....
11.	Marusaha Situmeang	Wilmar	11.....
12.	Azhar	Wilmar	12.....
13.	Atthaariq Rajohi	Wilmar	13.....
14.	Muvy Nurwidi Pramudito	Wilmar	14.....
15.	Rachmadsyah	Wilmar	15.....

KSBSI KAMIPARHO PK. WILMAR GROUP DUMAI - PELINTUNG

DPU STKD

PUK-SPPP

PUK KAWASAN INDUSTRI DUMAI

Dipindai dengan CamScanner

PIHAK PIHAK YANG MENGADAKAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG

1. RACHMADSYAH — General Manager
2. MOVY NURWIDI PRAMUDITO — Deputy General Manager
3. NURSAIDAMUSLIM — HRGA Manager

PK KSBSI FSB KAMIPARHO WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG

1. HAIDIR — Ketua
2. HISAR HUTAGAOL — Sekretaris

PK STKD WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG

1. AMRIZAL — Ketua
2. DARRIL — Sekretaris

PK SPPP WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG

1. SHALINDRA — Ketua
2. HARRY MULIA PUTRA — Sekretaris

Mengetahui,
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI

SATRIO WIBOWO,AP,M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19770524 199602 1 002

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Kesehatan No. 6 Telp. (0765) 31293 – 33795
DUMAI

Dumai, 01 Agustus 2022

Kepada

Nomor : 560 /196 /Y DISNAKER-D.2
Lamp : 1 (satu) lembar
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Yth.: G.M. WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG

di –
Dumai

Memperhatikan surat Saudara Nomor 001/WG/DMI-PLTG/IV/2022, Tanggal 25 April 2022, Perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan maupun materi Perjanjian Kerja Bersama, serta sesuai Pasal 116 dan Pasal 132 Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, dan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Nomor 560-17,Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG.

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta agar Saudara menyosialisasikan dan menjelaskan isi, serta memberikan naskah/salinan Perjanjian Kerja Bersama ini kepada Pekerja/Buruh.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA,

SATRIO WIBOWO, A.P, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19770524 199602 1 002

Tembusan :
1. Wali Kota Dumai (sebagai laporan)

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Kesehatan No. 5 Telp. (0765) 31293 – 33795
DUMAI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI
Nomor 560- 17 Tahun 2022

TENTANG

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 116 dan Pasal 132 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, serta Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, Perlu melakukan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
b. bahwa General Manager WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG telah mengajukan Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dengan Surat Nomor 001/WG/DMI-PLTG/IV/2022, Tanggal 25 April 2022, dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan – ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Wilmar Group Unit Dumai – Pelintung.

KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama :

Nama	:	WILMAR GROUP UNIT DUMAI-PELINTUNG
Alamat	:	Jl. Pulau Sumatra, Kawasan Industri Dumai – Pelintung
Dengan Nomor Pendaftaran	:	07/DISNAKER-D.2/VIII/2022
Tanggal	:	01 Agustus 2022

KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama WILMAR GROUP UNIT DUMAI – PELINTUNG ini berlaku selama 2 (dua) tahun.

KETIGA : Perjanjian Kerja Bersama ini wajib ditaati oleh Pengusaha beserta Pekerja/Buruh.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal, 01 Agustus 2022

KEPALA,

SATRIO WIBOWO, A.P, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19770524 199602 1 002

Tembusan :
1. Wali kota Dumai
2. Kepala disnakertrans Prop. Riau

Dipindai dengan CamScanner