



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Antara

PABRIK MILIK

**PT. RIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS
(P. BURUNG)**

dengan

**SERIKAT PEKERJA PABRIK
PT. RIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS
(P. BURUNG)**

Periode Tahun 2018-2020

PEMBUKAAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, bahwa tujuan dibuatnya Perjanjian Kerja Bersama (untuk selanjutnya disingkat PKB) ini adalah untuk mewujudkan hubungan Industrial Pancasila yang merupakan landasan dasar mencapai keserasian yang mantap, tentram dan dinamis untuk menjamin kesejahteraan, keselamatan dan keselamatan tenaga kerja serta kesinambungan jalannya perusahaan yang lancar dan berkembang.

Pengusaha dan serikat pekerja menyadari sepenuhnya bahwa untuk menjamin terpeliharanya kerja sama yang baik, terciptanya ketenangan kerja dan kepastian usaha diperlukan adanya PKB yang mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak yang secara keseluruhan harus mendorong kegarahan kerja dan meningkatkan produktifitas kerja, maka PKB harus dilaksanakan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Pada dasarnya Pabrik Milik PT. Riau Sakti United Plantations adalah perusahaan Agro Industri yang berorientasi ekspor dengan sifat usaha sbb :

- Penyediaan bahan baku bersifat musiman dan masa simpan terbatas sehingga kegiatan proses produksi tergantung akan pasokan bahan baku.
- Dalam melakukan usaha diperlukan Sumber Daya Manusia dalam jumlah yang besar (padat karya)
- Perusahaan tunduk pada ketentuan peraturan-peraturan nasional dan internasional yang berhubungan dengan produk yang dihasilkan

Sesuai dengan pokok pikiran tersebut di atas guna membina, memelihara dan menjamin kemantapan hubungan industrial yang sehat, selaras dan seimbang di dalam perusahaan, maka dengan ini Pengusaha dan Serikat Pekerja menetapkan PKB sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal PKB berikut.

Pasal 1

PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PKB ini merupakan perjanjian kerja antara :

- ① Pabrik Milik PT.Riau Sakti United Plantations (untuk selanjutnya disingkat Pabrik Milik PT.RSUP), yang didirikan :
Tanggal : 02 Maret 1978
Akte pendirian : No. 194 / 1986
Beroperasi pada : Pengolahan Kelapa dan Nenas
Alamat : KM – 00, PULAU BURUNG – Kec PULAU BURUNG – Kab INHIL
selanjutnya disebut Pengusaha
- ② Serikat Pekerja Pabrik PT.Riau Sakti United Plantations (untuk selanjutnya disingkat SP-Pabrik PT.RSUP), yang didirikan :
 - a) Tanggal: 03-April-2009
 - b) Tanda Bukti Pencatatan: 32/03.2/VII-2008/560
 - c) Alamat : KM-00, PULAU BURUNG – Kec. PULAU BURUNG – Kab. INHIL
selanjutnya disebut Serikat Pekerja

Pasal 2

ISTILAH-ISTILAH

- ① Perusahaan ialah pabrik milik PT. Riau Sakti United Plantations yang berlokasi di KM.00 Pulau Burung, kecamatan Pulau Burung, Kabupaten Indragiri Hilir, Riau.

- ② **Manajemen** ialah mereka yang mewakili pengusaha yang mengelola dan mengatur kelangsungan jalannya perusahaan sesuai dengan fungsi dan jabatannya.
- ③ **Pekerja Pabrik Milik PT.RSUP** ialah semua karyawan yang memiliki ikatan perjanjian kerja secara langsung dengan Pabrik Milik PT.RSUP.
- ④ **Mangkir** ialah tidak hadir di tempat kerja yang telah ditentukan tanpa keterangan yang sah.
- ⑤ **Lingkungan Perusahaan** ialah semua lokasi kerja dan perumahan perusahaan pabrik milik PT.RSUP serta seluruh aset Perusahaan lainnya.
- ⑥ **Pegawai Perantara** ialah pengawai Disnaker yang ditunjuk untuk memperantarai dalam perselisihan perburuhan.
- ⑦ **Perjanjian Kerja Kontrak (PKWT)** ialah Perjanjian Kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam periode waktu tertentu.
- ⑧ **Perjanjian Kerja Tetap (PKWTT)** ialah Perjanjian Kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.
- ⑨ **Peraturan-peraturan** ialah semua kebijakan perusahaan, internal memo baik dari departemen maupun Direksi yang dibuat secara tertulis.

Pasal 3
RUANG LINGKUP PKB

- ① PKB ini berlaku untuk seluruh Pekerja pabrik milik PT.RSUP.
- ② Ketentuan-ketentuan lain yang dibuat secara terpisah dari PKB ini yang merupakan kesepakatan antara pengusaha dan serikat pekerja adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan PKB ini.
- ③ Peraturan-peraturan internal yang dibuat oleh perusahaan tetap diakui oleh serikat pekerja sepanjang peraturan tersebut tidak bertentangan dengan isi PKB ini dan atau peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 4
PENGAKUAN PENGUSAHA ATAS SERIKAT PEKERJA

- ① Pengusaha mengakui Serikat Pekerja yang ada di perusahaan sebagai organisasi yang sah dari pekerja dan sebagai mitra dalam bidang ketenagakerjaan dalam mewakili anggotanya yang ada di pabrik milik PT RSUP.
- ② Pengusaha dalam hal ini tidak mencampuri atau menghalangi segala sesuatu yang berhubungan dengan perkembangan organisasi Serikat Pekerja, selama perkembangan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- ③ Pekerja yang ditunjuk sebagai pengurus Serikat Pekerja tidak akan mendapat tekanan dari pengusaha baik langsung maupun tidak langsung.
- ④ Serikat pekerja tidak akan mencampuri atau menghalangi hak Pengusaha (dalam menjalankan pengelolaan, pengawasan dan pengamanan jalannya perusahaan), selama hal tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- ⑤ Serikat Pekerja membantu pengusaha memelihara, menegakkan ketertiban dan kedisiplinan para pekerja yang menjadi anggotanya.
- ⑥ Pengusaha memberikan fasilitas dan dana secara selektif untuk kegiatan-kegiatan yang mengarah pada kesejahteraan pekerja.

Pasal 5
PENERIMAAN CALON PEKERJA

- 1) Penerimaan Calon Pekerja dilakukan oleh Pengusaha sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan standar yang ditentukan oleh perusahaan.
- 2) Mengingat sifat dan jenis aktifitas perusahaan sebagaimana tertera pada item pembukaan PKB ini, maka Perjanjian Kerja dapat dibuat dalam bentuk Perjanjian Kerja Kontrak (PKWT) atau Perjanjian Kerja Tetap (PKWTT).
- 3) Batas Usia Minimal penerimaan Tenaga Kerja 18 thn.
- 4) Batas Usia Pekerja Muda berkisar antara 15 – 18 tahun dan jika ada harus berikan perlakuan sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku .

Pasal 6
ROTASI DAN MUTASI

- 1) Rotasi
Untuk kelancaran jalannya pekerjaan serta pendayagunaan tenaga kerja maka perusahaan dapat melakukan rotasi pekerja, dan pelaksanaan rotasi dilakukan oleh atasan pekerja.
- 2) Mutasi
Perusahaan memiliki wewenang dan hak atas penempatan dan mutasi seorang pekerja baik untuk sementara waktu maupun tetap, dari departemen/bagian satu ke departemen/bagian lainnya atau dari perusahaan satu ke perusahaan lainnya di lingkungan SAMBU GROUP di manapun lokasinya dengan mempertimbangkan :
 - a. Berkurangnya dan atau bertambahnya pekerjaan disuatu tempat,
 - b. Kebutuhan akan tenaga kerja tertentu di suatu tempat,
 - c. Penerapan konsep "The right man on the right place",
 - d. Bila terdapat perubahan dalam struktur organisasi perusahaan,
 - e. Atas permohonan dari pekerja, sejauh dapat dilaksanakan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan,
 - f. Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh perusahaan.
- 2) Dengan terbitnya surat mutasi, jika pekerja yang bersangkutan tidak hadir dan bekerja di tempat kerja yang baru maka dianggap mangkir.

Pasal 7
PENGANGKATAN DAN PENURUNAN JABATAN

- 1) Seorang pekerja dapat dipromosikan untuk dapat menduduki jabatan/kedudukan yang lebih tinggi dari jabatan/kedudukan semula, setelah mempertimbangkan prestasi dan potensi dari pekerja yang bersangkutan serta tersedia formasi dalam struktur organisasi perusahaan.
- 2) Pelaksanaan promosi/pengangkatan jabatan tersebut ditetapkan oleh Pengusaha dengan surat ketetapan dari depertemen Personalia/HRD.
- 3) Sebaliknya pengusaha dapat menurunkan jabatan yang disandang pekerja yang bersangkutan ke posisi lebih rendah berdasarkan kompetensi dan atau perubahan struktur organisasi di departemen atau divisi yang bersangkutan.
- 4) Alasan suatu penurunan jabatan bukanlah dimaksudkan untuk menghukum pekerja terkait dengan SARA.

Pasal 8
JADWAL KERJA

- ① Pada dasarnya jadwal kerja perusahaan (jumlah hari kerja, jam kerja) diatur atas dasar kebijaksanaan pengusaha menurut kepentingan dan kebutuhan perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.
- ② Mengingat sifat dan jenis pekerjaan maka diberlakukan aturan waktu kerja sebagai berikut:
 - a) Untuk kerja normal (non shift)
 - i) Senin s/d kamis 08:00 s/d 17:00 Wib; istirahat 60 Menit
 - ii) Jum'at 08:00 s/d 17:00 Wib; istirahat 180 Menit
 - iii) Sabtu 08:00 s/d 17:00 Wib; istirahat 60 Menit
 - b) Untuk jam kerja Shift:

Shift I:	07:00-15:00 WIB
Shift II:	15:00-23:00 WIB
Shift III:	23:00-07:00 WIB

Lamanya istirahat adalah 60 menit (1 jam). Jam kerja Shift bisa digeser sesuai keperluan perusahaan .
 - c) Bila dirasa perlu oleh karena kebutuhan dari seksi yang bersangkutan, maka jam kerja ayat 2 huruf a dan b, dapat diatur tersendiri sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Kelebihan jam kerja bagi Pekerja dengan status *overtime* sebagaimana ketentuan 40 jam seminggu, akan dihitung sebagai upah lembur.
- ③ Perubahan atas hari kerja, jam kerja termasuk jam istirahat ditetapkan oleh Pengusaha selama tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- ④ Setiap giliran shift diberi kesempatan istirahat , makan dan minum serta melakukan ibadah dengan cara bergilir diantara jam kerja.

Pasal 9
SISTEM PENGUPAHAN

- ① Komponen upah terdiri dari :
 - a) Upah pokok,
 - b) Tunjangan tetap,
 - c) Tunjangan tidak tetap.
- ② Ketentuan Pelaksanaanya :
 - a) Upah pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkatan atau jenis pekerjaan, yang sekurang-kurangnya 75 % upah.
 - b) Tunjangan tetap adalah imbalan yang dibayarkan secara teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap yang dibayarkan bersamaan dengan upah pokok serta tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja.
 - c) Tunjangan tidak tetap adalah imbalan yang dibayarkan secara tidak tetap kepada karyawan.
- ③ Perhitungan dan pembayaran upah dalam satu bulan :
 - a) Periode perhitungan satu bulan dimulai tanggal 26 pada bulan berjalan sampai dengan tanggal 25 bulan berikutnya.
 - b) Tanggal pembayaran upah pekerja dilaksanakan pada setiap tanggal 08 bulan berjalan dan paling lambat pembayaran dilakukan satu minggu dari tanggal yang sudah ditetapkan, dan apabila pada hari tersebut bertepatan hari libur maka pembayaran upah dimajukan pada hari kerja sebelumnya, jika keadaan diluar dugaan maka Pengusaha akan memberikan informasi yang lebih lanjut.

Pasal 10
KERJA DAN UPAH LEMBUR

- 1) Kerja Lembur dan upah lembur mengacu kepada ketentuan perundangan yang berlaku.
- 2) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 jam (empat belas) dalam 1 (satu) minggu. Tidak termasuk kerja lembur waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi. (Kepmen No 102 th 2004 Pasal 3).
- 3) Pekerjaan lembur tidak boleh dilakukan tanpa seizin atasannya atau pimpinan departemen yang bersangkutan.
- 4) Kerja lembur bagi karyawan pada dasarnya dilakukan atas dasar sukarela terkecuali dalam hal-hal :
 - a. keadaan mendesak dan membahayakan kepentingan kesehatan dan keselamatan orang,
 - b. apabila ada pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan,
 - c. melanjutkan pekerjaan karena pengantinya berhalangan.

Pasal 11
TATA TERTIB KERJA

- 1) Kewajiban-kewajiban umum bagi pekerja:
 - a) Setiap pekerja wajib taat pada segala peraturan, tata tertib dan pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - b) Setiap Pekerja wajib menjalankan tugas masing-masing dengan sebaik-baiknya.
 - c) Tanggungjawab perorangan atas pemeliharaan mesin-mesin, perlengkapan, peralatan, perkakas, material dan barang serta semua fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan.
 - d) Senantiasa berusaha mendorong peningkatan efisiensi waktu dan menghindari setiap kegiatan yang dapat menghambat kelancaran dan kemajuan perusahaan.
 - e) Usaha-usaha secara ikhlas, tulus dan jujur dalam membina kerjasama dan menciptakan hubungan yang harmonis, selaras dan serasi sesama rekan kerja, bawahan dan atasan.
 - f) Mengutamakan kepentingan Perusahaan, bertindak jujur dan dapat dipercaya dengan memberikan keterangan-keterangan atau laporan mengenai pekerjaannya secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - g) Memberikan saran-saran yang membangun untuk penyempurnaan metode kerja, efisiensi dan efektivitas kerja.
 - h) Menjaga kebersihan di lingkungan kerja masing-masing.
 - i) Bertanggungjawab penuh atas pekerjaan dan peralatan kerja yang dipercayakan kepada Pekerja.
 - j) Mentaati peraturan keselamatan kerja yang berlaku, mengikuti prosedur kerja dan menggunakan perlengkapan keselamatan kerja baik pada waktu mulai bekerja, selama bekerja maupun selesai bekerja.
 - k) Mentaati setiap perintah yang diberikan oleh atasannya sesuai hirarki organisasi Perusahaan dan melaksanakan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - l) Segera melapor ke Bag.Satpam dan atau atasan bila mengetahui adanya kehilangan, kerusakan barang-barang milik Perusahaan.
 - m) Menjaga nama baik Perusahaan.
 - n) Menjaga sopan santun dan kesusilaan di lingkungan Perusahaan.
 - o) Menjaga kebersihan di lingkungan kerja dan perumahan Perusahaan yang ditempati Pekerja.
 - p) Selalu berada di tempat kerja selama jam kerja dan tidak dibenarkan pergi ke bagian lain kecuali untuk hal-hal yang ada hubungannya dengan tugas dan tanggungjawab kerja atau perintah atasannya.
 - q) Membantu menjaga keamanan dan keselamatan umum di tempat kerja sehingga dapat terciptanya suasana tenang dan harmonis.
 - r) Membantu mencegah usaha gangguan di dalam maupun di luar Perusahaan yang dapat menghambat kelancaran produksi atau merugikan perusahaan.
 - s) Menjaga/menyimpan segala hal yang bersifat rahasia bagi Perusahaan dan tidak membocorkan kepada siapapun.

- t) Disamping kewajiban-kewajiban umum tersebut di atas, pekerja juga memiliki kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan deskripsi kerja (*job descriptions*) yang tertuang didalam panduan operasional (*operational manual*) masing-masing departemen / bagian.
- 2) Setiap pekerja dilarang :
 - a) Bekerja pada perusahaan/instansi lain tanpa izin dari Pengusaha.
 - b) Melakukan kegiatan-kegiatan di luar kepentingan Perusahaan selama jam kerja tanpa izin dari Perusahaan.
 - c) Menerima tamu pribadi di tempat kerja selama jam kerja tanpa izin dari Perusahaan.
 - d) Menggunakan peralatan dan perlengkapan milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan atau untuk kepentingan orang lain
 - e) Menghilangkan atau merusak dengan sengaja alat-alat kerja atau alat-alat keselamatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan.
 - f) Mengabsenkan orang lain atau menyuruh orang lain untuk mengabsenkan.
 - g) Menyalahgunakan kesempatan berobat.
 - h) Membawa senjata tajam dan atau jenis-jenis senjata lainnya ke dalam wilayah Perusahaan kecuali untuk peralatan kerja.
 - i) Meminum minuman keras atau menggunakan obat-obatan terlarang (mabuk) di Lingkungan Perusahaan.
 - j) Merokok dan meludah di tempat-tempat yang dilarang oleh Perusahaan.
 - k) Memasuki tempat-tempat yang bukan untuknya tanpa izin.
 - l) Melakukan perjudian di Lingkungan Perusahaan.
 - m) Melakukan tindakan kriminal dalam bentuk apapun di Lingkungan Perusahaan.
 - n) Melakukan hasutan, menyebarkan desas desus yang mengelisahkan sesama Pekerja dan masyarakat pada umumnya, mengancam Pekerja lain untuk mengikuti sikap dan tindakannya.
 - o) Melakukan hal-hal yang merugikan pihak lain dan atau Perusahaan dan hal-hal yang bertentangan dengan peraturan, tata tertib dan pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib kerja sebagaimana dimaksud diatas akan diberikan peringatan I, II, III dan atau Pemutusan Hubungan Kerja dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- 4) Jika Pekerja menolak menandatangani Surat Peringatan I, II atau III, maka tanda tangan dua orang saksi yang hadir dinyatakan sah.
- 5) Contoh-contoh diatas tersebut dalam tata tertib, dan setiap Pekerja dilarang hanya dimaksudkan sebagai pedoman dan tidak boleh dianggap sebagai daftar lengkap mengenai semua jenis pelanggaran yang mungkin terjadi.

Pasal 12
HARI LIBUR PEKERJA

- 1) Libur mingguan diberikan kepada setiap Pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Hari libur resmi / nasional mengacu kepada ketentuan pemerintah yang berlaku.
- 3) Bila diperlukan Pengusaha dapat melakukan perubahan atau penukaran atas hari kerja dengan hari libur atau sebaliknya dengan terlebih dahulu bermusyawarah dengan Serikat Pekerja.
- 4) Pekerja yang diminta untuk masuk bekerja pada hari libur (libur mingguan atau libur resmi/nasional) dihitung sebagai jam kerja lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- 1. Keselamatan dan kesehatan kerja mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.
- 2. Pekerja dan orang lain yang memasuki tempat kerja wajib memakai atau menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan potensi bahaya dan risiko.

3. Pengusaha wajib:

- a. Membuat kebijakan tentang upaya pencegahan dan penganggulangan HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS).
- b. Mensosialisasikan atau mengkomunikasikan kebijakan yang telah ada tentang upaya pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS dengan cara menyebarluaskan informasi kepada pekerja.
- c. Melindungi pekerja dengan HIV/AIDS dari tindak dan perlakuan diskriminasi.
- d. Tidak melakukan test HIV/AIDS sebagai salah satu persyaratan dalam penerimaan karyawan.

Pasal 14

CUTI DAN IZIN

1) Cuti Hamil/Bersalin/Keguguran

- a) Cuti Hamil/Bersalin: Diberikan kepada Pekerja wanita yang sedang menantikan kelahiran yakni 1,5 (satu setengah) bulan sebelum perkiraan saat kelahiran dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan dengan tidak menghilangkan hak cuti tahunannya. Cuti ini diberikan dengan menunjukan surat permohonan disertai surat keterangan sesuai dengan yang ditentukan oleh dokter atau bidan perusahaan.
- b) Cuti Keguguran: Diberikan kepada Pekerja wanita yang mengalami keguguran pada kandungannya yaitu cuti / istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan dengan pembagian istirahat selama 15 (lima belas) hari, jika sakit masih berlanjut akan diberikan istirahat kembali sampai batas waktu maksimal istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan.

2) Cuti Haid:

Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit yang dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter / bidan klinik milik Perusahaan, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.

3) Cuti Tahunan :

- a) Pekerja yang telah menjalani masa kerja di Perusahaan berturut-turut selama 1 (satu) tahun, berhak atas cuti tahunannya minimal selama 12 hari kerja, dengan mendapat upah penuh. Sedangkan untuk hari libur mingguan pekerja atau hari libur resmi tidak menjadi bagian dari hak cutinya.
- b) Permohonan pengajuan atas pengambilan cuti tahunan tersebut, pekerja yang bersangkutan harus mendapat persetujuan dari Manajemen minimal 7 (tujuh) hari sebelumnya. Kecuali dalam keadaan darurat dan mendesak, maka dapat dilaporkan kepada Pengusaha melalui atasannya.
- c) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 6 (enam) bulan setelah diberitahukan akan gugur dan tidak dapat digunakan untuk tahun berikutnya kecuali atas persetujuan Manajemen, pimpinan departemen dan atau pimpinan bagian.
- d) Atas persetujuan antara Pekerja dan atasannya serta demi kelangsungan pekerjaan, cuti dapat diambil secara proporsional sesuai hak cutinya pada tahun berjalan.
- e) Kelebihan pemakaian cuti tahunan tanpa izin yang sah dianggap alpa atau upah tidak dibayar.

4) Cuti Ibadah Haji:

- a) Untuk menunaikan ibadah haji bagi pekerja muslim diberikan cuti selama 50 hari atau disesuaikan dengan kelompok terbang masing-masing dengan upah dibayar penuh, kecuali hak cuti tahunannya pada tahun tersebut menjadi hapus.
- b) Cuti ibadah haji hanya diberikan satu kali selama yang bersangkutan bekerja sebagai pekerja di Lingkungan Sambu Group dimanapun.

- 5) Istirahat Karena Sakit:
 - a) Pekerja tidak masuk bekerja karena sakit harus memberitahukan kepada Pengusaha secara tertulis disertai dengan surat keterangan dokter Perusahaan.
 - b) Untuk Pekerja yang berobat pada ahli pengobatan tradisional, jika akan mengambil surat keterangan dokter harus datang langsung dengan menunjukkan sakitnya ke klinik Perusahaan.
 - c) Surat keterangan dokter yang menyatakan sakit guna memberi istirahat kepada pekerja yang bersangkutan dianggap sah apabila ditanda tangani dokter Perusahaan. Wewenang untuk mencantumkan lama istirahat adalah dokter Perusahaan.
 - d) Pekerja yang berada diluar daerah dan menderita sakit, surat keterangan istirahat dianggap sah apabila ditandangani dokter institusi kesehatan misal: rumah sakit, puskesmas (bukan praktek pribadi) kemudian dilaporkan dan disetujui oleh dokter Perusahaan.
 - e) Pekerja sakit terus menerus lebih dari 12 (dua belas) bulan berdasarkan pertimbangan dokter yang ditunjuk Perusahaan dinyatakan tidak mampu lagi bekerja dengan baik , maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku (mengacu pada Undang undang No 13 th 2003 Pasal 93 ayat 3).
- 6) Izin :
 - a) Izin tidak masuk dengan menerima upah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam Pasal 93 ayat 4 Undang undang No 13 th 2003.
 - b) Tidak ada izin $\frac{1}{2}$ hari kerja

Pasal 15
UPAH PEKERJA SELAMA SAKIT

Pekerja yang menderita sakit perkepanjangan tidak lebih dari 12 bulan berdasarkan surat keterangan dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan, pembayaran upahnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 16
FASILITAS MAKAN

- 1) Pengusaha memberikan fasilitas makan kepada para Pekerja bagian produksi atau pekerja menurut pertimbangan Pengusaha (untuk pekerja yang masuk bekerja), sekali dalam sehari pada saat jam istirahat makan di kantin milik Perusahaan atau di lokasi yang ditentukan.
- 2) Kebijaksanaan makan diberikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku untuk mendapatkan satu porsi nasi.
- 3) Makan hanya diberikan kepada Pekerja yang masuk kerja pada hari yang bersangkutan.
- 4) Kebijaksanaan fasilitas makan tidak dapat digantikan dengan uang atau lainnya.

Pasal 17
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL

Perusahaan mengikuti sertaakan karyawan dalam program BPJS, yang berpedoman Undang-undang No. 40/2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional dan UU No. 24/2011 tentang BPJS, dan calon peserta BPJS harus memenuhi persyaratan dan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18
FASILITAS KESEHATAN DAN PENGOBATAN

- 1) Guna menjaga dan merawat kesehatan Pekerja dan keluarganya, Perusahaan menyediakan fasilitas kesehatan berupa klinik beserta dokter, paramedis dan obat-obatan di Lingkungan Perusahaan.
- 2) Setiap Pekerja dan keluarganya dapat menggunakan fasilitas dimaksud ayat (1) dan untuk pelaksanaannya diatur secara khusus oleh Perusahaan.
- 3) Bagi Pekerja yang belum menjadi peserta BPJS Kesehatan, maka segala biaya pengobatan dan perawatan yang timbul sebagai akibat kecelakaan kerja, ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan sesuai dengan "Standar Bantuan untuk Rujukan Berobat".
- 4) Pekerja atau istri dari Pekerja yang membutuhkan pelayanan pemeriksaan kehamilan atau persalinan memperoleh bantuan medis persalinan dan pelayanan pemeliharaan kesehatan yang ditanggung oleh Perusahaan bagi istri yang berada di lokasi Perusahaan.
- 5) Pekerja dapat menggunakan dokter dari luar klinik milik Perusahaan apabila mendapat rujukan dari dokter Perusahaan atau yang ditunjuk oleh Perusahaan dan semua biaya yang timbul termasuk transportasi pasien ditanggung oleh Perusahaan sesuai dengan "Standar Bantuan untuk Rujukan Berobat".
- 6) Pekerja mendapatkan fasilitas dan pelayanan rumah sakit sesuai dengan jabatan/status Pekerja dalam struktural perusahaan dan diatur secara khusus oleh Perusahaan.
- 7) Perusahaan menyediakan:
 - a) Perawat gigi,
 - b) Membebaskan karyawan dari biaya pemeliharaan dan pengobatan gigi dan scaling, kecuali penggantian gigi palsu/orthodonti.
- 8) Ketentuan Umum Peraturan Pemeriksaan Kesehatan
 - a) Setiap Pekerja berkewajiban menjaga kondisi kesehatannya dan bila diperlukan Pengusaha akan melakukan pemeriksaan terhadap semua pekerja secara kolektif dan atau perorangan.
 - b) Dalam hal pekerja menderita sakit, dan sakitnya tersebut akan atau dapat membahayakan bagi kelangsungan proses produksi atau terhadap proses lainnya, maka pekerja tersebut dapat dipindahkan untuk sementara waktu ke bagian lain, atau tidak diperkenankan untuk masuk bekerja dengan gaji dibayar sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Yang berhak mendapat pelayanan kesehatan yaitu:
 - a) Pekerja itu sendiri
 - b) Keluarga Pekerja yang menjadi tanggungan pekerja (Seorang istri yang sah, anak pekerja yang sah, dibatasi sampai anak ketiga dengan usia maksimal 18 tahun, belum menikah dan belum bekerja).
- 10) Pengusaha menanggung dana pelayanan kesehatan untuk mengobati penyakit yang diderita oleh Pekerja maupun keluarga Pekerja.
- 11) Pengusaha tidak menanggung biaya yang berhubungan dengan hal-hal berikut :
 - a) Pelayanan atau tindakan medis untuk cedera yang dibuat sendiri atau karena upaya bunuh diri, perbuatan melawan hukum, huru-hara atau kumpulan liar.
 - b) Pelayanan atau tindakan medis untuk penyakit sehubungan dengan pemakaian obat-obatan terlarang / tidak diperbolehkan dengan resep dokter, minuman keras, narkotika dan sejenisnya.
 - c) Pelayanan atau tindakan medis untuk memperoleh kesuburan.
 - d) Pelayanan atau tindakan medis yang bersifat kosmetik.
 - e) Hal-hal yang pelaksanaannya diluar ketentuan ini sebelumnya harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan perusahaan.
- 10) Setiap Pekerja yang berobat pada klinik milik Perusahaan, diwajibkan untuk membawa kartu berobat , label karyawan dan atau Kartu BPJS Kesehatan kecuali emergency (darurat).

Pasal 19
TUNJANGAN HARI RAYA

Besarnya Tunjangan Hari Raya (THR) adalah sebagai berikut :

- 1) Masa kerja 1 (satu) bulan keatas dan kurang dari 12 bulan diberikan secara proporsional (masa kerja / 12 x upah sebulan), sesuai dengan Permenaker RI No 6 tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan.
- 2) Masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah.
- 3) Masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun diberikan sebesar minimal 1 (satu) kali upah sebulan, dihitung dari Upah Pokok dan Tunjangan Tetap.
- 4) Pembayaran THR diberikan 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya. Bila hari itu bertepatan dengan hari libur, maka pembayaran dimajukan pada hari kerja sebelumnya.
- 5) THR tetap diberikan kepada Pekerja tetap yang putus hubungan kerjanya terhitung 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo Hari Raya dan tidak berlaku bagi Pekerja kontrak
- 6) Ketentuan ayat 5) pasal ini tidak berlaku dalam hal Pekerja putus hubungan kerja yang disebabkan oleh kesalahan berat dan ketentuan pasal 168 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003.

Pasal 20
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

- 1) Pembebasan tugas sementara (skorsing) yang mempunyai sifat untuk menyadarkan Pekerja diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, ataupun pembebasan tugas sementara (skorsing) yang menjurus kepada Pemutusan Hubungan Kerja diberikan dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan dan tidak bisa diperpanjang.
- 2) Pembebasan tugas sementara (skorsing) yang menjurus kepada Pemutusan Hubungan Kerja terlebih dahulu dibicarakan antara Manajemen dengan Serikat Pekerja. Dan jika terbukti Pekerja tidak melakukan kesalahan maka Pengusaha akan mempekerjakan kembali pekerja yang bersangkutan.
- 3) Pembebasan tugas sementara (skorsing) yang bersifat untuk menyadarkan Pekerja, dapat diberikan jika telah mendapat *surat peringatan ke 3 (tiga)* dan masih melakukan kesalahan lagi.
- 4) Terhadap Pekerja yang dikenakan tindakan skorsing tersebut, Pengusaha akan membayar upah/gaji sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- 5) Selama yang bersangkutan dibebastugaskan diwajibkan :
 - a. Menandatangi absensi tertulis yang telah disediakan di pos pintu 1 atau 2.
 - b. Hadir di pos pintu 1 atau 2 atau ditempat yang ditentukan selama jam kerja.
- 6) Pembebasan tugas sementara (skorsing) tidak dapat diberikan kepada mereka yang berada dalam tahanan yang berwajib dalam kasus membela kepentingan Perusahaan.
- 7) Yang berhak memberikan Surat Pembebasan Tugas Sementara adalah mereka yang secara struktural menduduki jabatan minimal Kepala Departemen / Kepala Bagian (dengan persetujuan Serikat Pekerja) kepada jabatan di bawahnya.

Pasal 21
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Pengusaha bersama-sama dengan Serikat Pekerja sedapat mungkin mencegah terjadinya Pemutusan hubungan kerja.
- 2) Hak-hak Pekerja dalam hal putus hubungan kerja, mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.

- 3) Uang pisah sesuai dengan kesepakatan, yaitu :
 - Masa kerja 7 tahun tetapi kurang dari 10 tahun = 2 bulan upah.
 - Masa kerja 10 tahun tetapi kurang dari 13 tahun = 3 bulan upah.
 - Masa kerja 13 tahun tetapi kurang dari 16 tahun = 4 bulan upah.
 - Masa kerja 16 tahun atau lebih = 5 bulan upah.
- 4) Pembayaran uang pisah dihitung berdasarkan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap.
- 5) Pekerja yang mengundurkan diri harus memenuhi syarat:
 - a) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - b) Tidak terikat dalam ikatan dinas.
 - c) Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
- 6) Permojonan Putusan hubungan kerja karena usia pensiun ditetapkan pada usia 58 (lima puluh delapan) tahun dan diatur di dalam Surat Keputusan Direksi Tentang Pensiun Masa Kerja No. 024/PS/A.1.21.2/18/TYN-TE/LW
- 7) Berakhirnya hubungan kerja bagi Pekerja yang memiliki hubungan kerja tetap adalah sesuai tanggal dan bulan kelahiran dan efektif pension pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya
- 8) Berakhirnya hubungan kerja bagi Pekerja yang memiliki hubungan kerja kontrak adalah tanggal berakhirnya masa kontrak kerja.
- 9) Berakhirnya hubungan kerja bagi Pekerja yang memiliki hubungan kerja kontrak adalah tanggal berakhirnya masa kontrak kerja.
- 10) Pekerja yang melakukan kesalahan berat berat wajib dilaporkan kepada Bag. SATPAM untuk dibuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- 11) Segala bentuk perjanjian atau kesepakatan damai antara pihak yang berselisih dalam hal Pekerja melakukan kesalahan berat, tidak mempengaruhi proses penegakan hukum yang berlaku.
- 12) Kesepakatan uang pisah sebagaimana uraian ayat 3 pasal ini tidak berlaku dalam hal putus hubungan kerja yang disebabkan oleh kesalahan berat dan ketentuan pasal 168 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003
- 13) Pajak Penghasilan atas pembayaran hak-hak Pekerja dalam hal pemutusan hubungan kerja ditanggung oleh Pekerja.
- 14) Kepada Pekerja yang mengundurkan diri, Perusahaan memberikan penggantian hak sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat 4 UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 22
PERATURAN PELAKSANAAN DAN MASA BERLAKU PKB

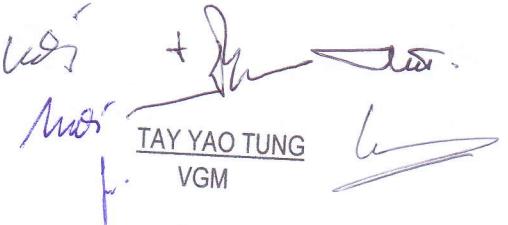
- 1) Selama masa berlakunya PKB ini Pengusaha dan Serikat Pekerja sepakat mentaati dan melaksanakan semua ketentuan yang terdapat didalamnya secara konsisten.
- 2) Setiap anggota Serikat Pekerja dan jajaran Manajemen Perusahaan akan diberikan salinan PKB ini.
- 3) PKB ini berlaku dari tanggal ditandatangani dan mengikat kedua belah pihak selama 2 (dua) tahun atau dapat diperpanjang sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- 4) Apabila masa berlaku PKB sudah berakhir dan belum ada pembahasan lebih lanjut, maka PKB ini masih berlaku selama 1 tahun kemudian.
- 5) Apabila ada perubahan terhadap isi dari Perjanjian kerja bersama ini, maka kedua belah Pihak SPTP pabrik PT. RSUP dan perwakilan dari pabrik milik PT. RSUP sepakat dan setuju di buat Addendum. Dan Addendum yang dibuat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini.
- 6) PKB ini disetujui dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan disaksikan oleh pejabat yang berwenang, pada hari,tanggal dan tempat yang tercantum dibawah ini.

Pulau Burung, 01 Juni 2018
Pihak-pihak yang mengadakan perjanjian,

Serikat Pekerja Pabrik
PT. RSUP (Pulau Burung)


M. SAID
Ketua Umum

Pimpinan Pabrik
PT. RSUP (Pulau Burung)

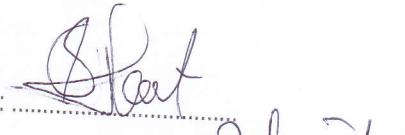

TAY YAO TUNG
VGM

Mengetahui,

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Indragiri Hilir



Saksi – saksi wakil :

1. Abdul Malik (SPTP) 
2. Muh. Lubis (SPTP) 
3. Sumardi (RSUP) 
4. Hamdani (RSUP) 