

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI

JL. Peleman No. 9 Rejowinangun

Yogyakarta 55171



PERIODE TAHUN : 2008 - 2010

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Bahwa sesungguhnya ketenangan kerja dan ketenangan usaha merupakan syarat utama terciptanya Hubungan Industrial Pancasila yang serasi, seimbang dan selaras. Kondisi demikian adalah kondisi dasar yang harus dipenuhi didalam pelaksanaan proses produksi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan dan tujuan pembangunan.

Bahwa untuk peningkatan produktivitas serta untuk kelancaran hubungan kerja yang harmonis antara pengusaha dan pekerja/buruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan makna yang terkandung dalam hubungan industrial, maka di PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI perlu membuat Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disebut PKB yang rumusannya memuat seluruh persoalan hubungan antara pengusaha dan pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh, PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI menyadari akan pentingnya suatu rumusan PKB yang merupakan pedoman bagi pengusaha dan pekerja/buruh; maka pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh Nasional (SPN) PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI bersepakat untuk membuat PKB agar lebih menjamin kelancaran hubungan yang harmonis, dinamis dan berkeadilan serta dapat menciptakan ketenangan kerja, kelangsungan usaha, kepastian hak dan kewajiban masing-masing peserta produksi.

Pengusaha dan pekerja/buruh sama-sama bertanggungjawab atas kelancaran proses produksi serta kepastian akan kehidupan pekerja/buruh dan keluarganya demi kelangsungan hidup perusahaan dengan cara :

- a. Pengusaha dalam melaksanakan hubungan industrial, mempunyai fungsi menciptakan kemitraan, mengembangkan usaha, memperluas lapangan kerja dan memberikan kesejahteraan pekerja/buruh secara terbuka, demokratis, dan berkeadilan.
- b. Pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban dan kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan ketrampilan dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.

BAB I
ISTILAH -ISTILAH

Pasal I
Pengertian

Dalam PKB ini yang dimaksud dengan:

- (1) Perusahaan adalah PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI di Yogyakarta.
- (2) Pengusaha adalah Direksi PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI di Yogyakarta atau pejabat yang diberi wewenang/kuasa untuk bertindak atas nama PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI di Yogyakarta.
- (3) Pekerja/buruh adalah tenaga kerja yang bekerja dan terdaftar di PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI dengan menerima upah dari pengusaha.
- (4) Istri/suami adalah seorang istri/suami pekerja/buruh yang sah, dibuktikan dengan surat nikah dari instansi yang berwenang dan telah terdaftar pada perusahaan.
- (5) Anak adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang sah menurut hukum yang belum menikah serta belum berpenghasilan sendiri menjadi tanggungan penuh dari karyawan, maksimal 3 (tiga) anak serta telah terdaftar pada perusahaan.
- (6) Peraturan intern perusahaan adalah peraturan yang dikeluarkan oleh perusahaan yang isinya tidak bertentangan dengan PKB dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (7) Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh Perusahaan adalah Pengurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI (SPN)
- (8) Insentif produksi : adalah perangsang berupa uang yang dikaitkan dengan pencapaian target produksi.
- (9) Jasa Produksi : pemberian berupa uang dari Pengusaha kepada Pekerja atau Buruh yang telah mempunyai masa kerja 1 tahun, yang diberikan 1 tahun sekali yang besarnya didasarkan pada produktifitas kerja setiap pekerja/buruh dan dikaitkan dengan keuntungan dari produksi.
- (10) Masa pensiun adalah masa berakhirnya hubungan kerja berdasarkan usia.

BAB II

UMUM

Pasal 2

Ruang Lingkup PKB

- (1) PKB ini berlaku bagi seluruh pekerja/buruh di PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI YOGYAKARTA yang berada dalam hubungan kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT) dan tidak berlaku bagi tenaga kerja yang diatur dalam hubungan kerja perorangan atas dasar perjanjian kerja perorangan tersendiri dengan syarat-syarat kerja khusus.
- (2) Kesepakatan-kesepakatan tambahan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dapat dibuat berdasarkan musyawarah mufakat antara pengusaha dan pekerja asalkan tidak bertentangan dengan isi PKB ini dan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 3

Pihak-pihak Yang Membuat PKB

PKB ini diadakan oleh dan antara :

- (1) Pengusaha PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI yang berkedudukan di Jalan Peleman No.9 Rejowinangun Yogyakarta, akte pendirian no 39 tgl 23 Des 1997. Notaris Umar Syamhudi, SH. ijin usaha no 63 - 22. 91 / 12 -05 / PB / XI / 1993, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Soetanto Haryono, BE

Jabatan : Direktn Utama

Selanjutnya dalam PKB ini disebut " **PENGUSAHA** "

- (2) Pengurus Serikat Pekerja/Nasional Unit Kerja PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI yang beralamat Di Jalan Peleman No.9 Rejowinangun Yogyakarta, tercatat pada kantor Disnaker kota Yogyakarta no Kep -84 / W . II / k . I / VIII / 1998 tanggal 1 - 08 - 1998, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Kasmin

Jabatan dalam SP : Ketua

Nama : Wahyu

Jabatan dalam SP : Wakil Ketua

Nama : Winardi

Jabatan dalam SP : Sekretaris

Nama : Sutopo

Jabatan dalam SP : Bendara

Selanjutnya disebut pengurus Serikat Pekerja/Nasional Unit Kerja PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI

Fasal 4

Kewajiban Pihak-pihak Yang Mengadakan PKB

- (1) Kedua belah pihak berkewajiban memberikan penjelasan kepada pekerja/buruh dan atau anggotanya tentang isi, makna pengertian yang ada dalam PKB ini, ataupun yang berhubungan dengan pelaksanaannya.
- (2) Kedua belah pihak bertanggungjawab atas dipenuhinya serta ditaatinya semua kewajiban yang ada dalam PKB ini ataupun yang berhubungan dengan pelaksanaannya.
- (3) Bahwa kedua belah pihak berkewajiban untuk saling menegur dan mengingatkan satu dengan yang lain apabila diantara keduanya ada yang melanggar PKB ini.
- (4) Pengurus Serikat Pekerja/Nasional Unit Kerja PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI dan Pengusaha mempunyai tanggungjawab moral menegakkan disiplin, etos kerja dan menanamkan budaya kerja anggota-anggotanya.

Fasal 5

Pengakuan Hak-hak Perusahaan Dan Serikat Pekerja/Serikat buruh

- (1) Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja/Nasional Unit Kerja PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI adalah organisasi pekerja/buruh yang ada di perusahaan.
- (2) Pengusaha tidak akan mencampuri atau menghalangi segala sesuatu yang berhubungan dengan perkembangan Serikat Pekerja/Nasional Unit Kerja PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI, selama perkembangan tersebut tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

- (3) Pengurus Serikat Pekerja / Nasional Unit Kerja PT. BUDI MAKMUR JAYA MURNI tidak akan mencampuri atau menghalangi segala sesuatu yang berhubungan dengan perkembangan usaha, kebijaksanaan dalam pengelolaan usaha pada umumnya, sepanjang tidak merugikan pekerja/buruh dan negara.

Pasal 6

Fasilitas Dan Kemudahan Untuk Serikat Pekerja

- (1) Untuk kelancaran tugas organisasi, pengusaha meminjamkan ruangan yang dilingkungan perusahaan.
- (2) Apabila diperlukan, pengusaha dapat memberikan ijin untuk memakai ruang pertemuan, peralatan dan atau kendaraan dinas guna kepentingan rapat para pengurus Serikat Pekerja / Nasional Unit Kerja perusahaan yang sebelumnya wajib mengajukan permohonan ijin terlebih dahulu minimal 1 minggu sebelumnya, kecuali untuk hal-hal yang mendesak dan mendadak pemberituannya.
- (3) Pengusaha memberikan kemudahan pengurus Serikat Pekerja/Nasional Unit Kerja perusahaan untuk menghadiri/mengikuti rapat-rapat organisasi, pelatihan dan lain-lain yang berkaitan dengan pengembangan organisasi dengan menunjukkan bukti dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada jam/hari kerja dengan mendapat upah.
- (4) Dalam memberikan ijin seperti dalam ayat (3) tersebut diatas pengusaha mempertimbangkan pada situasi dan kondisi operasional usaha pada hari tersebut.
- (5) Pengusaha membantu melakukan pemotongan gaji atau upah anggota serikat pekerja untuk iuran anggota.

Pasal 7

Peminjaman Fasilitas Perusahaan

- (1) Peminjaman mobil perusahaan untuk kepentingan pribadi dengan syarat :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis minimal 1 hari sebelumnya kepada penanggung jawab mobil yang sah yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - b. Setelah disetujui diserahkan ke bagian personalia/bagian administrasi untuk mengisi blangko yang sudah disediakan.
 - c. Apabila terjadi kerusakan akibat peminjaman tersebut, peminjam wajib menanggung biaya perbaikan.

- (2) Peminjaman mobil perusahaan untuk kepentingan pekerja/buruh dengan syarat:
 - a. Mengajukan permohonan kepada yang berwenang.
 - b. Bila diijinkan wajib menggunakan sopir yang telah ditunjuk oleh perusahaan.
- (3) Peminjaman mobil perusahaan untuk menghadiri hajat salah seorang pekerja/buruh dengan syarat :
 - a. Permohonan ijin diajukan oleh penanggung jawab/kasie dan pekerja/buruh yang bersangkutan, secara tertulis kepada penanggung jawab fasilitas mobil.
 - b. Bila disetujui, wajib memakai sopir yang telah ditunjuk oleh perusahaan, sedangkan biaya bahan bakar dan sopir ditanggung oleh peminjam.
 - c. Jika terjadi kecelakaan yang mengakibatkan kerusakan, menjadi tanggung jawab peminjam.
- (4) Peminjaman mobil perusahaan oleh pihak luar/instansi, menjadi hak sepenuhnya pimpinan perusahaan.

Pasal 8

Fasilitas Untuk Pelayatan

- (1) Pekerja/buruh yang mempunyai kewajiban melayat ditentukan berdasarkan kelompok yang sudah ditentukan dibagian masing - masing, sedang untuk bagian lain hanya diijinkan satu orang sebagai perwakilan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- (2) Bagi pekerja/buruh yang mendapat ijin melayat akan diberikan ijin tertulis dari kepala bagian masing - masing.
- (3) Untuk pelayatan yang telah lewat bari pengebumiannya, dilaksanakan setelah jam kerja selesai.
- (4) Pelaksanaan pelayatan akan diatur oleh bagian personalia dengan menyediakan mobil dan sopir yang ditunjuk perusahaan.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 9 Wewenang Pimpinan Perusahaan

Penerimaan, pengangkatan, promosi, demosi dan mutasi adalah merupakan wewenang pimpinan perusahaan berdasarkan Undang-undang No. 1 th 1995 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Pasal 10 Penerimaan Pekerja/buruh

- (1) Penerimaan pekerja/buruh didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja sesuai perkembangan organisasi perusahaan. Untuk dapat diterima sebagai pekerja/buruh di perusahaan harus memenuhi syarat-syarat antara lain:
 - a. Membuat surat/lamaran secara tertulis dilampiri :
 - Daftar riwayat hidup
 - SKKB dari Kepolisian
 - Sural dokter yang menyatakan berbadan dan berjiwa sehat
 - Foto kopi KTP
 - Foto kopi ijazah terakhir
 - Pas foto ukuran 4 x 6 (1 lembar)
 - (khusus untuk lamaran sebagai satpam dilampiri rumus sidik jari dari Polres)
 - Umur minimum 18 th
 - Lulus seleksi/tes tertulis dan wawancara
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan pekerja/buruh diatur dan ditetapkan oleh perusahaan dalam peraturan tersendiri

Pasal 11 Pengangkatan Pekerja/Buruh

- (1) Pengangkatan pekerja/buruh dilakukan oleh pimpinan perusahaan melalui proses masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dengan didahului masa orientasi atau pelatihan minimal 3 (tiga) bulan.

- (2) Selama masa orientasi atau masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja apabila syarat-syarat yang dikehendaki oleh masing-masing pihak tidak terpenuhi.
- (3) Ketentuan mengenai pengangkatan karyawan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh perusahaan dalam suatu peraturan tersendiri.
- (4) Masa orientasi tidak dihitung sebagai masa kerja.
- (5) Bagi pekerja atau buruh yang dalam masa orientasi/masa percobaan menerima upah sesuai UMP yang berlaku.

Pasal 12

Penempatan Dan Mutasi Pekerja

- (1) Perusahaan berhak mengatur dalam penempatan dan mutasi pekerja atau buruh dengan alasan
 - a. Perubahan volume pekerjaan disuatu bagian tertentu.
 - b. Peningkatan produktifitas karyawan.
 - c. Kesehatan pekerja/buruh yang menurut dokter, pekerja/buruh tersebut tidak memungkinkan bekerja pada bagian/jabatan yang sedang dijabatnya
- (2) Pemindahan pekerja/buruh kelain manager dilaksanakan dengan surat mutasi.

Pasal 13

Kenaikan Golongan / Jabatan (Promosi)

- (1) Setiap pekerja/buruh diberi kesempatan yang sama untuk mengembangkan kariernya guna memperoleh kenaikan golongan dan jabatan diperusahaan.
- (2) Pekerja/buruh dapat dipromosikan untuk menduduki jabatan/kedudukan yang lebih tinggi dari semula setelah mempertimbangkan potensi dan prestasi dari karyawan yang bersangkutan sesuai formasi yang ada/tersedia dalam struktur organisasi perusahaan.
- (3) Pelaksanaan pengangkatan jabatan seperti tersebut pada ayat (2) dilakukan dengan Surat Keputusan Pimpinan Perusahaan.
- (4) Perusahaan wajib melakukan penilaian atas hasil kerja pekerja secara obyektif.
- (5) Bagi pekerja/buruh yang memperoleh promosi kenaikan jabatan, kepadanya akan diberikan penyesuaian golongan gaji serta fasilitas sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.
- (6) Perusahaan mengevaluasi prestasi kerja pekerja / buruh setahun sekali.

Pasal 14
Penurunan Golongan (Demosi)

- (1) Pengusaha dapat menurunkan atau mencabut jabatan yang disandang pekerja/buruh yang bersangkutan ke posisi yang lebih rendah bila pekerja/buruh tersebut sudah tidak lagi memenuhi syarat untuk menduduki posisi jabatan tersebut atas dasar evaluasi maupun prestasi kerja pekerja/buruh.
- (2) Pelaksanaan penurunan/pencabutan jabatan tersebut ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan perusahaan.
- (3) Kepada pekerja/buruh tersebut akan diturunkan atau dicabut tunjangan jabatannya termasuk penyesuaian atas fasilitas yang diterimanya sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.

BAB IV
SYARAT – SYARAT KERJA

Pasal 15
Hari Kerja Dan Jam Kerja

- (1) Hari kerja adalah 6 hari dalam 1 minggu dan 40 jam dalam 1 minggu.
- (2) Jam kerja yang telah ditetapkan adalah :
 - Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 -12.00 dan 12.30 -15.00
Jam 12.00 - 12.30 *Istirahat*
 - Hari Jum'at : Jam 07.30 - 11.45 dan 12.45 -15.00
Jam 11.45 - 12.45 *Istirahat*
 - Hari Sabtu : Jam 07.30 -12.00 dan 12.30 -13.30
Jam 12.00 - 12.30 *Istirahat*
- (3) Untuk bagian-bagian tertentu dapat menyimpang dari ketentuan seperti tersebut pada ayat (2), tetapi harus tetap mengacu pada ayat (1).

Pasal 16
Kerja Lembur

- (1) Pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja dan pada hari libur atas dasar perintah dari pimpinan (atasan langsung/tidak langsung) dinyatakan sebagai kerja lembur.
- (2) Kerja lembur tersebut hanya dapat dibenarkan apabila dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur yang telah dibuat oleh atasan langsung/tidak langsung dari pekerja yang bersangkutan.
- (3) Kerja lembur pada dasarnya bersifat suka rela atau wajib dilakukan apabila:
 - Pekerjaan tersebut dalam keadaan darurat (force majeure) dan bila ada pekerjaan yang tidak segera diselesaikan akan membahayakan keselamatan manusia.
 - Atau bila ada pekerja/buruh kerja regu berikutnya yang berhalangan hadir.
 - Mengejar target.

Pasal 17
Perhitungan Upah Lembur

- (1) Dasar : Keputusan Menaker RI No.72 th 1984 tanggal 31 Maret 1984 tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur.
- (2) a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari biasa:
 - Jam lembur pertama dibayar 1 ½ kali upah 1 jam
 - Jam lembur selebihnya dibayar 2 kali upah 1 jam
- b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari raya resmi :
 - Untuk 7 (tujuh) jam yang pertama atau 5 (lima) jam (apabila lembur tersebut jatuh pada hari Sabtu) dibayarkan 2 kali upah lemburnya untuk setiap jamnya, sedang satu jam berikutnya dibayarkan sebesar 3 kali upah satu jam, dan jam berikutnya lagi dibayarkan sebesar 4 kali upah satu jam.
- c. Kerja lembur yang dilakukan pada Hari Raya Idul Fitri dan Hari Natal dibayarkan sebesar 2 kali ketentuan ayat (2) diatas.

BAB V
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 18

Pembebasan Dari Kewajiban Untuk Bekerja

- (1) Pekerja/buruh yang telah bekerja 6 hari berhak mendapatkan istirahat mingguan 1 hari.
- (2) a. Setiap pekerja/buruh yang telah bekerja di perusahaan selama 12 bulan berturut-turut berhak memperoleh istirahat tahunan (cuti) sebanyak 12 hari kerja dengan tetap mendapatkan upah penuh.
b. Pengusaha akan memberitahukan kepada pekerja/buruh apabila hak cuti tahunannya timbul.
c. Pekerja/buruh yang akan mengambil cuti tahunan wajib mengajukan secara tertulis melalui atasan langsung dan cuti tahunan tersebut dianggap sah apabila sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
d. Pengusaha berwenang untuk menunda istirahat tahunan atau cuti pekerja/buruh bila ada pekerjaan mendesak yang harus diselesaikan.
e. Untuk hal tertentu yang sifatnya mendesak dan mendadak, pekerja/buruh dapat mengambil cuti tahunannya dengan formulir yang sudah disediakan.
- (3) Bagi pengurus/anggota SP yang mendapat panggilan organisasi/pemerintah untuk mengikuti diklat, rapat, dapat diberikan dispensasi meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh, setelah terlebih dahulu mengajukan permohonan ke perusahaan.
- (4) Bagi pekerja/buruh perempuan yang hamil/gugur kandungan mendapatkan cuti hamil atau gugur kandungan sesuai Undang- Undang No.13 th 2003 dan peraturan pelaksanaannya.
- (5) Bagi pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid dengan syarat bukti surat dokter dan diserahkan ke perusahaan pada hari kedua masa haid.
- (6) Bagi pekerja/buruh yang menderita sakit secara terus menerus atau sebagai akibat dari pekerjaan maupun lingkungan kerja mendapat cuti sakit dengan mendapatkan upah sesuai ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 th 2003 dan Peraturan Pelaksanaannya.
- (7) Bagi pekerja/buruh yang ijin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan upah mengacu pada Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB V
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 18

Pembebasan Dari Kewajiban Untuk Bekerja

- (1) Pekerja/buruh yang telah bekerja 6 hari berhak mendapatkan istirahat mingguan 1 hari.
- (2) a. Setiap pekerja/buruh yang telah bekerja di perusahaan selama 12 bulan berturut-turut berhak memperoleh istirahat tahunan (cuti) sebanyak 12 hari kerja dengan tetap mendapatkan upah penuh.
b. Pengusaha akan memberitahukan kepada pekerja/buruh apabila hak cuti tahunannya timbul.
c. Pekerja/buruh yang akan mengambil cuti tahunan wajib mengajukan secara tertulis melalui atasan langsung dan cuti tahunan tersebut dianggap sah apabila sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
d. Pengusaha berwenang untuk menunda istirahat tahunan atau cuti pekerja/buruh bila ada pekerjaan mendesak yang harus diselesaikan.
e. Untuk hal tertentu yang sifatnya mendesak dan mendadak, pekerja/buruh dapat mengambil cuti tahunannya dengan formulir yang sudah disediakan.
- (3) Bagi pengurus/anggota SP yang mendapat panggilan organisasi/pemerintah untuk mengikuti diklat, rapat, dapat diberikan dispensasi meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh, setelah terlebih dahulu mengajukan permohonan ke perusahaan.
- (4) Bagi pekerja/buruh perempuan yang hamil/gugur kandungan mendapatkan cuti hamil atau gugur kandungan sesuai Undang- Undang No.13 th 2003 dan peraturan pelaksanaannya.
- (5) Bagi pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid dengan syarat bukti surat dokter dan diserahkan ke perusahaan pada hari kedua masa haid.
- (6) Bagi pekerja/buruh yang menderita sakit secara terus menerus atau sebagai akibat dari pekerjaan maupun lingkungan kerja mendapat cuti sakit dengan mendapatkan upah sesuai ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 th 2003 dan Peraturan Pelaksanaannya.
- (7) Bagi pekerja/buruh yang ijin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan upah mengacu pada Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB VI
PENGUPAHAN

Pasal 19
Pengupahan

- (1) Pembayaran upah kepada pekerja/buruh mengacu pada Peraturan Perundangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Penetapan upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan jabatan, keahlian, kecakapan, prestasi kerja, pengabdian masa kerja, kondite dan kemampuan perusahaan dan tanggungjawab
- (3) Komponen upah terdiri dari :
 - a. Upah pokok
 - b. Tunjangan tetap
- (4) Besarnya upah pokok sedikitnya 75 % dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.
- (5) Tunjangan beras diberikan berupa uang (berdasarkan harga beras kelas menengah dipasaran) sebanyak 20 kg untuk pekerja/buruh laki-laki yang berkeluarga atau pekerja/buruh perempuan yang suaminya tidak mempunyai penghasilan, dan 10 kg bagi pekerja/buruh yang tidak menanggung keluarga.
- (6) Tunjangan jabatan diberikan sesuai jabatan pekerja/buruh yang akan diatur/ditetapkan intern perusahaan.
- (7) Besarnya kenaikan upah didasarkan atas prestasi kerja, kondite kerja, masa kerja, kemampuan perusahaan dan tidak otomatis.
- (8) Tuntutan pembayaran upah pekerja/buruh dan segala pembayaran yang timbul dari hubungan kerja menjadi kadaluarsa setelah melampaui jangka waktu 2 tahun sejak timbulnya hak.
- (9) Upah tidak dibayar bila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan kecuali tidak bekerjanya buruh tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan pekerja/buruh.

Pasal 20
Premi Hadir, Premi Prestasi

- (1) Premi hadir diberikan kepada pekerja/buruh dengan maksud menambah semangat dan motivasi bekerja sebagai berikut :

- a. Bagi pekerja/buruh yang dalam 1 bulan penuh tidak pernah meninggalkan pekerjaan mendapatkan premi hadir sebesar Rp 15.000 (limabelas ribu rupiah)
 - b. Apabila dalam 1 bulan pernah meninggalkan pekerjaan maksimal 3 jam mendapat premi hadir Rp 12.500 (duabelas ribu limaratus rupiah)
 - c. Apabila dalam 1 bulan pernah meninggalkan pekerjaan diatas 3 jam sampai 7 jam, mendapat premi hadir Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)
 - d. Apabila dalam 1 bulan pernah meninggalkan pekerjaan 1 hari penuh atau 7 jam kerja, mendapat premi hadir sebesar Rp 7.500 (tujuh ribu lima ratus rupiah),.
 - e. Apabila dalam 1 bulan penuh meninggalkan pekerjaan diatas 7 jam, tidak mendapat premi hadir.
- (2) Premi prestasi diberikan kepada pekerja/buruh berdasarkan produktifitas kerja, loyalitas, tanggung jawab dan dedikasi dalam bekerja yang besarnya ditetapkan berdasar peraturan intern perusahaan.

Pasal 21

Uang Perjalanan Dinas / Transport

Uang perjalanan dinas atau transport diberikan kepada pekerja/buruh yang melakukan tugas perusahaan diluar perusahaannya yang dalam hal ini besarnya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan intern perusahaan.

Pasal 22

THR Keagamaan

THR Keagamaan diberikan kepada pekerja/buruh mengacu kepada Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku dan atau sesuai hasil kesepakatan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh perusahaan.

Pasal 23

Jasa Produksi (Japrod)

Jasa produksi diberikan kepada semua pekerja/buruh tetap yang telah mempunyai masa kerja 1 tahun diberikan 1 tahun sekali yang besarnya didasarkan pada produktifitas kerja setiap pekerja/buruh yang standarnya akan dibuat bersama antara manager dengan serikat pekerja.

BAB VII
PENGOBATAN, PERAWATAN, JAMINAN SOSIAL DAN
KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

Pasal 24

Pengobatan Dan Pemeriksaan Dokter Diperusahaan

- (1) Perusahaan menyediakan dokter untuk memeriksa kesehatan pekerja/buruh seminggu sekali.
- (2) Dari setiap bagian-bagian diperusahaan disediakan obat-obatan P3K yang jenisnya ditentukan oleh perusahaan.
- (3) Untuk pekerja/buruh dibagian tertentu yang karena sifat kerjanya dan jika dianggap perlu diberi kesempatan check up dengan persetujuan dokter perusahaan, biaya check up ditanggung perusahaan.

Pasal 25

Program Jamsostek

- (1) Perusahaan mengikut sertakan pekerja/buruhnya dalam program JAMSOSTEK sesuai Undang-undang No.3 th 1992.
- (2) Program Keluarga Berencana (KB) pekerja/buruh yang melaksanakan program KB Lestari (Vasektomi dan Tubektomi) mendapatkan ganti biaya jika dilakukan dipoliklinik atau rumah sakit yang disepakati bersama

Pasal 26

Fasilitas Makan

Perusahaan memberikan fasilitas makan kepada semua pekerja/buruh diruang makan dengan gizi yang cukup sesuai kebutuhan pekerja untuk bekerja.

Pasal 27

Extra Fooding

Perusahaan memberikan extra fooding berupa minuman susu, seminggu 5 kali, untuk bagian-bagian tertentu dapat diberikan susu kaleng sebagai tambahan.

Pasal 28

Pakaian Kerja

Perusahaan memberikan pakaian kerja 1 tahun satu kali berupa pakaian dinas satu stel dan satu buah kaos yang pemakaiannya diatur oleh perusahaan.

Pasal 29

Sumbangan Kematian

Perusahaan memberikan sumbangan untuk kematian orang tua/mertua/suami/istri/ anak/pekerja/buruh itu sendiri yang besarnya sebagai berikut :

- (1) Apabila orang tua/mertua pekerja/buruh meninggal, diberikan sumbangan sebesar Rp 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah)
- (2) Apabila yang meninggal anak pekerja/buruh, diberikan sumbangan sebesar Rp 250.000 (duaratus lima puluh ribu rupiah)
- (3) Apabila yang meninggal suami atau istri pekerja/buruh, diberikan sumbangan sebesar Rp 400.000 (empat ratus ribu rupiah)
- (4) Apabila yang meninggal pekerja buruh itu sendiri, ahli warisnya akan diberikan sumbangan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)

Pasal 30

Koperasi Karyawan (KOPKAR)

Perusahaan memberikan dukungan untuk tumbuh dan berkembangnya koperasi karyawan dengan memberikan donasi dan menyediakan kantor untuk kegiatan koperasi karyawan tersebut.

Pasal 31

Rekreasi dan Hiburan

Perusahaan memberikan rekreasi/hiburan kepada pekerja/karyawan satu tahun sekali untuk menambah gairah kerja dan mempererat rasa kekeluargaan.

Pasal 32

Olah raga dan Kesenian

Kegiatan olah raga dan kesenian bagi semua pekerja/buruh dikoordinir oleh serikat pekerja atau serikat buruh perusahaan dengan mendapat dukungan sepenuhnya dari perusahaan.

Pasal 33

Tempat Beribadah

Perusahaan menyediakan tempat/ruang untuk beribadah bagi pekerja/buruh yang akan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinannya.

Pasal 34

Tunjangan Hari Tua / Pensiun

- (1) Batas usia pensiun pekerja/buruh adalah 55 tahun.
- (2) Pekerja/buruh yang akan memasuki masa pensiun, pengusaha akan memberitahukan secara tertulis minimal 1 tahun sebelum tanggal jatuh tempo pensiun sesuai data ke karyawan yang ada di perusahaan
- (3) Bagi pekerja/buruh yang masa kerjanya kurang dari 20 tahun akan diberikan cuti bebas tugas selama 14 hari sebelum batas usia pensiun, sedang pekerja/buruh yang masa kerjanya lebih dari 20 tahun mendapat hak cuti bebas tugas selama 1 bulan.
- (4) Penghasilan pekerja/buruh pada masa bebas tugas adalah sama seperti pekerja/buruh aktif, kecuali tunjangan dan pembayaran lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
- (5) Masa bebas tugas tetap dihitung sebagai masa kerja efektif.
- (6) Besarnya uang pesangon bagi pekerja/buruh yang pensiun sesuai dengan undang-undang (normatif).
- (7) Uang ucapan Terima Kasih yang besarnya maksimal masa kerja 35 tahun sama dengan Rp. 1.500.000,- lebih dari 35 tahun sama dengan masa kerja 35 tahun sama dengan Rp. 1.500.000,-

BAB VIII
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

Pasal 35

Perlengkapan Keselamatan Kerja

- (1) Perusahaan menyediakan perlengkapan kerja sebagai inventaris untuk pekerja/buruh yang bekerja pada unit kerja tertentu/yang membahayakan menurut sifat pekerjaannya sesuai dengan Undang-Undang Keselamatan Kerja (UU No. 1 tahun 1970).
- (2) Perusahaan akan mentaati segala petunjuk dan anjuran dari petugas Disnakertrans setempat mengenai alat-alat keselamatan kerja.
- (3) Perusahaan wajib menyelenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja serta menjalankan sistem manajemen K3 sebagai bagian integral dari manajemen perusahaan.
- (4) Pekerja/buruh wajib mentaati semua syarat - syarat K3 yang diwajibkan.

BAB IX
PROGRAM PENINGKATAN KETRAMPILAN

Pasal 36

Pendidikan dan Pelatihan Kerja

- (1) Pengusaha menyelenggarakan diklat ketrampilan/teknis bagi para pekerja/buruh untuk meningkatkan kualitas produksi dan peningkatan skill/keahlian yang penyelenggaraannya dapat dilaksanakan sendiri atau dilakukan kerjasama perusahaan dengan instansi/lembaga teknis terkait berdasarkan kebutuhan perusahaan dan pengembangan pekerja/buruh.
- (2) Setiap pekerja/buruh mempunyai kesempatan yang sama untuk maju dan berkembang tanpa ada perbedaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dibiayai oleh perusahaan.
- (3) Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh mempunyai tanggung jawab moral terhadap penanaman budaya kerja ditempat kerja.

BAB X
LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT (LK BIPARTIT)

Pasal 37

Fungsi Dan Susunan Keanggotaan LK Bipartit

- (1) LK Bipartit berfungsi sebagai forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal ketenagakerjaan diperusahaan.
- (2) Susunan keanggotaan LK Bipartit terdiri dari unsur pengusaha dan unsur pekerja/buruh yang ditunjuk oleh pekerja/buruh secara demokratis untuk mewakili kepentingan pekerja/buruh diperusahaan.
- (3) Bagi perusahaan dengan jumlah pekerja/buruh 50 orang atau lebih, komunikasi dan konsultasi perlu dilakukan melalui perwakilan.
- (4) Permasalahan yang diperdebatkan antara lain:
 - a. Mencegah timbulnya perselisihan
 - b. Mengidentifikasi masalah
 - c. Peningkatan ketrampilan
 - d. Kejelasan PKB
- (5) Hasil konsultasi dan komunikasi yang dicapai hanya terbatas untuk konsumsi intern perusahaan, merupakan saran, rekomendasi, memorandum bagi pimpinan perusahaan dan pekerja.
- (6) LK Bipartit tidak mengambil alih hak serikat pekerja/serikat buruh maupun hak pimpinan perusahaan.
- (7) LK Bipartit tidak mencampuri hal-hal yang bersifat rahasia baik dari pihak pekerja maupun pihak pengusaha.

BAB XI
TATA TERTIB KERJA

Pasal 38
Pembinaan Disiplin Kerja

Dalam rangka pembinaan disiplin kerja, perusahaan menetapkan tata tertib kerja yang wajib dipatuhi oleh pekerja/buruh.

Pasal 39
Jenis Pembinaan Disiplin Kerja

Jenis pembinaan disiplin kerja yang dimaksud adalah:

- a. Kewajiban pekerja/buruh
- c. Larangan-larangan
- d. Sanksi/hukuman disiplin

Pasal 40
Kewajiban-Kewajiban Pekerja / Buruh

- (1) Pekerja/buruh wajib melaksanakan tugas yang diperintahkan atasannya dengan sebaik-baiknya, baik tugas pokok atau tugas sampingan dengan cermat, rajin, tekun, disiplin tinggi, teliti dan penuh tanggungjawab.
- (2) Pekerja/buruh wajib berada diperusahaan 5 menit sebelum jam kerja dimulai dan wajib pulang atau meninggalkan pekerjaan tepat waktu dengan mengisi card cek sebagai bukti kehadiran dan pulang kerja.
- (3) Bagi pekerja/buruh yang datang terlambat harus terlebih dahulu melapor atau mengisi formulir yang telah disediakan secara lengkap dan ditanda tangani oleh atasan langsung masing-masing.
- (4) Pekerja/buruh wajib memakai seragam atau pakaian kerja pada setiap hari Senin dan hari tertentu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, seragam kaos kerja dipakai pada setiap hari Sabtu/hari lain yang ditentukan perusahaan.
- (5) Pekerja/buruh yang akan meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena sakit, kepentingan pribadi atau kepentingan perusahaan harus mengisi formulir yang disediakan, ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsungnya dalam 3 eksemplar.

- (6) Pekerja/buruh yang tidak masuk karena kepentingan pribadi wajib membuat surat permohonan yang ditanda tangani oleh pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (7) Bagi pekerja/buruh yang tidak dapat masuk bekerja karena sakit :
 - a. Wajib menginformasikan melalui telepon atau surat perusahaan, sedangkan surat keterangan dokter yang mencantumkan diagnosa penyakitnya diserahkan 1 hari setelah yang bersangkutan tidak masuk bekerja.
 - b. Sedangkan surat keterangan sakit/istirahat dari bidan hanya berlaku bagi karyawati yang sedang hamil/melahirkan.
 - c. Surat keterangan sakit/istirahat dari puskesmas dimungkinkan/diijinkan dari mantri kesehatan/perawat puskesmas setempat.
- (8) Bagi pekerja yang sakit bukan karena kecelakaan kerja dan atau akibat kerja pengurusannya dilaksanakan oleh pekerja yang bersangkutan, sedangkan bagi pekerja yang sakit karena kecelakaan kerja pengurusan santunan dan yang terkait dilakukan oleh perusahaan.
- (9) Pekerja/buruh wajib melaksanakan makan siang diruang makan yang sudah disediakan oleh perusahaan, kecuali karena sifat pekerjaannya dan telah mendapat ijin dari perusahaan.
- (10) Pekerja/buruh wajib memarkir kendaraannya ditempat yang telah disediakan, pengaturan selanjutnya diserahkan kepada satpam.
- (11) Satpam wajib mendata semua tamu baik tamu perusahaan maupun tamu pekerja/buruh, mengisi buku tamu dan setelah ada ijin dari pimpin perusahaan tamu baru diperbolehkan masuk lokasi pabrik.
- (12) Sesama pekerja/buruh dalam bekerja wajib saling bekerja sama dan saling menghormati.
- (13) Pekerja/buruh wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua milik perusahaan dan segera melaporkan pada pimpinan atau atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian perusahaan.
- (14) Pekerja/buruh wajib memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya terutama yang berkaitan dengan penjualan, sistem dan prosedur produksi, pengolahan dan lain-lain.
- (15) Pekerja/buruh wajib menjaga keamanan dan keselamatan dirinya sendiri maupun teman sekerjanya .
- (16) Pekerja/buruh dalam menggunakan alat-alat kerja, alat-alat angkutan, alat komunikasi (telepon, ht, Fax dan lain-lain) wajib secara benar dan tertib.

- (17) Pekerja/buruh wajib memberitahukan kepada pimpinan perusahaan apabila ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarga, perubahan alamat tempat tinggal dan lain-lain.
- (18) Pekerja/buruh wajib menjaga kebersihan lingkungan yang menjadi tanggungjawab bersama.

Pasal 41

Larangan-Larangan Bagi Pekerja / buruh

- (1) Pekerja/buruh dilarang berada diluar lingkungan kerjanya pada jam kerja tanpa ada kejelasan tentang kepentingannya dan harus mendapat ijin dari pimpinan atau atasan langsung.
- (2) Pekerja/buruh dilarang mengadakan transaksi jual beli untuk kepentingan pribadi dilokasi perusahaan selama jam kerja.
- (3) Pekerja/buruh dilarang merokok dilokasi/lingkungan perusahaan kecuali diruang makan pada saat istirahat makan.
- (4) Pekerja/buruh dilarang tidur/tiduran pada jam kerja, berjudi, minum-minuman keras, mengkonsumsi narkoba serta melakukan kegiatan politik di lingkungan perusahaan.
- (5) Pekerja/buruh secara pribadi baik langsung atau tidak langsung dilarang meminta atau menerima hadiah/upah/jasa dalam bentuk apapun pada pihak ketiga.
- (6) Pekerja/buruh dilarang melakukan pekerjaan untuk pihak ketiga dan atau menerima pekerjaan, memberikan saran, pertimbangan bersifat apapun yang kegiatannya serupa sehingga dapat menyaingi usaha perusahaan baik secara langsung atau tidak langsung.
- (7) Pekerja / buruh dilarang merangkap pekerjaan lain pada perusahaan lain kecuali atas ijin pimpinan perusahaan.
- (8) Pekerja/buruh dilarang berkelahi didalam lingkungan perusahaan.
- (9) Pekerja/buruh dilarang menyebarkan, mengedarkan tulisan dan lain-lain yang bersifat menghasut (provokasi) atau fitnah sehingga mengakibatkan keresahan dan ketidak tentraman diperusahaan.
- (10) Pekerja/buruh dilarang membawa keluar barang-barang milik perusahaan tanpa ijin pimpinan perusahaan.
- (11) Pekerja/buruh dilarang membawa senjata tajam/senjata api, bahan peledak dan sejenisnya kedalam lingkungan perusahaan.

- (12) Pekerja/buruh yang sudah berkeluarga dilarang menjalin hubungan percintaan dengan sesama pekerja/buruh didalam perusahaan atau orang lain diluar perusahaan dan atau melakukan hal-hal yang dapat menyebabkan keretakan rumah tangga orang lain/pekerja lain.
- (13) Pekerja/buruh dilarang memberikan keterangan palsu dalam mengajukan hal permohonan ijin atau keperluan lainnya.

Pasal 42

Pelanggaran Tata Tertib Yang Dapat Mengakibatkan PHK

Setiap pekerja/buruh yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan, pelanggaran hukum atau merugikan perusahaan dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Yang dilaksanakan sesuai Undang-Undang No. 12 Th 1964 jo. UU. No. 13 Th 2003 jo. Peraturan/ Pelaksanaannya

Pasal 43

Sanksi Atas Pelanggaran Tata Tertib

- (1) Pelanggaran atas tata tertib kerja dapat diberikan sanksi berupa :
 - a. Teguran lisan sampai dengan 2 X (tanggungjawab atasan langsung)
 - b. Surat peringatan I, II, III.
 - c. Skersing (melihat bobot kesalahan)
 - d. PHK.
- 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memberikan sanksi :
 - a. Pada dasarnya pekerja/buruh ingin bekerja baik sehingga memerlukan bimbingan dalam cara bekerja.
 - b. Pemberian sanksi pada dasarnya untuk pembinaan.
 - c. Pemberian sanksi harus dilaksanakan secara objektif dan proporsional didasarkan pada bukti yang akurat.
 - d. Pemberian sanksi mengandung maksud motivasi, disiplin, etos kerja pekerja/buruh dapat terbina dan dikembangkan sebagaimana mestinya.
 - e. Jangka waktu Surat Peringatan I, II, III : 4 bulan ; bila pekerja/buruh yang bersangkutan melakukan pelanggaran lagi dapat di PHK sesuai peraturan yang berlaku.
 - f. Surat Peringatan diberikan tidak perlu menurut urutannya, tetapi didasarkan pada besar kecil/berat ringannya kesalahan yang dilakukan pekerja/buruh.

Pasal 44
Teguran Atas Pelanggaran

- (1) Teguran lisan dapat diberikan maksimal 2 kali dengan mengisi formulir dan ditanda tangani yang bersangkutan.
Jangka waktu teguran pertama dan berikutnya situasional (menyesuaikan pada situasi dan jenis pelanggaran)
- (2) Teguran lisan diberikan kepada pekerja/buruh karena melakukan pelanggaran ringan, perbuatan yang mengganggu ketertiban maupun kelalaian ringan :
 - a. Terlambat masuk kerja kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Mengkir 1 kali dalam satu bulan.
 - c. Pekerja/buruh meng-card dek kartu hadir orang lain atau tidak melakukan pengisian kartu hadir pada saat pekerja / buruh masuk dan pulang kerja.
 - d. Mengantuk, bersendau gurau yang mengakibatkan produksi terganggu.
 - e. Tidak menggunakan alat pelindung diri/masker pada bagian-bagian tertentu.
 - f. Sakit tanpa surat keterangan, 3 kali dalam 1 bulan.
 - g. Tidak menurut pada perintah atasan, suli diatur.
 - h. Dan lain-lain yang bobot kesalahannya ringan.
- (3) Penanggung jawab atasan langsung.
- (4) Masa berlaku 6 bulan.

Pasal 45
Surat Peringatan I

SP I diberikan sebagai peningkatan teguran lisan yang sudah 2 kali diberikan, yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi yaitu :

- 1) Makan, minum, merokok di toilet, istirahat tidak pada tempat/waktunya.
- 2) Dalam 1 bulan pekerja/buruh datang terlambat sebanyak 3 kali, minimal 15 menit atau pekerja/buruh tidak card cek sebanyak 3 kali baik card cek masuk ataupun card cek pulang.
- 3) Pekerja/buruh tidak memakai seragam/kaos kerja pada waktu yang telah ditentukan setelah ditegur 1 kali.

- (4) Pekerja/buruh tidak makan siang pada waktu dan tempat yang telah ditentukan setelah ditegur 1 kali.
- (5) Pekerja/buruh merokok dilingkungan lokasi produksi dan kantor.
- (6) Pekerja/buruh mondar-mandir pada jam kerja dilokasi perusahaan tanpa kepentingan yang jelas.
- (7) Sulit diatur, tidak melaksanakan perintah atasan, lamban dalam bekerja setelah ditegur 2 kali.
- (8) Pekerja/buruh meninggalkan pekerjaan tanpa prosedur yang benar.
- (9) Pekerja/buruh tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah (T) atau P 3 kali = T.
- (10) Penerbitan SP I oleh Manajer Personalia dan atau atas usulan dari atasan langsung pekerja / buruh yang bersangkutan.

Pasal 46

Surat Peringatan II

Surat Peringatan II diberikan sebagai peningkatan SP I.

- (1) Pekerja/buruh bersendau gurau yang mengakibatkan orang lain celaka atau cidera.
- (2) Melakukan pekerjaan yang tidak sesuai prosedur/standar sehingga berakibat fatal bagi perusahaan/kerugian.
- (3) Pekerja/buruh dalam bekerja ceroboh/lalai sehingga merusak alat kerja yang digunakan atau mengakibatkan kerugian perusahaan (tidak berhak menerima premi, prestasi selama 1 bulan).
- (4) Pekerja/buruh kedapatan tidur pada jam kerja.
- (5) SP II diterbitkan oleh Manajer Personalia dan atau atas usulan dari atasan langsung/tidak langsung dari pekerja/buruh yang bersangkutan.

Pasal 47

Surat Peringatan III

- (1) Surat Peringatan III diberikan sebagai peningkatan dari SP II.
- (2) SP III diterbitkan oleh Manajer Personalia dan atau usulan dari atasan langsung/atasan tidak langsung dari pekerja / buruh yang bersangkutan.

Pasal 48

Skorsing

- 1) Skorsing diberikan kepada pekerja/buruh dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pekerja/buruh melakukan kesalahan/pelanggaran tata tertib kerja dan telah mendapat SP III.
 - b. Pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, bukan atas pengaduan, pengusaha.
 - c. Hal-hal lain yang nanti akan diatur secara khusus oleh perusahaan.
- 2) Lamanya masa skorsing :
 - a. Untuk point 1 a : 1 minggu.
 - b. Untuk point 1 b : maksimal 6 bulan menunggu keputusan pengadilan negeri.

Pasal 49

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- (1) Pada dasarnya pekerja/buruh dapat di PHK apabila melakukan suatu pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan atau melakukan suatu kesalahan berat, dan atau sudah pernah diskors.
- (2) Penyelesaian PHK mengacu pada UU No.12 Th. 64 jo. UU No. 13 Th. 2003 jo. Peraturan Pelaksanaan yang terkait dengan kasus tersebut.
- (3) Bagi pekerja/buruh yang bermaksud mengundurkan diri dari perusahaan, mekanisme, tata cara, hak dan kewajibannya mengacu pada UU No. 13 tahun 2003 dan Peraturan Pelaksanaannya.

BAE XII
PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 50

Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah Dan Pengaduan Pekerja / Buruh

- (1) Setiap keluhan dan pengaduan pekerja/buruh atas hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan keadaan ketenagakerjaan akan diselesaikan secara musyawarah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tata cara penyampaian keluh kesah diatur sebagai berikut:
 - a. Tingkat I : diselesaikan oleh atasannya langsung.
 - b. Tingkat II : apabila tidak terselesaikan di tingkat I keluh kesah diteruskan kepada atasan yang setingkat lebih tinggi dan atau oleh lembaga kerjasama bipartit bila diperusahaan sudah ada.
 - c. Tingkat III : apabila penyelesaian gagal maka keluh kesah tersebut telah beralih menjadi perselisihan, diselesaikan oleh SP bersama pengusaha.
 - d. Tingkat IV : apabila perselisihan tersebut pada butir c tidak dapat menghasilkan persetujuan yang memuaskan, maka perselisihan tersebut diteruskan ke Disnaker setempat sesuai Undang Undang No. 22 Th. 1957 tentang Penyelesaian Perselisihan Perburuhan.
- (3) Batas waktu penyelesaian pengaduan disetiap tingkat :
 - a. Tingkat I : selambat – lambatnya 7 hari kerja.
 - b. Tingkat II : selambat – lambatnya 7 hari kerja.
 - c. Tingkat III : selambat – lambatnya 30 hari kerja.
 - d. Tingkat IV : selambat – lambatnya 30 hari kerja.

BAB XIII
MASA BERLAKUNYA PKB

Pasal 51
Masa Berlaku Dan Perpanjangan PKB

- (1) PKB ini mulai berlaku sejak ditanda tangani oleh pihak-pihak untuk jangka waktu 2 tahun, mengikat bagi kedua belah pihak.
- (2) Setelah jangka waktu tersebut diatas berakhir, maka PKB ini dianggap diperpanjang untuk jangka waktu satu tahun berikutnya kecuali jika salah satu pihak memberitahukan secara tertulis keinginannya untuk membuka perundingan baru tentang PKB ini. Pemberitahuan harus disampaikan selambatnya 30 hari sebelum PKB ini berakhir atau 90 hari sebelum masa berakhirnya perpanjangan ini.
- (3) Selama belum tercapai PKB yang baru setelah berakhirnya masa berlakunya PKB ini tetap berlaku sampai tercapainya PKB yang baru.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 52
Tambahan PKB / Addendum

- (1) Hal lain yang belum diatur dalam PKB ini apabila diperlukan dapat ditetapkan dalam persetujuan bersama oleh kedua belah pihak.
- (2) Persetujuan bersama seperti tersebut diatas dilakukan melalui perundingan/ musyawarah dan dimintakan pengesahan pada Disnaker setempat dan persetujuan bersama tersebut menjadi lampiran/tambahan dari PKB ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan PKB ini.