

MUKADIMAH

BAB I : UMUM

- Pasal 1 : ISTILAH – ISTILAH
- Pasal 2 : PIHAK – PIHAK YANG BERSEPAKAT
- Pasal 3 : TUJUAN PERJANJIAN
- Pasal 4 : RUANG LINGKUP PERJANJIAN

BAB II : PENGAKUAN, JAMINAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH

- Pasal 5 : PENGAKUAN HAK-HAK PARA PIHAK
- Pasal 6 : KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
- Pasal 7 : JAMINAN PERLINDUNGAN BAGI PENGURUS DAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
- Pasal 8 : DISPENSASI WAKTU UNTUK KEPENTINGAN DAN URUSAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
- Pasal 9 : FASILITAS KANTOR SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
- Pasal 10 : PAPAN PENGUMUMAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
- Pasal 11 : IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
- Pasal 12 : PROTOKOL KEBEBASAN BERSERIKAT

BAB III : HUBUNGAN KERJA

- Pasal 13 : PENERIMAAN CALON PEKERJA BARU
- Pasal 14 : MASA PERCOBAAN
- Pasal 15 : SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP DAN JABATAN
- Pasal 16 : KESEMPATAN BERKARIR
- Pasal 17 : PENYESUAIAN UPAH
- Pasal 18 : MUTASI, PROMOSI, DEMOSI DAN PROSEDURNYA
- Pasal 19 : TENAGA KERJA ASING

BAB IV : WAKTU KERJA, CEKROLL DAN PERGANTIAN SHIFT

- Pasal 20 : WAKTU KERJA
- Pasal 21 : ISTIRAHAT KERJA
- Pasal 22 : CEKROLL
- Pasal 23 : PERGANTIAN KERJA SHIFT

BAB V : TATA TERTIB KERJA

- Pasal 24 : KEWAJIBAN DASAR PEKERJA
- Pasal 25 : KEWAJIBAN DASAR PENGUSAHA
- Pasal 26 : JENIS PELANGGARAN, PEMBINAAN DAN SANKSI
- Pasal 27 : PERATURAN KERJA

BAB VI : PEMBEBASAN KEWAJIBAN BEKERJA

- Pasal 28 : IZIN RESMI
- Pasal 29 : CUTI TAHUNAN
- Pasal 30 : ISTIRAHAT HAID
- Pasal 31 : CUTI HAMIL DAN CUTI MELAHIRKAN
- Pasal 32 : PERATURAN BAGI IBU HAMIL DI TEMPAT KERJA
- Pasal 33 : IZIN SAKIT
- Pasal 34 : IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN MENDAPAT UPAH PENUH
- Pasal 35 : IZIN BIASA

BAB VII : PENGUPAHAN

- Pasal 36 : SISTEM PENGUPAHAN
- Pasal 37 : PAJAK PENGHASILAN
- Pasal 38 : PENYESUAIAN UPAH
- Pasal 39 : UPAH LEMBUR
- Pasal 40 : UPAH PIKET
- Pasal 41 : TUNJANGAN JABATAN
- Pasal 42 : UANG SHIFT
- Pasal 43 : INSENTIF KEHADIRAN DAN SUBSIDI TRANSPORT
- Pasal 44 : TUNJANGAN MASA KERJA
- Pasal 45 : TUNJANGAN PENGGANTIAN
- Pasal 46 : TUNJANGAN HARI RAYA
- Pasal 47 : TUNJANGAN PERJALANAN DINAS
- Pasal 48 : TUNJANGAN ALL IN

BAB VIII : BPJS Ketenagakerjaan

- Pasal 49 : JAMINAN KECELAKAAN KERJA
- Pasal 50 : JAMINAN KEMATIAN
- Pasal 51 : JAMINAN HARI TUA
- Pasal 52 : JAMINAN PENSIUN
- Pasal 53 : BPJS KESEHATAN

BAB IX : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- Pasal 54 : PERLINDUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN
- Pasal 55 : PAKAIAN KESELAMATAN KERJA DAN SERAGAM KERJA
- Pasal 56 : KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA
- Pasal 57 : WABAH PENYAKIT

BAB X : PEMBINAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- Pasal 58 : PRINSIP – PRINSIP PEMBINAAN
- Pasal 59 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) TANPA PENETAPAN PEJABAT BERWENANG
- Pasal 60 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) MASA PERCOBAAN
- Pasal 61 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ATAS KEHENDAK SENDIRI (MENGUNDURKAN DIRI)
- Pasal 62 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA INDISCIPLINER
- Pasal 63 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN
- Pasal 64 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PENSIUN
- Pasal 65 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA EFISIENSI
- Pasal 66 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA ALIH MANAGEMEN
- Pasal 67 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PERLAKUAN PENGUSAHA

BAB XI : PENYELESAIAN KELUH KESAH

- Pasal 68 : BENTUK-BENTUK KELUH KESAH
- Pasal 69 : KETENTUAN PENERIMAAN KELUH KESAH
- Pasal 70 : PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUH KESAH
- Pasal 71 : LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN KELUH KESAH

BAB XII : KESEJAHTERAAN

- Pasal 72 : FASILITAS
- Pasal 73 : PEMBERIAN MAKAN
- Pasal 74 : EXTRA FOODING
- Pasal 75 : SUMBANGAN-SUMBANGAN
- Pasal 76 : KOPERASI PEKERJA
- Pasal 77 : OLAH RAGA
- Pasal 78 : KESENIAN
- Pasal 79 : PEMILIHAN PEKERJA TELADAN
- Pasal 80 : TEMPAT IBADAH
- Pasal 81 : POLIKLINIK PERUSAHAAN

BAB XIII : PENDIDIKAN DAN LATIHAN

- Pasal 82 : KOMISI PENDIDIKAN DAN LATIHAN
- Pasal 83 : PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
- Pasal 84 : BEA SISWA UNTUK ANAK PEKERJA

BAB XIV : PELAKSANAAN PERJANJIAN DAN PENUTUP

- Pasal 85 : PELAKSANAAN DAN PERJANJIAN
- Pasal 86 : PEMBAGIAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
- Pasal 87 : PERATURAN PERALIHAN
- Pasal 88 : PERNYATAAN HUKUM

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

Pada dasarnya hubungan antara Pengusaha dan pekerja , tidak saling bertentangan akan tetapi saling berkepentingan dan membutuhkan. Tujuan perusahaan adalah menuju kemajuan,perkembangan dan keuntungan lebih baik dengan melakukan kegiatan yang efektif dan efisien. Sementara pekerja di dalam batas kegiatannya di perusahaan mengharapkan dan menghendaki kesejahteraan dan ketenangan lahir dan batin dalam hidupnya bersama keluarga.

Bahwa Perjanjian Kerja Bersama merupakan sarana yang paling penting untuk melaksanakan Hubungan industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan yang bertujuan untuk mengemban cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia 17 Agustus 1945, di dalam pembangunan nasional untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945 serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan perdamaian abadi , keadilan sosial melalui penciptaan ketenangan , ketertiban dan ketentraman kerja serta ketenangan dan kelancaran usaha , guna tercapainya peningkatan produktifitas dan peningkatan kesejahteraan pekerja sesuai harkat, derajat dan martabatnya sama bagi manusia Indonesia seutuhnya.

Sesuai dan seirama dengan pembangunan jangka panjang pada era reformasi menyeluruh di segala bidang , maka hanya dalam keadaan semacam itulah peran serta dan sumbangsih perusahaan serta pekerjaannya dalam meningkatkan sumber daya manusia dan perbaikan ekonomi Negara dan menaikkan taraf hidup bangsa dapat terwujud.

Tujuan Perjanjian Kerja Bersama ini adalah untuk mempertegas hak dan kewajiban perusahaan , Serikat Pekerja dan para pekerja untuk memperkuat hubungan industrial yang sehat dan harmonis di dalam perusahaan , mengatur tata cara penyelesaian perbedaan pendapat , perbaiki peningkatan , mempertahankan serta mengembangkan hubungan yang kooperatif dengan di landasi nilai-nilai luhur kemitraan antara pengusaha dan pekerja serta memberikan kepastian hukum kedua belah pihak yang sudah di sepakati bersama . Apabila salah satu pihak melakukan tindakan sepihak maka pihak lainnya akan mengambil tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku , kecuali jika hal tersebut di setuju dan di sepakati oleh kedua belah pihak yang bersepakat . Pengusaha dan serikat pekerja secara hukum akan bertanggung jawab , mentaati , menjaga dan mempertahankan hak dan kewajiban yang telah disepakati dan disetujui dan disahkan oleh Pemerintah Departemen Tenaga Kerja RI , secara menyeluruh ataupun yang berhubungan dengan pelaksanaannya.

Dengan berdasarkan pemikiran tersebut di atas dan atas dasar saling menghormati , mempercayai dan menjunjung tinggi perjanjian kerja bersama ini , maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa , kami pimpinan Perusahaan PT. PARKLAND WORLD INDONESIA dan Pimpinan Serikat Pekerja – Serikat Pekerja Nasional (PSP SPN) PT PARKLAND WORLD INDONESIA , Pengurus Komisariat Federasi Serikat Buruh Garteks KSBSI (PK FSB GARTEKS KSBSI) telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian Kerja Bersama sekurang-kurangnya sesuai dengan asas dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Untuk mencapai tujuan tersebut , maka harus disadari , diyakini dan disetujui , bahwa :

Pengusaha mempunyai hak untuk mengelola kegiatan – kegiatan seluruh unit – unit usaha maupun pekerjaannya , sesuai ketentuan perundang – undangan ketenaga kerjaan yang berlaku.

Pengusaha mempunyai hak untuk menerima , menempatkan dan mengangkat pekerja untuk suatu jabatan tertentu , serta memberlakukan pekerja secara wajar sesuai perundang – undangan yang berlaku.

Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi pekerja yang berfungsi untuk mewakili anggotanya yang menjadi pekerja PT. PARKLAND WORLD INDONESIA berdomosili di jalan raya Serang KM . 68 , DESA NAMBO ILIR KEC KIBIN , KABUPATEN SERANG .

Setiap pekerja secara bebas , suka rela berhak untuk menjadi atau tidak menjadi anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh di PT. PARKLAND WORLD INDONESIA.

Setiap keluhan kesah pekerja baik secara perorangan maupun kelompok yang disampaikan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha berkewajiban memperhatikan , menanggapi dan menyelesaikan dengan berunding secara bipartit secara baik dan benar berdasarkan keadilan.

Setiap pekerja mempunyai kesempatan untuk maju , meningkatkan kemampuan dan keterampilan adalah cita-cita setiap pekerja dan pengusaha berkewajiban untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya.

Pekerja berhak untuk dapat bekerja secara tenang , tentram secara lahir dan batin tanpa adanya kecemasan , keresahan ketakutan dan tindakan diskriminasi oleh pengusaha karena keanggotannya dalam Serikat Pekerja/ Serikat Buruh.

Pengusaha wajib memberikan upah yang layak dan kesejahteraan yang memadai , akan mendorong dan merangsang pekerja dapat meningkatkan etos kerja, semangat kerja, motivasi dan dedikasi serta produktifitas yang tinggi , untuk mencapai prestasi sesuai dengan kemampuan pekerja masing-masing , tanpa membedakan unsur suku , agama , keturunan dan golongan.

Pekerja berhak menerima upah dan kesejahteraan yang adil tanpa membedakan latar belakang dan bebas dari unsur diskriminasi.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas , kedua belah pihak yaitu pengusaha dan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh sepakat bahwa selama berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini , tetap menjalankan bersama-sama yang menjadi ketentuan-ketentuan yang sudah disepakati dan disetujui dan atau tidak mengurangi yang sudah disepakati dan atau mengurangi yang sudah disepakati dan disetujui bersama.

BAB I :

UMUM

PASAL 1 :

ISTILAH – ISTILAH

Perusahaan : Adalah PT. Parkland World Indonesia.

Pengusaha : Adalah Presiden Direktur PT. Parkland World Indonesiaserta pejabat yang diberi kuasa hukum untuk bertindak untuk dan atas nama perusahaan.

Serikat Pekerja/Serikat Buruh : Adalah Pimpinan Serikat pekerja – Serikat Pekerja Nasional (PSP – SPN) yang telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang Nomor 37/PSP.SPN/03.01/II/2007 dan PK-FSB Garteks KSBSI PT. Parkland World Indonesia yang telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang dengan nomor bukti pencatatan 01/PK-FSBSI F Garteks/PT. PWI/08/01/2014.

Pekerja/Karyawan : Adalah orang yang mengadakan hubungan kerja dan menanda tangani perjanjian kerja dengan PT. Parkland World Indonesiasebagai pekerja/karyawan.

Anggota Serikat Pekerja/ Serikat Buruh : Adalah karyawan/karyawati yang bekerja di PT. Parkland World Indonesia yang menggabungkan diri dengan Organisasi Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dan membayar Iuran COS setiap bulannya sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Pimpinan Serikat Pekerja: Adalah anggota Serikat Pekerja Nasional yang dipilih dan ditunjuk oleh anggota untuk memimpin organisasi Serikat Pekerja Nasional PT. Parkland World Indonesia.

Pengurus Komisariat : adalah anggota Serikat Buruh yang dipilih dan ditunjuk oleh anggota untuk memimpin organisasi PK FSB Garteks KSBSI PT. Parkland World Indonesia.

Keluarga Pekerja/Karyawan : Adalah orang tua , mertua , seorang istri / suami dan anak – anak dari pekerja berdasarkan perkawinan yang syah menurut hukum yang berlaku secara resmi dan telah didaftarkan pada bagian personalia perusahaan sebagai tanggungan karyawan yang bersangkutan.

Anak : Adalah anak pekerja yang bersangkutan yang lahir dari perkawinan yang sah atau anak yang disahkan menurut hukum yang berlaku , anak tiri yang belum berumur 18 tahun , belum berpenghasilan sendiri dan belum kawin.

Suami : Adalah seorang suami yang syah menurut hukum yang berlaku dan terdaftar pada bagian personalia perusahaan.

Istri : Adalah seorang istri yang syah menurut hukum yang berlaku dan terdaftar pada bagian personalia perusahaan.

Ahli waris : Adalah pekerja atau pekerja lain yang ditunjuk oleh pekerja untuk menerima haknya , bilamana pekerja meninggal dunia apabila ada penunjuk atas ahli warisnya akan diatur menurut hukum yang berlaku.

Tertanggung : Adalah orang yang masuk kedalam anggota keluarganya yang tidak mempunyai penghasilan dan jaminan tunjangan kesehatan , menjadi beban tanggung jawab pekerja berdasarkan hubungan darah dari garis keturunan keatas , menyamping dan kebawah.

Hari Kerja : Adalah hari – hari kerja pekerja , sesuai dengan jadwal hari kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

Hari Kerja Shift: Adalah hari kerja pekerja shift yang diatur secara bergilir pagi , siang , sore , dan malam dan jam istirahatnya tidak harus sama dengan jam istirahat pekerja biasa.

Istirahat Kerja : Adalah waktu yang tidak dipergunakan untuk bekerja.

Jam Kerja : Adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja atas dasar 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari apabila 6 (enam) hari kerja dan 8 (delapan) jam 1 (satu) hari , apabila 5 (lima) hari kerja atau 40 (empat puluh) jam kerja selama 1 (satu) minggu.

Jam Kerja Shift: Adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja menurut jadwal shift yang telah diatur secara bergilir.

Jam Kerja Lembur: Adalah waktu kerja selama kerja diluar jam kerja pokok.

Hari libur : Adalah hari dimana pekerja menghentikan aktifitas kerja sesuai kalender yang ditetapkan pemerintah.

Komplek Perusahaan : Adalah seluruh ruangan , halaman , lapangan dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat peristirahatan pekerja , serta merupakan milik perusahaan.

Lokasi Pabrik/ Lingkungan Kerja : Adalah seluruh ruangan , halaman , lapangan dan sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat proses produksi atau yang berhubungan langsung dengan pekerjaan.

Lokasi / Lingkungan Perusahaan : Adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

Pekerjaan : Adalah tugas yang dijalankan oleh seorang pekerja / karyawan untuk kepentingan perusahaan dalam hubungan kerja dengan menerima upah / gaji.

Upah / Gaji : adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, yang termasuk tunjangan tetap.

Gaji Pokok: Adalah upah dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan pekerja dan pengusaha.

Tunjangan Tetap : Adalah tunjangan yang diberikan secara tetap dan tidak terpengaruh oleh kehadiran (Absensi).

Tunjangan Masa Kerja : Adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang mempunyai masa kerja sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun.

Tunjangan Jabatan: Adalah Tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang mempunyai jabatan sesuai dengan SK pengangkatan.

Tunjangan Kondisi Kerja : Adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang bekerja pada tempat yang membahayakan kesehatan seperti area panas , bising dan tempat yang berhubungan dengan bahan kimia.

Tunjangan Tidak Tetap: Adalah tunjangan yang diberikan secara tidak tetap.

Insentif : Adalah suatu bonus yang diberikan oleh perusahaan , kepada pekerja dimana ketentuan mengenai pemberian syarat , besar jumlahnya serta kemungkinannya ditentukan oleh perusahaan.

Sanksi : Adalah hukuman yang bersifat pembinaan , ditetapkan karena adanya pelanggaran materi PKB , tata tertib ataupun ketentuan pelaksanaan yang berlaku.

**PASAL 2 :
PIHAK – PIHAK YANG BERSEPAKAT**

Perjanjian kerja bersama ini di buat antara :

1. Perusahaan :

Perseroan terbatas PT. Parkland World Indonesia Berdasarkan Akta Notaris Syahril, SH. MKn.

Nomor	01
Tanggal	04 September 2018
Ijin usaha / Industri	762/T/Industri/2008
Domisili	536/054/Trantib/V/2013
Anggota Apindo	Apindo Pusat
Nomor	0302.01.030.334.141.0710
Tanggal	28 Juli 2010

Dalam hal ini bertindak sebagai kuasa hukum dan diwakili oleh :

1. Kim Young Jin - Managing Director
2. Lee Jung Hoon - General Manager
3. Absori - HRD Sr Manager
4. Hairuddin - HRD Manager
5. Arya Narotama - Chief HRD
6. M. Toneko - SEA Manager
7. Eva Agistiawati - SEA Asst. Manager
8. Ir. Tb. Fahrurroji - GA Manager

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke 1 (satu).

2. Serikat Pekerja/ Serikat Buruh PT. Parkland World Indonesia :

- a. Pimpinan Serikat Pekerja – Serikat Pekerja Nasional (PSP-SPN) PT. Parkland World Indonesia.

Domisili	JL.Raya Serang KM 68 Desa Nambo Ilir Kecamatan Kibin Kabupaten Serang Prop Banten . Terdaftar di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
Nomor	002/PSP.SPN/03.01/II/2007
Tanggal	19 Februari 2007
Tercatat di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang	
Nomor Bukti Pencatatan	37/PSP.SPN/03.01/II/2007
Tanggal	21 Februari 2007

Dalam Hal ini diwakili oleh :

1. Agus Sugianto [ST Ketua]
2. Mukhtamar Hendriyanto [Kabid]
3. Joko Purwanto [Kabid 2]
4. Rasudin [Kabid 3]
5. Isdarmaji [Kaur Advokasi]
6. Rosmawati [Kaur Pemberdayaan Perempuan]
7. Yulianto [Kaur Investigasi dan K3]
8. Adi Kusniyadi [Sekretaris]
9. Euis Yuliawati [Kaur Keuangan]
10. Tarmizi Misrian [Perwakilan Anggota]
11. Insapri Jasudin [Perwakilan Anggota]
12. Haryadi. S [Perwakilan Anggota]
13. Maryawan Karsi [Perwakilan Anggota]
14. Dede Ridwan Juhara [Perwakilan Anggota]

b. Pengurus Komisariat – Federasi Serikat Buruh GARTEKS KSBSI PT. Parkland World Indonesia

Domisili	Jl.Raya Serang KM 68 Desa Nambo Ilir Kecamatan Kibin Kabupaten Serang Prop Banten . Terdaftar di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang
Nomor	01/PK-FSBSI/F-GARTEKS/PT.PWI/I/2014
Tanggal	10 Januari 2014
Tercatat di Kantor Dinas Tenaga Kerja RI Kabupaten Serang	
Nomor Bukti Pencatatan	01/PK-FSBSI/F-GARTEKS/PT.PWI/08/I/2014
Tanggal	13 Januari 2014

Dalam Hal ini diwakili oleh :

1. Supriyanto [Ketua]
2. Eko Karsono [Sekretaris 1]
3. Malenta [Wakil Kepala Divisi Advokasi]
4. Harry Sudarto [Kepala Divisi Organisasi]
5. Sofiah Sobari [Bendahara]
6. Abdul Basir [Kepala Divisi Investigasi & Monitoring]
7. Surya Erhadi [Kepala Divisi Advokasi]
8. Said Abdul Azis [Kepala Divisi Kerohanian]
9. Sapto Hadi [Sekertaris 2]

Untuk selanjutnya disebut sebagai pihak ke 2 (dua)

**PASAL 3 :
TUJUAN PERJANJIAN**

Perjanjian kerja bersama ini dibuat oleh pengusaha dan pekerja, untuk :

1. Mempertegas dan memperjelaskan hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja .
2. Memperteguh dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis .
3. Menetapkan secara bersama syarat – syarat kerja , hubungan kerja dan kondisi kerja yang sesuai aturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku di RI.

**PASAL 4 :
RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama-sama menyetujui, meyakini dan menjalankan dengan penuh tanggung jawab bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku dan mengikat secara hukum bagi kedua belah pihak. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh apabila mengadakan perubahan nama atau mengadakan penggabungan dengan organisasi lain, maka isi pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama ini akan tetap berlaku bagi kedua belah pihak, sampai berakhirnya Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh apabila mengadakan perubahan, pengurangan atau penambahan tanpa ada perjanjian terlebih dahulu antara kedua belah pihak, maka di luar hasil perjanjian akan mempunyai akibat batal demi hukum.

Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh tetap memiliki hak-hak lainnya sesuai ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

**BAB II :
PENGAKUAN, JAMINAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH
PASAL 5 :
PENGAKUAN HAK-HAK PARA PIHAK**

1. Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengakui bahwa pengusaha mempunyai hak untuk mengatur jalannya perusahaan, seperti :
 - a. Menerima pekerja baru, membina pada masa percobaan
 - b. Menempatkan pekerja sesuai kebutuhan dan mengangkat jabatan
 - c. Memutasikan pekerja ke bagian lain sesuai kebutuhan
 - d. Memberikan pendidikan dan latihan serta ketrampilan
 - e. Memberikan pengupahan dan kesejahteraan yang adil
 - f. Membina, memberikan peringatan dan menjatuhkan sanksi PHK sesuai aturan
 - g. Pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh telah menyetujui dan sepakat serta bertekad untuk berkerja sama menciptakan ketenangan kerja dan berusaha sesuai dengan prinsip Hubungan Industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh akan menjunjung tinggi sikap saling percaya, menghargai dan menghormati serta tidak mencampuri urusan intern masing-masing pihak.
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan selalu mengutamakan musyawarah untuk mencapai kata sepakat apabila terjadi adanya perselisihan yang ada dan tidak saling memaksakan kehendak.
5. Pengusaha mengakui bahwa Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh mempunyai hak untuk mengatur jalannya Serikat Pekerja/Serikat Buruh, seperti :
 - a. Merekrut anggota baru

- b. Memberikan pelatihan, pendidikan dan penyuluhan AD/ART, UU Ketenagakerjaan yang berlaku
- c. Memungut iuran Serikat Pekerja/Serikat Buruh melalui slip gaji sesuai AD/ART atau berdasarkan keputusan yang telah disepakati dari masing-masing organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- d. Memberikan pembinaan ,perlindungan,pembelaan dan bantuan hukum kepada anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang mempunyai perselisihan hak dan kepentingan dari tingkat bipartit sampai kasasi Mahkamah Agung.

PASAL 6 :

KEANGGOTAAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Berdasarkan Keputusan Undang-undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, antara lain :
 - a. Setiap Karyawan karyawan PT. PARKLAND WORLD INDONESIA
 - b. Warga Negara Indonesia.
 - c. Pekerja yang menduduki jabatan tertentu atau yang tugas dan fungsinya dapat menimbulkan pertentangan kepentingan antara pengusaha dan pekerja atau karena tugas dan kewajibannya memiliki kepentingan bagi pengusaha , tidak dapat menjadi pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh

PASAL 7 :

**JAMINAN PERLINDUNGAN BAGI PENGURUS
DAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH**

Pengusaha dilarang melakukan tindakan yang merugikan pekerja disebabkan oleh hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi Serikat Pekerja /Serikat Buruh di perusahaan baik sebagai pengurus maupun sebagai anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan.

Pengusaha berkewajiban membantu dan memberi kesempatan seluas-luasnya kepada pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menjalankan tugas organisasi sehari-hari sebagai berikut:

- a. Sebagai penyalur aspirasi para anggota dalam masalah-masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pekerja maupun sebagai warga negara.
- b. Memberi perlindungan serta mendapatkan hak-hak dan kepentingan anggota dalam meningkatkan kesejahteraan pekerja.
- c. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan para anggota bagi kelangsungan perusahaan.
- d. Meningkatkan partisipasi dan tanggung jawab untuk terpeliharanya ketenangan kerja dan ketenangan berusaha.

Pengurus serikat pekerja/Serikat Buruh berkewajiban untuk bekerja, menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pekerja; terkecuali bagi pengurus serikat pekerja/Serikat Buruh yang mendapatkan tugas piket sesuai dengan jadwal piket yang dibuat oleh organisasi serikat pekerja/Serikat Buruh dan bagi pengurus serikat pekerja/Serikat Buruh yang mendapatkan hak untuk dibebastugaskan dari pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Protokol Kebebasan Berserikat.

PASAL 8 :

DISPENSASI WAKTU UNTUK KEPENTINGAN DAN URUSAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Pengusaha memberikan dispensasi kepada Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang ditunjuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menghadiri rapat atau musyawarah dengan perusahaan dalam rangka penyelesaian persoalan ketenagakerjaan. Dispensasi tersebut diberikan kepada Pimpinan/Wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang ditunjuk untuk menghadiri rapat dengan pimpinan perusahaan selama jam kerja biasa tanpa mengalami pengurangan upah atau tunjangan lainnya.

Pengusaha memberikan dispensasi waktu kepada wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh berdasarkan surat tugas organisasi untuk menghadiri rapat/pertemuan dengan pimpinan perusahaan, dinas tenaga kerja dan pimpinan Serikat Pekerja /Serikat Buruh yang lebih tinggi yang berhubungan dengan kepentingan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha.

Pengusaha memberikan dispensasi waktu kepada setiap anggota Serikat Pekerja / Serikat Buruh atau pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang diangkat menjadi pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh di tingkat yang lebih tinggi seperti Dewan Pimpinan Cabang (DPC), Dewan Pimpinan Daerah (DPD) / Kordinator Wilayah (KORWIL) , Dewan Pimpinan Pusat (DPP) untuk menghadiri rapat , musyawarah , seminar, konferensi , pendidikan dan kursus lainnya , baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan mendapat upah penuh.

Pengusaha memberikan dispensasi penuh kepada pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang untuk melaksanakan tugas organisasi sehari-hari dalam jam kerja, dengan tidak mengurangi hak-haknya sebagaimana biasa , dengan mendapatkan upah penuh.

Pengusaha memberikan dispensasi penuh kepada pengurus yang menjalankan tugas piket secara bergiliran sesuai dengan jadwal.

PASAL 9 :

FASILITAS KANTOR SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Pengusaha berkewajiban memberikan fasilitas dan sarana lainnya yang memadai kepada organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh antara lain :

Ruangan yang layak untuk kantor Sekretariat Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebagai tempat kegiatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh sehari-hari.

Pengusaha wajib memberikan peralatan dan perlengkapan kantor untuk Sekretariat Serikat Pekerja/Serikat Buruh, antara lain :

- a. Meja & Kursi kantor bagi pengurus sesuai tugas dan jabatannya
- b. Meja & Kursi untuk meeting pengurus
- c. Sofa untuk Tamu Organisasi
- d. Lemari Filling Kabinet dan Lemari Biasa
- e. Papan Tulis
- f. Lampu Penerangan
- g. Kipas angin atau Air Conditioner/AC
- h. Fasilitas Komunikasi
- i. Komputer
- j. Toilet/Urinoir

PASAL 10 :

PAPAN PENGUMUMAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha berkewajiban menyediakan papan pengumuman guna penempatan pengumuman/pemberitahuan tentang kegiatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Papan pengumuman kegiatan serikat pekerja/serikat buruh dapat menggunakan fasilitas papan pengumuman yang sudah ada; apabila dianggap perlu untuk dilakukan penambahan atau pemisahan papan pengumuman untuk perusahaan dan untuk organisasi serikat pekerja/serikat buruh.
3. Pengusaha memberi keleluasaan kepada pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh untuk memasang kotak saran/pengaduan.

PASAL 11 :
IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha membantu melakukan pemotongan iuran Serikat Pekerja/Serikat Buruh berdasarkan surat kuasa anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh pada penerimaan upah setiap tanggal 5 setiap bulan.
2. Besarnya pemotongan iuran Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai AD/ART Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau berdasarkan kesepakatan antara anggota dengan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. Parkland World Indonesia.
3. Laporan keuangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dimuat pada papan pengumuman atau media lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi serikat pekerja/serikat buruh.

PASAL 12 :
PROTOKOL KEBEBASAN BERSERIKAT

Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berkomitmen untuk menegakkan hak atas kebebasan berserikat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal Protokol Kebebasan Berserikat yang telah ditandatangani bersama; sebagai bentuk pelaksanaan dari Undang-undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

BAB III :
HUBUNGAN KERJA

PASAL 13 :
PENERIMAAN CALON PEKERJA BARU

1. Persyaratan calon pekerja baru sebagai berikut :
Surat lamaran ditulis tangan sendiri dengan dilampiri :
 - a. Photo copy Ijazah/STTB yang dilegalisir atau menunjukkan Ijazah/STTB asli.
 - b. Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 - c. Surat keterangan kesehatan terbaru dari dokter
 - d. Surat keterangan pencari kerja dari Depnaker
 - e. Daftar riwayat hidup.
 - f. Pas photo terbaru ukuran : 2 x 3 = 2 Lembar dan 4 x 6 = 2 Lembar
 - g. Photo copy keterangan lain bila dianggap perlu.
 - h. Photocopy Kartu Tanda Penduduk
 - i. Berkas lamaran dimasukkan kedalam stop map.
 - j. Penerimaan pekerja baru tidak dipungut biaya apapun oleh perusahaan.
 - k. Menanda tangani formulir penjanjian kerja.
 - l. Bagi pekerja baru yang akan ditempatkan yang memerlukan keahlian tertentu akan diseleksi dan penilaian ditentukan oleh bagian yang membutuhkan.
2. Yang mempunyai masalah salah satu dibawah ini, tidak dapat diterima antara lain :
 - a. Umur belum mencapai 17 tahun.
 - b. Menjadi buronan aparat keamanan.
 - c. Sedang dalam masa menjalani hukuman.
 - d. Cacat secara mental.
 - e. Menderita penyakit menular dan penyakit dalam berdasarkan hasil pemeriksaan dari dokter.
 - f. Pada waktu mengisi surat perjanjian kerja atau wawancara memberikan keterangan palsu.
 - g. Dinyatakan tidak sehat oleh dokter perusahaan.
 - h. Pernah bekerja di PT. Parkland World Indonesia yang dikeluarkan karena telah melakukan kesalahan berat.

3. Pekerja yang sudah diterima bekerja ternyata diketahui telah melanggar ketentuan salah satu Peraturan pada ayat 2 (dua) tersebut diatas dapat di PHK dengan tanpa pesangon dan ganti rugi atau pembayaran dalam bentuk apapun , pekerja tersebut tidak dapat menggugat

**PASAL 14 :
MASA PERCOBAAN**

1. Setiap pekerja baru yang statusnya PKWTT wajib menjalankan masa percobaan sebanyak 1 (satu) kali selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pekerja diterima sebagai pekerja baru.
2. Apabila pekerja baru telah menjalankan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dapat dinyatakan lulus masa percobaan dan diangkat menjadi pekerja tetap.
3. Pekerja baru yang dinyatakan tidak lulus masa percobaan akan diberikan penjelasan dengan Surat Keterangan Tidak Lulus.
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh diikutsertakan memberikan pembinaan bagi pekerja baru untuk menjelaskan tentang Hubungan Industrial yang serasi, selaras, seimbang dan berdasarkan keadilan, peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan pemahaman tentang Organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

**PASAL 15 :
SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP DAN JABATAN**

1. Pengusaha wajib memberikan surat keputusan pengangkatan karyawan tetap kepada setiap pekerja yang dinyatakan lulus 3 bulan masa percobaan menjadi pekerja tetap, Jabatan dicantumkan dalam SK Pengangkatan.
2. Pengusaha wajib menerbitkan dan memberikan surat keputusan pengangkatan jabatan kepada setiap pekerja yang mempunyai jabatan sbb;
 - JENJANG JABATAN:
 - OPERATOR
 - MANDOR
 - PENGAWAS
 - SUPERVISOR
 - CHIEF
 - ASS MANAGER
 - MANAGER
 - SR MANAGER
3. Pengusaha wajib memberikan Surat Pengangkatan dan Tunjangan Jabatan kepada setiap pekerja yang dinilai mampu memangku jabatan di atas operator sesuai ayat 2 diatas.
4. Apabila ada kenaikan jabatan, maka komponen upah (Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Kerajinan) naik sesuai dengan standard upah jabatan untuk jabatan baru.
5. Apabila ada penurunan jabatan, maka Gaji pokok tidak berubah, akan tetapi tunjangan jabatan dan tunjangan yang lainnya disesuaikan berdasarkan standard upah pada jabatan tersebut
6. Setiap Pimpinan Kerja wajib memberikan surat tembusan ke Perusahaan atau HRD apabila sedang mempromosikan jabatan untuk anak buahnya. Pelanggaran atas pasal 15 dikenakan sanksi yang diatur dalam pasal pelanggaran dan sanksi.

PASAL 16 :
KESEMPATAN BERKARIR

1. Pengusaha wajib memberikan kesempatan kepada tenaga kerja Indonesia, untuk meningkatkan kemampuan dan prestasi kerjanya sehingga dapat menduduki jabatan tertinggi di perusahaan tanpa melihat suku, agama, warna kulit dan golongan.
2. Pengusaha wajib memberikan kenaikan upah kepada pekerja yang berprestasi selain kenaikan upah minimum dan pengaturannya diatur oleh management
3. Pengusaha wajib memberikan kesempatan kepada pekerja tetap yang telah menyelesaikan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan cara mengumumkan lalu menyeleksi untuk diberikan job sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

PASAL 17 :
PENYESUAIAN UPAH

1. Upah pekerja terendah adalah sekurang-kurangnya berdasarkan Upah Minimum Kabupaten dan upah Sektoral (UMSK) yang di syahkan oleh Pemerintah daerah setempat.
2. Penyesuaian Upah akan di lakukan apabila perusahaan menganggap perlu berdasarkan keadaan dan prestasi karyawan masing-masing.

PASAL 18 :
MUTASI, PROMOSI, DEMOSI DAN PROSEDURNYA

1. Pengusaha dapat memindahkan/memutasikan pekerja dari satu bagian kebagian lainnya atas dasar kepentingan dan keperluan produksi dengan tidak mengurangi atau menurunkan upah.
2. Pengusaha dapat mempromosikan pekerja yang dinilai mampu dan layak untuk memangku jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya berdasarkan penilaian dari pimpinannya.
3. Pengusaha dapat menurunkan/ demosi jabatan pekerja apabila dinilai tidak mampu dalam melaksanakan tugas tanggung jawab atas jabatan yang diberikan.
4. Proses pemindahan atau mutasi, promosi pekerja dilakukan atas dasar :
 - a. Untuk kelancaran dan kepentingan produksi.
 - b. Perubahan tempat kerja
 - c. Perubahan tugas pekerjaan
 - d. Tugas pekerjaan tidak cocok atau tidak sesuai dengan skill atau keahlian dan keterampilan
5. Perubahan jabatan tidak termasuk dalam pengertian mutasi atau pemindahan pekerja dari jabatan lama beralih ke jabatan baru.
6. Pengusaha dilarang memutasikan dan mendemosikan pekerja apabila :
 - a. Merugikan keselamatan dan kesehatan pekerja
 - b. Adanya unsur SARA atau diskriminasi.
 - c. Bertujuan asusila atau pelecehan.
 - d. Adanya unsur suka atau tidak suka.

7. Tata cara mutasi, promosi dan demosi sebagai berikut:
 - a. a.Pengusaha memanggil pekerja dan menjelaskan alasannya.
 - b. b.Pengusaha menjelaskan alasan, maksud dan tujuannya
 - c. c.Pengusaha memberikan Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan kepada pekerja yang telah menempati jabatan baru berdasarkan promosi yang diajukan.
 - d. d.Mutasi berlaku sejak disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan departemen masing-masing.
8. Proses mutasi, promosi dan demosi yang tidak sesuai dengan prosedur di atas dapat dibatalkan oleh HRD.

**PASAL 19 :
TENAGA KERJA ASING**

1. Pengusaha wajib memberikan penjelasan, penyuluhan dan penataran bagi tenaga kerja asing yang akan ditempatkan di perusahaan.
2. Tenaga kerja asing wajib mempelajari, memahami dan mengikuti, sosial budaya dan sistem hubungan industrial Pancasila di Indonesia, agar antara tenaga kerja asing dan tenaga kerja Indonesia dapat berkerja sama dengan baik, harmonis dan komunikatif.
3. Tenaga kerja asing wajib patuh dan tunduk kepada PKB dan aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. (Perlu Diterbitkannya PKB berbahasa Asing /Korea)
4. Tenaga Kerja asing wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya sehingga terjalin hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan.

**BAB IV :
WAKTU KERJA, CEKROLL DAN PERGANTIAN SHIFT**

**PASAL 20 :
WAKTU KERJA**

1. Waktu kerja 1 hari selama 7 jam atau 40 jam seminggu untuk 6 hari kerja atau waktu kerja 1 hari 8 jam atau 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja, untuk pekerja non shift maupun shift
2. Jadwal waktu kerja dan pengaturannya ditentukan oleh pengusaha dengan persetujuan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Melaksanakan kerja melebihi dari ketentuan tersebut, diperhitungkan dengan jam kerja lembur
4. Dasar penetapan waktu/jam kerja pekerja sebagai berikut :

I. SISTEM 5 HARI KERJA :

SHIFT SIANG / NON SHIFT :

Senin – Kamis	07.00 – 16.00 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Jum'at	16.30 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB (berdasarkan jadwal tiap gedung)
Sabtu & Minggu	LIBUR MINGGUAN

SHIFT MALAM

Senin – Jumat	19.00 – 04.00 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Istirahat	00.00 – 01.00 WIB (Diberikan extra Fooding)
Sabtu & minggu	LIBUR MINGGUAN

II. SYSTEM 6 HARI KERJA :

SHIFT SIANG / NON SHIFT :

Senin – Kamis	07.00 – 15.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Jum'at	07.00 – 15.30 WIB (selebihnya dihitung lembur)
Sabtu	07.00 – 12.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB (Berdasarkan jadwal tiap gedung)
Minggu	LIBUR MINGGUAN

SHIFT MALAM

Senin – Jumat	19.00 – 03.00 WIB (Selebihnya dihitung lembur)
Sabtu	19.00 – 24.00 WIB (selebihnya dihitung lembur)
minggu	LIBUR MINGGUAN

1. Untuk tujuan efektifitas kerja; pelaksanaan jam kerja dan libur mingguan dapat diatur lain dan atau dilakukan perubahan dengan syarat tidak melanggar ketentuan sebagaimana diatur peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pekerja yang mengikuti rapat dengan pimpinan bagian masing-masing diluar jam kerja pokok, pengusaha wajib memperhitungkan dengan jam kerja lembur.
3. Khusus bagi pekerja yang melaksanakan tugas / dinas luar atas perintah pengusaha yang melebihi jam kerja pokok diperhitungkan dengan kerja lembur.
4. Apabila terjadi Emergency seperti pemadaman aliran arus Listrik yang mendadak dan tiba-tiba pada saat jam kerja (Produksi) maka komponen upahnya tidak mempengaruhi upah pekerja.
5. Perputaran shift di lakukan dalam 1 (satu) minggu sekali.

PASAL 21 : ISTIRAHAT KERJA

1. Istirahat mingguan diberikan 1 hari setelah 6 hari kerja untuk system 6 hari kerja; dan diberikan 2 hari libur mingguan untuk system 5 hari kerja.
2. Istirahat kerja minimal 30 menit, apabila terjadi keterlambatan waktu istirahat disebabkan meeting produksi / pembinaan maka wajib dikompensasikan pada waktu masuk dan apabila keterlambatan melebihi 15 menit wajib diperhitungkan dengan jam kerja lembur
3. Pada waktu jam istirahat dan jam pulang seluruh karyawan – karyawan tidak di perbolehkan untuk meeting.

PASAL 22 : CEKROLL

1. Pekerja yang masuk kerja atau pulang kerja wajib mencatatkan diri checkroll/absensi pada alat pencatat waktu (time recorder/mesin cardnetic/proxymity).
2. Pekerja yang tidak mencatatkan diri/checkroll pada waktu masuk atau pulang pekerja karena lupa atau kartu pengenalan karyawan rusak/hilang, wajib mengisi formulir tidak checkroll dan setelah diketahui atasan langsung dianggap masuk kerja.
3. Terlambat checkroll disebabkan karena “force majeure” dianggap masuk kerja setelah melaporkan kepada atasan langsung, selanjutnya atasan langsung melaporkan kepada staf administrasi.
4. Lupa checkroll , datang terlambat , pulang cepat dijelaskan kepada atasan langsung untuk diteruskan kepada kepala bagian personalia serta dimasukkan dalam daftar masuk lambat atau pulang cepat untuk dihitung jumlah jam kerjanya. Dalam keadaan tertentu misalkan dinas luar atau mesin checkroll rusak tidak dianggap lupa checkroll setelah disetujui oleh atasan

5. Setiap hari petugas Administrasi harus melaporkan data kehadiran karyawan dan memeriksa data cekroll karyawan.

**PASAL 23 :
PERGANTIAN KERJA SHIFT**

1. Dalam melaksanakan pergantian kerja shift, pekerja yang akan meninggalkan pekerjaannya harus mengadakan serah terima kepada pekerja shift berikutnya/penggantinya.
2. Pergantian kerja shift dilakukan setelah pekerja shift berikutnya berada di lokasi. Serah terima pergantian kerja shift, harus dapat dipertanggungjawabkan.
3. Di dalam perputaran kerja shift di lakukan dalam 1 (satu) minggu sekali

**BAB V :
TATA TERTIB KERJA**

Dalam usaha menciptakan keteraturan, ketertiban, ketentraman dan ketenangan kerja dilingkungan perusahaan, maka diatur ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijunjung tinggi oleh semua pihak yang terkait dengan proses produksi, maka diatur kewajiban dasar pekerja dan kewajiban dasar pengusaha, Jenis pelanggaran, pembinaan dan sanksi serta peraturan kerja.

**PASAL 24 :
KEWAJIBAN DASAR PEKERJA**

1. Pekerja wajib menjalankan tugas yang diberikan oleh pengusaha, sepanjang tidak bertentangan dengan norma ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pekerja wajib sudah berada ditempat kerja setelah bel berbunyi tanda jam kerja dimulai dan atau meninggalkan tempat kerja setelah bel berbunyi tanda waktu istirahat kerja atau pulang.
3. Pekerja wajib mentaati ketentuan yang berlaku diperusahaan dengan baik selama melakukan pekerjaannya masing-masing untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha-usaha perusahaan.
4. Pekerja wajib berkerja secara efektif dan efisien sehingga perusahaan dapat berkembang maju.
5. Pekerja wajib menjaga dokumen penting, barang inventaris, surat-surat berharga milik perusahaan dengan penuh tanggung jawab
6. Pekerja wajib mengenakan Kartu Pengenal Karyawan (KPK) yang masih berlaku, selama berada di lokasi perusahaan.
7. Pekerja wajib mencatatkan waktu masuk kerja dan waktu pulang atau selesai melakukan kerja pokok atau waktu kerja lembur dengan cara cekroll.
8. Pekerja wajib menjunjung tinggi nama baik pengusaha, keluarganya, nama baik sesama pekerja dan menjaga persatuan dan kesatuan di perusahaan.
9. Pekerja wajib mentaati dan melaksanakan semua aturan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L)
10. Pekerja wajib menjaga kebersihan, kerapihan, kesehatan dan keasrian lingkungan perusahaan.
11. Pekerja wajib melaporkan kepada pimpinan, satuan pengaman, apabila melihat, mendengar dan mengetahui ada pihak-pihak lain tertentu yang akan berbuat merugikan pengusaha baik secara materiil maupun immateriil.
12. Pekerja wajib memeriksa barang-barang bawannya, apabila membawa barang-barang baik kedalam lokasi maupun keluar lokasi perusahaan.
13. Pekerja wajib ikut membela, mempertahankan perusahaan, apabila adanya rongrongan, gangguan, pencurian dan pererusakan serta bencana alam yang merugikan perusahaan.

14. Pekerja wajib memberitahukan kepada pimpinannya atau pengusaha apabila datang masuk kerja terlambat atau pulang cepat, dengan memberitahukan alasannya secara benar dan tanggung jawab.
15. Pekerja yang berhenti bekerja dan atau dimutasikan ke bagian lain wajib membuat laporan dan serah terima pekerjaan serta barang-barang milik perusahaan.
16. Pekerja yang tidak bisa masuk kerja karena keperluan pribadi/ijin biasa/ijin resmi wajib memberitahukan kepada pimpinannya.
17. Pekerja tidak masuk kerja karena sakit wajib menunjukkan surat keterangan dokter yang memeriksanya dan dilegalisir dokter poliklinik perusahaan.
18. Pekerja yang akan melaksanakan tugas luar karena tugas dari pengusaha atau karena melaksanakan tugas organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memberitahukan, baik keberangkatan maupun kembalinya.
19. Pekerja yang tidak masuk kerja karena mengambil istirahat haid harus menunjukkan surat dokter dari klinik/Poliklinik perusahaan.
20. Pekerja dimutasi karena kenaikan pangkat/jabatan, penurunan pangkat atau dipindah tugaskan harus menyelesaikan prosedur serah terima tugas dalam waktu yang ditentukan setelah menerima surat perintah dari pihak yang mengadakan mutasi untuk menempati jabatan yang baru.
21. Sebelum hubungan kerja putus, pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya harus diselesaikan menurut prosedur serah terima tugas
22. Pekerja yang mengurus keuangan, surat-surat berharga, bukti pembukuan, data hasil produksi, sarana kekayaan, peralatan, stempel korespondensi, gambar design, data teknik, arsip dokumen, data management penting dan lain-lain harus menyelesaikan menurut prosedur serah terima tugas.
23. Pekerja wanita yang sudah melaporkan hamil, dipekerjakan waktu kerja non shift dan dapat bekerja lembur selama – lamanya sampai pukul 18.00 WIB
24. Prinsip-prinsip K3L :
 - a. Setiap pekerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaannya untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktivitas nasional.
 - b. Setiap pekerja lainnya yang berada ditempat kerja perlu dijamin pula kesehatannya.
 - c. Bahwa setiap sumber produksi perlu dipakai dan dipergunakan secara aman dan efisien.
 - d. Bahwa berhubungan dengan itu perlu diadakan segala upaya untuk membina norma-norma perlindungan kerja.

PASAL 25 :
KEWAJIBAN DASAR PENGUSAHA

1. Pengusaha wajib melaksanakan isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah disahkan.
2. Pengusaha wajib melaksanakan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku
3. Pengusaha wajib merundingkan dengan serikat pekerja/Serikat Buruh apabila akan memberlakukan peraturan baru yang tidak diatur dalam Undang-undang maupun PKB.
4. Pengusaha wajib memberikan kesempatan kepada Tenaga Kerja Indonesia untuk alih manajemen
5. Pengusaha wajib mengikut sertakan serikat pekerja/Serikat Buruh untuk mendampingi anggotanya dalam proses penanganan masalah ketenagakerjaan.
6. Pengusaha wajib mentaati dan melaksanakan semua aturan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) sesuai dengan perundangan yang berlaku.

PASAL 26 :
JENIS PELANGGARAN, PEMBINAAN DAN SANKSI

Jenis pelanggaran, pembinaan dan sanksi yang dilakukan oleh pekerja dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarah terhadap sikap dan tingkah laku pekerja. Masa berlaku dari masing-masing jenis pelanggaran,

pembinaan dan sanksi adalah selama-lamanya 6 (enam) bulan dan apabila masa berlakunya habis sanksi dimulai dari awal kembali.

Adapun Jenis Pelanggaran, Pembinaan dan Sanksi diatur sebagai berikut :

1. Peringatan Lisan

Pekerja diberikan pembinaan dan sanksi peringatan lisan antara lain :

- a. Tidak mematuhi peraturan di perusahaan dalam bentuk anjuran atau larangan dan tidak merugikan siapapun.
- b. Tidak memakai Kartu Pengenal Karyawan (KPK), selama dilingkungan perusahaan.
- c. Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang tepat.
- d. Berpakaian dan berpenampilan tidak rapi dan tidak sopan.
- e. Bekerja secara malas-malasan dan santai atau menunda-nunda pekerjaan.
- f. Melakukan tindakan indisipliner atau melalaikan tugas dan kewajiban lainnya yang bersifat ringan, sehingga perlu diberikan sanksi peringatan lisan.
- g. Berambut gondrong bagi karyawan laki-laki sehingga kelihatan tidak rapi atau mengganggu pekerjaan.
- h. Membawa tas/bungkusan besar kedalam lingkungan tempat kerja/lokasi pabrik yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.

2. Pembinaan dan Surat Peringatan ke-1 (SP I)

Masa berlaku Surat Peringatan ke – 1 (SP I) adalah 6 bulan.

Pekerja yang melakukan salah satu pelanggaran dibawah ini, akan diberikan pembinaan dan SP I (satu) antara lain :

- a. Pekerja yang diberikan peringatan lisan kurang dari 6 (enam) bulan dan mengulangi kembali perbuatan tersebut.
- b. Corat-coret disembarang tempat, meludah sembarangan didepan orang banyak atau pimpinan, membuang sampah disembarang tempat atau tidak dikotak sampah.
- c. Bekerja tidak bertanggungjawab, mengganggu ketenangan kerja/ngobrol/membuat gaduh dan atau menelantarkan pekerjaan.
- d. Mengerjakan tugas tidak sesuai dengan instruksi/ SOP sehingga mengakibatkan kesalahan dalam pekerjaannya (proses kerja).
- e. Tidak mematikan listrik dan mesin produksi atau merapikan barang-barang pekerjaan setelah selesai jam kerja.
- f. Tidak membersihkan tempat kerja sehingga berantakan dan kotor, setelah selesai kerja dan langsung meninggalkan tempat kerja.
- g. Tidak masuk kerja selama 2 hari tidak berturut-turut selama satu bulan dan tidak memberitahukan kepada pimpinan/pengusaha
- h. Menolak untuk diperiksa oleh SATPAM saat meninggalkan kerja baik waktu istirahat atau pulang kerja
- i. Malas dan atau santai dalam bekerja setelah diberikan peringatan lisan.
- j. Melanggar tata kerja atau tidak mempergunakan peralatan kerja ataupun alat pelindung diri yang ditentukan.
- k. Pimpinan tidak memberikan bimbingan kepada pekerja di bawahnya sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
- l. Terbukti mencari-cari alasan untuk meminta ijin meninggalkan kerja, pada waktu kerja belum selesai.
- m. Mengajak masuk saudara, teman ke lokasi pabrik tanpa seijin petugas atau pengusaha.

- n. Tanpa seijin petugas yang berwenang; pekerja masuk ke lokasi/kamar mess pekerja yang berlainan jenis kelaminnya
 - o. Tidak memakai Kartu Pengenal Karyawan (KPK), selama dilingkungan perusahaan setelah di beri peringatan lisan
 - p. Terbukti mempergunakan barang bawaannya yang tidak sesuai dengan tugas dan jenis pekerjaannya.
 - q. Pekerja menggunakan sarana komunikasi milik perusahaan untuk kepentingan pribadi
 - r. Anggota SATPAM memakai seragam dan perlengkapan tidak sesuai dengan jam kerja/shiftnya.
 - s. Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang tepat 2 hari berturut – turut atau 4 hari tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan yang sama
 - t. Mencheckrollkan atau diceckrollkan pekerja lainnya yang berada di lingkungan kerja dan lingkungan perusahaan pada waktu masuk kerja dan/atau selesai kerja dalam hal pekerja yang mencheckrollkan dan diceckrollkan sudah berada di tempat kerja kecuali kondisi tertentu karena gangguan system absensi.
 - u. Melakukan aktifitas kerja diluar jam kerja
 - v. Pimpinan mengetahui dan membiarkan bawahannya melakukan aktifitas kerja diluar jam kerja
 - w. Makan didalam lingkungan kerja
3. Pembinaan dan Surat Peringatan ke-2 (SP II)
Masa berlaku Surat Peringatan Ke - 2 (SP -2) adalah 6 bulan
Pekerja yang melakukan salah satu pelanggaran dibawah ini, akan diberikan pembinaan dan SP II (dua) antara lain:
- a. Pekerja yang sudah diberikan sanksi SP-I yang masa berlakunya belum habis, dan mengulangi pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP I.
 - b. Mangkir selama 2 (dua) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan kalender, tanpa memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Tidak melaporkan adanya bahaya kepada pimpinan/pengusaha yang dapat merugikan pengusaha.
 - d. Petugas SATPAM tidak sungguh-sungguh dalam melakukan tugas pemeriksaan di Pos jaga/pintu keluar pabrik.
 - e. Petugas SATPAM tanpa mengikuti prosedur yang berlaku, memberikan ijin tamu atau kendaraan tamu memasuki kawasan/lokasi pabrik.
 - f. Terbukti seorang pimpinan yang mengetahui bawahannya hamil namun tidak melaporkannya
 - g. Pimpinan membiarkan pekerja bawahannya menggunakan/menjalankan mesin yang bukan menjadi tanggung jawabnya sehingga mengakibatkan celaka.
 - h. Bepindah pekerjaan/tugas tidak seijin kepada pimpinannya
 - i. Mengerjakan tugas tidak sesuai dengan instruksi/ SOP sehingga mengakibatkan kesalahan dalam pekerjaannya (proses kerja), pemborosan bahan dan mengakibatkan kerugian perusahaan.
 - j. Bagi karyawati / Ibu hamil dengan sengaja tidak melaporkan kehamilannya pada Personalia/SEA/KLINIK; dan atau pimpinan yang membiarkan bawahannya yang hamil tidak melaporkan kehamilannya.
 - k. Terbukti Petugas SATPAM meninggalkan pos/tempat jaga tanpa ijin pimpinan atau tanpa memberitahukan teman sekerjanya.
 - l. Makan/jajan sambil bekerja yang mengganggu pekerjaan (proses kerja)
 - m. Mencheckrollkan atau diceckrollkan pekerja lainnya yang berada di lingkungan kerja dan lingkungan perusahaan pada waktu masuk kerja dan/atau selesai kerja dalam hal pekerja yang diceckrollkan belum berada di tempat kerja.
4. Pembinaan dan Surat Peringatan ke-3 (SP III)
Masa berlaku Surat Peringatan ke – 3 (SP) adalah 6 bulan

Pekerja yang melakukan salah satu pelanggaran dibawah ini, akan diberikan pembinaan dan SP III (tiga) antara lain :

- a. Pekerja sudah diberikan sanksi SP. I (satu), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP. II (dua).
- b. Pekerja sudah diberikan sanksi SP. II (dua), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP. II (dua) atau SP . I (satu).
- c. Terbukti seorang pimpinan tanpa mengindahkan norma ketenagakerjaan yang berlaku, menolak permintaan bawahan untuk menggunakan hak-hak dan kepentingannya sesuai aturan yang berlaku
- d. Terbukti pekerja meminjam uang melalui rentenir.
- e. Petugas SATPAM yang sedang jaga tidak mengetahui di daerah pengawasannya terjadi pencurian/ada tindak kejahatan terhadap barang milik perusahaan
- f. Tidak mematikan mesin, listrik dan mengakibatkan terjadinya kebakaran di tempat kerja
- g. Membuat keributan dan bertengkar mulut di tempat kerja dan tidak mau menuruti setelah dinasehati oleh pimpinan/pengusaha.
- h. Terbukti menyuruh, membiarkan, mengizinkan kepada pekerja lain untuk memakai peralatan mesin atau inventaris perusahaan tanpa seijin pimpinan untuk kepentingan pribadi.
- i. Tidak menjunjung tinggi terhadap kepercayaan dan nama baik perusahaan.
- j. Terbukti merokok di tempat kerja yang terdapat larangan DILARANG MEROKOK
- k. Terbukti tidur pada saat jam kerja.
- l. Terbukti menerima penjamuan dan pemberian hadiah dari konsumen untuk mempengaruhi suatu keputusan yang merugikan perusahaan.
- m. Terbukti berjualan dilokasi kerja / pabrik pada jam kerja atau bukan jam kerja tanpa ijin dari pengusaha atau pimpinan
- n. Terbukti dengan sengaja mencemarkan nama baik pimpinannya sehingga mempengaruhi kewibawaan.
- o. Mangkir 3 (tiga) hari berturut-turut atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam satu bulan kalender
- p. Terbukti anggota SATPAM meninggalkan pos/tempat jaga sebelum waktunya.
- q. Memaki-maki dengan kata – kata kasar atau tidak senonoh kepada bawahannya di muka umum/ditempat kerja dengan bahasa yang melecehkan nama baik bawahan
- r. Menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi yang dapat mengganggu pekerjaannya
- s. Petugas SATPAM terbukti membiarkan orang lain (bukan petugas/karyawan) keluar masuk lingkungan pabrik tanpa seijin pimpinan atau lengah dalam melaksanakan tugas dipos jaga
- t. Pimpinan yang mempekerjakan karyawati ibu hamil yang sudah mendapatkan Surat Keterangan cuti hamil dan melahirkan
- u. Bagi karyawati Ibu hamil yang sudah diberikan Surat Keterangan cuti melahirkan , tetapi tidak mau melaporkan ke Personalia/tidak mau menggunakan /melaksanakan cuti sesuai ketentuan
- v. Terbukti seorang pimpinan menyuruh bawahannya bekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan
- w. Terbukti seorang pimpinan memarahi bawahannya didepan orang banyak dengan nada keras/kasar tanpa kaitannya dengan pekerjaan.
- x. Terbukti Petugas SATPAM dalam pemeriksaan pekerja, dengan cara kasar baik secara fisik maupun verbal di depan orang banyak.
- y. Terbukti seorang pimpinan mempekerjakan wanita hamil dengan usia kandungan diatas 8 ½ bulan
- z. Terbukti setelah cekrol jam kerja pulang melanjutkan pekerjaannya kembali dengan segala bentuk alasan apapun.
- aa. Mencheckrollkan atau diceckrollkan pekerja lainnya yang berada di lingkungan kerja dan lingkungan perusahaan dalam hal pekerja yang diceckrollkan tidak masuk kerja.

Pekerja setelah diberikan sanksi SP III (tiga) pengusaha agar memberikan tembusan kepada Serikat. Pekerja/Serikat Buruh untuk memberikan pembinaan kepada pekerja yang bersangkutan.

5. Pembinaan dan Surat Peringatan Terakhir (SP TERAKHIR).

Terhadap pekerja yang telah mendapatkan SP III dan melakukan kesalahan sebelum habis masa berlakunya SP III, maka pengusaha berhak melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pekerja tersebut.

Akan tetapi dalam hal pengusaha masih memberikan kesempatan terakhir terhadap pekerja yang dimaksud, maka pengusaha dapat memberikan Surat Peringatan Terakhir, apabila :

- a. Pekerja sudah diberikan sanksi SP I (satu), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP III (tiga).
- b. Pekerja sudah diberikan sanksi SP II (dua), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP II (dua) atau SP III (tiga).
- c. Pekerja sudah diberikan sanksi SP III (tiga), yang masa berlakunya belum habis tetapi melakukan pelanggaran kembali yang bobot sanksinya SP III (tiga) atau SP II (dua) atau SP I (satu).
- d. Dengan sengaja pekerja lalai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehingga berakibat fatal.
- e. Seorang pimpinan terbukti melakukan tindak pelecehan dan atau tindak kekerasan terhadap bawahannya sekalipun bawahannya sudah menerima permintaan maaf dari yang bersangkutan.

6. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Tanpa Pesangon.

Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Tanpa Memberikan pesangon, apabila pekerja melakukan kesalahan berat sebagai berikut :

- a. Terbukti petugas satpam melakukan tindakan pelecehan seksual pada saat pemeriksaan terhadap pekerja.
- b. Terbukti melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan; atau milik karyawan;
- c. Terbukti memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
- d. Terbukti mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya di lingkungan perusahaan
- e. Terbukti melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja
- f. Terbukti menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan perusahaan
- g. Terbukti membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan
- h. Terbukti dengan sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan
- i. Terbukti dengan sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja
- j. Terbukti membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara
- k. Terbukti melakukan pemotongan dan pengambilan gaji tanpa kuasa dan kesepakatan tertulis dari kedua belah pihak
- l. Terbukti mencari keuntungan pribadi dengan membungakan uang (rentenir)
- m. Terbukti membawa barang milik perusahaan tanpa ijin dari perusahaan atau pimpinan
- n. Terbukti tidak bekerja dengan baik akibat minum minuman keras atau obat-obatan terlarang yang dilakukan diluar perusahaan
- o. Terbukti melakukan Rekrutmen Fee di lingkungan Perusahaan
- p. Pada saat perjanjian diadakan, memberikan keterangan atau data palsu atau yang dipalsukan untuk membuat pengusaha / petugas percaya.

Kesalahan / pelanggaran berat sebagaimana diatas harus didukung dengan bukti sebagai berikut :

- a. Pekerja tertangkap tangan
- b. Ada pengaduan dari pekerja yang bersangkutan atau rekan kerjanya.
- c. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan dan didukung oleh sekurang –kurangnya (dua) orang saksi
- d. Ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum mengikat

7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Mendapatkan Pesangon

Pelanggaran yang dilakukan pekerja,yang menyebabkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mendapatkan pesangon antara lain sebagai berikut :

- a. Pekerja telah menerima pembinaan dan SP III atau SP Terakhir akan tetapi melakukan pelanggaran kembali dengan kesalahan yang tidak sama dengan SP sebelumnya; dan bobot sanksinya SP I, SP II atau SP III.
- b. Terbukti menjelekan/mencemarkan nama baik sesama pekerja,pimpinan,bawahan sehingga mengakibatkan kerugian bagi pengusaha.
- c. Terbukti menyuruh,membiarkan,mengijinkan kepada pekerja lain untuk memakai peralatan mesin/barang inventaris perusahaan tanpa seijin pimpinan perusahaan yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
- d. Tanpa seijin pimpinan yang berwenang, menggunakan mesin atau barang, peralatan milik perusahaan untuk keperluan pribadi mengakibatkan kerugian perusahaan.
- e. Petugas satuan pengamanan (SATPAM) memergoki pelaku pencurian,penipuan kejahatan, penganiayaan,penggelapan,tindakan asusila,tidak bisa melakukan penangkapan dan menyerahkan kepada pimpinan, untuk diambil tindakan/diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Tanpa alasan yang tepat dan jelas menolak dipindahtugaskan kerjanya ke bagian lain (menolak mutasi)
- g. Dengan sengaja sering mengganggu pekerjaan orang lain sehingga merugikan perusahaan / orang lain.
- h. Melakukan pekerjaan secara tidak baik/serampangan/asal-asalan dengan sengaja dan merugikan perusahaan/orang lain.

**PASAL 27 :
PERATURAN KERJA**

Dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dan dilaksanakan baik oleh pimpinan maupun operator antara lain:

1. Tidak dibenarkan bekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan yaitu :
 - a. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu (UU Ketenakerjaan NO. 13 TH 2003 pasal 77 ayat 2b) dan 78 ayat 1b atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang masih berlaku dan,
 - b. Lembur maksimal 3 jam sehari, 14 jam seminggu (UU NO. 13 TH 2003 pasal 78 ayat 1b dan kepmen No. 102/Men/VI/2004 pasal 3 sub 1) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang masih berlaku.
2. Jika ada penambahan jam kerja atau lembur; rencana pelaksanaannya harus ada persetujuan dari Pimpinan Perusahaan dan diserahkan ke Personalia paling lambat jam 14:00 WIB. Pelaksanaan lembur harus disertai dengan tandatangan kesediaan Lembur Sukarela dari pekerja yang bersangkutan.

BAB VI :
PEMBEBASAN KEWAJIBAN BEKERJA
PASAL 28 :
IZIN RESMI

1. Pengusaha dalam hal-hal tertentu wajib memberikan izin resmi kepada pekerja dengan tetap memberikan upah penuh, sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Hari-hari yang wajib bagi pengusaha untuk memberikan izin resmi antara lain :
 - a. Pekerja sendiri menikah : 3 hari
 - b. Pekerja menikahkan anak: 2 hari
 - c. Istri pekerja melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari
 - d. Pekerja menyunatkan anak / membaptiskan anak: 2 hari
 - e. Keluarga pekerja (istri, suami, anak, orang tua/mertua meninggal dunia : 2 hari
 - f. Anggota keluarga/saudara meninggal dunia: 1 hari
3. Pekerja yang akan minta izin resmi kepada pengusaha, wajib mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya kecuali karena keluarga meninggal dunia dan / istri pekerja melahirkan/keguguran
4. Pengusaha wajib memberikan izin resmi kepada pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa adanya alasan-alasan yang menyebabkan keluhan bagi pekerja
5. Pekerja wajib melampirkan surat keterangan yang syah sebagai tanda bukti kejadian
6. Pengusaha wajib memberikan izin sesuai dengan berita kejadian dan prosedur permohonan izin

PASAL 29 :
CUTI TAHUNAN

1. Pengusaha wajib memberikan waktu cuti tahunan kepada pekerja selama 12 hari kerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus ,dengan mendapat upah penuh
2. Pekerja wajib mengajukan permohonan cuti tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya dikecualikan hal-hal yang bersifat insidental/mendadak
3. Pekerja yang sampai batas waktu 6 bulan setelah jatuh tempo cuti belum dipergunakan hak cutinya masih dapat mengajukan permohonan cuti untuk periode 6 bulan berikutnya. Dan apabila sampai batas waktu 6 bulan kedua belum mempergunakan hak cutinya karena kesibukan pekerjaan atau hal lain, maka pengusaha wajib mengkompensasikannya secara proporsional berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
4. Pekerja yang mempunyai masa kerja belum mencapai 12 (dua belas) bulan berturut –turut , dan telah memperoleh cuti tahunan yang diambil dalam cuti massal (idul fitri) dan apabila sudah lahir masa cutinya maka akan di potong sebanyak cuti massal yang telah di ambil ,adapun selebihnya adalah hak mutlak pekerja sepenuhnya
5. Pengusaha dapat mengijinkan pekerja untuk menggabungkan pengambilan cuti tahunan dengan izin resmi
6. HRD / Personalia berkewajiban menginformasikan sisa cuti tahunan pekerja setelah di potong cuti massal; informasi sisa cuti tahunan dicantumkan dalam slip gaji.
7. Teknis pelaksanaan cuti tahunan di bantu oleh masing-masing administrasi departement, form cuti dibagikan kepada pekerja untuk pengajuan cuti.

**PASAL 30 :
ISTIRAHAT HAID**

1. Pekerja wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua haid
2. Pengusaha wajib memberikan ijin kepada pekerja wanita yang akan mengambil istirahat haid , dengan melampirkan surat keterangan Dokter atau poliklinik perusahaan
3. Pekerja yang mengambil istirahat haid berhak atas upah penuh.

**PASAL 31 :
CUTI HAMIL DAN CUTI MELAHIRKAN**

1. Pekerja wanita yang sedang hamil, di berikan cuti 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya menurut perhitungan melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) setelah melahirkan; termasuk didalamnya apabila pekerja mengalami kelahiran premature.
2. Apabila hak cuti hamil dan melahirkan telah diambil ternyata terjadi kelahiran dismature (kelahiran melebihi tanggal penentuan/ batas normal) maka batas waktu cuti melahirkan dihitung 1,5 (satu setengah) bulan terhitung sejak tanggal melahirkan. Apabila setelah batas waktu tersebut karena kondisinya pekerja belum bisa bekerja kembali, maka selebihnya di hitung ijin kecuali disertai dengan surat keterangan dari dokter / bidan
3. Karyawati dengan usia kehamilan 32 (tiga puluh dua) minggu harus mengajukan cuti hamil dan cuti melahirkan ke personalia 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti dengan melampirkan hasil USG untuk akurasi perkiraan waktu melahirkan.
4. Bagi karyawati yang hamil kemudian keguguran maka berhak cuti 1 ½ (satu setengah) bulan. Keterangan pekerja yang mengalami keguguran dimaksud berdasarkan keterangan bidan /dokter perusahaan.
5. Bagi karyawati yang masih menyusui disediakan tempat khusus untuk pemerah dan menyimpan ASI di ruang ASI.

**PASAL 32 :
PERATURAN BAGI IBU HAMIL DI TEMPAT KERJA**

1. Bagi karyawati hamil harus membuat kartu ibu hamil, dengan membawa surat keterangan hamil dari bidan dan harus melaporkan kepada atasan mengenai kehamilannya.
2. Bagi karyawati yang hamil harus mengikuti program/ training khusus ibu hamil.
3. Khusus bagi ibu hamil diberikan hak untuk pulang kerja lebih awal dari jam kerja karyawan pada umumnya; dan tidak dibenarkan untuk bekerja lembur melebihi waktu pukul 18:00 WIB.
4. Pengusaha memberikan penyuluhan ibu hamil secara periodik kepada karyawati yang hamil yang dilaksanakan oleh bidan dan SEA/ CR team.
5. Karyawati yang usia kehamilannya telah mencapai usia 7.5 (Tujuh setengah) bulan harus mengajukan cuti hamil / melahirkan ke bagian HRD
6. karyawati yang hamil tidak di benarkan bekerja pada bagian yang terpapar zat kimia dan mengoperasikan mesin yang beresiko bagi kehamilannya, serta tempat – tempat yang berbahaya lainnya.
7. Karyawati yang hamil tidak dibenarkan dalam keadaan berdiri terlalu lama dan posisi lain yang membahayakan kondisi kehamilannya menurut rekomendasi medis dari dokter.
8. Karyawati yang hamil tidak di benarkan bekerja mengangkat, mengangkut, mendorong dan menarik beban berat sesuai perundangan yang berlaku.
9. Karyawati hamil yang tidak sanggup untuk melaksanakan pekerjaan pada bagian tertentu harus segera memberitahukan atasannya.
10. Ibu hamil diperkenankan meninggalkan pekerjaannya lebih dahulu pada saat pulang kerja untuk menghindari antrian dan desak-desakan pada saat pulang kerja.

**PASAL 33 :
IZIN SAKIT**

1. Pekerja yang tidak dapat masuk kerja karena sakit , wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter atau tim medis yang memeriksa kepada personalia paling lambat 2 (dua) hari kerja dari tanggal masuk kerja. Apabila melewati dari batas waktu yang telah di tentukan pekerja yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya maka di anggap sakit tanpa surat keterangan dokter / sakit biasa atau di kompensasikan dengan hak cuti tahunan apabila masih mempunyai hak cuti tahunan setelah di potong cuti massal (cuti idul fitri)
2. Pekerja yang sakit berkepanjangan dan tidak lebih dari 1 (satu) tahun , surat keterangan dokter yang memeriksa dapat diserahkan 1 (satu) kali seminggu.
3. Pekerja yang sakit dan diperiksa oleh dokter diluar perusahaan, harus mendapat rekomendasi dari dokter poliklinik perusahaan.
4. Pekerja yang tidak dapat bekerja Karena sakit dengan bukti surat keterangan dokter yang syah berhak atas upah penuh.
5. Perusahaan dapat menolak surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh Balai Pengobatan atau Yayasan yang tidak mendapat izin dan tidak diakui oleh instansi terkait.

**PASAL 34 :
IZIN MENINGGALKAN KERJA DENGAN MENDAPAT UPAH PENUH**

1. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena perintah pengusaha berhak atas upah penuh
2. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena menjalankan tugas Negara / perusahaan , berhak atas upah penuh
3. Pekerja yang tidak melakukan kerja karena menjalankan ibadah sesuai syariat agamanya , berhak atas upah penuh
4. Pekerja karena menjadi anggota / pengurus serikat pekerja/Serikat Buruh tidak melakukan kerja , karena melaksanakan tugas atas perintah organisasi serikat pekerja/Serikat Buruh , berhak atas upah penuh
5. Pekerja tidak melakukan kerja atas ijin pengusaha dengan mendapat upah diantaranya :
 - a. Rumah atau jalan yang di lewati banjir / bencana alam yang lain sesuai pengumuman pemerintah paling lambat 2 (dua) hari.
 - b. Mengantar keluarga (istri , suami , anak , orang tua / mertua) dalam satu lingkungan karena sakit yang bersifat mendesak kerumah sakit atau puskesmas , paling lama 1 (satu) hari dengan surat keterangan dokter dan harus mendapatkan rekomendasi dari dokter poliklinik perusahaan.
 - c. Terkena musibah pencurian atau perampokan dan di panggil oleh pihak yang berwajib selaku saksi paling lama 1 (satu) hari atau sesuai kebutuhan dengan mendapat kan ijin dari perusahaan.

**PASAL 35 :
IZIN BIASA**

1. Pekerja yang tidak dapat melakukan pekerjaan pada jam kerja , wajib mengajukan permohonan ijin kepada atasannya
2. Pekerja yang akan meminta ijin biasa, wajib memberitahukan secara tertulis , kecuali untuk kasus mendesak / insidental

BAB VII :
PENGUPAHAN
PASAL 36 :
SISTEM PENGUPAHAN

1. Sesuai dengan PP. 78 tahun 2015 tentang pengupahan
2. Sesuai dengan PERMEN No. 01 Tahun 2017 tentang Struktur dan skala upah
3. Sistem pembayaran Upah pokok dan lembur di bayarkan 1 (satu) kali dalam sebulan setiap tanggal 5.
4. Komponen upah terdiri atas :

- UPAH

A. Gaji Tetap

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Masa Kerja
- c. Tunjangan Jabatan

B. Tunjangan Tidak Tetap

- a. Tunjangan Kerajinan
- b. Tunjangan Shift
- c. Premi Panas

- Non UPAH :

- a. Insentif Kehadiran
- b. Subsidi Transport
- c. Tunjangan Makan
- d. Kompensasi cuti tahunan

C. Lembur

- a. Hari kerja biasa
- b. Hari Libur / Besar

5. Apabila jadwal pembayaran upah tanggal 5 jatuh pada hari sabtu; maka proses transfer pembayaran gaji, tetap dilaksanakan pada tanggal 5 tersebut (kecuali tanggal 5 jatuh pada hari Minggu atau libur nasional maka pembayaran gaji dilakukan pada hari kerja berikutnya).
6. Kompensasi pelaksanaan kerja yang sifatnya tidak bisa ditinggalkan untuk waktu khusus (hari libur/besar) untuk bagian tertentu dapat diajukan oleh pimpinan departemen kepada pimpinan perusahaan.

PASAL 37 :
PAJAK PENGHASILAN

Sesuai dengan undang – undang tentang pajak penghasilan, maka penghasilan pekerja wajib ditanggung oleh pekerja yang bersangkutan dan perusahaan wajib memotongkan menyetorkan kepada instansi yang berwenang (Dinas Perpajakan) dan pengusaha wajib membagikan kepada setiap pekerja berupa bukti pembayaran pajak penghasilan yang telah disetor.

**PASAL 38 :
PENYESUAIAN UPAH**

1. Upah terendah pekerja berdasarkan keputusan Pemerintah Daerah setempat.
2. Upah pekerja yang bekerja diatas satu tahun ditetapkan berdasarkan kesepakatan dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3. Penyesuaian upah di berikan kepada pekerja berdasarkan prestasi yang disesuaikan dengan jabatan dan golongan.

**PASAL 39 :
UPAH LEMBUR**

1. Dasar perhitungan upah lembur adalah Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja NO. KEP- 102/ MEN / VI / 2004 yang dikeluarkan pada tanggal 25 juni 2004.
2. Tarif upah lembur (TUL) yang diberlakukan adalah 1/173 X Upah sebulan.
3. Kompensasi pelaksanaan lembur yang sifatnya special case untuk waktu khusus atau bagian tertentu dapat diajukan oleh pimpinan departemen kepada pimpinan perusahaan.
4. Perhitungan upah lembur , berdasarkan waktu kerja lembur sebagai berikut :

System 5 Hari Kerja

Hari kerja biasa	
Jam kerja pokok	8 Jam
Jam ke 9	1,5 X TUL
Jam ke 10 dst	2 X TUL
Hari Sabtu; Minggu atau Libur Nasional	
Jam ke 1 s/d 8	2 X TUL
Jam ke 9	3 X TUL
Jam ke 10 dst	4 X TUL

System 6 Hari Kerja

Hari kerja biasa	
Jam kerja pokok	7 Jam
Jam ke 8	1,5 X TUL
Jam ke 9 dst	2 X TUL
Hari Sabtu (Hari kerja terpendek)	
Jam kerja pokok	5 Jam
Jam ke 6	1,5 X TUL
Jam ke 7 dst	2 X TUL

Minggu atau Libur Nasional	
Jam ke 1 s/d 7	2 X TUL
Jam ke 8	3 X TUL
Jam ke 9 dst	4 X TUL
Hari Libur jatuh pada hari kerja terpendek :	
Jam ke 1 s/d 5	2 X TUL
Jam ke 6	3 X TUL
Jam ke 7 dst	4 X TUL

**PASAL 40 :
UPAH PIKET**

Bagi pekerja yang piket pada saat cuti bersama di perhitungkan sekurang – kurangnya sama dengan upah sehari serta tidak mengurangi hak cuti tahunan

Upah piket dibayarkan pada saat pelaksanaan piket.

**PASAL 41 :
TUNJANGAN JABATAN**

1. Tunjangan jabatan di berikan kepada pekerja yang memangku suatu jabatan
2. Besarnya tunjangan jabatan ditentukan menurut tingkat jabatan yang besarnya menurut uraian jabatan, analisa jabatan , evaluasi jabatan pada setiap jabatan adalah sebagai berikut :

NO	JABATAN	ESARNYA TUNJANGAN JABATAN
1	MANDOR	Rp. 30.000
2	PENGAWAS	Rp. 40.000
3	SUPERVISOR	Rp. 70.000
4	CHIEF	Rp. 130.000
5	ASS MANAGER	Rp. 200.000
6	MANAGER	Rp. 250.000

3. Tunjangan jabatan besarnya tidak diambil dari gaji pokok pekerja yang memangku jabatan.
4. Pekerja yang memangku jabatan minimal 1 (satu) bulan dan selama-lamanya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan masa training jabatan harus segera diajukan promosi jabatan untuk mendapatkan hak tunjangan jabatan sesuai dengan jenjang jabatannya (disertakan SK pengangkatan).

**PASAL 42 :
UANG SHIFT**

Uang shift diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan shift atau pekerja long shift dengan besarnya tunjangan shift sebesar Rp. 3.000,- (Tiga Ribu Rupiah) / malam

**PASAL 43 :
INSENTIF KEHADIRAN DAN SUBSIDI TRANSPORT**

1. Insentif kehadiran / atau premi hadir akan di berikan penuh apabila pekerja selama 1 (satu) bulan masuk kerja
2. Insentif kehadiran akan dipotong 50 % apabila tidak ada keterangan,tetapi apabila tidak masuk tapi ada keterangan maka tidak ada potongan
3. Insentif kehadiran tidak akan di potong jika pekerja mengambil hak cuti tahunan , cuti hamil serta ijin resmi (contoh : cuti nikah , khitanan anak , menikahkan anak , keluarga meninggal , istri melahirkan dll)
4. Besarnya tunjangan kehadiran di atur sebagai berikut :

Operator	Rp.20.000
Staff/ Mandor	Rp. 36.000
Pengawas	Rp. 45.000
Supervisor	Rp. 60.000
Chief	Rp. 65.000
Ass. Manager	Rp. 85.000

Manager	Rp. 107.500
---------	-------------

5. Sebagai salah satu bentuk insentive lain yang diberikan perusahaan berupa subsidi transport; yang nilainya diberikan berdasarkan level jabatan berdasarkan jumlah hari kehadiran; dengan perincian sebagai berikut :

Operator	Rp. 2,800 per hari (Rp. 70.000 per bulan)
Mandor	Rp. 2,800 per hari (Rp. 70.000 per bulan)
Pengawas/ Staff	Rp. 3.300 per hari (Rp. 82.500 per bulan)
Supervisor	Rp. 3,500 per hari (Rp. 87.500 perbulan)
Chief	Rp. 3,900 per hari (Rp. 97.500 perbulan)
Ass. Manager	Rp. 4,300 per hari (Rp. 107.500 perbulan)
Manager	Rp. 5.300 per hari (Rp. 132.500 perbulan)

**PASAL 44 :
TUNJANGAN MASA KERJA**

- Tunjangan berkala di berikan kepada semua pekerja setelah paling sedikit bekerja selama 1 (satu) tahun sebagai tanda senioritas dan di berikan terhitung pertanggal mulai masuk kerja
- Besarnya tunjangan berkala / masa kerja , sebagai berikut :

Masa Kerja	Operator	Mandor	Pengawas	Staff	Supervisor	Chief	Ass. Mgr	Manager
1 < 2 Th	2.000	3.000	4.000	4000	5.000	6.000	7.000	8.000
2 < 3 Th	4.000	5.000	6.000	6.000	7.000	8.000	9.000	10.000
3 < 4 Th	6.000	7.000	8.000	8.000	9.000	10.000	11.000	12.000
4 < 5 Th	7.000	8.000	9.000	10.000	10.000	11.000	12.000	13.000
5 < 6 Th	8.000	9.000	10.000	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000
6 < 7 Th	9.000	10.000	11.000	11.000	12.000	13.000	14.000	15.000
7 < 8 Th	10.000	11.000	12.000	12.000	13.000	14.000	15.000	16.000
8 < 9 Th	11.000	12.000	13.000	13.000	14.000	15.000	16.000	17.000
9 < 10 Th	12.000	13.000	14.000	14.000	15.000	16.000	17.000	18.000
10 < 11 Th	13.000	14.000	15.000	15.000	16.000	17.000	18.000	19.000
11 < 12 Th	14.000	15.000	16.000	16.000	17.000	18.000	19.000	20.000
12 < 13Th	15.000	16.000	17.000	17.000	18.000	19.000	20.000	21.000
13 <	16.000	17.000	18.000	18.000	19.000	20.000	21.000	22.000

- Tunjangan berkala / masa kerja komponen upah di masukkan kedalam gaji tetap

**PASAL 45 :
TUNJANGAN PENGGANTIAN**

- Seorang pekerja yang di tunjuk secara tertulis oleh kepala bagian dengan menggunakan formulir yang berlaku untuk menggantikan seorang pekerja lain yang jabatannya lebih tinggi akan mendapat tunjangan penggantian
- Tunjangan penggantian tersebut adalah $7 / 173 \times$ selisih upah antara kedua tingkat jabatan untuk setiap hari bertindak sebagai pengganti
- Masa penggantian akan berlangsung selama-lamanya enam minggu terkecuali apabila menggantikan pekerja yang sakit atau cuti hamil
- Seorang pekerja yang menggantikan jabatan yang lebih tinggi selama 6 (enam) bulan berturut – turut harus di kukuhkan dalam jabatan yang lebih tinggi tersebut

**PASAL 46 :
TUNJANGAN HARI RAYA**

1. Tunjangan hari raya di berikan perusahaan kepada pekerja agar yang bersangkutan dapat merayakan hari raya dan di berikan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan sebagaimana diatur dalam Permenaker No 6 Tahun 2016
2. Besarnya tunjangan hari raya keagamaan adalah sebagai berikut :

NO	MASA KERJA	PERSENTASE
1	Masa kerja kurang dari 1 bulan	Sesuai kebijakan
2	Masa kerja 1 bulan < 1 Tahun	Proporsional
3	Masa kerja 1 tahun < 2 Tahun	100 %
4	Masa kerja 2 tahun < 3 Tahun	110 %
5	Masa kerja 3 tahun < 4 Tahun	115 %
6	Masa kerja 4 tahun < 5 tahun	120 %
7	Masa kerja 5 tahun < 6 Tahun	130 %
8	Masa kerja 6 tahun < 7 Tahun	140 %
9	Masa kerja 7 Tahun < 8 Tahun	145%
10	Masa kerja 8 Tahun < 9 tahun	150%
11	Masa kerja 9 Tahun < 10 tahun	155%
12	Masa kerja 10 Tahun < 12 Tahun	160%
13	Masa kerja 12 Tahun < 13 Tahun	160% + 100.000
14	Masa kerja 13 Tahun < ke atas sampai berakhirnya PKB	170%

Pekerja yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK) karena mengundurkan diri atau karena kasus tertentu setelah memasuki bulan Ramadhan / Puasa berhak mendapatkan THR yang besarnya seperti ayat 2 di atas dan di berikan bersamaan uang pesangon.

**PASAL 47 :
TUNJANGAN PERJALANAN DINAS**

1. Tunjangan Perjalanan Dinas diberikan oleh perusahaan sebagai pengganti biaya makan, penginapan dan transportasi.
2. Pekerja yang melakukan perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan tugas perusahaan keluar dari area pabrik berdasarkan surat dinas dari departemen atas instruksi pimpinannya
3. Tunjangan perjalanan dinas akan diperhitungkan dan diberikan secara langsung pada nota perjalanan dinas yang bersangkutan disertai bukti-bukti atau pertanggung-jawaban yang jelas dan diserahkan kepada management paling lambat 1 (satu) minggu setelah perjalanan dinas

**PASAL 48 :
TUNJANGAN ALL IN**

Tunjangan ALL IN di berikan kepada pekerja yang status gajinya ALL IN yang masuk kerja di hari sabtu (dalam hal penerapan 5 hari kerja dalam 1 minggu) dengan nilai besarnya sebagai berikut :

JABATAN	NOMINAL
Manager Keatas	Rp 300.000 (per sabtu)
Ass Manager	Rp 290.000 (per sabtu)
Chief	Rp 270.000 (per sabtu)
Supervisor	Rp 250.000 (per sabtu)
Pengawas	Rp 230.000 (per sabtu)

Mandor	Rp 220.000 (per sabtu)
Staff	Rp 210.000 (per sabtu)

**BAB VIII :
BPJS KETENAGAKERJAAN**

BPJS Ketenagakerjaan adalah pergantian nama dari Jamsostek, yang programnya meliputi :Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun.

**PASAL 49 :
JAMINAN KECELAKAAN KERJA**

1. Pekerja yang mengalami kecelakaan kerja , berhak atas jaminan kecelakaan kerja (JKK) yang berupa penggantian biaya meliputi :
 - a. Biaya transportasi pekerja kerumah sakit / atau kerumah tempat tinggalnya, termasuk biaya pertolongan pada kecelakaan.
 - b. Biaya pemeriksaan pengobatan dan / atau perawatan selama di rumah sakit termasuk biaya rawat jalan dan tindakan medis lainnya sesuai dengan kebutuhan medis menurut dokter pemeriksa.
 - c. Biaya rehabilitasi berupa alat bantu dan / atau alat ganti bagi yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi pada waktu akibat kecelakaan kerja .
2. Besarnya santunan berupa uang , diatur sesuai ketentuan yang ada meliputi :
 - a. Santunan sementara tidak mampu bekerja
 - b. Santunan cacat sebagian untuk selama – lamanya
 - c. Santunan cacat total untuk selama – lamanya baik fisik maupun mental
 - d. Santunan kematian
3. Premi asuransi dan iuran sebesar 0,89 % perbulan dan menjadi tanggungan perusahaan
4. Pengusaha wajib memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan , setiap ada pekerja yang tertimpa kecelakaan kerja , baik terjadi pada waktu perjalanan menuju ketempat kerja, dalam waktu kerja dan pada waktu pulang dari kerja . Untuk melaporkan kepada kantor Departemen Tenaga Kerja dan BPJS Ketenagakerjaan dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam , terhitung sejak terjadinya kecelakaan kerja .
5. Pengusaha pada waktu melaporkan kejadian kecelakaan kerja , setelah ada surat keterangan dari dokter pemeriksa atau dokter penasehat , wajib melaporkan surat-surat keterangan , antara lain :
 - a. Keterangan sementara tidak mampu bekerja .
 - b. Keterangan cacat sebagian untuk selama-lamanya .
 - c. Keterangan cacat total untuk selama-lamanya.
 - d. Meninggal dunia.
6. Pengajuan penggantian pembayaran jaminan kecelakaan kerja kepada BPJS Ketenagakerjaandengan melampirkan :
 - a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan asli dan foto copy.
 - b. Surat keterangan dokter pemeriksa atau dokter penasehat , yang menerangkan tingkat kecacatan yang diderita pekerja .
 - c. Kwitansi biaya pengobatan dan pengangkutan.
 - d. Dokumen pendukung lain yang diperlukan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

PASAL 50 :
JAMINAN KEMATIAN

1. Pekerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja , pihak keluarga (ahli waris yang syah) berhak atas jaminan kematian .
2. Jaminan kematian dibayarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan sekaligus kepada ahli waris pekerja (janda , duda atau anak) yang meliputi :
 - a. Santunan kematian sebesar Rp. 16.200.000.- (Enam belas Juta dua ratus ribu rupiah)
 - b. Biaya pemakaman sebesar Rp. 3.000.000.- (tiga juta rupiah)
 - c. Santunan berkala akan diberikan sebesar 200.000 (dua ratus ribu rupiah) selama 24 bulan atau selama 2 (dua) tahun atau bisa dibayarkan sekaligus sebesar Rp 4.800.000 (empat juta delapan ratus ribu rupiah).
 - d. Bea siswa sebesar Rp. 12.000.000,- (dari BPJS Ketenagakerjaan) apabila pekerja yang bersangkutan mempunyai anak usia sekolah.
 - e. Apabila karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja maka akan mendapatkan santunan dari BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan upah yang di terima terakhir.
 - f. Dalam hal pekerja tidak mempunyai keturunan sedarah , jaminan kematian dibayarkan kepada yang ditunjuk pekerja dalam wasiatnya
 - g. Selama tidak ada wasiat , biaya pemakaman dibayarkan kepada pengusaha atau pihak lain selama pengurusan pemakaman
3. Premi asuransi dan iuran setiap bulan sebesar 0.30 % dari upah sebulan menjadi tanggungan perusahaan
4. Pengajuan pembayaran jaminan kematian kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan disertai bukti –bukti , antara lain :
 - a. Photo Copy KPK
 - b. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan asli
 - c. Foto copy KTP (karyawan dan ahli waris)
 - d. Photo copy Kartu keluarga
 - e. Surat keterangan ahli waris dari kelurahan
 - f. Photo copy surat keterangan nikah (bagi karyawan yang sudah menikah)
 - g. Surat keterangan kematian (Rumah sakit dan visum Dokter) apabila meninggal dirumah sakit
 - h. Surat kematian dari desa (kelurahan)
 - i. Surat keterangan kematian dari perusahaan
5. Sebagai rasa simpati dan bela sungkawa dari perusahaan , perusahaan membantu biaya transportasi jenazah dengan ketentuan meninggal pada saat berangkat kerja , saat kerja , dan pulang kerja.

PASAL 51 :
JAMINAN HARI TUA

1. Jaminan hari tua (JHT) dibayarkan kepada pekerja yang telah mempunyai umur 56 tahun atau cacat total untuk selama-lamanya
2. Pembayaran jaminan hari tua (JHT) dilakukan sekaligus kepada janda atau duda, dalam hal :
 - a. Pekerja yang menerima pembayaran jaminan hari tua secara berkala meninggal dunia , dibayar sekaligus sisa jaminan hari tua yang belum dibayarkan
 - b. Pekerja meninggal dunia dalam hal tidak ada janda atau duda maka pembayaran jaminan hari tua diberikan kepada anaknya yang syah
 - c. Pengajuan pembayaran jaminan hari tua dilakukan oleh janda atau duda atau anaknya yang syah sebagai ahli waris.

3. Tenaga kerja yang telah mencapai minimal kepesertaan 10 tahun dan masih aktif bekerja, dapat mengambil JHT sebagian:
 - a. Pengambilan maksimal 10% untuk persiapan Hari Tua,
 - b. Pengambilan maksimal 30% untuk membantu biaya perumahan.
4. Sebagaimana diatur dalam PP No 46 Tahun 2015, bahwa bagi karyawan yang sudah keluar dan tidak bekerja lagi, maka berhak untuk mengambil JHT nya meskipun masa kepesertaan belum mencapai 5 tahun; kecuali ada perubahan peraturan perundangan yang mengatur hal tersebut.
5. Besarnya premi dan / atau iuran jaminan hari tua , adalah :
 - a. 3,7 % x upah sebulan menjadi kewajiban pengusaha
 - b. 2 % x upah sebulan menjadi kewajiban pekerja
6. Tata cara pengajuan pembayaran jaminan hari tua , sebagai berikut :
 - a. Mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat
 - b. Mengisi formulir pembayaran jaminan hari tua yang tersedia
 - c. Melampirkan / menyerahkan tanda bukti
 - Keterangan tidak bekerja (Surat Pengalaman Kerja)
 - Kartu tanda kepesertaan
 - Foto copy kartu tanda penduduk
 - Keterangan lain yang disyaratkan BPJS Kertenagakerjaan

PASAL 52 :
JAMINAN PENSIUN

1. Besarnya iuran Jaminan Pensiun adalah :
 - a. 2% x upah sebulan menjadi tanggung jawab pengusaha
 - b. 1% x upah sebulan menjadi kewajiban pekerja
2. Jaminan Pensiun dapat diterima bagi pekerja yang telah mencapai usia pensiun (57 Tahun); dengan masa kepesertaan 15 tahun atau sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Persyaratan dan teknis pemberian Jaminan Pensiun diatur sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

PASAL 53 :
BPJS KESEHATAN

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan berdasarkan sistem jaminan sosial nasional.

Sesuai amanat Perpres No. 111 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perpres No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan, pemberi kerja atau perusahaan skala besar, menengah, kecil dan BUMN wajib mendaftarkan kepesertaan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.

1. Pemberi kerja wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta Jaminan Kesehatan kepada BPJS kesehatan dan membayar iuran dengan nilai :
 - a. 4% x Upah : Kewajiban pemberi kerja
 - b. 1% x Upah : Kewajiban pekerja.

2. Seluruh pekerja wajib mengisi formulir pendaftaran kepesertaan BPJS Kesehatan untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
3. Bagi pekerja yang sudah mengisi formulir pendaftaran BPJS dan sudah didaftarkan ke BPJS Kesehatan dan ternyata belum teregistrasi karena kelengkapan datanya kurang; akan dikembalikan dan harus dilengkapi dan didaftarkan kembali
4. Bagi pekerja yang belum mengisi formulir pendaftaran kepesertaan BPJS Kesehatan karena alasan kelengkapan data kependudukan atau data pribadi dan keluarganya; atau karena alasan lain yang disebabkan oleh kelalaian pekerja sendiri; maka belum terdaftarnya pekerja sebagai peserta BPJS Kesehatan bukan kesalahan perusahaan.
5. Untuk memberikan kemudahan pelayanan kesehatan kepada seluruh pekerja, maka perusahaan wajib menyediakan inhouse klinik di dalam lokasi perusahaan untuk melayani pekerja selama 24 jam.
6. Inhouse Klinik dapat dikelola sendiri oleh perusahaan atau dikerjasamakan dengan pihak lain untuk pengelolaannya.
7. Inhouse klinik harus bekerjasama pula dengan BPJS Kesehatan sebagai klinik Faskes I BPJS Kesehatan sehingga dapat memberikan rujukan pengobatan lanjutan atau rawat inap ke Faskes II (Rumah Sakit) terhadap pekerja dengan menggunakan fasilitas BPJS Kesehatan apabila kondisi pasien tidak dapat ditangani oleh team medis inhouse klinik.
8. Inhouse klinik menyediakan sarana mobil ambulance 24 Jam beserta dokter dan tenaga medis untuk penanganan pasien (pekerja) dalam situasi darurat.
9. Dengan diwajibkannya Inhouse klinik bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, maka pekerja dapat memilih Klinik Inhouse sebagai salah satu pilihan Faskes I.

BAB IX :

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

PASAL 54 :

PERLINDUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN

1. Untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang tidak di inginkan, pekerja diwajibkan mentaati seluruh standart kerja, keselamatan kerja dan kesehatan sesuai dengan UU NO. 1 Tahun 1970 dan aturan pelaksanaannya, Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang K3L.
2. Tehnik dan pelaksanaannya mengacu kepada kebijakan , keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan

PASAL 55 :

PAKAIAN KESELAMATAN KERJA DAN SERAGAM KERJA

Pakaian keselamatan kerja di berikan kepada:

1. Pakaian kerja di berikan kepada pekerja yang berhubungan dengan tempat , bahan dan jenis pekerjaan yang berbahaya bagi keselamatan dan kesehatan kerja; berupa baju; sepatu safety; helmet safety; atau peralatan keselamatan kerja lainnya.
2. Pakaian kerja di sesuaikan dengan standart keselamatan dan kesehatan kerja
3. Pemberian pakaian kerja diberikan secara Cuma-Cuma paling lama 1 tahun sekali.

Pakaian Seragam :

1. Pakaian seragam yang sudah diberikan oleh perusahaan wajib dipakai oleh pekerja.
2. Pengusaha tidak diperbolehkan mewajibkan pekerja untuk memakai seragam apabila perusahaan tidak memberikan pakaian seragam kepada karyawan secara Cuma-Cuma.

PASAL 56 :
KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

1. Dalam melaksanakan kerja yang berbahaya diwajibkan memakai alat pelindung diri yang memenuhi syarat dan disesuaikan dengan kondisi pekerjaannya
2. Alat-alat pelindung harus selalu dirawat dan diperiksa secara berkala , apabila alat-alat pelindung tersebut sudah tidak layak pakai segera diusulkan kepada atasannya untuk diadakan penggantian
3. Alat-alat pelindung diri harus di simpan di tempat yang telah ditentukan dan tidak di perkenankan di pindahkan ke tempat lain kecuali telah melalui persetujuan oleh atasan yang berwenang
4. Pekerja harus mentaati petunjuk-petunjuk, standart-standart dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keselamatan kerja
5. Tempat kerja harus selalu di jaga dan dipelihara kebersihannya serta tidak diperkenankan meletakkan barang-barang tidak pada tempatnya
6. Pemakaian api :
 - a. Pekerja di larang merokok atau menggunakan api kecuali di tempat yang telah ditentukan pengusaha dan sesuai dengan keselamatan dan kesehatan kerja
 - b. Apabila pekerja memasuki / melewati daerah yang di larang keras untuk menggunakan api , tidak di perkenankan membawa korek api (lighter) atau benda – benda lain yang menimbulkan api
7. Perlengkapan pemadam kebakaran :
 - a. Pekerja harus mengetahui dimana tempat alat-alat pemadam kebakaran (tabung dan hydran) ditempatkan
 - b. Tanpa ijin atasan yang berwenang , dilarang memindahkan tabung pemadam api yang telah ditentukan
 - c. Dilarang keras untuk memainkan pemadam api , hydrand dan alat-alat pemadam api lainnya yang tidak sesuai dengan fungsinya
 - d. Dilarang meletakkan atau menyusun barang dalam marking line dari alat pemadam kebakaran
8. Pencegahan kebakaran :
 - a. Untuk menghadapi kemungkinan terjadinya kebakaran , pekerja harus mengetahui cara-cara menggunakan APK (alat pemadam kebakaran)
 - b. Di tempat atau lingkungan yang berhubungan dengan api dilarang meletakkan benda / barang, bahan yang mudah terbakar
9. Dilarang meletakkan atau menyusun barang di jalan pintas / darurat
10. Sikap dan tingkah laku pekerja harus taat pada peraturan yang telah disepakati yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan kerjanya
11. Pengawasan mengenai perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja dilaksanakan oleh panitia Pembina Keselamatan kerja (P2K3) sesuai rekomendasi dari dinas terkait

PASAL 57 :
WABAH PENYAKIT

1. Apabila pekerja terkena penyakit / epidemi , wajib melaporkan kepada pengusaha guna di ambil tindakan
2. Pekerja yang terkena wabah penyakit , wajib mengikuti program vaksinasi yang telah disediakan oleh perusahaan
3. Pekerja yang terkena penyakit menular , dilarang memasuki wilayah perusahaan kecuali atas rekomendasi dokter perusahaan , guna untuk mencegah menularnya penyakit
4. Pekerja yang diragukan kesehatannya , tidak dapat menolak untuk diperiksa kesehatannya oleh dokter perusahaan dan / atau dokter yang di tunjuk oleh perusahaan.
5. Sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap masyarakat sekitar, perusahaan ikut berpartisipasi dalam upaya penanganannya.

BAB X :
PEMBINAAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
PASAL 58 :
PRINSIP – PRINSIP PEMBINAAN

1. Pengusaha, Pekerja dan atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi PHK, apabila pembinaan terhadap pekerja sudah dilaksanakan tetapi PHK tidak dapat dihindari , maka pengusaha perlu merundingkan dengan pihak serikat pekerja/Serikat Buruh.
2. Pengusaha dilarang melakukan PHK kepada Pekerja, karena :
 - a. Sakit dengan Surat Keterangan Dokter dan tidak melebihi 12 bulan berturut turut
 - b. Pekerja menikah, hamil atau melahirkan
 - c. Pekerja aktif sebagai pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan sedang menjalankan tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - d. Karena memenuhi kewajiban terhadap Negara yang ditetapkan oleh undang-undang atau Pemerintah atau karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agama dan di setujui Pemerintah
3. Pengusaha dilarang melakukan PHK massal karena alasan efisiensi sebelum ada upaya penyelamatan melalui usaha peningkatan efisiensi dan penghematan.
4. pabila PHK tidak bisa dihindari oleh pihak pengusaha, maka maksud PHK wajib dirundingkan dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh terlebih dahulu secara Bipartit.
5. Pengusaha apabila melakukan PHK wajib meminta ijin kepada pejabat yang berwenang.
6. Selama proses berlangsung pengusaha wajib membayar hak atas upah kepada pekerja setiap bulannya
7. Pengusaha apabila melakukan PHK secara sepihak tanpa menjalankan ketentuan ayat 1, 2, 3, 4, 5 dan 6 diatas batal demi hukum.

PASAL 59 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) TANPA PENETAPAN PEJABAT BERWENANG

1. Pengusaha dapat melakukan PHK tanpa ijin/penetapan pejabat berwenang antara lain :
 - a. Pekerja dalam masa percobaan
 - b. Pekerja mengundurkan diri secara murni dan tertulis
 - c. Pekerja telah memasuki usia pensiun sesuai UU (Ketenaga Kerjaan yang berlaku) , atau perjanjian kerja
 - d. Pekerja meninggal dunia
2. Pekerja telah sepakat dengan pengusaha secara Bipartite dan disaksikan Serikat Pekerja/Serikat Buruhh

PASAL 60 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) MASA PERCOBAAN

1. Setelah pekerja diberikan tugas tidak dapat melakukan tugas dengan baik setelah dilakukan penilaian yang proporsional dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, maka pekerja dianggap tidak lulus masa percobaan, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerja sering tidak masuk kerja tanpa keterangan
 - b. Pekerja sering melanggar tata tertib kerja.
 - c. Atau alasan lain yang berhubungan dengan kinerja dan efisiensi kerja.
2. Pekerja yang terkena PHK karena tidak lulus masa percobaan berhak atas upah terakhir

PASAL 61 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA ATAS KEHENDAK SENDIRI (MENGUNDURKAN DIRI)

1. Pekerja karena alasan tertentu berhak mengundurkan diri dari hubungan kerja dengan perusahaan.
2. Pekerja yang mengundurkan diri sendiri, wajib membuat surat pengunduran diri secara tertulis 1 (satu) bulan sebelumnya dan mendapat persetujuan dari Kepala Bagian/ Pimpinan perusahaan.
3. Bagi pekerja yang mengundurkan diri atas kehendak sendiri dan telah mempunyai masa kerja sedikitnya 5 (Lima) tahun atau lebih diberikan uang pisah dengan ketentuan sbb :
 - a. Masa kerja 5 Th < 7 Th: 1 (Satu) bulan upah
 - b. Masa kerja 7 Th < 9 Th: 1,5 (Satu setengah) bulan upah
 - c. Masa kerja 9 Th < 11 Th: 2 (Dua) bulan upah
 - d. Masa kerja 11 Th < 13 Th: 2.5 (Dua setengah) bulan upah
 - e. Masa Kerja 13 Th < 15 Th : 3 (Tiga) bulan upahPembayaran uang pisah dibayarkan bersamaan dengan pembayaran sisa gaji gantungan.
4. Pekerja yang mengundurkan diri yang tidak sesuai dengan prosedur yang tercantum pada pasal 2 tidak berhak atas uang pisah.
5. Pekerja yang mempunyai kehendak mengundurkan diri tidak dalam kondisi :
 - Karena tekanan dari pihak lain
 - Karena salah satu sebab dalam pekerjaannya
 - Karena pengaruh orang lain
 - Karena Pekerja dalam kondisi tidak sehat dan tidak sadar secara lahir batin
6. Pekerja yang mempunyai kehendak mengundurkan diri tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

PASAL 62 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA INDISCIPLINER

1. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada pekerja karena Indisipliner setelah melalui tahapan Surat Peringatan III atau SP terakhir akan tetapi masih mengulangi/melakukan kesalahan kembali.
2. Pengusaha wajib memberikan hak-hak pekerja karena PHK Indisipliner sebagai berikut :
 - a. Uang Pesangon 1 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang Penghargaan 1 x upah x masa kerja ,apabila berhak atas uang penghargaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti kerugian 15% dari uang pesangon di tambah dengan uang penghargaan masa kerja
 - d. Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

PASAL 63 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

1. Pengusaha berhak melakukan PHK kepada pekerja karena sakit berkepanjangan sesuai UU ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pengusaha wajib memberikan hak kepada pekerja tersebut sebagai berikut :
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 2 x upah x masa kerja, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Ganti kerugian 15% dari uang pesangon ditambah dengan uang penghargaan masa kerja
 - d. Surat Pengalaman Kerja dari Perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

PASAL 64 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PENSIUN

1. Pekerja yang telah bekerja dan telah mencapai umur 57 tahun dan tidak dipekerjakan lagi berhak atas pensiun
2. Pekerja yang menerima pensiun dan dipekerjakan lagi oleh pengusaha maka pekerja berhak untuk negosiasi lagi dengan pengusaha dengan masa kerja dihitung nol tahun
3. Bagi pekerja yang saat ini bekerja dan telah melampaui masa usia pensiun sesuai ketentuan secara tertulis minimal mengajukan permohonan pensiun secara tertulis minimal 1 (satu) bulan sebelumnya kepada perusahaan
4. Pekerja yang diputus hubungan kerjanya karena pensiun berhak atas :
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1 x gaji x masa kerja, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c. Uang jaminan hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - d. Uang penggantian hak sebesar 15 % dari total uang pesangon dan penghargaan masa kerja , sesuai perundang – undangan yang berlaku serta Sisa uang cuti yang belum diambil.
5. Pekerja yang masuk kerja diatas usia pensiun maka pekerja tersebut tidak berhak menerima uang pensiun
6. Pengusaha memberikan waktu Masa Persiapan Pensiun (MPP) kepada pekerja selama sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum waktu pensiun diberlakukan.

PASAL 65 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA EFISIENSI

1. Apabila kondisi perusahaan tidak dapat melangsungkan kegiatan dengan baik dan terpaksa melakukan pengurangan jumlah pekerja / efisiensi perusahaan , pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara massal setelah mendapatkan ijin dari Dinas Tenaga Kerja dan melakukan perundingan dengan pihak Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Pekerja yang terkena pemutusan hubungan kerja secara massal yang disebabkan oleh efisiensi perusahaan berhak antara lain :
 - a. Pesangon sebesar 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja, apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
 - c. Uang penggantian hak 15 % dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja
 - d. Surat Pengalaman Kerja
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

PASAL 66 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA ALIH MANAGEMEN

1. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja / buruh dalam hal terjadi perubahan status , penggabungan , peleburan , atau perubahan kepemilikan perusahaan dan pekerja / buruh tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja , maka pekerja / buruh berhak atas :
 - a. Pesangon 1 x upah x masa kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja , apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
 - c. Uang penggantian hak 15% dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja
 - d. Surat Pengalaman kerja dari perusaha
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil

2. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja / buruh karena perubahan status , penggabungan atau peleburan perusahaan dan perusahaan tidak bersedia menerima pekerja / buruh di perusahaannya maka pekerja buruh berhak atas :
 - a. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Uang penghargaan 1x upah x masa kerja , apabila berhak atas uang penghargaan masa kerja
 - c. Uang penggantian hak 15% dari uang pesangon dan penghargaan masa kerja
 - d. Surat pengalaman kerja dari perusahaan
 - e. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil
3. Kewajiban untuk membayar uang pesangon , uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 dibebankan kepada pengusaha baru, kecuali diperjanjikan lain antara pengusaha lama dan pengusaha baru

PASAL 67 :
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) KARENA PERLAKUAN PENGUSAHA

Pekerja dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara langsung dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut :

1. Menganiaya , menghina secara kasar atau mengancam pekerja
2. Membujuk dan / atau menyuruh pekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang – undangan
3. Tidak membayar upah yang tepat waktu yang telah ditentukan selama 3(tiga) bulan berturut – turut atau lebih
4. Tidak melakukan kewajiban yang telah di sepakati di PKB dan atau dijanjikan kepada pekerja
5. Memerintahkan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan diluar yang di perjanjikan
6. Memberikan pekerjaan yang membahayakan keselamatan , kesehatan dan kesusilaan pekerja sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja

Pekerja yang mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja sesuai ayat 1 berhak atas

1. Pesangon 2 x upah x masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku
2. Uang penghargaan 1 x upah x masa kerja apabila berhak atas uang penghargaan
3. Uang penggantian hak 15% dari uang pesangon dan uang masa kerja
4. Sisa uang cuti tahunan yang belum di ambil
5. Surat pengalaman kerja

BAB XI :
PENYELESAIAN KELUH KESAH
PASAL 68 :
BENTUK-BENTUK KELUH KESAH

1. Keluh Kesah Perorangan

Pekerja secara perorangan, apabila mengalami perlakuan dari pekerja lain, atasan lokal/ tenaga kerja asing atau pengusaha, berhak menyampaikan keluh kesah langsung menghadap pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau secara tertulis kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh , SEA atau HRD atau melalui SMS Gateway atau aplikasi WOVO

2. Keluh Kesah Kelompok

Pekerja secara bersama-sama apabila mempunyai permasalahan akibat perlakuan ketidakadilan dari atasan orang lokal / TKA atau manajemen/pengusaha, berhak menyampaikan keluh kesah melalui perwakilan langsung atau dengan surat tertulis kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh , SEA dan atau HRD untuk segera ditindaklanjuti

PASAL 69 :

KETENTUAN PENERIMAAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dilarang ikut campur tangan/intervensi pada waktu Serikat Pekerja/Serikat Buruh menerima pengaduan/ keluh kesah dari pekerja secara perorangan atau melalui perwakilan/kelompok
2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh dilarang ikut campur tangan/intervensi pada waktu pengusaha/manajemen menerima pengaduan/keluh kesah dari pekerja secara perorangan atau melalui perwakilan/kelompok.
3. Penyelesaian Keluh Kesah dapat dilaksanakan bersama sama antara Pengusaha; yang dalam hal ini diwakili oleh HRD dan SEA dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

PASAL 70 :

PROSEDUR PENYAMPAIAN KELUH KESAH

1. Pekerja yang menyampaikan pengaduan/keluh kesah secara perorangan atau bersama-sama, tidak mengganggu jam kerja/produksi kecuali keadaan memaksa.
2. Pekerja berhak menyampaikan pengaduan/keluh kesah menggunakan alat komunikasi/telepon milik perusahaan apabila hal-hal yang mendesak, agar tidak meninggalkan tempat kerja/mengganggu kelancaran kerja.
3. Pekerja berhak menyampaikan keluh kesah dengan datang secara langsung ke kantor Serikat Pekerja/Serikat Buruh,SEA dan HRD maupun di ruang konseling.
4. Pekerja berhak menyampaikan pengaduan/keluh kesah dengan cara sms ke sms hotline.

PASAL 71 :

LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh setelah menerima pengaduan/keluh kesah, akan melakukan langkah-langkah tindakan sebagai berikut :
 - a. Mengadakan wawancara dengan pekerja yang bersangkutan.
 - b. Mengadakan wawancara dengan pekerja lainnya, untuk mencari bukti-bukti akurat yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Mengadakan penelitian apakah kasus/permasalahan tersebut, pernah terjadi/belum dan/atau pernah diatur atau belum
 - d. Mengujinya dengan ketentuan yang ada dan peraturan normatif yang ada/yang berlaku.
 - e. Membicarakan dalam rapat pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - f. Menetapkan kebijakan yang diambil serta tahap-tahapnya.
 - g. Mengajukan kepada pengusaha untuk diadakan upaya perundingan secara bipartit, sehingga permasalahan tersebut cepat diselesaikan secara internal.
 - h. Membuat arsip hasil kesepakatan , dokumentasi sebagai bukti di Serikat Pekerja/Serikat Buruh maupun Management.
2. Menyampaikan penjelasan kepada pengadu/penyampai keluh kesah setelah ada keputusan kesepakatan bersama antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha.

BAB XII :
KESEJAHTERAAN

Untuk menunjang dedikasi, loyalitas, motivasi dan etos kerja yang tinggi sehingga perkembangan dan kemajuan perusahaan dapat tercapai, pekerja sebagai mitra pengusaha berkewajiban meningkatkan produktivitas, demi perkembangan dan kemajuan perusahaan, maka dengan demikian pengusaha akan sebaliknya berkewajiban meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya seperti

PASAL 72 :
FASILITAS

1. Mess pekerja mencakup antara lain :
 - a. a.Pengusaha menyediakan mess bagi pekerja untuk golongan tertentu , secara cuma-cuma dan/atau tidak dikenakan pemotongan upah berdasarkan pengajuan dari kepala bagian serta persetujuan pimpinan perusahaan.
 - b. b.Pengusaha dalam menyediakan fasilitas mess untuk pekerja, dengan dilengkapi. sarana lain, seperti : tempat tidur yang layak/memadai, penerangan, teras, air minum dan lingkungan yang bersih serta sehat.
2. Kantin Pekerja
Pengusaha menyediakan kantin yang bersih,sehat, rapi dan baik serta menu makan berkalori dan bergizi
3. Tempat Ibadah
Pengusaha menyediakan masjid dan musholla untuk tempat ibadah bagi karyawan/ti PT. PWI
4. Sarana Olah Raga
Sarana Olah Raga berupa : Lapangan Sepak Bola, Volley, Tennis meja, Bulu Tangkis, Futsal dan Basket.
5. Tempat parkir kendaraan karyawan
6. Tempat Istirahat / Rest area di sekitar kantin karyawan.

PASAL 73 :
PEMBERIAN MAKAN

1. Pengusaha menyediakan makan yang sehat bagi pekerja.
2. Pemberian makan kepada pekerja diberikan dalam bentuk makanan yang layak sesuai dengan standard kesehatan.
3. Pengusaha dapat memberikan penggantian dengan bentuk uang antara lain disebabkan oleh:
 - a. Karena suatu sebab pengusaha tidak menyediakan makan di kantin.
 - b. Karena pekerja melakukan tugas luar dan pada waktu jam makan pekerja tidak berada di lokasi perusahaan.
4. Perusahaan memberikan makanan pekerja sakit dan menginap di poliklinik.

PASAL 74 :
EXTRA FOODING

1. Pengusaha memberikan extra fooding bagi pekerja yang melakukan kerja shift III dan kerja long shift malam hari.
2. Pemberian extra fooding tidak dapat diganti dengan uang/bentuk lain, kecuali karena suatu sebab pengusaha tidak menyediakan extra fooding

PASAL 75 :
SUMBANGAN-SUMBANGAN

1. Sumbangan Kematian/Sakit
 - a. Pengusaha memberikan kesempatan/ijin kepada pekerja yang ingin memberi bantuan secara sukarela dalam bentuk uang sebagai ungkapan turut berduka cita kepada pekerja atau keluarga pekerja dan orang tua pekerja yang terkena musibah kematian.
 - b. Bagi pekerja yang meninggal dunia, kepada ahli warisnya mendapatkan :
 - Upah penuh dalam bulan berjala
 - Sumbangan duka cita sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah)
2. Sumbangan Bencana Alam

Dengan pertimbangan kondisi perusahaan, kepada pekerja yang terkena musibah bencana alam banjir atau kebakaran yang mengakibatkan rumah milik pekerja rusak atau hancur / hangus , maka perusahaan memberikan bantuan sesuai dengan kemampuan dana perusahaan yang ketentuannya diatur sebagai berikut :

 - a. Melampirkan Surat Keterangan dari desa atau kelurahan setempat
 - b. Mengisi formulir bantuan yang disediakan perusahaan dan diketahui oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau tim penyalur bantuan (Bansos)
 - c. Telah dilakukan survei dari perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PT. Parkland World Indonesia

PASAL 76 :
KOPERASI PEKERJA

1. Pengusaha memberikan kesempatan kepada pekerja untuk membentuk dan menjadi anggota serta pengurus , guna mengelola koperasi dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh secara bersama –sama mengusahakan akan meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui koperasi pekerja
3. Pengusaha bersama-sama Serikat Pekerja/Serikat Buruh berusaha membentuk team badan pengawas koperasi pekerja
4. Pengusaha menyediakan fasilitas kantor dan gedung yang memadai untuk kegiatan usaha koperasi pekerja
5. Pengusaha wajib memberi kesempatan kepada pengurus koperasi untuk mengembangkan usaha koperasi dan bekerja sama dengan pihak lain.
6. Sisa hasil usaha (SHU) akan dibagikan kepada anggota setiap tahunnya melalui Rapat Anggota Tahunan.
7. Pengusaha bersama SP/SB dapat melakukan pengontrolan harga di koperasi pekerja.

PASAL 77 :
OLAH RAGA

1. Pengusaha menyelenggarakan kegiatan olahraga diluar jam kerja untuk meningkatkan dan pengembangan bakat pekerja dan menunjang produktivitas kerja, serta memberikan hadiah perlombaan secara berkala.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh membentuk komisi olahraga yang bertugas untuk menjalankan kegiatan-kegiatan seperti :
 - a. Sepak Bola.
 - b. Bulu tangkis
 - c. Bola Volly.
 - d. Tenis Meja
 - e. Dan jenis lainnya

3. Untuk mengembangkan bakat dan menumbuhkan rasa solidaritas yang tinggi maka Perusahaan dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat mengadakan open turnamen olah raga khusus karyawan/ti PT.PWI
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh membentuk tim khusus menangani masalah olah raga agar lebih terprogram
5. Pengusaha bersama SP/SB agar dapat mendukung kepada karyawan/ti yang mempunyai bakat/talenta di bidang seni dan olah raga yang diikuti di luar perusahaan.

**PASAL 78 :
KESENIAN**

1. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Serikat Buruh menyediakan perangkat alat musik seperti band, dangdut dll
2. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengelola program kesenian untuk menyalurkan bakat seni dari seluruh pekerja.
3. Pengusaha bersama-sama dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh mengadakan lomba musik seperti dangdut dan band untuk menyalurkan bakat seni tiap setahun sekali.

**PASAL 79 :
PEMILIHAN PEKERJA TELADAN**

1. Pengusaha setiap setahun sekalimengadakan pemilihan karyawan teladan , sebagai usaha meningkatkan kesetiaan pekerja pada pengusaha
2. Pekerja yang terpilih dapat di berikan penghargaan antara lain :
 - a. Piagam Penghargaan
 - b. Bonus , berupa uang atau barang
3. Ketentuan / syarat-syarat menjadi karyawan teladan di tentukan oleh panitia yang di bentuk antara Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

**PASAL 80 :
TEMPAT IBADAH**

Pengusaha menyediakan tempat peribadatan berupa masjid di perusahaan.

Pengusaha mendukung kegiatan hari-hari besar agama dan hari besar nasional seperti : Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Idul Adha, Hari Kemerdekaan RI DLL

Perusahaan tidak menghalangi pekerja untuk menjalani ibadah sesuai dengan kepercayaan dan agama yang di anutnya

Pengusaha menyediakan Mushola bagi pekerja dan setiap pekerja wajib memelihara dan menjaga tempat peribadatan tersebut dari segala bentuk penyalahgunaan

Musholla dan Masjid yang di sediakan oleh perusahaan tidak di perbolehkan di pergunakan sebagai tempat propaganda pihak-pihak tertentu, sebagai tempat tidur,tempat merokok dan kegiatan lainnya yang tidak ada hubungannya dengan fungsi sebenarnya

PASAL 81 :
POLIKLINIK PERUSAHAAN

1. Pengusaha menyediakan poliklinik Inhouse untuk melayani kesehatan dan keselamatan pekerja
2. Pengusaha menyediakan poliklinik Inhouse untuk pelayanan observasi sebelum dirujuk ke RSUD Serang atau RS lain atas rekomendasi dokter perusahaan.
3. Poliklinik Inhouse dapat dikelola sendiri oleh perusahaan atau dikerjasamakan dengan pihak lain Perusahaan Pengelola Jasa Pelayanan Kesehatan Swasta.
4. Poliklinik Inhouse wajib bekerjasama dengan BPJS Kesehatan sebagai Faskes I BPJS Kesehatan.
5. Seluruh pekerja dan atau keluarganya dapat memanfaatkan Klinik Inhouse sebagai pilihan Faskes I BPJS Kesehatan

BAB XIII :
PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Pengusaha berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan bagi pekerja untuk memperoleh sumber daya manusia yang mempunyai sikap mental, cara berfikir, dedikasi dan disiplin yang tinggi. Untuk tercapainya tingkatan itu, perusahaan berusaha melaksanakan program pendidikan dan latihan, disesuaikan dengan segala tingkatan jabatan.

PASAL 82 :
KOMISI PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Pengusaha wajib menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pekerja untuk meningkatkan SDM dan produktivitas
2. Pengusaha menyelenggarakan sistem pendidikan dan pelatihan secara rutin dan sistematis berupa Paket B,C dan kursus - kursus
3. Pengusaha mengangkat pekerja untuk diberi tugas mengelola sistem pendidikan dan pelatihan

PASAL 83 :
PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Dilokasi perusahaan.
Pengusaha melaksanakan program pendidikan dan latihan sendiri dan tenaga training sendiri atau mendatangkan tenaga pengajar dari luar.
2. Diluar perusahaan.
Pendidikan dan latihan di luar perusahaan dengan cara mengirimkan peserta keluar dengan tanggungan perusahaan.

PASAL 84 :
BEA SISWA UNTUK ANAK PEKERJA

1. Perusahaan memfasilitasi bantuan bea siswa kepada anak pekerja yang berprestasi, menempati ranking 1, 2,3 , 4 dan 5 dengan keterangan dari kepala sekolah yang bersangkutan melalui program BPJS, koperasi dan perusahaan.
2. Bantuan bea siswa diberikan kepada anak pekerja yang bersekolah di tingkat SD/MI, SMP/MTS, SMU/SMK/ALYAH yang berbentuk bantuan biaya sekolah per semester
3. Prosedur pelaksanaan ditentukan oleh pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

**BAB XIV :
PELAKSANAAN PERJANJIAN DAN PENUTUP**

**PASAL 85 :
PELAKSANAAN DAN PERJANJIAN**

1. Perjanjian Kerja Bersama ini disepakati dan dilaksanakan oleh pengusaha dan pekerja
2. Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur ketentuan yang sekurang-kurangnya sama dengan Undang-undang yang berlaku.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani sampai dengan Tanggal 01 Agustus 2021

**PASAL 86 :
PEMBAGIAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

1. Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat rangkap 4 (empat) yang sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum penuh yang disampaikan kepada pihak Perusahaan, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia.
2. Pengusaha berkewajiban memperbanyak dan membagikan Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja.
3. Pengusaha berkewajiban mensosialisasikan isi PKB kepada seluruh karyawan

**PASAL 87 :
PERATURAN PERALIHAN**

1. Apabila dikemudian hari anggota-anggota pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha yang membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama ini tidak aktif bekerja lagi di PT. Parkland World Indonesia karena alasan mengundurkan diri atau alasan lainnya, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
2. Untuk menyamakan persepsi dalam penanganan setiap masalah perlu dibuat petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan.
3. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka para pihak wajib untuk melaksanakannya.

**PASAL 88 :
PERNYATAAN HUKUM**

1. Dengan berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka Perjanjian Kerja Bersama yang dibuat sebelumnya dan setelah masa perpanjangan dan masih dipergunakan sebagaimana diatur dalam Permenakertrans No 28 Tahun 2014 pasal 29 ayat 3 (tiga) sampai dengan Perjanjian Kerja Bersama ini disepakati; maka Perjanjian Kerja Bersama yang dibuat sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini tetap tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur di dalam isi Perjanjian Kerja Bersama ini akan dimusyawarahkan lebih lanjut oleh pengusaha dengan serikat pekerja/Serikat Buruh.
4. Perjanjian Kerja Bersama ini, hanya mempunyai kekuatan hukum dan dapat berlaku di PT Parkland World Indonesia sejak tanggal ditandatangani dan setelah mendapat persetujuan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Serang.
5. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku untuk pekerja dan pengusaha di PT PARKLAND WORLD INDONESIA.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 01 Agustus 2019

PIHAK SERIKAT PEKERJA /SERIKAT BURUH
PT.PARKLAND WORLD INDONESIA

AGUS SUGIANTO, ST
Ketua PSP SPN

SUPRIYANTO
Ketua PK FSB Garteks KSBSI

ADI KUSNIYADI
Sekretaris PSP SPN

Eko Karsono
Sekretaris PK FSB Garteks

PIHAK PENGUSAHA
PT.PARKLAND WORLD INDONESIA

KWAK KUK MIN
Presiden Direktur

KIM YOUNG JIN
Managing Director

A B S O R I
HRD Sr. Manager

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Serang

H.R SETIAWAN. SH.M.SI

Pembina Tk. I
NIP. 196106041989031007