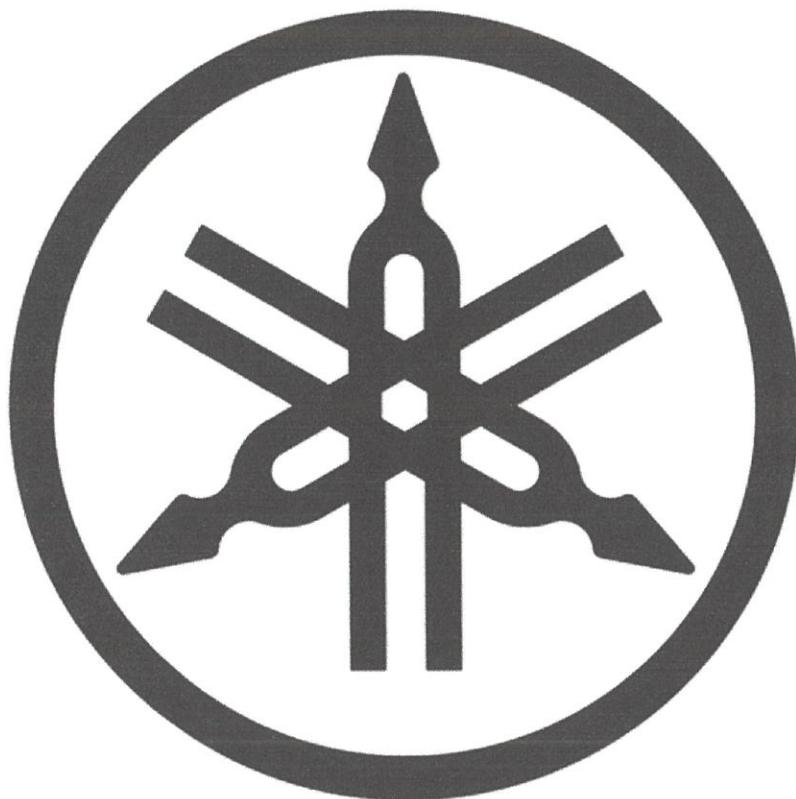


PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)



**Periode
2021 - 2022**

**PT. Yamaha Musical Products Indonesia
JI. Rembang Industri I/36 Kawasan Industri PIER
Pasuruan, Jawa Timur – Indonesia
Telp. 0343-740290 Fax. 0343-740291**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
MUKADIMAH	2
BAB I ISTILAH, PENGERTIAN & RUANG LINGKUP	3
PASAL 1 ISTILAH & PENGERTIAN	3
PASAL 2 RUANG LINGKUP	7
BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA/BURUH	7
PASAL 3 KEWAJIBAN PARA PIHAK YANG BERSEPAKAT	7
PASAL 4 HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA	8
PASAL 5 HAK DAN KEWAJIBAN SERIKAT PEKERJA/BURUH	9
PASAL 6 FASILITAS DAN DISPENSASI BAGI SERIKAT PEKERJA/BURUH	10
BAB III SYARAT KERJA	11
PASAL 7 HUBUNGAN KERJA	11
PASAL 8 HARI KERJA DAN WAKTU KERJA	11
PASAL 9 KERJA LEMBUR	12
PASAL 10 KETIDAKHADIRAN	13
PASAL 11 JOB GRADE DAN JABATAN, EVALUASI KINERJA, PROMOSI, PENUGASAN JABATAN	18
PASAL 12 MUTASI DAN PEMINDAHAN TUGAS	19
BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA DAN PEKERJA/KARYAWAN	20
PASAL 13 TATA TERTIB DAN SANKSI	20
PASAL 14 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	26
BAB V JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN	30
PASAL 15 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)	30
PASAL 16 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	31
PASAL 17 PENGUPAHAN	31
PASAL 18 JAMINAN SOSIAL	35
PASAL 19 FASILITAS	36
BAB VI PENYELESAIAN KELUH KESAH DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN	37
PASAL 20 TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH	37
PASAL 21 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	38
BAB VII PENGHARGAAN MASA KERJA	38
PASAL 22 TANDA PENGHARGAAN	38
BAB VIII MASA BERLAKU	39
PASAL 23 MASA BERLAKU	39
PASAL 24 PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN	39
BAB IX PENUTUP	40

Manajemen	SP/SB
0.	

MUKADIMAH

Bismillaahirrahmaanirrohiim

Puji syukur kehadirat Allah SWT wajib kita panjatkan atas tersusunnya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

PKB ini dibentuk dengan tujuan untuk :

1. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban dari Pengusaha, Serikat Pekerja/Buruh maupun pekerja/karyawan.
2. Menetapkan syarat-syarat kerja bagi pekerja/karyawan.
3. Sebagai alat untuk memelihara dan meningkatkan hubungan kerja yang harmonis, aman, dan dilandasi pada azas keterbukaan dan perkembangan Perusahaan.
4. Sebagai pedoman dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam hubungan kerja.

Berlandaskan tujuan tersebut diatas, maka PKB ini dibuat dengan harapan akan tercapainya kondisi pengembangan kemampuan dan ketrampilan pekerja/karyawan dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas kerja. Kesemuanya ini pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan pekerja/karyawan, dan juga dalam rangka meningkatkan daya saing Perusahaan.

Semoga Allah SWT membimbing langkah dan menunjukkan jalan pada kita semua.

Manajemen	SP/SB
①.	

BAB I

ISTILAH, PENGERTIAN & RUANG LINGKUP

Pasal 1

Istilah & Pengertian

1. Perjanjian Kerja Bersama

Adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Buruh dengan Pengusaha, yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

2. Perusahaan

Adalah PT. Yamaha Musical Products Indonesia yang berkedudukan di Kawasan Industri PIER, beralamat di Jl. Rembang Industri I / 36, Rembang, Pasuruan.

3. Pengusaha

Adalah Direksi PT. Yamaha Musical Products Indonesia atau pejabat yang diberi mandat atau kuasa untuk bertindak atas nama Perusahaan.

4. Serikat Pekerja/Buruh

Adalah Serikat Pekerja Logam Elektronik dan Mesin Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SP LEM SPSI), yang terdaftar di Disnakertrans Kabupaten Pasuruan dengan nomor: 67/D.32.323/2001 berkedudukan di Jl. Rembang Industri I/36 PIER, Pasuruan.

Adalah Serikat Pekerja Elektronik Elektrik Federasi Serikat Pekerja Metal Indonesia (SPEE FSPMI), yang terdaftar di Disnakertrans Kabupaten Pasuruan dengan nomor: 05/D.31.319/2007 berkedudukan di Jl. Rembang Industri I/36 PIER, Pasuruan.

Adalah Basis Sarikat Buruh Muslimin Indonesia (Sarbumusi), yang terdaftar di Disnakertrans Kabupaten Pasuruan dengan nomor: 09/D.24.241/2012 berkedudukan di Jl. Rembang Industri I/36 PIER, Pasuruan.

5. Pengurus Serikat Pekerja/Buruh

Adalah pekerja/karyawan yang dipilih oleh anggota Serikat Pekerja/Buruh untuk menduduki jabatan dalam PUK SP LEM F SPSI, PUK-SPEE FSPMI, Basis Sarbumusi PT Yamaha Musical Products Indonesia sepengetahuan Pengusaha dan disahkan oleh DPC/PC Serikat Pekerja/Buruh Kabupaten Pasuruan dan tercatat di Disnaker Kabupaten Pasuruan.

6. Pekerja/Karyawan

Adalah setiap orang yang bekerja dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja dengan Perusahaan.

Manajemen	SP/SB



7. Keluarga

Adalah suami atau istri yang sah dan anak yang sah menurut hukum dan didaftarkan ke Perusahaan.

8. Suami/Istri

Adalah seorang suami/istri sah menurut UU Perkawinan dan terdaftar pada Perusahaan.

9. Anak

Adalah anak yang sah dari pekerja/karyawan sebagaimana yang tercantum dalam Kartu Keluarga, belum bekerja, menjadi tanggungan pekerja/karyawan sepenuhnya, berusia di bawah 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah, serta telah terdaftar di Perusahaan.

10. Orang Tua

Adalah seorang ayah dan atau ibu dari pekerja/karyawan yang sah menurut undang-undang yang berlaku dan terdaftar di Perusahaan.

11. Mertua

Adalah ayah dan atau ibu dari istri atau suami pekerja/karyawan yang disahkan menurut undang-undang yang berlaku dan terdaftar di Perusahaan.

12. Ahli Waris

Adalah keluarga, orang tua dan/atau orang yang berhak menerima waris berdasarkan surat keterangan waris dari instansi terkait.

13. Upah

Adalah hak pekerja/karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau hukum, termasuk tunjangan bagi pekerja/karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

14. Upah Pokok

Adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja/karyawan menurut tingkat atau jenis pekerjaan.

15. Hubungan Kerja

Adalah hubungan antara Pengusaha dengan pekerja/karyawan berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.

Manajemen	SP/SB



16. Tunjangan Tetap

Adalah suatu imbalan kepada pekerja/karyawan yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja/karyawan, diberikan secara tetap untuk karyawan serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok.

17. Tunjangan Tidak Tetap

Adalah suatu pembayaran secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja/karyawan, yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja/karyawan dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok.

18. Insentif Prestasi

Adalah imbalan terkait prestasi kerja pekerja/karyawan dalam periode tertentu.

19. Kerja Lembur

Adalah kerja di luar jam kerja normal atau yang dilakukan pada istirahat mingguan atau libur nasional.

20. Masa Kerja

Adalah jangka waktu sejak dimulainya perjanjian kerja antara pekerja/karyawan dengan Perusahaan secara tidak terputus-putus.

21. Kecelakaan Kerja

Adalah kecelakaan yang terjadi dalam dan karena ada hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. Lingkungan Perusahaan

Adalah seluruh area dimana Perusahaan menjalankan aktivitas usahanya yang berada dibawah penguasaan Perusahaan.

23. Tempat Kerja

Adalah tempat untuk melakukan aktivitas yang merupakan tugas dan kewajiban yang ditetapkan Perusahaan bagi pekerja/karyawan.

24. Fasilitas Perusahaan

Adalah fasilitas yang diberikan/disediakan/dipinjamkan oleh Perusahaan kepada pekerja/karyawan untuk digunakan sesuai fungsi yang telah ditetapkan Perusahaan.

25. Kerja Shift

Adalah kerja yang diatur secara bergilir baik pagi, siang maupun malam sesuai dengan jadwal yang ditentukan Pengusaha.

Manajemen	SP/SB



26. Hari Kerja

Adalah hari untuk bekerja pada saat pekerja/karyawan harus melakukan pekerjaannya.

27. Hari Libur Nasional

Adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah.

28. Mutasi

Adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu Perusahaan yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelumnya.

29. Promosi

Adalah kenaikan grade atau golongan pekerjaan.

30. Keputusan Pimpinan Perusahaan

Adalah segala keputusan Direksi Perusahaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Perjanjian Kerja Bersama yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh pekerja/karyawan.

31. Force Majeur

Adalah suatu keadaan memaksa diluar kehendak dan kemampuan Pengusaha yang tidak dapat dihindari dan/atau diprediksi sebelumnya yang menimpa Perusahaan.

32. Mangkir

Adalah tidak masuk bekerja dengan tidak dapat memberikan keterangan tertulis sebagaimana diatur di dalam perundang-undangan.

33. Pekerja/Karyawan Tetap

Adalah pekerja/karyawan yang bekerja pada Pengusaha dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan berdasarkan surat pengangkatan pekerja/karyawan tetap yang dikeluarkan oleh Pengusaha.

34. Yamaha Group

Adalah group perusahaan-perusahaan yang sebagian atau seluruh sahamnya dimiliki oleh Yamaha Corporation Japan.



Manajemen	SP/SB
Q.	

Pasal 2

Ruang Lingkup

1. Pihak yang Bersepakat

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat dan disetujui antara :

PT. Yamaha Musical Products Indonesia yang berkedudukan di Jl. Rembang Industri I/36 Kawasan Industri PIER – Pasuruan, untuk selanjutnya disebut Pengusaha dengan

Serikat Pekerja F SP LEM SPSI PT. Yamaha Musical Products Indonesia, yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja R.I. Kabupaten Pasuruan dengan nomor: 67/D.32.323/2001,

SPEE FSPMI yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja R.I Kabupaten Pasuruan dengan nomor: 05/D.31.319/2007, dan Basis SARBUMUSI yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja R.I Kabupaten Pasuruan dengan nomor: 09/D.24.241/2012 untuk selanjutnya disebut Serikat Pekerja/Buruh.

2. Maksud dan Tujuan

PKB ini dibuat untuk mengatur hubungan kerja dan syarat-syarat kerja demi menjamin ketenangan kerja, kelangsungan hidup Perusahaan, meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan pekerja/karyawan.

3. Luas Perjanjian

- 3.1. PKB ini berlaku bagi semua pekerja/karyawan di PT. Yamaha Musical Products Indonesia.
- 3.2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh sepakat bahwa PKB ini terbatas pada hal-hal umum seperti yang tercantum dalam PKB ini. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh tetap memiliki hak-hak lainnya yang diatur dan dilindungi oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA/BURUH

Pasal 3

Kewajiban Para Pihak Yang Bersepakat

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh wajib mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya semua ketentuan yang telah disetujui bersama dalam PKB ini.

Manajemen	SP/SB



2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh wajib menyebarluaskan dan menjelaskan kepada pekerja/karyawan, isi maupun pengertian dan ketentuan dalam PKB ini untuk dimengerti dan dipatuhi.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh sepakat untuk bekerja sama dengan baik dan bertanggung jawab penuh untuk mengusahakan ketenangan kerja dan berusaha guna terciptanya hubungan industrial yang harmonis di Perusahaan.
4. Dalam hal Perusahaan atau Serikat Pekerja/Buruh mengadakan perubahan nama, penggabungan atau mengalihkan kepemilikan dengan badan atau lembaga lain, maka ketentuan PKB ini tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.
5. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh bersama – sama memperhatikan hak, kewajiban dan kesejahteraan pekerja/karyawan.
6. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh berkewajiban memelihara dan menjaga tegaknya tata tertib Perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
7. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh akan menyelesaikan persoalan yang timbul akibat hubungan kerja dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pengusaha

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja/Buruh sebagai organisasi yang sah, mewakili dan bertanggung jawab untuk dan atas nama anggota-anggotanya, baik secara perseorangan maupun kolektif dalam bidang ketenagakerjaan atau hubungan kerja dan syarat-syarat kerja.
2. Pengusaha tidak akan merintangi atau menghalang-halangi kegiatan Serikat Pekerja/Buruh, sepanjang tidak mengganggu kelancaran Perusahaan dan tata tertib yang berlaku.
3. Pengusaha menjamin tidak akan melakukan diskriminasi dan intimidasi yang merugikan terhadap pekerja/karyawan yang menjadi pengurus Serikat Pekerja/Buruh, karena kegiatannya sebagai pengurus Serikat Pekerja/Buruh.
4. Pengusaha menjamin berdasarkan Hubungan Industrial tidak akan melakukan aksi sepihak yang bertentangan dengan Undang-Undang, serta tidak merugikan pekerja/karyawan.
5. Pengusaha dapat memberikan dispensasi kepada pengurus atau wakil yang ditunjuk Serikat Pekerja/Buruh dalam melaksanakan tugas organisasi atau memenuhi panggilan

Manajemen	SP/SB



Pemerintah/Negara tanpa mengurangi hak-haknya dan penilaianya sebagai pekerja/karyawan atas permintaan tertulis dari Serikat Pekerja/Buruh.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban Serikat Pekerja/Buruh

1. Serikat Pekerja/Buruh mengakui bahwa hak mengelola, mengendalikan dan mengatur Perusahaan adalah wewenang dari Pengusaha yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Serikat Pekerja/Buruh menjamin berdasarkan Hubungan Industrial tidak akan melakukan aksi sepihak yang bertentangan dengan Undang-Undang yang berlaku serta tidak merugikan Perusahaan.
3. Serikat Pekerja/Buruh melaksanakan hubungan industrial dan bersifat positif dan konstruktif melalui penegakan disiplin pekerja/karyawan, meningkatkan dan mengamankan jalannya Perusahaan, membantu pembinaan dan pemeliharaan tenaga kerja, memberikan petunjuk-petunjuk tentang hak dan kewajiban pekerja/karyawan dalam partisipasinya terhadap Perusahaan.
4. Serikat Pekerja/Buruh mentaati segala Keputusan Pimpinan Perusahaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan PKB.
5. Pengurus Serikat Pekerja/Buruh tidak akan melakukan kegiatan politik kepartaihan di dalam Perusahaan.
6. Pengurus Serikat Pekerja/Buruh bukan dari golongan pekerjaan Specialist keatas, pekerja/karyawan yang berada dalam fungsi Personalia, IT dan Finance Accounting dalam rangka untuk menghindari konflik kepentingan.



Manajemen	SP/SB
0.	

Pasal 6

Fasilitas dan Dispensasi Bagi Serikat Pekerja/Buruh

1. Pengusaha dapat menyediakan fasilitas bagi Serikat Pekerja/Buruh sebagai berikut :
 - 1.1. Papan pengumuman untuk memasang pengumuman kegiatan-kegiatan Serikat Pekerja/Buruh yang tembusannya disampaikan kepada Perusahaan.
 - 1.2. Ruangan tertentu beserta perlengkapannya sehubungan dengan kegiatan organisasi Serikat Pekerja/Buruh dengan waktu penggunaannya adalah sesuai dengan keperluannya.
 - 1.3. Meminjamkan peralatan yang diperlukan untuk mengadakan rapat pengurus lengkap pada jam atau hari kerja dengan pengajuan terlebih dahulu kepada Pengusaha.
 - 1.4. Atas permintaan Serikat Pekerja/Buruh dan berdasarkan surat kuasa pemotongan dari pekerja/karyawan, Pengusaha dapat membantu pemotongan gaji anggota Serikat Pekerja/Buruh untuk iuran anggota atau potongan lainnya yang besarnya telah ditentukan oleh Serikat Pekerja/Buruh.
 - 1.5. Serikat Pekerja/Buruh wajib menjaga fasilitas dan bantuan yang dipinjamkan atau disediakan dan dilarang menggunakan diluar ketentuan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Pengusaha dapat memberikan ijin meninggalkan pekerjaan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anggota pada waktu tertentu berdasarkan pengajuan ijin tertulis dari pengurus Serikat Pekerja/Buruh untuk hal-hal sebagai berikut :
 - 2.1. Menghadiri rapat/pertemuan, seminar, konferensi, kongres, musyawarah nasional dan latihan-latihan/kursus yang berhubungan dengan ketenagakerjaan maupun organisasi Serikat Pekerja/Buruh baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
 - 2.2. Memenuhi panggilan dari badan Pemerintah atau instansi terkait dengan bidang ketenagakerjaan atau demi kepentingan negara serta tugas-tugas dan kewajiban lainnya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengajuan ijin dan/atau dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut diajukan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukannya kegiatan tersebut.



Manajemen	SP/SB
0.	

BAB III
SYARAT KERJA
Pasal 7
Hubungan Kerja

1. Penerimaan pekerja/karyawan adalah hak dan wewenang penuh Perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan tenaga kerja dan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
2. Persyaratan Penerimaan Pekerja/Karyawan :
 - 2.1. Usia minimal 18 (delapan belas) tahun.
 - 2.2. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - 2.2.1. Surat Lamaran
 - 2.2.2. Daftar Riwayat Hidup
 - 2.2.3. Mengisi formulir data calon pekerja/karyawan yang disediakan Perusahaan
 - 2.2.4. Fotokopi Ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan dari Kepolisian
 - 2.2.5. Daftar nilai pendidikan yang telah dilegalisir dan dokumen lain yang diperlukan.
 - 2.3. Lulus test tertulis/lisan, test wawancara dan test kesehatan.
3. Status Pekerja/Karyawan

Ada 2 (dua) jenis status pekerja/karyawan :

- 3.1. Pekerja/Karyawan Tetap (PKWTT)

Perusahaan melakukan penetapan pekerja/karyawan tetap melalui proses seleksi dan berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang ditentukan oleh Perusahaan.

- 3.2. Pekerja/Karyawan Tidak Tetap (PKWT)

Perusahaan dapat mempekerjakan pekerja/karyawan tidak tetap berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Hari Kerja dan Waktu Kerja

1. Perusahaan menerapkan waktu kerja dengan sistem berikut :
 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Apabila diperlukan, Perusahaan dapat mengatur pembagian waktu kerja shift dan waktu kerja khusus karena kebutuhan tugas.

Manajemen	SP/SB



2. Pada dasarnya penetapan jumlah hari kerja setahun adalah jumlah hari setahun dikurangi dengan jumlah hari Sabtu dan Minggu setahun kemudian dikurangi lagi dengan jumlah hari libur nasional setahun yang jatuh bukan pada hari Sabtu dan Minggu.
3. Jika Perusahaan dan Serikat Pekerja/Buruh menerapkan cuti bersama, jumlah maksimal cuti bersama adalah jumlah hari libur nasional yang jatuh pada hari Sabtu dan Minggu.
4. Perusahaan mempunyai wewenang penuh untuk menentukan, mengubah, menggeser dan mengganti hari dan waktu kerja demi kelancaran operasional Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap mempertimbangkan usulan dari Serikat Pekerja/Buruh yang akan dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.
5. Dalam kondisi Perusahaan tidak dapat beroperasi karena keadaan darurat atau kondisi khusus, Perusahaan berhak mengubah hari kerja menjadi libur atau sebaliknya dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Serikat Pekerja/Buruh.

Pasal 9

Kerja Lembur

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang harus dilakukan atas perintah atasan yang berwenang, yang dilengkapi dengan bukti yang sah atau dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh Pimpinan.
2. Perusahaan dapat meminta agar pekerja/karyawan melakukan kerja lembur dalam hal :
 - 2.1. Terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera dan yang tidak akan selesai dalam jam kerja biasa.
 - 2.2. Dalam keadaan darurat atau mendesak.
3. Pekerja/karyawan yang melakukan kerja lembur harus dilengkapi dengan Surat Perintah Lembur (SPL) yang disetujui oleh Pimpinan.
4. Perhitungan upah kerja lembur pada dasarnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan upah lembur adalah: upah pokok + tunjangan tetap.
6. Bagi pekerja/karyawan yang melakukan kerja lembur disediakan makan (*in natura*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan teknis pelaksanaannya diatur oleh Perusahaan.
7. Pekerja/karyawan yang berhak mendapatkan upah lembur adalah pekerja/karyawan sampai dengan golongan pekerjaan Coordinator (Grade L4).

Manajemen	SP/SB
0.	



Pasal 10

Ketidakhadiran

Setiap pekerja/karyawan wajib masuk kerja dan/atau melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan, kecuali ditentukan lain dalam Pasal ini.

1. Ketidakhadiran Kategori Sakit

Ketidakhadiran dikategorikan sakit apabila pekerja/karyawan tersebut sebelum waktu kerja pada hari ketidakhadirannya memberitahukan ke Perusahaan dan/atau atasan terkait melalui media komunikasi, selanjutnya harus menyerahkan Surat Keterangan Dokter paling lambat pada hari pertama masuk kerja.

2. Ketidakhadiran Kategori Ijin

- 2.1. Ketidakhadiran dikategorikan ijin tidak masuk bekerja apabila pekerja/karyawan tersebut sebelum waktu kerja pada hari ketidakhadirannya memberitahukan ke Perusahaan dan atau atasan terkait melalui media komunikasi dengan alasan selain sakit, selanjutnya harus menyerahkan atau menyampaikan alasan ketidakhadirannya yang bisa dipertanggungjawabkan paling lambat pada hari pertama masuk kerja.
- 2.2. Ketidakhadiran karena sakit yang tidak dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, maka menjadi ketidakhadiran kategori ijin tidak masuk bekerja.
- 2.3. Ketidakhadiran dikategorikan ijin datang terlambat atau pulang cepat atau meninggalkan tempat kerja apabila pekerja/karyawan tersebut sebelum pelaksanaannya memberitahukan waktu dan alasannya serta mendapatkan persetujuan atasan.

3. Ketidakhadiran Kategori Cuti

3.1. Cuti Tahunan

Perusahaan memberikan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja kepada pekerja/karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut – turut.

- 3.1.1. Ketidakhadiran dikategorikan cuti tahunan apabila pekerja/karyawan yang mendapat hak cuti tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja (kecuali dalam kondisi khusus yang disetujui atasan) sebelum hari pelaksanaannya mengajukan permohonan ketidakhadiran ke Perusahaan menggunakan media yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan dengan disetujui oleh atasan.

Manajemen	SP/SB



- 3.1.2. Apabila keluarga, orang tua, mertua, dan saudara kandung sakit dan/atau dirawat di Rumah Sakit, maka pekerja/karyawan dapat mengajukan Cuti Tahunan sebelum waktu kerja pada hari ketidakhadirannya dengan cara memberitahukan ke Perusahaan dan/atau atasan terkait melalui media komunikasi, dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter pada hari pertama masuk kerja.
- 3.1.3. Masa berlaku cuti tahunan adalah 1 (satu) tahun kalender sejak hak cuti tahunan itu timbul, apabila hak cuti tahunan telah berakhir masa berlakunya tetapi masih terdapat sisa cuti tahunan, maka dapat dikompensasikan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Sisa cuti tahunan} \times 8 / 173 \times (\text{upah pokok} + \text{tunjangan tetap})$$

- 3.1.4. Akumulasi ijin akan mengurangi cuti tahunan pada tahun berjalan, apabila hak cuti tahunan sudah habis, maka upah tidak dibayarkan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Akumulasi ijin yang melebihi cuti tahunan} \times 8 / 173 \times (\text{upah pokok} + \text{tunjangan tetap})$$

3.2. Cuti / Istirahat Panjang

Perusahaan memberikan cuti/istirahat panjang kepada pekerja/karyawan yang telah menjalani masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada Perusahaan, berhak memperoleh cuti/istirahat panjang selama 21 (dua puluh satu) hari kerja pada tahun ke-7 (tujuh) serta 21 (dua puluh satu) hari kerja pada tahun ke-8 (delapan) dan tidak berhak atas cuti tahunan pada tahun-tahun tersebut.

Ketentuan cuti/istirahat panjang ini selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

- 3.2.1. Ketidakhadiran dikategorikan cuti/istirahat panjang apabila pekerja/karyawan yang mendapat hak cuti/istirahat panjang mengajukan permohonan ketidakhadiran ke Perusahaan menggunakan formulir yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan dengan disetujui oleh atasan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaannya untuk pengajuan maksimal 5 (lima) hari kerja dan 30 (tiga puluh) hari sebelum hari pelaksanaannya untuk pengajuan diatas 5 (lima) hari kerja berturut-berturut.

Manajemen	SP/SB



3.2.2. Masa berlaku cuti/istirahat panjang adalah 1 (satu) tahun kalender sejak hak cuti panjang itu timbul, apabila hak cuti/istirahat panjang telah berakhir masa berlakunya tetapi masih terdapat sisa cuti/istirahat panjang, maka dapat dikompensasikan dengan perhitungan sebagai berikut:

Sisa cuti/istirahat panjang x 8 / 173 x (upah pokok + tunjangan tetap)

3.2.3. Akumulasi ijin akan mengurangi cuti/istirahat panjang pada tahun berjalan, apabila hak cuti/istirahat panjang sudah habis, maka upah tidak dibayarkan dengan perhitungan sebagai berikut:

Akumulasi ijin yang melebihi cuti/istirahat panjang x 8 / 173 x (upah pokok + tunjangan tetap)

3.2.4. Pada pelaksanaan cuti/istirahat panjang tahun ke-8 (delapan), pekerja/karyawan diberikan kompensasi istirahat tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebesar $50\% \times (\text{upah pokok} + \text{tunjangan tetap})$, yang dibayarkan pada bulan Januari di tahun ke-8 (delapan) dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

4. Ketidakhadiran Kategori Mangkir

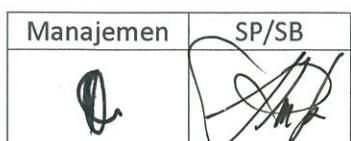
Ketidakhadiran dikategorikan mangkir apabila pekerja/karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, dan/atau dengan keterangan yang tidak sah atau tidak dapat diterima oleh Pengusaha, dan/atau dengan keterangan yang sah namun melebihi batas waktu yang telah ditentukan.



Manajemen	SP/SB

5. Ketidakhadiran Kategori Khusus (mendapatkan upah)

No.	Jenis Keperluan/Kepentingan	Jumlah Hari kerja	Dokumen yang Diserahkan	Tanggal Penyerahan Dokumen
1.	Keluarga meninggal termasuk Istri/Suami/Anak/ Orangtua/Mertua/ Saudara Kandung/Menantu.	3 (tiga) hari kerja	Surat Kematian dari Kelurahan/Dokter dan Kartu Keluarga	Hari pertama masuk kerja.
2.	Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia.	1 (satu) hari kerja.	Surat Kematian dari Kelurahan/Dokter dan Kartu Keluarga.	Hari pertama masuk kerja
3.	Melaksanakan pernikahan sendiri.	5 (lima) hari kerja	Bukti Pendaftaran Pernikahan / Undangan Pernikahan.	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan pernikahan.
4.	Saudara kandung menikah.	1 (satu) hari kerja.	Kartu Keluarga dan Bukti Otentik	Selambatnya 10 hari sebelumnya
5.	Menikahkan anak kandung/anak angkat yang sah.	2 (dua) hari kerja.	Bukti Pendaftaran Pernikahan / Undangan Pernikahan	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan pernikahan.
6.	Mengkhitankan anak kandung/anak angkat yang sah.	2 (dua) hari kerja.	Kuitansi Dokter atau Undangan.	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan khitanan.
7.	Membaptiskan anak kandung/anak angkat yang sah.	2 (dua) hari kerja.	Keterangan Gereja.	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan baptis.
8.	Istri dari pekerja/karyawan melahirkan/keguguran.	2 (dua) hari kerja.	Surat Kelahiran & Kartu Keluarga.	Hari pertama masuk kerja.
9.	Pekerja/karyawan mengikuti tugas Pemerintah atau dipanggil sebagai saksi di Pengadilan.	selama waktu dibutuhkan.	Surat Tugas.	1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan



No.	Jenis Keperluan/Kepentingan	Jumlah Hari kerja	Dokumen yang Diserahkan	Tanggal Penyerahan Dokumen
10.	Haid.	2 (dua) hari kerja.	Surat Keterangan Dokter dan/atau Surat Keterangan dari Klinik Perusahaan.	Hari pertama masuk kerja.
11.	Melahirkan.	1 $\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 $\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan Dokter kandungan atau Bidan.	<u>Sebelum cuti/awal hamil</u> harus lapor dengan surat keterangan dari Dokter/Bidan. <u>Setelah lahir</u> Surat Keterangan Dokter/Bidan.	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti melahirkan.
12.	Keguguran.	1 $\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sesudah mengalami keguguran.	<u>Sebelum cuti/awal hamil</u> harus lapor dengan surat keterangan dari Dokter/Bidan. <u>Setelah keguguran</u> Surat Keterangan Dokter/Bidan.	1 (satu) minggu setelah keguguran.
13.	Menunaikan Ibadah Haji / Ziarah keagamaan, khusus bagi pekerja/karyawan tetap yang telah bekerja di Perusahaan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun sejak diangkat sebagai pekerja/karyawan tetap.	Sesuai surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama/Penyelenggara lainnya.	Surat Keterangan dari Kementerian Agama/Penyelenggara lainnya.	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ibadah haji / ziarah keagamaan.
14.	Mengalami musibah bencana alam, kerusuhan, perpeperangan, epidemik penyakit yang tidak bisa diatasi.	Sesuai keputusan Pimpinan Perusahaan.	Surat Keterangan dari Pemerintah.	Hari pertama masuk kerja.

Manajemen	SP/SB



6. Ketidakhadiran yang Tidak Mendapatkan Upah

No.	Jenis Keperluan/Kepentingan	Jumlah Hari kerja	Dokumen yang Diserahkan	Tanggal Penyerahan Dokumen
1.	Karyawati yang berstatus pekerja/karyawan tetap setelah melahirkan memerlukan istirahat tambahan tanpa mendapatkan upah.	Maksimal 4,5 (empat setengah) bulan yang ditambahkan dengan cuti sesudah melahirkan.	Surat Pernyataan dari karyawati yang bersangkutan.	2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti.

Pasal 11

Job Grade dan Jabatan, Evaluasi Kinerja, Promosi, Penugasan Jabatan

1. Job Grade dan Jabatan

Perusahaan dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi akan menetapkan Job Grade (jenjang kepangkatan) dan Jabatan bagi pekerja/karyawan. Ketentuan tentang Job Grade dan Jabatan ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

2. Evaluasi Kinerja

Secara berkala Perusahaan mengadakan evaluasi terhadap kinerja pekerja/karyawan. Sistem evaluasi kinerja ini dirancang untuk meningkatkan motivasi pekerja/karyawan dalam pengembangan karir. Selengkapnya ketentuan tentang sistem evaluasi kinerja ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

3. Promosi

Promosi dibagi dalam 2 (dua) kategori :

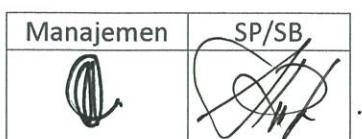
- 3.1. Promosi Golongan, yaitu naiknya golongan pekerjaan dari golongan saat ini ke golongan setingkat diatasnya.
- 3.2. Promosi Grade, yaitu naiknya grade saat ini ke grade setingkat diatasnya.

Ketentuan tentang promosi ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

4. Penugasan Jabatan

Dengan mempertimbangkan kebutuhan Perusahaan dan kompetensi pekerja/karyawan, Perusahaan dapat menugaskan pekerja/karyawan untuk menduduki jabatan tertentu yang ada dalam Struktur Organisasi Perusahaan atau mencabut penugasan jabatan yang telah diberikan.

Ketentuan tentang Penugasan Jabatan akan diatur terpisah dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.



Pasal 12

Mutasi dan Pemindahan Tugas

1. Mutasi

Demi lancarnya kegiatan Perusahaan dengan mempertimbangkan kompetensi untuk memberdayagunakan tenaga kerja, Perusahaan dapat melakukan mutasi pekerja/karyawan dengan tidak mengurangi hak-hak pekerja/karyawan yang bersifat tetap yang diterima sebelumnya. Ketentuan tentang mutasi ini akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

2. Pemindahan Tugas

Untuk kepentingan kelancaran usaha Yamaha Group, Perusahaan dapat melakukan pemindahan tugas pekerja/karyawan antar Perusahaan di lingkungan Yamaha Group, dengan ketentuan sebagai berikut :

2.1. Pemindahan Tugas Antar Perusahaan Untuk Waktu Tertentu

Adalah pemindahan tugas di dalam lingkungan Yamaha Group dengan ketentuan sebagai berikut :

2.1.1. Berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dan pekerja/karyawan.

2.1.2. Jangka waktu pemindahan tugas dalam negeri maksimal 3 (tiga) tahun dan luar negeri maksimal 5 (lima) tahun.

2.1.3. Ketentuan lain mengenai pemindahan tugas akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

2.2. Pemindahan Tugas Antar Perusahaan Untuk Waktu Tidak Tertentu

Adalah pemindahan tugas di dalam lingkungan Yamaha Group dengan ketentuan sebagai berikut:

2.2.1. Berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dan pekerja/karyawan.

2.2.2. Ketentuan lain mengenai pemindahan tugas akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.



Manajemen	SP/SB

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA DAN PEKERJA/KARYAWAN
Pasal 13
Tata Tertib dan Sanksi

1. Pekerja/karyawan yang melakukan salah satu tindakan tersebut di bawah ini dikenakan sanksi :

No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		SP I	SP II	SP III	PHK
1.	Pekerja/karyawan tidak hadir bekerja tanpa ijin dan tanpa keterangan/mangkir: a. 1 (satu) hari. b. 2 (dua) hari berturut-turut. c. 3 (tiga) hari berturut-turut.	✓	✓	✓	
2.	Pekerja/karyawan terlambat dan/atau pulang cepat dan/atau pergi ke luar lokasi Perusahaan untuk urusan pribadi dengan ketentuan: a. Terlambat / Pulang Cepat sebanyak 3 (tiga) kali dalam waktu 30 (tiga puluh) hari. b. Ijin Pergi Keluar Perusahaan sebanyak 5 (lima) kali atau lebih dalam waktu 30 (tiga puluh) hari.	✓	✓		
3.	Pekerja/karyawan 3 (tiga) kali dalam 2 (dua) minggu tidak melakukan absensi pada waktu masuk atau keluar tempat kerja.	✓			
4.	Pekerja/karyawan terlambat masuk kerja oleh karena melebihi waktu istirahat yang telah ditetapkan atau meninggalkan pekerjaan atau tempat kerja tanpa ijin didalam waktu kerja.	✓			
5.	Pekerja/karyawan tidak menjalankan mutasi atau penugasan/instruksi yang layak yang ditetapkan oleh Perusahaan.	✓			
6.	Pekerja/karyawan menggunakan barang milik Perusahaan tanpa ijin atau memperlakukan tidak sesuai prosedur seperti mesin, telepon, atau peralatan lain sehingga mengakibatkan terhambatnya proses pekerjaan atau keselamatan kerja.	✓			

Manajemen	SP/SB

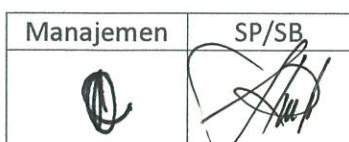


No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		SP I	SP II	SP III	PHK
7.	Pekerja/karyawan menerima/membawa masuk barang pribadi yang mengganggu pekerjaan dan ketertiban, binatang atau orang lain tanpa ijin ke dalam Perusahaan atau ke dalam ruang produksi.	✓			
8.	Pekerja/karyawan mengadakan pertemuan dengan pihak ketiga di dalam waktu kerja tanpa ijin dari atasan atau membawa masuk pihak ketiga ke dalam Perusahaan tanpa ijin dari Pengusaha.	✓			
9.	Pekerja/karyawan dengan sengaja tidak melakukan pemeriksaan kesehatan atau general check up, menolak pemeriksaan oleh petugas keamanan, atau tidak mentaati peraturan keselamatan yang ditentukan oleh Perusahaan.	✓			
10.	Pekerja/karyawan tidak mentaati perintah Perusahaan terkait penerapan protokol kesehatan.	✓			
11.	Pekerja/karyawan makan, merokok dan atau membuang sampah tidak di tempat yang telah ditentukan di dalam lingkungan Perusahaan.	✓			
12	Pekerja/karyawan tidak cakap melakukan pekerjaan berdasarkan sistem penilaian yang telah ditetapkan oleh Perusahaan dengan parameternya atau memberikan/meminta/membriarkan orang lain melakukan pekerjaannya yang bisa membahayakan dirinya dan merugikan Perusahaan.	✓			
13.	Pekerja/karyawan masuk ke dalam lokasi Perusahaan selain melalui tempat-tempat yang telah ditentukan oleh Perusahaan atau berada di area Perusahaan tanpa ijin pihak yang terkait pada saat pekerja/karyawan tersebut tidak sedang tugas atau kerja.	✓			

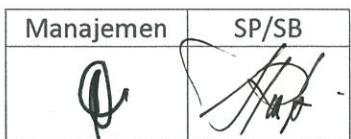
Manajemen	SP/SB



No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		SP I	SP II	SP III	PHK
14.	Pekerja/karyawan bekerja rangkap di tempat lain yang dapat mengganggu aktivitas bekerja atau melakukan pekerjaan untuk kepentingan pribadi (misalnya : berjualan atau usaha bisnis pribadi) di dalam Perusahaan.	✓			
15.	Pekerja/karyawan menggunakan atau melakukan aktivitas yang berkaitan dengan handphone pada saat sedang bekerja, kecuali pekerja/karyawan yang demi keperluan pekerjaannya harus menggunakan handphone dan telah mendapat ijin dari atasan yang berwenang.	✓			
16.	Pekerja/karyawan tidak menjalankan tugas-tugas yang merupakan kewajibannya dan tidak mematuhi peraturan Perusahaan yang telah ditetapkan (misalnya: tidak memperhatikan instruksi & perintah atasan, bermain-main/mengobrol dengan teman sekerja atau membuat keributan, tidak menjaga kebersihan lingkungan) sehingga merugikan pekerja/karyawan lain dan atau Perusahaan.	✓			
17.	Pekerja/karyawan memberikan keterangan tidak benar, tidak melaporkan adanya perubahan status dirinya dan atau keluarganya atau menolak memberikan keterangan atas suatu perkara/kejadian atau data lainnya yang diperlukan oleh Perusahaan.	✓			
18.	Pekerja/karyawan menempel, membagikan atau melepas selebaran atau pengumuman di lingkungan Perusahaan tanpa ijin Perusahaan.	✓			
19.	Pekerja/karyawan dengan sengaja mengganti jadwal kerja (shift) tanpa ijin dari atasan atau tidak melakukan serah terima pekerjaan pada waktu rotasi.	✓			
20.	Pekerja/karyawan tidak mentaati peraturan perundangan tentang lalu lintas yang berlaku baik di dalam atau di luar lokasi Perusahaan.	✓			



No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		SP I	SP II	SP III	PHK
21.	Pekerja/karyawan tidak mengenakan seragam dan atribut kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di area Perusahaan.	✓			
22.	Pekerja/karyawan mencatatkan kehadiran pekerja/karyawan lain dan atau menyuruh/meminta pekerja/karyawan lain untuk mencatatkan kehadirannya.	✓			
23.	Pekerja/karyawan tidak melaporkan kecelakaan kerja yang dialaminya paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kejadian atau kejadian yang dapat membahayakan dirinya, rekan kerjanya dan lingkungan Perusahaan.		✓		
24.	Pekerja/karyawan tidak memakai perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditentukan Perusahaan dan atau mengenakan segala sesuatu yang mengganggu keselamatan dan mutu produk pada waktu melakukan pekerjaan.		✓		
25.	Pekerja/karyawan memotret, menyalin atau merekam proses kerja/barang kerja/tempat kerja di area Perusahaan tanpa ijin dari Pengusaha/atasan.		✓		
26.	Pekerja/karyawan yang dalam mengerjakan pekerjaan melanggar prosedur kerja yang telah ditetapkan, sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.		✓		
27.	Pekerja/karyawan melakukan kegiatan politik dan kepartaian dalam area Perusahaan.		✓		
28.	Pekerja/karyawan kedapatan tidur waktu jam kerja di lingkungan Perusahaan.		✓		
29.	Pekerja/karyawan dengan ceroboh atau sengaja melakukan tindakan yang berbahaya, merusak atau membiarkan barang milik Perusahaan dalam keadaan bahaya yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.			✓	
30.	Pekerja/karyawan melakukan tindakan yang menyalahgunakan wewenang sehingga menimbulkan kerugian besar terhadap Perusahaan.				✓



No.	Jenis Pelanggaran	Sanksi			
		SP I	SP II	SP III	PHK
31.	Pekerja/karyawan menerima atau memberi imbalan jasa baik materi maupun non materi dari atau kepada sesama pekerja/karyawan atau atasan atau pihak lain berkaitan dengan tugas/jabatan/hubungan kerja di Perusahaan untuk kepentingan pribadi.			✓	
32.	Pekerja/karyawan menyebarkan berita-berita yang menimbulkan keresahan di antara sesama pekerja/karyawan.			✓	
33.	Pekerja/karyawan membentuk organisasi, menyelenggarakan pertemuan tanpa ijin dan atau ikut dalam pertemuan tersebut di lingkungan Perusahaan.			✓	
34.	Pekerja/karyawan mabuk atau madat akibat minuman keras, narkoba, psikotropika dan zat-zat aditif lain yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.				✓
35.	Pekerja/karyawan melakukan tindak pidana di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.				✓
36.	Pekerja/karyawan melakukan perbuatan asusila atau pelecehan seksual terhadap pekerja/karyawan lainnya.				✓
37.	Pekerja/karyawan membongkar dan atau menyebarluaskan rahasia Perusahaan dan atau mencemarkan nama baik atasan atau Pimpinan Perusahaan atau pekerja/karyawan dan atau keluarganya baik dalam media sosial, cetak dan elektronik kecuali untuk kepentingan negara.				✓

2. Jenis Sanksi

Perusahaan akan mengambil tindakan terhadap pekerja/karyawan yang melanggar tata tertib dan disiplin kerja sesuai dengan yang diatur didalam PKB / perundang–undangan yang berlaku.

Jenis sanksi yang dikenakan terbagi dalam :

Manajemen	SP/SB



2.1. Sanksi Administratif

Sanksi Administratif diberikan kepada pekerja/karyawan yang melakukan pelanggaran administrasi, berupa pemotongan upah pekerja/karyawan yang bersangkutan dengan ketentuan :

- 2.1.1. Bagi pekerja/karyawan yang tidak masuk kerja karena ijin dengan keterangan yang sah namun hak cuti tahunannya telah habis, dan/atau mangkir, maka upah pekerja/karyawan dipotong sebesar upah per-hari.
- 2.1.2. Bagi pekerja/karyawan yang terlambat dan/atau pulang lebih awal dan/atau tidak melakukan pekerjaan untuk kepentingan pribadi dengan alasan yang dapat diterima Perusahaan, maka upah pekerja/karyawan dipotong dengan perhitungan :

(Jumlah menit meninggalkan pekerjaan)/60 x 1/173 x (upah pokok + tunjangan tetap)

2.2. Sanksi Teguran Tertulis

Teguran Tertulis diberikan kepada pekerja/karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib ringan dan/atau melakukan tindakan yang mengarah pada pelanggaran tata tertib kerja Perusahaan dan/atau melakukan tindakan yang patut diduga dilakukan untuk kepentingan pribadi.

Teguran Tertulis adalah peringatan yang diberikan secara lisan oleh atasan langsung (SPV / Ass. Manager / Manager / DGM / GM) dan didokumentasikan oleh Perusahaan.

Pemberian Teguran Tertulis bertujuan untuk memberikan pembinaan agar pelanggaran tersebut tidak berlanjut pada pelanggaran yang berakibat Surat Peringatan Tertulis.

Setiap pemberian Teguran Tertulis dituangkan dalam Surat Teguran Tertulis yang masa berlakunya 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberian Teguran Tertulis tersebut.

2.3. Sanksi Surat Peringatan

Surat Peringatan Tertulis diberikan ke pekerja/karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib atau pekerja/karyawan yang sudah pernah diberikan Teguran Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali tetapi melakukan pelanggaran lagi. Surat Peringatan Tertulis dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu:

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Surat Peringatan I | masa berlaku 6 (enam) bulan |
| Surat Peringatan II | masa berlaku 6 (enam) bulan |
| Surat Peringatan III | masa berlaku 6 (enam) bulan |

Manajemen	SP/SB



masing-masing Surat Peringatan dapat diberikan secara berurutan maupun tidak berdasarkan berat ringannya pelanggaran.

2.4. Skorsing

Ada 2 (dua) macam skorsing :

2.4.1. Skorsing untuk Pembinaan

Skorsing dapat diberikan kepada pekerja/karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib yang berakibat Surat Peringatan (SP) dan masih berlaku tetapi melakukan pelanggaran lagi.

2.4.2. Skorsing untuk PHK

Skorsing untuk pelaksanaan PHK, dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

2.5. Sanksi PHK

Pelaksanaan PHK sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 14

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pekerja/karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena sebab di bawah ini, akan mendapatkan upah yang dibayarkan dengan perhitungan sampai tanggal masa kerja berakhir. Sedangkan untuk kompensasi lain untuk masing-masing sebab PHK diatur sebagai berikut :

1. PHK Pekerja/Karyawan Pada Masa Percobaan

Selama dalam masa percobaan, Perusahaan ataupun pekerja/karyawan percobaan dapat meminta pemutusan hubungan kerja sewaktu-waktu. Pada kasus ini, Perusahaan tidak akan memikul segala bentuk kewajiban terhadap pekerja/karyawan percobaan.

2. PHK Pekerja/Karyawan Karena Pengunduran Diri

Bagi pekerja/karyawan yang akan mengundurkan diri harus mengikuti ketentuan pengunduran diri baik-baik yang diatur sebagai berikut :

3.1. Mengajukan permohonan resmi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri dan meminta izin dari Perusahaan melalui atasan.

3.2. Setelah menyerahkan surat permohonan pengunduran diri, pekerja/karyawan harus tetap melanjutkan pekerjaan sampai hari pengunduran diri.

Manajemen	SP/SB



3.3. Khusus untuk pekerja/karyawan yang kinerja, kedisiplinan dan konditenya dinilai baik oleh Perusahaan dan telah mengikuti ketentuan pengunduran diri baik-baik, maka Perusahaan akan memberikan uang pisah, uang apresiasi dan penggantian hak sesuai lampiran 1.

3.4. Pekerja/karyawan yang tidak mengikuti ketentuan pengunduran diri baik-baik seperti tertuang dalam Pasal ini, Perusahaan akan memberikan uang pisah dan penggantian hak sesuai lampiran 1.

3. PHK Karena Mangkir 5 Hari Kerja Berturut-turut

Pekerja/karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah dipanggil oleh Perusahaan secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya. Pekerja/karyawan yang diberhentikan berdasarkan Pasal ini, Perusahaan akan memberikan uang pisah dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

4. PHK Karena Melanggar Peraturan dan Tata Tertib

Pekerja/karyawan yang diberhentikan karena melanggar ketentuan peraturan Tata Tertib Kerja seperti termaktub dalam Pasal 13, Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

5. PHK Karena Perusahaan Tutup Yang Disebabkan Perusahaan Mengalami Kerugian atau Force Majeur

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/karyawan karena Perusahaan tutup yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (force majeur). Bagi pekerja/karyawan yang diberhentikan karena hal tersebut, Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

6. PHK Karena Perusahaan Melakukan Efisiensi dan atau Rasionalisasi

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/karyawan karena Perusahaan melakukan efisiensi dan atau rasionalisasi. Bagi pekerja/karyawan yang diberhentikan karena hal tersebut, Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

7. PHK Karena Perusahaan Pailit

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/karyawan karena Perusahaan pailit. Bagi pekerja/karyawan yang diberhentikan karena hal tersebut, Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

Manajemen	SP/SB



8. PHK Bukan Karena Kesalahan Pekerja/Karyawan

Dalam hal PHK perorangan bukan karena kesalahan pekerja/karyawan, tetapi pekerja/karyawan dapat menerima PHK, Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

9. PHK Karena Pekerja/Karyawan Sakit Berkepanjangan Akibat Kecelakaan Kerja atau Akibat Hubungan Kerja

Apabila sakit akibat hubungan kerja dan atau kecelakaan kerja, maka:

9.1 Pekerja/karyawan dapat mengajukan PHK setelah pekerja/karyawan mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja setelah melampaui 12 (dua belas) bulan.

9.2 Perusahaan tidak memberhentikan atau mem-PHK pekerja/karyawan tersebut sampai dinyatakan sembuh oleh Dokter.

9.3 Ketentuan dalam ayat (9.2) di atas tidak berlaku apabila Dokter menyatakan bahwa pekerja/karyawan yang sakit tersebut tidak mampu lagi untuk bekerja dengan baik atau keadaan fisik maupun mental pekerja/karyawan tersebut tidak memungkinkan lagi untuk bekerja dengan baik sehingga dapat diberhentikan/PHK, dan Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

10. PHK Karena Pekerja/Karyawan Sakit Berkepanjangan Bukan Akibat Kecelakaan Kerja atau Akibat Hubungan Kerja

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja perorangan dengan sebab pekerja/karyawan sakit berkepanjangan bukan akibat kecelakaan kerja atau akibat hubungan kerja, dalam hal ini Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

11. PHK Karena Pekerja/Karyawan Tidak Bersedia Melanjutkan Hubungan Kerja Akibat Adanya Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, atau Perubahan Kepemilikan Perusahaan

Perusahaan dapat melakukan PHK karena pekerja/karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja akibat adanya perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Perusahaan, dalam hal ini Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

12. PHK Karena Perusahaan Tidak Bersedia Melanjutkan Hubungan Kerja Akibat Adanya Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, atau Perubahan Kepemilikan Perusahaan

Manajemen	SP/SB



Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap pekerja/karyawan karena Perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja akibat adanya perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Perusahaan, dalam hal ini Perusahaan akan memberikan uang pesongan, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

13. PHK Karena Pekerja/Karyawan Melakukan Tindak Pidana

Apabila pekerja/karyawan ditahan pihak berwajib karena melakukan tindak pidana dan pihak Pengadilan menyatakan bersalah atau pekerja/karyawan menjalani proses penahanan pihak berwajib melebihi waktu 6 (enam) bulan kalender, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja. Pekerja/karyawan yang diberhentikan karena hal tersebut, Perusahaan akan memberikan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

14. PHK Karena Pekerja/Karyawan Melakukan Pelanggaran Berat

Pekerja/karyawan yang diberhentikan karena melanggar ketentuan pelanggaran berat sebagaimana ketentuan dalam Pasal 13 ayat (1) butir 33 sampai dengan butir 36 Perjanjian Kerja Bersama ini, maka Perusahaan akan memberikan uang penggantian hak dan uang pisah sesuai lampiran 1.

15. PHK Karena Meninggal Dunia Akibat Kecelakaan Kerja/Sakit Akibat Hubungan Kerja

Apabila pekerja/karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja atau sakit akibat hubungan kerja, maka Perusahaan akan memberikan uang pesongan, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1 serta uang simpati kematian.

16. PHK Karena Meninggal Dunia Bukan Akibat Kecelakaan Kerja/Sakit Akibat Hubungan Kerja

Apabila pekerja/karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja atau sakit akibat hubungan kerja, maka Perusahaan akan memberikan uang pesongan, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1 serta uang simpati kematian.

17. PHK Karena Pensiu

Perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja karena pensiu bagi pekerja/karyawan yang mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun yang merupakan usia pensiu normal Perusahaan. Pekerja/karyawan yang menjalani pensiu normal ini, Perusahaan akan memberikan uang pesongan, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1. Perusahaan akan memberikan kesempatan bagi pekerja/karyawan yang telah mencapai usia pensiu tersebut untuk kembali bekerja di Perusahaan selama maksimal 2 (dua) tahun dengan

Manajemen	SP/SB



hubungan kerja PKWT. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan bekerja kembali di Perusahaan ini akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan. Pekerja/karyawan yang sudah mencapai usia 45 (empat puluh lima) tahun atau sudah bekerja di Perusahaan minimal 15 (lima belas) tahun dapat mengajukan permohonan berhenti bekerja karena pensiun lebih dini daripada usia pensiun normal dengan mendapat persetujuan dari Perusahaan. Terhadap pekerja/karyawan yang menjalani pensiun dini ini, Perusahaan akan memberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai lampiran 1.

BAB V

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 15

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1. Untuk menangani Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Perusahaan membentuk Tim K3 dan Tim K3 akan membuat peraturan tentang K3.
2. Perusahaan menyediakan alat-alat keselamatan kerja dan menetapkan persyaratan keamanan, perlindungan dan kesehatan kerja sesuai dengan standard K3 dan pekerja/karyawan wajib mematuhi ketentuan tersebut.
3. Perusahaan memberikan pendidikan/pelatihan tentang K3, dan pekerja/karyawan harus mengikuti pendidikan/pelatihan K3 yang diselenggarakan Perusahaan.
4. Pada prinsipnya Perusahaan menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan (medical check-up) berkala terhadap seluruh pekerja/karyawan setiap tahun.
 - 4.1. Pekerja/karyawan wajib mengikuti pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh Perusahaan, begitu juga pemeriksaan lanjutannya bila diinstruksikan oleh Perusahaan.
 - 4.2. Perusahaan dapat mengambil tindakan lain yang dipandang perlu untuk menjaga kesehatan pekerja/karyawan.
 - 4.3. Apabila dari hasil pemeriksaan kesehatan pekerja/karyawan diduga menderita penyakit menular atau lainnya yang dinilai tidak layak bekerja oleh Dokter yang ditunjuk Perusahaan, maka yang bersangkutan dilarang bekerja sampai dinyatakan sembuh oleh Dokter yang ditunjuk Perusahaan.

Manajemen	SP/SB



4.4. Pekerja/karyawan atau keluarganya atau orang yang tinggal bersamanya menderita atau diduga menderita penyakit menular (menurut diagnosa Dokter), harus melaporkan hal itu secepatnya kepada Perusahaan untuk dilakukan tindakan pencegahan.

Pasal 16

Pendidikan dan Pelatihan

1. Perusahaan mengadakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan pekerja/karyawan, dan pekerja/karyawan wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan yang ditugaskan oleh Perusahaan.
2. Petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 17

Pengupahan

1. Komponen Upah

Upah pekerja/karyawan terdiri atas :

1.1 Upah Pokok

Perusahaan menetapkan upah pokok tiap grade berdasarkan tabel upah yang mempertimbangkan upah minimum yang berlaku.

1.2 Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap yang dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok terdiri dari:

1.2.1 Tunjangan Jabatan

1.2.2 Tunjangan Keluarga

1.3 Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap yang dibayarkan dalam satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok terdiri dari:

1.3.1 Tunjangan Transport

1.3.2 Tunjangan Kerja Shift

1.3.3 Tunjangan Kehadiran

Manajemen	SP/SB



1.3.4 Tunjangan Proses Kerja

1.4 Insentif Prestasi

2. Pembayaran upah

- 2.1. Periode penghitungan upah adalah dari tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) atau tanggal akhir bulan berjalan.
- 2.2. Pajak Penghasilan (PPh 21) atas upah yang dibayarkan kepada pekerja/karyawan sepenuhnya ditanggung oleh Perusahaan.
- 2.3. Pembayaran upah dilakukan setiap tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berjalan, apabila tanggal 25 (dua puluh lima) jatuh pada hari libur, maka pembayaran upah akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum tanggal 25 (dua puluh lima).
- 2.4. Pembayaran upah dilakukan melalui transfer ke rekening bank atas nama masing-masing pekerja/karyawan yang telah ditentukan Perusahaan.
- 2.5. Pembayaran tunjangan yang besarnya tergantung kepada kehadiran pekerja/karyawan, dilakukan pada bulan berikutnya.

3. Penyesuaian Upah

Pada dasarnya penyesuaian upah adalah wewenang Perusahaan. Penyesuaian upah pokok dilakukan secara berkala pada bulan Januari dengan mempertimbangkan masukan dari Serikat Pekerja/Buruh.

4. Tunjangan Hari Raya (THR)

Setiap tahun Perusahaan membayar THR Keagamaan kepada pekerja/karyawan sebagai berikut:

- 4.1 Pekerja/karyawan tetap mendapat THR Keagamaan sebesar 1,3 (satu koma tiga) kali upah sebulan (upah pokok ditambah tunjangan tetap).
- 4.2 Besarnya THR bagi pekerja/karyawan yang mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) bulan dan kurang dari 12 (dua belas) bulan terus menerus mendapat THR Keagamaan yang diperhitungkan secara proporsional sesuai masa kerjanya dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Masa Kerja} \times 1 \text{ bulan upah (upah pokok + tunjangan tetap)}}{12}$$

- 4.3 Untuk menghitung bulan kalender, diadakan pembulatan: 15 (lima belas) hari atau lebih dihitung satu bulan, jika 14 (empat belas) hari atau kurang maka tidak diperhitungkan.
- 4.4 Pekerja/karyawan yang telah mengundurkan diri atau diberhentikan oleh Perusahaan terhitung sejak waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, berhak atas THR Keagamaan.

Manajemen	SP/SB



4.5 THR Keagamaan dibayarkan oleh Perusahaan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri kepada seluruh pekerja/karyawan yang berhak, yang juga merupakan pengganti THR Keagamaan lainnya.

5. Tunjangan Hasil Kerja (THK)

5.1. THK adalah tunjangan yang diberikan oleh Perusahaan kepada pekerja/karyawan sebagai bagian pencapaian target Perusahaan. Penentuan besaran dan waktu pembayaran THK sepenuhnya merupakan wewenang Perusahaan.

5.1.1. Pemberian THK akan dilaksanakan oleh Perusahaan setiap bulan Juni dan Desember, dengan masa perhitungan THK ditentukan sebagai berikut :

5.1.1.1. THK Juni

Dihitung berdasarkan hari kehadiran periode Desember tahun sebelumnya sampai dengan Bulan Mei tahun berjalan.

5.1.1.2. THK Desember

Dihitung berdasarkan hari kehadiran periode Juni sampai dengan Bulan November tahun berjalan.

5.1.2. Besar pemberian THK adalah :

(Hari Kehadiran/Hari Kerja Semester) x (Upah Pokok + Tunjangan Jabatan + Insentif Prestasi) x Satuan Kelipatan Upah

Besaran pemberian THK ini selengkapnya akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

5.2. Perusahaan dapat memberikan THK, dengan ketentuan pembayaran THK tiap semester diberikan kepada:

5.2.1. Pekerja/karyawan yang masih terdaftar di Perusahaan pada saat THK dibayarkan.

5.2.2. Pekerja/karyawan yang telah bekerja kurang dari 6 (enam) bulan, dan masih tercatat sebagai pekerja/karyawan akan mendapat THK berdasarkan kebijakan Perusahaan.

5.3. Perusahaan tidak memberikan THK kepada pekerja/karyawan, dalam hal :

5.3.1. Pekerja/karyawan dalam masa skorsing.

5.3.2. Pekerja/karyawan dalam masa sakit berkepanjangan lebih dari 6 (enam) bulan.

5.3.3. Pekerja/karyawan yang mengajukan pengunduran diri kurang dari 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal berhenti kerja.

5.3.4. Pekerja/karyawan baru yang masuk 15 (lima belas) hari sebelum tanggal terakhir periode pemberian THK.

Manajemen	SP/SB



6. Tunjangan-tunjangan

6.1. Tunjangan Jabatan

Adalah tunjangan yang diberikan kepada pekerja/karyawan selama pekerja/karyawan tersebut menduduki jabatan struktural di Perusahaan. Besaran tunjangan jabatan secara terperinci akan ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

6.2. Tunjangan Keluarga

Tunjangan yang diberikan kepada pekerja/karyawan tetap yang telah berkeluarga dan memiliki maksimum 3 (tiga) orang anak. Bila suami istri sama-sama bekerja di Perusahaan, maka tunjangan hanya berlaku untuk salah satu pekerja/karyawan saja.

Anggota keluarga	Besar Tunjangan (per bulan)
Istri / Suami	100.000,-
Anak (per orang anak)	50.000,-

6.3. Tunjangan Kerja Shift (per hari kehadiran)

Tunjangan kerja shift diberikan kepada pekerja/karyawan yang bekerja shift II, shift III dan empat grup tiga shift yang besarnya adalah sebagai berikut :

Shift II	Shift III	4 Grup 3 Shift
Rp 8.000,-	Rp 10.000,-	Rp 19.000,-

6.4. Tunjangan Kehadiran

Tunjangan kehadiran diberikan kepada pekerja/karyawan yang masuk bekerja 100% (seratus persen) dan tidak pernah tercatat terlambat, pulang sebelum waktunya, tidak hadir bekerja baik karena sakit atau keperluan lain (di luar cuti tahunan, cuti/istirahat panjang serta ketidakhadiran khusus karena keluarga meninggal, menikah sendiri, menikahkan anak, mengkhitanan anak, membaptiskan anak, saudara kandung menikah, istri pekerja/karyawan melahirkan/keguguran, mengikuti tugas Pemerintah atau dipanggil sebagai saksi di Pengadilan, haid, dan mendapat musibah bencana alam) dalam bulan bersangkutan, dan diberikan setiap bulan dengan besar sebagai berikut :

Manajemen	SP/SB



Karyawan	Besar Tunjangan (per bulan)
PKWTT Grade E1 s/d E8	Rp 160.000,-
PKWT	Rp 120.000,-

6.5. Tunjangan Proses Kerja

Tunjangan proses kerja diberikan kepada pekerja/karyawan yang melakukan pekerjaan tertentu yang berhubungan dengan aktivitas fisik yang berat, bekerja di lokasi ketinggian, bekerja di luar ruangan tanpa atap, beresiko paparan getaran, beresiko paparan kebisingan, beresiko paparan bahan kimia secara langsung sepanjang hari kerja, yang ditentukan dengan Keputusan Pimpinan Perusahaan.

Pasal 18

Jaminan Sosial

1. Jaminan Ketenagakerjaan

Perusahaan mengikutsertakan pekerja/karyawan ke dalam program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Jaminan Kesehatan

- 2.1. Perusahaan mengikutsertakan pekerja/karyawan ke dalam program Jaminan Sosial Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2. Untuk pekerja/karyawan tetap, Perusahaan menjamin perawatan kesehatan dengan memberikan benefit tambahan jaminan kesehatan . Ketentuan lebih lanjut mengenai benefit tambahan sini akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

3. Simpati/Sumbangan/Santunan

Perusahaan dapat memberikan bantuan kepada pekerja/karyawan pada peristiwa tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :



Manajemen	SP/SB

No	Simpati	Besaran	Keterangan
1	Pernikahan	850.000,-	Dibuktikan dengan Surat Nikah yang sah.
2	Kelahiran Anak :		
	- Kelahiran s/d Anak ketiga	350.000,-	Dibuktikan dengan Surat Kelahiran yang sah.
	- Anak kembar	700.000,-	
3	Kematian/Meninggal Dunia :		
	- Pekerja sendiri	4.000.000,-	
	- Istri / Suami Pekerja	750.000,-	Dibuktikan dengan Surat Kematian yang sah.
	- Anak	750.000,-	
	- Orang tua / Mertua	500.000,-	
	Pekerja / Karyawan		
4	Simpati Kebakaran Rumah	1.250.000,-	Dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah.
5	Kebanjiran	1.250.000,-	Diberikan sekali dalam setahun dengan Surat Keterangan yang sah.

Pasal 19**Fasilitas****1. Makan**

- 1.1. Perusahaan menyediakan makanan dan makanan tambahan (extrafood) kepada pekerja/karyawan dalam bentuk makanan (in natura), metode pelaksanaan dan menunya ditetapkan secara terpisah.
- 1.2. Bagi pekerja/karyawan yang menjalankan ibadah puasa Ramadhan sebagai pengganti makanannya diberikan dalam bentuk uang yang besarnya sesuai dengan harga makanan saat itu.

Manajemen	SP/SB



2. Locker

Perusahaan menyediakan locker untuk menyimpan pakaian seragam dan barang-barang milik pribadi pekerja/karyawan yang ketentuan penggunaannya diatur secara terpisah dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

3. Seragam

Perusahaan menyediakan seragam yang ketentuannya diatur terpisah dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

4. Sarana Umum

Perusahaan menyediakan tempat ibadah, sarana olah raga dan seni budaya, ruang koperasi, klinik, ruang laktasi, sarana transportasi dan area parkir yang ketentuan penggunaannya diatur secara terpisah sesuai kemampuan Perusahaan.

5. Rekreasi/Family Day

5.1. Dengan mempertimbangkan kemampuan dan kondisi Perusahaan, Perusahaan memberikan fasilitas Family Day bagi pekerja/karyawan dan keluarganya minimal setahun sekali dan pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Serikat Pekerja/Buruh.

5.2. Bentuk kegiatan dan biaya kegiatan tersebut merupakan wewenang penuh Perusahaan.

6. Perjalanan Dinas

Pekerja/karyawan yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas baik didalam negeri maupun diluar negeri akan mendapatkan penggantian biaya dari Perusahaan. Ketentuan tentang Perjalanan Dinas ini selengkapnya akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

BAB VI

PENYELESAIAN KELUH KESAH DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 20

Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

- Apabila terjadi permasalahan terkait dengan Perjanjian Kerja Bersama atau hukum ketenagakerjaan yang berlaku, pekerja/karyawan dapat mengajukan keberatan melalui saluran yang telah disetujui oleh Perusahaan.

Manajemen	SP/SB



2. Setiap keluhan yang diajukan oleh pekerja/karyawan tahap pertama harus dibicarakan dan diselesaikan dengan atasannya.
3. Apabila masalah tidak terselesaikan, pekerja/karyawan dengan sepengetahuan atasan langsung dapat menyampaikan kepada atasan yang lebih tinggi.
4. Apabila hal tersebut masih tidak dapat diselesaikan, maka sebagai usaha terakhir pekerja/karyawan dapat menyampaikan keluhan tersebut kepada Direksi Perusahaan.

Pasal 21

Penyelesaian Perselisihan

1. Apabila timbul perselisihan antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja/Buruh, akan dibicarakan kedua belah pihak secara musyawarah untuk mufakat. Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan diselesaikan melalui lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
2. Bila perselisihan timbul sebagai akibat Pemutusan Hubungan Kerja atau syarat Pemutusan Hubungan Kerja, maka prosedur pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku, serta tidak satu pihakpun diperkenankan melakukan tindakan yang dapat merugikan pihak lainnya.

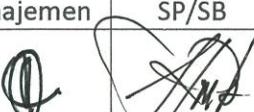
BAB VII

PENGHARGAAN MASA KERJA

Pasal 22

Tanda Penghargaan

1. Perusahaan akan memberikan penghargaan kepada pekerja/karyawan pada masa kerja 10 (sepuluh) tahun dan selanjutnya diberikan setiap 5 (lima) tahun berikutnya, yang nilai dan bentuknya ditentukan oleh Perusahaan.
2. Jenis Penghargaan
Penghargaan diberikan Perusahaan kepada pekerja/karyawan dalam bentuk barang sebagai berikut :

Manajemen	SP/SB
	



Penghargaan Masa Kerja	Emas 24 karat
Tahun ke-10	3 gram
Tahun ke-15	4 gram
Tahun ke-20	5 gram
Tahun ke-25	6 gram
Tahun ke-30	7 gram
Tahun ke-35	8 gram

3. Tata cara pemberian penghargaan akan diatur dalam Keputusan Pimpinan Perusahaan.

BAB VIII

MASA BERLAKU

Pasal 23

Masa Berlaku

Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku terhitung mulai dari tanggal 01 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2022.

Pasal 24

Perubahan dan Perpanjangan

1. Pengaturan yang bersifat mengubah materi PKB ini hanya sah dan baru bisa dinyatakan berlaku setelah dirundingkan dan disetujui oleh kedua belah pihak.
2. Apabila salah satu pihak yang bersepakat bermaksud mengubah atau membatalkan perjanjian ini, maka pihak tersebut harus menyampaikan maksudnya itu secara tertulis kepada pihak yang lain.
3. PKB ini dianggap diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun lagi, kecuali jika salah satu pihak memberitahukan secara tertulis tentang keinginannya untuk membuka perundingan baru tentang perjanjian ini, selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum PKB ini berakhir.
4. Apabila belum tercapai PKB yang baru, sedangkan masa PKB yang lama telah berakhir, maka PKB ini tetap berlaku sampai tercapainya perjanjian yang baru.

Manajemen	SP/SB



BAB IX

PENUTUP

Dengan memanjangkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa dan didorong oleh rasa kekeluargaan, sikap dan pengertian dengan semangat Hubungan Industrial yang mengacu kepada penciptaan ketenangan kerja dan ketenangan berusaha (Industrial Peace), peningkatan produksi dan produktivitas, perbaikan pendapatan dan kesejahteraan pekerja/karyawan serta kelangsungan dan kelancaran usaha, maka semua pihak bertekad bulat melaksanakan secara konsekuensi dan konsisten atas materi dan isi PKB ini sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.



Manajemen	SP/SB

Lampiran 1 :

A. PESANGON				
UUK No. 13 / 2003 pasal 156 ayat 2				
Tahun	Masa Kerja		Tahun	Upah
0	<	MK	<	1 = 1
1	\leq	MK	<	2 = 2
2	\leq	MK	<	3 = 3
3	\leq	MK	<	4 = 4
4	\leq	MK	<	5 = 5
5	\leq	MK	<	6 = 6
6	\leq	MK	<	7 = 7
7	\leq	MK	<	8 = 8
8	\leq	MK	\sim	= 9

B.PENGHARGAAN MASA KERJA				
UUK No. 13 / 2003 pasal 156 ayat 3				
Tahun	Masa Kerja		Tahun	Upah
0	<	MK	<	3 = 0
3	\leq	MK	<	6 = 2
6	\leq	MK	<	9 = 3
9	\leq	MK	<	12 = 4
12	\leq	MK	<	15 = 5
15	\leq	MK	<	18 = 6
18	\leq	MK	<	21 = 7
21	\leq	MK	<	24 = 8
24	\leq	MK	\sim	= 10

C. PENGGANTIAN HAK				
UUK No. 13 / 2003 pasal 156 ayat 4				
<ul style="list-style-type: none"> - Penggantian Hak (A + B) x 15 % - Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur - Biaya ongkos pulang, untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja 				

D. UANG PISAH				
Tahun	Masa Kerja		Tahun	Upah
0	<	MK	<	3 = 0
3	\leq	MK	<	6 = 2
6	\leq	MK	<	9 = 3
9	\leq	MK	<	12 = 4
12	\leq	MK	<	15 = 5
15	\leq	MK	<	18 = 6
18	\leq	MK	<	21 = 7
21	\leq	MK	<	24 = 8
24	\leq	MK	\sim	= 10

E. UANG APRESIASI				
Tahun	Masa Kerja		Tahun	Upah
0	<	MK	<	1 = 1
1	\leq	MK	<	2 = 2
2	\leq	MK	<	3 = 3
3	\leq	MK	<	4 = 4
4	\leq	MK	<	5 = 5
5	\leq	MK	<	6 = 6
6	\leq	MK	<	7 = 7
7	\leq	MK	<	8 = 8
8	\leq	MK	\sim	= 9

A	Pesangon
B	Penghargaan Masa Kerja
C	Penggantian Hak
D	Uang Pisah
E	Uang Apresiasi

No.	Jenis Berakhirnya Hubungan Kerja	A	B	C	D	E
1	PHK Pekerja/Karyawan Pada Masa Percobaan.	-	-	-	-	-
2	a. PHK Pekerja/Karyawan Karena Pengunduran Diri b. PHK Pekerja/Karyawan Karena Pengunduran Diri Tidak Baik.	-	-	1x	1x	1x
3	PHK Karena Mangkir 5 Hari Kerja Berturut-turut.	-	-	1x	1x	-
4	PHK Karena Melanggar Peraturan dan Tata Tertib.	1x	1x	1x	-	-
5	PHK Karena Perusahaan Tutup yang Disebabkan Perusahaan Mengalami Kerugian atau Force Majeur.	1x	1x	1x	-	-
6	PHK karena Perusahaan Melakukan Efisiensi dan Rasionalisasi.	2x	1x	1x	-	-
7	PHK Karena Perusahaan Pailit.	1x	1x	1x	-	-
8	PHK Bukan karena Kesalahan Pekerja/Karyawan.	2x	1x	1x	-	-
9	PHK Karena Pekerja/Karyawan Sakit Berkepanjangan Akibat Kecelakaan Kerja atau Akibat Hubungan Kerja.	2x	2x	1x	-	-
10	PHK Karena Pekerja/Karyawan Sakit Berkepanjangan Bukan Akibat Kecelakaan Kerja atau Akibat Hubungan Kerja.	2x	2x	1x	-	-
11	PHK Karena Pekerja/Karyawan Tidak Bersedia Melanjutkan Hubungan Kerja Akibat Adanya Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, atau Perubahan Kepemilikan Perusahaan.	1x	1x	1x	-	-
12	PHK karena Perusahaan Tidak Bersedia Melanjutkan Hubungan Kerja Akibat Adanya Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, atau Perubahan Kepemilikan Perusahaan.	2x	1x	1x	-	-
13	PHK karena Pekerja/Karyawan Melakukan Tindak Pidana.	-	1x	1x	-	-
14	PHK karena Pekerja/Karyawan Melakukan Pelanggaran Berat.	-	-	1x	1x	-
15 & 16	PHK karena Meninggal Dunia.	2x	1x	1x	-	-
17	PHK karena Pensiun.	2x	1x	1x	-	-

PERJANJIAN KERJA BERSAMA ini
disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak
di Pasuruan pada tanggal 16 Juli 2021.

PUK F SP LEM SPSI
PT. Yamaha Musical Products Indonesia



PENGUSAHA
PT. Yamaha Musical Products Indonesia



PUK SPEE FSPMI
PT. Yamaha Musical Products Indonesia

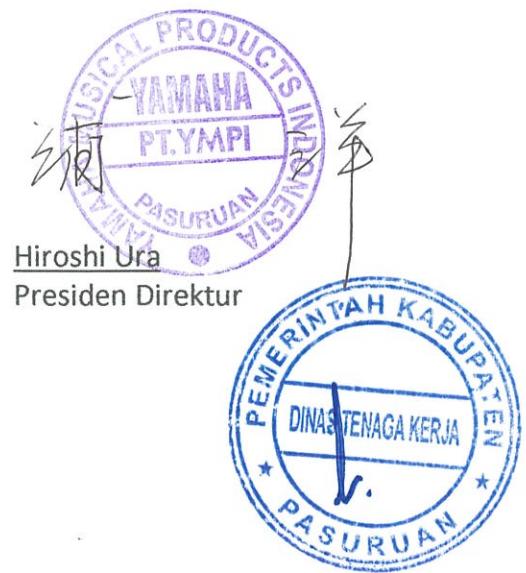


BASIS SARBUMUSI
PT. Yamaha Musical Products Indonesia



Mengetahui/Menyaksikan:

PT. Yamaha Musical Products Indonesia



PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Nomor : 568 / 2867 / 424.078/ 2021

Tanggal : 9 - II - 2021



YAMAHA

Make Waves