

Perjanjian Kerja Bersama  
PT.KAO INDONESIA  
TAHUN ~~2022~~—~~2023~~ 2024 – 2025

	HAL
DAFTAR ISI	i-ii
VISI & MISI (The Kao Way)	iii
MUKADIMAH.....	iv
<b>BAB I : UMUM</b>	
Pasal 1 : Pihak-pihak yang mengadakan Kesepakatan .....	1
Pasal 2 : Definisi .....	1
Pasal 3 : Luasnya Kesepakatan .....	4
Pasal 4 : Kewajiban Pihak-pihak .....	4
<b>BAB II : PENGAKUAN DAN FASILITAS</b>	
Pasal 5 : Pengakuan Hak-hak Perusahaan dan Serikat Pekerja.....	5
Pasal 6 : Fasilitas dan Bantuan bagi Serikat Pekerja .....	6
<b>BAB III : HUBUNGAN KERJA</b>	
Pasal 7 : Jenjang Kepangkatan (Grade) .....	6
Pasal 8 : Prosedur Penerimaan Pekerja .....	6
Pasal 9 : Masa Training .....	7
Pasal 10 : Penempatan dan Pengangkatan .....	7
Pasal 11 : Demosi, Mutasi dan Promosi .....	8
Pasal 12 : Penilaian Prestasi Kerja .....	9
Pasal 13 : Pendidikan dan Pelatihan Pekerja .....	9
Pasal 14 : Tenaga kerja Asing .....	10
<b>BAB IV : HARI KERJA DAN JAM KERJA</b>	
Pasal 15 : Hari Kerja dan Jam Kerja .....	9
Pasal 16 : Kerja Lembur dan Perhitungan Upah Lembur .....	10
<b>BAB V : ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI</b>	
Pasal 17 : Istirahat Mingguan dan Hari Libur Resmi .....	11
Pasal 18 : Cuti Tahunan .....	12
Pasal 19 : Cuti Tambahan .....	12
Pasal 20 : Cuti Sakit .....	13
Pasal 21 : Cuti Hamil, Gugur Kandungan dan Cuti Sakit Karena Haid .....	13
Pasal 22 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah .....	15
Pasal 23 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Mendapat Upah .....	15
<b>BAB VI : PENGUPAHAN</b>	
Pasal 24 : Prinsip Dasar Pengupahan .....	16
Pasal 25 : Sistem Pengupahan .....	16
Pasal 26 : Pembayaran Upah .....	17
Pasal 27 : Peninjauan Upah .....	17
Pasal 28 : Kenaikan Upah .....	17
Pasal 29 : Upah Pekerja Selama Sakit .....	17
<b>BAB VII : TUNJANGAN-TUNJANGAN</b>	
Pasal 30 : Tunjangan Kecelakaan Kerja .....	18
Pasal 31 : Tunjangan Kematian Bukan Karena Kecelakaan Kerja .....	18
Pasal 32 : Tunjangan Melahirkan dan Perawatan Keguguran .....	18
Pasal 33 : Tunjangan Hari Raya dan Jasa Produksi .....	18
Pasal 34 : Tunjangan Untuk Keluarga Pekerja yang Di tahan .....	19

<b>BAB VIII : BPJS</b>	
Pasal 35 : Program BPJS .....	19
<b>BAB IX : PERAWATAN DAN PENGOBATAN</b>	
Pasal 36 : Biaya Perawatan dan Pengobatan .....	20
Pasal 37 : Pemeriksaan Kesehatan .....	21
<b>BAB X : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</b>	
Pasal 38 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja .....	21
<b>BAB XI : FASILITAS KESEJAHTERAAN PEKERJA</b>	
Pasal 39 : Bantuan Duka cita dan Sukacita .....	22
Pasal 40 : Peribadatan .....	22
Pasal 41 : Sarana Transportasi .....	22
Pasal 42 : Rekreasi dan Olahraga .....	22
Pasal 43 : Koperasi Pekerja .....	23
Pasal 44 : Keluarga Berencana dan Imunisasi .....	23
<b>BAB XII : PENINGKATAN KETRAMPILAN DAN KEMAMPUAN (KOMPETENSI)</b>	
Pasal 45 : Peningkatan Ketrampilan dan Kemampuan (Kompetensi) .....	23
Pasal 46 : Pendidikan dan Pelatihan .....	23
<b>BAB XIII : TATA TERTIB DISIPLIN DAN SANKSI - SANKSI</b>	
Pasal 47 : Kewajiban Pekerja Sebagai Atasan .....	23
Pasal 48 : Kewajiban Pekerja Sebagai Bawahan .....	24
Pasal 49 : Kewajiban Khusus .....	25
Pasal 50 : Larangan-larangan .....	26
Pasal 51 : Sanksi-sanksi .....	27
Pasal 52 : Pemberhentian Sementara .....	29
<b>BAB XIV : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b>	
Pasal 53 : Pemutusan Hubungan Kerja .....	30
Pasal 54 : Pekerja Meninggal Dunia .....	30
Pasal 55 : Pemutusan Hubungan Kerja Karena Kesalahan Berat .....	30
Pasal 56 : Mengundurkan Diri atas Kemauan Sendiri .....	31
Pasal 57 : Perubahan Status Perusahaan .....	31
Pasal 58 : Perusahaan Rugi .....	32
Pasal 59 : Perusahaan Pailit .....	32
Pasal 60 : Pekerja Mangkir .....	32
Pasal 61 : PHK Atas Kehendak Pekerja Karena Kesalahan Perusahaan .....	32
Pasal 62 : Pensiun .....	33
Pasal 63 : Akibat Pemutusan Hubungan Kerja .....	33
Pasal 64 : Uang Kompensasi .....	33
<b>BAB XV : PENYELESAIAN KELUH KESAH</b>	
Pasal 65 : Penyelesaian Keluh Kesah .....	34
Pasal 66 : Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah .....	34
<b>BAB XVI : PENUTUP</b>	
Pasal 67 : Pembagian Buku PKB .....	35
Pasal 68 : Aturan Peralihan .....	36
Pasal 69 : Penutup .....	36

## VISI & MISI (THE KAO WAY)



## PKB Periode ~~2022—2023~~ 2024 - 2025

### Mukadimah

Bahwa pada hakekatnya Perjanjian Kerja Bersama (“**PKB**”) ini dibuat dalam rangka mewujudkan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara Pengusaha dan Pekerja sehingga tercipta ketenangan kerja dan ketenangan usaha serta kepastian hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Bahwa dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas kerja yang menuju Peningkatan kesejahteraan Pekerja serta ketenangan usaha, hanya dapat dicapai apabila masing-masing pihak memahami hak dan kewajibannya yang akan menumbuhkan rasa saling mengerti, saling menghargai dan saling mempercayai dalam iklim kerjasama yang harmonis di perusahaan.

Bahwa PKB merupakan salah satu sarana dalam mewujudkan Hubungan Industrial yang harmonis dan merupakan hasil musyawarah untuk mufakat antara Pengusaha dan Serikat Pekerja, sehingga setiap rumusan/ isi PKB ini wajib dihormati dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bahwa PKB ini dijiwai dan berlandaskan Undang-Undang Ketenagakerjaan, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Presiden serta Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia, dan karenanya kami sebagai pihak-pihak yang mewakili Pengusaha dan Pekerja membuat PKB ini dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, dan dengan berlandaskan hal-hal tersebut di atas, Pengusaha dan PUK SPKEP SPSI PT. KAO INDONESIA telah sepakat untuk membuat PKB ini dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

## **BAB I UMUM**

### **Pasal 1**

#### **Pihak-pihak yang Mengadakan Kesepakatan**

Pihak-pihak yang mengadakan PKB ini adalah:

PT. KAO INDONESIA berlokasi di Jl. Jababeka VI Blok N-2 Kawasan Industri Jababeka Cikarang – Bekasi dan yang berlokasi di Jl. Harapan VI Lot.LL-3A, Kawasan Industri KIIC, Kecamatan Telukjambe, Karawang selanjutnya disebut dengan Pengusaha.

Dengan

Serikat Pekerja Kimia, Energi dan Pertambangan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja PT. KAO INDONESIA yang berkedudukan di Jl. Jababeka VI Blok N-2 Kawasan Industri Jababeka Cikarang – Bekasi dan disahkan oleh Pimpinan Cabang SK Kep SPSI Kabupaten/Kota Bekasi dan tercatat pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi dengan nomor : 395/CTT/250/IV/2004 tertanggal 26 April 2004 dan Serikat Pekerja Kimia, Energi dan Pertambangan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja PT. KAO INDONESIA yang berkedudukan di Jl. Harapan VI Lot.LL-3A, Kawasan Industri KIIC - Karawang dan disahkan oleh Pimpinan Cabang SK Kep SPSI Kabupaten/Kota Karawang dan tercatat pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karawang dengan nomor : Penc.568/ 7880/ HI-S/IX/2015 tertanggal 29 September 2015, bertindak mewakili untuk dan atas nama para anggotanya untuk selanjutnya disebut Serikat Pekerja.

### **Pasal 2 Definisi**

Dalam PKB ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan ialah PT. KAO INDONESIA yang berkedudukan di Jl. Jababeka VI Blok N-2 Kawasan Industri Jababeka Cikarang – Bekasi dan di Jl. Harapan VI Lot.LL-3A, Kawasan Industri KIIC - Karawang berdasarkan akte Notaris No. 103 tahun 1997 tertanggal 29 Januari 1997 oleh Notaris Silvia Veronica sebagaimana telah disesuaikan dengan UU Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007 dan tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 83 Tahun 2008 dibuat oleh Notaris Silvia Veronica, SH.
2. Pengusaha ialah Perusahaan atau orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya Perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama Perusahaan.
3. Serikat Pekerja ialah Serikat Pekerja Kimia, Energi dan Pertambangan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja PT.Kao Indonesia yang berkedudukan di Jl. Jababeka VI Blok N-2 Kawasan Industri Jababeka Cikarang – Bekasi dan disahkan oleh Pimpinan cabang SK Kep SPSI Kabupaten/Kota Bekasi dan tercatat pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi dengan nomor: 40/CTT.250/IV/2001 tertanggal 16 April 2001 dan Serikat Pekerja Kimia, Energi dan Pertambangan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja PT.Kao Indonesia yang berkedudukan di Jl. Harapan VI Lot.LL-3A, Kawasan Industri KIIC - Karawang dan disahkan oleh Pimpinan cabang SK Kep SPSI Kabupaten Karawang dan tercatat pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karawang dengan nomor: 568/7880/HI-S/IX/2015 tertanggal 29 September 2015.

4. Anggota Serikat Pekerja ialah seluruh Pekerja PT. KAO INDONESIA yang telah menjadi Pekerja tetap dan secara sukarela mendaftar sebagai anggota PUK SPKEP SPSI dengan dilengkapi Kartu Tanda Anggota.
5. Pengurus Serikat Pekerja ialah Pekerja yang dipilih secara demokratis oleh anggota Serikat Pekerja untuk menduduki jabatan dalam Pimpinan Unit Kerja (menjadi pengurus PUK).
6. Surat Keputusan Direksi ialah kebijakan yang merupakan hak prerogatif manajemen yang dikeluarkan oleh Direksi atau wakil yang ditunjuk Direksi dengan tujuan menata, mengarahkan, memperlancar dan mempercepat jalannya organisasi Perusahaan dan pelaksanaannya diberitahukan atau diinformasikan kepada Serikat Pekerja
7. Pekerja ialah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan dalam hubungan kerja untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan menerima upah dan telah memenuhi persyaratan administrasi yang terdiri dari ;
  - a. Pekerja tetap yaitu pekerja yang telah melewati masa percobaan atau pelatihan dan telah diangkat melalui surat pengangkatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang ditunjuk, dimana hak dan kewajibannya tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama dan atau peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta ketetapan Perusahaan.
  - b. Pekerja tidak tetap yaitu pekerja yang terikat dengan Perusahaan melalui perjanjian kerja dengan waktu tertentu (terbatas) dimana masa kerjanya dibatasi dan hak atau kewajibannya telah diatur khusus sesuai dengan yang ada dalam perjanjian kerja yang ditandatangani tersebut.
8. Keluarga Pengusaha ialah pemegang saham, komisaris, direksi atau orang-orang yang ditunjuk menjalankan manajemen Perusahaan beserta istri atau suami dan anak kandung dan anak angkat sah mereka.
9. Keluarga Pekerja ialah 1 (satu) ~~orang~~ istri atau suami dan 3 (tiga) orang anak kandung atau anak angkat yang sah dengan batas usia 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah dan belum bekerja yang terdaftar di Bagian Personalia.
10. Istri/Suami pekerja adalah seorang istri/suami dari perkawinan yang sah menurut perundang-undangan dan terdaftar pada Bagian Personalia Perusahaan.
11. Anak Kandung Pekerja adalah anak yang lahir dari perkawinan yang sah dan dibuktikan dengan Surat Nikah dari KUA atau Catatan Sipil dan didaftarkan ke Bagian Personalia.
12. Anak Angkat Pekerja adalah anak yang diangkat oleh pekerja melalui keputusan Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri dan didaftarkan ke Bagian Personalia
13. Orang tua Pekerja ialah ayah dan ibu kandung Pekerja yang terdaftar di Bagian Personalia Perusahaan.
14. Mertua Pekerja ialah ayah dan ibu dari suami atau istri Pekerja yang terdaftar di Bagian Personalia Perusahaan.

**Commented [NN1]:** Koreksi redaksi  
Semula tertulis : 1 (orang) istri  
Seharusnya : 1 (satu) orang istri

15. Dalam hal Pekerja menikah dengan janda cerai mati yang mempunyai anak, maka anak yang sah yang dibawa janda dalam perkawinan tersebut dianggap sebagai anak yang menjadi tanggungan Pekerja.
16. Dalam hal Pekerja menikah dengan janda cerai hidup yang mempunyai anak, maka anak yang dibawa janda dalam perkawinan tersebut dianggap bukan tanggungan Pekerja, kecuali ada keputusan Pengadilan yang menyatakan, bahwa anak tersebut menjadi tanggungan penuh dari janda tersebut.
17. Janda dianggap sebagai kepala keluarga dibuktikan dengan surat-surat yang sah.
18. Ahli waris ialah keluarga sah atau orang yang ditunjuk Pekerja untuk menerima setiap pembayaran/ santunan apabila Pekerja meninggal dunia. Dalam hal tidak ada penunjukan ahli waris, maka pelaksanaannya diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
19. Atasan ialah Pekerja yang menduduki jabatan lebih tinggi.
20. Atasan langsung ialah Pekerja yang menduduki jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan struktur organisasi pada unit kerjanya.
21. Upah ialah hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan.
22. Tunjangan Tetap ialah tunjangan yang diberikan secara berkala dan teratur, tetap jumlahnya, serta tidak dipengaruhi oleh kehadiran atau prestasi kerja tertentu.
23. Tunjangan Tidak Tetap ialah tunjangan yang diberikan secara teratur dan jumlahnya tidak tetap serta dipengaruhi oleh kehadiran atau prestasi kerja tertentu.
24. Jam kerja ialah jangka waktu yang telah ditetapkan dimana Pekerja wajib untuk melakukan pekerjaan.
25. Jam lembur ialah kerja yang dilakukan oleh Pekerja di luar jam/ hari kerja yang telah ditetapkan atas perintah atasan langsung.
26. Masa training/ pelatihan ialah masa yang harus dijalani oleh Pekerja baru sesuai dengan yang diperjanjikan di dalam Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani dan disepakati oleh Pekerja dan Pengusaha sebelum Pekerja diangkat menjadi Pekerja Tetap.
27. Masa kerja ialah jangka waktu seorang Pekerja bekerja di Perusahaan secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima sebagai Pekerja termasuk masa training/ pelatihan.
28. Surat Peringatan ialah surat resmi yang diberikan oleh Perusahaan, dalam hal ini Departemen Personalia atas informasi kepala bagian karena adanya pelanggaran disiplin atau perbuatan-perbuatan yang melanggar tata tertib yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama yang bersifat mendidik bagi Pekerja dengan diinformasikan kepada Serikat Pekerja.

29. Dispensasi ialah ijin meninggalkan Pekerjaan karena keadaan mendadak dan sangat penting dengan sepengetahuan dan persetujuan atasan langsung dengan tetap menerima upah penuh .
30. Usia Pensiun ialah apabila Pekerja sudah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun.
31. Fringe Benefit adalah Kebijakan Perusahaan mengenai perolehan kompensasi bantuan kesejahteraan

### **Pasal 3 Luasnya Kesepakatan**

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi Pekerja PT. KAO INDONESIA untuk Pabrik Cikarang-Bekasi & Pabrik Karawang.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini terbatas dan hanya berlaku untuk hal-hal yang tercantum dalam PKB ini beserta lampirannya dan masing-masing pihak tetap memiliki hak-hak lain yang diatur dalam Perundang-undangan.
3. Pasal-pasal yang diatur dalam PKB ini sah dan berlaku, kecuali apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan perundang-undangan, maka pasal /ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama tersebut batal demi hukum sedangkan yang lainnya tetap berlaku.
4. Para pihak menyadari bahwa apabila dalam pelaksanaan atau penerapan PKB ini maupun dalam pertumbuhan dan perkembangannya tidak sesuai dengan situasi dan kondisi Perusahaan serta perubahan perundang-undangan/ Peraturan Pemerintah tentang Ketenagakerjaan sehingga perlu diadakan penyempurnaan, maka kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan penyesuaian secara musyawarah mufakat.
5. Penambahan Surat Keputusan Direksi, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kerja Bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dimaksudkan guna mempertahankan dan memperlancar jalannya aktivitas usaha akan dibuat oleh Perusahaan serta diinformasikan kepada Serikat Pekerja.
6. Hal-hal yang belum diatur dalam PKB ini akan diatur kemudian oleh Perusahaan dan diberitahukan kepada Serikat Pekerja dengan tetap berpedoman dan tidak bertentangan dengan isi PKB.

### **Pasal 4 Kewajiban Pihak-pihak**

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk mentaati isi dan melaksanakan sepenuhnya semua kewajiban yang telah disepakati bersama dalam PKB ini dengan penuh tanggung jawab.
2. Pihak Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan isi dan tujuan PKB ini kepada seluruh Pekerja agar dilaksanakan dan dipatuhi serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan PKB ini.

## **BAB II PENGAKUAN DAN FASILITAS**

### **Pasal 5 Pengakuan Hak-hak Perusahaan dan Serikat Pekerja**

1. Pihak Perusahaan mengakui Pihak Serikat Pekerja yang menanda tangani PKB ini sebagai organisasi resmi yang mewakili serta bertindak untuk dan atas nama seluruh anggotanya dan memiliki kebebasan dalam membina organisasi sejauh tidak bertentangan dengan AD/ART dan isi PKB dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka membina Hubungan Industrial yang harmonis dengan Pengusaha.
2. Para Pekerja yang dipilih menjadi pengurus Serikat Pekerja atau komisaris atau wakil departemen yang ditunjuk Serikat Pekerja akan diperlakukan sebagai Pekerja biasa dalam hak dan kewajibannya dan pihak Perusahaan tidak akan mengadakan tekanan kepada pengurus Serikat Pekerja dan Komisaris atau wakil departemen yang ditunjuk Serikat Pekerja dalam menjalankan tugas organisasinya.
3. Dalam pengakuan hak tersebut, para pihak selalu mengutamakan prinsip-prinsip saling menghormati.
4. Pihak Serikat Pekerja mengakui bahwa Pengusaha berhak dan berwenang untuk mengatur, mengelola, menyelenggarakan, mengamankan jalannya usaha serta menetapkan kebijaksanaan Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
5. Serikat Pekerja wajib mendukung usaha-usaha untuk memelihara dan menegakkan tata tertib dan disiplin serta pelaksanaan sanksi-sanksi yang telah ditetapkan yang disesuaikan dengan undang-undang.
6. Serikat Pekerja menyadari bahwa pemogokan dan/ atau memperlambat kerja tidak sesuai dengan semangat Hubungan Industrial Pancasila dan oleh karenanya hal tersebut harus dihindari.
7. Apabila terjadi perbedaan pendapat yang sungguh-sungguh tidak dapat diselesaikan, maka hal yang menjadi perselisihan tersebut dapat diteruskan kepada pihak ketiga oleh Pengusaha maupun Serikat Pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dalam proses penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial antara Serikat Pekerja dengan Pengusaha, maka Serikat Pekerja tidak akan melakukan tindakan yang menghambat serta mengganggu kegiatan proses produksi dan menjaga keamanan dan ketertiban pabrik.

**Pasal 6**  
**Fasilitas dan Bantuan bagi Serikat Pekerja**

1. Perusahaan memberikan fasilitas kepada serikat pekerja antara lain: ruang kantor / sekretariat serikat pekerja dan perlengkapannya yang memadai di dalam lingkungan Perusahaan.
2. Perusahaan dapat membantu pelaksanaan program kerja Serikat Pekerja dalam hal pemotongan iuran anggota Serikat Pekerja dari masing-masing anggota dengan berpedoman pada ketentuan/ petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan dalam AD/ ART Serikat Pekerja dan atas permintaan tertulis dari Serikat Pekerja.
3. Atas permintaan Serikat Pekerja, Perusahaan dapat memberikan dispensasi kepada Pengurus atau wakil-wakil yang ditunjuk Serikat Pekerja dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi, konsultasi atau memenuhi undangan pendidikan, seminar, lokakarya dan hal-hal lain dengan tidak mengurangi hak-haknya sebagai Pekerja.
4. Perusahaan dapat mengizinkan Serikat Pekerja mengadakan rapat atau pertemuan di ruangan milik Perusahaan tanpa mengganggu jam kerjanya.
5. Perusahaan menyediakan papan pengumuman bersama bagi Serikat Pekerja dan Perusahaan di tempat yang mudah dibaca oleh Pekerja di dalam lingkungan Perusahaan sepanjang menyangkut kegiatan-kegiatannya dengan ijin Perusahaan, dimana sebelum pengumuman ditempelkan pada papan pengumuman, maka copy pengumuman tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Perusahaan.
6. Kegiatan yang dilakukan oleh Serikat Pekerja wajib diberitahukan kepada Perusahaan.

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

**Pasal 7**  
**Jenjang Kepangkatan (Grade)**

1. Perusahaan menetapkan jenjang kepangkatan (Grade) pekerja yaitu KIP0, KIP1, KIP2, KIP3, KIP4, KIP5, KIP6, KIP7, KIP8 atau sesuai dengan ketetapan terbaru dari Perusahaan.
2. Jenjang kepangkatan KIP4 dan di atasnya adalah Pekerja manajerial yang berpartisipasi dan bertanggung jawab dalam merencanakan, mengatur, dan mengawasi serta menentukan arah kebijakan perusahaan.

**Pasal 8**  
**Prosedur Penerimaan Pekerja**

1. Penerimaan, penempatan dan pengangkatan Pekerja merupakan hak dan wewenang yang dimiliki oleh Perusahaan dengan mengingat kebutuhan dan kepentingan Perusahaan tanpa membedakan golongan, keturunan, jenis kelamin maupun agama yang dianutnya.

2. Penerimaan Pekerja baru di Perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, dan untuk dapat diterima menjadi Pekerja harus melalui prosedur seleksi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
3. Untuk dapat diterima menjadi Pekerja, maka setiap calon Pekerja diwajibkan memenuhi segala ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
4. Setiap pekerja yang diterima harus menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan mematuhi PKB dan harus melalui masa training dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dan dalam masa menjadi trainee, baik pekerja maupun perusahaan sewaktu-waktu dapat memutuskan hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja yang telah ditandatangani.
5. Bila diperlukan pekerja dapat dipekerjakan di semua lapangan pekerjaan dengan tidak memilih-milih pekerjaan, baik di dalam maupun di luar pabrik, asal masih dalam lingkup kelompok Perusahaan yang sama.

#### **Pasal 9 Masa training**

1. Calon Pekerja yang memenuhi persyaratan dan telah lulus dalam seleksi yang diadakan oleh Perusahaan, akan melalui masa training yang lamanya selama 1 (satu) tahun terhitung sejak ia mulai bekerja di Perusahaan dan setiap waktu masing-masing dapat memutuskan hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati.
2. Selama menjalani masa training tersebut, hak-hak dan fasilitas yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap Pekerja wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Surat Pernyataan bersedia untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan di Perusahaan.

#### **Pasal 10 Penempatan dan Pengangkatan**

1. Perusahaan akan menempatkan calon Pekerja yang lulus seleksi pada bagian yang membutuhkan.
2. Berdasarkan penilaian yang dilakukan atasannya, maka Pekerja yang telah menjalani masa training dengan baik sehingga dinyatakan lulus, dapat diangkat menjadi Pekerja Tetap sesuai dengan status dan penggolongannya dengan Surat Keputusan Pengangkatan dan apabila hasil penilaian selama masa training tersebut tidak memenuhi syarat yang ditetapkan Perusahaan, maka Pekerja tersebut dapat diberhentikan.
3. Pekerja yang diangkat menjadi Pekerja Tetap, kepadanya diberikan buku PKB dan ia wajib memahami dan mentaati semua ketentuan-ketentuan dan isi PKB.

**Pasal 11**  
**Demosi, Mutasi dan Promosi**

1. Demi lancarnya kegiatan Perusahaan, Serikat Pekerja mengakui hak dan kewenangan Pengusaha dalam penerimaan Pekerja, penggolongan/ klasifikasi, pembagian Pekerjaan, penurunan jabatan (demosi), pemindahan kerja (mutasi), kenaikan jabatan (promosi) dengan kriteria yang jelas sesuai dengan prosedur dan kebutuhan Perusahaan.
2. Demosi
  - 2.1 Pengusaha sejauh mungkin berupaya agar tidak terjadi demosi.
  - 2.2 Demosi dilakukan apabila Pekerja gagal dan pernah dicoba tetapi tidak mampu melaksanakan tugas serta kewajibannya sesuai yang ditetapkan dalam jabatannya.
3. Mutasi
  - 3.1. Berdasarkan kebutuhan dan pertimbangan Perusahaan, pada kondisi tertentu atau untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan Pekerja, Perusahaan dapat memutasikan Pekerja dari satu bagian pekerjaan ke pekerjaan lainnya sesuai kemampuan dan keahliannya.
  - 3.2. Dalam mengatur dan melaksanakan mutasi, Pengusaha akan memberitahukan kepada Pekerja 2 (dua) minggu sebelumnya, kecuali dalam kasus-kasus tertentu.
  - 3.3. Dalam hal Pekerja dimutasikan ke luar kota, maka Pengusaha memberikan penggantian biaya pemindahan barang dan keluarga sesuai ketetapan Perusahaan.
4. Promosi
  - 4.1. Pengusaha memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk mengisi lowongan pekerjaan atau jabatan yang lebih tinggi bagi Pekerja yang memenuhi persyaratan.
  - 4.2. Setiap Pekerja yang dipromosikan harus menjalani masa percobaan promosi selama 1 (satu) tahun dan apabila berdasarkan penilaian obyektif dinilai mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dari jabatan baru tersebut, maka akan dikukuhkan dengan surat keputusan pengangkatan serta mendapatkan hak-hak sesuai dengan jabatan barunya.
  - 4.3. Pekerja yang dipromosikan, apabila berdasarkan penilaian objektif tidak mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dari jabatan baru tersebut, maka Pekerja tersebut dapat dipindahkan ke posisi/ jabatan lain sesuai kebutuhan Perusahaan dan hak-haknya akan disesuaikan dengan posisi/ jabatan tersebut.

**Pasal 12**  
**Penilaian Prestasi Kerja**

1. Pengusaha akan melaksanakan penilaian hasil prestasi kerja setiap Pekerja sesuai dengan sistem penilaian prestasi kerja di Perusahaan dimana penilaian akhir dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.
2. Penilaian hasil kerja dari setiap Pekerja akan dilakukan seobjektif mungkin oleh atasannya langsung dengan metode yang telah ditetapkan dan diatur sesuai dengan sistem yang berlaku diperusahaan.
3. Setiap karyawan berhak atas penilaian yang objektif.
4. Hasil penilaian prestasi akan diberitahukan kepada masing-masing Pekerja sebelumnya.
5. Tujuan penilaian prestasi kerja salah satunya adalah sebagai metode untuk melihat kinerja dan perkembangan kerja dari Pekerja dan menjadi salah satu pertimbangan dalam pengajuan perhitungan kenaikan upah, demosi, promosi, pelatihan kerja, dan sanksi-sanksi.

**Pasal 13**  
**Pendidikan dan Pelatihan Pekerja**

1. Pendidikan dan pelatihan akan diselenggarakan sesuai dengan yang telah diatur oleh Perusahaan.
2. Setiap pekerja yang diikutsertakan dalam program pelatihan baik di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan wajib untuk melaksanakannya dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.
3. Bila dianggap perlu Perusahaan akan mengikutkan pekerja dalam program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh lembaga/institusi luar maupun dengan in-house training.

**Pasal 14**  
**Tenaga Kerja Asing**

Dalam hal pengaturan tenaga kerja asing mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**HARI KERJA DAN JAM KERJA**

**Pasal 15**  
**Hari Kerja dan Jam Kerja**

1. Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja biasa di Perusahaan adalah hari Senin s/d Jumat (Non Shift.)
2. Jam kerja di Perusahaan adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, dengan ketentuan bahwa apabila Perusahaan memerlukan kerja shift (bergilir), maka Pekerja harus bersedia melaksanakan jam kerja tersebut.

3. Jam kerja pada waktu ini diatur sebagai berikut:

- a. Shift I : 07:00 jam masuk, 12:00 – 13:00 jam istirahat, 15:00 jam pulang  
Shift I : 07:00 jam masuk, 11.00 – 11.30 jam istirahat, 15.30 jam pulang
- b. Shift II : 15:00 jam masuk, 19:00 – 20:00 jam istirahat, 23:00 jam pulang  
Shift II : 15:00 jam masuk, 17:30 – 18:00 jam istirahat, 23:30 jam pulang
- c. Shift III : 23:00 jam masuk, 04:00 – 05:00 jam istirahat, 07:00 jam pulang  
Shift III : 23:00 jam masuk, 03:00 – 03:30 jam istirahat, 07:30 jam pulang
- d. Non shift: 08:00 jam masuk, 12:00 – 13:00 jam istirahat, 17:00 jam pulang  
Non Shift: 07.00 jam masuk, 12.00 – 13.00 jam istirahat, 16:00 jam pulang

Commented [NN2]: Kesepakatan PKB 2024-2025

Commented [NN3]: Kesepakatan PKB 2024-2025

Commented [NN4]: Kesepakatan PKB 2024-2025

Commented [NN5]: Kesepakatan PKB 2024-2025

Dengan ketentuan 10 (sepuluh) menit sebelum kerja dimulai, Pekerja harus sudah berada ditempat/ ruang kerja dan sebelum jam kerja berakhir Pekerja harus sudah membersihkan/ membereskan tempat kerja dan tepat jam kerja berakhir, Pekerja boleh meninggalkan tempat kerja.

4. Istirahat antara jam kerja, sekurang kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja.
5. Dalam hal-hal tertentu Pengusaha dapat mengubah jadwal waktu kerja dan istirahat untuk mencapai produktivitas dan efisiensi, sedangkan untuk Pekerja shift dapat diatur sesuai dengan kebutuhannya.
6. Demi keselamatan dan kesehatan, saat pekerja wanita diketahui hamil dan pekerja melaporkan kondisi kehamilannya dengan melampirkan surat keterangan dokter, maka ~~pada usia kandungan 12 minggu / 3 bulan~~, pekerja akan bekerja pada jadwal nonshift / shift 1 ~~dengan melampirkan surat keterangan dokter dan hasil usg pada usia kandungan 3 bulan dan dipindahkan ke area yang tidak berbahaya bagi kondisi kehamilannya.~~
7. Khusus bagi Pekerja shift dengan jadwal kerja 3 shift 4 group jadwal kerja dapat diatur 1 1 2 2 3 3 Off Off.
8. Premi shift diberikan kepada pekerja shift yang bekerja pada Shift 2 dan Shift 3 yang besarnya Premi Shift tersebut diatur pada ketetapan Perusahaan.
9. Untuk menjaga kestabilan harga, pasokan produk kemasayarakat, persaingan usaha dan menjaga kepercayaan konsumen terhadap produk-produk perusahaan, maka perusahaan dan Pekerja menjamin akan tetap beroperasi tiap hari kerja dengan jumlah pekerja minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari total jumlah pekerja.

Commented [NN6]: Kesepakatan PKB 2024-2025

#### Pasal 16

#### Kerja Lembur dan Perhitungan Upah Lembur

1. Apabila Perusahaan memerlukan maka Pekerja diminta kesediaannya untuk melakukan kerja lembur kecuali ada alasan yang dapat diterima oleh atasannya.
2. Prosedur pengisian surat ijin lembur :
  - 2.1. Di isi oleh Pekerja sendiri
  - 2.2. Disetujui oleh atasan langsung
  - 2.3. Di sahkan oleh bagian personalia.

3. Perhitungan upah lembur di atur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yaitu ditetapkan sebagai berikut:

3.1. Pada hari kerja biasa

3.1.1. Untuk 1 jam lembur pertama dibayar ...  $1 \frac{1}{2}$  x upah sejam

3.1.2. Untuk kerja lembur selebihnya dibayar... 2 x upah sejam

Pekerja non shift dan shift ke 1, bila melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya sampai jam 19:00, diberikan premi makan atau makan di kantin.

3.2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari raya resmi:

3.2.1. Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar sedikit-dikitnya 2 (dua) kali upah sejam.

3.2.2. Untuk jam kerja pertama selebihnya dari 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu harus dibayar upah lembur sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.

3.2.3. Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu dan seterusnya harus dibayar upah lembur sebesar 4 (empat) kali upah sejam.

3.2.4. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari raya resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja seminggu, perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam kesepuluh dan seterusnya, dibayar 4 (empat) kali upah sejam.

3.3. Perhitungan upah biasa sejam:

3.3.1. Gaji/Upah bulanan .....  $1/173$  X Upah sebulan

3.3.2. Gaji/Upah harian lepas .....  $3/20$  X Upah sehari

3.4. Sebagai dasar perhitungan upah lembur adalah upah pokok.

## **BAB V ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI**

### **Pasal 17 Istirahat Mingguan dan Hari Libur Resmi**

1. Setiap Pekerja berhak atas istirahat mingguan dengan ketentuan;
  - a. untuk 5 (lima) hari kerja, 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu hak istirahat mingguan selama 2 (dua) hari.
  - b. untuk 6 (enam) hari kerja, 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu hak istirahat mingguan selama 1 (satu) hari.
  - c. bagi Pekerja shift dan security hak istirahat mingguan diatur sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

2. Pada hari-hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah, Pekerja dibebaskan dari kewajiban bekerja dengan mendapat upah penuh, dan Perusahaan dapat memberikan libur bersama sebelum dan atau sesudah hari raya.

### **Pasal 18 Cuti Tahunan**

1. Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh.
2. Cuti tahunan tersebut akan dikurangi jika ada cuti massal, **karyawanpekerja** telah mengambil jatah cuti untuk periode tersebut, dan atau **karyawanpekerja** tidak hadir tanpa keterangan.
3. Atas dasar kepentingan Perusahaan yang nyata, maka Perusahaan dapat menunda pelaksanaan hak cuti tahunan untuk paling lama 6 (enam) bulan.
4. Pekerja yang ingin mengambil cuti tahunannya mengajukan permohonan tertulis paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya, dan hal tersebut harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari atasannya.
5. Permohonan cuti pekerja untuk hal yang sangat mendesak akan gugur apabila pada hari berhalangan tersebut pekerja tidak dapat memberikan informasi secara lisan ataupun tertulis kepada atasannya.

Commented [NN7]: Penyesuaian untuk konsistensi penyebutan

### **Pasal 19 Cuti Tambahan**

Perusahaan akan memberikan hak cuti tambahan kepada setiap Pekerja dengan ketentuan **sbb** sebagai berikut:

- a. Masa kerja lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, diberikan hak cuti tambahan selama 1 (satu) hari kerja.
- b. Masa kerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun, diberikan hak cuti tambahan selama 2 (dua) hari kerja.
- c. Masa kerja lebih dari 15 (lima belas) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun, diberikan hak cuti tambahan selama 4 (empat) hari kerja.
- d. Masa kerja lebih dari 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, diberikan hak cuti tambahan selama 6 (enam) hari kerja.
- e. Masa kerja lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, diberikan hak cuti tambahan selama 8 (delapan) hari kerja.

Cuti tambahan ini dapat diambil dan tidak dapat digantikan dalam bentuk lain.

**Pasal 20**  
**Cuti Sakit**

1. Pekerja yang tidak masuk bekerja karena sakit wajib memberitahukan kepada Kepala Bagian dan Bagian Personalia pada saat tidak hadir dan wajib menyampaikan surat keterangan dokter pada saat yang bersangkutan masuk kerja kembali.
2. Pekerja yang tidak masuk bekerja karena alasan sakit melebihi 3 (tiga) hari, harus menyampaikan surat keterangan dokter pada hari ketiga dihitung sejak Pekerja tidak masuk bekerja.
3. Pemberitahuan tidak masuk bekerja karena sakit melalui telepon kepada Bagian Personalia akan dianggap sebagai cuti sakit yang sah jika pada hari berikutnya menyampaikan surat keterangan dokter. Kelalaian atas hal tersebut akan dianggap sebagai mangkir dari kerja.
4. Bila pekerja tidak dapat masuk bekerja melebihi cuti sakit yang ditetapkan oleh dokter dan tidak memberikan keterangan jelas dan sah, maka pada hari-hari tersebut pekerja dinyatakan mangkir.
5. Dalam hal pekerja sering sakit atau sering memperoleh cuti sakit, perusahaan berhak memerintahkan agar pekerja tersebut diperiksa oleh dokter yang ditunjuk perusahaan, dan hasilnya akan dipakai sebagai dasar untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan terhadap pekerja yang bersangkutan.
6. Pekerja yang tidak menyampaikan surat keterangan sakit, sesuai dengan ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan (2) di atas, dan atau tidak bersedia untuk diperiksa oleh dokter yang telah ditunjuk Perusahaan, maka kepada yang bersangkutan tidak diperlakukan sebagai cuti sakit dan dianggap mangkir dari kerja.
7. Penggunaan surat Keterangan dokter yang dipalsukan, untuk dengan sengaja melalaikan dan atau mangkir dari kerja dan atau sebagai alasan untuk tidak masuk bekerja, maka tidak dapat diperlakukan sebagai cuti sakit. Dan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai PKB ini.
8. Pekerja yang merasa jatuh sakit pada waktu kerja, harus mendapat ijin Kepala Bagiannya atau yang ditunjuk, untuk meninggalkan pekerjaannya, dan dengan memberitahukan kepada Bagian Personalia dan melampirkan bukti surat keterangan sakit dari dokter pada hari berikutnya dan tidak dipotong upah.
9. Pekerja yang sakit dalam jangka waktu lama dan dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter, maka upahnya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 21**  
**Cuti Hamil, Gugur Kandungan dan Cuti Sakit Karena Haid**

1. Pekerja wanita yang hamil, berhak mendapat cuti hamil dimulai 1½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan. Bagi yang akan mengambil cuti hamil tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Perusahaan disertai dengan Surat Keterangan dokter/ bidan yang merawat.

2. Permohonan cuti melahirkan diajukan secara tertulis pada paling lambat saat kehamilan minggu ke-30 atau bulan ke-7 (tujuh) dengan melampirkan surat keterangan dari dokter/ bidan yang memeriksa dan melampirkan bukti USG pada usia kandungan 12 minggu/ 3 bulan.
3. Dalam hal waktu kelahiran terjadi lebih awal dari prakiraan Dokter maka sisa hak cuti yang kurang dari 1.5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan akan ditambahkan ke hak cuti 1 ½ (satu setengah) bulan sejak melahirkan dengan total akumulasi 3 (tiga) bulan.
4. Ketentuan pengajuan cuti seperti yang tertera pada pasal 21 ayat (1) dan (2) di atas, dikecualikan untuk Pekerja wanita yang proses melahirkannya harus dilakukan sesegera mungkin karena adanya indikasi kesehatan atau komplikasi tertentu pada saat kehamilan berdasarkan keputusan Dokter yang memeriksa, dimana persalinan dilakukan sebelum waktu kehamilan dianggap cukup, hak cutinya akan dihitung sejak kelahiran terjadi dengan total 3 (tiga) bulan.
5. Bilamana diperlukan waktu istirahat tambahan akibat kondisi kesehatan yang dianggap dapat membahayakan, maka hal tersebut harus memperoleh rekomendasi dari dokter yang memeriksa.
6. Dalam hal Pekerja tidak menginformasikan tentang kehamilannya, menutup-nutupi atau menyembunyikan usia kehamilannya yang seharusnya wajib diinformasikan ke Bagian Personalia atau atasannya, maka Pekerja tersebut dianggap tidak menghiraukan keselamatan kerja atau dapat dianggap telah memberikan informasi palsu dan akan diberikan Sanksi seperti diatur pada Pasal 51 ayat (5) ayat (10) atau ayat (35) tentang Tabel-tabel Sanksi.
7. Dalam hal Pekerja patut diduga tidak memberikan informasi kehamilannya secara jujur atau untuk menyakinkan usia kehamilan Pekerja sesuai dengan Surat keterangan Dokter yang diajukan Pekerja, maka Perusahaan berhak untuk melakukan pemeriksaan Pekerja dengan merujuk ke Rumah Sakit atau dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
8. Dalam hal terjadi gugur kandungan, cuti dimulai sejak hari dinyatakan gugur kandungan selama 1½ (satu setengah) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter yang menyatakan keguguran atau sesuai surat keterangan dokter/ bidan.
9. Pekerja wanita yang dalam masa haid merasakan sakit sekali dan tidak sanggup bekerja, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid. Pengambilan cuti sakit karena haid diajukan kepada Kepala Bagian dengan menggunakan surat atau formulir izin meninggalkan pekerjaan dengan dibayar penuh dan dokumen disampaikan kepada Bagian Personalia.

**Pasal 22**  
**Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah**

Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah dapat diberikan untuk keperluan seperti di bawah ini :

- a. Perkawinan Pekerja sendiri, dibayar untuk selama 3 (tiga) hari;
- b. Menikahkan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
- c. Mengkhitan anak Pekerja, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
- d. Membaptiskan anak, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
- e. Istri melahirkan normal atau caesar bukan atas rekomendasi dokter (indikasi medis) atau keguguran kandungan, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
- f. Istri melahirkan dengan caesar dan atas rekomendasi dokter (indikasi medis) dibayar untuk selama 3 (tiga) hari;
- g. Suami/istri, orang tua/ mertua atau anak atau menantu meninggal dunia, dibayar untuk selama 2 (dua) hari.
- h. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia (bukan suami/ istri, orang tua/ mertua atau anak atau menantu) dan saudara kandung, dibayar untuk selama 1 (satu) hari;
- i. Memenuhi kewajiban Negara (Pemilu, Pilkadaes, Pilkada, saksi di Pengadilan, dan lain-lain) sesuai dengan bukti keterangan yang sah.
  - i.1 Keterlibatan sebagai panitia Pemilu, Pilkadaes dan Pilkada, dibayar untuk selama maksimal 2 (dua) hari.
  - i.2 Keterlibatan sebagai panitia Pemilu Serentak (penggabungan pelaksanaan Pemilu legislatif dan Pemilu Presiden/Wakil Presiden) dibayar untuk selama maksimal 3 (tiga) hari.
- j. Dalam hal pekerja menunaikan ibadah menurut agamanya, diberikan ijin sesuai dengan peraturan dan jadwal perjalanan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- k. Meninggalkan pekerjaan karena sakit dengan surat keterangan dokter.
- l. Bencana alam sesuai dengan keterangan yang sah dari RT / RW setempat.

Sebelum ijin di atas dilaksanakan harus mendapat persetujuan dari atasannya disertai dengan bukti yang sah. Dalam hal ijin meninggalkan pekerjaan terjadi dalam waktu bersamaan, maka ijin meninggalkan pekerjaan terbanyak yang berlaku.

**Pasal 23**  
**Ijin Meninggalkan Pekerjaan tanpa Mendapat Upah**

1. Dalam keadaan terpaksa/ darurat dan atas pertimbangan-pertimbangan khusus Perusahaan dapat memberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan tidak mendapat upah selama-lamanya 2 (dua) minggu.

2. Pekerja yang tidak masuk kerja wajib memberikan dan menunjukkan alasan-alasan yang sah. Atasan berwenang untuk memberikan pertimbangan-pertimbangan atas diberikan/tidak diberikannya ijin.
3. Pekerja harus meminta ijin dari atasannya apabila pada waktu jam kerja akan:
  - 3.1 meninggalkan pekerjaan sementara
  - 3.2 meninggalkan kerja untuk pulang karena ada sesuatu yang bersifat penting dan sangat mendesak.
4. Khusus untuk ijin meninggalkan kerja untuk keperluan mengurus keluarga sakit, dengan menunjukkan surat atau bukti pemeriksaan yang sah dari dokter dan ijin atas persetujuan atasan maka pekerja tetap mendapat upah, dimana pekerja telah masuk bekerja terlebih dahulu atau masuk bekerja setelah pengurusan keluarga sakit telah selesai.

## **BAB VI PENGUPAHAN**

### **Pasal 24 Prinsip Dasar Pengupahan**

Prinsip dasar dan sasaran upah yang diperoleh pekerja, merupakan pendapatan pokok pekerja, oleh karena itu, perusahaan mengusahakan agar upah tersebut memenuhi kebutuhan hidup yang layak bagi pekerja dan keluarganya, sehingga mampu meningkatkan produktivitas pekerja.

### **Pasal 25 Sistem Pengupahan**

1. Sistem pengupahan Pekerja diatur sesuai dengan status dan golongan pekerja.
2. Penetapan gaji/ upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan tanggung jawab, keahlian, kecakapan, prestasi kerja dan konduite yang bersangkutan, disamping jenjang golongan kepangkatan (grade) yang ada.

### **Pasal 26 Pembayaran Upah**

1. Pembayaran Upah dilaksanakan melalui Bank.
2. Yang berhak melakukan penerimaan upah adalah Pekerja yang bersangkutan, apabila yang bersangkutan berhalangan dapat diterima oleh orang lain dengan Surat Kuasa bermaterai dari Pekerja yang bersangkutan.
3. Pajak atas penghasilan menjadi tanggung jawab Pekerja.

**Pasal 27**  
**Peninjauan Upah**

1. Perusahaan dalam meninjau upah Pekerja memperhatikan dan berpedoman pada:
  - a. Kompetensi
  - b. Prestasi Kerja
  - c. Produktivitas
  - d. Kemampuan dan kondisi Perusahaan.
2. Perusahaan dapat memperbaiki struktur upah, memberi kenaikan atau meninjau upah kepada perseorangan atau seluruh Pekerja karena satu dan lain hal untuk menjaga stabilitas Perusahaan dan hubungan kerja.

**Pasal 28**  
**Kenaikan Upah**

1. Kenaikan upah berkala diberikan sekali dalam setahun setiap bulan Januari berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar prestasi kerja, konduite, inflasi dan kondisi Perusahaan.
2. Besarnya kenaikan upah ditetapkan sesuai ketetapan Perusahaan.
3. Informasi kenaikan upah berkala yang tersebut diatas akan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja pada minggu pertama bulan Februari setiap tahunnya.

**Pasal 29**  
**Upah Pekerja Selama Sakit**

1. Apabila Pekerja sakit atau mendapat kecelakaan di luar hubungan kerja selama sementara waktu tidak mampu menjalankan pekerjaannya dalam jangka waktu tertentu dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar penuh.
2. Surat Keterangan Dokter sebagaimana tersebut di atas harus disampaikan kepada Perusahaan paling lambat 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam pada hari pertama Pekerja yang bersangkutan masuk kerja kembali, dan diserahkan ke atasannya untuk diteruskan ke bagian personalia.
3. Apabila Pekerja sakit dalam jangka waktu yang berkepanjangan/ sakit menahun (akibat kecelakaan kerja atau bukan) dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% (seratus persen) dari upah.
  - b. 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah.
  - c. 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah.
  - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Perusahaan.
4. Apabila telah melampaui batas waktu 12 (dua belas) bulan tersebut di atas ternyata Pekerja yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja, maka Pengusaha atau Pekerja dapat mengajukan permohonan penetapan Pemutusan Hubungan Kerja dengan mendapatkan hak-haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
TUNJANGAN-TUNJANGAN**

**Pasal 30  
Tunjangan Kecelakaan Kerja**

1. Apabila dalam menjalankan hubungan kerjanya Pekerja mengalami kecelakaan kerja, maka Perusahaan akan memberikan ganti kerugian sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Fringe Benefit.
2. Ganti kerugian sebagaimana dimaksud ayat (1) tersebut di atas antara lain adalah:
  - a. biaya transportasi dari tempat kejadian sampai ke rumah sakit.
  - b. biaya pengobatan dan perawatan di rumah sakit
  - c. biaya penguburan.
  - d. tunjangan kecelakaan.

**Pasal 31  
Tunjangan Kematian Bukan Karena Kecelakaan Kerja**

1. Apabila Pekerja meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, maka Perusahaan memberikan sumbangan pada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Upah dalam bulan berjalan.
  - b. Bantuan dari Perusahaan sesuai ketentuan (fringe benefit).
  - c. Santunan dari BPJS sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Apabila keluarga Pekerja (suami atau istri, atau anak, atau orang tua kandung) atau mertua Pekerja sendiri yang meninggal dunia, maka Perusahaan akan memberikan bantuan sesuai dengan kemampuan Perusahaan yang diatur dalam Fringe Benefit.

**Pasal 32  
Tunjangan Melahirkan dan Perawatan Keguguran**

1. Dalam hal suami/istri bekerja dalam satu Perusahaan, maka yang berhak mendapatkan tunjangan tersebut hanya istri sesuai ketentuan Perusahaan.
2. Bagi Pekerja wanita yang mengalami keguguran kandungannya (bukan digugurkan) biaya perawatannya diperhitungkan seperti karyawan sakit (opname/ rawat inap).
3. Ketentuan dan persyaratannya diatur dalam Fringe Benefit.

**Pasal 33  
Tunjangan Hari Raya dan Jasa Produksi**

1. Pengusaha memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada Pekerja yang telah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) bulan secara terus menerus atau lebih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Besarnya THR ditetapkan 1 (satu) kali ke (upah pokok dan tunjangan tetap), sedangkan bagi Pekerja yang bekerja kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan secara proporsional.
3. Pembayaran THR dibayarkan oleh Pengusaha kepada Pekerja selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.
4. Pekerja yang putus hubungan kerjanya terhitung sejak waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo Hari Raya Keagamaan berhak atas THR.
5. Jasa Produksi diberikan setiap akhir tahun dengan perhitungan sebagai berikut:
  - a. Bagi Pekerja yang telah mempunyai masa kerja minimal 6 (enam) bulan tapi kurang dari 1 (satu) tahun mendapat setengah bulan gaji pokok.
  - b. Pekerja yang telah bekerja 1 (satu) tahun keatas mendapat 1 (satu) bulan gaji pokok.
  - c. Diberikan kepada Pekerja yang masih aktif bekerja pada saat pembagian.

**Pasal 34**  
**Tunjangan Untuk Keluarga Pekerja yang Ditahan**

1. Pekerja yang ditahan oleh yang berwajib bukan karena pengaduan Perusahaan tidak mendapat upah.
2. Kepada keluarga Pekerja yang ditinggalkan diberikan tunjangan sebagai berikut :
  - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan 25% (dua puluh lima persen) x upah biasa.
  - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan 35% (tiga puluh lima persen) x upah biasa.
  - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45% (empat puluh lima persen) x upah biasa.
  - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan 50% (lima puluh persen) x upah biasa.
3. Lamanya pembayaran tunjangan sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) di atas adalah 6 (enam) bulan, setelah melewati masa 6 (enam) bulan hubungan kerja Pekerja yang bersangkutan akan diputuskan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila diputuskan Pengadilan dan Pekerja dinyatakan tidak bersalah maka Pengusaha harus mempekerjakan Pekerja kembali.
5. Apabila sebelum 6 (enam) bulan Pekerja dinyatakan bersalah oleh pengadilan, maka Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja.

**BAB VIII**  
**BPJS**

**Pasal 35**  
**Program BPJS**

Perusahaan mengikutsertakan seluruh Pekerja dalam program BPJS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX  
PERAWATAN DAN PENGOBATAN**

**Pasal 36  
Biaya Perawatan dan Pengobatan**

1. Dalam menjaga kesehatan Pekerja dan keluarganya, Perusahaan memberikan bantuan pengobatan setiap tahun sesuai dengan kemampuan Perusahaan yang diatur dalam ketetapan perusahaan (Fringe benefit).
2. Pekerja wanita dianggap sebagai bujangan kecuali janda yang menanggung keluarga dan dibuktikan dengan Surat keterangan yang sah.
3. Anak Pekerja yang ditanggung berumur maksimal 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah dan belum mempunyai Pekerjaan sendiri.
4. ~~Biaya pengobatan sampai akhir tahun yang melampaui batas penggantian sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) di atas, tidak dapat dikompensasikan/dialihkan dengan penggantian berikutnya.~~
5. ~~Kuitansi yang telah lewat tidak dapat diuangkan pada tahun berikutnya.~~
6. ~~Apabila diakhir tahun terdapat sisa dari jatah biaya penggantian pengobatan maka sisa uang tersebut akan diberikan sebagai insentif (jasa) yang besarnya akan dievaluasi setiap tahun dan akan diakumulasikan pada penggantian pengobatan tahun berjalan.~~
7. ~~Apabila uang pengobatan telah mencapai lebih dari Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu Rupiah) maka selebihnya akan dikembalikan kepada Pekerja yang bersangkutan.~~
8. ~~Dalam hal Pekerja mengundurkan diri/ berhenti bekerja maka sisa uang pengobatan yang terkumpul akan diberikan.~~
9. Dalam hal Pekerja atau keluarganya memerlukan perawatan (opname) Perusahaan akan memberikan bantuan sesuai dengan Fringe Benefit.
10. Kelahiran caesar termasuk dalam definisi biaya rawat inap/ opname.
11. ~~Jatah Pengobatan rawat jalan dan rawat inap pekerja wanita, yang suaminya tidak memiliki mempunyai pekerjaan atau perusahaan pekerjaan tempat suami bekerja tidak memiliki menanggung biaya fasilitas pengobatan atau Perusahaan tempat suami bekerja tidak memberikan bantuan tunjangan biaya pengobatan untuk keluarganya, maka sepanjang dapat dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari RT/RW setempat atau dari Perusahaan tempat suami bekerja, resmi dari kecamatan, jatah bantuan pengobatannya rawat jalannya dapat diperuntukkan bagi anggota keluarga yang terdaftar di perusahaan bagian personalia, tanpa menambah jumlah jatah pengobatan rawat jalan Pekerja wanita tersebut.~~

**Commented [NN8]:** Kesepakatan PKB 2024-2025 pasal ini dihapuskan

**Commented [NN9]:** Kesepakatan PKB 2024-2025

**Pasal 37**  
**Pemeriksaan Kesehatan**

1. Perusahaan dapat melakukan pemeriksaan kesehatan seluruh Pekerja (darah, urine, rontgen) secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali.
2. Apabila hasil pemeriksaan tersebut di atas terdapat penyakit yang diakibatkan oleh pekerjaan dan bukan disebabkan oleh kelalaian Pekerja (tidak mengikuti ketentuan yang ditetapkan) maka biaya pengobatan menjadi tanggung jawab Perusahaan sesuai dengan ketetapan Perusahaan.

**BAB X**  
**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**Pasal 38**  
**Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Perusahaan menyediakan, memberikan alat-alat pelindung diri bagi Pekerja disesuaikan dengan kondisi pekerjaan yang dianggap membahayakan bagi kesehatannya dan keselamatannya.
2. Pekerja harus memperhatikan petunjuk penggunaan alat pelindung diri yang disediakan oleh Perusahaan.
3. Pekerja wajib mematuhi instruksi atau perintah kerja yang telah ditetapkan dan wajib mematuhi ketentuan-ketentuan terkait dengan keselamatan kerja dan menggunakan alat-alat keselamatan kerja sesuai prosedur atau instruksi yang ada.
4. Setiap Pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya serta Pekerja lainnya, dan wajib memakai alat pelindung diri, perlengkapan keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Perusahaan serta mengikuti/ mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
5. Apabila Pekerja menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap dirinya, Pekerja lain maupun Perusahaan, harus segera melapor kepada atasannya.
6. Setiap Pekerja wajib memelihara alat-alat perlengkapan dengan baik dan teliti.
7. Diluar waktu jam kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan, setiap Pekerja tidak diperbolehkan memakai/ mempergunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
8. Pekerja yang menerima pakaian kerja (dinas) diwajibkan untuk memakainya pada waktu jam kerja dan wajib menjaga kebersihannya dan tidak dibenarkan memperjual belikan pakaian kerja tersebut.
9. Pekerja wajib menggunakan seragam kerja dan perlengkapan kerja hanya di area kerja dan tidak dapat dipergunakan di luar area perusahaan, kecuali dalam hal Pekerja ditugaskan ke area kerja yang berada di luar pabrik atau Perusahaan.
10. Pekerja wajib mengganti seragam kerja di loker yang telah disediakan.

11. Pakaian kerja ( 2 stel ) akan dibagikan pada setiap awal tahun pada Bulan Januari .
12. Pekerja bertanggung jawab atas kehilangan pakaian kerja dan perlengkapannya (topi, sepatu, dll) miliknya masing-masing dan harus segera mengganti kehilangan tersebut.
13. Perusahaan menjalankan program Keselamatan, Kesehatan Kerja dan lingkungan bersama-sama dengan Serikat Pekerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XI FASILITAS KESEJAHTERAAN PEKERJA**

### **Pasal 39 Bantuan Dukacita dan Sukacita**

Perusahaan memberikan uang dukacita dan sukacita kepada Pekerja atau keluarga yang besarnya ditetapkan didalam Fringe Benefit Perusahaan.

### **Pasal 40 Peribadatan**

1. Perusahaan memberikan kesempatan selayaknya kepada Pekerja untuk menjalankan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan Pekerja wajib mempergunakan dengan benar dan bertanggung jawab.
2. Perusahaan menyediakan sarana/ tempat peribadatan.

### **Pasal 41 Sarana Transportasi**

1. Sarana transportasi diberikan kepada Pekerja dalam bentuk penyediaan sarana antar jemput sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
2. Bagi Pekerja wanita yang bekerja di atas jam 19.00 WIB atas perintah atau seijin atasannya berhak mendapatkan kendaraan antar sesuai dengan rute yang ditetapkan Perusahaan.

### **Pasal 42 Rekreasi dan Olah Raga**

1. Perusahaan mengadakan rekreasi 1 (satu) tahun sekali bagi Pekerja dan keluarganya (istri dan 3 orang anak) yang pelaksanaannya diadakan secara bersama dengan Serikat Pekerja.
2. Perusahaan mendukung kegiatan olah raga dan seni bagi seluruh Pekerja.

**Pasal 43**  
**Koperasi Pekerja**

Perusahaan memberikan dukungan terhadap kegiatan Koperasi Pekerja dan memberikan kesempatan untuk menunjang kegiatan yang dapat membantu Pekerja.

**Pasal 44**  
**Keluarga Berencana dan Imunisasi**

Perusahaan mendukung program Keluarga Berencana dan imunisasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XII**  
**PENINGKATAN KETERAMPILAN DAN KEMAMPUAN (KOMPETENSI)**

**Pasal 45**  
**Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan (Kompetensi)**

Pengusaha, Pekerja dan Serikat Pekerja sepakat untuk berperan bersama-sama melakukan gerakan peningkatan kualitas, produktivitas kerja dan efisiensi.

**Pasal 46**  
**Pendidikan dan Pelatihan**

1. Untuk kemajuan Perusahaan dan Pekerja maka Perusahaan akan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kerja secara sistematis yang sejalan dengan program dan kepentingan Perusahaan.
2. Seluruh Pekerja wajib mengikuti program-program pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan Perusahaan untuk meningkatkan kemampuan (kompetensi) dan keterampilannya.
3. Perusahaan membuat program pelatihan berjenjang yang disusun dalam rangka membuat Pengusaha maupun Pekerja memperoleh hasil yang baik.
4. Seluruh kegiatan pendidikan dan atau latihan yang dilakukan baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja, Pekerja tidak mendapatkan upah lembur.
5. Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada Pekerja yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar Perusahaan guna meningkatkan keterampilan, produktivitas, efisiensi kerja.

**BAB XIII**  
**TATA TERTIB DISIPLIN DAN SANKSI-SANKSI**

**Pasal 47**  
**Kewajiban Pekerja sebagai Atasan**

1. Bertanggung jawab atas hasil pekerjaan bawahannya.
2. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.

3. Menilai, memberikan penghargaan atau sanksi kepada bawahannya secara adil dan konsisten.
4. Mengutamakan keselamatan kerja.
5. Mengawasi pelaksanaan kerja, tata tertib dan disiplin bawahannya.
6. Membina, meningkatkan antusias, inspirasi dan kepercayaan dan kerja sama bawahannya.
7. Menjaga kebersihan dan kerapian kerja.
8. Menyimpan rahasia Perusahaan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
10. Bertindak dan bersikap tegas tetapi adil dan bijaksana terhadap anak buahnya.
11. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karirnya.

**Pasal 48**  
**Kewajiban Pekerja sebagai Bawahan**

1. Patuh dan taat kepada atasan.
2. Mentaati semua peraturan yang berlaku.
3. Menjalankan instruksi atasan dengan sebaik-baiknya.
4. Menyampaikan usul-usul dan saran-saran baik diminta atau tidak diminta.
5. Melaporkan kepada atasannya hasil pelaksanaan instruksi atasannya baik diminta atau tidak diminta.
6. Segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan atau kepentingan orang banyak terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil.
7. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam satu tim kerja yang kompak.
8. Mengutamakan keselamatan kerja.
9. Membersihkan dan mengembalikan alat-alat kerja atau barang-barang milik Perusahaan pada tempatnya masing-masing setelah selesai kerja.
10. Menjaga kebersihan kerapian dibagian masing-masing demi terwujudnya suasana kerja yang menyenangkan.
11. Memegang teguh rahasia Perusahaan.
12. Menjaga suasana kerja dengan tidak ikut serta menyebarkan isu-isu, desas-desus yang tidak mendasar.

**Pasal 49**  
**Kewajiban Khusus**

1. Pekerja harus telah hadir/ berada ditempat tugas masing-masing tepat pada waktunya yang telah ditentukan.
2. Pekerja wajib mengisi daftar absensi baik pada waktu masuk maupun pulang bekerja dan diisi oleh Pekerja sendiri. Apabila tidak melakukan/ mengisi daftar absensi tersebut, maka yang bersangkutan dianggap mangkir dan upahnya tidak dibayar.
3. Pekerja wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang ditentukan atasannya atau pimpinan Perusahaan.
4. Pekerja wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan oleh atasannya.
5. Pekerja wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua aset milik Perusahaan dan agar melapor kepada pimpinan Perusahaan/atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian Perusahaan.
6. Pekerja wajib memelihara dan memegang teguh seluruh rahasia Perusahaan dan tidak dibenarkan membocorkan kepada siapapun.
7. Pekerja wajib memeriksa semua alat-alat kerja, mesin-mesin dan sebagainya sebelum mulai bekerja atau pada waktu akan meninggalkan pekerjaan sehingga tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
8. Pekerja wajib memakai semua alat perlengkapan keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
9. Pekerja yang menerima pakaian kerja (dinas) diwajibkan memakainya pada waktu jam kerja dan wajib menjaga kebersihannya, tidak dibenarkan memperjual belikan pakaian kerja tersebut.
10. Pekerja wajib menggunakan seragam kerja dan perlengkapan kerja hanya di area kerja dan tidak dapat dipergunakan di luar area Perusahaan, kecuali dalam hal Pekerja ditugaskan ke area kerja yang berada di luar pabrik atau Perusahaan
11. Pekerja yang membawa kendaraan, harus menempatkan di tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
12. Pekerja yang membawa tas-tas tangan maupun tas dalam bentuk apapun, wajib menyimpannya di dalam loker yang telah tersedia pada waktu datang kerja dan mengambilnya pada waktu pulang kerja.
13. Pekerja wajib menyerahkan surat keterangan dokter pada atasannya ataupun kepada bagian personalia selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung tanggal mulai tidak masuk kerja.
14. Pekerja wajib membawa pulang jatah produk yang diberikan perusahaan pada waktu tanggal pemberian.

15. Pekerja wajib melapor kepada Pimpinan Perusahaan, apabila :

15.1. Ada perubahan status dirinya.

15.2. Berubah alamatnya.

15.3 Berubah susunan keluarganya.

15.4. Kematian istri/anak.

Dan menyerahkan surat keterangan yang sah kepada bagian personalia melalui kepala bagiannya.

#### **Pasal 50 Larangan-Larangan**

1. Pekerja dilarang melakukan kegiatan dagang dalam bentuk apapun di lingkungan pabrik kecuali yang dikoordinir oleh Koperasi dan telah mendapat persetujuan Perusahaan.
2. Pekerja dilarang melakukan tindakan-tindakan yang bersifat menghina, menghasut, propaganda dan lain sebagainya karena dapat mengganggu jalannya ketertiban Perusahaan.
3. Pekerja dilarang mabuk, bersenda gurau, membaca koran/ bacaan, berteriak-teriak, bermalas-malasan, tidur-tiduran, mandi dan mencuci pakaian pada waktu jam kerja. Makan diperkenankan pada waktu yang telah ditentukan.
4. Pekerja dilarang membawa makanan atau makan di dalam area produksi termasuk area gudang (warehouse).
5. Pekerja dilarang mempergunakan telepon genggam, kamera, alat perekam dan sejenisnya di ruang-ruang produksi tanpa sepengetahuan dan seijin Perusahaan.
6. Pekerja dilarang mengambil gambar, video dengan menggunakan telepon genggam, kamera, alat perekam dan sejenisnya di ruang-ruang produksi dan menyebarluaskan tanpa sepengetahuan dan seijin Perusahaan.
7. Pekerja dilarang membawa senjata tajam atau senjata api, berkelahi antar sesama Pekerja di dalam pabrik/ Perusahaan, maupun di luar Perusahaan/ pabrik yang ada hubungannya dengan tugasnya.
8. Pekerja dilarang berjudi, melakukan perbuatan asusila, menyalahgunakan wewenang di lingkungan pabrik.
9. Pekerja dilarang membawa keluar dari lingkungan pabrik/ Perusahaan barang apapun yang bukan miliknya sendiri, kecuali ada ijin dari pimpinan Perusahaan.
10. Pekerja dilarang melakukan Pekerjaan untuk perusahaan lain dan kepentingan sendiri selama jam kerja.
11. Pekerja dilarang melakukan segala bentuk kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran produksi dan suasana kerja misalnya mogok, kecuali telah mendapat ijin dari Instansi Ketenagakerjaan yang berwenang.

12. Pekerja dilarang meninggalkan lingkungan pabrik pada waktu jam kerja.
13. Pekerja dilarang meninggalkan tempat kerja, seksi/ bagiannya atau ke seksi bagian lain kecuali ada urusan dinas.
14. Pekerja dilarang merokok pada saat jam-jam kerja pekerja dan tidak diperkenankan merokok selain ditempat yang telah ditentukan
15. Pekerja dilarang minum-minuman keras pada saat bertugas atau minum-minuman keras di tempat tugas atau di area Perusahaan.

**Pasal 51**  
**Sanksi - Sanksi**

1. Pengusaha akan memberikan sanksi yang tegas terhadap setiap pelanggaran disiplin/ tata tertib yang dilakukan oleh Pekerja dan diinformasikan kepada Serikat Pekerja.
2. Sanksi yang diberikan oleh Pengusaha berupa peringatan pertama, peringatan kedua, peringatan ketiga (terakhir), pemberhentian sementara (skorsing) dan Pemutusan Hubungan Kerja dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis pelanggaran dan sanksi yang diberikan seperti yang tertera pada tabel jenis pelanggaran dan sanksi-sanksi. Adapun keterangan sanksi-sanksi adalah sebagai berikut:
  1. Peringatan pertama.
  2. Peringatan kedua.
  3. Peringatan ketiga.
  4. Skorsing, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Untuk jenis pelanggaran tertentu sebelum dijatuhkan peringatan tertulis akan diberikan peringatan lisan terlebih dahulu.

4. Peringatan lisan kepada Pekerja diberikan oleh atasannya langsung manakala Pekerja melakukan pelanggaran ringan dengan maksud untuk pembinaan, perbaikan sikap dan tingkah laku.
5. Peringatan pertama, kedua dan ketiga (terakhir) masing-masing berlaku 6 (enam) bulan. Peringatan sesuai dengan tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan. Bila dalam masa berlaku peringatan pertama terjadi pelanggaran lagi, maka akan dijatuhkan peringatan kedua dan seterusnya. Setiap kali Perusahaan memberikan peringatan tertulis maka kepada Serikat Pekerja diberikan tembusan sebagai pemberitahuan.

Tabel Jenis Pelanggaran dan Sanksi

No	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		I	II	III	PHK
1	Berkali-kali datang terlambat tanpa alasan sah melampaui batas 5 (lima) kali berturut-turut atau 7 (tujuh) kali dalam sebulan.	X	X	X	X
2	Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin dari atasannya.	X	X	X	X
3	Tidur atau tidur-tiduran pada waktu jam kerja.	X	X	X	X
4	Berbicara keras-keras, bersorak-sorak, dan atau mengeluarkan suara keras, sehingga dapat mengganggu ketenteraman kerja.	X	X	X	X
5	Mengadakan pertemuan-pertemuan/ rapat-rapat dalam bentuk apapun tanpa seijin Perusahaan.	X	X	X	X
6	Melakukan perbuatan yang dapat memungkinkan terganggunya keamanan di Perusahaan yang menjadi tugas kerjanya atau tanggungjawabnya.	X	X	X	X
7	Mangkir 3 (tiga) kali berturut-turut atau terkumpul 3 (tiga) kali dalam sebulan.	X	X	X	X
8	Menolak kerja lembur yang diperintahkan oleh atasannya dengan alasan yang tidak sah/ jelas.	X	X	X	
9	Menolak perintah yang layak dari atasan.	X	X	X	
10	Tidak menghiraukan ketentuan-ketentuan keselamatan kerja dan kebersihan.	X	X	X	X
11	Mengisi atau memasukkan kartu absensi milik orang lain.	X	X	X	
12	Pekerja tidak melaksanakan instruksi kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan.	X	X	X	X
13	Menolak melaksanakan pemeriksaan kesehatan yang ditetapkan oleh Perusahaan.	X	X	X	
14	Menolak melakukan pekerjaan dalam tugasnya tanpa alasan sah.	X	X		
15	Pelaksanaan kerja yang salah hingga merugikan Perusahaan dan atau sehingga Perusahaan perlu membayar atas kesalahan tersebut.	X	X	X	X
16	Mengancam dan atau menghina para pekerja, atasan, dan keluarga mereka.	X	X	X	X
17	Merintang atau menghalang-halangi tugas Satpam yang sedang menjalankan tugas.	X	X	X	X
18	Lalai dalam menjalankan tugas sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.	X	X	X	X
19	5 (lima) hari berturut-turut meninggalkan pekerjaan tanpa keterangan tertulis dan bukti yang sah serta telah dipanggil 2 (dua) kali.				X
20	Melakukan tugas dengan ceroboh sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.	X	X	X	X
21	Melakukan tugas dengan ceroboh yang dapat dianggap membahayakan diri sendiri ataupun orang lain.		X	X	X
22	Menyebarkan desas-desus, menghasut, atau mempengaruhi pekerja yang dapat menimbulkan keresahan atau kekacauan.		X	X	X
23	Membawa ke luar barang-barang ataupun milik Perusahaan tanpa ijin dari Perusahaan.				X

No	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		I	II	III	PHK
24	Menyalahgunakan wewenang yang diberikan Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk mengambil keuntungan pribadi, yang tidak sesuai dengan aturan kerja yang ditetapkan dari Perusahaan.				X
25	Menyalahgunakan wewenang dan milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi.				X
26	Menyalahgunakan uang Perusahaan untuk kepentingan pribadi.				X
27	Melakukan korupsi ataupun menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan Perusahaan.				X
28	Menerima suap, memberikan janji kepada relasi perusahaan ataupun pihak lain untuk kepentingan pribadi.				X
29	Berdasarkan hasil pemeriksaan dokter terbukti sebagai pengguna obat terlarang atau minuman keras.				X
30	Pencurian dan penggelapan milik Perusahaan.				X
31	Berjudi, mabuk-mabukan, menggunakan dan mengedarkan obat terlarang, dan berkelahi dalam lingkungan Perusahaan.				X
32	Penganiayaan terhadap wakil-wakil Perusahaan/keluarganya dan kepada sesama pekerja.				X
33	Mengancam atau menghina wakil-wakil Perusahaan/keluarganya dan kepada sesama pekerja.		X	X	
34	Memberikan keterangan palsu baik lisan maupun tertulis yang dapat merugikan Perusahaan.				X
35	Menyalahgunakan sertifikat dokter (surat keterangan dokter, membuat kuitansi pengobatan palsu).			X	
36	Membongkar/ memberitahukan rahasia Perusahaan kepada pihak lain kecuali untuk kepentingan negara dengan seijin/ sepengetahuan pimpinan Perusahaan.				X
37	Perbuatan yang bertentangan/ melanggar hukum Negara Republik Indonesia.				X
38	Mengubah atau memalsukan surat-surat dokumen, kuitansi yang merugikan Perusahaan.				X

**Pasal 52**  
**Pemberhentian Sementara**

1. Skorsing bersifat mendidik dan dapat dikenakan pada Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib/ disiplin kerja sebelum mendapatkan pemecatan.
2. Jangka waktu skorsing adalah paling lama 1 (satu) bulan, kecuali dalam hal menunggu keputusan PHK yang sedang ditangani oleh lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
3. Selama menunggu penetapan lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana tersebut di atas, Pengusaha dapat melakukan skorsing kepada Pekerja dan upah dibayarkan beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja.

**BAB XIV**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 53**  
**Pemutusan Hubungan Kerja**

1. Perusahaan, Serikat Pekerja dan Pekerja berusaha sedapat mungkin untuk mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja tidak dapat dihindarkan, maka maksud Pemutusan Hubungan Kerja tersebut dirundingkan oleh Perusahaan dengan Serikat Pekerja.
3. Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) benar-benar tidak menghasilkan persetujuan, Perusahaan hanya dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja setelah memperoleh penetapan dari lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

**Pasal 54**  
**Pekerja Meninggal Dunia**

1. Meninggalnya Pekerja mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
2. Kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang besar perhitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Fringe Benefit.

**Pasal 55**  
**Pemutusan Hubungan Kerja karena Kesalahan Berat**

1. Apabila Pekerja melakukan kesalahan seperti tercantum pada butir-butir di bawah ini dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Pekerja dengan alasan Pekerja telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
  - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/ atau uang milik Perusahaan.
  - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
  - c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/ atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
  - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
  - e. Menyerang, menganiaya, 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 merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
  - h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
  - i. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
  - j. Melakukan perbuatan pidana di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
3. Kesalahan berat tersebut dapat dibuktikan dengan:
- a. Pekerja tertangkap tangan; atau
  - b. Ada pengakuan dari Pekerja yang bersangkutan; atau
  - c. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh 2 (dua) orang saksi dan atau hasil penyelidikan dari yang berwajib.

#### **Pasal 56 Mengundurkan Diri**

1. Dalam hal Pekerja berhenti atas permintaan sendiri, permohonan pengunduran diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Perusahaan.
2. Permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, bagi Pekerja dengan tingkat Grade dibawah Grade KIP-3 selambat-lambatnya diterima oleh perusahaan 30 (tiga puluh) hari sebelum hari efektif pengunduran diri.
3. Permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas bagi pekerja setingkat Grade KIP-3 dan di atasnya selambat-lambatnya diterima oleh perusahaan 60 (enam puluh) hari sebelum hari efektif pengunduran dirinya.

#### **Pasal 57 Perubahan Status Perusahaan**

Apabila terjadi penggabungan, peleburan atau perubahan terhadap status Perusahaan, maka:

1. Pekerja bersedia melanjutkan bekerja lagi karena perubahan status Perusahaan, masa kerjanya tetap berlanjut di Perusahaan baru tersebut.
2. Perusahaan tidak bersedia menerima Pekerja atau Perubahan status di atas, maka akan diberhentikan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 58**  
**Perusahaan Rugi**

1. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja karena Perusahaan tutup yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (force majeure), maka Pekerja yang bersangkutan akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik.

**Pasal 59**  
**Perusahaan Pailit**

Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan karena Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan Putusan Pengadilan.

**Pasal 60**  
**Pekerja Mangkir**

1. Pekerja mangkir 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dapat diputuskan hubungan kerjanya dan dikualifikasikan sebagai pengunduran diri dengan kesalahan berat.
2. Keterangan tertulis dengan bukti yang sah diserahkan Pekerja kepada Perusahaan paling lambat pada hari pertama Pekerja masuk kerja.

**Pasal 61**  
**PHK atas Kehendak Pekerja Karena Kesalahan Pengusaha**

1. Pekerja dapat mengajukan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja kepada lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam hal Pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut:
  - a. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam Pekerja.
  - b. Membujuk dan atau menyuruh Pekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Tidak membayar upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih.
  - d. Memberikan Pekerjaan yang jelas-jelas membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan Pekerja atau tidak sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Apabila Pengusaha dinyatakan bersalah oleh lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial maka Pekerja diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dalam hal Pengusaha dinyatakan tidak bersalah melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) oleh lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial maka Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa penetapan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pekerja yang bersangkutan tidak berhak atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.

#### **Pasal 62 Pensiun**

1. Batas usia pensiun Pekerja ditetapkan 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Pekerja yang telah mencapai usia pensiun 55 (lima puluh lima) tahun diberhentikan dengan hormat dengan membayar sekaligus hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan BPJS Ketenagakerjaan dan Fringe Benefit Perusahaan.
3. Pekerja dari tingkat Grade KIP0–KIP2 yang telah mempunyai masa kerja efektif sedikitnya 15 (lima belas) tahun terus menerus, bila disetujui oleh Perusahaan dapat mengajukan permohonan pensiun pada usia 45 (empat puluh lima) tahun dengan dianggap sebagai pengunduran diri pada usia lanjut dan diatur dalam Fringe Benefit.
4. Permohonan pensiun dini, wajib disampaikan secara tertulis kepada Perusahaan dan disetujui oleh kepala bagiannya.
5. Permohonan pensiun dini sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) di atas bagi Pekerja dengan tingkat Grade KIP0-KIP2 selambat-lambatnya diterima Perusahaan 30 (tiga puluh) hari sebelum hari efektif pensiun dini.

#### **Pasal 63 Akibat Pemutusan Hubungan Kerja**

Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pekerja diwajibkan mengembalikan kepada Perusahaan:

- a. Kartu Tanda Pengenal;
- b. Barang-barang inventaris Perusahaan;
- c. Hutang Pekerja dengan bukti yang sah

#### **Pasal 64 Uang Kompensasi**

1. Uang kompensasi berupa pesangon, penghargaan masa kerja serta uang penggantian hak atas Pemutusan Hubungan Kerja berdasar ketentuan-ketentuan tentang Pemutusan Hubungan Kerja dalam PKB ini akan dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uang pisah hanya diberikan kepada Pekerja yang mengundurkan diri dan telah bekerja minimal 3 (tiga) tahun berturut-turut (besarnya diatur dalam Fringe Benefit).

3. Ketentuan pembayaran uang pisah sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) pasal ini, tidak berlaku bagi Pekerja jika prosedur pengunduran diri tidak dilaksanakan oleh Pekerja sesuai dengan Pasal 56 ayat 2 (dua) atau ayat 3 (tiga).

## **BAB XV PENYELESAIAN KELUH KESAH**

### **Pasal 65 Penyelesaian Keluh Kesah**

1. Setiap Pekerja dapat menyampaikan keluh kesah kepada Perusahaan yang berkaitan dengan isi PKB atau kepentingan dari Pekerja.
2. Perusahaan wajib menyelesaikan keluh kesah dari Pekerja secepatnya.
3. Semua keluh - kesah harus diupayakan diselesaikan dengan musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan serta diusahakan penyelesaiannya secara bipartit.

### **Pasal 66 Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah**

1. Pekerja dapat menyampaikan keluh kesah kepada atasan langsung secara lisan dan atasan yang bersangkutan segera mengupayakan penyelesaian keluh kesah tersebut.
2. Apabila atasan langsung tidak dapat menyelesaikan keluh kesah atau Pekerja tidak puas dengan penyelesaiannya maka Pekerja dapat menyampaikan kepada atasan yang lebih tinggi.
3. Apabila atasan yang lebih tinggi tidak dapat menyelesaikan atau Pekerja tidak puas atas penyelesaiannya maka Pekerja dapat menyampaikan keluh kesahnya kepada Serikat Pekerja dengan tembusan kepada Perusahaan.
4. Serikat Pekerja wajib menerima keluh kesah dan mewakili/ mendampingi Pekerja untuk penyelesaiannya.
5. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara Pengusaha dan Serikat Pekerja, maka penyelesaiannya akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XVI PENUTUP**

### **Pasal 67 Pembagian Buku PKB**

Pengusaha membagikan buku PKB ini kepada Pekerja secara cuma-cuma untuk dapat dimengerti dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

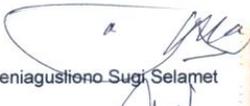
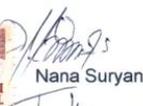
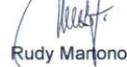
**Pasal 68**  
**Aturan Peralihan**

1. Hal-hal yang belum diatur secara jelas dalam PKB ini, akan diatur dalam ketetapan perusahaan serta dimusyawarahkan kepada Serikat Pekerja.
2. Setelah berlakunya PKB ini, segala kesepakatan kerja yang bertentangan dengan PKB ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. PKB ini selalu mengacu dan dilandasi oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketetapan Perusahaan.
4. Apabila di dalam PKB ini terjadi salah penafsiran antara kedua belah pihak, maka akan diselesaikan secara musyawarah kekeluargaan dan apabila tidak tercapai kesepakatan, maka penyelesaiannya akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Notulen perundingan merupakan catatan-catatan yang berisikan hal-hal yang dibicarakan selama perundingan, baik hal yang disepakati atau tidak disepakati, dimana hal-hal yang telah disepakati menjadi hal yang berlaku sebagai kesepakatan bersama.

**Pasal 69**  
**Penutup**

1. Perjanjian Kerja Bersama ini sah dan mengikat kedua belah pihak setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal 01 Januari ~~2022~~ 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember ~~2023~~ 2025.
2. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlakunya PKB ini, kedua belah pihak harus sudah memulai perundingan PKB yang baru.
3. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka PKB yang telah berakhir masa berlakunya dapat diperpanjang masa berlakunya selama 1 (satu) tahun dengan persetujuan kedua belah pihak.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 8 Desember 2023

<b>PT KAO INDONESIA</b> Pimpinan Perusahaan	<b>PUK SPKEP-SPSI PT KAO INDONESIA</b> Ketua
 Jeniagustiono Sugi Selamet	 Nana Suryana
 Rudy Marjono	 Taufik Nurohman



Mengetahui,

Commented [NN10]: Menyesuaikan dengan periode PKB