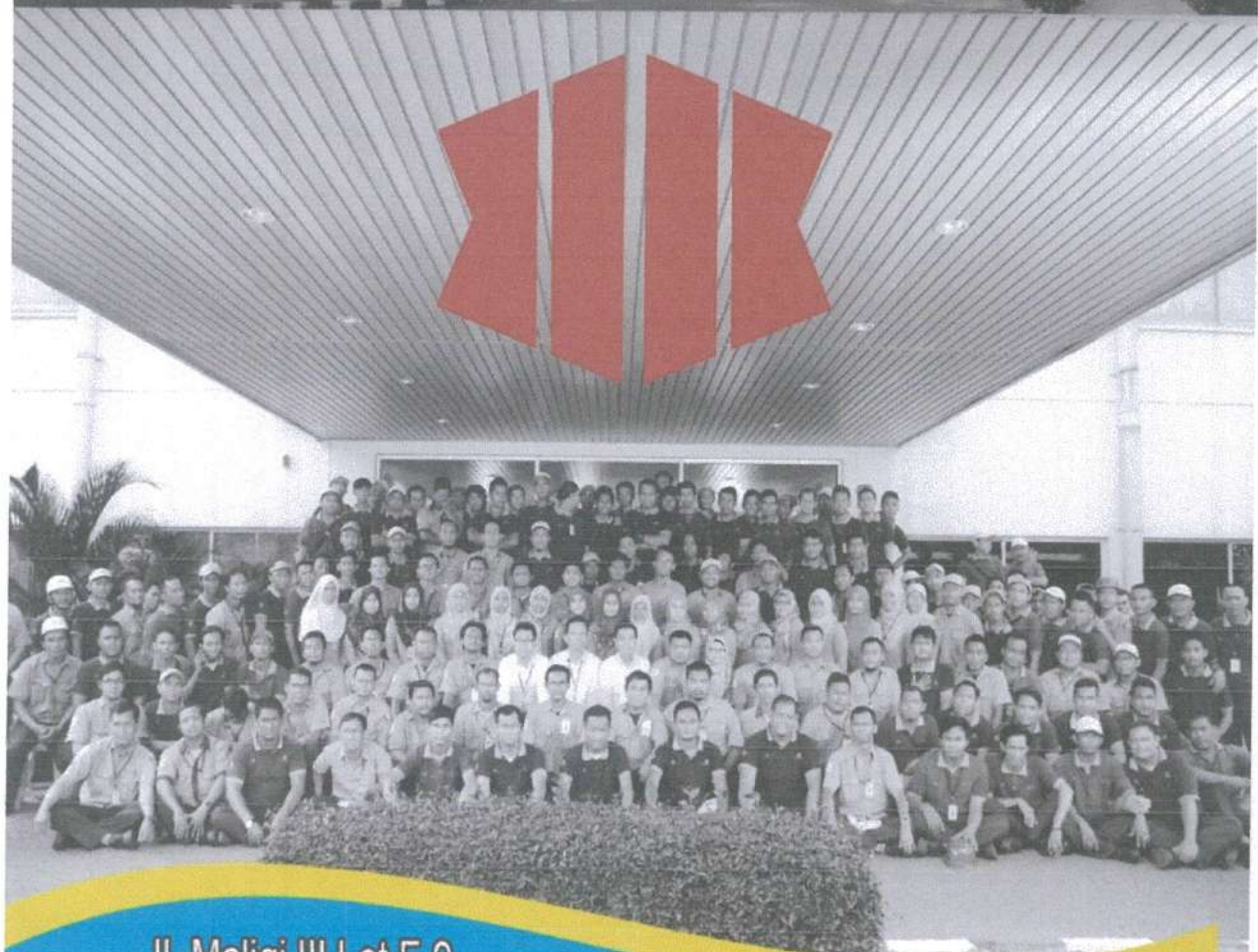


PERIODE  
2021 - 2023



**PERJANJIAN KERJA BERSAMA**  
**PT. KYORAKU BLOWMOLDING INDONESIA**



Jl. Maligi III Lot F-9  
Kawasan Industri kiic  
Karawang 41361

**VISION AND MISSION**  
**ビジョン及びミッション**  
**P.T. KYORAKU BLOWMOLDING INDONESIA**

**VISION / ビジョン**

**MENJADI BLOW MOLDER NOMOR SATU DI  
INDONESIA**

**BE NUMBER ONE BLOW MOLDER IN INDONESIA**

インドネシアNo.1のブローモルダー

**MISSION / ミッション**

**MEMBUAT SISTEM MANAJEMEN MUTU DAN  
PRODUKSI YANG DIPERCAYA OLEH CUSTOMER**

**MAKE A QUALITY MANAGEMENT SYSTEM AND  
PRODUCTION SYSTEM WHICH RELIABLE BY  
CUSTOMER**

顧客から信頼される品質及び生産体制作り

Karawang, 04 Januari 2021



**NOBUKI MORII**  
President Director



**Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**  
**労働安全衛生 (K3) 方針**  
**PT.Kyoraku Blowmolding Indonesia**

PT.Kyoraku Blowmolding Indonesia berkomitmen secara bersungguh-sungguh untuk melaksanakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di seluruh proses pekerjaan.

PT.Kyoraku Blowmolding Indonesia はいかなる作業にて労働安全衛生の条件を一生懸命に実行することを約束する。

Kami berkeyakinan bahwa seluruh Karyawan adalah aset yang sangat berharga bagi Perusahaan, oleh karena itu merupakan prioritas utama Kami untuk melindungi seluruh Karyawan dari kecelakaan kerja, penyakit kerja dan cedera.

労働者が全て会社の貴重な資産であると信じており、会社は労働者を労災、職業病、怪我から保護することを優先する。

Untuk dapat menjamin pelaksanaan yang efisien maka kami menerapkan Sistem pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan semangat perbaikan secara berkelanjutan dan mentaati Peraturan Pemerintah, Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan dan persyaratan keselamatan lainnya.

効率的な実行を保証する為会社は継続的な改善の意志を持ち労働安全衛生管理システムを適用し、政府規定・会社の労働安全衛生方針、他労働安全規定を服従する。

Merupakan perhatian perusahaan untuk menjamin pemenuhan terhadap persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

労働安全衛生の条件が満たされたことを保証することは会社の注目である。

Ini adalah Kebijakan Kami untuk Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Setiap Karyawan, pihak terkait dan Masyarakat umum yang berada di lingkungan Perusahaan harus mengikuti Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja ini.

以上は労働安全衛生上の会社方針である。各労働者、関連者、会社の周辺にいる方々は本労働安全衛生方針を服従しなければならない。

Karawang, 04 Januari 2021

  
**NOBUKI MORII**  
President Director

# Kebijakan Perusahaan & Lingkungan

## Company & Environmental Policy - 会社方針

### P.T. KYORAKU BLOWMOLDING INDONESIA

#### KEBIJAKAN PERUSAHAAN & LINGKUNGAN

Kebijakan Perusahaan dari PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia adalah melakukan :

1. Meningkatkan kepuasan pelanggan dalam hal mutu dan delivery serta mematuhi peraturan yang terkait dengan produk dan mutu produk melalui perbaikan berkesinambungan dan peningkatan kemampuan karyawan.
2. Selalu komitmen dalam memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Lingkungan serta terus menerus memperbaiki keefektifannya.
3. Berupaya untuk menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu dan sasaran lingkungan yang tercantum dalam Kebijakan dan Target PT. KBI serta meninjau kesesuaiannya secara terus menerus.
4. Berupaya mencegah terjadinya polusi air, tanah, udara pada semua aspek lingkungan dan mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan lingkungan.
5. Berupaya untuk penghematan sumber daya alam dan melakukan perbaikan berkesinambungan.
6. Berupaya untuk mewujudkan suatu lingkungan kerja yang aman bagi karyawan.
7. Kebijakan perusahaan ini tersedia dan wajib dipahami bagi seluruh karyawan, pihak terkait dan masyarakat umum dilingkungan perusahaan PT. KBI

#### COMPANY & ENVIRONMENTAL POLICY

Company Policy of PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia is committed to:

1. Increasing customer satisfaction in term of quality, delivery and comply with regulations related to product and product quality through continual improvement and skill up of employees.
2. Always commitment to meet the requirements of the Quality Management System and Environmental Management System and continually improve its effectiveness.
3. Make effort to provide a framework for establishing and reviewing quality objectives and environmental objectives stated in the PT KBI's Company Policy and Targets and reviewing compliance continuously.
4. Make effort to prevent the pollution of water, soil, air on all aspects of the environment and comply with all environmental regulations and legislation.
5. Make effort to saving natural resources and continual improvement.
6. Make effort to realize a safety work environment to company employee.
7. The company's policy is available and must be understood for all employees, stakeholders and the public in the area of the PT. KBI

#### 会社方針

PT.キョーラク・ブローモールディング・インドネシアの会社方針は以下の通りです。

1. 継続的改善と社員能力向上を通して、品質・デリバリーにおける顧客満足を向上させ、関連するルールを守ります。
2. 品質システム及び環境システムを満足させる為に、継続的、効果的改善を実施することを約束します。
3. 会社方針・目標の品質及び環境目標の維持・見直しのための体制を準備し、継続的な適合性の確認に努めます。
4. 全ての環境側面にあたる、水質・土壌・空気汚染防止に努め、全ての環境法律・ルールを守ります。
5. 天然資源の節約、継続的な改善の為に努めます。
6. 社員に安全な作業環境を具現化するために努めます。
7. この方針は全社員、関係者に意識付けるとともに、一般社会の人々にも公開します。

Karawang, 04 Januari 2021



**NOBUKI MORII**  
President Director



## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| Daftar Isi .....   | i  |
| Mukadimah .....  | iv |
| <br>   |    |
| <b>BAB I : UMUM</b>  |    |
| Pasal 1      Pengertian dan Istilah .....  | 1  |
| Pasal 2      Pihak-Pihak yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama .....                                  | 5  |
| Pasal 3      Lingkup Perjanjian Kerja Bersama .....  | 6  |
| Pasal 4      Kewajiban Pihak-Pihak yang Mengadakan Perjanjian Kerja<br>Bersama .....                     | 6  |
| Pasal 5      Hubungan serta Komitmen Pengusaha dan Serikat<br>Pekerja .....                              | 7  |
| <br>   |    |
| <b>BAB II : PENGAKUAN HAK-HAK, FASILITAS, JAMINAN DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT<br/>PEKERJA/PERUSAHAAN</b> |    |
| Pasal 6      Pengakuan Hak-Hak Perusahaan dan Serikat Pekerja .....                                      | 7  |
| Pasal 7      Fasilitas dan Bantuan untuk Serikat Pekerja .....   | 8  |
| Pasal 8      Jaminan Perusahaan bagi Serikat Pekerja .....   | 9  |
| Pasal 9      Jaminan bagi Perusahaan .....   | 9  |
| <br>   |    |
| <b>BAB III : HUBUNGAN KERJA</b>  |    |
| Pasal 10     Penerimaan Pekerja .....  | 10 |
| Pasal 11     Pekerja untuk Waktu Tertentu (Pekerja Kontrak) .....  | 11 |
| Pasal 12     Pekerja dalam Masa Percobaan .....  | 12 |
| Pasal 13     Tenaga Kerja Asing .....  | 12 |
| Pasal 14     Pendidikan, Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia<br>(SDM) dan Pelatihan Kerja .....   | 13 |
| Pasal 15     Penilaian Prestasi Kerja .....  | 13 |
| Pasal 16     Golongan dan Jabatan Pekerja .....  | 14 |
| Pasal 17     Mutasi, Rotasi, Promosi dan Demosi .....  | 15 |
| <br>   |    |
| <b>BAB IV : WAKTU KERJA, LEMBUR DAN PERJALANAN DINAS</b>   |    |
| Pasal 18     Hari Kerja, Jam Kerja dan Waktu Kerja .....   | 16 |

|          |                               |    |
|----------|-------------------------------|----|
| Pasal 19 | Disiplin Waktu Kerja .....    | 19 |
| Pasal 20 | Kerja Lembur .....            | 20 |
| Pasal 21 | Perhitungan Upah Lembur ..... | 21 |
| Pasal 22 | Perjalanan Dinas .....        | 22 |

#### BAB V : PENGUPAHAN

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Pasal 23 | Umum .....   | 23 |
| Pasal 24 | Pemotongan Upah .....  | 25 |
| Pasal 25 | Sistem Pengupahan dan Kenaikan Upah .....                        | 25 |
| Pasal 26 | Perhitungan Gaji dan Hari Gajian .....                           | 26 |
| Pasal 27 | Pembayaran Upah Pekerja Selama Sakit .....                       | 26 |
| Pasal 28 | Pembayaran Upah Pekerja Selama Ditahan Pihak yang Berwajib ..... | 28 |
| Pasal 29 | Upah Tidak Dibayar .....   | 28 |

#### BAB VI : TUNJANGAN HARI RAYA, BINGKISAN IDUL FITRI DAN BONUS

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Pasal 30 | Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) ..... | 29 |
| Pasal 31 | Bingkisan Idul Fitri .....                | 29 |
| Pasal 32 | Bonus .....                               | 30 |

#### BAB VII : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Pasal 33 | Tunjangan Pengobatan .....                 | 33 |
| Pasal 34 | Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ..... | 34 |

#### BAB VIII : JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Pasal 35 | Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dan Asuransi Kecelakaan Diluar Hubungan Kerja (AKDHK) ..... | 35 |
| Pasal 36 | Bantuan/Sumbangan Pernikahan, Kelahiran dan Kematian .....  | 36 |
| Pasal 37 | Kesejahteraan yang Lain .....   | 37 |
| Pasal 38 | Bantuan Administrasi dan Pinjaman untuk Pekerja .....   | 37 |

#### BAB IX : HARI LIBUR RESMI, CUTI DAN IJIN TIDAK MASUK KERJA

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Pasal 39 | Hari Libur Resmi dan Istirahat Mingguan ..... | 39 |
| Pasal 40 | Cuti Tahunan .....                            | 40 |
| Pasal 41 | Cuti Tambahan .....                           | 40 |



|          |  |    |
|----------|--|----|
| Pasal 42 | Cuti Haid .....                          | 41 |
| Pasal 43 | Cuti Melahirkan dan Cuti Keguguran ..... | 41 |
| Pasal 44 | Cuti Khusus .....                        | 42 |
| Pasal 45 | Penghargaan Kepada Pekerja .....         | 43 |
| Pasal 46 | Penghargaan Masa Bhakti Pekerja.....     | 43 |

#### BAB X : TATA TERTIB

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Pasal 47 | Tata Tertib Registrasi.....                    | 44 |
| Pasal 48 | Tata Tertib Kerja.....                         | 44 |
| Pasal 49 | Tata Tertib Kesehatan dan Kebersihan.....      | 47 |
| Pasal 50 | Tata Tertib Keamanan.....                      | 47 |
| Pasal 51 | Tata Tertib Sikap Atasan Terhadap Bawahan..... | 49 |
| Pasal 52 | Tata Tertib Sikap Bawahan Terhadap Atasan..... | 49 |

#### BAB XI : SANKSI-SANKSI TERHADAP KESALAHAN/PELANGGARAN

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Pasal 53 | Peringatan/Sanksi .....   | 50 |
| Pasal 54 | Skorsing (Pemberhentian Sementara) .....                            | 55 |
| Pasal 55 | Tuntutan Ganti Kerugian.....  | 56 |
| Pasal 56 | Pelanggaran yang Dapat Mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja ..... | 57 |

#### BAB XII : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Pasal 57 | Umum .....   | 58 |
| Pasal 58 | Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah ..... | 59 |

#### BAB XIII : PENYELESAIAN KELUH KESAH

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Pasal 59 | Umum .....                                    | 65 |
| Pasal 60 | Cara Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan ..... | 65 |

#### BAB XIV : PERATURAN PERALIHAN DAN PELAKSANAAN

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Pasal 61 | Peraturan Peralihan dan Pelaksanaan ..... | 66 |
| Pasal 62 | Penutup .....                             | 66 |
|          | Lampiran .....                            | 68 |

## MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia dengan Serikat Pekerja PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia dapat terwujud.

Bahwa dengan semangat kemitraan yang dilandasi oleh komitmen Hubungan Industrial Pancasila disadari pada hakekatnya Perusahaan dan Pekerja bukanlah merupakan dua pihak yang bertentangan, melainkan saling membutuhkan dan saling membantu sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing.

Bahwa sebagai wujud dari pelaksanaan Hubungan Industrial Pancasila yang harmonis, maka Perusahaan dan Pekerja sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang menjelaskan tentang hal-hal yang menyangkut ketentuan-ketentuan dalam hubungan kerja, sehingga timbul rasa saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai yang pada akhirnya tercipta ketenangan dalam bekerja dan ketenangan dalam kelangsungan usaha.

Adapun tujuan dalam pembuatan Perjanjian Kerja Bersama ini adalah ;

- a. Memperjelas hak-hak, kewajiban dan tanggung jawab Perusahaan, Serikat Pekerja dan Pekerja.
- b. Menetapkan/mengatur syarat-syarat kerja yang layak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan produktivitas, efisiensi dan disiplin kerja termasuk kesejahteraan Pekerja.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Perusahaan dengan Pekerja.
- d. Mengatur penyelesaian setiap perbedaan pendapat dengan baik dan adil.

Bahwa dengan terwujudnya Perjanjian Kerja Bersama yang dilandasi rasa kemitraan yang sejajar ini, maka apa yang menjadi cita-cita bersama yaitu terwujudnya suatu hubungan industrial yang harmonis dan sejajar dapat dirasakan bersama.





**BAB I**  
**UMUM**

**Pasal 1**  
**PENGERTIAN DAN ISTILAH**

Dalam PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) ini yang dimaksud dengan :

1. Pengusaha adalah :  
Pemilik Perusahaan atau orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya Perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemilik Perusahaan.
2. Perusahaan adalah :  
PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia yang berbadan hukum sesuai dengan Akta Notaris No. 261, tanggal 15 Agustus 2008 Notaris Gunawan Budilaksono, SH., M. Kn, dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No : AHU-54235.AH.01.02 tahun 2008, dan berkedudukan di Jl. Maligi III Lot F-9 Kawasan Industri KIIC Karawang Barat 41361 - Jawa Barat.
3. Serikat Pekerja adalah :  
Serikat Pekerja PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia yang telah berafiliasi ke Federasi Serikat Pekerja Karawang-KASBI dan berkedudukan di Jl. Maligi III Lot. F9 Kawasan KIIC Karawang 41361 yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang No. PENC. 568/210/SP.KBI//PT. KBI/VII/2009 tanggal 9 Juli 2009.
4. Perjanjian Kerja Bersama adalah :  
Perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja dan Pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. Pekerja adalah :  
Setiap orang yang melakukan pekerjaan dengan menerima upah sebagai imbalan jasa berdasarkan suatu perjanjian tertulis untuk waktu tertentu atau tidak tertentu dengan Perusahaan baik dalam masa percobaan maupun tidak.
6. Pekerja Untuk Waktu Tidak Tertentu (Pekerja Tetap) adalah :  
Pekerja yang terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan untuk jangka waktu yang tidak bisa ditentukan.



7. Pekerja Untuk Waktu Tertentu (Pekerja Kontrak) adalah :  
Pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk waktu tertentu, dimana hubungan kerja tersebut diatur dalam perjanjian tersendiri.
8. Keluarga Tanggungan Pekerja adalah :  
Seorang istri atau suami pekerja yang didaftarkan pada perusahaan yang sah dan 3 (tiga) orang anak-anak yang sah (anak kandung/ anak tiri/ anak angkat yang sah menurut hukum) dari Pekerja dengan batas usia maksimum sampai dengan 18 tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan umur 21 tahun apabila belum menikah dan belum bekerja atau tidak berpenghasilan tetap sendiri, sebagaimana yang terdaftar di bagian HRGA Perusahaan. Apabila diketahui terjadinya penipuan, maka tunjangan yang telah diberikan harus dikembalikan kepada perusahaan.
9. Ahli Waris adalah :  
Keluarga Pekerja atau orang yang berhak mendapatkan warisan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pengurus Serikat Pekerja adalah :  
Pekerja yang telah menjadi anggota dan dipilih oleh para anggota berdasarkan anggaran dasar/anggaran rumah tangga Serikat Pekerja dengan mengikuti Undang-Undang tentang Serikat Pekerja.
11. Anggota Serikat Pekerja adalah :  
Pekerja yang menjadi anggota Serikat Pekerja dengan keinginan sendiri, kecuali:
  - a. Pekerja dengan status Tenaga Kerja Asing.
  - b. Pekerja yang menjabat Assistant Manager ke atas dan Security.
  - c. Pekerja dengan status masa percobaan.
12. Atasan/ Pimpinan adalah :  
Pekerja yang memegang jabatan yang berwenang untuk memberikan pengesahan, perintah, dan instruksi atas nama Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan.
13. Atasan Langsung adalah :
  - a. Pekerja yang jabatannya lebih tinggi secara langsung di unit kerjanya.
  - b. Bawahan adalah orang atau karyawan yang bekerja atas perintah atasannya.
14. Upah adalah :
  - a. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau





peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

b. Upah pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja/buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

15. Tunjangan Tetap adalah :

Hak Pekerja yang dibayar secara berkala dalam bentuk uang sebagai imbalan tetap yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja yang berhak, dan tidak dipengaruhi oleh kehadiran dan pencapaian prestasi kerja tertentu.

16. Tunjangan Tidak Tetap adalah :

Hak Pekerja yang dibayar dalam bentuk uang sebagai imbalan yang diberikan secara berkala oleh Pengusaha kepada Pekerja yang berhak, berdasarkan kehadiran.

17. Upah Lembur adalah :

Kompensasi berupa uang yang dibayar kepada Pekerja yang berhak, atas kelebihan jam/ hari kerja yang telah ditentukan, dan dihitung dengan cara perhitungan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Masa Kerja adalah :

Jangka waktu Pekerja bekerja di Perusahaan secara tidak terputus dan dihitung mulai dari tanggal penerimaan sebagai Pekerja di Perusahaan.

19. Kerja Shift adalah :

Jam kerja bergiliran yang diatur dan disesuaikan terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dengan tidak melanggar peraturan dan isi PKB.

20. Kerja Lembur adalah :

Tugas yang dilaksanakan oleh Pekerja atas dasar kebutuhan perusahaan dan disepakati pekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan.

21. Kecelakaan Kerja adalah :

Kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

22. Lingkungan Perusahaan adalah :

Seluruh wilayah/area Perusahaan termasuk bangunan, jalan dan halaman atau semua barang yang berada di dalamnya.



23. Mutasi adalah :  
Pemindahan dari satu department ke department lain yang merupakan hak perusahaan dan ditetapkan berdasarkan kinerja dan kebutuhan perusahaan.
24. Rotasi adalah :  
Pemindahan pekerja dalam satu department yang merupakan hak perusahaan dan ditetapkan berdasarkan kinerja dan kebutuhan perusahaan.
25. Promosi adalah :  
Kenaikan jabatan pekerja yang merupakan hak perusahaan dan ditetapkan berdasarkan kinerja dan kebutuhan perusahaan.
26. Demosi adalah :  
Penurunan jabatan pekerja yang merupakan hak perusahaan dan ditetapkan berdasarkan kinerja pekerja.
27. Hari Kerja adalah :  
Hari dimana pekerjaan dilakukan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan pada kalender tahunan yang telah disepakati oleh Pengusaha dan serikat pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan apabila ada pergeseran/ perubahan hari libur maka akan dirundingkan dengan Serikat Pekerja.
28. Jam kerja adalah :  
Jam yang telah ditetapkan untuk melakukan pekerjaan atau melakukan hal hal yang berhubungan dengan pekerjaan.
29. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah :  
Pemutusan hubungan kerja dalam keadaan tertentu yang menyebabkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja dan Pengusaha.
30. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah :  
Tunjangan berupa uang dimana Pengusaha berdasarkan peraturan perundangundangan berkewajiban untuk membayarkannya kepada Pekerja sebelum hari raya keagamaan.
31. Bonus adalah :  
Pembayaran berupa nominal uang yang diberikan perusahaan kepada pekerja yang didapatkan dari keuntungan bersih perusahaan setelah diverifikasi oleh auditor tersumpah.
32. Tunjangan Masa Kerja (Seniority) adalah :  
Uang yang diberikan oleh Pengusaha sebagai insentif atas penghargaan masa kerja.





33. Mangkir adalah :

Keadaan dimana Pekerja tidak masuk kerja sesuai dengan jadwal atau kalender kerja tahunan yang telah ditetapkan tanpa ijin dari atasan yang berwenang untuk itu atau alasan sah yang dapat diterima oleh Perusahaan.

34. Masa Percobaan adalah :

Masa kerja sebagai masa penilaian yang wajib dijalani Pekerja paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung mulai dari tanggal penerimaan sebagai Calon Pekerja Tetap.

35. Surat Peringatan adalah :

Surat resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan (Bagian HRGA) kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin atau pelanggaran terhadap PKB ini dengan tujuan untuk memberikan sanksi dan pembinaan.

36. Lembaga Kerja Sama Bipartit adalah :

Forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di Perusahaan yang anggotanya terdiri dari unsur Pengusaha dan Serikat Pekerja yang sudah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

37. Lembaga Tripartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial diperusahaan yang anggotanya terdiri dari unsur pengusaha, unsur serikat pekerja yang sah dan pihak instansi bidang ketenagakerjaan sebagai mediator kedua belah pihak.

## **Pasal 2**

### **PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

Pihak-pihak yang mengadakan PKB ini adalah :

1. PERUSAHAAN PT. KYORAKU BLOWMOLDING INDONESIA yang berkedudukan di Jl. Maligi III Lot F-9 Kawasan KIIC Karawang Barat 41361 - Jawa Barat, yang selanjutnya dalam PKB ini disebut PENGUSAHA.
2. SERIKAT PEKERJA PT. KYORAKU BLOWMOLDING INDONESIA YANG BERAFILIASI DENGAN FEDERASI SERIKAT PEKERJA KARAWANG-KASBI (SPAFSPEK PT. KBI), yang berkedudukan di Jl. Maligi III Lot. F-9 Kawasan KIIC Karawang Barat 41361-Jawa Barat, selanjutnya dalam PKB ini disebut SERIKAT PEKERJA.



### **Pasal 3**

#### **LINGKUP PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

1. PKB ini merupakan kesepakatan antara Pengusaha dan Serikat Pekerja yang mencakup hal-hal yang bersifat umum dan bersifat teknis dan jika di PKB belum dibahas secara teknis maka akan diadakan bipartite untuk membahas masalah tersebut.
2. PKB ini berlaku untuk semua Pekerja PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia.
3. Apabila pada masa berlaku PKB ini ternyata pemerintah memberlakukan peraturan perundang-undangan yang isinya berkaitan dengan PKB ini dan bersifat lebih baik maka didalam PKB ini akan mengikuti peraturan tersebut. (apabila isinya baik akan tetapi apabila tidak baik akan dibicarakan antara Serikat Pekerja dengan Pengusaha).
4. PKB ini tidak berlaku untuk tenaga kerja asing.

### **Pasal 4**

#### **KEWAJIBAN PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya semua kewajiban yang telah disepakati bersama dalam PKB ini.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk menyebarluaskan dan memberikan penjelasan kepada Pekerja baik isi maupun ketentuan-ketentuan yang tertera dalam Perjanjian Kerja Bersama ini agar dapat dimengerti, dipahami dan dipatuhi.
3. Dalam hal pengusaha dan atau serikat pekerja mengadakan perubahan namanya atau penggantian pimpinannya atau bergabung dengan badan hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja bersama ini tetap berlaku untuk pihak-pihak yang mengadakan perjanjian sampai berakhirnya masa berlaku perjanjian kerja bersama ini.
4. Pengusaha dan serikat pekerja sepakat bahwa apabila terjadi suatu perbedaan atas pengertian atau makna sebagaimana dimaksud dalam ketentuan yang termuat dalam perjanjian kerja bersama ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan musyawarah untuk mencapai mufakat yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.





## **Pasal 5**

### **HUBUNGAN SERTA KOMITMEN PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA**

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja bertekad untuk terus bekerja sama dalam menciptakan kegiatan usaha dan lingkungan kerja yang tenang demi terwujudnya Hubungan Industrial yang harmonis dan berkeadilan.
2. Untuk melaksanakan tekad tersebut, maka atas permintaan salah satu pihak, Perusahaan dan Serikat Pekerja akan melaksanakan pertemuan-pertemuan untuk membicarakan keadaan ketenagakerjaan pada umumnya dan/atau hal-hal lain sehubungan dengan pelaksanaan PKB.
3. Serikat Pekerja mendukung program perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja, kualitas produk dan SDM, keselamatan dan kesehatan kerja/lingkungan yang dilaksanakan melalui 5S, K3 dan KAIZEN untuk mencapai visi dan misi Perusahaan dan meningkatkan nilai kompetensi Perusahaan.
4. Perusahaan mengikut sertakan Serikat Pekerja dalam audit 5S dan struktur Komite K3 dan Lingkungan.
5. Untuk melaksanakan hubungan industrial yang baik antara Pekerja dan Pengusaha, maka akan dibentuk dan diberlakukan LKS Bipartit.
6. Pengusaha dan serikat pekerja berkomitmen dan sepakat untuk menjaga nama baik perusahaan dimata customer.

## **BAB II**

### **PENGAKUAN HAK-HAK, FASILITAS, JAMINAN DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA/PERUSAHAAN**

## **Pasal 6**

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

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja adalah organisasi yang bertindak untuk dan atas nama seluruh pekerja PT.Kyoraku Blowmolding Indonesia atau anggotanya.
2. Serikat Pekerja mengakui bahwa Pengusaha memiliki hak untuk memimpin dan menjalankan usahanya sesuai dengan kebijaksanaan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang telah diatur dalam PKB ini dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.



3. Untuk melaksanakan hal tersebut, Pengusaha maupun Serikat Pekerja harus mematuhi PKB ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan saling tidak campur tangan dalam urusan intern pihak masing-masing, saling menghargai untuk menciptakan hubungan yang harmonis dan berkeadilan.

### **Pasal 7**

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

1. Perusahaan menyediakan papan pengumuman untuk kepentingan Serikat Pekerja di tempat-tempat yang mudah dibaca oleh Pekerja di dalam lingkungan Perusahaan.
2. Berdasarkan permintaan dari Serikat Pekerja, Perusahaan memberikan ijin untuk menggunakan sarana milik Perusahaan misalnya : papan dan ruangan (selain yang ada disekretariat SP) kepada Serikat Pekerja dengan syarat-syarat di bawah ini:
  - a. Hanya untuk acara/ pertemuan yang ada hubungan langsung dengan kegiatan Serikat Pekerja.
  - b. Harus mengajukan permohonan kepada pengusaha sebelumnya dalam jumlah hari yang cukup untuk memperoleh persetujuan terlebih dahulu (minimal 3 hari).
  - c. Tidak boleh menggunakan fasilitas perusahaan didalam jam kerja kecuali sudah disepakati oleh kedua belah pihak antara serikat pekerja dan management.
  - d. Agar selalu terjaga kebersihan sarana/ fasilitas, harus menjaga kerapihan dan ketertiban baik waktu sedang menggunakannya maupun sesudahnya.
  - e. Jika terjadi kerusakan pada fasilitas/peralatan/sarana milik Perusahaan, Serikat Pekerja harus menanggung kerugiannya.
  - f. Penggunaan komputer diperbolehkan hanya dibatasi untuk membuat dokumen, maka penggunaan jaringan komputer untuk keperluan Serikat Pekerja tidak diperbolehkan, kecuali dengan ketersediaan dana mandiri dari SP.
  - g. Perusahaan melalui HRGA Departemen bersedia untuk melakukan pemotongan iuran terhadap anggota serikat pekerja bersamaan dengan tanggal penerimaan upah/ gaji pekerja berdasarkan surat kuasa dari pekerja.
  - h. Perusahaan memberikan dispensasi waktu kepada Badan Pengurus Harian (BPH) Serikat Pekerja untuk menjalankan aktivitas organisasi pada saat jam kerja dengan terlebih dahulu meminta ijin kepada HRGA Departemen dan ditembuskan keatasannya.





## **Pasal 8**

### **JAMINAN PERUSAHAAN BAGI SERIKAT PEKERJA**

1. Anggota Serikat Pekerja yang dipilih sebagai Pengurus oleh Serikat Pekerja atau yang ditunjuk oleh Pengurus untuk mewakili Serikat Pekerja tidak akan mendapat tindakan diskriminatif atau intervensi dari perusahaan atau atasan langsung dalam hal peningkatan pendidikan/ pelatihan kerja, peningkatan jenjang karir pekerja dan peningkatan pengembangan SDM dari Perusahaan/atasannya karena peranan tersebut.
2. Pengusaha akan menyelesaikan dengan Serikat Pekerja setiap keluhan anggota baik yang diajukan langsung ke Perusahaan maupun yang diajukan melalui Serikat Pekerja.
3. Pengusaha harus memberikan kesempatan kepada pengurus dan anggota serikat pekerja untuk menjalankan kegiatan serikat pekerja didalam jam kerja yang disepakati bersama sesuai dengan undang-undang no 21 tahun 2000 tentang serikat pekerja/buruh.

## **Pasal 9**

### **JAMINAN BAGI PERUSAHAAN**

1. Serikat Pekerja tidak akan menghalang-halangi Perusahaan dalam menegakkan tata tertib dan disiplin kerja serta pemberian peringatan/sanksi atas kesalahan dan pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam PKB ini.
2. Serikat Pekerja tidak akan mencampuri semua kegiatan usaha Perusahaan yang sepanjang tidak bertentangan dengan PKB ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB III**  
**HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 10**  
**PENERIMAAN PEKERJA**

1. Pengusaha berhak dan berwenang penuh untuk menerima Pekerja, menetapkan pemberian tugas, mengangkat dan/atau menempatkan Pekerja berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
2. Pengusaha memberikan prioritas penerimaan tenaga kerja untuk menjadi pekerja tetap melalui masa percobaan kepada anak pekerja yang terkena PHK karena pensiun normal, meninggal dunia atau sakit berkepanjangan/cacat.
3. Pengusaha memberikan kesempatan kepada penyandang cacat yang memenuhi kriteria perusahaan.
4. Pengusaha menetapkan prosedur penerimaan Pekerja dengan tetap mengacu pada peraturan-peraturan terkait yang berlaku. Persyaratan umum adalah sebagai berikut:
  - a. Warga Negara Indonesia berusia minimal 18 tahun dan maksimal 55 tahun (sesuai kebutuhan Perusahaan).
  - b. Pria dan wanita tanpa membedakan agama, suku dan golongan.
  - c. Berpendidikan minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) atau sederajat.
  - d. Berbadan dan berjiwa sehat dengan melalui test kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan.
  - e. Bersedia menunjukkan bukti-bukti asli dokumen/data pribadi, termasuk : KTP, Kartu Keluarga (KK), Ijazah Pendidikan, maupun surat pengalaman kerja.
  - f. Lulus Test tertulis dan wawancara yang diwajibkan oleh perusahaan (hasil test diumumkan).
  - g. Bersedia untuk tunduk dan patuh pada peraturan-peraturan yang telah dituangkan dalam PKB dan peraturan ketenagakerjaan secara umum.
  - h. Bersedia dimutasikan, dipromosikan, diturunkan jabatannya apabila perusahaan mempunyai alasan yang layak dan berdasarkan penilaian yang obyektif.





- i. Perusahaan tidak memperbolehkan adanya hubungan keluarga diantara sesama karyawan, antara lain : hubungan orang tua - anak kandung, kakak-adik kandung, suami/istri dan tidak berlaku surut (apabila sudah ada tidak diproses).
- j. Untuk calon Pekerja Tetap bersedia menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan untuk calon Pekerja Kontrak bersedia menjalani masa kontrak maximal 2 tahun.
- k. Setiap penerimaan pekerja baru tidak akan ada pungutan biaya apapun.
- l. Berkelakuan baik sesuai dengan surat keterangan dari kepolisian apabila dianggap perlu oleh Perusahaan.
- m. Tidak terikat kerja dengan perusahaan lain (tidak sedang bekerja pada perusahaan ataupun badan usaha lain, baik sebagai pekerja tetap, pekerja kontrak maupun pekerja harian lepas).
- n. Untuk penyandang cacat maka akan disesuaikan dengan jenis dan sifat pekerjaan.

### **Pasal 11**

#### **PEKERJA UNTUK WAKTU TERTENTU (PEKERJA KONTRAK)**

1. Perusahaan dapat menerima Pekerja Untuk Waktu Tertentu (selanjutnya disebut sebagai Pekerja Kontrak), berdasarkan kebutuhan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Syarat kerja untuk Pekerja Kontrak akan diatur oleh Perusahaan dengan mengacu pada PKB ini, kemudian membuat perjanjian tersendiri dengan setiap Pekerja Kontrak. Perusahaan menjamin bahwa isi dari perjanjian tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perusahaan dapat mengangkat Pekerja Kontrak yang kemampuan dan sikapnya sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan menjadi Pekerja tetap berdasarkan pertimbangan Perusahaan.
4. Ketentuan untuk pekerja kontrak berdasarkan Undang Undang Tenaga Kerja No. 13 tahun 2003 (Pasal 50-62) dan Kepmenaker nomor Kep-100/MEN/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
5. Setiap pengangkatan karyawan tetap akan dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatan dari Perusahaan.



**Pasal 12**  
**PEKERJA DALAM MASA PERCOBAAN**

1. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, Perusahaan dapat mensyaratkan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan (Selama masa percobaan, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku).
2. Selama masa percobaan ada penilaian langsung dari atasan yang berwenang untuk itu.
3. Setelah lulus masa percobaan akan diangkat menjadi pekerja tetap berdasarkan penilaian pekerjaan maupun penilaian secara umum yang telah ditetapkan oleh system management perusahaan selama masa percobaan, dan masa kerja diperhitungkan sejak dimulainya masa percobaan.
4. Syarat-syarat bagi calon Pekerja (selanjutnya disebut sebagai Pekerja masa Percobaan) diatur tersendiri oleh Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan tetap mengacu pada PKB ini.

**Pasal 13**  
**TENAGA KERJA ASING**

1. Tenaga Kerja Asing (TKA) adalah orang asing (bukan warga negara Indonesia) yang mempunyai visa kerja yang masih berlaku dan bekerja diwilayah Indonesia.
2. Dalam mempekerjakan pekerja tenaga kerja asing, perusahaan akan mematuhi ketentuan tentang penempatan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku diantaranya:
  - a. Undang-undang no 13 tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan
  - b. Undang-undang tentang Keimigrasian no 6 tahun 2011
  - c. Perpres no 20 tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
  - d. Kepmenakertrans no 10 tahun 2018 tentang Ttata cara penggunaan Tenaga Kerja Asing

Apabila ada perubahan terkait dengan aturan perundang-undangan tentang tenaga kerja asing, maka akan mengikuti undang-undang terbaru.





3. Perusahaan bertanggung jawab dan mewajibkan pekerja tenaga kerja asing yang dipekerjakan untuk meningkatkan kompetensi pekerja Indonesia dan sesuai dengan peraturan perundang undangan, perusahaan menunjuk tenaga pendamping untuk alih teknologi.
4. Perusahaan berkewajiban memberikan pengarahan dan pembinaan agar pekerja tenaga kerja asing yang dipekerjakan menghormati adat istiadat, agama dan kultur budaya bangsa Indonesia dalam menciptakan hubungan industrial yang harmonis, setara dan berkeadilan.

#### **Pasal 14**

### **PENDIDIKAN, PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DAN PELATIHAN KERJA**

1. Pendidikan dan pelatihan kerja ditujukan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan memenuhi kebutuhan kompetensi perusahaan.
2. Perusahaan wajib meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keahlian dan kompetensi setiap pekerja melalui pendidikan dan pelatihan kerja yang diarahkan untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan pekerja.
3. Pekerja yang ditugaskan/ditunjuk perusahaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kerja harus melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab.
4. Karyawan yang menolak untuk menempuh latihan-latihan pembinaan kerja ataupun jabatan, dan yang bersangkutan telah konfirmasi untuk hadir namun tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima, maka akan diberikan teguran tertulis dari perusahaan.

#### **PASAL 15**

### **PENILAIAN PRESTASI KERJA**

1. Penilaian prestasi kerja untuk setiap pekerja dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun oleh atasan pekerja sebagai evaluasi dan koreksi atas hasil kerjanya.
2. Hal-hal yang dinilai antara lain ; kualitas kerja, kuantitas kerja, inisiatif kerja, hubungan kerja, kehadiran dan disiplin kerja dengan hasil penilaian terdiri dari 5 (lima) kriteria yaitu : Sangat Baik (A), Baik (B), Cukup (C), Jelek (D) dan Sangat Jelek (E).



3. Dalam rangka pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan untuk mencegah pengabaian hubungan kerja maka atasan wajib memberitahukan hasil penilaian prestasi kerja dan kinerja bawahannya, yang selanjutnya melakukan tindak lanjut dan/atau pembinaan atas hasil penilaian tersebut.
4. Hasil penilaian prestasi kerja tahunan akan dijadikan dasar prosentase kenaikan gaji dan bonus tahunan, untuk memberikan motivasi dan penghargaan kepada karyawan yang memiliki prestasi kerja lebih baik yang mekanismenya akan diatur terlampir dalam PKB ini, dan akan diberlakukan setelah ada kesepakatan antara management dan serikat pekerja.

### **Pasal 16**

### **GOLONGAN DAN JABATAN PEKERJA**

Sesuai dengan posisi dan jabatannya, pekerja digolongkan menjadi 14 (empat belas) golongan yaitu :

- a. Operator
- b. Senior Operator
- c. Specialized Operator
- d. Staff
- e. Senior Staff
- f. Chief
- g. Senior Chief
- h. Supervisor
- i. Assistant Manager
- j. Deputy Manager
- k. Manager
- l. Senior Manager
- m. Deputy General Manager
- n. General Manager





**PASAL 17**  
**MUTASI, ROTASI, PROMOSI DAN DEMOSI**

1. Untuk mekanisme pelaksanaan mutasi/rotasi adalah sebagai berikut :
  - a. Pada prinsipnya dilakukan dengan tenggang waktu yang cukup dan wajar minimal 5 (lima) hari kerja sebelumnya, dan tidak mengurangi hak Pekerja mengenai upah dan fasilitas, kecuali tunjangan akan menyesuaikan dengan posisi yang baru.
  - b. Perusahaan dapat meminta pekerja melaksanakan tugas di luar lokasi tempat kerja biasa.
  - c. Pekerja yang ditugaskan oleh perusahaan untuk bekerja di lokasi diluar tempat kerja biasa harus menerima penugasan demikian kecuali pekerja dapat memberi alasan yang dapat diterima untuk menolak penugasan demikian dan atau penugasan tersebut bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.
  - d. Setiap mutasi akan dibuatkan Surat Ketetapan dari manajemen Perusahaan.
  - e. Mutasi dapat dilaksanakan bersamaan dan atau tidak bersamaan dengan promosi atau demosi.
2. Promosi adalah kenaikan jabatan/posisi Pekerja yang disertai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semakin besar disertai dengan kenaikan upah.
  - a. Masa uji coba promosi adalah kenaikan jabatan atau posisi pekerja yang disertai dengan tanggung jawab dan wewenang semakin besar, dan upah belum dinaikan sampai dengan periode bulan kenaikan/ promosi.
  - b. Pelaksanaan promosi tersebut dilaksanakan setiap bulan April, apabila diperlukan sesuai kebutuhan organisasi maka dapat dilakukan promosi pada bulan lainnya (selain bulan April) dan berlaku bagi seluruh pekerja.
  - c. Promosi ditetapkan berdasarkan kebutuhan Perusahaan, penilaian prestasi kerja, tingkat kehadiran serta kemampuan Pekerja yang bersangkutan.
  - d. Karyawan yang berhak dipromosikan minimal harus mendapatkan nilai B dalam 1 (satu) tahun terakhir.



3. Demosi dilakukan antara lain karena hal-hal berikut ini :
  - a. Pekerja dinilai tidak mampu untuk menduduki jabatannya setelah dicoba selama 3 (tiga) bulan atau lebih (bagi karyawan yang menjalani masa uji coba promosi untuk posisi senior chief menjadi supervisor atau lebih tinggi)
  - b. Pekerja dinilai kurang memiliki kemampuan dalam penilaian prestasi kerja sesuai kriteria yang sudah ditentukan oleh perusahaan.
  - c. Melakukan pelanggaran terhadap PKB, mengambil sikap dan kelakuan yang tidak sesuai dengan jabatan/ posisinya.
  - d. Menimbulkan kerugian yang sangat besar bagi Perusahaan, apabila atas instruksi dari atasan maka tidak berlaku.
  - e. Apabila terjadi perubahan struktur organisasi yang menyebabkan penghapusan unit kerjanya (tanpa penurunan Upah).

#### **BAB IV**

### **WAKTU KERJA, LEMBUR DAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 18**

### **HARI KERJA, JAM KERJA DAN WAKTU KERJA**

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Hari libur adalah hari Sabtu dan Minggu dan hari libur lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah dan atau oleh perusahaan yang telah disepakati dengan serikat pekerja.
3. Jam kerja adalah 40 jam dalam seminggu berdasarkan pada ketentuan perundangundangan atau dengan aturan yang telah disepakati antara manajemen dan serikat pekerja.
4. Untuk jadwal kerja satuan pengamanan perusahaan dan sopir diatur tersendiri oleh perusahaan dengan tetap berdasarkan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Karena kepentingan pekerjaan, jam istirahat di section molding dan sanding diatur tersendiri.
6. Perusahaan memberikan waktu secukupnya untuk pelaksanaan ibadah Pekerja yang waktunya telah diatur dalam ketentuan jam kerja.





7. Bagi karyawan off change atau melakukan istirahat diluar waktu istirahat yang telah ditetapkan, maka diatur dengan jadwal off change atau penggunaan kartu Istirahat Khusus.
8. Karyawan diwajibkan mengikuti breafing/meeting ditiap-tiap bagian pada waktu yang telah ditetapkan yaitu 10 menit diawal jam kerja.
9. Jam Kerja seperti yang dimaksud pada ayat 3 pasal ini diatur dalam shift group karyawan sebagai berikut :

NON SHIFT A (07:40-17:00) F/A, HRGA, Marketing, Sales, Exim, DE, Asst.Mgr UP

| Mulai | Akhir | Menit | Keterangan       |
|-------|-------|-------|------------------|
| 7:40  | 7:50  | 10"   | Breafing         |
| 7:50  | 9:50  | 120"  | Work             |
| 9:50  | 10:00 | 10"   | Rest             |
| 10:00 | 12:00 | 120"  | Work Senin-Kamis |
| 12:00 | 12:50 | 50"   | Rest Senin-Kamis |
| 10:00 | 11:50 | 110"  | Work Jum'at      |
| 11:50 | 12:50 | 60"   | Rest Jum'at      |
| 12:50 | 15:30 | 160"  | Work             |
| 15:30 | 15:50 | 20"   | Rest             |
| 15:50 | 17:00 | 80"   | Work             |

NON SHIFT B (07:00-16:00) Group Head, Section Head, Admin Mfg

| Mulai | Akhir | Menit | Keterangan       |
|-------|-------|-------|------------------|
| 7:00  | 7:10  | 10"   | Breafing         |
| 7:10  | 9:50  | 160"  | Work             |
| 9:50  | 10:00 | 10"   | Rest             |
| 10:00 | 12:00 | 120"  | Work Senin-Kamis |
| 12:00 | 12:50 | 50"   | Rest Senin-Kamis |
| 10:00 | 11:50 | 110"  | Work Jum'at      |
| 11:50 | 12:50 | 60"   | Rest Jum'at      |
| 12:50 | 16:00 | 190"  | Work             |



SHIFT 1 (07:00-16:00)

| Mulai | Akhir | Menit | Keterangan       |
|-------|-------|-------|------------------|
| 7:00  | 7:10  | 10"   | Breafing         |
| 7:10  | 9:50  | 160"  | Work             |
| 9:50  | 10:00 | 10"   | Rest             |
| 10:00 | 12:00 | 120"  | Work Senin-Kamis |
| 12:00 | 12:50 | 50"   | Rest Senin-Kamis |
| 10:00 | 11:50 | 110"  | Work Jum'at      |
| 11:50 | 12:50 | 60"   | Rest Jum'at      |
| 12:50 | 16:00 | 190"  | Work             |

SHIFT 2 (15:50-24:00)

| Mulai | Akhir | Menit | Keterangan |
|-------|-------|-------|------------|
| 15:50 | 16:00 | 10"   | Breafing   |
| 16:00 | 18:10 | 130"  | Work       |
| 18:10 | 19:00 | 50"   | Rest       |
| 19:00 | 21:00 | 120"  | Work       |
| 21:00 | 21:10 | 10"   | Rest       |
| 21:10 | 0:00  | 170"  | Work       |

SHIFT 3 (23:50-07:10)

| Mulai | Akhir | Menit | Keterangan |
|-------|-------|-------|------------|
| 23:50 | 0:00  | 10"   | Breafing   |
| 0:00  | 2:00  | 120"  | Work       |
| 2:00  | 2:10  | 10"   | Rest       |
| 2:10  | 4:30  | 140"  | Work       |
| 4:30  | 5:15  | 45"   | Rest       |
| 5:15  | 7:10  | 115"  | Work       |





**Pasal 19**  
**DISIPLIN WAKTU KERJA**

1. Pekerja harus menjaga disiplin waktu kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
2. Setiap Pekerja diharuskan mencatatkan waktu pada sistem absensi yang berlaku setiap kali waktu masuk kerja dan pada saat selesainya jam kerja.
3. Setiap pekerja wajib melaksanakan program perusahaan (senam pagi, breafing untuk hari senin sampai kamis dan kegiatan jumat bersih untuk hari jumat) 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja dimulai dan selama 5(lima) menit diakhir waktu kerja untuk jam kerja shift 1 dan non shift.
4. Pekerja yang datang terlambat harus melapor kepada petugas bagian HRGA melalui atasan langsung dengan mengisi formulir yang telah disediakan disertai alasan keterlambatannya.
5. Setiap Pekerja yang mempunyai keperluan di luar lingkungan Perusahaan baik untuk keperluan pribadi maupun keperluan Perusahaan diwajibkan untuk melapor ke atasan langsung dan harus mendapatkan persetujuan HRGA. Saat melakukan dinas luar harus menuliskan tujuan dan waktunya pada form yang telah disediakan.
6. Karyawan dilarang melakukan tindakan yang menyebabkan mesin pencatat waktu rusak.
7. Pekerja yang berhalangan masuk kerja maka harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pekerja yang berhalangan masuk kerja karena sakit dan dapat membuktikan hal sakitnya dengan surat keterangan dokter maka harus sudah menyerahkan surat keterangan dokter paling lama 2 (dua) hari setelah masuk bekerja.
  - b. Surat keterangan dokter dianggap sah apabila memenuhi beberapa persyaratan dibawah ini :
    1. Surat keterangan dokter yang diterbitkan oleh klinik rujukan sesuai pilihan karyawan.
    2. SKD dari rumah sakit ibu dan anak (RSIA) dan bidan hanya untuk karyawan wanita, istri dan anak yang berhubungan dengan kehamilan/reproduksi.
    3. Surat keterangan Dokter dari rumah sakit dan klinik yang memiliki nomor praktek.
    4. Surat keterangan dokter harus ada nomer telepon yang bisa dihubungi.



5. Dokter yang bertanda tangan pada surat dokter harus memiliki nomor Surat Izin Praktek (SIP)
  6. Pada surat keterangan dokter harus ada diagnosa dokter atau sakit yang diderita
  7. Surat keterangan dokter harus sesuai dengan waktu karyawan/ti tidak masuk, tidak boleh ada coretan pada tanggal atau hari disurat keterangan dokter tersebut.
- c. Pemberitahuan tidak masuk bekerja kepada Perusahaan diwajibkan dengan cara apapun pada hari pertama Pekerja tidak masuk kerja (paling lambat 30 menit sebelum jam kerja dimulai, sesuai jam kerja masing-masing).
  - d. Perusahaan berhak untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran/legalitas atas sakitnya dan atau surat keterangan sakit karyawan bersangkutan. Apabila surat keterangan dokter yang disampaikan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada, maka ketidakhadiran karyawan tersebut dianggap mangkir dan dinyatakan sebagai pelanggaran yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja.
8. Pekerja yang tidak masuk kerja bukan karena alasan sakit, cuti, ijin tidak masuk kerja atau di luar alasan-alasan yang ditetapkan dalam PKB ini dianggap sebagai tindakan mangkir.
  9. Pekerja tidak dibenarkan berada di ruang makan (kantin) dan tempat ibadah di luar jam istirahat dan di luar waktu ibadah kecuali atas izin dan sepengetahuan atasan.

## **Pasal 20**

### **KERJA LEMBUR**

1. Pekerjaan lembur dapat dilakukan setelah lebih dari jam kerja normal / hari libur dengan adanya perintah lembur dari atasan dan ada persetujuan dari karyawan yang diperintahkan lembur.
2. Perusahaan dapat memerintahkan kerja lembur kepada Pekerja jika diperlukan demi kegiatan usaha dan tetap mengacu pada pasal 20 ayat 1 sepanjang sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Pekerjaan lembur harus seijin atau atas perintah atasannya terkecuali dalam keadaan yang sangat penting dan mendesak, maka dapat diberitahukan pada hari berikutnya ke HRGA department.





4. Perintah dan ijin dari atasan untuk pekerjaan lembur tidak boleh melanggar aturan perundang-undangan ketenagakerjaan tentang kerja lembur (apabila dilakukan pengecualian maka untuk kepentingan perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja serta kebutuhan ekonomi pekerja, maka akan dikomunikasikan dengan Serikat Pekerja).
5. Pekerja yang melakukan kerja lembur 2 jam atau lebih diberikan uang makan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sedangkan lembur pada hari sabtu, minggu atau hari libur lainnya apabila kerja lembur 3 jam atau lebih mendapatkan uang makan lembur dan extra fooding sebesar 69% dari uang makan serta diberikan waktu istirahat selama 1 jam yang tidak dihitung sebagai jam lembur.
6. Dalam memberikan penugasan kerja lembur, Perusahaan tidak akan melakukan diskriminasi.
7. Pekerja yang bisa diperhitungkan lembur adalah pekerja untuk level Operator hingga Supervisor.
8. Untuk posisi Chief, Senior Chief dan supervisor, pelaksanaan overtime tidak dibatasi, akan tetapi pada prinsipnya perusahaan memberlakukan max 30 jam/ bulan, yang pelaksanaannya akan dicek dan dikontrol oleh masing-masing Departemen Head.

## **Pasal 21**

### **PERHITUNGAN UPAH LEMBUR**

1. Perhitungan upah lembur ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Komponen upah yang menjadi dasar perhitungan upah lembur terdiri dari :
  - a. Gaji Pokok
  - a. Grade
  - b. Seniority
  - c. Tunjangan Perumahan
  - d. Tunjangan Sanding (Khusus untuk pekerja Sanding Section)
  - e. Tunjangan Skill dan atau Resiko (Welding), sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Upah lembur per jam diperhitungkan dengan rumus berikut :  
Upah lembur per jam =  $1/173 \times (\text{Upah Pokok} + \text{Tunjangan Tetap})$  sesuai ayat 2 diatas).



4. Upah lembur per jam dibayar berdasarkan perhitungan sebagai berikut :
- a. Lembur pada hari kerja/biasa: (Kepmenakertran No. 102 Tahun 2004)
    - Jam kerja pertama : 1,5 x upah per jam
    - Jam kerja kedua dan seterusnya : 2 x upah per jam
  - c. Lembur pada hari istirahat dan hari libur resmi :
    - 7 (tujuh) jam pertama : 2 x upah per jam
    - Jam kedelapan : 3 x upah per jam
    - Jam kesembilan dan seterusnya : 4 x upah per jam
  - d. Pada saat cuti bersama, hari libur kerja pada saat cuti bersama Idul Fitri, Idul Adha dan Kemerdekaan RI apabila diminta masuk kerja, maka perusahaan akan membayar untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2(dua) X Upah sejam, jam kedelapan dibayar 3 (tiga) X upah sejam dan jam selanjutnya dibayar 4 (empat) X upah sejam dan kompensasi Rp. 100.000,-/ hari, (ketentuan : minimal bekerja 7 jam 20 menit untuk Manufacturing atau 8 jam untuk Head Office dan perusahaan dipastikan tidak akan memerintahkan lembur dibawah ketentuan jam tersebut diatas).
  - e. Pembulatan jam lembur diatur sebagai berikut :
    - Sampai dengan 30 menit, dibulatkan ke bawah (0).
    - 31 - 45 menit, dibulatkan ke 30 menit.
    - 46 - 60 menit, dibulatkan ke 60 menit.
5. Lembur yang dilaksanakan pada bulan puasa/ ramadhan perusahaan menyediakan extra fooding berupa roti / ta'jil dan minuman buka puasa yang nilainya ditentukan oleh perusahaan.

## **Pasal 22**

### **PERJALANAN DINAS**

Perusahaan dapat menugaskan kepada pekerja untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka kepentingan pekerjaan. Rincian tentang kompensasi perjalanan dinas akan diatur tersendiri sesuai ketentuan perusahaan, (tabel perjalanan dinas terlampir).





**BAB V**  
**PENGUPAHAN**

**Pasal 23**  
**UMUM**

Upah yang berlaku di perusahaan, terdiri dari :

1. Upah Pokok (Basic Salary)
2. Tunjangan Tetap, terdiri dari :
  - a. Tunjangan Golongan (Grade)
  - b. Tunjangan Masa Kerja (Seniority)
  - c. Tunjangan Keluarga (Family)
    - 1) Besarnya tunjangan keluarga terdapat dalam tabel PKB.
    - 2) Perusahaan akan menyediakan tunjangan keluarga bagi pekerja pria yang mempunyai 1 (satu) istri dan maksimal 3 (tiga) anak.
    - 3) Untuk pekerja wanita yang tidak mempunyai suami (single parents) mendapat tunjangan keluarga dengan melampiri bukti-bukti yang sah.
  - d. Tunjangan Perumahan (Housing)

Perusahaan memberikan tunjangan perumahan berupa nominal uang setiap bulannya sesuai dengan jabatan pekerja.
  - e. Tunjangan Sanding  
Perusahaan memberikan tunjangan sanding kepada pekerja yang bekerja di sanding section (besarnya tunjangan terdapat dalam tabel PKB).
  - f. Tunjangan Skill dan atau Resiko (Welding), sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Tunjangan tidak tetap, terdiri dari :
  - a. Tunjangan Transportasi
    - 1) Perusahaan menyediakan fasilitas antar jemput bagi karyawan PT. KBI pulang – pergi termasuk karyawan yang lembur. Untuk titik terluar :  
Sebelah Timur : Klari (lampu merah)  
Sebelah Selatan : Kali gandu



Sebelah Barat : Tanjungpura (terminal)  
Sebelah Utara : Tugu tani (lamaran)

- 2) Pekerja dijemput pada titik terdekat pada jalur yang bisa dilalui oleh mobil jemputan.
  - 3) Pekerja untuk level Manager keatas & sopir expatriat, bisa menggunakan fasilitas kendaraan kantor dari dan ke kantor dan urusan perusahaan lainnya.
  - 4) Nominal tunjangan shulter harus diatur secara tertulis (tercantum di PKB).
  - 5) Dalam hal pekerja menggunakan sarana transportasi sendiri/ motor maka:
    - 5.1) Perusahaan memberikan tunjangan transportasi sebesar harga 1 unit mobil jemputan dibagi kapasitas 1 unit mobil jemputan.
    - 5.2) Pekerja yang menggunakan motor apabila kondisi hujan dan lainlain tidak diperkenankan naik mobil jemputan).
- b. Tunjangan shift (Insentif Shift)  
Insentif ini diberikan kepada pekerja yang melakukan tugas pekerjaannya pada malam hari, yaitu shift 2 dan shift 3, (besarnya insentif ini terdapat dalam tabel PKB).
- c. Tunjangan Makan  
Pekerja yang masuk kerja akan mendapatkan fasilitas makan 1(satu) kali yang cara dan nilai nominalnya ditetapkan antara management dan Serikat Pekerja berdasarkan situasi bisnis perusahaan, inflasi, kepatutan dan kelayakan makanan dan kondisi perusahaan lain di KIIC.
- d. Tunjangan Kehadiran (Insentif/Premi Kehadiran)  
Bagi pekerja untuk level Operator hingga Supervisor akan mendapatkan tunjangan kehadiran.  
Tunjangan kehadiran akan dipotong, bilamana pekerja yang bersangkutan tidak masuk bekerja dengan alasan apapun (kecuali cuti) dengan perincian sebagai berikut :
- Satu hari, dipotong Rp. 70.000,-
  - Dua hari atau lebih, dipotong Rp. 100.000,-
  - Tunjangan Kehadiran tidak akan diberikan apabila pekerja terlambat atau pulang cepat lebih dari 3 kali dalam sebulan.
- (Tunjangan Kehadiran terdapat dalam tabel PKB).





#### 4. Tunjangan Jabatan (Special Allowance)

- a. Tunjangan jabatan adalah tunjangan berupa uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang menjabat / menduduki suatu jabatan tertentu sesuai struktur organisasi/keputusan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Besarnya tunjangan jabatan ditetapkan oleh perusahaan.

### **Pasal 24**

#### **PEMOTONGAN UPAH**

Pembayaran upah/gaji pekerja akan diterima setelah di perhitungkan dengan potongan atas :

- JHT (Jaminan Hari Tua) : 2% dari Fix Salary
- Iuran Pinjaman/ Loan (kalau ada)
- Makan dikantin (kalau ada)
- Makan diluar (kalau ada)
- Iuran SP (bagi yang menjadi anggota)
- Pembayaran cicilan kredit rumah dan pinjaman Jamsostek (bagi pekerja yang melakukan kredit perumahan dan peminjaman dana Jamsostek yang difasilitasi oleh perusahaan).
- Dan lain lain yang diketahui oleh pekerja dan disetujui oleh perusahaan.

### **Pasal 25**

#### **SISTEM PENGUPAHAN DAN KENAIKAN UPAH**

1. Struktur dan skala upah wajib disusun oleh pengusaha dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi.
2. Peninjauan Upah/ UMK dari pemerintah dilakukan dan ditetapkan setiap setahun sekali merupakan pedoman untuk kenaikan upah pekerja yang dilakukan peninjauannya setiap tahun bagi operator dan staff dengan pertimbangan menyeluruh tentang kemampuan Perusahaan, perubahan biaya hidup, inflasi, hasil



- prestasi/evaluasi kerja dan absensi dari pekerja, peraturan perundang undangan, kemudian diputuskan oleh Perusahaan.
3. Pembayaran upah pokok terendah berpedoman kepada ketentuan UMSK yang ditentukan oleh pemerintah.
  4. Dalam hal apapun, kenaikan upah tahunan tidak berlaku kepada Pekerja kontrak atau Pekerja dalam masa percobaan. Akan tetapi, apabila pendapatan menjadi lebih sedikit daripada Upah Minimum karena pemerintah menetapkan Upah Minimum yang baru dalam masa kontrak/percobaan tersebut, maka akan ditinjau kembali dengan mengacu pada Upah Minimum baru tersebut.
  5. Perubahan gaji seorang karyawan dapat terjadi karena promosi/demosi atau melalui penyesuaian umum yang kesemuanya ditentukan oleh perusahaan
  6. Karyawan dalam status pejabat sementara yang diperbantukan baik rangkap maupun tidak, pada suatu jabatan lain maksimal selama 3 (tiga) bulan, tidak mendapatkan tambahan gaji dari yang biasa diterimanya setiap bulan.

## **Pasal 26**

### **PERHITUNGAN GAJI DAN HARI GAJIAN**

1. Perhitungan gaji dimulai setiap tanggal 16 hingga tanggal 15 bulan berikutnya.
2. Hari gajian yaitu setiap tanggal 23 setiap bulan.
3. Jika tanggal 23 adalah hari libur, maka hari gajian akan dimajukan pada hari kerja sebelumnya.
4. Gaji harus ditransfer ke rekening masing-masing pekerja di bank dan Slip Gaji diberikan pada tanggal transfer tersebut.

## **Pasal 27**

### **PEMBAYARAN UPAH PEKERJA SELAMA SAKIT**

1. Perusahaan membayar upah tetap kepada Pekerja yang tidak dapat bekerja karena dalam keadaan sakit berdasarkan surat keterangan dokter.
2. Pekerja yang menderita sakit pada jam-jam kerja di hari yang sedang berjalan dan terpaksa pulang meninggalkan perusahaan atas ijin resmi dari perusahaan akan





menerima upah penuh untuk hari itu, tanpa memerlukan surat keterangan dari dokter.

3. Dalam hal Pekerja menderita sakit secara terus menerus\*) sehingga tidak dapat bekerja dalam jangka waktu lama, maka selama itu pihak Perusahaan akan membayarkan upahnya dengan ketentuan sebagai berikut :  
(UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 93 Ayat (2).a dan ayat (3))

| Masa Sakit                        | Upah selama sakit /dirawat |
|-----------------------------------|----------------------------|
| • 4 bulan pertama                 | 100% upah tetap per bulan  |
| • 4 bulan kedua                   | 75% upah tetap per bulan   |
| • 4 bulan ketiga                  | 50% upah tetap per bulan   |
| • Seterusnya sampai dilakukan PHK | 25% upah tetap per bulan   |

\*) Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Apabila Pekerja menderita sakit dan tidak dapat melakukan pekerjaan secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan atau lebih, atau Pekerja sesudah sembuh dari sakit berkepanjangan mulai bekerja lagi akan tetapi menderita sakit lagi dalam 4 (empat) minggu sejak tanggal mulai bekerja lagi, maka hubungan kerja dengan Pekerja terputus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pekerja yang mengalami sakit berkepanjangan yang disebabkan akibat lingkungan kerja, maka :
  - a. Penetapan penyakit akibat kerja harus sesuai ketentuan yang berlaku (mekanisme dan jenis penyakit akibat kerja) Perpres no.7 tahun 2019 dan akan disesuaikan jika ada perubahan.
  - b. Upah pekerja akan dibayarkan penuh kepada pekerja dalam masa sakit/pengobatan selama 1 tahun (12 bulan)
  - c. Biaya pengobatan selama masa pengobatan penyakit akibat kerja akan dicover oleh asuransi yang berlaku diperusahaan, apabila ada kelebihan biaya maka akan dijamin oleh perusahaan paling lama 1 tahun (12 bulan)



**Pasal 28**  
**PEMBAYARAN UPAH PEKERJA SELAMA DITAHAN**  
**PIHAK YANG BERWAJIB**

1. Upah akan tetap dibayarkan kepada Pekerja sebelum adanya putusan (inkrah) dari pihak yang berwajib.
2. Perusahaan akan memberikan uang bantuan kepada keluarga Pekerja yang ditahan oleh pihak yang berwajib sebagai berikut (UU No.13 Tahun 2003 Pasal 160) :
  - 1 (satu) orang tanggungan keluarga ; 25% dari upah tetap
  - 2 (dua) orang tanggungan keluarga ; 35% dari upah tetap
  - 3 (tiga) orang tanggungan keluarga ; 45% dari upah tetap
  - 4 (empat) orang tanggungan keluarga ; 50% dari upah tetap
3. Bantuan tersebut diberikan paling lama selama 6 (enam) bulan.
4. Apabila Pekerja ditahan lebih dari 6 (enam) bulan, hubungan kerjanya akan terputus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana dan pekerja tersebut dinyatakan tidak bersalah maka perusahaan akan memperkerjakan pekerja kembali dan turut serta membantu pemulihan nama baik pekerja tersebut dilingkungan perusahaan.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pasal ini mengacu pada UU No.13/2003.

**Pasal 29**  
**UPAH TIDAK DIBAYAR**

1. Apabila pekerja tidak masuk bekerja tanpa ada pemberitahuan ke Perusahaan, pekerja sakit tetapi tidak bisa memberikan surat keterangan dari dokter yang merawat, ijin tidak masuk bekerja atau sebab lainnya yang tidak dapat diterima Perusahaan, maka Perusahaan tidak membayar upah pekerja sesuai dengan jumlah hari tidak masuk kerja.
2. Cara perhitungan upah yang tidak dibayar adalah sebagai berikut :

$$\text{(Upah Tetap/Fix Salary) X } \frac{\text{Jumlah hari yang tidak masuk}}{25}$$





**BAB VI**  
**TUNJANGAN HARI RAYA, BINGKISAN IDUL FITRI DAN BONUS**

**Pasal 30**  
**TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN (THR)**

1. Setiap tahun Perusahaan akan memberikan THR sebesar 1 (satu) bulan Fix Salary kepada Pekerja yang telah bekerja secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan atau lebih sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 6 tahun 2016
2. Untuk pekerja yang telah bekerja secara terus-menerus selama 3 (tiga) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, THR tersebut akan diberikan secara proporsional sesuai masa kerja dengan perhitungan :

$$\frac{\text{Masa Kerja}}{12} \times 1 \text{ (satu) bulan Fix Salary}$$

3. Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan dan bingkisan lebaran dilaksanakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya Keagamaan tiba.
4. Pekerja yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya keagamaan dimaksud berhak mendapat THR. Pekerja yang diakhiri hubungan kerjanya 31 (tiga puluh satu) hari sebelum hari raya keagamaan dimaksud, tidak berhak atas THR (Pasal 7 Permenaker No 6 tahun 2016 tentang tunjangan hari raya keagamaan bagi pekerja/buruh diperusahaan).

**Pasal 31**  
**BINGKISAN IDUL FITRI**

Perusahaan akan memberikan bingkisan Idul Fitri yang besarnya akan ditentukan oleh Perusahaan sedangkan mekanisme pelaksanaan bingkisan tersebut akan dibicarakan dengan Serikat Pekerja.



## **Pasal 32**

### **BONUS**

1. Bonus adalah pembayaran berupa nominal uang yang akan diberikan perusahaan kepada pekerja yang didapatkan dari keuntungan bersih perusahaan setelah diverifikasi oleh auditor tersumpah.
2. Ketentuan formula Bonus diatur dan disepakati oleh pengusaha dengan serikat pekerja untuk periode 2 (dua) tahun sekali.
3. Pelaksanaan pembayaran Bonus dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali mengacu kepada hasil laporan keuangan setelah diaudit oleh auditor tersumpah.
4. Keuntungan/kerugian perusahaan dalam perhitungan bonus adalah berdasarkan laporan untung/rugi perusahaan (operating profit) tanpa memperhitungkan selisih kurs (baik untung/rugi) dan pajak pendapatan perusahaan selama 01 Januari s/d 31 Desember periode tahun bonus yang telah diaudit oleh akuntan public yang ditunjuk oleh perusahaan.
5. Bonus diberikan kepada pekerja yang masih aktif sebagai pekerja pada saat bonus diberikan, Dalam hal pekerja yang terkena pemutusan hubungan kerja 31 (tiga puluh satu) hari sebelum bonus diberikan berhak mendapatkan bonus, sedangkan apabila lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari sebelum bonus diberikan tidak berhak mendapatkan bonus. Ketentuan ini tidak berlaku bagi karyawan yang meninggal dunia dibulan Januari sampai dengan tanggal pemberian bonus.
6. Dalam rangka terjalin komunikasi yang baik, perusahaan dan SPA-FSPEK PT.KBI akan melakukan pertemuan paling sedikit 4 (empat) bulan 1 (satu) kali terkait kondisi perusahaan dan karyawan secara umum (diantaranya ; Produktifitas, NG Ratio, Kebijakan perusahaan, Disiplin karyawan, dan keuangan) dalam rangka pelaksanaan dan upaya-upaya perbaikan secara terus menerus.
7. Komponen upah yang disepakati untuk perhitungan pemberian bonus adalah Gaji pokok + seluruh tunjangan tetap (FS=Fix Salary) sesuai PKB PT.KBI Bab V pasal 33 ayat 1 dan ayat 2 per Desember pada tahun perhitungan bonus.
8. Dalam hal terdapat perubahan komponen tunjangan tetap, maka akan disesuaikan dengan komponen upah tetap terbaru.





9. Besarnya bonus yang diberikan berdasarkan ketentuan tabel yang diatur sebagai berikut :

|                               |       |      |      |      |      |      |       |        |
|-------------------------------|-------|------|------|------|------|------|-------|--------|
| Keuntungan<br>(x1.000.000000) | >0~<1 | 1~<2 | 2~<3 | 3~<4 | 4~<5 | 5~<7 | 7~<10 | 10~<11 |
| % Bonus X<br>Fix Salary       | 20    | 30   | 40   | 50   | 60   | 80   | 110   | 130    |

|                               |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Keuntungan<br>(x1.000.000000) | 11~<12 | 12~<13 | 13~<14 | 14~<15 | 15~<16 | 16~<17 | 17~<18 | 18~<19 |
| % Bonus X<br>Fix Salary       | 140    | 150    | 160    | 170    | 180    | 190    | 200    | 210    |

|                               |        |        |        |        |        |        |      |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| Keuntungan<br>(x1.000.000000) | 19~<23 | 23~<27 | 27~<31 | 31~<35 | 35~<39 | 39~<43 | >=43 |
| % Bonus X<br>Fix Salary       | 245    | 285    | 320    | 330    | 345    | 360    | 370  |

10. Ketentuan pemberian bonus diatur sebagai berikut :

a. Untuk karyawan dengan masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan maka ketentuannya diatur sebagai berikut :

- Masa kerja lebih dari 12 bulan tetapi Masa Kerja Pengangkatan Karyawan Tetap kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Bonus = { (Masa Kerja Pengangkatan Karyawan Tetap PT.KBI / 12 X prosentase dalam tabel) + (((12-(Masa Kerja Pengangkatan Karyawan Tetap PT.KBI) atau masa kerja Percobaan/12 X prosentase dalam tabel X 60%) } X Gaji Tetap Desember tahun periode bonus.

- Masa kerja 7 (tujuh) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan (karyawan kontrak atau percobaan).

Bonus = { (Masa Kerja Pengangkatan Karyawan Tetap PT.KBI / 12 X prosentase dalam tabel) + (Masa Kerja Kontrak atau Masa Kerja Percobaan/12 X prosentase dalam tabel X 60%) } X Gaji Tetap Desember tahun periode bonus.

- Masa kerja kurang dari 7 (tujuh) bulan, Bonus = 0 (Nol / Tidak ada)



- b. Karyawan Kontrak PT.KBI per 31 Desember tahun periode bonus
- Masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih,  
Bonus = Prosentase dalam tabel X 60% X Gaji Tetap Desember tahun periode bonus
  - Masa kerja 7 (tujuh) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan,  
Bonus = (Masa Kerja / 12) X Prosentase dalam tabel X 60% X Gaji tetap Desember tahun periode bonus.
  - Masa kerja kurang dari 7 (tujuh) bulan, Bonus = 0 (Nol / Tidak ada)
- c. Karyawan Outsourcing  
Bonus = 0 (nol) / tidak ada
11. Pembulatan dalam masa kerja adalah 15 (lima belas) hari atau lebih menjadi 1 (satu) bulan, kurang dari 15 (lima belas) hari adalah 0 (nol) bulan.
  12. Berkaitan dengan hasil dari laporan keuangan untung/rugi perusahaan, perusahaan akan memberitahukan kepada SPA-FSPEK PT.KBI pada bulan Mei tahun berjalan atau apabila terdapat keterlambatan/kendala maka perusahaan akan memberitahukan paling lambat tanggal 16 Juni tahun berjalan.
  13. SPA-FSPEK PT.KBI wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diterima dan dilarang untuk memberitahukan kepada pihak manapun tanpa seijin tertulis dari perusahaan, kecuali ; karyawan, keluarga karyawan dan induk organisasi buruh SPA-FSPEK PT.KBI.
  14. Perusahaan akan melaksanakan pembayaran bonus pada tanggal 5 Juli tahun berjalan, dalam hal tanggal 5 Juli jatuh dihari libur maka pembayaran bonus akan dilaksanakan pada hari sebelumnya.
  15. Perusahaan dan SPA-FSPEK PT.KBI berkomitmen untuk melaksanakan transparansi (sesuai dengan kondisi sebenarnya), kejujuran, komunikasi dan kerjasama yang baik terkait bonus tahunan sesuai dengan prinsip kemitraan dalam Hubungan Industrial Pancasila dengan tetap menghargai hak dan kewajiban masing-masing.
  16. Perusahaan akan mematuhi dan mempertanggung jawabkan segala sesuatu yang terkait dengan laporan keuangan perusahaan sesuai ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia.





**BAB VII**  
**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**Pasal 33**  
**TUNJANGAN PENGOBATAN**

1. Perusahaan memberikan perhatian dan fasilitas sepenuhnya terhadap kondisi kesehatan para pekerja dan keluarganya.
2. Perusahaan mengikutsertakan semua pekerja dalam asuransi kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan atau sesuai dengan kesepakatan antara serikat pekerja dan perusahaan yang preminya dibayar seluruhnya oleh perusahaan.
3. Perusahaan mengikutsertakan anggota keluarga tanggungan pekerja pria dalam asuransi kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan atau sesuai kesepakatan antara serikat pekerja dan perusahaan yang preminya dibayar seluruhnya oleh perusahaan dan pekerja wanita dianggap tidak punya tanggungan, kecuali pekerja tersebut dibuktikan sebagai janda, atau bahwa suami tidak berpenghasilan tetap berdasarkan surat resmi dari instansi yang berwenang (6 bulan sekali informasi ke Perusahaan ).
4. Medical Check Up (MCU) untuk pekerja tetap dilaksanakan 1 (satu) kali setiap tahun yaitu setiap bulan Februari.
5. Pekerja diwajibkan menjalani pemeriksaan medis dalam medical check up tahunan dan segala penolakan terhadap ketentuan tersebut dianggap sebagai pelanggaran disiplin dan kepadanya akan diberikan surat peringatan dan tetap diharuskan menjalani medical check up tahunan.
6. Hasil dari pemeriksaan medis dalam medical check up tahunan diberikan kepada pekerja disertai dengan rekomendasi kesehatan dari dokter yang akan ditindak lanjuti oleh perusahaan.
7. Perusahaan menunjuk dan menetapkan lembaga pelaksana medical check up dengan memperhatikan efektifitas, asas manfaat dan akurasi pemeriksaan.
8. Dalam kondisi tersebut dibawah ini perusahaan tidak akan mengganti biaya pengobatan dan perawatan yang diajukan oleh karyawan dan atau keluarganya :
  - a. Sakit kelamin, sakit gangguan jiwa dan sejenisnya
  - b. Biaya yang diajukan telah melebihi batas maksimum penggantian
  - c. Pemeriksaan, pengobatan dan perawatan yang bukan dilakukan oleh dokter, bidan dan atau tenaga medis yang diakui oleh pemerintah (Dinas Kesehatan RI)



- d. Alat bantu pendengaran, gigi palsu dan sejenisnya, kursi roda dan sejenisnya
- e. Pemeriksaan, pengobatan dan operasi kulit untuk tujuan kecantikan
- f. Penyakit akibat penurunan kekebalan tubuh karena virus HIV/AIDS
- g. Penyakit akibat ketergantungan obat terlarang
- h. Pembelian obat bebas tanpa resep dokter
- i. Yang diajukan bukan dari anggota keluarga karyawan yang sah sebagaimana yang ditetapkan perusahaan. (sesuai pasal 1 ayat 9)

### **Pasal 34**

#### **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)**

1. Untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja, Perusahaan mentaati peraturan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta menyediakan pakaian kerja, sepatu kerja, dan alat keselamatan kerja.
2. Untuk melaksanakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja Perusahaan membentuk dan menjalankan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
3. Perusahaan akan menetapkan peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman mengenai keselamatan dan perlindungan kerja.
4. Perusahaan menyediakan alat pelindung keselamatan kerja sesuai dengan jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Dalam bekerja, pekerja harus mengenakan alat pelindung keselamatan kerja yang telah ditetapkan dimasing-masing area kerja
  - b. Pekerja bertanggung jawab untuk menjaga dan merawat alat pelindung tersebut dan harus diletakkan ditempat yang telah ditentukan oleh perusahaan
  - c. Apabila alat pelindung sudah rusak karena dipakai sehingga tidak layak pakai, maka alat pelindung yang telah rusak tersebut harus diperlihatkan keatasan langsung untuk diatur pengantiannya
  - d. Atasan langsung wajib melakukan pemeriksaan terhadap alat pelindung keselamatan kerja yang diberikan perusahaan
  - e. Apabila pada alat pelindung keselamatan kerja yang ada ditemukan ketidakwajaran, maka perusahaan berkewajiban untuk menggantinya.
5. Dalam hal terjadi kecelakaan kerja, maka disamping ketentuan yang telah ditetapkan dalam PKB ini, Perusahaan wajib melaksanakan sepenuhnya semua ketentuan dalam





Undang-Undang No. 1 tahun 1970, jika ada aturan undangundang terbaru maka akan mengikutinya.

6. Penjataan seragam dan perlengkapan kerja diatur sebagai berikut :
  - Baju, celana, topi, kalender kerja diberikan setiap 1 (satu) tahun sekali
  - Sepatu diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali
  - ID Card diberikan sebagai tanda pengenalan karyawan
7. Apabila Pekerja merusak atau mengotori seragam, sepatu kerja, dan lain-lain akibat kesalahan Pekerja, Perusahaan akan menggantinya atas setiap permohonan dari Pekerja tersebut yang berdasarkan pertimbangan Perusahaan.
8. Untuk kepentingan pekerja dan perusahaan, seluruh ketentuan-ketentuan tentang keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku harus ditaati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, apabila tidak mentaati ketentuan tersebut diatas akan dikenakan sanksi.

## **BAB VIII**

### **JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA**

#### **Pasal 35**

#### **BPJS KETENAGAKERJAAN DAN ASURANSI KECELAKAAN DI LUAR HUBUNGAN KERJA (AKDHK)**

1. Sesuai dengan Undang-Undang No.24 Tahun 2011, tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja, perusahaan akan mendaftarkan semua pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan.
2. BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari :
  - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) termasuk penyakit yang diakibatkan oleh hubungan kerja.
  - Jaminan Kematian (JKM).
  - Jaminan Hari Tua (JHT).
  - Jaminan Pensiun (JP).
3. Perusahaan mengikuti ketentuan aturan mengenai BPJS Ketenagakerjaan yang diatur oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
4. Terkait laporan saldo JHT dan JP pekerja mengikuti ketentuan yang berlaku dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berlaku.



## **Pasal 36**

### **BANTUAN/ SUMBANGAN PERNIKAHAN, KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

#### **1. BANTUAN/ SUMBANGAN PERNIKAHAN**

Perusahaan memberikan sumbangan pernikahan untuk Pekerja yang pada saat diangkat menjadi Pekerja tetap masih lajang (belum pernah menikah) untuk satu kali saja selama menjadi Pekerja di Perusahaan.

Perubahan status ini harus segera dilaporkan kepada Departemen HRGA selambat lambatnya dalam 1 (satu) bulan sejak tanggal dilangsungkannya pernikahan dengan cara menyerahkan photocopy surat nikah dan mengisi formulir perubahan status keluarga (besarnya tunjangan terdapat dalam tabel PKB).

#### **2. BANTUAN / SUMBANGAN KELAHIRAN**

Sumbangan kelahiran diberikan kepada pekerja tetap atau istri dari Pekerja tetap yang melahirkan untuk maksimum sampai anak ke 3 (tiga). Perubahan status ini harus segera dilaporkan kepada Departemen HRGA, selambat lambatnya dalam 1 (satu) bulan sejak tanggal kelahiran dengan cara menyerahkan photocopy akte kelahiran dan mengisi formulir perubahan anggota keluarga baru yang menjadi tanggungannya (besarnya tunjangan terdapat dalam tabel PKB).

#### **3. BANTUAN / SUMBANGAN DUKA CITA**

Perusahaan memberikan sumbangan dukacita jika Pekerja tetap, istri/suami, orang tua meninggal dunia. (besarnya bantuan/sumbangan terdapat dalam tabel PKB).

#### **4. Pada saat bencana alam akan dipertimbangkan bantuan dengan menyesuaikan kondisi per kejadian.**







2. Perusahaan memberikan pinjaman kepada pekerja tetap yang telah melewati masa kerja sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun dan dalam mengajukan permohonan pinjaman pekerja harus mentaati prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sebagai berikut :
  1. Pekerja yang akan mengajukan pinjaman harus menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi beserta dokumen pendukungnya.
  2. Besarnya jumlah pinjaman diputuskan secara proporsional dengan mempertimbangkan dari gaji masing-masing pekerja, yaitu 20% (dua puluh persen) dari Gaji Pokok masing-masing pekerja X 12 bulan, dengan alasan permohonan hanya untuk kondisi darurat (emergency case) keluarga inti (suami/istri, anak, orang tua kandung atau mertua).
  3. Besarnya angsuran adalah paling banyak (maksimal) 20% (dua puluh persen) dari Gaji Pokok masing-masing pekerja sebulan, dengan jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan.
  4. Perusahaan tidak mengenakan bunga pinjaman atau sebesar 0% (nol persen).
  5. Pekerja yang mempunyai pinjaman tidak diperkenankan untuk mengambil pinjaman baru selama masa angsuran, dan diperkenankan mengajukan lagi setelah pinjaman lunas dengan memperhatikan ketentuan poin 2.
  6. Pinjaman akan disetujui dengan mempertimbangkan absensi, kondisi kerja serta kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung.
  7. Kondisi darurat (emergency case) yang dimaksud poin 2 diantaranya, untuk biaya pengobatan di rumah sakit yang tidak ditanggung oleh asuransi minimal Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) dengan melampirkan dokumen dari rumah sakit, musibah (bencana alam, kebakaran dan lainnya).

3. Unit Usaha/ Koperasi Pekerja

Untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui unit usaha/ koperasi oleh serikat pekerja, perusahaan akan membantu usaha-usaha koperasi tersebut dengan syarat dan bentuk sebagai berikut :

- a. Unit usaha/ koperasi dikelola oleh pengurus unit usaha/koperasi, yang dalam pengelolaannya dilakukan pengawasan bersama oleh serikat pekerja dan perusahaan. Dan selanjutnya pengurus unit usaha / koperasi harus dapat menyampaikan laporan keuangan kepada anggotanya minimal dalam satu tahun satu kali.





- b. Perusahaan meminjamkan ruangan yang cukup untuk kegiatan Unit usaha/ koperasi kepada serikat pekerja dengan kemampuan yang ada.
- c. Unit Usaha/ koperasi ini hanya menangani hal-hal yang berkaitan dengan kesejahteraan pekerja perusahaan, serta tidak bertentangan dengan PKB.

## **BAB IX**

### **HARI LIBUR RESMI, CUTI DAN IJIN TIDAK MASUK KERJA**

#### **Pasal 39**

#### **HARI LIBUR RESMI & ISTIRAHAT MINGGUAN**

1. Hari libur resmi ialah hari-hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahunnya, kecuali ada hal-hal tertentu akan dibicarakan antara serikat pekerja dengan management.
2. Perusahaan memberikan istirahat kepada Pekerja pada hari-hari libur resmi tersebut berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pada prinsipnya setiap pekerja diberikan istirahat mingguan yaitu dua hari dalam 1 (satu) minggu, kecuali untuk SATPAM, karena spesifik kerjanya dan hari libur mingguan diatur tersendiri.
4. Dalam hal untuk operasional, kadang-kadang Perusahaan dapat mempekerjakan Pekerja pada hari libur dengan perhitungan Lembur.
5. Jam kerja pengecualian (yang mendesak) apabila dilakukan oleh perusahaan dan untuk kepentingan perusahaan maka akan dibicarakan terlebih dahulu dan berlaku setelah mendapat persetujuan dari pekerja yang bersangkutan.
6. Dalam hal hari dan atau jam kerja pengecualian (mendesak) diberlakukan oleh perusahaan maka untuk setiap pekerja yang bersangkutan mendapatkan kompensasi pengecualian sebesar Rp. 20.000 (untuk jam kerja : 05.00 – 22.00 WIB) dan Rp. 30.000 (jam 22.00 – 05.00 WIB).



**Pasal 40**  
**CUTI TAHUNAN**

1. Setiap pekerja yang telah bekerja selama 12 bulan terus menerus berhak atas istirahat tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat upah penuh.
2. Menurut kepentingan Perusahaan, hak cuti tahunan dapat dimusyawarahkan dengan Serikat Pekerja dan dapat diambil bersama-sama (cuti bersama) sepanjang tidak melebihi 7 (tujuh) hari lamanya, contoh : Idul Fitri, tahun baru, atau kondisi-kondisi lainnya yang disepakati.
3. Permohonan pengambilan cuti tahunan harus diajukan minimal 5 (lima) hari sebelumnya dengan disetujui oleh perusahaan, kecuali dalam keadaan darurat dan mendesak pekerja harus melaporkan kepada perusahaan pada hari itu juga dan pada kesempatan pertama yang bersangkutan masuk bekerja, pekerja yang bersangkutan tetap wajib untuk membuat surat permohonan cuti tahunannya.
4. Apabila cuti tahunan dari pekerja yang bersangkutan sampai tiba pada periode masa cuti selanjutnya belum dipergunakan, maka sisa cuti tersebut dapat digabung dengan hak cuti periode berikutnya, dengan catatan tidak boleh lebih dari 24 hari.
5. Dalam keadaan bagaimanapun juga setiap karyawan tidak memiliki hak untuk menukarkan hak cutinya dengan uang, apabila hak cuti karyawan lebih dari 24 hari maka perusahaan akan mewajibkan karyawan untuk menggunakan hak cutinya.  
(Kecuali bagi pekerja yang keluar atau yang mengalami pemutusan hubungan kerja sesuai prosedur).
6. Perusahaan akan memberikan kemudahan dalam pengambilan cuti tersebut.

**Pasal 41**  
**CUTI TAMBAHAN**

1. Setelah karyawan bekerja 6 (enam) tahun dan kelipatannya, karyawan tersebut mendapat cuti tambahan sebanyak 8 (delapan) hari.
2. Cuti tambahan tersebut dapat digunakan pada tahun pertama dan kedua setelah hak cuti itu timbul.
3. Pelaksanaan cuti tambahan tersebut bisa diambil langsung atau tidak, dilihat dari kondisi pekerjaan pekerja tersebut.
4. Dalam hal cuti tambahan tersebut tidak digunakan, maka hak cuti tambahan tersebut hangus.





**Pasal 42**  
**CUTI HAID**

1. Cuti haid adalah suatu keadaan, pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid dengan tetap mendapat upah.
2. Karyawati yang akan menggunakan cuti haid dan merasakan sakit, sebelumnya harus memberitahukan kepada perusahaan/atasannya dan diharuskan menyertakan Surat Keterangan Dokter/bidan yang sesuai dengan klinik pilihan karyawati beserta diagnosanya selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah masuk kerja.

**Pasal 43**  
**CUTI MELAHIRKAN DAN CUTI KEGUGURAN**

1. Karyawati berhak memperoleh istirahat selama 1.5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1.5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, selama cuti melahirkan berhak mendapatkan upah tetap.
2. Bagi karyawati yang mengalami keguguran, berhak untuk cuti maksimal 1.5 (satu setengah) bulan setelah mengalami keguguran yang disertai dengan surat keterangan istirahat dokter. Apabila lebih dari 1.5 (satu setengah) bulan menurut surat keterangan dokter maka dianggap sakit, selama cuti keguguran berhak mendapatkan upah tetap.
3. Bagi karyawati yang akan menggunakan hak cuti melahirkan harus mengajukan permohonan tertulis terlebih dahulu kepada perusahaan 5 (lima) hari kerja sebelum cuti melahirkan dimulai dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya yang menerangkan prediksi tanggal melahirkan berdasarkan standart perhitungan kehamilan kecuali keguguran kandungan, formulir cuti keguguran dapat menyusul kemudian.



**Pasal 44**  
**CUTI KHUSUS**

1. Seorang Pekerja sesuai dengan kebutuhannya diberikan cuti tidak masuk kerja dengan mendapatkan upah tetap.
2. Cuti khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 tersebut di atas adalah sebagai berikut :

| Kebutuhan   | Ijin yang Diberikan                |
|---|------------------------------------|
| a. Pernikahan Pekerja sendiri   | 3 (tiga) hari                      |
| b. Pernikahan anak Pekerja  | 2 (dua) hari                       |
| c. Khitanan/Pembaptisan/ akikah anak Pekerja  | 2 (dua) hari                       |
| d. Istri Pekerja melahirkan atau keguguran  | 2 (dua) hari 2 (dua) hari          |
| e. Istri/suami/anak/orangtua/mertua, saudara kandung, kakek/ nenek, pekerja meninggal dunia   | (dua) hari                         |
| f. Anggota keluarga satu rumah dari pekerja meninggal (menyertakan surat keterangan dari RT setempat).  | 1 (satu) hari                      |
| g. Tidak sanggup bekerja karena sebab bencana alam atau musibah kebakaran.  | 2 (dua) hari                       |
| h. Pengusaha memberi ijin tidak masuk oleh karena alasan khusus, misalnya untuk melaksanakan kewajiban terhadap Negara, atau melaksanakan kewajiban menurut agama yaitu melaksanakan ibadah haji/ umroh tanpa mengurangi hak atau upah tetap pekerja. | Sesuai dengan keputusan pemerintah |

3. Dalam hal menggunakan cuti tersebut, Pekerja wajib mengajukan permohonan kepada Perusahaan melalui atasannya dengan melampirkan surat-surat yang diperlukan.





**Pasal 45**  
**PENGHARGAAN KEPADA PEKERJA**

Perusahaan memberikan penghargaan kepada pekerja dengan kriteria sebagai berikut :

1. Pekerja dengan presensi teladan, pekerja yang dapat dijadikan contoh bagi pekerja lain karena kehadiran untuk bekerja baik selama 1 (satu) tahun (tidak melakukan izin, sakit, alpa, terlambat maupun pulang cepat), dalam hal pekerja melaksanakan cuti maka jumlah hari cuti tidak berpengaruh terhadap penilaian presensi teladan.
2. Pekerja teladan, pekerja yang dapat dijadikan contoh bagi pekerja lain karena telah memberikan kontribusi kepada perusahaan melalui prestasi kerja yang baik, sikap dan perilaku yang baik serta melalui hasil kerja yang baik.

**Pasal 46**  
**PENGHARGAAN MASA BAKTI PEKERJA**

1. Dalam rangka memupuk dan mengembangkan loyalitas pekerja guna mendukung kelangsungan usaha perusahaan, maka pekerja mendapat penghargaan sesuai masa kerjanya dengan ketentuan sebagai berikut :

| No. | Masa Kerja (dalam tahun) | Nominal penghargaan (Rp) |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 1   | 10 (sepuluh)             | 1 Juta (berupa uang)     |
| 2   | 15 (lima belas)          | 2 Juta (berupa uang)     |
| 3   | 20 (dua puluh)           | 3 Juta (berupa uang)     |
| 4   | 25 (dua puluh lima)      | 4 Juta (berupa uang)     |
| 5   | 30 (tiga puluh)          | 5 Juta (berupa uang)     |

2. Pelaksanaan pemberian penghargaan dilakukan pada saat pertanggal masuk, dan waktu pemberian dilaksanakan pada akhir bulan berjalan.



**BAB X**  
**TATA TERTIB**

**Pasal 47**  
**TATA TERTIB REGISTRASI**

1. Pekerja harus segera memberitahukan kepada Perusahaan dengan mengisi formulir yang disediakan perusahaan apabila ada perubahan mengenai data pribadi dan/atau keluarganya sebagai berikut :
  - a. Perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, adopsi yang sah dan sebagainya
  - b. Domisili dan alamat tetap
  - c. Ahli waris dan tanggungan yang sahPaling lambat 1 (satu) minggu sesudahnya dengan disertai bukti-bukti yang sah
2. Pekerja harus memberikan keterangan/data secara akurat pada pemeriksaan tertib registrasi yang dilakukan secara berkala oleh Perusahaan.

**Pasal 48**  
**TATA TERTIB KERJA**

1. Pekerja dan pengusaha wajib mentaati peraturan yang diatur dalam PKB ini dan instruksi atasan ataupun peraturan lain yang dibuat oleh perusahaan selama tidak bertentangan dengan HAM dan UU serta prinsip perjanjian kerja bersama ini.
2. Setiap pekerja harus bekerja dengan baik, jujur dan bertanggung jawab penuh.
3. Pada saat mulai jam kerja, Pekerja harus sudah berada di perusahaan dan telah siap untuk menjalankan tugas pekerjaannya minimal 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja untuk melaksanakan program perusahaan berupa "daily activity 5S".
4. Setiap Pekerja harus memakai pakaian kerja, alat-alat perlindungan kerja yang disediakan perusahaan serta harus memelihara kebersihan.
5. Pekerja wajib menjaga, memelihara kebersihan dan kesehatan kerja dalam arti seluas-luasnya, baik ditempat bekerja pada khususnya, maupun dikawasan perusahaan pada umumnya, serta dilarang coret-coret di lingkungan perusahaan.





6. Pekerja wajib mencatatkan waktu absen masuk dan pulang pada mesin pencatat waktu/system pencatat waktu yang telah disediakan.
7. Pekerja wajib berpenampilan yang rapi untuk pakaian, rambut, jenggot, kumis dan tidak mengganggu aktivitas kerja.
8. Pekerja dilarang keras merokok diluar tempat yang telah ditentukan.
9. Pekerja yang mengendarai kendaraan bermotor roda dua diwajibkan memiliki SIM, STNK dan memakai Helm standard.
10. Pekerja harus mendaftarkan arah perjalanannya dari rumah ke perusahaan dan sebaliknya, baik yang menggunakan kendaraan roda dua, roda empat maupun menggunakan fasilitas jemputan.
11. Pekerja wajib menjaga secara wajar keamanan barang-barang milik perusahaan atau milik pribadi yang dipergunakan sepanjang hari kerja, terhadap kemungkinan hilang atau kerusakan.
12. Pekerja wajib memeriksa semua alat-alat kerjanya sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaannya sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
13. Pekerja diharuskan memelihara alat-alat keselamatan kerja dan alat-alat pemadam kebakaran dengan sebaik-baiknya tanpa memindahkan atau merubahnya.
14. Pekerja wajib memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai hal yang diketahuinya mengenai perusahaan kecuali untuk kepentingan negara.
15. Pekerja diharuskan mematuhi peraturan-peraturan lainnya mengenai standard 5S dan keselamatan kerja serta pemeliharaan kesehatan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
16. Selama berada di Lingkungan Perusahaan Pekerja dilarang :
  - a. Menempatkan barang-barang atau peralatan kerja atau peralatan kantin bukan pada tempat yang semestinya.
  - b. Perbuatan yang disengaja (ceroboh) berakibat fatal merusak perlengkapan kerja sehingga merugikan perusahaan atau teman sekerja.
  - c. Meminum minuman keras, mabuk, menyimpan atau menyalahgunakan narkotika, melakukan segala bentuk perjudian dan perbuatan-perbuatan asusila.



- d. Dengan sengaja menghilangkan/memusnahkan dokumen milik Perusahaan baik yang dipakai atau yang tidak di pakai.
  - e. Menerima tamu pribadi termasuk keluarganya selama waktu kerja, kecuali dalam hal yang dianggap penting dan darurat setelah mendapat izin dari Pengusaha melalui Atasan terlebih dahulu, dan di tempat yang telah disediakan.
  - f. Melakukan bisnis pribadi dalam bentuk apa pun yang dilaksanakan pada jam kerja.
  - g. Menerima pemberian dalam bentuk barang, uang dan/atau yang lainnya dengan memanfaatkan jabatan.
  - h. Menerima hadiah dari siapapun karena hubungan pekerjaan kecuali ada izin dari Pengusaha.
17. Setiap karyawan harus menjaga agar kunci loker yang dipinjamkan tidak hilang. Apabila hilang, maka akan menjadi tanggungan karyawan yang bersangkutan.
18. Setiap karyawan dilarang menolak pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian umum atau anggota keamanan.
19. Setiap pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja maka baginya diwajibkan mengembalikan pakaian kerja, sepatu serta perlengkapan kerja dan barang-barang pinjaman lainnya kepada perusahaan.
20. Ketentuan Penggunaan fasilitas kerja komputer dan/atau internet perusahaan sebagai berikut :
- a. Perusahaan akan memfasilitasi karyawan sesuai kebutuhan pekerjaan, berupa : unit komputer, jaringan, email dan/atau internet, media penyimpanan eksternal milik perusahaan.
  - b. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas unit komputer milik pribadi, email pribadi, media penyimpanan eksternal milik pribadi untuk kepentingan pekerjaan didalam lingkungan perusahaan.
  - c. Dalam rangka untuk melindungi kebocoran data/informasi/rahasia perusahaan, maka karyawan dilarang melakukan perekaman dalam bentuk digital dan dikirimkan melalui email atau media penyimpanan eksternal kepada pihak luar perusahaan yang tidak berkepentingan.
  - d. Karyawan tidak diperkenankan melakukan registrasi atau subscribe/berlangganan informasi untuk kepentingan diluar pekerjaan/kepentingan pribadi.
  - e. Karyawan dilarang membawa, mengirim atau menyampaikan informasi rahasia perusahaan maupun customer dalam bentuk softcopy, hardcopy, data digital, blue print, skill teknis (seperti : informasi bisnis, data pribadi karyawan, minutes meeting project, data teknis produk, data keuangan dan lainnya) kepada pihak lain yang tidak berkepentingan, serta mempublikasikan baik secara offline ataupun online (upload/update di media social). Sehingga merugikan





perusahaan secara langsung maupun tidak langsung, baik materiil maupun nama baik perusahaan

- f. Karyawan dilarang memasang/install software aplikasi illegal/melanggar hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
- g. Perusahaan memfasilitasi aplikasi chatting/messenger sesuai kebutuhan pekerjaan, karyawan tidak diperkenankan menggunakan/install software aplikasi chatting/messenger untuk kepentingan pribadi.
- h. Karyawan agar bijak dalam menggunakan fasilitas computer dan sarana lain agar tidak mengganggu aktifitas perusahaan, seperti : streaming, download/upload yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau sharing user, akses login dan password.

#### **Pasal 49**

### **TATA TERTIB KESEHATAN DAN KEBERSIHAN**

1. Pekerja harus mentaati peraturan kesehatan dan kebersihan di dalam Lingkungan Perusahaan.
2. Demi terciptanya kesehatan dan kebersihan, Pekerja dilarang :
  - a. Membuang secara sembarangan sampah atau lap yang terkontaminasi dengan zat berbahaya. Semua itu harus dibuang pada tempat yang telah ditentukan.
  - b. Membawa masuk ke dalam Lingkungan Perusahaan barang-barang yang tergolong obat bius, narkotika dan barang-barang lain yang dilarang oleh Pemerintah.
  - c. Membawa masuk ke dalam Lingkungan Perusahaan minuman keras, senjata tajam, senjata api, serta barang lain yang dapat membahayakan baik diri sendiri maupun orang lain.

#### **Pasal 50**

### **TATA TERTIB KEAMANAN**

1. Pekerja harus mentaati peraturan keamanan di lingkungan Perusahaan.
2. Pekerja yang mengetahui adanya keadaan/kejadian atau benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian, gangguan terhadap keselamatan dan ketentraman di lingkungan Perusahaan wajib segera memberitahukan kepada Pekerja lain, satuan pengamanan, atau atasan langsung.



3. Setiap Pekerja wajib menghindari hal-hal yang akan menyebabkan timbulnya :
  - a. Kebakaran dan ledakan.
  - b. Pencurian, kehilangan dan pengrusakan.
  - c. Keonaran.
4. Pekerja yang mengetahui adanya kebakaran harus memadamkan api dengan cara dan prosedur yang benar.
5. Perusahaan menjalankan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pekerja terhadap antisipasi kebakaran.
6. Untuk mencegah terjadinya kebakaran dan ledakan, Pekerja dilarang :
  - a. Menyalakan api atau merokok di tempat dimana terdapat penyimpanan atau daerah /lokasi adanya barang-barang yang mudah terbakar/meledak.
  - b. Merokok di tempat-tempat yang dilarang merokok.
  - c. Membuang puntung rokok di sembarang tempat.
  - d. Merusak/mengubah, memindahkan atau menghilangkan alat pemadam kebakaran.
  - e. Menggunakan alat pemadam api secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.
  - f. Melaksanakan pekerjaan pengelasan bukan ditempat yang telah ditentukan tanpa ijin dari atasan yang berwenang dan tidak sesuai dengan prosedur keamanan.
7. Untuk mencegah terjadinya pencurian dan pengrusakan, Pekerja :
  - a. Wajib menjaga dan memelihara peralatan yang dipertanggung-jawabkan kepadanya.
  - b. Dilarang memasuki tempat-tempat yang tidak diperuntukannya tanpa ijin dari atasan.
  - c. Dilarang meletakkan barang yang berharga ditempat yang tidak terkunci.
8. Untuk mencegah keonaran atau hal-hal lainnya, Pekerja dilarang :
  - a. Melakukan hasutan atau fitnah terhadap sesama Pekerja.
  - b. Menyebarkan desas-desus atau kabar bohong yang dapat menimbulkan keresahan bagi Pekerja lain.
  - c. Melakukan penipuan terhadap Pekerja lain.
  - d. Mengancam Pekerja lain atau memaksanya untuk mengikuti suatu sikap dan tindakannya.
  - e. Membawa senjata tajam ke dalam lingkungan Perusahaan.





## **Pasal 51**

### **TATA TERTIB SIKAP ATASAN TERHADAP BAWAHAN**

1. Memperlakukan bawahannya dengan sopan, jujur dan wajar sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilakukan dan juga peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta kebijakan Perusahaan.
3. Memberikan bimbingan dan dorongan kepada bawahannya untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan disiplin kerja.
4. Menegur bawahannya yang melanggar peraturan yang telah ditentukan.
5. Melakukan penilaian terhadap bawahannya secara jujur, objectif dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Merespon setiap pertanyaan maupun keluhan bawahannya serta membantu penyelesaiannya sesuai dengan batas kewenangan yang dimilikinya.
7. Menanggapi dan melaksanakan hasil pertimbangan usulan-usulan bawahan yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dalam perusahaan.

## **Pasal 52**

### **TATA TERTIB SIKAP BAWAHAN TERHADAP ATASAN**

1. Melaksanakan perintah dan petunjuk atasannya dengan sebaik-baiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan dalam perjanjian kerja bersama ini.
2. Bersikap sopan, jujur dan wajar terhadap atasannya.
3. Menanyakan kepada atasannya hal hal yang belum atau kurang jelas baginya.
4. Mengajukan usul atau saran kepada atasannya demi kelancaran pekerjaan.



## BAB XI

### SANKSI-SANKSI TERHADAP KESALAHAN/PELANGGARAN

#### Pasal 53

#### PERINGATAN/SANKSI

1. Perusahaan maupun Serikat Pekerja menyadari perlunya penegakan disiplin kerja, oleh karena itu Pekerja yang melakukan kesalahan/pelanggaran yang melanggar ketentuan-ketentuan dalam PKB ini akan dikenakan peringatan/sanksi.
2. Pekerja yang melanggar tata tertib dan PKB akan dikenakan sanksi sesuai dengan bobot pelanggarannya.
3. Perusahaan akan memberikan tindakan disiplin kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap PKB dan/atau ketentuan lainnya yang berlaku di Perusahaan, berupa :
  - a. Teguran Tertulis,
  - b. Surat Peringatan Pertama,
  - c. Surat Peringatan Kedua,
  - d. Surat Peringatan ketiga.
4. Apabila Pekerja tersebut telah diberikan surat peringatan ketiga dan atau skorsing, akan tetapi karyawan tersebut tidak menunjukkan perbaikan atau masih melakukan kesalahan lagi, maka akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Teguran Tertulis (membuat Surat Pernyataan)  
Hal-hal yang dapat menyebabkan adanya teguran tertulis (membuat surat pernyataan) adalah sebagai berikut :
  - a. Selama melaksanakan tugas di lingkungan Perusahaan, Pekerja tidak menggunakan seragam, sepatu kerja, topi dan tanda pengenal dengan benar.
  - b. Pekerja tidak memelihara kerapian diri, kebersihan seragam, sepatu kerja, topi dan tanda pengenal yang diberikan kepadanya.
  - c. Pada saat masuk dan atau pulang kerja, pekerja tidak mencatatkan waktu absen dimesin absensi yang disediakan perusahaan.





- d. Makan atau minum di tempat kerja, mengotori lingkungan Perusahaan seperti membuang sampah di sembarang tempat.
- e. Menyimpan tas dan atau barang-barang pribadi pekerja bukan pada locker atau tempat yang telah disediakan oleh perusahaan.
- f. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya atau memasuki ruangan atau tempat yang bukan tempat tugasnya tanpa ijin dari atasan yang berwenang.
- g. Meminta pengemudi bus antar-jemput untuk mempercepat/memperlambat keberangkatan bus atau tidak melalui rute yang telah ditentukan.
- h. Berada di dalam Perusahaan, akan tetapi tidak melaksanakan pekerjaan tanpa pemberitahuan pada saat jam kerja dimulai atau setelah jam istirahat berakhir.
- i. Mengambil cuti tahunan tanpa mengikuti prosedur.
- j. Berambut gondrong melewati bahu, diikat dan tidak rapi bagi karyawan pria
- k. Memakai antin-anting bagi karyawan pria
- l. Mentato sebagian atau seluruh anggota badan
- m. Mangkir 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan

**6. Surat Peringatan Pertama :**

- a. Dua kali masuk terlambat maupun pulang sebelum waktunya dalam periode satu bulan tanpa alasan yang sah.
- b. Tidak mengindahkan ketentuan tentang kebersihan dan kesehatan serta ketertiban secara umum di kawasan perusahaan.
- c. Mangkir 2(dua) hari baik berturut turut maupun tidak dalam periode 1 (satu) bulan penggajian..
- d. Meninggalkan pekerjaan tanpa izin dari atasan.
- e. Tidak mengindahkan tentang peraturan absensi dan/atau menyalahgunakan.
- f. Menolak untuk diperiksa terhadap barang – barang miliknya oleh petugas satpam atas perintah management.
- g. Menolak memeriksa kesehatan di tempat fasilitas kesehatan yang di tunjuk oleh perusahaan.
- h. Tidak mengindahkan tugas – tugas untuk merawat peralatan dan fasilitas perusahaan.



- i. Mengabaikan kewajiban tugas pekerjaannya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
- j. Tidak mampu melaksanakan pekerjaannya, walaupun telah dicoba di berbagai tempat.
- k. Membawa kendaraan pribadi roda empat atau lebih dan diparkir di lingkungan perusahaan tanpa ijin dari atasan yang berwenang untuk itu, serta parkir diluar area perusahaan tanpa ijin dari perusahaan.
- l. Pekerja tidak menggunakan seragam lengkap.
- m. Pekerja yang menggunakan kendaraan bermotor roda dua yang tidak menggunakan perlengkapan bermotor dan menggunakan kendaraan bermotor yang tidak standar (Suara knalpot bising).
- n. Meninggalkan tempat kerja sebelum bel istirahat/pulang dan belum berada di area kerja setelah bel masuk kerja berbunyi.
- o. Menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasan.
- p. Pekerja yang berstatus suami istri, keduanya tidak masuk kerja dalam waktu yang bersamaan tanpa ijin dari pihak Perusahaan.
- q. Melakukan bisnis pribadi di lingkungan Perusahaan untuk kepentingan pribadi (kecuali Informasi dan mendapat persetujuan dari HRGA Dept.)
- r. Mengadakan pertemuan, memasang pamflet, pengumuman, poster, dan sebagainya yang bersifat pribadi tanpa ijin dari perusahaan.
- s. Dalam keadaan bagaimanapun merobek, mengotori, menghilangkan pengumuman atau pesan dari papan pengumuman, atau mencabutnya dari papan pengumuman tanpa ijin dari atasan yang berwenang.
- t. Dengan sengaja mengganggu pekerja lain yang sedang bekerja sehingga mengakibatkan pekerjaan tersebut terganggunya proses produksi.
- u. Tidak melaporkan kepada Perusahaan bahwa pekerja lain melakukan tindakan pelanggaran tata tertib Perusahaan.
- v. Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 48 ayat 20 poin a sampai poin h apabila dapat menimbulkan dampak kerugian bagi perusahaan.
- w. Mengulangi kesalahan/pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi teguran tertulis selama masa berlaku sanksi teguran tertulis.





## 7. Surat Peringatan Kedua :

- a. Melakukan pelanggaran atau mengulangi lagi kesalahan yang telah ditetapkan pada surat peringatan pertama dan masih dalam batas masa berlaku.
- b. Tanpa alasan atau dasar yang dapat diterima oleh atasan, karena mengulang menolak untuk melakukan tugas pekerjaan sesuai instruksi kerja atau perintah atasan dalam lingkup pekerjaan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
- c. Dengan sengaja tidur pada saat jam kerja (kecuali sakit dan ijin atasan).
- d. Menolak untuk di mutasi tanpa alasan yang jelas.
- e. Merokok di tempat yang dilarang merokok atau membuang puntung rokok di tempat yang berbahaya dan mudah terbakar.
- f. Tidak melaporkan kepada atasannya tentang kerusakan yang diketahui pada mesin-mesin dan peralatan-peralatan lainnya .
- g. Mangkir 3 (tiga) hari baik berturut-turut maupun tidak dalam periode 1 (satu) bulan penggajian.
- h. Perbuatan yang dapat berakibat fatal baik secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan atau teman sekerja.
- i. Bagi pekerja yang berstatus suami isteri tidak dapat menempatkan profesionalisme kerja, sehingga dapat berakibat menimbulkan masalah baik secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan atau teman sekerja.
- j. Menghalangi anggota satuan pengamanan (security) yang melaksanakan tugas untuk menjaga keamanan dan ketertiban Perusahaan.
- k. Memindahkan alat pemadam api dari tempat yang telah ditentukan ke tempat lain tanpa ijin atau tidak untuk digunakan sesuai keperluan/peruntukannya atau menyalah gunakan alat pemadam api.
- l. Mengendarai kendaraan Perusahaan tanpa ijin dari Atasan yang berwenang.
- m. Menggunakan mesin, sarana atau alat-alat lain di pabrik yang bukan menjadi tanggung jawabnya tanpa ijin dari Atasan yang berwenang.
- n. Tidak mengikuti standar kerja yang berlaku, instruksi kerja atau perintah atasan langsung dalam kaitan tugas.



- o. Apabila pekerja berselisih dilingkungan perusahaan sehingga menimbulkan/menyebabkan masalah terhadap kegiatan operasional perusahaan atau ketidak nyamanan dilingkungan perusahaan.

#### 8. Surat Peringatan Ketiga :

- a. Melakukan pelanggaran atau mengulangi lagi kesalahan yang telah diatur pada surat peringatan kedua dan masih dalam batas masa berlaku.
- b. Tidak mengindahkan intruksi dari atasan dalam hal prosedur keselamatan kerja.
- c. Mangkir 4 (empat) hari baik berturut-turut maupun tidak dalam periode 1 (satu) bulan penggajian.
- d. Meminjamkan tanda pengenal kartu pekerja atau surat pribadi yang dikeluarkan perusahaan untuk digunakan orang lain yang tidak berhak dan merugikan perusahaan.
- e. Melakukan suatu perbuatan yang dapat membahayakan dirinya ataupun pekerja lain.
- f. Mengambil keuntungan atau menerima uang atau hadiah yang berkaitan dengan pekerjaannya, misalnya menerima uang sogok dari pihak ke tiga.
- g. Memindahkan/ menyimpan asset perusahaan dalam gudang/tempat yang tidak semestinya tanpa ijin terlebih dahulu dari Pengusaha.
- h. Menempel pengumuman atau mencoret – coret pengumuman perusahaan untuk menyebarkan tulisan – tulisan yang bersifat menghasut di kawasan perusahaan yang sifatnya melanggar peraturan perundang-undangan.
- i. Perbuatan yang dapat berakibat fatal baik secara langsung maupun tidak langsung merugikan perusahaan dalam jumlah yang sangat besar.
- j. Tidak menggunakan perlengkapan keselamatan kerja/pengaman yang telah ditentukan pada waktu kerja meskipun Pekerja sudah diberi peringatan.
- k. Mengadakan pertemuan, propaganda, memasang pamflet, spanduk, poster dan lain-lain yang sifatnya menghasut sehingga dapat mengganggu aktifitas Perusahaan di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan yang sifatnya melanggar peraturan perundang-undangan.





9. Masa berlaku sanksi :
  - a. Masa berlaku Teguran Tertulis : 3 (tiga) bulan
  - b. Masa berlaku SP-I : 6 (enam) bulan
  - c. Masa berlaku SP-II : 6 (enam) bulan
  - d. Masa berlaku SP-III : 6 (enam) bulan
10. Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, akan tetapi berdasarkan penilaian atas berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja.
11. Jika Pekerja dengan jelas masih melakukan pelanggaran lagi setelah surat peringatan ketiga, perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja berdasarkan ketentuan Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **Pasal 54**

#### **SKORSING (PEMBERHENTIAN SEMENTARA)**

1. Perusahaan dapat memberikan skorsing kepada pekerja karena melakukan pelanggaran yang dianggap berat oleh Perusahaan (dengan pembicaraan antara Pengusaha dan Serikat Pekerja, apakah pekerja yang melakukan pelanggaran berat tersebut akan diskorsing atau dilanjutkan dengan proses PHK). Adapun pelanggaran yang dianggap berat oleh perusahaan adalah sebagai berikut :
  - a. Dengan sengaja merusak nama baik perusahaan, pimpinan perusahaan, pekerja atau klien.
  - b. Mengambil, membawa barang atau uang milik perusahaan tanpa ijin dan/atau tanpa melalui prosedur yang berlaku di perusahaan.
  - c. Memberikan keterangan yang tidak benar atau palsu, baik lisan maupun tulisan sehingga merugikan perusahaan.
  - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
  - e. Menyerang, memukul, melukai, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan perusahaan.
  - f. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.



- h. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
  - i. Baik didalam maupun diluar lingkungan perusahaan, pekerja menerima pemberian dalam bentuk uang, barang dan/atau lainnya dengan memanfaatkan jabatan / karena hubungan kerja.
  - j. Pekerja yang menjual barang-barang milik perusahaan baik yang berupa asset perusahaan maupun barang sisa/bekas pakai untuk kepentingan pribadi atau golongan kecuali untuk kepentingan seluruh pekerja dan dilakukan secara terbuka, adil, jujur serta mendapat perijinan dari perusahaan.
  - k. Mabuk, membawa dan/atau meminum minuman keras yang memabukan, memakai, membawa dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
2. Skorsing untuk tujuan pembinaan (introspeksi) diberikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
  3. Selama masa skorsing, perusahaan membayar penuh (100%) upah tetap kepada pekerja yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Dalam hal permohonan perijinan PHK sudah diajukan ke Pengadilan Hubungan Industrial dan sudah melewati waktu 6 (enam) bulan masa skorsing, akan tetapi belum diputuskan maka perusahaan tetap memberikan upah secara penuh (100%) upah tetap sampai dengan keputusan final/akhir yang bersifat tetap.
  5. Selama masa skorsing, pekerja tersebut tidak diperbolehkan memasuki lingkungan perusahaan kecuali atas ijin perusahaan.

### **Pasal 55**

#### **TUNTUTAN GANTI KERUGIAN**

Apabila Pekerja dapat dibuktikan dengan sengaja menyebabkan kerugian bagi perusahaan, maka terhadap Pekerja tersebut dapat meminta ganti rugi sepenuhnya atau sebagian, setelah melalui tahapan pemanggilan, investigasi, pembuktian secara internal antara serikat pekerja dan management dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





**Pasal 56**  
**PELANGGARAN YANG DAPAT MENAKIBATKAN**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Jika Pekerja melakukan tindakan pelanggaran berikut ini atau terdapat alasan mendesak sehingga hubungan kerja tidak dapat dilanjutkan maka Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

1. Pekerja melakukan pelanggaran seperti berikut :
  - a. Dengan sengaja merusak nama baik Perusahaan, pimpinan Perusahaan, Pekerja atau klien.
  - b. Mengambil atau membawa barang atau uang milik Perusahaan tanpa ijin dan/atau tanpa melalui prosedur yang berlaku di perusahaan.
  - c. Memberikan keterangan yang tidak benar atau palsu (lisan dan tulisan) sehingga merugikan Perusahaan.
  - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
  - e. Menyerang, memukul, melukai, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja.
  - f. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
  - h. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
  - i. Baik didalam maupun diluar lingkungan perusahaan pekerja menerima pemberian dalam bentuk uang, barang dan/atau lainnya dengan memanfaatkan jabatan/karena hubungan kerja.
  - j. Pekerja yang menjual barang-barang milik perusahaan baik yang berupa asset perusahaan maupun barang sisa/ bekas pakai untuk kepentingan pribadi atau golongan kecuali untuk kepentingan seluruh pekerja dan dilakukan secara terbuka adil jujur serta mendapat perijinan dari direksi perusahaan.
  - k. Mabuk, membawa dan/atau meminum minuman keras yang memabukkan, memakai, membawa dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.



2. Pekerja melakukan pelanggaran selama surat peringatan ketiga masih berlaku, dengan memperhatikan mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pekerja yang telah dijatuhkan sanksi skorsing mengulangi pelanggaran yang sama dalam waktu 6 bulan atau melakukan pelanggaran lain yang lebih berat.
4. Pekerja yang diberi sanksi PHK sesuai dengan alasan tersebut di atas, diberikan hak-hak nya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **BAB XII**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)**

#### **Pasal 57**

#### **UMUM**

Perusahaan akan memutuskan hubungan kerja dengan pekerja yang tersebut dibawah ini :

1. Pemutusan hubungan kerja karena kondisi sebagai berikut :
  - a. Pekerja yang telah terbukti melakukan kesalahan (sebagaimana yang diatur dalam pasal 56).
  - b. Pekerja yang mengabaikan surat peringatan ketiga yang telah disetujui oleh manajemen dan SP.
  - c. Pekerja yang putus hubungan kerja karena perjanjian kontrak (minimal pemberitahuan 10 hari).
  - d. Pekerja yang meninggal dunia.
2. Pekerja yang tidak bisa melanjutkan pekerjaannya karena sakit yang berkepanjangan (sesuai pasal 27 PKB).
3. MELAKUKAN TINDAK PIDANA (sesuai pasal 28 PKB)

Pekerja telah terbukti dan divonis oleh pengadilan bahwa pekerja telah melakukan tindak pidana dan oleh karenanya harus menjalani hukuman penjara atau sudah





- lewat 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena masih dalam proses perkara pidana.
4. Pekerja yang telah berumur lebih dari usia pensiun 55 tahun (bisa diperpanjang kontrak maksimal 5 tahun dengan adanya kesepakatan kedua belah pihak).
  5. Pekerja yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
  6. Pekerja yang tidak masuk kerja tanpa keterangan ke Perusahaan selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut, berarti secara otomatis karyawan tersebut dikualifikasikan mengundurkan diri (setelah adanya 2X pemanggilan secara tertulis kepada yang bersangkutan, tetapi yang bersangkutan tidak dapat memberikan keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan).

Semua peristiwa – peristiwa diatas akan berdasarkan UU No. 13 tahun 2003 atau peraturan pemerintah yang terbaru.

#### 7. RASIONALISASI ATAU PEMBUBARAN PERUSAHAAN

Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena Perusahaan tutup akibat mengalami kerugian terus menerus disertai bukti laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik paling singkat 2 tahun terakhir, atau karena keadaan memaksa (force majeure) harus mengurangi jumlah pekerja (setelah dilaksanakan usaha yang maksimal dari perusahaan tetapi tetap tidak bisa melanjutkan usaha).

### **Pasal 58**

#### **PENETAPAN UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA, DAN UANG PENGGANTIAN HAK DAN UANG PISAH**

Berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, komponen kompensasi PHK dan cara perhitungannya ditetapkan sebagai berikut ini. Komponen kompensasi PHK dan cara perhitungan tersebut akan berbeda berdasarkan alasan PHK.

#### 1. 4 (empat) Komponen Kompensasi PHK

Berdasarkan Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Pasal 156, cara perhitungan batas minimum kompensasi PHK ditetapkan sebagai berikut :



a. Uang Pesangon

|  |                    |
|--|--------------------|
| Masa kerja kurang dari 1 tahun                           | 1 bulan upah tetap |
| Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun | 2 bulan upah tetap |
| Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun | 3 bulan upah tetap |
| Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun | 4 bulan upah tetap |
| Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun | 5 bulan upah tetap |
| Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun | 6 bulan upah tetap |
| Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun | 7 bulan upah tetap |
| Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun | 8 bulan upah tetap |
| Masa kerja 8 tahun atau lebih                            | 9 bulan upah tetap |

b. Uang Penghargaan Masa Kerja

|   |                     |
|---|---------------------|
| Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun  | 2 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun  | 3 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun | 4 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 thn  | 5 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 thn  | 6 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 thn  | 7 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 thn  | 8 bulan upah tetap  |
| Masa kerja 24 tahun atau lebih                            | 10 bulan upah tetap |

c. Uang Penggantian Hak

- 1) Uang penggantian hak untuk cuti tahunan dan atau cuti besar yang belum diambil dan belum gugur pada tahun PHK.
- 2) Biaya pulang untuk Pekerja dan keluarganya ke tempat dimana Pekerja diterima bekerja.
- 3) 15% (lima belas persen) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat untuk penggantian perumahan dan pengobatan.





d. Uang Pisah pekerja yang mengundurkan diri

- 1) Pekerja yang mengundurkan diri dengan alasan pribadi, harus mengajukan Surat permohonan tertulis yang di tujukan ke Perusahaan minimal 1 (satu) bulan sebelumnya.
- 2) Apabila dalam 2 (dua) minggu semenjak surat mengundurkan diri diterima oleh Perusahaan tidak mendapat jawaban, itu berarti surat pengunduran diri disetujui oleh pihak manajemen.
- 3) Pekerja yang mengundurkan diri tidak memenuhi persyaratan yang diatur pada ayat 1 (satu), perusahaan tidak berkewajiban memberi uang pisah.
- 4) Uang Pisah diberikan apabila memenuhi syarat pengunduran diri, dan besarnya uang pisah yaitu sebagai berikut :
  - a) Masa kerja >1 tahun tapi kurang 3 tahun : 50 % X upah tetap.
  - b) Masa kerja 3 tahun tapi kurang 4 tahun : 100 % X upah tetap.
  - c) Masa kerja 4 tahun tapi kurang 5 tahun : 130 % X upah tetap.
  - d) Masa kerja 5 tahun tapi kurang 6 tahun : 160 % X upah tetap.
  - e) Masa kerja 6 tahun tapi kurang 7 tahun : 200 % X upah tetap.
  - f) Masa kerja 7 tahun tapi kurang 8 tahun : 230 % X upah tetap.
  - g) Masa kerja 8 tahun tapi kurang 9 tahun : 260 % X upah tetap.
  - h) Masa kerja 9 tahun atau lebih : 300 % X upah tetap.



2. Berikut ini adalah cara perhitungan uang pesangon berdasarkan alasan PHK (UU No.13 Tahun 2003) Ketentuan mengenai uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak mengacu pada ketentuan ayat 1 di atas.

**a. Pemutusan Hubungan Kerja karena kondisi Pekerja**

|   | Alasan  | Uang Pesangon    | Uang Penghargaan Masa Kerja | Uang Penggantian Hak | Uang Pisah                  |
|---|---|------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Permintaan sendiri  | Tidak ada        | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     | Sesuai Pasal 58 Poin 1.d.4) |
| 2 | Sakit berkepanjangan, cacat tubuh (untuk pekerja yang mengalami cacat akibat kecelakaan kerja diberikan kesempatan untuk bekerja kembali) | 2 kali ketentuan | 2 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     | Tidak ada                   |
| 3 | Karena meninggal dunia  | 2 kali ketentuan | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     | Tidak ada                   |

※ Pada pengunduran diri atas kemauan sendiri, syarat pemberian uang pisah adalah Pekerja yang tidak berjabatan Direktur ke atas.

※ Pembahasan tersebut akan diperbaharui setiap tahun.

**b. Pemutusan Hubungan Kerja karena kondisi Perusahaan**

|   | Alasan  | Uang Pesangon    | Uang Penghargaan Masa Kerja | Uang Penggantian Hak |
|---|---|------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1 | Perubahan status perusahaan, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan & Pekerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja | 1 kali ketentuan | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     |





|   |  |                  |                  |                  |
|---|--|------------------|------------------|------------------|
| 2 | Perubahan status perusahaan, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan & pengusaha tidak bersedia menerima Pekerja di Perusahaannya | 2 kali ketentuan | 1 kali ketentuan | 1 kali ketentuan |
| 3 | Perusahaan tutup karena merugi secara terus menerus selama 2 tahun yang dibuktikan oleh laporan akuntan publik, atau kondisi Force Majeur    | 1 kali ketentuan | 1 kali ketentuan | 1 kali ketentuan |
| 4 | Perusahaan melakukan efisiensi   | 2 kali ketentuan | 1 kali ketentuan | 1 kali ketentuan |

### c. Pemutusan Hubungan Kerja karena Pensiun

|   | Alasan   | Uang Pesangon                | Uang Penghargaan Masa Kerja | Uang Penggantian Hak |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1 | Pekerja mencapai usia pensiun (tidak diikutsertakan dalam program dana pensiun)  | 2 kali ketentuan             | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     |
| 2 | Pekerja mencapai usia pensiun diikutsertakan dalam program dana pensiun yang iurannya dibayar penuh oleh Perusahaan, dan manfaat pensiun lebih besar dari uang pesangon yang ditetapkan Undang Undang.   | Tidak ada                    | Tidak ada                   | 1 kali ketentuan     |
| 3 | Pekerja mencapai usia pensiun, diikutsertakan dalam program dana pensiun tetapi manfaat pensiun lebih kecil dari uang pesangon yang ditetapkan UU (bila iuran merupakan tanggungan Perusahaan dan Pekerja, maka dana yang ditanggung Perusahaan merupakan bagian dari uang pesangon) | Selisihnya dibayar pengusaha |                             |                      |



#### d. Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Disiplin

|   | Alasan   | Uang Pesangon    | Uang Penghargaan Masa Kerja | Uang Penggantian Hak | Uang Pisah                  |
|---|--|------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam pasal 56 dan / pelanggaran pelanggaran yang termasuk kategori PHK.  | 1 kali ketentuan | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     | Tidak ada                   |
| 2 | Bila dalam proses perkara pidana, setelah lebih dari 6 bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya atau dinyatakan bersalah pada pengadilan pidana. | Tidak ada        | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan     | Tidak ada                   |
| 3 | Mangkir 5 hari kerja atau lebih berturut-turut, dan telah dipanggil 2 kali secara patut dan tertulis.  | Tidak ada        | Tidak ada                   | 1 kali ketentuan     | Sesuai Pasal 58 poin 1.d.4) |

#### e. Pemutusan Hubungan Kerja karena Perselisihan

|   | Alasan   | Uang Pesangon    | Uang Penghargaan Masa Kerja | Uang Penggantian Hak        |
|---|--|------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Pekerja mengajukan PHK ke PHI karena perusahaan melakukan pelanggaran, dan disetujui | 2 kali ketentuan | 1 kali ketentuan            | 1 kali ketentuan            |
| 2 | Perusahaan dinyatakan tidak bersalah oleh PHI berkaitan dengan gugatan Pekerja       | Tidak ada        | Tidak ada                   | Sesuai dengan keputusan PHI |





### 3. Lain-Lain

- a. Uang kompensasi tidak diberikan dalam hal pemutusan hubungan kerja pada Pekerja harian, Pekerja dalam masa percobaan, magang dan Pekerja kontrak.
- b. Apabila ada ketentuan tersendiri pada surat perjanjian kerja masing-masing untuk Pekerja kontrak, selama tidak melanggar perundang undangan yang berlaku, maka hal tersebut tidak dapat diganggu gugat.

## **BAB XIII**

### **PENYELESAIAN KELUH KESAH**

#### **Pasal 59**

#### **UMUM**

1. Sudah menjadi tekad Perusahaan bahwa setiap keluhan dan pengaduan seorang Pekerja atau lebih, akan diselesaikan secara cepat dan seadil-adilnya.
2. Dalam hal seorang atau beberapa Pekerja menganggap bahwa terhadapnya diperlakukan tidak adil atau tidak wajar serta bertentangan dengan isi dan jiwa dari PKB ini, maka Pekerja dapat menyampaikan pengaduan atau keluhannya melalui cara yang ditetapkan dalam pasal 51 dan 52 PKB ini dan sesuai KEPMENAKER 255/MEN/2003.
3. Untuk mengawasi pelaksanaan PKB ini serta menampung pengaduan dan keluhan dari pekerja, perusahaan dan SP akan membentuk dan mengoptimalkan fungsi dan peranan LKS bipartite sesuai dengan KEP MENAKER 255/MEN/2003.

#### **Pasal 60**

#### **CARA PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN**

1. Apabila seorang Pekerja atau lebih memiliki keluhan dan pengaduan, pertama-tama akan menyampaikan ke atasan langsung untuk menyelesaikan masalah dengan Atasan langsung selama maksimal 5 kali pertemuan dan permasalahan harus secepatnya diselesaikan oleh atasannya kecuali atasan tersebut berhalangan (sakit melampiri surat dokter, menjalankan bisnis trip) kecuali yang mengadu setuju untuk dilimpahkan kepada atasan yang lain.



2. Apabila masalah tersebut belum terselesaikan, maka dengan sepengetahuan atasannya langsung, Pekerja dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya kepada jenjangnya yang lebih tinggi dan penyelesaiannya selambatnya 8 hari kerja.
3. Bila prosedur tersebut telah dijalankan tanpa memberikan hasil yang belum diharapkan, dan Pekerja tersebut merupakan anggota Serikat Pekerja, maka anggota Serikat Pekerja dapat saja meneruskan keluhan serta pengaduannya kepada Serikat Pekerja. Dalam tahap ini keluhan dan pengaduan Pekerja tersebut akan dibicarakan antara Perusahaan dan Serikat Pekerja selambatnya 10 hari kerja.
4. Dalam hal tidak tercapai kata sepakat antara kedua belah pihak, maka akan diselesaikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang No.2 Tahun 2004 tentang penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.

**BAB XIV**  
**PERATURAN PERALIHAN DAN PELAKSANAAN**

**Pasal 61**  
**PERATURAN PERALIHAN DAN PELAKSANAAN**

1. Untuk perundingan PKB yang akan datang, kedua belah pihak sepakat akan memulai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku PKB ini berakhir.
2. Dalam hal karena beberapa ketentuan dalam PKB ini dinyatakan batal/tidak berlaku oleh pengadilan atau ternyata tidak sesuai dengan Undang-Undang yang baru, maka PKB ini akan disesuaikan keputusan pengadilan dan Undang-Undang yang baru tersebut (apabila isinya baik, akan tetapi apabila tidak baik akan dibicarakan antara Serikat Pekerja dengan Pengusaha).

**Pasal 62**  
**PENUTUP**

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini didaftarkan pada Dinas Tenaga Kerja kabupaten Karawang dan akan diperbanyak/dibukukan oleh Perusahaan untuk dibagikan kepada semua Pekerja.
2. Ketentuan-ketentuan yang merupakan pengaturan teknis maupun penjabaran lebih lanjut dari pada isi PKB ini akan diatur dan ditandatangani bersama dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini, kecuali hal-hal yang disetujui sebagai ketetapan dari pihak Perusahaan selama tidak bertentangan dengan undangundang yang berlaku.
3. Apabila PKB ini diterjemahkan kedalam bahasa lain, maka apabila ada perbedaan penafsiran maka yang menjadi pegangan adalah PKB yang dalam bahasa Indonesia.





4. PKB ini mulai berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal 01 bulan April tahun 2021 dan berakhir pada tanggal 31 bulan Maret tahun 2023.
5. Sesudah berakhirnya masa berlaku PKB ini tanggal 31 bulan Maret tahun 2023, PKB ini bisa diperpanjang selama maksimal 1 (satu) tahun dan secara otomatis masih tetap berlaku dengan syarat bahwa kedua belah pihak sedang membicarakan secara terus menerus tentang PKB baru.
6. Apabila dalam perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat 5 tidak mencapai kesepakatan, maka PKB yang sedang berlaku tetap berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun, (UU No.13/2003 pasal 123).
7. Dalam hal Perusahaan mengubah namanya atau menggabungkan diri dengan Perusahaan lain, untuk sisa waktu berlakunya PKB ini tetap berlaku bagi Perusahaan dan Pekerja.
8. PKB ini dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Jepang dan disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 5 (lima).
9. Dengan berlakunya PKB ini, maka PKB tahun 2017-2019 dinyatakan tidak berlaku lagi.
10. Apabila ada hal hal yang belum diatur didalam PKB, maka hal tersebut akan diatur dalam aturan tersendiri yang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangundangan yang berlaku.



Lampiran PKB.

BAB IV. WAKTU KERJA, LEMBUR DAN PERJALANAN DINAS  
 Pasal 22 Perjalanan Dinas  
 Tabel Perjalanan Dinas

BUSINESS TRIP ALLOWANCE (DALAM NEGERI)

| GRADE | POSITION                    | HOTEL BUDGET / NIGHT | TRIP ALLOWANCE / DAY | TRANSPORTATION  |
|-------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| E     | Chief, Sr.Chief, Supervisor | Rp 350,000           | Rp 150,000           | Actual Expenses |
| F     | Staff, Sr. Staff            | Rp 350,000           | Rp 120,000           | Actual Expenses |
| G     | Operator ~ Specialist       | Rp 350,000           | Rp 100,000           | Actual Expenses |

BUSINESS TRIP ALLOWANCE (LUAR NEGERI)

| GRADE | POSITION                    | HOTEL BUDGET / NIGHT<br>Actual Expenses with Limited budget | TRIP ALLOWANCE / DAY | TRANSPORTATION  |
|-------|-----------------------------|---|----------------------|-----------------|
| E     | Chief, Sr.Chief, Supervisor | \$ 90.00  | \$ 25.00             | Actual Expenses |
| F     | Staff, Sr. Staff            | \$ 85.00  | \$ 20.00             | Actual Expenses |
| G     | Operator ~ Specialist       | \$ 80.00  | \$ 20.00             | Actual Expenses |

BAB V. UMUM  
 Pasal 23 Pengupahan

2.a. Tunjangan Golongan (Grade)

| GRADE | Position             | Keterangan                                      |
|-------|----------------------|---|
| E     | Supervisor           | E1 s/d E20                                      |
|       | Senior Chief         | Mulai E1 = Rp 240.000,-                         |
|       | Chief                | Interval Rp 30.000,-                            |
| F     | Senior Staff         | F1 s/d F15                                      |
|       | Staff                | Mulai F1 = Rp 110.000,-<br>Interval Rp 20.000,- |
| G     | Specialized Operator | G1 s/d G35                                      |
|       | Senior Operator      | Mulai G1 = Rp 30.000,-                          |
|       | Operator             | Interval Rp 5.000,-                             |
| H     | Specialized Operator | H0 s/d H5                                       |
|       | Senior Operator      | Mulai H0 = Rp 0,-<br>Interval Rp 5.000,-        |

2.b. Tunjangan Masa Kerja (Seniority)

Tunjangan seniority akan bertambah secara otomatis pada saat ulang tahun bulan masuk kerja sebagai karyawan.

Golongan Operator, Senior Operator, Specialized Operator      tambah Rp 7.000,-  
 Golongan Staff ~ General Manager      tambah Rp 12.000,-

2.c. Tunjangan Keluarga (Family)

Diberikan untuk pekerja pria sebagai berikut :

| Status            | Nominal tunjangan |
|-------------------|-------------------|
| Single            | Rp -              |
| Kawin/Duda anak 0 | Rp 73.000         |
| Kawin/Duda anak 1 | Rp 98.000         |
| Kawin/Duda anak 2 | Rp 113.000        |
| Kawin/Duda anak 3 | Rp 113.000        |

\*Pekerja wanita diperlakukan sebagai Single / tidak mendapat tunjangan keluarga

\*Bagi pekerja wanita single parent diberikan tunjangan harus melengkapi persyaratan

2.d. Tunjangan Perumahan

| Golongan                          | Single  | Menikah    |
|-----------------------------------|---------|------------|
| Operator s/d Specialized Operator | Single  | Rp 45,000  |
|                                   | Menikah | Rp 65,000  |
| Staff                             |         | Rp 95,000  |
| Senior Staff                      |         | Rp 100,000 |
| Chief                             |         | Rp 110,000 |
| Senior Chief                      |         | Rp 125,000 |
| Supervisor                        |         | Rp 140,000 |

2.e. Tunjangan Sanding

Nominal tunjangan sanding Rp 43.000 perbulan

2.f. Tunjangan Welding

Nominal tunjangan welding Rp 20.000 perbulan





## 3.a. Tunjangan Transportasi

| Kriteria                          | Nominal tunjangan |                         |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Transport Shulter Jemputan        | Rp                | 4,000 x hari kehadiran  |
| Transport Motor                   | Rp                | 13,100 x hari kehadiran |
| Transport Stay                    | Rp                | 13,100 x hari stay      |
| Transport Motor lembur hari biasa | Rp                | 5,800 x hari lembur     |
| Transport Motor lembur hari libur | Rp                | 7,600 x hari lembur     |

## 3.b. Tunjangan Shift

| Shift       | Nominal tunjangan      |                           |
|-------------|------------------------|---------------------------|
| Shift 1     | Rp                     | -                         |
| Non shift   | Rp                     | -                         |
| Day shift   | Rp                     | -                         |
| Shift 2     | Operator~Spec.Operator | Rp 5,500 x hari kehadiran |
|             | Staff~Supervisor       | Rp 6,000 x hari kehadiran |
| Shift 3     | Operator~Spec.Operator | Rp 6,500 x hari kehadiran |
|             | Staff~Supervisor       | Rp 7,000 x hari kehadiran |
| Night Shift | Operator~Spec.Operator | Rp 7,000 x hari kehadiran |
|             | Staff~Supervisor       | Rp 7,000 x hari kehadiran |

## 3.c. Tunjangan Makan

| Kriteria   | Golongan                 | Nominal tunjangan |
|--|--------------------------|-------------------|
| Makan di kantin  | Semua golongan           | Rp 14,000         |
| Makan Dinas Luar (Meal out site)<br>- DL Harian / Stay / Standby | Operator ~ Spec.Operator | Rp 18,000         |
|  | Staff ~ Supervisor       | Rp 23,000         |
| Extra food lembur hari libur > =3 jam                            | Operator ~ Supervisor    | Rp 9,700          |
| Uang Makan Lembur (UML) :  |                          |                   |
| - Hari kerja >=2jam  | Operator ~ Supervisor    | Rp 9,700          |
| - Hari libur >=8 jam   | Operator ~ Supervisor    | Rp 14,000         |

## 3.d. Tunjangan Kehadiran

| Kriteria                      | Potongan   | Dibayar    |
|-------------------------------|------------|------------|
| Kehadiran 100%                | Rp -       | Rp 100,000 |
| Tidak hadir 1 hari            | Rp 70,000  | Rp 30,000  |
| Tidak hadir 2 hari atau lebih | Rp 100,000 | Rp -       |

## 4.a. Tunjangan Jabatan

| Kriteria        | Nominal tunjangan |         |
|-----------------|-------------------|---------|
| Departemen Head | Rp                | 500,000 |
| Section Head    | Rp                | 150,000 |
| Group Leader    | Rp                | 100,000 |
| Line Leader     | Rp                | 50,000  |

## BAB VIII JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

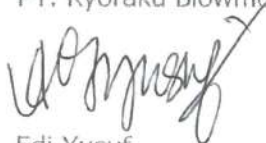
## Pasal 36 Bantuan / Sumbangan Pernikahan, Kelahiran dan Kematian

| Kriteria                       | Nominal tunjangan    | Keterangan   |
|--------------------------------|----------------------|--|
| Pernikahan                     | Rp 200,000           | Jika keduanya dalam 1 perusahaan maka tunjangan diberikan 1 (satu) |
| Kelahiran (maksimal anak ke-3) | Rp 150,000           | Jika keduanya dalam 1 perusahaan maka tunjangan diberikan 1 (satu) |
| Duka cita                      | - Karyawan/karyawati | Rp 1,500,000   |
|                                | - Keluarga karyawan  | Rp 500,000   |



**TIM PERUNDING**

Perusahaan  
PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia



Edi Yusuf



Dedi Rusdiawan



Tintin Suartini



Sariful Ahmad



Agung Mardianto



Heri Sunanto



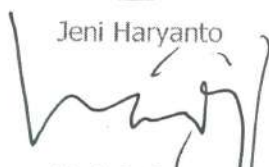
M. Fuji Rahman

Wayono

Serikat Pekerja (SPA-FSPEK)  
PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia



Jeni Haryanto



Hadi Sofyan



Dede Heru



Hari Haryanto



Asep Triyanto



Asep Sunarya



Ditanda tangani di : Karawang  
Pada tanggal : ..... Bulan ..... Tahun 2021

**PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

Pimpinan Perusahaan  
PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia



**Nobuki Morii**  
Presiden Direktur



**Edi Yusuf**  
Direktur



**Sariful Ahmad**  
HRGA Manager

Pimpinan Serikat Pekerja (SPA-FSPEK)  
PT. Kyoraku Blowmolding Indonesia



**Jeni Haryanto**  
Ketua



**Hadi Sofyan**  
Wakil Ketua



**Dede Heru**  
Sekretaris

Menyaksikan :  
Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang



**Drs. H. Asip Suhendar. Msi**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19680801 198801 1 001

