

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dan penelitian serta data yang telah diperoleh oleh penulis dalam skripsi ini, maka didapati beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa cuti haid merupakan hak yang ditujukan bagi pekerja wanita yang harus diberikan oleh pihak pengusaha bila pekerja wanitanya merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha. Pada PT.X, pihak pengusaha PT.X dapat dikatakan telah mengaplikasikan maksud dari Pasal 81 Undang-Undang Nomor 13 Tahun dengan adanya hak cuti bagi pekerja wanita yang sedang mengalami haid dan diatur ke dalam Peraturan Perusahaan. Lebih lanjut Peraturan Perusahaan PT.X khususnya Pasal 18 tentang cuti haid bisa dikatakan lebih baik dari Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 81 tentang cuti haid, karena pada Peraturan Perusahaan PT.X Pasal 18 ayat (3) memberlakukan uang insentif sebagai kompensasi bila pekerja wanita tidak mengambil hak cuti haidnya.
2. Bahwa dalam pelaksanaan pemberian hak cuti haid bagi pekerja wanita masih terdapat beberapa kendala baik itu dari aturan maupun penerapannya. Kendala yang timbul dari aturan yang berlaku masih banyak kelemahan dari aturan tersebut dan lebih menguntungkan satu pihak, yakni pengusaha. Sedangkan dari penerapan, berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT.X, didapatkan satu kebijakan yang bisa dikatakan sebagai salah satu cara pengusaha agar tidak memberikan hak cuti haid kepada pekerja wanita yakni dengan memberlakukan uang insentif sebagai kompensasi bagi pekerja wanita yang tidak mengambil hak cuti haidnya

meski sejatinya bila ditelaah secara rinci aturan uang insentif yang diberlakukan PT.X pada Pasal 18 ayat (3) Peraturan Perusahaan PT.X lebih baik dari Pasal 81 Undang-Undang Nomor 13.

#### **4.2 Saran**

1. Bagi Pemerintah, sebaiknya segera memperbaiki atau melakukan revisi terhadap Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan khususnya pada Pasal 81 ayat (2). Karena pada bagian tersebut mempengaruhi efektifitas penerapannya terutama dalam pelaksanaan pemberian hak cuti haid bagi pekerja wanita. Lebih lanjut sebaiknya lebih baik lagi melakukan amandemen terhadap Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 mengingat Undang-Undang tersebut juga dapat dikatakan sudah tua atau lama.
2. Bagi pihak pengusaha, sebaiknya tidak menyalahgunakan maksud dari Pasal 81 ayat (2) terkait dalam membuat pelaksanaan pemberian hak cuti haid bagi pekerja wanita ke dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama. Lebih lanjut sebaiknya pihak pengusaha mempermudah bagi pekerja wanita yang ingin mengambil hak cuti haidnya. Meski adanya uang insentif sebagai kompensasi pekerja wanita yang tidak mengambil hak cuti haidnya merupakan kebijakan yang melebihi maksud dari Pasal 81 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 namun dengan adanya kebijakan tersebut membuat pekerja wanita tidak mementingkan kesehatan dan keselamatan kerjanya karena lebih

mementingkan untuk mendapat uang insentif sebagai ganti tidak mengambil hak cuti haidnya.

3. Bagi pekerja wanita, disarankan untuk tidak sekedar memahami hak-haknya sebagai pekerja pada umumnya, namun juga memahami hak-haknya sebagai pekerja wanita, mengingat pekerja wanita memiliki hak kekhususan terkait dari fungsi reproduksinya yang salah satunya adalah hak cuti haid. Lebih lanjut sebaiknya pekerja wanita lebih mementingkan keselamatan dan kesehatan kerjanya daripada mendapatkan upah yang tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku :**

Adrian Sutedi, *Hukum Perburuhan*, Sinar Grafika, Jakarta, 2009.

Amirudin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum*, Rajawali Pers, Jakarta, 2010.

Asri Wijayanti, *Hukum Ketenagakerjaan Pasca Reformasi*, Sinar Grafika, Jakarta, 2009.

Bambang Waluyo, *Penelitian Hukum Dalam Praktek*, Sinar Grafika, Jakarta, 2008.

Djumadi, *Hukum Perburuhan Perjanjian Kerja*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2008

Farida Hasyim, *Hukum Dagang*, Sinar Grafika, Jakarta, 2011.

Hardijan Rusli, *Hukum Ketenagakerjaan*, Ghalia Indonesia, Bogor, 2011.

Joni Bambang, *Hukum Ketenagakerjaan*, Pustaka Setia, Bandung, 2013.

Lalu Husni, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2014.

Maimun, *Hukum Ketenagakerjaan*, Pradnya Paramita, Jakarta, 2007.

Peter Mahmud Marzuki, *Penelitian Hukum*, Kharisma Putra Utama, Jakarta, 2010

Sri Wijayanti Eddyono, *Hak Asasi Perempuan dan Konvensi CEDAW*, Lemaga Studi dan Advokasi Masyarakat, 2004

Zaeni Asyhadie, *Aspek-Aspek Hukum Sosial Ketenagakerjaan di Indonesia*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2013.

Zainal Asikin, *Hukum Dagang*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2014.

Zainuddin Ali, *Metode Penelitian Hukum*, Sinar Grafika, Jakarta, 2013.

### **Peraturan Perundang-undangan :**

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

**Lain-Lain :**

<https://news.detik.com/jawatimur/2510217/ratusan-buruh-mogok-massal-tuntut-upah-cuti-haid-dan-sesuai-umk>

<https://news.detik.com/berita/467753/pt-musi-mas-akui-karyawan-cuti-haid-harus-melalui-pembuktian>

<http://wahyu-apriyana.blogspot.co.id/2012/01/hak-pengusaha.html>

<https://anitapurwati.wordpress.com/2013/11/23/hak-pekerja/>

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR  
Jl. Raya Rungkut Madya Gunung Anyar – Surabaya 60294 Telp. (031) 8794313, 8706369  
http://www.fhupnjatim.ac.id

**SURAT PENUGASAN PEMBIMBING PROPOSAL/SKRIPSI**

Nomor : SP/64/UN63.6/AD/IX/2017

1. Dalam rangka Program Proposal /Skripsi Mahasiswa :  
Nama Mahasiswa : EMANUEL NGGAA DON BOSCO  
NPM : 1371010008  
Program Studi : ILMU HUKUM
2. Menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi :  
Nama Pembimbing : EKO WAHYUDI,SH.MH  
NIP/NPT : 2780807402220
3. Untuk masa 2 (dua) semester tmt. 23 Agustus 2017
4. Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surabaya, 13 September 2017  
**Koordinator Program Studi**  
  
**FAUZUL ALIWARMAN, SHI., M.Hum.**  
NPT/38202 07 0221



### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI \*)

1. Nama Mahasiswa : EMANUEL MAGNA DON BOSCO  
 2. NPM./Program Studi : 1371010008 / ILMU HUKUM  
 3. Tanggal Pengajuan : 3 NOVEMBER 2017  
 4. Judul / Lingkup : PELAKSANAAN HAK CUTI HARI BAGI PEKERJA WANITA DI PT.X  
 5. Pembimbing : EKO WAHYUDI, SH., MH

NO.	TANGGAL	MATERI/REVISI	PARAF	KET.
1.)	20 DESEMBER 2017	REVISI BAB 2.1		✓
2.)	10 JANUARI 2018	REVISI BAB 2.1		✓
3.)	17 JANUARI 2018	REVISI BAB 2.2		✓
4.)	22 JANUARI 2018	REVISI BAB 2.2		✓
5.)	24 JANUARI 2018	ACC BAB 2		✓
6.)	31 JANUARI 2018	REVISI BAB 3.1 dan 3.2		✓
7.)	5 FEBRUARI 2018	ACC BAB 3		✓
8.)	7 FEBRUARI 2018	REVISI BAB 4		✓

**Peraturan Perusahaan  
PT. Fronte Classic Indonesia**

Pasuruan, : 31 Mei 2007  
 Nomor : 18/UM/PA/G/-/EX/III/07  
 Lampiran : 1 bendel  
 Perihal : Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.

Kepada Yth,  
 Bapak Kepala Kantor Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi  
 Kabupaten Pasuruan  
 Di  
**PASURUAN**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
 Nama : Michael B. Daniel  
 Jabatan : Direktur Administrasi & SDM  
 Alamat : JL.Rembang Industri II/10. PIER. Pasuruan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan pengesahan perpanjangan Peraturan Perusahaan, dari Perusahaan kami sebagaimana terlampir dalam permohonan ini, dengan data sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan : PT. Fronte Classic Indonesia
2. Alamat dan No. Telp. : JL.Rembang Industri II/10.PIER - Pasuruan.  
0343.740147,740148
3. Jenis / Bidang Usaha : Permadani lapis karet
4. Daftar Usaha/Akte Notaris : 9 tahun 1993
5. Status Perusahaan : Joint venture
6. Cabang Perusahaan : -
7. Jumlah Tenaga Kerja : 99 orang

Golongan	WNI		WNA	
	L	W	L	W
Staff	17	5	1	-
Karyawan Bulanan	56	13	-	-
Harian	2	5	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>75</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

8. Sistem hubungan kerja  
 a. Untuk waktu tertentu  
 b. Untuk waktu tak tertentu
9. Nama Serikat Pekerja (bila ada)  
 Jumlah anggota SPSI
10. Kepesertaan JAMSOSTEK  
 Jumlah karyawan yang masuk JAMSOSTEK  
 Karyawan Staff  
 Karyawan non Staff
- :  
 :  
 :  
 :  
 :  
 :  
 : Asuransi lain  
 : 78 orang

11. Jaminan sosial/kesejahteraan di Perusahaan antara lain :

- a. Bantuan bersalin bagi isteri karyawan : ada / tidak ada  
 b. Bantuan bersalin bagi karyawan : ada / tidak ada  
 c. Tunjangan sakit bagi karyawan : ada / tidak ada  
 d. Bantuan pengobatan terhadap karyawan : ada / tidak ada  
 e. Bantuan pengobatan terhadap keluarga karyawan : ada / tidak ada  
 f. Tunjangan meninggal dunia : ada / tidak ada  
 g. Koperasi : ada / tidak ada  
 h. Keluarga Berencana : ada / tidak ada  
 i. Bantuan sosial lainnya : ada / tidak ada

**Harap diisi untuk perpanjangan Peraturan Perusahaan**

- a. Tanggal dan nomor pengesahan Peraturan Perusahaan terdahulu tanggal 19 Juni 2001  
 No : 90. /DISNAKERTRANS. PROP/JT/PP/2001.
- b. Usul/perubahan/perbaikan Peraturan Perusahaan yang baru Bab IV pasal 9.3, 9.4, 9.5. Bab VII tambahan pasal 26.3

Hotmat kami

Pimpinan Perusahaan

P. c.  **SSIC INDONESIA**

Michael B. Daniel

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Pimpinan PT. Fronte Classic Indonesia :

Nama : Michael B. Daniel

Jabatan : Direktur Adm & SDM

Menyatakan tidak keberatan apabila karyawan di Perusahaan kami berkeinginan membentuk Organisasi Pekerja (Serikat Pekerja)

Demikian untuk dimaklumi oleh yang berkepentingan.

Pasuruan, 31 Mei 2007

Pimpinan Perusahaan



Michael B. Daniel

## SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Muh. Rosul  
Bagian : Rubber  
Alamat : Dsn. Mojokopek-Mojopaton Rembang-Pasuruan.
2. Nama : Kusnadi  
Bagian : Rubber  
Alamat : Perum Wismakerto M/16 Bendungan-Kraton-Pasuruan
3. Nama : Catur Heri  
Bagian : Carpet  
Alamat : JL.Pandean Kidul Baru No.398 Bangil-Pasuruan.
4. Nama : Sunardi  
Bagian : Carpet  
Alamat : JL.Slamet Riyadi RT.02 RW.06 No.35 Kel Sebani-Pasuruan
5. Nama : Dedy Achiriyanto  
Bagian : QC  
Alamat : JL.Panglima Sudirman No.2/16B Gg XI 2 Pucangan Pasuruan
6. Nama : Sasmito  
Bagian : Satpam  
Alamat : JL.Jambangan III / 37 RT.5 RW.II Purworejo-Pasuruan

Manyatakan dengan sebenarnya bahwa kami selaku wakil karyawan telah diajak berdialog/musyawarah oleh pengusaha PT. Fronte Classic Indonesia tentang isi dari Peraturan Perusahaan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Pasuruan, 31 Mei 2007

Yang membuat pernyataan

1. (.....)
2. (.....)

Mengetahui  
Pimpinan Perusahaan



Michael B. Daniel

**PERATURAN PERUSAHAAN  
PT. FRONTE CLASSIC INDONESIA  
JL. REMBANG INDUSTRI II/10  
REMBANG - PASURUAN. 67152**

**Pendahuluan,**

Pada hakekatnya, kehidupan sebuah perusahaan dan karyawan akan berjalan dengan baik, apabila ada keseimbangan antara perusahaan dan karyawan. Hubungan ini berjalan timbal balik. Artinya, kemajuan perusahaan tergantung pada kerjasama dan dukungan karyawan, dan sebaliknya, kesejahteraan dan kebahagiaan karyawan tergantung pada kemajuan perusahaan. Apabila kondisi di atas berjalan dengan baik dan konsisten, maka akan terciptalah kebaikan bagi negara dan bangsa. Artinya, perusahaan yang sehat dan karyawan yang sehat, akan bisa menciptakan suatu dukungan dan kontribusi nyata pada kemajuan bangsa dan negara. Inilah falsafah PT. Fronte Classic Indonesia, dan sekaligus merupakan cita-cita PT. Fronte Classic Indonesia.

Agar supaya apa yang dicita-citakan di atas dapat tercapai secara nyata, maka dibutuhkanlah peraturan. Lewat peraturan-peraturan yang ada, kita, secara bersama-sama, berupaya menciptakan suasana ketenaga-kerjaan yang sehat, di mana terdapat penghormatan dan penjunjungan terhadap ketertiban dan kedisiplinan. Ketertiban dan kedisiplinan ini merupakan prasyarat bagi terciptanya suasana kerja yang menyenangkan bagi perusahaan dan karyawan, yang ingin meraih masa depan yang lebih baik. Ketertiban dan kedisiplinan ini merupakan penjaga keseimbangan di antara peningkatan kesejahteraan karyawan di satu pihak, dan peningkatan produksi dan efisiensi kerja di lain pihak. Melalui Peraturan Perusahaan ini juga diterjemahkan secara nyata hal-hal yang menjadi tanggungjawab dan kewajiban perusahaan maupun karyawan. Secara keseluruhan, lewat kesemuanya ini, Peraturan Perusahaan ini bermaksud memperteguh hubungan industrial Pancasila, yang mencita-citakan kebaikan bagi semua pihak.

Berlândaskan pada pokok-pokok pikiran di atas, dan juga atas dasar saling menghormati dan saling mempercayai, disusunlah Peraturan Perusahaan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini.

**BAB I  
ISTILAH**

**Pasal 1**

**Istilah-istilah**

**1. Perusahaan**

Yang dimaksudkan dengan perusahaan adalah PT. Fronte Classic Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Rembang Industri II/10, PIER, Rembang - Pasuruan 67152.

**2. Pengusaha**

Adalah orang yang disertai tugas secara langsung atau mereka yang ditunjuk untuk memimpin jalannya perusahaan, yang oleh karena tugasnya berwenang untuk mewakili perusahaan, baik ke dalam maupun ke luar.

**3. Pekerja**

Adalah setiap orang yang bekerja pada suatu perusahaan, karena adanya hubungan kerja-ser menerima upah sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja dan telah melalui masa percobaan

#### 4. Pekerja Masa Percobaan

Adalah karyawan baru yang sedang menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, dan sewaktu-waktu dapat diputus hubungan kerjanya, tanpa ada kewajiban bagi perusahaan untuk memberikan uang pesangon atau ganti rugi lainnya, kecuali pembayaran upah yang menjadi haknya.

#### 5. Jam Kerja Normal

Adalah waktu yang diperlukan oleh pekerja selama menjalankan tugas-tugasnya dalam hubungan kerja, 8 (delapan) jam sehari & 40 jam seminggu, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.

#### 6. Kerja Shift

Adalah waktu kerja yang diatur secara bergiliran, dengan pengaturan kerja yaitu shift 1, 2 dan 3.

#### 7. Hari Istirahat

Adalah hari dimana pekerja tidak melakukan pekerjaan, yaitu hari sabtu dan minggu, atau hari lain yang ditetapkan oleh Pengusaha.

#### 8. Hari Libur Resmi

Adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia setiap tahunnya.

#### 9. Atasan Langsung

Adalah pimpinan yang langsung membawahi pekerja pada tiap-tiap bagian.

#### 10. Suami/Istri Pekerja

Adalah seorang suami/istri yang sah dari pekerja dan terdaftar dalam buku Administrasi Kepegawaian perusahaan

#### 11. Anak Pekerja

Adalah anak sah yang ditanggung oleh karyawan dan terdaftar pada buku Administrasi Kepegawaian perusahaan, jumlah maksimum 2 orang, berusia maksimum 21 tahun, dan belum kawin dan atau belum bekerja.

#### 12. Ahli Waris

Adalah keluarga sedarah atau orang yang dikuasakan oleh pekerja untuk menerima atau mengurus segala sesuatu pada perusahaan dalam kaitannya dengan kematian pekerja.

#### 13. Surat Peringatan

Adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan, sehubungan dengan adanya tindakan pelanggaran disiplin atau tata tertib kerja, dan untuk selanjutnya surat peringatan tersebut akan dicatat pada kartu/buku dokumentasi yang bersangkutan.



14. Mangku  
Adalah perbuatan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

## BAB II UMUM

### Pasal 2

#### Maksud dan tujuan Peraturan Perusahaan

Maksud dan tujuan Peraturan Perusahaan ini adalah untuk mengatur hubungan kerja/syarat-syarat kerja antara Pengusaha dan Pekerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

#### Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

- 3.1. Peraturan Perusahaan ini terbatas dan hanya berlaku untuk hal-hal yang umum, seperti termaktub dalam Peraturan Perusahaan ini. Pengusaha dan Pekerja tetap memiliki hak dan kewajiban lain yang diatur dalam peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- 3.2. Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua pekerja.
- 3.3. Perkecualian, atau dengan kata lain, Peraturan Perusahaan ini tidak berlaku bagi pekerja yang syarat kerjanya diatur tersendiri dalam Perjanjian Kerja Perorangan.

### Pasal 4

#### Isi Peraturan Perusahaan

- 4.1. Peraturan Perusahaan ini memuat syarat-syarat hubungan kerja antara Pengusaha dan Pekerja dengan berpedoman pada isi dan jiwa Hubungan Industrial Pancasila
- 4.2. Dalam hal Pengusaha mengadakan perubahan nama, atau penggabungan dengan Badan atau bentuk lain, maka ketentuan-ketentuan di dalam Peraturan Perusahaan ini tetap berlaku selama sisa waktu berlakunya Peraturan Perusahaan ini.

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA & PEKERJA

### Pasal 5

#### Hak dan Kewajiban Pengusaha dan Pekerja.

Untuk mengatur jalannya Perusahaan dan Pekerja, sepenuhnya merupakan fungsi/hak dan tanggungjawab Pengusaha. Dalam menjalankan usahanya Pengusaha dan Pekerja wajib melaksanakan dan mentaati syarat-syarat kerja yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini maupun Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Hak dan Kewajiban Pengusaha

- 5.1. Menetapkan jumlah tenaga kerja dan menempatkannya di bagian-bagian tertentu.
- 5.2. Menetapkan isi pekerjaan dan waktu kerja.
- 5.3. Membuat Peraturan-Peraturan Operasional dan Keselamatan Kerja.
- 5.4. Menetapkan pendayagunaan tenaga kerja secara efisien dan berbagai peraturan kerja, metode, proses, serta jadwal produksi.
- 5.5. Mengadakan promosi, mutasi, rotasi, dan demosi



- 5.6. Mengadakan tindakan disiplin, memberi surat peringatan terhadap pekerja yang melakukan pelanggaran, sesuai ketentuan dalam Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 5.7. Membayar upah pekerja setelah pekerja melaksanakan/menyelesaikan tugas/pekerjaannya dengan baik.
- 5.8. Mempertimbangkan akan usul atau pendapat yang diajukan oleh pekerja. Pekerja secara umum mempunyai hak dan kewajiban untuk memelihara ketertiban dan keamanan kerja. Pengakuan atas hak dan kewajiban pekerja ini tidak berarti berkurangnya hak dan kewajiban serta tanggungjawab Pengusaha terhadap Pekerja.

#### Hak dan Kewajiban Pekerja

- 5.9. Pekerja berhak untuk mengusulkan dan menanyakan segala sesuatu yang sepanjang menyangkut sosial ekonomi pekerja, dan yang berhubungan dengan syarat-syarat kerja.
- 5.10. Pekerja wajib mentaati Peraturan Perusahaan ini, serta mengingatkan pihak lain yang tidak mengindahkan Peraturan Perusahaan ini.
- 5.11. Pekerja wajib memberi dukungan kepada Pengusaha dalam upaya-upaya peningkatan dan pemeliharaan tata tertib perusahaan serta disiplin karyawan.
- 5.12. Pekerja berhak menerima upah dari Pengusaha setelah melaksanakan / menyelesaikan tugas atau pekerjaannya dengan baik.
- 5.13. Pekerja berhak mengajukan usul atau pendapat baik secara kelompok atau pribadi, hal yang berhubungan dengan pekerjaan.
- 5.14. Pekerja wajib membantu Pengusaha dalam hal :
  - 5.14.a. Mengamankan jalannya produksi.
  - 5.14.b. Meningkatkan produktivitas kerja.
  - 5.14.c. Membina dan memelihara ketenangan kerja dan usaha.

### BAB IV HUBUNGAN KERJA Pasal 6 Penerimaan Pekerja

- 6.1. Penerimaan pekerja baru di Perusahaan disesuaikan dengan rencana ketenagakerjaan Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Pengusaha.
- 6.2. Untuk dapat diterima sebagai pekerja di Perusahaan, harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Pengusaha, dan calon pekerja harus lulus test seleksi yang diadakan oleh Pengusaha.
- 6.3. Calon Pekerja yang telah diterima sebagai Pekerja sebelum memulai hubungan kerja wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja yang berisi antara lain status pekerjaan, jenis pekerjaan, besarnya upah, serta menyetujui peraturan-peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- 6.4. Calon pekerja yang telah diterima sebagai Pekerja, harus menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, dan dalam masa percobaan tersebut kedua belah pihak dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat apapun. Begitu pula Pekerja yang bersangkutan tidak berhak menuntut pesangon atau ganti rugi apapun, selain dari gaji yang belum diterimanya pada saat dia masih bekerja pada Perusahaan.
- 6.5. Apabila dipandang perlu, Perusahaan dapat menetapkan suatu Training khusus atas tanggungan perusahaan dengan imbalan suatu masa ikatan dinas yang akan ditetapkan dalam suatu perjanjian terpisah, yang dibuat secara sukarela oleh Pengusaha dengan Pekerja, atas dasar itikad baik demi kemajuan bersama.



**Pasal 7**  
**Status Hubungan Kerja**

Atas dasar hubungan kerja, Pekerja terbagi dalam 2 (dua) status hubungan kerja, yaitu :

- 7.1. **Pekerja Harian**  
Yaitu Pekerja yang dipekerjakan oleh Perusahaan secara harian.
- 7.2. **Pekerja Tetap**  
Adalah Pekerja untuk waktu yang tidak tertentu yang karena sifat dan tugasnya mendapatkan pembayaran upah/gaji secara bulanan.

**Pasal 8**  
**Penempatan Pekerja**

Penentuan Tugas/Pekerjaan atau penempatan pekerja berdasarkan pada persyaratan yang dituntut pekerjaan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**Pasal 9**  
**Promosi, Mutasi, Rotasi dan Demosi**

- 9.1. Pengusaha berwenang dan berhak memindahkan pekerja dari suatu bagian ke bagian lainnya menurut kebutuhan dan kepentingan perusahaan, dengan tetap mempertimbangkan faktor kemampuan dan keahlian pekerja tersebut.
- 9.2. Pemindahan Pekerja tidak akan mengakibatkan pengurangan jumlah upah yang diterima sebelum pemindahan tersebut.
- 9.3. Pekerja yang menerima promosi ke tingkat jabatan yang lebih tinggi akan menjalani masa percobaan dalam jabatan baru itu dan bilamana gagal dalam masa percobaan tersebut, akan dikembalikan pada jabatan semula atau sederajat.
- 9.4. Pekerja wajib menerima dan melaksanakan mutasi/ rotasi/demosi kerja tersebut tanpa prasangka apapun terhadap Pengusaha.
- 9.5. Pekerja tidak diperkenankan menolak akan tugas / kewajiban akan mutasi/rotasi/demosi yang ditetapkan perusahaan, kecuali apabila pekerjaan yang baru tersebut membahayakan keselamatannya, atau melanggar norma-norma kesusilaan atau tidak mungkin dikerjakan disebabkan dengan cacat fisik atau penyakit yang diderita yang bersangkutan.

**BAB V**  
**HARI KERJA & JAM KERJA**

**Pasal 10**  
**Hari Kerja dan Jam Kerja**

- 10.1. Kecuali Satpam, jam kerja Pekerja adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, terbagi dalam 5 (lima) hari kerja.
- 10.2. Hari-hari kerja biasa bagi Pekerja yang bukan shift, adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali di antaranya terdapat hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- 10.3. Jam kerja untuk pekerja staff yang bukan shift di tetapkan sebagai berikut
 

10.3.1. Senin s/d Jumat	08:00 s/d	16:30 WIB
10.3.2. Istirahat Senin s/d Jumat	12:30 s/d	13:00 WIB
- 10.4. Jam kerja untuk pekerja produksi yang bukan shift ditetapkan sebagai berikut



- |         |                           |       |     |       |     |
|---------|---------------------------|-------|-----|-------|-----|
| 10.4.1. | Senin s/d Kamis           | 07:00 | s/d | 16:00 | WIB |
| 10.4.2. | Jumat                     | 07:00 | s/d | 16:30 | WIB |
| 10.4.3. | Istirahat Senin s/d Kamis | 12:00 | s/d | 13:00 | WIB |
| 10.4.4. | Istirahat Jumat           | 11:30 | s/d | 13:00 | WIB |
- 10.5. Jam kerja untuk pekerja produksi yang harus bekerja secara shift ditetapkan sebagai berikut
- |         |  |       |     |       |     |
|---------|--|-------|-----|-------|-----|
| 10.5.1. | Senin s/d Kamis  |       |     |       |     |
|         | Shift I  | 07:00 | s/d | 16.00 | WIB |
|         | Shift II   | 19.00 | s/d | 04:00 | WIB |
| 10.5.2. | Khusus Jumat   |       |     |       |     |
|         | Shift I  | 07:00 | s/d | 16:30 | WIB |
|         | Shift II   | 19.00 | s/d | 04:00 | WIB |
| 10.5.3. | Istirahat 60 (enam puluh) menit untuk masing-masing shift. Kecuali pada hari Jumat, khusus shift I memperoleh istirahat 90 (sembilan puluh) menit. |       |     |       |     |
- 10.5. Khusus Jam kerja Satpam yang harus bekerja secara shift ditetapkan sebagai berikut
- |         |   |       |     |       |     |
|---------|---|-------|-----|-------|-----|
| 10.5.1. | Senin s/d Jumat   |       |     |       |     |
|         | Shift I   | 07:00 | s/d | 15.00 | WIB |
|         | Shift II  | 15:00 | s/d | 23:00 | WIB |
|         | Shift III   | 23:00 | s/d | 07:00 | WIB |
| 10.5.2. | Khusus Sabtu  |       |     |       |     |
|         | Shift I   | 07:00 | s/d | 12:00 | WIB |
|         | Shift II  | 15:00 | s/d | 20:00 | WIB |
|         | Shift III   | 23:00 | s/d | 04:00 | WIB |
| 10.5.3. | Istirahat 60 (enam puluh) menit untuk masing-masing shift |       |     |       |     |
- 10.6. Pengaturan jam kerja shift/regu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dengan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11 Kerja Lembur

- 11.1. Pekerja yang bekerja melebihi jam kerja yang telah ditentukan oleh Undang-Undang, dihitung sebagai kerja lembur.
- 11.2. Pada dasarnya perusahaan tidak menghendaki kerja lembur, kecuali kepentingan perusahaan mengharuskan demikian, maka dengan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, pekerja wajib melaksanakan kerja lembur.
- 11.3. Waktu lembur akan diatur sesuai dengan kebutuhan perusahaan oleh pihak Pengusaha.

#### Pasal 12 Perhitungan Upah Lembur

- 12.1. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa :
  - 12.1.1. Untuk kerja lembur jam pertama dibayar sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam.
  - 12.1.2. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
- 12.2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat Sabtu dan Minggu atau hari Raya resmi maka :
  - 12.2.1. Khusus untuk Pekerja Produksi
    - 12.2.1.1. Untuk setiap jam dalam batas 8 (delapan) jam pertama, dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
    - 12.2.1.2. Untuk setiap jam sesudah 8 (delapan) jam pertama, dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah se jam.



- 12.2.1.3. Untuk jam kerja selanjutnya setelah 8 (delapan) jam kedua, dibayar upah sebesar 4 (empat) kali upah se jam.
- 12.2.2. Khusus untuk Satpam :
- 12.2.2.1. Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam pertama atau 5 (lima) jam pertama, apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek, dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah se jam.
- 12.2.2.2. Untuk setiap jam kerja sesudah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam pertama, apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek, dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah se jam.
- 12.2.2.3. Untuk jam kerja selanjutnya setelah 7 (tujuh) jam kedua atau 5 (lima) jam kedua, apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek, dibayar upah sebesar 4 (empat) kali upah se jam.
- 12.3. Lembur pada Hari Raya Khusus, yaitu :
- |   |               |
|---|---------------|
| Hari Raya Idul Fitri                            |               |
| Hari Natal 25 Desember                          | 2 (dua) hari  |
| Tahun Baru 1 Januari                            | 1 (satu) hari |
| Hari Proklamasi 17 Agustus 1994                 | 1 (satu) hari |
| Dibayar upah lembur 4 (empat) kali upah se jam. | 1 (satu) hari |
- 12.4. Perhitungan upah setiap jam adalah :
- 12.4.1. Pekerja bulanan :  $1/173 \times \text{upah pokok} + \text{tunjangan tetap (transport \& tunjangan masa kerja)}$

### Pasal 13 Upah Lembur

- 13.1. Upah dalam pengertian lembur adalah sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 102/Men/VI/2004.
- 13.2. Hak menerima upah lembur akan diterima pekerja yang melaksanakan kerja lembur, dengan terlebih dahulu mendapat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan, Chief PPIC untuk diperiksa apakah benar-benar pekerjaan tersebut memang harus dilemburkan, dan harus mendapat persetujuan Direksi.
- 13.3. Tenaga staff yang kerja di luar jam kerja, tidak mendapat upah lembur, melainkan diberikan Uang Makan dan Uang Transport/Antar Jemput, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Hadir/kerja pada hari biasa minimum 4 jam
  - Hadir/kerja pada hari Sabtu/Minggu/Hari Raya minimum 4 jam
- 13.4. Upah lembur dibayar setiap tanggal 15, atau diundur ke tanggal terdekat, apabila tanggal 15 jatuh pada hari istirahat mingguan atau hari libur

## BAB VI PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

### Pasal 14 Istirahat Mingguan

- 14.1. Bagi pekerja yang bukan shift, hari istirahat mingguannya adalah pada hari Sabtu dan Minggu
- 14.2. Bagi pekerja shift, istirahat mingguannya tidak selalu jatuh pada hari Sabtu dan atau Minggu, melainkan ditentukan oleh pimpinan pekerja yang bersangkutan dengan ketentuan, dalam 1 (satu) minggu diliburkan 1 (satu) hari kerja khusus untuk Satpam, dan 2 (dua) hari kerja untuk pekerja staff dan produksi.

**Pasal 15**  
**Istirahat Tahunan**

- 15.1. Pekerja tetap setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, berhak atas cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh.
- 15.2. Pelaksanaan Cuti Tahunan diatur sebagai berikut, 6 (enam) hari oleh pengusaha dan 6 (enam) hari oleh karyawan sendiri.
- 15.3. Atas pertimbangan kepentingan perusahaan, cuti tahunan dapat diundur untuk paling lama 6 (enam) bulan, terhitung mulai saat pekerja berhak atas cuti tahunannya.
- 15.4. Pekerja yang mengambil hak cuti tahunannya harus mengajukan permohonan melalui Kepala Bagiannya, 2 (dua) minggu sebelumnya dan pekerja yang bersangkutan baru sudah mengetahui Kepala Bagiannya untuk mengambil cuti tahunan Direktur.
- 15.5. Hak cuti tahunan pekerja gugur apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah timbulnya hak cuti tersebut, pekerja tidak menggunakannya bukan karena alasan – alasan yang berasal dari perusahaan.
- 15.6. Apabila pada saat perusahaan mengatur Cuti Bersama, ada pekerja yang belum memiliki hak atas cuti tahunan sebagaimana yang ditentukan pada Pasal 15.1, maka pekerja tersebut dinyatakan berhutang pada perusahaan sebesar hari Cuti Bersama yang diatur oleh perusahaan tersebut. Hutang cuti ini akan dikompensasikan dengan hak cuti yang lahir kemudian, sebagaimana yang ditentukan pada Pasal 15.1.

**Pasal 16**  
**Istirahat Panjang**

- 16.1. Pekerja dengan masa kerja 6 (enam) tahun berturut – turut, akan diberikan Istirahat Panjang.
- 16.2. Untuk mendapatkan Istirahat Panjang, pekerja harus telah bekerja selama 6 (enam) tahun berturut – turut dengan ketentuan tidak berhak lagi atas istirahat tahunan dalam 2 (dua) tahun berjalan.
- 16.3. Istirahat Panjang yang diberikan sebanyak 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ke tujuh dan ke delapan masing – masing 1 (satu) bulan.
- 16.4. Hak Istirahat Panjang ini gugur apabila pekerja tidak mengambilnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak hak ini lahir.

**Pasal 17**  
**Cuti Hamil**

- 17.1. Pekerja wanita yang telah menikah dan akan melahirkan, berhak atas cuti hamil selama satu setengah bulan sebelum dan satu setengah bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan dengan mendapat upah penuh.
- 17.2. Pekerja wanita yang akan mengambil cuti hamil, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada perusahaan selambat – lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dengan disertai surat keterangan dari dokter atau bidan yang merawatnya.

**Pasal 18**  
**Cuti Haid**

- 18.1. Pekerja berhak mendapat cuti haid selama 2 (dua) hari dalam sebulan dengan mendapat upah penuh, apabila yang bersangkutan memberitahukan dengan sebenarnya kepada Kepala Bagiannya dan Bagian Personalia untuk mengetahui.



- 18.2. Selama cuti haid dan memberitahukan kepada pengusaha (Kabangnya dan Bagian Personalia) tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- 18.3. Cuti haid yang tidak diambil akan diberi intensif Rp. 25.000,- untuk 2 (dua) hari dengan syarat : a. Tidak boleh absen / bolos sehariupun, dalam sebulan dengan alasan apapun.  
b. Jika absen / bolos, maka intensif tersebut dan bonus hadir hilang.

#### Pasal 19

##### Hari – hari Libur Resmi

- 19.1. Hari libur resmi adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- 19.2. Apabila perusahaan memerlukan, maka pekerja dapat diminta untuk bekerja pada hari libur resmi tersebut, dengan diperhitungkan sebagai kerja lembur.
- 19.3. Apabila pekerja tidak mentaati atau menolak untuk bekerja pada hari libur resmi (tanpa alasan yang kuat) sesuai permintaan perusahaan berdasarkan persetujuan pekerja, maka kepadanya dapat diberikan sanksi yaitu diberikan Surat Peringatan dengan tidak mengurangi haknya pada hari itu.

#### Pasal 20

##### Ijin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah (UU RI No. 13 tahun 2003 Pasal 93 ayat 4)

- 20.1. Pekerja dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah dalam hal – hal sebagai berikut :
- |  |               |
|--|---------------|
| - Pernikahan pertama pekerja sendiri                                       | 3 (tiga) hari |
| - Pernikahan anak pekerja (tidak lebih dari 2 anak)                        | 2 (dua) hari  |
| - Suami / istri, orang tua / mertua atau anak atau menantu meninggal dunia | 2 (dua) hari  |
| - Istri pekerja melahirkan atau keguguran kandungan                        | 2 (dua) hari  |
| - Mengkhitan / membaptiskan anak pekerja                                   | 2 (dua) hari  |
| - Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia                        | 1 (satu) hari |
| - Dinas luar sehubungan dengan tugas perusahaan                            |               |
- 20.2. Ijin meninggalkan perusahaan sebagaimana tersebut dalam pasal 20.1 diatas harus diperoleh terlebih dahulu dari perusahaan dengan disertai bukti – bukti yang sah, kecuali dalam keadaan yang mendadak bukti – bukti tersebut dapat diajukan kemudian.
- 20.3. Ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan yang diatur dalam pasal 20.1 diatas, khusus bagi pekerja yang menerima upah bulanan, diatur tersendiri.

#### Pasal 21

##### Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah

- 21.1. Pekerja yang akan meninggalkan pekerjaannya, harus terlebih dahulu mendapat ijin dari Kepala Bagiannya dan disetujui pemberian ijin tersebut dibuktikan dengan tanda tangan Kepala Bagiannya pada formulir “Ijin Keluar Pada Saat Jam Kerja”, dan tanda tangan Personalia sebagai tanda mengetahui, dan harus menyetujui Direksi.
- 21.2. Lamanya ijin – ijin yang dimaksud pada pasal 21.1 diatas, akan dihitung dalam jangka waktu 1 (satu) bulan berturut – turut dengan ketentuan sebagai berikut :
- Jumlah ijin – ijin minimum 8 (delapan) jam terhitung sama dengan ijin 1 (satu) hari.
  - Setiap kelipatan 8 (delapan) jam dipotong upah 0.5 (setengah) hari.
- 21.3. Setiap ijin akan mempengaruhi nilai konduite pekerja yang bersangkutan.



**Pasal 22**  
**Ijin Sakit**

- 22.1. Dokter Astek, yang dimaksud dokter yang bekerjasama atau ditunjuk oleh PT. Jamsostek.
- 22.2. Seorang pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit, harus membuktikannya dengan surat keterangan dokter yang sebelumnya disampaikan kepada Bagian Personalia. Untuk surat keterangan dokter yang lebih 2 (dua) hari harus dilampiri copy resep dari apotik.
- 22.3. Seorang pekerja yang tidak masuk kerja lebih dari yang tersebut dalam surat keterangan dokter, maka hari selebihnya dianggap alpa/mangkir, sepanjang pekerja tersebut tidak dapat mempertanggungjawabkan alasannya.
- 22.4. Terhadap pekerja yang sering sakit, maka perusahaan berwenang untuk mengecek dan atau mewajibkan pekerja tersebut untuk diperiksa oleh dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, dan hasil pemeriksaan tersebut akan menjadi bahan pertimbangan untuk mengambil kebijaksanaan terhadap pekerja tersebut.

**Pasal 23**  
**Alpa/Mangkir**

- 23.1. Pekerja yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, yang tidak bisa diterima oleh Perusahaan, dianggap alpa/mangkir.
- 23.2. Pekerja yang alpa/mangkir tidak akan dibayar upahnya sejumlah hari yang bersangkutan alpa/mangkir. Ketentuan ini berlaku untuk karyawan bulanan maupun harian.
- 23.3. Pekerja yang alpa/mangkir 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah, dan telah dipanggil 2 kali secara patut (tertulis) tetap tidak hadir maka dikualifikasikan mengundurkan diri. UU No. 13 tahun 2003 pasal 168.

**BAB VII**  
**PENGUPAHAN**

**Pasal 24**  
**Sistim Pengupahan**

- 24.1. Sistim pengupahan yang berlaku di Perusahaan, dimaksudkan untuk memberikan imbalan secara seimbang, berdasarkan pada beban kerja/tanggungjawab, kemampuan dan kecakapan Pekerja.
- 24.2. Penetapan upah pekerja untuk permulaan ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
  - 24.2.1. Nilai jabatan yang akan dipegang oleh pekerja
  - 24.2.2. Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan yang akan dipegang
  - 24.2.3. Keahlian khusus yang dimiliki yang sesuai dengan jabatan yang akan dipegang.
  - 24.2.4. Persetujuan bersama pada waktu pekerja diterima.
- 24.3. Besarnya upah minimum bagi karyawan per-hari, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 24.4. Pajak penghasilan dan lain-lain potongan yang didasarkan pada ketentuan Pemerintah, akan menjadi tanggungjawab/beban pekerja ataupun perusahaan, sesuai dengan peraturan Pemerintah tentang hal tersebut dan pembayarannya akan diberitahukan kepada karyawan.
- 24.5. Upah tidak dibayar untuk hari-hari dimana Pekerja tidak masuk kerja karena alpa/Mangkir (pasal 23 ayat 23.2). Hal ini berlaku bagi seluruh karyawan.



**Pasal 25**  
**Kenaikan Upah & Peninjauan Upah**

25. Perusahaan akan mengadakan peninjauan dan penyesuaian upah setiap tahun dengan dasar pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :
- 25.1. Kemampuan/kondisi perusahaan.
  - 25.2. Prestasi kerja, kondisi dan dedikasi pekerja.
  - 25.3. Perubahan biaya hidup (inflasi).

**Pasal 26**  
**Pelaksanaan Pembayaran Upah**

- 26.1. Pembayaran upah bagi setiap pekerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- 26.2. Apabila tanggal terakhir pembayaran upah jatuh pada hari istirahat mingguan atau hari libur maka diajukan ke tanggal terdekat.
- 26.3. Pembayaran upah hanya akan dilakukan melalui rekening Bank yang ditunjuk oleh Perusahaan. Oleh karena itu karyawan yang bersangkutan wajib membuka rekening di Bank yang ditunjuk oleh Perusahaan. Perkecualian hanya diberikan atas pertimbangan khusus.

**BAB VIII**  
**JAMINAN SOSIAL / KESEJAHTERAAN PEKERJA**

**Pasal 27**  
**Tunjangan Makan**

- 27.1. Tunjangan makan diberikan dalam bentuk makanan.
- 27.2. Tunjangan makan dapat diberikan dalam bentuk uang hanya apabila :
  - 27.2.1. Kantin perusahaan tidak buka, sedangkan karyawan telah bekerja sekurang-kurangnya 4 jam dalam sehari.
  - 27.2.2. Karyawan menjalani kerja lembur sekurang-kurangnya 4 jam dalam sehari.
- 27.3. Pertimbangan diberikan kepada mereka yang karena penugasan harus melaksanakan dinas luar..
- 27.4. Tunjangan makan tidak diberikan pada hari-hari dimana pekerja tidak masuk kerja.
- 27.5. Tunjangan makan berupa uang apabila ada, akan dibayarkan setiap akhir bulan.

**Pasal 28**  
**Perawatan dan Pengobatan**

Dalam rangka meringankan dan memelihara kesehatan pekerja dan keluarganya, perusahaan menyediakan program sebagai berikut :

- 28.1. Program JAMSOSTEK melalui PT. JAMSOSTEK
  - 28.1.1. Lembaga kesehatan sebagai tempat berobat adalah Poliklinik yang dikelola PT. JAMSOSTEK
  - 28.1.2. Premi program pemeliharaan kesehatan tersebut sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
  - 28.1.3. Program Asuransi Kecelakaan Kerja, JHT, dan Kematian diatur sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.
  - 28.1.4. Khusus mengenai premi/iuran program JHT, 3,7 % ditanggung oleh Perusahaan dan 2 % ditanggung oleh Karyawan.



- 28.2. Program Hospitalization dan Asuransi Jiwa.  
 28.2.1. Khusus untuk karyawan golongan staff.  
 28.2.2. Premi/iuran program ini 50 % ditanggung pekerja dan 50 % ditanggung perusahaan dan tidak lebih rendah dari ketentuan yang berlaku.

**Pasal 29**  
**Upah Selama Sakit (UU No. 13 tahun 2003 pasal 93)**

- 29.1. Apabila pekerja sakit dan dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter yang merawatnya, maka upahnya akan dibayar penuh.  
 29.2. Surat Keterangan Dokter tersebut harus dari dokter Jamsostek, dan bagi staff sesuai dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, kecuali dalam keadaan darurat.  
 29.3. Apabila pekerja sakit dalam jangka waktu yang lama dan dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, maka upahnya akan dibayar dengan ketentuan sebagai berikut :  
 29.3.1. 4 (empat) bulan pertama dibayar 100 %  
 29.3.2. 4 (empat) bulan kedua dibayar 75 %  
 29.3.3. 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50 %  
 29.3.4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % dari upah sebelum PHK dilakukan oleh pengusaha  
 29.4. Jika selama 12 (dua belas) bulan tersebut berdasarkan surat keterangan dokter yang merawatnya, ternyata pekerja tersebut belum mampu untuk bekerja, perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja, sesuai dengan prosedur Undang-Undang No. 13 tahun 2003.

**Pasal 30**  
**Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

- 30.1. Tunjangan Hari Raya keagamaan diberikan kepada pekerja, yang disesuaikan dengan Kep. Men 04/1994.  
 30.2. Tunjangan Hari Raya keagamaan dibayarkan 2 (dua) minggu sebelum hari raya yang dimaksud dirayakan.  
 30.3. Bagi pekerja yang masa kerjanya di atas 3 (tiga) bulan, tetapi kurang dari (satu) tahun, tunjangan Hari Raya diberikan sebagai berikut:

Bulan Masa Kerja

----- x Tunjangan Hari Raya yang ditentukan (upah pokok + tunjangan tetap)

12

**Pasal 31**  
**Tunjangan Istirahat Panjang**

- 31.1. Tunjangan Istirahat Panjang ditetapkan sebesar 1 (satu) kali gaji terakhir pada saat hak Istirahat Panjang pekerja lahir.

**Pasal 32**  
**Jaminan Kecelakaan Kerja**

- 32.1. Apabila pekerja mendapat kecelakaan dalam hubungan kerja, maka perusahaan akan memberikan ganti kerugian sebagaimana diatur dalam undang undang No. 3 Tahun 1992 (Jamsostek, Jo PP. 14 TH.1993)  
 32.2. Macamnya ganti kerugian seperti di maksud dalam pasal 32.1 di atas, meliputi :  
 32.2.1. Biaya pengangkutan pekerja dari tempat kejadian/kecelakaan ke rumah sakit dan atau ketumahnya.



- 32.2.2. Biaya perawatan dan pengobatan.
- 32.2.3. Biaya penguburan .
- 32.2.4. Tunjangan kecelakaan.
- 32.3. Bagi pekerja yang telah menjadi peserta program Jamsostek , maka biaya biaya serta tunjangan seperti tersebut pada pasal 32.2 di atas menjadi tanggungan PT.Jamsostek (persero)

### Pasal 33 Kerohanian

- 33.1. Setiap pekerja di beri kesempatan untuk melaksanakan / menjalankan Ibadah, sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing .
- 33.2. Bagi pekerja yang beragama Islam, diberi kesempatan untuk menunaikan Ibadah Haji dengan biaya sendiri selama-lamanya 40 (empat puluh ) hari dengan tetap menerima upah .
- 33.3. Perusahaan menyediakan sebuah tempat yang bisa' dipergunakan untuk para pekerja yang beragama Islam untuk melakukan kewajiban agamanya.

### Pasa 34 Bantuan Kedukaan (UU No. 13 tahun 2003 Pasal 166)

- 34.1 Perusahaan memberikan bantuan apabila pekerja meninggal dunia atau cacat tetap sehingga tidak dapat bekerja kembali seperti sediakala, serta memberikan hak-haknya, yang belum diterima kepada ahli warisnya atau kepada yang bersangkutan secara langsung sejumlah uang yang besar perhitungannya sama dengan perhitungan 2 (dua) kali uang pesahon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2) 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4)
- 34.2 **Karena Kecelakaan Kerja**  
Diberikan khusus bagi pekerja yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sesuai dengan instruksi dan demi kepentingan perusahaan.  
Terdiri dari :
  - a. Upah dalam bulan yang sedang berjalan
  - b. Uang duka sesuai masa kerja dan tidak kurang dari ketentuan :
    - Masa kerja 1 tahun 1 hari s/d 10 tahun menerima 12 bulan gaji terakhir .
    - Masa kerja 10 tahun 1 hari s/d 15 tahun menerima 18 bulan gaji terakhir.
    - Masa kerja 15 tahun 1 hari s/d seterusnya menerima 24 bulan gaji terakhir .
- 34.2 Dalam hal adanya kematian pada keluarga pekerja, maka yang berhak mendapatkan uang duka dari perusahaan adalah sebagai berikut :
- 34.3.1 Suami/Istri/Anak kandung pekerja sebesar Rp. 300.000,-
- 34.3.2. Orang Tua/Mertua pekerja sebesar Rp. 150.000,-
- 34.4 Untuk mendapat bantuan tersebut di atas, harus di sertai surat keterangan yang sah dari pihak yang berwenang.
- 34.5. Pelayat kematian pada jam kerja, diatur oleh pengusaha, dengan maksud agar tidak mengganggu kelancaran tugas.

**BAB IX**  
**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**Pasal 35**

**Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- 35.1. Pengusaha dan pekerja wajib untuk memelihara dan mengusahakan peningkatan keselamatan dan Kesehatan kerja di perusahaan.
- Kepada pekerja harus dijelaskan perihal :
- 35.2.1. Kondisi dan bahaya yang dapat timbul di tempat kerja.
  - 35.2.2. Alat pengaman dan perlindungan yang ada di tempat kerja.
  - 35.2.3. Alat pengaman dan perlindungan yang harus dipakai/digunakan ditempat kerja.
  - 35.2.4. Cara dan sikap yang aman dalam melaksanakan pekerjaan di tempat kerja.
- 35.3. Setiap pekerja wajib menjaga keselamatan dirinya dan keselamatan teman kerja
- 35.4. Setiap pekerja dalam melaksanakan tugasnya, wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk kerja yang ada..
- 35.5. Setiap pekerja wajib melaporkan segera setiap keadaan atau bahaya yang mungkin dapat menga-kibatkan kecelakaan manusia atau kerusakan harta milik perusahaan
- 35.6. Setiap pekerja wajib segera melaporkan pada atasan langsung ataupun Bagian Personalia apabila terjadi kecelakaan kerja sehubungan dengan hubungan kerja, dalam waktu 1 x 24 jam untuk dapatnya segera mendapat pertolongan dan perawatan
- 35.7. Setiap pekerja wajib menjaga kebersihan dan ketertiban dalam lingkungan perusahaan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja ditempat kerja masing-masing.
- 35.8. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang ada di perusahaan agar difungsikan dengan sebaik-baiknya, untuk semaksimal mungkin menghindari timbulnya kecelakaan kerja.

**Pasal 36**

**Perlengkapan Kerja untuk Keselamatan Kerja**

- 36.1. Pengusaha berkewajiban menyediakan alat perlengkapan kerja dan alat pelindung diri yang sesuai sifat pekerjaannya, agar memperkecil kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit di antara pekerja.
- 36.2. Pekerja wajib memakai alat-alat keselamatan kerja (pelindung diri) tersebut, selama melakukan tugas-nya. Pekerja yang menolak untuk memakai alat-alat tersebut akan diberikan surat peringatan.
- 36.3. Pekerja wajib memelihara alat-alat keselamatan kerja tersebut dengan sebaik-baiknya

**Pasal 37**

**Tanggung jawab terhadap harta benda, perlengkapan & peralatan kerja**

- 37.1. Harta benda dan/atau peralatan kerja dan/atau perlengkapan kerja yang berada dalam lingkungan kerja maupun yang digunakan untuk melakukan pekerjaan sehari-hari menjadi tanggung jawab satu / beberapa karyawan terkait, dalam hal kertsakan karena kesalahan penggunaan, kelalaian, dan atau kehilangan.

## BAB X DISIPLIN KERJA/TATA TERTIB KERJA

### Pasal 38 Tata Tertib

Pekerja wajib mentaati Tata Tertib sebagai berikut. Antara lain :

- 38.1 Setiap Pekerja wajib mentaati peraturan perusahaan serta segala ketentuan yang berlaku di dalam lingkungan perusahaan, dan melaksanakan tugas pekerjaannya dengan penuh kesadaran, kejujuran dan tanggungjawab.
- 38.2 Setiap Pekerja bersedia akan lebih mengutamakan tugas yang diberikan perusahaan kepadanya daripada kepentingan pribadinya, dan akan melaksanakan kewajibannya dengan sebaiknya sehingga menghasilkan hasil kerja yang terbaik bagi kepentingan perusahaan.
- 38.3. Semua pekerja harus melakukan check-clock pada waktu masuk kerja dan pulang kerja, sebagai bukti bahwa pekerja masuk bekerja.
- 38.4. Setiap pekerja dilarang melakukan check-clock untuk kepentingan pekerja lain.
- 38.5. Setiap Pekerja diwajibkan hadir dan mentaati jam kerja yang telah ditetapkan/diatur.
- 38.6. Setiap Pekerja yang berada dalam lingkungan kerjanya, pada jam kerja, diwajibkan berlaku sopan, disiplin, rajin, dan senantiasa patuh pada ketentuan kerja yang berlaku.
- 38.7. Setiap Pekerja wajib melaporkan kepada pengusaha atau Atasan yang bersangkutan apabila ada pekerja yang mau atau akan melakukan hasutan-hasutan yang bertujuan merugikan atau mengacaukan perusahaan, serta dapat mengganggu keamanan perusahaan dan stabilitas kerja perusahaan.
- 38.8. Setiap Pekerja wajib menyimpan rahasia jabatan dan atau rahasia perusahaan.
- 38.9. Setiap Pekerja wajib menjaga nama baik perusahaan serta lingkungannya.
- 38.10. Setiap pekerja wajib menjaga hubungan kerja yang baik dan harmonis, baik dengan pihak atasan, teman sekerja, maupun dengan bawahan, dan menghindari hal-hal yang bisa membawa kerusuhan, percekocokan ataupun kegelisahan di lingkungan kerja.
- 38.11. Setiap pekerja wajib memelihara kebersihan dan kesehatan tempat/lingkungan kerjanya masing-masing, dalam arti yang seluas-luasnya, serta mengatur kerapian alat-alat kerjanya.
- 38.12. Pekerja yang dipercaya untuk menjabat sebagai Kepala Bagian/seksi/atasan, wajib bertanggungjawab atas kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kerjanya masing-masing, serta pengawasan terhadap kegiatan bawahannya.
- 38.13. Pekerja harus bersedia untuk diperiksa barang bawaannya (tas) atau dirinya oleh petugas security apabila dipandang perlu
- 38.14. Pekerja dilarang mengambil foto/gambar dari keadaan/situasi pabrik/perusahaan tanpa ijin pimpinan perusahaan.
- 38.15. Pekerja dilarang mengantar/membawa orang luar masuk ke lokasi pabrik/perusahaan dengan tujuan meninjau/melihat-lihat dan lain urusan yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan.
- 38.16. Pekerja dilarang menyerahkan pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya/tugasnya kepada pekerja lain tanpa ijin Kepala Bagian masing-masing.
- 38.17. Pekerja dilarang membuat gaduh atau menimbulkan bunyi-bunyian serta hal lain yang dapat mengganggu ketenangan kerja.
- 38.18. Pekerja yang tidak berkepentingan dilarang berada di tempat/lokasi kerja dari pekerja lain.
- 38.19. Pekerja harus bekerja dengan sungguh-sungguh dan hati-hati serta memperhitungkan segala akibat/ resiko yang mungkin terjadi.
- 38.20. Setiap pekerja diwajibkan mentaati setiap ada tanda-tanda peringatan atau tanda-tanda larangan merokok, pada tempat-tempat tertentu di lingkungan perusahaan.



- 38.21. Pekerja harus berpakaian sopan, rapi, dan tidak berlebihan, atau memakai pakaian seragam yang diperuntukkan baginya, dalam melaksanakan tugasnya.
- 38.22. Pekerja dilarang bermalasan/tidur pada jam kerja.
- 38.23. Pekerja dilarang menggunakan/menyuruh menggunakan tenaga sesama pekerja maupun sarana milik perusahaan (seperti foto kopi, telephone dan sebagainya ) untuk kepentingan pribadi, kecuali seijin perusahaan.
- 38.24. Pekerja dilarang mengerjakan/mencampuri pekerjaan lain bagian, yang bukan menjadi tugasnya, kecuali jika ditunjuk atau diperintahkan oleh atasannya.
- 38.25. Dilarang melakukan perbuatan atau mengeluarkan perkataan yang melanggar kesopanan/kesusilaan.
- 38.26. Setiap pekerja dilarang makan diluar ketentuan jam istirahat perusahaan, kecuali pekerja shift yang waktu makannya diatur oleh Kepala Bagian masing-masing.
- 38.27. Pekerja shift setelah usai kerja harus mengadakan serah terima dengan pekerja penggantinya pada shift berikutnya.
- 38.28. Pekerja dilarang keras melakukan segala macam bentuk perjudian di dalam lingkungan perusahaan.
- 38.29. Pekerja dilarang keras minum minuman keras didalam lingkungan perusahaan, atau masuk dalam keadaan dipengaruhi minuman keras (mabuk), dan atau menghisap ganja, atau yang sejenis dengannya di dalam lingkungan perusahaan.
- 38.30. Pekerja dilarang melakukan kegiatan lain di luar kepentingan perusahaan pada saat jam kerja berlangsung dalam arti yang seluas-luasnya, termasuk kegiatan yang bersifat politik dalam bentuk apapun.
- 38.31. Pekerja dilarang melakukan/mengedarkan penarikan dana/sokongan berupa apapun di dalam lingkungan perusahaan tanpa persetujuan pimpinan perusahaan.
- 38.32. Pekerja dilarang membawa anaknya ke tempat kerja pada saat jam kerja.
- 38.33. Pekerja dilarang keras merubah, menambah, mengurangi, menghapus, atau merobek, dan atau menempel sesuatu pada papan pengumuman yang ada dalam lingkungan perusahaan, kecuali atas perintah atau ijin perusahaan.
- 38.34. Pekerja dilarang membawa senjata tajam/benda-benda lain yang tidak ada hubungannya dengan sifat serta kegunaannya dalam lingkungan Perusahaan dan dipandang membahayakan bagi Perusahaan.
- 38.35. Pekerja dilarang menggunakan bahan baku, barang setengah jadi, maupun barang jadi milik perusahaan, untuk kepentingan pribadi tanpa seijin Perusahaan.
- 38.36. Pekerja dilarang memarkir kendaraan yang dibawanya disembarang tempat, selain di tempat parkir yang telah ditentukan oleh Perusahaan. Dan kendaraan harus diparkir secara tertib dan rapi.
- 38.37. Pekerja hanya boleh menerima tamu selama jam kerja berlangsung, apabila ada ijin dari Pimpinan Perusahaan atau Atasan yang berwenang dan menggunakan tempat yang telah ditentukan oleh Pimpinan Perusahaan.
- 38.38. Pekerja harus taat dan mengikuti perintah / instruksi atasan.

### Pasal 39 Tanda Pengenal

- 39.1. Setiap pekerja diberi kartu tanda pengenal, lengkap dengan foto yang bersangkutan sebagai bukti, bahwa ia adalah karyawan dari perusahaan.
- 39.2. Setiap pekerja yang hendak masuk ke lokasi perusahaan harus mengenakan kartu tanda pengenalnya. Bagi yang tidak menggunakan tidak akan diperkenankan masuk, kecuali bila ada ijin khusus dari atasannya dengan bagian personalia mengetahui.
- 39.3. Perkecualian atas pasal 39.2. diberlakukan bilamana karena sesuatu dan lain hal pihak perusahaan yang belum dapat atau lalai menyediakan kartu tanda pengenal pekerja.
- 39.4. Pekerja yang mengundurkan diri wajib mengembalikan kartu tanda pengenalnya.



- 39.5. Kartu tanda pengenal berlaku 1 (satu) tahun dan setiap kali harus diperbaharui pekerja wajib berinisiatif untuk mengajukan permohonan pembaharuan.
- 39.6. Apabila pekerja kehilangan kartu tanda pengenalnya, maka ia harus segera melaporkannya ke bagian personalia, untuk diberikan penggantinya. Pekerja wajib menanggung biaya pembuatan penggantian kartu tanda pengenal tersebut dengan harga yang layak, yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 39.7. Kartu tanda pengenal yang rusak sebelum habis masa berlakunya dapat dimintakan pengantiannya pada bagian personalia, dengan menunjukkan dan menyerahkan kartu tanda pengenal yang telah rusak. Untuk penggantian karena kerusakan ini tidak dikenakan biaya pembuatan apapun.

## BAB XI JENIS PELANGGARAN DAN SANGSI

### Pasal 40

#### Tindakan Disiplin

- 40.1. Pengusaha dapat mengambil **Tindakan Disiplin** terhadap setiap pekerja yang melakukan pelanggaran **Tata Tertib** di perusahaan.
- 40.2. Penegakan disiplin kerja akan dilakukan langsung oleh Kepala Bagian yang bersangkutan, dan apabila pekerja tidak puas, ia dapat mengajukan banding ke atasan yang lebih tinggi lagi secara struktural, dilain pihak untuk pengambilan keputusan tersebut harus diadakan pembicaraan terlebih dahulu secara bersama-sama diantara Atasan yang memiliki wewenang untuk pengambilan keputusan tersebut
- 40.3. Pelaksanaan penegakan disiplin kerja pada dasarnya dijiwai oleh itikad baik pengusaha dalam membimbing pekerja guna mencapai prestasi kerja yang lebih baik.
- 40.4. Terhadap pelanggaran disiplin, pengusaha akan menentukan satu dari macam-macam tindakan disiplin sebagai berikut :
- 40.4.1. Teguran lisan.
- 40.4.2. Dipindahkan ke tempat pekerjaan lain.
- 40.4.3. Ditunda kenaikan upahnya/gajinya atau diturunkan upahnya selama satu kali kenaikan.
- 40.4.4. Diberhentikan sementara/diskors dari pekerjaannya/jabatannya.
- 40.4.5. Membayar ganti rugi.
- 40.4.6. Surat Peringatan, yang terdiri dari 3 tahap/jenis :
- Surat Peringatan Pertama, jangka waktu berlakunya 6 (enam) bulan.
  - Surat Peringatan Kedua, jangka waktu berlakunya 6 (enam) bulan.
  - Surat Peringatan Ketiga, jangka waktu berlakunya 6 (enam) bulan.
- 40.4.7. Surat Peringatan tersebut dapat diberikan tanpa harus menurut urutannya, tetapi berdasarkan pada tingkat berat/ringannya kesalahan atau pelanggaran.
- 40.4.8. Pekerja yang telah mendapat Surat Peringatan Ketiga/Terakhir, apabila masih melakukan pelanggaran lagi, maka sambil menunggu penyelesaian pemutusan hubungan kerja berdasarkan UU No. 13 th 2003 dapat diberhentikan sementara apa bila perundingannya tidak ada titik temu.
- 40.4.9. Dalam kesalahan besar/kejahatan, tindakan disiplin dapat diambil tanpa didahului surat Peringatan.

**Pasal 41**  
**Ganti Rugi**

Kepada pekerja yang dengan sengaja atau lalai/ceroboh merusakkan barang-barang milik perusahaan, disamping dikenakan tindakan disiplin, juga dikenakan sanksi untuk mengganti harga barang atau senilai kerusakan/kerugian yang dialami oleh perusahaan dengan cara mengangsur, atau diperhitungkan upah pada saat yang bersangkutan menerima upah. (PP No.8/1981)

**Pasal 42**  
**Pemberhentian Sementara/Skorsing**

- 42.1. Dalam keadaan tertentu pekerja dapat diberhentikan sementara/skorsing.  
42.2. Tindakan skorsing diberikan kepada pekerja yang bersangkutan, melalui surat yang tembusannya dikirim kepada Pimpinan Unit Kerja setempat, Disnakertrans kabupaten Pasuruan.  
42.3. Selama dalam masa skorsing upah pekerja dibayar 100 % UU No. 13 th 2003

**Pasal 43**  
**Pemutusan Hubungan Kerja**

- 43.1. Perusahaan akan berusaha untuk sedapat mungkin menghindari adanya Pemutusan Hubungan Kerja.  
43.2. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, perusahaan akan melaksanakan sesuai dengan prosedur yang terkandung dalam Undang-Undang No. 02 Tahun 2004 jo UU No. 13 tahun 2003

**BAB XII**  
**UANG PESANGON/ANG JASA**

**Pasal 44**  
**Perhitungan Uang Pesangon/Uang Penghargaan masa kerja**

Pada pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya oleh perusahaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, berhak untuk mendapatkan uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan dalam UU. RI No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan Bab XII Pasal 156

**Perhitungan uang pesangon paling sedikit sebagai berikut :**

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

**Perhitungan Uang Penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :**

- Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
- Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
- Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
- Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
- Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah



- Masa kerja 18 tahun atau lebih kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
- Masa kerja 21 tahun atau lebih kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
- Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan upah

**Pasal 45**  
**Uang Penggantian Hak (UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 156 ayat 4)**

- 45.1. Ganti kerugian diberikan untuk masa istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- 45.2. Ganti kerugian untuk istirahat panjang diberikan untuk istirahat panjang yang belum diambil dan belum gugur menurut perbandingan antara masa kerja pekerja dengan masa Tunjangan Istirahat Panjang.
- 45.3. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja itu diterima bekerja.
- 45.4. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15 % (lima belas persen) yang kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.

**Pasal 46**  
**Pemutusan Hubungan Kerja Tanpa Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja**

- 46.1. Pemutusan Hubungan Kerja dapat diberikan secara tidak dengan hormat, tanpa surat peringatan, tanpa Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja, sesuai UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 158 dalam hal sebagai berikut :
  - 46.1.1. Memberikan keterangan palsu / tidak benar atau yang dipalsukan, termasuk pada saat menandatangani Perjanjian Kerja maupun setelah itu.
  - 46.1.2. Mabuk, madat, memakai obat bius / narkotik atau sejenisnya ditempat kerja atau dilingkungan perusahaan.
  - 46.1.3. Melakukan perbuatan asusila ditempat kerja.
  - 46.1.4. Melakukan tindakan kejahatan / kriminal, misalnya : mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang, baik dalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.
  - 46.1.5. Penganiayaan, menghina secara kasar atau mengancam pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja.
  - 46.1.6. Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang melanggar / bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
  - 46.1.7. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya milik perusahaan.
  - 46.1.8. Dengan sengaja atau ceroboh / lalai merusak atau membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya.
  - 46.1.9. Membongkar rahasia perusahaan, atau rahasia rumah tangga atasannya, at teman sekerjanya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara.
  - 46.1.10. Menyalahgunakan kedudukan dan kepercayaan yang diberikan kepadanya ant lain menerima suap, baik berupa uang atau berupa apapun.

- 49.2. Langkah Kedua : Bila penyelesaian pada langkah pertama belum memuaskan para pihak, maka dapat dimintakan bantuan dari pihak yang secara struktural lebih tinggi (atasan yang lebih tinggi lagi) di dalam lingkup perusahaan.
- 49.3. Langkah Ketiga : Jika penyelesaian pada langkah kedua belum juga memuaskan, maka dapat dimintakan bantuan dari bagian urusan kepegawaian (Personalia/HRD).
- 49.4. Langkah Keempat : Jika penyelesaian pada langkah ketiga belum juga memuaskan, maka baru dibenarkan meminta bantuan dari Kantor Disnaker dan Trans setempat untuk diselesaikan lebih lanjut.

**Pasal 50**  
**Jangka Waktu Berlakunya Peraturan Perusahaan**

- 50.1. Peraturan Perusahaan ini berlaku sejak tanggal disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pasuruan.
- 50.2. Berlaku selama 2 (dua) tahun.

**Pasal 51**  
**Ketentuan Peralihan**

- 51.1. Peraturan-peraturan yang sifatnya interen, sepanjang tidak bertentangan dengan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini, tetap berlaku.
- 51.2. Apabila di kemudian hari ada Undang-Undang/Ketentuan baru yang membatalkan hal-hal dalam Peraturan Perusahaan ini, maka Peraturan Perusahaan ini tetap berlaku, kecuali Ketentuan yang dibatalkan.
- 51.3. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, atau dalam hal terjadi perbedaan penafsiran terhadap isi Peraturan Perusahaan ini, akan diselesaikan secara musyawarah dan kemudian dinyatakan secara tertulis dalam suatu aturan tambahan atau perbaikan terhadap pasal-pasal yang berlaku.
- 51.4. Apa bila dalam PP ini isinya ada yang bertentangan dengan UU, maka yang diberlakukan Undang-undang yang kedudukannya lebih tinggi.

Pasuruan, 31 Mei 2007

P.T. ASSIC INDONESIA



Michael B. Daniel  
Direktur Adm & SDM





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR  
FAKULTAS HUKUM

**LEMBAR REVISI**

Nama

: EMMadirel

NPM / Jurusan

: 1371010008 / Ilmu Hukum

No.	URAIAN	HALAMAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit kerjanya minimal 20 org Pelajar apa?</li> <li>- pelaksanaanya Bsm apakah 20 org</li> <li>menyambil cuti Kasid?</li> </ul>	
2.	<p>Kandungan aktualnya apa?</p> <p>Misal. Penush menyangkan Prosech</p> <p>&amp; Babdit :</p>	
	<p>Acc Revisi ay</p> <p>4/8</p>	

Surabaya, 15-04-2018

DOSEN PENGUJI

*M. A. Achenda*

