

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(PKB)**

PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG
TAHUN 2023 – 2025



1959

PT Pupuk Sriwidjaja didirikan pada tanggal 24 Desember 1959, merupakan produsen pupuk urea pertama di Indonesia. Sriwidjaja diambil sebagai nama perusahaan untuk mengabadikan sejarah kejayaan Kerajaan Sriwijaya di Palembang, Sumatera Selatan yang sangat disegani di Asia Tenggara hingga daratan Cina, pada Abad Ke Tujuh Masehi.

1961

Tanggal 14 Agustus 1961 merupakan tonggak penting sejarah berdirinya Pusri, karena pada saat itu dimulai pembangunan pabrik pupuk pertama kali yang dikenal dengan Pabrik Pusri I. Pada tahun 1963, Pabrik Pusri I mulai berproduksi dengan kapasitas terpasang sebesar 100.000 ton urea dan 59.400 ton amoniak per tahun.



1964

Wakil Perdana Menteri Chaerul Saleh menekan tombol tanda diresmikannya penyelesaian Pabrik Pusri I didampingi Direktur Utama Pusri Ir. Salmon Mustafa 4 Juli 1964.

1972

Seiring dengan kebutuhan pupuk yang terus meningkat, selama periode 1972-1977 Pusri membangun Pabrik Pusri II, Pusri III dan Pusri IV. Pabrik Pusri II memiliki kapasitas terpasang 380.000 ton per tahun. Pada tahun 1992 dilakukan proyek optimalisasi urea Pabrik Pusri II dengan kapasitas terpasang sebesar 552.000 ton per tahun. Pabrik Pusri III dibangun pada 1976 dengan kapasitas terpasang sebesar 570.000 ton per tahun, sedangkan pabrik urea Pusri IV dibangun pada tahun 1977 dengan kapasitas terpasang sebesar 570.000 ton per tahun.





1979

Sejak tahun 1979, Pusri diberi tugas oleh Pemerintah melaksanakan distribusi dan pemasaran pupuk bersubsidi kepada petani sebagai bentuk pelaksanaan Public Service Obligation (PSO) untuk mendukung program pangan nasional dengan memprioritaskan produksi dan pendistribusian pupuk bagi petani di seluruh wilayah Indonesia.

1993

Pada tahun 1993 dilakukan pembangunan Pabrik Pusri IB berkapasitas 570.000 ton per tahun, sebagai upaya peremajaan dan peningkatan kapasitas produksi pabrik dan untuk menggantikan pabrik Pusri I yang dihentikan operasinya karena usia dan tingkat efisiensi yang menurun.



1997

Pada tahun 1997, Pusri ditunjuk sebagai induk perusahaan yang membawahi empat BUMN yang bergerak di bidang industri pupuk dan petrokimia, yaitu PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang Cikampek, PT Pupuk Kaltim dan PT Pupuk Iskandar Muda serta satu BUMN yang bergerak di bidang engineering, procurement & construction (EPC), yaitu PT Rekayasa Industri. Pada tahun 1998, anak perusahaan Pusri bertambah satu BUMN lagi, yaitu PT Mega Eltra yang bergerak di bidang perdagangan.

2010

Pada tahun 2010 dilakukan Pemisahan (Spin Off) dari Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja atau PT Pusri (Persero) kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dan pengalihan hak dan kewajiban PT Pusri (Persero) kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana tertuang di dalam RUPS-LB tanggal 24 Desember 2010 yang berlaku efektif 1 Januari 2011.





2012

Sejak tanggal 18 April 2012, Menteri BUMN Dahlan Iskan meresmikan PT Pupuk Indonesia Holding Company (PIHC) sebagai nama induk perusahaan pupuk yang baru, menggantikan nama PT Pusri (Persero). Hingga kini PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tetap menggunakan brand dan merk dagang Pusri.



Lambang Pusri yang berbentuk huruf "U" melambangkan singkatan "Urea". Lambang ini telah terdaftar di Ditjen Haki Dep. Kehakiman & HAM No. 021391



Setangkai padi dengan jumlah butiran 24 melambangkan tanggal akte pendirian PT Pusri



Butiran-butiran urea berwarna putih sejumlah 12, melambangkan bulan Desember pendirian PT Pusri.



Setangkai kapas yang mekar dari kelopaknya. Butir kapas yang mekar berjumlah 5 buah. Kelopak yang pecah berbentuk 9 retakan ini, melambangkan angka 59 sebagai tahun pendirian PT Pusri (1959).



Perahu Kajang, merupakan legenda rakyat dan ciri khas kota Palembang yang terletak di tepian Sungai Musi. Perahu Kajang juga diangkat sebagai merk dagang PT Pupuk Sriwidjaja.



Kuncup teratai yang akan mekar, merupakan imajinasi pencipta akan prospek perusahaan dimasa datang.



Komposisi warna lambang kuning dan biru benhur dengan dibatasi garis-garis hitam tipis (untuk lebih menjelaskan gambar) yang melambangkan keagungan, kebebasan cita-cita, serta kesuburan, ketenangan, dan ketabahan dalam mengejar dan mewujudkan cita-cita itu.

Visi

Menjadi Perusahaan Agroindustri Unggul di Asia

Misi

1. Menyediakan produk dan solusi agribisnis yang terintegrasi
2. Memberikan nilai tambah kepada stakeholders secara berkelanjutan
3. Mendorong pencapaian kemandirian

Nilai Organisasi

1. Integrity
2. Respect
3. Professional
4. Collaboration
5. Innovation

Mars Pusri

Ciptaan : Simanungkalit

Membangun negeri, membangun bangsa
Petani berseri, membangun desa
Pupuk Sriwidjaja mewujudkan cita citanya
Ikat bangun negeri, dengan teknologi
Jadilah sejahtera, rakyat merdeka

Sriwidjaja negeri mahsyur
Kebanggaan bangsa leluhur
Hingga kini selalu dikenang,
Juga bangsa seberang
Tanah udara dan airmu, Pusri mengelolanya
Alam dan lingkunganmu, Kami wajib menjaga
Pusri kebangsaanku, milik bangsaku

BUDAYA PERUSAHAAN

Amanah
Kompeten
Harmonis
Loyal
Adaptif
Kolaboratif

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Pedoman Perilaku:

- a. Memenuhi janji dan komitmen.
- b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan Tindakan yang dilakukan.
- c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Pedoman Perilaku:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- b. Membantu orang lain belajar.
- c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Pedoman Perilaku:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- b. Suka menolong orang lain.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Beredikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara,

Pedoman Perilaku:

- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan lebih besar.

- c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Pedoman Perilaku:

- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- c. Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Membangun Kerjasama yang sinergis.

Pedoman Perilaku:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber data untuk tujuan Bersama.

DAFTAR ISI

Perjalanan PT Pusri Palembang	i
Makna Logo Perusahaan	iv
Visi, Misi, Nilai Organisasi, dan Mars Pusri	v
Budaya Perusahaan	vi
Daftar Isi	viii
MUKADIMAH	1
BAB I KETENTUAN UMUM	
PASAL 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH	2
PASAL 2 PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN	5
PASAL 3 LINGKUP PERJANJIAN	6
PASAL 4 KEWAJIBAN PARA PIHAK	6
PASAL 5 HUBUNGAN PENGUSAHA DENGAN SERIKAT PEKERJA	6
BAB II PENGAKUAN, FASILITAS, DAN JAMINAN	
PASAL 6 PENGAKUAN PENGUSAHA TERHADAP HAK-HAK SERIKAT PEKERJA	7
PASAL 7 PENGAKUAN SERIKAT PEKERJA TERHADAP KEWENANGAN PENGUSAHA	7
PASAL 8 FASILITAS DAN BANTUAN PENGUSAHA UNTUK SERIKAT PEKERJA	7
PASAL 9 JAMINAN PENGUSAHA TERHADAP SERIKAT PEKERJA	8
PASAL 10 JAMINAN SERIKAT PEKERJA TERHADAP PENGUSAHA	8
PASAL 11 DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA	9
PASAL 12 JABATAN YANG MENIMBULKAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	9
BAB III HUBUNGAN KERJA	
PASAL 13 PENERIMAAN PEKERJA	10
PASAL 14 MASA PERCOBAAN	11
PASAL 15 STATUS PEKERJA	11
PASAL 16 GRADE PEKERJA DAN BOBOT JABATAN	11
PASAL 17 PENILAIAN PRESTASI KERJA	12
PASAL 18 PROMOSI, PENEMPATAN, MUTASI, ROTASI, DAN PERENCANAAN KARIR PEKERJA	13

BAB IV	PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN		
	PASAL 19	PROGRAM PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN	15
BAB V	WAKTU KERJA		
	PASAL 20	UMUM	16
	PASAL 21	HARI KERJA DAN JAM KERJA	16
	PASAL 22	DISIPLIN WAKTU KERJA	17
	PASAL 23	KERJA LEMBUR	18
BAB VI	SISTEM PENGGAJIAN		
	PASAL 24	PENGGAJIAN	19
	PASAL 25	KENAIKAN GAJI	19
	PASAL 26	GAJI SELAMA SAKIT	21
	PASAL 27	UPAH	21
	PASAL 28	TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN	25
	PASAL 29	INSENTIF	26
	PASAL 30	JASA OPERASI	26
	PASAL 31	PEMOTONGAN PENGHASILAN	26
BAB VII	HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI		
	PASAL 32	HARI LIBUR NASIONAL	27
	PASAL 33	CUTI TAHUNAN	27
	PASAL 34	CUTI BESAR	28
	PASAL 35	CUTI HAMIL DAN CUTI MELAHIRKAN	28
	PASAL 36	CUTI HAID	28
	PASAL 37	CUTI SAKIT	29
	PASAL 38	CUTI LAIN-LAIN	29
	PASAL 39	CUTI DI LUAR TANGGUNGJAN PERUSAHAAN	30
BAB VIII	FASILITAS PEMELIHARAAN KESEHATAN BAGI PEKERJA DAN KELUARGA		
	PASAL 40	PEMELIHARAAN KESEHATAN	31
BAB IX	BANTUAN KESEJAHTERAAN, SOSIAL DAN FASILITAS		
	PASAL 41	BANTUAN KESEJAHTERAAN	31
	PASAL 42	BANTUAN SOSIAL	32
	PASAL 43	FASILITAS	32

BAB X	PERJALANAN DINAS DAN BIAYA PINDAH	
PASAL 44	PERJALANAN DINAS	32
PASAL 45	BIAYA PINDAH	32
BAB XI	PENGHARGAAN	
PASAL 46	PENGHARGAAN BAKTI KERJA DAN PURNA BAKTI	33
PASAL 47	PEKERJA TERBAIK	34
PASAL 48	BERPRESTASI LUAR BIASA	34
PASAL 49	HAK PATEN	35
PASAL 50	FASILITAS BANTUAN BIAYA PERJALANAN IBADAH HAJI	35
BAB XII	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	
PASAL 51	UMUM	36
PASAL 52	PAKAIAN KERJA	37
PASAL 53	PERALATAN KERJA	37
PASAL 54	ALAT PELINDUNG KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	37
PASAL 55	PEMERIKSAAN ALAT PELINDUNG KESELAMATAN KERJA	38
PASAL 56	KESEHATAN KERJA	38
BAB XIII	TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA	
PASAL 57	TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA	38
PASAL 58	KEWAJIBAN PEKERJA	39
PASAL 59	LARANGAN BAGI PEKERJA	40
PASAL 60	BENTUK SANKSI/HUKUMAN	43
PASAL 61	STATUS SKORSING DAN STATUS PEKERJA DITAHAN	44
PASAL 62	TINDAKAN ATAU PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	45
BAB XIV	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	
PASAL 63	UMUM	47
PASAL 64	PHK DENGAN HORMAT	47
PASAL 65	PHK TIDAK DENGAN HORMAT	48
PASAL 66	PERHITUNGAN UANG PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA	49
PASAL 67	HAK-HAK PHK DENGAN HORMAT	50
PASAL 68	HAK-HAK PHK TIDAK DENGAN HORMAT	55

BAB XV	PROGRAM PENSIUN	
PASAL 69	UMUM	58
PASAL 70	KEPESERTAAN	58
PASAL 71	IURAN PENSIUN	58
PASAL 72	HAK ATAS MANFAAT PENSIUN	59
PASAL 73	PEMBAYARAN ATAS MANFAAT PENSIUN SEKALIGUS	64
PASAL 74	PERUBAHAN PROGRAM PENSIUN	65
BAB XVI	TABUNGAN HARI TUA	
PASAL 75	UMUM	65
PASAL 76	KEPESERTAAN	65
PASAL 77	IURAN	65
PASAL 78	PENGELOLAAN DANA TABUNGAN HARI TUA	66
PASAL 79	HAK ATAS MANFAAT TABUNGAN HARI TUA	66
PASAL 80	PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA	66
BAB XVII	PROGRAM PEMELIHARAAN KESEHATAN HARI TUA	
PASAL 81	UMUM	67
PASAL 82	KEPESERTAAN	67
PASAL 83	IURAN	67
PASAL 84	MANFAAT PROGRAM PEMELIHARAAN KESEHATAN HARI TUA	67
BAB XVIII	ASURANSI KEMATIAN	
PASAL 85	UMUM	68
PASAL 86	KEPESERTAAN	68
PASAL 87	PREMI	68
PASAL 88	SANTUNAN	68
BAB XIX	BPJS KETENAGAKERJAAN	
PASAL 89	UMUM	69
PASAL 90	KEPESERTAAN	69
PASAL 91	IURAN	69
PASAL 92	SANTUNAN	69
BAB XX	PENYELESAIAN KELUH KESAH	
PASAL 93	UMUM	70
PASAL 94	TATA CARA DAN TINGKATAN PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN	70

BAB XXI KETENTUAN PELAKSANAAN DAN PERALIHAN

PASAL 95	PERATURAN PELAKSANAAN	71
PASAL 96	PERATURAN PERALIHAN	71
PASAL 97	PENUTUP	72

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Bahwa untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur, berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, sangat diperlukan peran aktif dari seluruh rakyat Indonesia termasuk Pengusaha, Serikat Pekerja dan para Pekerja melalui peningkatan produktivitas dan kualitas kerja.

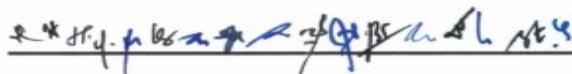
Bahwa untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja di lingkungan Perseroan Terbatas Pupuk Sriwidjaja Palembang (disingkat PT Pusri Palembang) serta dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi yang dilandasi oleh tata nilai Perusahaan demi kemajuan Perusahaan, Pengusaha dan Pekerja memahami, menaati hak-hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan prinsip-prinsip hubungan industrial.

Bahwa untuk memahami, menghayati, hak dan kewajiban masing-masing serta menyadari sepenuhnya akan tanggung jawab bersama dalam mewujudkan maksud diatas, maka disusunlah Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang bertujuan :

1. Memperjelas hak dan kewajiban dari Pengusaha, Serikat Pekerja dan Pekerja.
2. Menetapkan syarat-syarat kerja bagi Pekerja.
3. Memperteguh hubungan industrial yang dinamis di perusahaan.
4. Mengatur cara-cara penyelesaian perselisihan industrial dengan sebaik-baiknya.
5. Mempertahankan, memperbaiki, dan mengembangkan kerja sama serta hubungan kerja yang harmonis antara Pengusaha dan Pekerja.
6. Meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan Pekerja serta kelangsungan hidup perusahaan.

Bahwa untuk mencapai tujuan Perjanjian Kerja Bersama ini, disadari, diyakini dan diakui :

1. Kelangsungan hidup Perusahaan merupakan prioritas utama, guna menjamin peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan Pekerja.
2. Meningkatkan dan mengembangkan potensi adalah hak dan kewajiban setiap Pekerja untuk berprestasi guna menjawab tantangan Pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas yang didukung sepenuhnya oleh Perusahaan, tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan golongan.
3. Imbalan dan jaminan yang disediakan Perusahaan secara adil dan kompetitif dapat mendorong Pekerja dalam meningkatkan produktivitasnya.
4. Korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam setiap kegiatan Perusahaan adalah hal yang akan menghancurkan Perusahaan, harus dihindari oleh Pengusaha, Serikat Pekerja dan Pekerja.

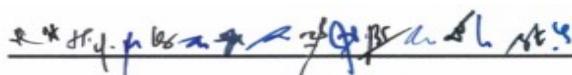


Dengan berlandaskan hal-hal tersebut diatas, Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dan Pengurus Serikat Pekerja Pupuk Sriwidjaja Palembang, sepakat untuk menetapkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai berikut :

BAB I **KETENTUAN U M U M**

Pasal 1 **PENGERTIAN DAN ISTILAH**

- 1. Ahli Waris :**
adalah keluarga Pekerja yang terdiri dari istri atau suami, dan anak yang terdaftar di Perusahaan atau orang yang berhak menerima peninggalan dari orang yang telah meninggal, berdasarkan ketentuan hukum waris yang berlaku atau berdasarkan penunjukkan yang sah.
- 2. Atasan :**
adalah Pekerja yang jabatannya lebih tinggi.
- 3. Atasan Langsung :**
adalah atasan Pekerja secara langsung di unit kerja yang bersangkutan.
- 4. Call Out :**
adalah pemanggilan terhadap Pekerja yang dilakukan sewaktu-waktu di luar jam kerja untuk kepentingan operasional pabrik. Pekerja yang dimaksud adalah Pekerja yang benar-benar dibutuhkan keahliannya, telah diseleksi dan disetujui oleh Direktur Operasi & Produksi.
- 5. Direksi Perusahaan:**
adalah pimpinan Perusahaan yang mengelola Perusahaan, terdiri dari Direktur Utama dan beberapa Direktur.
- 6. Gaji :**
adalah hak Pekerja yang diterima dari Perusahaan berupa imbalan dalam bentuk uang atas jasa yang diberikan oleh Pekerja.
- 7. Induk Perusahaan :**
adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 8. Jabatan:**
adalah kedudukan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- 9. Jam Kerja :**
adalah waktu yang telah ditetapkan untuk melakukan pekerjaan.
- 10. Kecelakaan Kerja :**
adalah kecelakaan yang terjadi pada saat mulai berangkat bekerja sampai kembali ke rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja.
- 11. Keluarga Pekerja :**
adalah istri atau suami dan anak-anak Pekerja yang sah yang terdaftar di Perusahaan.



12. Kerja Lembur :

adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja atau hari kerja yang telah ditetapkan.

13. Kerja Shift :

adalah pekerjaan yang pengaturan waktu kerjanya dilakukan secara bergiliran (*shift*).

14. Kolusi :

adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum oleh Pengusaha dengan Pekerja dan/atau Pekerja dengan Pekerja, dan/atau Pekerja dengan pihak luar, dan/atau Pengusaha dengan pihak luar yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau badan usaha di lingkungan Perusahaan.

15. Kompetensi Kerja

adalah kemampuan kerja setiap Pekerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Perusahaan.

16. Korporasi :

adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum.

17. Korupsi :

adalah perbuatan melawan hukum yang bertujuan untuk memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau badan usaha di lingkungan Perusahaan.

18. Lingkungan Perusahaan :

adalah seluruh area Perusahaan termasuk bangunan, pabrik, peralatan, jalan dan halaman yang berada didalamnya serta sarana lainnya, atau anak Perusahaan, yayasan, dana pensiun, dan perusahaan lain yang terkait, langsung dan tidak langsung.

19. Masa Kerja :

adalah jangka waktu kerja seorang Pekerja berstatus tetap di Perusahaan dihitung sejak masa percobaan atau masa PKWT sampai dengan pemutusan hubungan kerja.

20. Mutasi :

adalah pemindahan Pekerja dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya baik dalam satu direktorat maupun antar direktorat.

21. Nepotisme :

adalah setiap perbuatan Pengusaha atau Pekerja secara melawan hukum untuk keuntungan/kepentingan pribadi, keluarganya dan/atau kroninya yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau badan usaha di lingkungan Perusahaan.

22. Pekerja :

adalah karyawan dan karyawati PT Pusri Palembang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan.

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

23. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT):

Perjanjian Kerja antara Pekerja dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.

24. Pekerjaan :

adalah aktivitas yang dilakukan oleh Pekerja untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja.

25. Pembelajaran dan Pengembangan :

adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

26. Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP):

adalah dasar perhitungan manfaat pensiun Program Pensiun Manfaat Pasti yang ditetapkan berdasarkan gaji pokok November 2014 dan dinaikkan sebesar 1% (satu persen) setiap tahunnya per 1 Januari yang ditetapkan oleh Perusahaan dan menjadi dasar perhitungan besarnya iuran pensiun dan manfaat pensiun.

27. Pengurus Serikat Pekerja :

adalah pengurus pusat Serikat Pekerja Pupuk Sriwidjaja Palembang (SPPSP).

28. Pengusaha :

adalah Direksi Perusahaan.

29. Perusahaan :

adalah Perseroan Terbatas Pupuk Sriwidjaja Palembang disingkat PT Pusri Palembang yang didirikan dengan Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 01 tanggal 2 November 2022 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Imelda Sugiharti, S.H., M.Kn., Notaris di Palembang.

30. Promosi Jabatan :

adalah penunjukan Pekerja ke suatu jabatan yang lebih tinggi dengan tugas dan tanggung jawab yang lebih besar.

31. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) :

adalah sistem pensiun yang diselenggarakan oleh Perusahaan dimana besarnya manfaat pensiun sudah pasti, sudah ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun (PDP) dalam bentuk rumus. Dana pensiun yang dimaksud adalah Dana Pensiun Pusri (DAPENSRI).

32. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) :

adalah sistem pensiun yang diselenggarakan oleh Perusahaan dimana besarnya manfaat pensiun tidak pasti, tergantung dari besarnya iuran dan hasil pengembangan (investasinya) untuk dibelikan anuitas pada perusahaan asuransi jiwa, diatur dalam Peraturan Dana Pensiun PPIP.

Surat ini dibuat pada hari ini

Surat ini dibuat pada hari ini

33. Rotasi :

adalah pemindahan Pekerja dalam satu lingkungan unit kerja dengan tidak mengubah grade.

34. Serikat Pekerja:

adalah organisasi Pekerja yang bernama Serikat Pekerja Pupuk Sriwidjaja Palembang disingkat SPPSP yang telah terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang dengan bukti pencatatan Nomor 219/Disnaker/2011 tanggal 19 Januari 2011.

35. Tewas :

adalah meninggal dunia dalam dan/atau karena menjalankan kewajibannya sebagai Pekerja.

36. Uang Penghargaan Masa Kerja :

adalah hak Pekerja yang diterima dari Pengusaha berdasarkan masa kerja akibat pemutusan hubungan kerja.

37. Uang Pesangon :

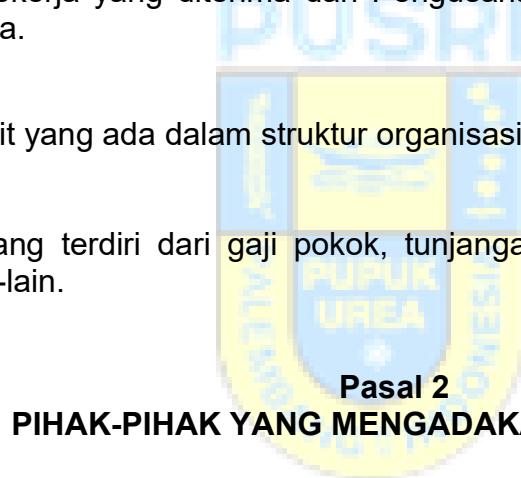
adalah hak Pekerja yang diterima dari Pengusaha sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

38. Unit Kerja :

adalah unit-unit yang ada dalam struktur organisasi PT Pusri Palembang.

39. Upah :

adalah gaji yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap, dan tunjangan lain-lain.



Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini adalah:

1. Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang berkedudukan dan berkantor di Jalan Mayor Zen Palembang, bertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya dalam PKB ini disebut "Pengusaha", dengan
2. Pengurus Serikat Pekerja Pupuk Sriwidjaja Palembang berkedudukan dan berkantor di Jalan Melur Nomor 6 Komplek PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, bertindak untuk dan atas nama Serikat Pekerja yang selanjutnya dalam PKB ini disebut "Serikat Pekerja".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pasal 3 LINGKUP PERJANJIAN

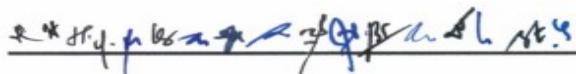
1. Perjanjian Kerja Bersama antara Pengusaha dan Serikat Pekerja ini mengatur dan melindungi hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam hubungan ketenagakerjaan.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi kedua belah pihak dan semua Pekerja.

Pasal 4 KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya semua hak dan kewajiban yang telah disetujui bersama dalam PKB ini.
2. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban mensosialisasikan serta memberikan penjelasan kepada semua pihak yang berkepentingan dengan PKB ini, baik isi, makna, maupun pengertian yang tertera dalam PKB agar dimengerti dan dipatuhi.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja berkewajiban untuk saling mengingatkan secara lisan dan/atau tertulis apabila terjadi penyimpangan dan/atau tidak melaksanakan isi PKB ini.
4. Serikat Pekerja berkewajiban untuk turut serta mendorong internalisasi *core value* AKHLAK sebagai budaya Perusahaan.
5. Serikat Pekerja berkewajiban untuk turut serta menumbuhkan iklim inovasi dan mendorong kegiatan inovasi di lingkungan Perusahaan.
6. Serikat Pekerja berkewajiban untuk turut serta mendukung terlaksananya *Cost Reduction Program (CRP)* dalam seluruh aktivitas pekerjaan.
7. Serikat Pekerja berkewajiban untuk turut serta meningkatkan disiplin Pekerja dan mendukung penerapan Sistem Manajemen Pengamanan Perusahaan termasuk dalam penyebaran dokumen rahasia Perusahaan.

Pasal 5 HUBUNGAN PENGUSAHA DENGAN SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja bertekad untuk terus bekerjasama dalam menciptakan ketenangan bekerja dan ketenangan berusaha demi terwujudnya hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan.
2. Untuk mewujudkan hubungan industrial tersebut, antara Pengusaha dan/atau pejabat yang ditunjuk dengan Serikat Pekerja akan melakukan pertemuan secara rutin minimal 3 (tiga) bulan sekali untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
3. Pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit dengan menunjuk wakilnya masing-masing.



BAB II **PENGAKUAN, FASILITAS, DAN JAMINAN**

Pasal 6 **PENGAKUAN PENGUSAHA TERHADAP HAK-HAK SERIKAT PEKERJA**

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja adalah organisasi yang sah mewakili, bertindak untuk dan atas nama anggota yang mempunyai hubungan kerja dengan pihak Pengusaha dalam masalah ketenagakerjaan.
2. Pengusaha mengakui bahwa menjadi anggota Serikat Pekerja adalah hak semua Pekerja tanpa membedakan *grade/jabatan, agama, suku bangsa dan jenis kelamin*.
3. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja mempunyai wewenang penuh dalam mengatur organisasi serta anggotanya dan tidak akan melakukan tekanan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap Pekerja yang terpilih sebagai pengurus Serikat Pekerja dan fungsionaris Serikat Pekerja atau perlakuan yang diskriminatif serta tindakan balasan lainnya yang berhubungan dengan fungsi dan keanggotaannya dalam Serikat Pekerja.

Pasal 7

PENGAKUAN SERIKAT PEKERJA TERHADAP KEWENANGAN PENGUSAHA

1. Serikat Pekerja mengakui bahwa Pengusaha mempunyai wewenang penuh untuk mengelola Perusahaan beserta kelengkapannya.
2. Serikat Pekerja mengakui wewenang Pengusaha dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Serikat Pekerja mengakui wewenang Pengusaha untuk menerima, mengangkat, menempatkan, mempromosikan, memutasikan, merotasi, memberhentikan, dan memindahkan Pekerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 8

FASILITAS DAN BANTUAN PENGUSAHA UNTUK SERIKAT PEKERJA

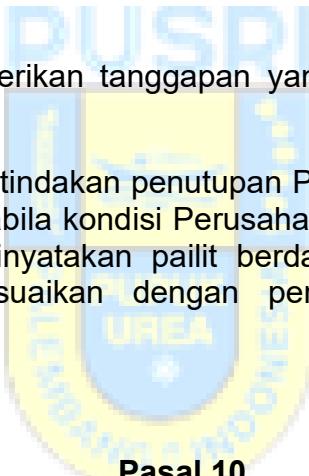
1. Pengusaha dapat membantu melaksanakan pemotongan gaji untuk iuran anggota Serikat Pekerja berdasarkan permintaan tertulis pengurus Serikat Pekerja.
2. Pengusaha menyediakan ruangan kantor bagi Serikat Pekerja dengan perlengkapan yang memadai di dalam lingkungan Perusahaan dan memberikan bantuan yang sifatnya tidak mengikat/tidak bersyarat untuk kebutuhan operasional sesuai dengan yang dianggarkan Perusahaan.



3. Pengusaha menyediakan papan pengumuman bagi Serikat Pekerja di tempat-tempat yang mudah dibaca dalam lingkungan Perusahaan.
4. Atas permintaan Serikat Pekerja, Pengusaha dapat mengizinkan Serikat Pekerja untuk mengadakan rapat/pertemuan di ruangan milik Perusahaan berikut perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.

Pasal 9 **JAMINAN PENGUSAHA TERHADAP SERIKAT PEKERJA**

1. Pengusaha menjamin untuk menyelesaikan keluhan-keluhan yang disampaikan oleh Serikat Pekerja secara langsung kepada Pengusaha.
2. Pengusaha menjamin bahwa setiap atasan akan memberikan izin kepada pengurus/anggota Serikat Pekerja yang akan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Serikat Pekerja.
3. Pengusaha menjamin memberikan tanggapan yang sungguh-sungguh atas usul atau saran dari Serikat Pekerja.
4. Pengusaha menjamin bahwa tindakan penutupan Perusahaan hanya akan dilaksanakan sebagai alternatif terakhir apabila kondisi Perusahaan sudah tidak memungkinkan untuk beroperasi dan/atau telah dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan, dan pelaksanaannya akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 10 **JAMINAN SERIKAT PEKERJA TERHADAP PENGUSAHA**

1. Serikat Pekerja menjamin Pengusaha dalam menegakkan tata tertib dan disiplin serta pemberian peringatan/sanksi secara adil atas kesalahan/pelanggaran yang dilakukan Pekerja sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Serikat Pekerja menjamin tidak akan mencampuri Pengusaha dalam mengelola Perusahaan, kecuali hal-hal yang berdampak pada ketenagakerjaan.
3. Serikat Pekerja menjamin sedapat mungkin menghindari pemogokan dan memperlambat pekerjaan kecuali upaya-upaya musyawarah untuk mufakat tidak dapat dicapai, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan & perundang-undangan yang berlaku.

[Signature]

[Signature]

Pasal 11 **DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA**

1. Pengusaha memberikan dispensasi kepada pengurus atau anggota Serikat Pekerja yang ditunjuk dengan tidak mengurangi hak-haknya sebagai Pekerja untuk keperluan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas organisasi Serikat Pekerja.
 - b. Memenuhi panggilan atau undangan yang sah dari pemerintah guna membicarakan/merundingkan masalah ketenagakerjaan.
 - c. Mengikuti pendidikan, seminar, konferensi/kongres yang diselenggarakan oleh pemerintah, *International Labour Organization* (ILO) atau lembaga lain di dalam maupun luar negeri.
 - d. Mengadakan konsultasi dan menghadiri rapat dengan lembaga negara/ pemerintah atau melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya dalam peringkat organisasi yang lebih tinggi.
2. Pengusaha memberikan dispensasi kepada pengurus Serikat Pekerja untuk melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan organisasi Serikat Pekerja setiap hari Rabu mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan selesai, sedangkan untuk hari-hari lain disesuaikan dengan kebutuhan melalui izin atasan.

Pasal 12

JABATAN YANG MENIMBULKAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN

Untuk menghindari pertentangan kepentingan maka Pekerja dengan jabatan tertentu tidak boleh menjadi Pengurus Serikat Pekerja di semua tingkatan adalah :

1. Seluruh Senior Vice President dan pejabat lainnya yang setingkat.
2. Seluruh Vice President di lingkungan Kompartemen Sumber Daya Manusia, Seluruh Vice President di lingkungan Kompartemen Satuan Pengawasan Intern, Vice President Keuangan, Vice President Akuntansi, Vice President Corporate Legal, Vice President Humas, Vice President Sekuriti, Vice President Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan serta Vice President Tata Kelola & Manajemen Risiko.
3. Assistant Vice President di lingkungan Departemen Remunerasi & Hubungan Industrial, Departemen Organisasi & Manajemen Talenta, Departemen Pembelajaran & Pengembangan SDM, Departemen Sekuriti, dan AVP Penyusunan Anggaran & Analisa Keuangan di Departemen Keuangan, AVP Akuntansi Pelaporan & Pengawasan Anggaran di Departemen Akuntansi.

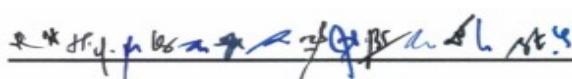
BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 13

PENERIMAAN PEKERJA

1. Penerimaan Pekerja dilakukan Pengusaha untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan melalui rekrutmen bersama Induk Perusahaan atau rekrutmen sendiri.
2. Sebelum melaksanakan proses penerimaan Pekerja, Pengusaha harus membicarakannya dengan Serikat Pekerja.
3. Dalam melaksanakan penerimaan Pekerja melalui rekrutmen sendiri, Pengusaha membentuk tim yang akan melakukan penilaian, pengawasan, dan evaluasi terhadap proses penerimaan calon Pekerja dengan mengutamakan objektivitas dan semangat otonomi daerah.
4. Persyaratan umum minimal yang diperlukan dalam penerimaan calon Pekerja adalah :
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Berusia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun, kecuali untuk tenaga ahli dan tenaga khusus.
 - c. Memiliki pendidikan dan/atau pengalaman sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
 - d. Sehat jasmani dan rohani.
 - e. Persyaratan lainnya yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
5. a. Calon Pekerja yang telah lulus proses seleksi penerimaan oleh Pengusaha wajib mengikuti masa *training* paling lama 9 (sembilan) bulan.
b. Setelah melewati masa *training*, calon Pekerja harus mengikuti uji kompetensi dan pemeriksaan kesehatan untuk diangkat menjadi karyawan masa percobaan.
c. Jika calon Pekerja tidak lulus uji kompetensi dan/atau pemeriksaan kesehatan, maka Perusahaan dapat memperpanjang masa *training* paling lama 3 (tiga) bulan.
6. Calon Pekerja yang telah lulus proses seleksi penerimaan melalui rekrutmen bersama Induk Perusahaan, maka ketentuan sebagaimana disebutkan pada ayat 5 di atas akan disesuaikan dengan arahan Induk Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Bagi pekerja yang telah diangkat menjadi karyawan tetap, apabila belum mencapai masa kerja 2 (dua) tahun mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib membayar ganti rugi sesuai ketentuan Perusahaan.
8. Prosedur penerimaan Pekerja diatur dalam Surat Keputusan Direksi.



Pasal 14 MASA PERCOBAAN

1. Selama masa percobaan, Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja sewaktu-waktu apabila :
 - a. Pekerja tidak mampu melaksanakan kewajibannya.
 - b. Pekerja melanggar tata tertib dan disiplin kerja.
 - c. Tidak lulus tes kesehatan untuk meningkatkan status, kecuali sakit akibat kerja akan diatur tersendiri.
2. Selama masa percobaan, Pekerja diikat dengan Perjanjian Kerja Masa Percobaan.
3. Selama masa percobaan, kemampuan, perilaku, dan kesehatan Pekerja dinilai oleh atasan unit kerja yang bersangkutan bersama-sama dengan Departemen Organisasi dan Manajemen Talenta.
4. Masa percobaan diperhitungkan sebagai masa kerja di Perusahaan.



1. Tetap

adalah Pekerja yang telah selesai menjalani masa percobaan atau mengalami peningkatan status dari Pekerja tidak tetap.

2. Tidak Tetap

adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Pengusaha untuk pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan diikat dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

Pasal 16 GRADE PEKERJA DAN BOBOT JABATAN

1. Penentuan *grade* Pekerja berdasarkan atas *band* dari jabatan yang ada di organisasi PT Pusri Palembang dengan memperhatikan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan dan berhubungan langsung dengan sistem penggajian sebagai berikut :
 - a. **Grade** adalah tingkatan golongan Pekerja di dalam struktur organisasi Perusahaan.

Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja

b. Tingkatan **Grade** adalah sebagai berikut :

NO	GRADE	
1	PIMPINAN	22
2		21
3		20
4		19
5		18
6		17
7		16
8		15
9		14
10		13
11		12
NO	GRADE	
12	PELAKSANA	11
13		10
14		9
15		8

2. Penetapan *grade* awal Pekerja didasarkan pada tingkat pendidikan yang dimiliki pada waktu penerimaan, sesuai tuntutan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Pendidikan	Grade Minimal	
		Pabrik	Non Pabrik
1	SLTA/SMK 4th/D1	9	8
2	Diploma III	11	10
3	Sarjana S-1/D4/ S-1 Profesi	12	12

3. *Grade* Pekerja diatur oleh Pengusaha dengan ketentuan tersendiri dengan memperhatikan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan.

Pasal 17

PENILAIAN KINERJA

1. Pada dasarnya penilaian kinerja bertujuan untuk perencanaan dan pengembangan karir, pengembangan diri dan penempatan Pekerja serta pemberian penghargaan.
2. Penilaian kinerja harus dilakukan secara objektif.
3. Penilaian kinerja setiap Pekerja dilakukan dengan metode yang ditetapkan tersendiri.

Surat perintah kerja

Surat perintah kerja

4. Dalam penilaian kinerja, penilai wajib mendiskusikan dan memberitahukan hasilnya kepada Pekerja yang dinilai sebagai upaya pembinaan sumber daya manusia.
5. Faktor-faktor yang dinilai adalah :
 - a. kinerja individu
 - b. kompetensi perilaku
6. Penilaian kompetensi perilaku dilakukan oleh atasan, rekan kerja, dan bawahan.

Pasal 18

PROMOSI, PENEMPATAN, MUTASI, ROTASI, DAN PERENCANAAN KARIR PEKERJA

I. PROMOSI PEKERJA

1. Pengusaha mempromosikan Pekerja ke suatu jabatan yang lebih tinggi dengan berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut :
 - a. Kebutuhan pengisian lowongan jabatan dalam organisasi Perusahaan.
 - b. Kompetensi, kualitas, dan penilaian kinerja Pekerja.
 - c. Sikap dan tingkah laku Pekerja.
 - d. Masa jabatan dan/atau masa dinas *grade* sekarang.
 - e. Lulus dalam ujian jabatan.
 - f. Selama kurun waktu penilaian 1 (satu) tahun terakhir tidak mendapat/tidak sedang menjalani *warning slip* atau skorsing.
 - g. Tidak dalam status penyelidikan dan/atau penyidikan baik di internal Perusahaan maupun di luar Perusahaan.
 - h. Telah menduduki *grade* terakhir minimal 2 (dua) tahun. Promosi kurang dari 2 (dua) tahun tetapi sudah lebih dari 1 (satu) tahun diatur dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.
2. Pelaksanaan promosi jabatan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
3. Dalam mengisi suatu jabatan yang kosong, Pengusaha diwajibkan untuk melakukan seleksi secara transparan dan memprioritaskan Pekerja di departemen atau unit kerja yang bersangkutan, khususnya untuk jabatan struktural *band 3* ke bawah.

4. Kenaikan *grade* pada jabatan struktural dan fungsional dilakukan secara bertahap, minimal satu tingkat dari grade terakhir yang dipangkunya.
5. Pekerja yang dipromosikan ke jabatan struktural, maka untuk penyesuaian kenaikan grade berikutnya dapat dilakukan minimal 6 (enam) bulan setelah menduduki grade terakhir dengan memperhatikan hasil evaluasi dan kinerja.

II. PENEMPATAN DAN MUTASI PEKERJA

1. Demi kelancaran kegiatan Perusahaan serta pendayagunaan Sumber Daya Manusia, Pengusaha dapat menempatkan, memutasikan/memindahkan Pekerja untuk suatu pekerjaan/jabatan di lingkungan Perusahaan dengan mempertimbangkan :
 - a. Perubahan organisasi yang berpengaruh terhadap formasi/kebutuhan unit kerja.
 - b. Kebutuhan untuk mengembangkan kompetensi dan minat Pekerja.
 - c. Kondisi kesehatan berdasarkan hasil evaluasi Perusahaan.
2. Mutasi dapat dilakukan dengan memperhatikan perencanaan karir Pekerja dan dikonfirmasikan terlebih dahulu kepada pimpinan unit kerja minimal setingkat Vice President yang melepas dan pimpinan unit kerja minimal setingkat Vice President yang akan menerima.
3. Mutasi mempertimbangkan kompetensi Pekerja untuk jabatan yang akan dipangkunya.
4. Pelaksanaan mutasi tidak akan mengurangi hak untuk mendapatkan promosi dan kenaikan gaji.
5. Penempatan Pekerja harus dihindari adanya hubungan kekeluargaan dalam satu unit kerja setingkat departemen, agar tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
6. Mutasi dilakukan secara terbuka, adil dan perlakuan yang sama.

III. ROTASI PEKERJA

1. Dalam rangka pemberdayaan sumber daya manusia serta meningkatkan keterampilan Pekerja maka atasan Pekerja di unit kerja yang bersangkutan dapat melakukan rotasi kerja.
2. Pelaksanaan rotasi Pekerja yang diatur oleh unit kerja secara internal harus disampaikan secara tertulis ke Departemen Organisasi & Manajemen Talenta.

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

IV. PERENCANAAN KARIR

1. Perusahaan membuat perencanaan karir Pekerja yang dituangkan dalam bentuk jenjang karir (*career path*) berdasarkan:
 - a. Profil kompetensi Pekerja dan kompetensi jabatan.
 - b. Hasil *assessment* setiap jenjang jabatan.
 - c. Pendidikan formal terakhir yang terdaftar di Perusahaan.
 - d. *Grade* dan masa dinas *Grade*.
 - e. Masa kerja dan usia.
 - f. Kesehatan.
2. Pekerja yang telah menduduki suatu jabatan struktural atau fungsional selama minimal 3 (tiga) tahun harus dilakukan evaluasi oleh atasan unit kerja bersama-sama dengan Kompartemen Sumber Daya Manusia, melalui mekanisme promosi, mutasi, dan rotasi.
3. Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat IV.2 di atas, Perusahaan melakukan proses pemilihan pejabat melalui Komite Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) dan kepada setiap Pekerja yang memenuhi persyaratan minimal diberi kesempatan menjadi kandidat.
4. Formasi untuk jabatan struktural/fungsional yang kosong akibat rotasi, mutasi, promosi, dan pensiun harus segera ditetapkan pejabat definitifnya, pelaksanaannya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.

BAB IV **PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN**

Pasal 19 **PROGRAM PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN**

1. Pengusaha memberikan program pembelajaran dan pengembangan (*learning and development*) dalam rangka meningkatkan mutu, kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, pembelajaran, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan serta pembelajaran kepada Pekerja dengan pertimbangan:
 - a. Rencana pengembangan Perusahaan.
 - b. Memenuhi kesenjangan kompetensi yang dimiliki Pekerja dengan jabatan yang dipangku.
 - c. Kebutuhan untuk pengembangan diri Pekerja.

Surat perintah kerja

Surat perintah kerja

2. Pengusaha memberikan program pembelajaran dan pengembangan dalam rangka penyiapan tenaga ahli melalui pendidikan formal (tugas belajar), kejuruan ahli yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan formal.
3. Pengaturan dan teknis pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
4. Pengusaha dapat memberikan bantuan biaya pendidikan kepada Pekerja yang memenuhi persyaratan yang akan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi secara mandiri sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.

BAB V WAKTU KERJA

Pasal 20 U M U M



Pasal 21 HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. Hari kerja dan jam kerja non *shift*.

- a. Hari kerja non *shift* di Perusahaan adalah lima hari dalam seminggu yaitu Senin sampai dengan Jumat, hari Sabtu dan Minggu libur.
- b. Jam kerja non *shift* diatur sebagai berikut :

- | | | |
|----------------------|---|----------------------|
| 1). Senin s.d. Kamis | : | jam 07.30 s.d. 16.30 |
| Istirahat | : | jam 12.00 s.d. 13.00 |
| 2). Jumat | : | jam 07.30 s.d. 17.00 |
| Istirahat | : | jam 11.30 s.d. 13.00 |

Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja

2. Hari kerja dan jam kerja *shift*.

Jam kerja *shift* diatur sebagai berikut :

- a. Jam kerja *shift* pagi : jam 07.00 s.d. 15.00
- b. Jam kerja *shift* sore : jam 15.00 s.d. 23.00
- c. Jam kerja *shift* malam : jam 23.00 s.d. 07.00

3. Penggolongan Kerja *Shift*.

Sesuai dengan kebutuhan pekerjaan maka kerja *shift* dibagi dalam 3 (tiga) golongan :

- a. Golongan "A" : Terdiri dari 4 kelompok yang bekerja bergiliran 24 jam sehari.
- b. Golongan "B" : Terdiri dari 3 kelompok yang bekerja bergiliran 16 jam sehari.
- c. Golongan "C" : Terdiri dari 2 kelompok yang bekerja bergiliran 16 jam sehari.

4. Pengaturan Pekerja yang melaksanakan kerja *shift* sesuai dengan penggolongannya, ditentukan oleh atasan unit kerja masing-masing minimal setingkat pejabat struktural *band 3*.



1. Setiap Pekerja wajib mematuhi waktu kerja masing-masing dan wajib melakukan absensi kehadiran yang berlaku di Perusahaan. Untuk teknis pelaksanaan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
2. Pekerja yang terlambat masuk dan/atau pulang kerja lebih cepat sebelum waktunya karena alasan apapun wajib melaporkan pada atasannya.
3. Apabila untuk suatu keperluan di luar lingkungan Perusahaan, baik untuk kedinasan maupun pribadi, seorang Pekerja perlu meninggalkan pekerjaan untuk sementara waktu, maka harus mendapatkan izin dari pimpinan unit kerja minimal pejabat struktural *band 3*. Setelah Pekerja berada kembali di tempat kerjanya wajib untuk melapor kembali kepada atasannya.
4. Pekerja yang berhalangan masuk karena sakit harus membuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk Perusahaan. Pemberitahuan kepada Perusahaan diwajibkan dengan cara apapun pada hari pertama Pekerja tidak masuk kerja, dan harus menunjukkan surat keterangan dokter tersebut paling lambat pada hari ketiga.
5. Pekerja yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah mangkir.

Surat Perintah Kerja

Surat Keterangan Absensi

PASAL 23

KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur di Perusahaan adalah kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan karena hal-hal sebagai berikut :
 - a. Prioritas pekerjaan yang mengharuskan diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu.
 - b. Pekerjaan yang tidak dan/atau belum dapat diselesaikan di dalam jam kerja biasa.
 - c. Pekerja *shift* karena penggantinya belum/tidak datang.
2. Kerja lembur di Perusahaan terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :
 - a. Kerja lembur dilakukan pada hari kerja.
 - b. Kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi.
3. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam satu hari atau 14 (empat belas) jam dalam satu minggu.
4. Ketentuan yang dimaksud pada ayat (3) di atas tidak berlaku untuk pekerjaan tertentu, antara lain pekerjaan *shift* dan pekerjaan penunjang operasional pabrik serta pekerjaan khusus lain atas izin minimal Vice President.
5. Kerja lembur hanya untuk tingkat pelaksana yang dilaksanakan atas perintah pimpinan unit kerja.
6. Setiap Pekerja *shift* yang bekerja pada hari libur nasional baik tingkat pimpinan maupun pelaksana dianggap kerja lembur.
7. Bagi Pekerja yang melaksanakan kerja lembur seperti pada ayat (2) diatas minimal 3 (tiga) jam diberikan 1 (satu) kali makanan dan minuman.
8. Dasar perhitungan upah lembur :
 - a. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan.
 - b. Cara perhitungan upah sejam :
$$\frac{1}{173} \times \left[\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Daerah} + \text{Tunjangan Risiko} \right]$$
 - c. Pelaksanaannya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

BAB VI

SISTEM PENGGAJIAN

Pasal 24

PENGGAJIAN

1. Pekerja berhak atas gaji yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan status Pekerja, jenis pekerjaan, jabatan, dan *grade*.
2. Perusahaan melakukan evaluasi gaji Pekerja terhadap tingkat inflasi, untuk mempertahankan daya beli Pekerja dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan dan dicantumkan dalam RKAP serta memperhatikan harmonisasi remunerasi.
3. Setiap ada perubahan/kenaikan gaji yang bersifat umum sesuai RKAP diatur dengan ketentuan :
 - a. Diberlakukan terhitung mulai tanggal 01 Januari tahun RKAP atau kesepakatan kedua belah pihak.
 - b. Penyederhanaan sistem penggajian, harmonisasi, perubahan struktur organisasi, serta evaluasinya, tidak boleh mengurangi jumlah gaji yang telah diterima Pekerja sebelumnya.
 - c. Dalam rangka optimalisasi anggaran, maka dapat dilakukan penyesuaian dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan yang akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
4. Gaji dibayarkan secara bulanan dan pembayarannya dilaksanakan pada setiap tanggal 25, apabila tanggal 25 jatuh pada hari libur maka pembayarannya dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
5. Pajak penghasilan atas gaji Pekerja disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

KENAIKAN GAJI

1. Pengusaha dapat memberikan kenaikan gaji yang terdiri dari :
 - a. *Promotion Increase* (PI)
 - b. *Merit Increase* (MI)
 - c. *Cost of Living Adjustment* (COLA)

Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja

2. Pola kenaikan gaji tahunan adalah MI + COLA dan diberlakukan setiap tanggal 1 Januari tahun berjalan.
3. *Promotion Increase* adalah kenaikan *grade* yang diikuti dengan kenaikan gaji pokok sebagai akibat adanya promosi jabatan untuk mengisi formasi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.
 - a. Besarnya kenaikan gaji pokok (PI) adalah 11% dari gaji pokok aktual.
 - b. Apabila gaji pokok baru setelah PI lebih kecil dari gaji pokok minimum pada *grade* yang dipangku, maka yang diberikan adalah tabel gaji pokok minimum pada *grade* tersebut.
 - c. Hal-hal lain yang dapat mempengaruhi besarnya kenaikan gaji pokok Pekerja atas *increment* gaji pokok untuk *Promotion Increase* (PI) diatur sebagai berikut :

Kenaikan Gaji Pokok = K x Increment (PI) x GP aktual

No	Nilai KPI	K
1	A	1,25
2	B	1,23
3	C	1,20
4	D	1
5	E	Tidak Promosi

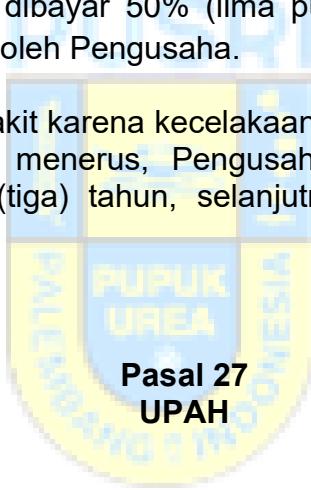
Keterangan :

K : faktor presentasi nilai pencapaian prestasi

4. *Merit Increase* adalah kenaikan gaji pokok dengan tidak mengubah *grade* yang didasarkan atas penilaian kinerja, konduite, dan diberikan setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Bagi karyawan yang mendapatkan PI dan MI pada bulan Januari, maka diberikan PI dan MI secara bersamaan.
6. *Cost of Living Adjustment (COLA)* adalah penyesuaian gaji pokok, yang diberikan setiap tahun untuk mengimbangi perubahan daya beli, yang diukur dengan tingkat inflasi dan pertumbuhan ekonomi nasional pada tahun berjalan dan besarnya akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi.
7. Mengenai kenaikan gaji, akan diatur lebih rinci dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 26 GAJI SELAMA SAKIT

1. Pengusaha tetap membayar gaji kepada Pekerja yang tidak melaksanakan Pekerjaannya karena sakit berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk Pengusaha.
2. Pekerja tetap yang menderita sakit secara terus menerus dan tidak dapat melaksanakan Pekerjaan lebih dari 14 hari kerja, maka Pengusaha akan membayar gajinya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah,
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah,
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah, dan
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah sebelum pemberhentian dilakukan oleh Pengusaha.
3. Apabila Pekerja menderita sakit karena kecelakaan kerja dan tidak dapat melaksanakan Pekerjaannya secara terus menerus, Pengusaha akan membayar gajinya secara penuh, selama-lamanya 3 (tiga) tahun, selanjutnya dibayar 50% (lima puluh perseratus).

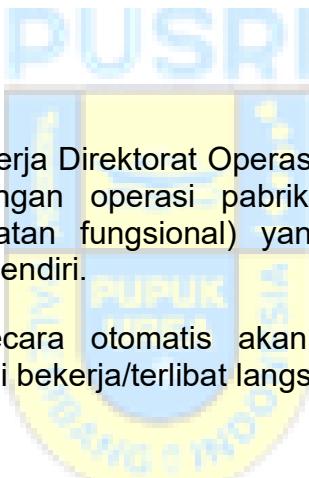


1. **Upah terdiri dari :**
 - a. Gaji Pokok
 - b. Tunjangan Tetap
 - c. Tunjangan Tidak Tetap
 - d. Tunjangan Lain-Lain
2. **Gaji Pokok**, diberikan kepada setiap Pekerja berdasarkan grade, minimal sebesar sesuai tabel Gaji Pokok Minimum yang ketetapannya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
3. **Tunjangan Tetap**
 - a. Tunjangan Tetap terdiri dari Tunjangan Jabatan, Tunjangan Daerah, dan Tunjangan Perumahan.

b. Tunjangan Jabatan terdiri dari:

- 1) Tunjangan Jabatan untuk fungsional atau staf diberikan 100% (seratus persen) tabel sesuai dengan grade aktualnya.
- 2) Tunjangan Jabatan untuk jabatan struktural diberikan 200% (dua ratus persen) tabel sesuai dengan grade tertinggi di jabatannya. Apabila grade aktual Pekerja lebih tinggi dari pada grade tertinggi jabatan maka tunjangan jabatan akan dibayarkan 200% (dua ratus persen) tabel sesuai grade aktual Pekerja.
- 3) Tunjangan Jabatan untuk jabatan profesional diberikan 150% (seratus lima puluh persen) tabel sesuai dengan grade aktualnya.
- 4) Jabatan Profesional ditetapkan pada aturan Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- 5) Tunjangan Daerah, diberikan sebesar 100% tabel sesuai grade aktual, kecuali Pekerja yang ditempatkan di daerah-daerah khusus yang diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

4. Tunjangan Tidak Tetap



a. Tunjangan Pabrik

- 1) Diberikan kepada Pekerja Direktorat Operasi & Produksi dan Direktorat lain yang terlibat langsung dengan operasi pabrik (kecuali pekerjaan yang bersifat administrasi dan jabatan fungsional) yang diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- 2) Tunjangan pabrik secara otomatis akan dicabut/tidak diberikan jika yang bersangkutan tidak lagi bekerja/terlibat langsung dengan operasi pabrik.

b. Tunjangan Risiko

Diberikan kepada Pekerja atas dasar risiko terhadap potensi kecelakaan kerja dan kesehatan kerja dan/atau risiko cacat fisik yang dapat terjadi di wilayah kerjanya.

c. Tunjangan Transport

Tunjangan Transport diberikan 100% (seratus persen) tabel, kecuali untuk Pekerja yang ditempatkan di daerah-daerah khusus yang diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

d. Tunjangan Shift

- 1) Tunjangan *shift* diberikan sebagai kompensasi ketidaknyamanan bekerja dengan waktu kerja yang berubah-ubah yang besarnya berdasarkan *grade* dan jenis *shift*.
- 2) Apabila seorang pekerja telah menerima Tunjangan Shift, maka tidak diperbolehkan menerima Tunjangan Call Out.
- 3) Pemberian tunjangan shift diatur melalui Surat Keputusan Direksi tersendiri.

Surat Perjanjian Kerja Bersama

PT PUSRI PALEMBANG

e. Tunjangan Call Out

- 1) Diberikan kepada Pekerja tingkat pimpinan sebagai kompensasi atas ketidaknyamanan Pekerja karena diharuskan berada dalam kondisi siap call out.
- 2) Peraturan Tunjangan Call Out diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

5. Tunjangan Lain-lain

a. Tunjangan Kesejahteraan Hari Tua

Tunjangan Kesejahteraan Hari Tua merupakan kontribusi Perusahaan untuk Program Pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) dan BPJS Ketenagakerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Tunjangan Kesejahteraan Hari Tua (TKHT)	Kontribusi/Bulan
1	Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)	berdasarkan hasil perhitungan Aktuaris
2	Program Pensiun Iuran Pasti	15% x Gaji Pokok
3	Tabungan Hari Tua	12% x Gaji Pokok
4	Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT)	10% x Gaji Pokok
5	BPJS Ketenagakerjaan : a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) b. Jaminan Hari Tua (JHT) c. Jaminan Kematian (JKM) d. Jaminan Pensiun	1,74% x Upah Tetap (untuk Pekerja pabrik) 0,24% x Upah Tetap (untuk Pekerja non pabrik) 3,7% x Upah Tetap 0,3% x Upah Tetap 2% x Upah Tetap dengan batas maksimum sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan
6	Asuransi Kematian	0,5% x Gaji Pokok

- 1) Iuran Pensiun Manfaat Pasti dibayarkan/disetor langsung oleh Perusahaan ke DAPENSRI.
- 2) Iuran Pensiun Iuran Pasti dibayarkan/disetor oleh Perusahaan ke Dana Pensiun PPIP Pusri atas nama masing-masing Pekerja.
- 3) Iuran THT dibayarkan/disetor langsung oleh Perusahaan kepada pengelola dana THT atas nama masing-masing Pekerja.
- 4) Iuran PKHT langsung dibayarkan/disetor oleh Perusahaan kepada pengelola dana PKHT atas nama masing-masing Pekerja.

- 5) Iuran BPJS Ketenagakerjaan langsung dibayarkan/disetor oleh Perusahaan atas nama masing-masing Pekerja ke BPJS Ketenagakerjaan.
- 6) Iuran/premi Asuransi Kematian dibayarkan/disetor oleh Perusahaan ke pengelola Asuransi Kematian.

b. Tunjangan Cuti Tahunan dan Cuti Besar

- 1) Tunjangan Cuti Tahunan diberikan sebesar 100% (seratus persen) upah pada saat hak cuti tahunan timbul bersama-sama dengan pembayaran gaji satu bulan sebelum timbulnya hak cuti.
- 2) Tunjangan Cuti Besar diberikan sebesar 250% (dua ratus lima puluh persen) upah, pada saat hak cuti besar timbul bersama-sama dengan pembayaran gaji satu bulan sebelum timbulnya hak cuti.

c. Tunjangan Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas

Tunjangan Pengganti Fasilitas Kendaraan Dinas diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

d. Kompensasi Kelebihan Jam Kerja Shift

Kompensasi yang diberikan khusus kepada Pekerja *shift* karena adanya kelebihan jam kerja *shift* apabila dibandingkan dengan jadwal kerja non *shift* sesuai Undang-Undang, besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

e. Kompensasi Menggantikan Kerja Shift

Kompensasi yang diberikan kepada Pekerja *shift* tingkat pimpinan *grade* tertentu karena menggantikan jadwal kerja Pekerja *shift* lainnya, besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

f. Upah Call Out

Diberikan kepada Pekerja tingkat pimpinan sebagai kompensasi atas kelebihan jam kerja di luar waktu normal pada saat pelaksanaan pekerjaan call out, besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

g. Tunjangan Turn Around, Tunjangan Task Force, dan Tunjangan Proyek

Diberikan kepada Pekerja yang terlibat dalam pekerjaan *Turn Around*, *Task Force*, dan *Proyek*. Tunjangan *Turn Around*, Tunjangan *Task Force*, dan Tunjangan *Proyek* diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

h. Tunjangan Kesetaraan

Diberikan kepada seluruh Pekerja berdasarkan jabatan dan *grade* yang dipangkunya.

Surat Perjanjian Kerja Bersama PT PUSRI PALEMBANG

Surat Perjanjian Kerja Bersama PT PUSRI PALEMBANG

i. Tunjangan Pejabat Sementara (PJS)

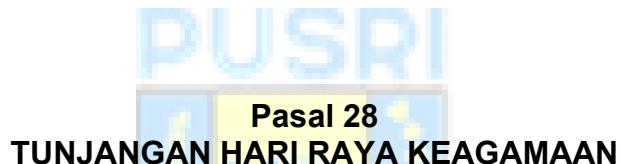
Diberikan kepada Pekerja yang ditunjuk memangku suatu jabatan struktural selama pejabat definitif belum ditunjuk yang mekanisme dan besarnya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

j. Tunjangan Penanggung Jawab Sementara (PGS)

Diberikan kepada Pekerja yang ditunjuk memangku suatu jabatan struktural apabila jabatan tersebut kosong dan/atau pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugasnya sementara kebutuhan proses bisnis tetap harus berjalan yang mekanisme dan besarnya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

k. Tunjangan Pelaksana Tugas (PLT)

Diberikan kepada Pekerja yang ditunjuk memangku suatu jabatan struktural apabila jabatan tersebut kosong dan/atau pejabat definitif sedang tugas/dinas ke luar kota, cuti, sakit yang mekanisme dan besarnya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.



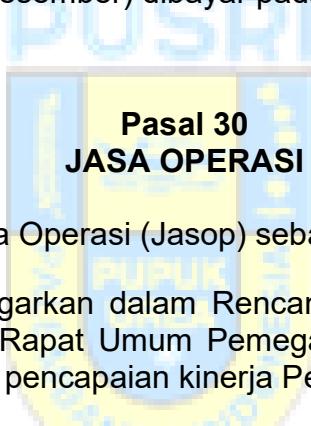
1. Pengusaha memberikan tunjangan hari raya keagamaan kepada setiap Pekerja sesuai dengan agama masing-masing, sekurang-kurangnya sebesar 1 (satu) kali upah dan diberikan lebih jika kondisi keuangan Perusahaan baik.
2. Bagi Pekerja yang masa kerjanya belum mencapai 1 (satu) tahun namun telah bekerja minimal selama 1 (satu) bulan pada hari raya keagamaan Pekerja, Pengusaha memberikan tunjangan hari raya keagamaan secara proporsional sesuai masa kerja.
3. Bagi Pekerja yang masa kerjanya belum mencapai 1 (satu) bulan pada hari raya keagamaan Pekerja, tidak diberikan tunjangan hari raya keagamaan.
4. Pembayaran tunjangan hari raya keagamaan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan Pekerja.
5. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya keagamaan, Pengusaha tetap memberikan tunjangan hari raya keagamaan.
6. Dalam hal terjadi PHK lebih dari 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya keagamaan, Pengusaha memberikan tunjangan hari raya keagamaan secara proporsional pada tahun berjalan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pasal 29 INSENTIF

1. Pengusaha memberikan insentif kepada Pekerja dengan memperhatikan kinerja Perusahaan, kinerja unit kerja dan prestasi Pekerja.
2. Besarnya pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas diatur berdasarkan Gaji Pokok ditambah Tunjangan Jabatan, Tunjangan Daerah, Tunjangan Perumahan, Tunjangan Risiko, Tunjangan Pabrik, Tunjangan Transport, Tunjangan Shift, dan Tunjangan Call Out.
3. Pembayaran insentif sebagai berikut :
 - a. Triwulan 1 (Januari s.d. Maret) dibayar pada bulan April.
 - b. Triwulan 2 (April s.d. Juni) dibayar pada bulan Juli.
 - c. Triwulan 3 (Juli s.d. September) dibayar pada bulan Oktober.
 - d. Triwulan 4 (Oktober s.d. Desember) dibayar pada bulan Januari.



Pasal 30 JASA OPERASI

1. Pengusaha memberikan Jasa Operasi (Jasop) sebagai penghargaan kepada Pekerja.
2. Jasa Operasi (Jasop) dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan dibayarkan kepada Pekerja berdasarkan pencapaian kinerja Perusahaan serta tolak ukur lainnya.
3. Pembayaran Jasa Operasi (Jasop) final dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Pasal 31 PEMOTONGAN PENGHASILAN

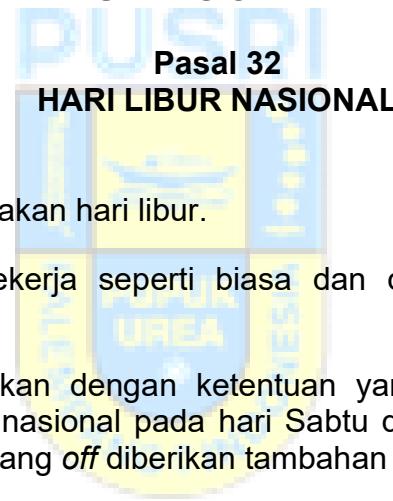
1. Pemotongan gaji
 - a. Pemotongan gaji Pekerja pada dasarnya dapat dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Hutang Pekerja kepada Perusahaan.
 - 2) Iuran Pekerja yang diakui Perusahaan.
 - 3) Terlambat masuk kerja/ pulang lebih cepat.
 - 4) Tidak masuk kerja (mangkir).

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

- 5) Ganti kerugian akibat pelanggaran.
 - 6) Premi asuransi kesehatan untuk anak di luar tanggungan Perusahaan atas permintaan sendiri.
- b. Besarnya jumlah pemotongan gaji Pekerja untuk butir 1) dan 5) tidak boleh melebihi 35% (tiga puluh lima persen) dari Upah.
2. Pemotongan non gaji Pekerja (Insentif, Jasa Operasi, Bantuan Cuti, Pesangon dan Penghargaan Masa Kerja) dapat dilakukan untuk :
 - a. Hutang Pekerja kepada Perusahaan.
 - b. Penggantian kerugian material terhadap Perusahaan akibat pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja oleh Pekerja.

BAB VII **HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI**



1. Bagi Pekerja non *shift* merupakan hari libur.
2. Bagi Pekerja *shift* tetap bekerja seperti biasa dan diperhitungkan sebagai lembur nasional.
3. Hari libur nasional disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah, bila terjadi pergeseran hari libur nasional pada hari Sabtu dan Minggu ke hari kerja, maka bagi karyawan *shift* yang sedang *off* diberikan tambahan hari cuti.

Pasal 33 **CUTI TAHUNAN**

1. Pengusaha wajib memberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja kepada Pekerja yang telah mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan tanpa terputus dengan tetap memberikan gaji.
2. Pekerja yang melaksanakan cuti tahunan di luar kota tempat yang bersangkutan bekerja, diberikan tambahan hari perjalanan maksimum 4 (empat) hari kalender yang dapat diambil maksimum 2 (dua) kali.
3. Pelaksanaan cuti tahunan dapat dicicil sesuai dengan jumlah hari cuti.
4. Hak cuti tahunan timbul pada tanggal yang sama dengan tanggal mulai bekerja.

Dr. H. Bambang Sugiharto

Supardi

5. Hak cuti tahunan yang tidak dilaksanakan sampai dengan timbulnya hak cuti berikutnya, maka akan diberikan kompensasi hak cuti sesuai dengan Surat Keputusan Direksi yang berlaku.
6. Pengusaha dapat menetapkan cuti bersama/kolektif dengan diperhitungkan pada hak cuti tahunan masing-masing Pekerja.

Pasal 34 CUTI BESAR

1. Pekerja yang telah bekerja selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus dan setiap kelipatannya diberikan cuti besar selama 51 (lima puluh satu) hari kalender, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 21 (dua puluh satu) hari kalender dilaksanakan.
 - b. 30 (tiga puluh) hari kalender diberikan kompensasi.
 - c. Apabila cuti besar timbul maka tidak berhak atas cuti tahunannya dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. Hak cuti besar dapat dicicil maksimal 12 (dua belas) kali pelaksanaan dan apabila tidak dilaksanakan setelah hak cuti tahunan berikutnya timbul, maka dinyatakan hangus.

Pasal 35 CUTI HAMIL DAN MELAHIRKAN

1. Pekerja perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
2. Apabila Pekerja perempuan mengalami keguguran kandungan, berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan Dokter dengan tetap mendapatkan gaji.

Pasal 36 CUTI HAID

Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Pengusaha tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Pengusaha.

Pasal 37 CUTI SAKIT

1. Pengusaha memberikan cuti sakit kepada Pekerja yang tidak dapat menjalankan tugasnya dikarenakan sakit.
2. Cuti sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender, harus disertai surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
3. Cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kalender, harus dikukuhkan surat sakit dari Pengusaha c.q. Departemen Remunerasi & Hubungan Industrial berdasarkan surat keterangan dari Dokter yang ditunjuk Perusahaan.
4. Cuti sakit seperti ayat 3 pasal ini, setelah 1 (satu) tahun terus menerus Pekerja belum dapat melaksanakan tugas yang dinyatakan oleh Komite Penguji Kesehatan (KPK), maka Pekerja tersebut dapat dinyatakan tidak mampu bekerja karena sakit dan dapat dipertimbangkan untuk diberhentikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 38 CUTI LAIN-LAIN

1. Pengusaha memberikan cuti kepada Pekerja untuk keperluan sebagai berikut :

Keperluan		Jumlah Hari Cuti
a.	Pekerja menikah	3 (tiga) hari kerja
b.	Istri Pekerja melahirkan/keguguran	3 (tiga) hari kerja
c.	Istri/Suami/Anak Pekerja/Orang Tua/Mertua/ Saudara Kandung/Saudara Kandung Istri/Suami Pekerja meninggal dunia.	3 (tiga) hari kerja
d.	Orang yang menjadi tanggungan dan tinggal di rumah Pekerja meninggal dunia	2 (dua) hari kerja
e.	Perkawinan Anak Pekerja	3 (tiga) hari kerja
f.	Menunaikan Ibadah Haji (hanya 1 kali selama bekerja) dan/atau Umroh	45 (empat puluh lima) hari kalender
g.	Pengkhitanan / Aqiqah / Pembaptisan / Mepades (potong gigi) Anak Pekerja	2 (dua) hari kerja
h.	Tugas Negara	Sesuai dengan kebutuhan
i.	Pengurusan Opname / Rawat Inap Anggota Keluarga Inti (Istri / Suami / Anak)	1 (satu) hari kerja

2. Cuti yang dimaksud pada ayat (1) butir a., c., dan e. pasal ini, apabila dilaksanakan di luar kota tempat Pekerja bekerja, diberikan tambahan perjalanan maksimum 4 (empat) hari kalender.
3. Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan pada saatnya dengan melampirkan surat-surat keterangan yang dibutuhkan.
4. Apabila hari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas terjadi pada hari libur/off, maka cuti dapat dilaksanakan pada hari berikutnya, kecuali ayat (1) butir f. dan h.

Pasal 39 **CUTI DI LUAR TANGGUNGAN PERUSAHAAN**

1. Pengusaha dapat memberikan cuti di luar tanggungan Perusahaan kepada Pekerja.
2. Pelaksanaan cuti di luar tanggungan Perusahaan yang dilaksanakan lebih dari 12 (dua belas) hari kerja harus mendapat persetujuan Direksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mengikuti kegiatan akademis, maksimal 4 bulan selama bekerja di Perusahaan.
 - b. Keperluan keluarga yang harus diselesaikan oleh Pekerja, maksimal 3 bulan selama bekerja di Perusahaan.
 - c. Melaksanakan ibadah keagamaan, maksimal 2 bulan selama bekerja di Perusahaan.
 - d. Melaksanakan kegiatan keolahragaan (sebagai Wasit, Atlit, Official Tim, Manager Tim, Pelatih/Asisten Pelatih) dan kesenian, maksimal 3 bulan selama bekerja di Perusahaan.
3. Selama melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan dimaksud ayat 2. pasal ini, maka :
 - a. Iuran BPJS Ketenagakerjaan, Iuran THT, Iuran PKHT, Iuran Pensiun dan Iuran Askem yang merupakan kontribusi dari Perusahaan tidak diberikan.
 - b. Tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.

Dr. H. Bambang Sugiharto

F. Syahidah

BAB VIII
FASILITAS PEMELIHARAAN KESEHATAN
BAGI PEKERJA DAN KELUARGA

Pasal 40
PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Pengusaha memberikan pemeliharaan kesehatan kepada Pekerja dan keluarga, meliputi:
 - a. Peningkatan kesehatan.
 - b. Pencegahan penyakit.
 - c. Pengobatan/penyembuhan penyakit.
 - d. Pemulihan kesehatan.
2. a. Keluarga yang ditanggung adalah 1 (satu) orang istri/suami dan maksimum 3 (tiga) orang anak yang dapat dialihkan kepada anak berikutnya, apabila anak yang ditanggung telah habis masa tanggungannya setelah dilaporkan kepada Perusahaan.
b. Anak Pekerja yang terdaftar di Perusahaan namun tidak ditanggung dapat dibantu oleh Perusahaan untuk didaftarkan pada provider kesehatan yang bekerjasama dengan Perusahaan dengan biaya Pekerja yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Peraturan pemeliharaan kesehatan diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

BAB IX
BANTUAN KESEJAHTERAAN, SOSIAL, DAN FASILITAS

Pasal 41
BANTUAN KESEJAHTERAAN

Pengusaha memberikan bantuan kesejahteraan kepada Pekerja sesuai kemampuan Perusahaan untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Bantuan pernikahan pertama.
2. Bantuan melahirkan.
3. Bantuan aqiqah atau khitanan, membaptis, mepades (potong gigi) untuk anak yang ditanggung oleh Perusahaan.
4. Bantuan olah raga dan kesenian.
5. Bantuan pemilikan atau perbaikan rumah pribadi Pekerja.

Pasal 42 BANTUAN SOSIAL

Pengusaha memberikan bantuan sosial kepada Pekerja untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Bantuan kematian apabila Pekerja/suami/istri/anak meninggal dunia.
2. Bantuan pembinaan kerohanian.
3. Bantuan musibah kebakaran, gempa bumi, banjir, dan bencana alam lainnya yang mengakibatkan tempat tinggalnya tidak layak untuk dihuni.

Pasal 43 FASILITAS

1. Pengusaha menyediakan fasilitas rumah dinas kepada Pekerja dengan jabatan tertentu dengan melihat urgensi Pekerjaannya serta ketersediaan fasilitas.
2. Pengusaha menyediakan fasilitas kendaraan *pool* dan kendaraan operasional kepada unit kerja tertentu dengan melihat urgensi Pekerjaannya.

BAB X PERJALANAN DINAS DAN BIAYA PINDAH

Pasal 44 PERJALANAN DINAS

Pengusaha memberikan biaya dan fasilitas bagi Pekerja yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan sesuai jabatannya.

Pasal 45 BIAYA PINDAH

Pengusaha memberikan bantuan biaya pindah domisili hukum bagi Pekerja dan keluarganya dalam hal sebagai berikut :

1. Pekerja dimutasikan/ditugaskan ke tempat kedudukan lain atas kehendak Perusahaan.
2. Pekerja kembali ke tempat asal melamar karena berakhirnya hubungan kerja.
3. Keluarga dari Pekerja yang meninggal dunia kembali ke tempat asal melamar.

4. Pekerja yang berakhir hubungan kerja dan domisili tempat kerja yang bersangkutan sama dengan asal melamar atau yang bersangkutan tidak kembali ke tempat asal melamar, maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.

BAB XI PENGHARGAAN

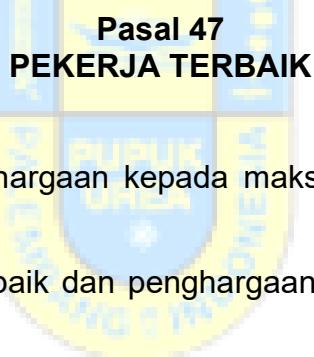
Pasal 46 PENGHARGAAN BAKTI KERJA DAN PURNA BAKTI

Pengusaha memberikan penghargaan dan cinderamata kepada Pekerja berupa:

1. Penghargaan bakti kerja:

- a. Penghargaan kesetiaan bakti kerja diberikan kepada Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus. Perhitungan proporsional diterapkan terhadap Pekerja yang berakhir hubungan kerjanya sebelum pembayaran penghargaan kesetiaan bakti kerja dilaksanakan. Mekanisme dan besarannya diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- b. Satu windu bakti kerja, diberikan kepada Pekerja yang telah bekerja untuk masa 8 (delapan) tahun secara terus menerus berupa :
 - 1) Logam Mulia dengan kandungan emas 99,99% (sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan persen) seberat 7 (tujuh) gram.
 - 2) Piagam penghargaan.
- c. Dwi windu bakti kerja diberikan kepada Pekerja yang telah bekerja untuk masa 16 (enam belas) tahun secara terus menerus berupa :
 - 1) Logam Mulia dengan kandungan emas 99,99% (sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan persen) seberat 13 (tiga belas) gram.
 - 2) Piagam penghargaan.
- d. Tri windu bakti kerja diberikan kepada Pekerja yang telah bekerja untuk masa 24 (dua puluh empat) tahun secara terus menerus berupa :
 - 1) Uang kesetiaan sebesar 5 (lima) kali gaji pokok pada waktu masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun.
 - 2) Piagam penghargaan.
 - 3) Kain batik.

- e. Catur windu bakti kerja diberikan kepada Pekerja yang telah bekerja untuk masa 32 (tiga puluh dua) tahun secara terus menerus berupa :
 - 1) Uang kesetiaan sebesar 7 (tujuh) gaji pokok pada waktu masa kerja 32 (tiga puluh dua) tahun.
 - 2) Piagam penghargaan.
 - 3) Kain batik.
- 2. Penghargaan purna bakti :
 - a. Logam Mulia dengan kandungan emas 99,99% (sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh sembilan persen) seberat 16 (enam belas) gram.
 - b. 2 (dua) kain batik.
 - c. Bagi Pekerja yang mencapai masa kerja 27 tahun atau lebih diberikan uang sebesar 5 kali upah.
 - d. Bagi Pekerja yang meninggal dunia, diberikan uang sebesar 30 kali upah.
 - e. Pemberian penghargaan dilaksanakan pada saat Pekerja PHK karena usia pensiun normal, atau Pekerja PHK karena sakit atau Pekerja PHK karena cacat atau Pekerja PHK karena meninggal dunia



- 1. Pengusaha memberikan penghargaan kepada maksimum 10 (sepuluh) orang Pekerja terbaik setiap tahun.
- 2. Ketentuan tentang Pekerja terbaik dan penghargaannya diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 48 BERPRESTASI LUAR BIASA

- 1. Pengusaha memberikan penghargaan kepada Pekerja yang telah memberikan prestasi luar biasa dengan kategori :
 - a. Keselamatan Perusahaan.
 - 1) Terhindarnya kerugian Perusahaan dari bahaya kebakaran atau sebab-sebab lain yang dapat menyebabkan matinya pabrik secara tidak terduga.
 - 2) Terhindarnya kerugian Perusahaan secara material dari perbuatan melanggar hukum.

Surat Perintah Pekerjaan

Surat Penghargaan

- b. Kemajuan dan nama baik perusahaan.
 - 1) Mendapatkan suatu penemuan-penemuan baru yang sudah mendapatkan pengesahan dari pemerintah.
 - 2) Mendapatkan suatu penemuan-penemuan baru yang menghasilkan efisiensi/keuntungan yang luar biasa bagi Perusahaan.
 - c. Berjuang bagi negara yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Pemerintah.
 - d. Memiliki keahlian khusus yang berkontribusi positif dan memberi nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Pekerja yang berprestasi luar biasa yang telah dinyatakan dengan Surat Keputusan Direksi, akan diberikan penghargaan sesuai dengan kebijakan Direksi.
3. Pemberian penghargaan prestasi luar biasa akan diatur dengan mekanisme tertentu.



- 1. Pengusaha akan mendaftarkan hak paten terhadap penemuan yang dihasilkan oleh Pekerja.
- 2. Setiap hak paten atas penemuan yang dihasilkan Pekerja dalam pekerjaannya untuk kepentingan Perusahaan akan menjadi milik Perusahaan dan kepada Pekerja yang bersangkutan diberikan bagian royalti yang diterima Perusahaan.
- 3. Bentuk dan besarnya bagian royalti yang diberikan kepada Pekerja akan diatur dalam ketentuan tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan/peraturan/Undang-undang yang berlaku sejak hak paten diterbitkan.

Pasal 50 **FASILITAS BANTUAN BIAYA PERJALANAN IBADAH HAJI**

- 1. Pekerja yang berhak mendapatkan bantuan biaya perjalanan ibadah haji harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Beragama Islam.
 - b. Masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun.

Surat Perjanjian Kerja Bersama PT PUSRI Palembang

Surat Perjanjian Kerja Bersama PT PUSRI Palembang

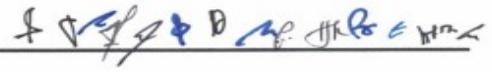
- c. Tidak dalam masa terkena *warning* slip, skorsing, dan tidak dalam proses penyelesaian kasus.
 - d. Belum pernah menerima bantuan biaya perjalanan ibadah haji dari Perusahaan.
 - e. Telah terdaftar dan sudah mendapatkan Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).
2. Pengusaha memberikan bantuan biaya perjalanan ibadah haji kepada Pekerja setiap tahun sebanyak 50 (lima puluh) porsi bantuan biaya perjalanan ibadah haji yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan ketentuan :
- a. Penerima bantuan biaya perjalanan ibadah haji secara seleksi sebanyak 20 (dua puluh) porsi biaya perjalanan ibadah haji diberikan untuk maksimum 20 (dua puluh) Pekerja tingkat pelaksana, masing-masing mendapatkan bantuan sebesar 100% (seratus persen) biaya perjalanan ibadah haji.
 - b. Penerima bantuan biaya perjalanan ibadah haji secara non seleksi sebanyak 30 (tiga puluh) porsi biaya perjalanan ibadah haji yang dapat diberikan kepada :
 - 1) Pekerja yang berangkat haji pada tahun berjalan dan memenuhi persyaratan diberikan bantuan maksimum 50% biaya perjalanan ibadah haji.
 - 2) Pekerja yang telah mendapatkan Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) minimum 5 tahun sebelum tanggal pensiun dan jadwal keberangkatannya setelah tanggal pensiun, dapat diberikan bantuan biaya perjalanan ibadah haji maksimum 25% biaya perjalanan ibadah haji, dengan mengajukan bantuan biaya perjalanan ibadah haji pada tahun terakhir sebelum pensiun.



BAB XII **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

Pasal 51 **UMUM**

- 1. Untuk menjamin keselamatan dan kesehatan kerja, Perusahaan menaati dan memperhatikan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) terdiri dari unsur-unsur Perusahaan dan Serikat Pekerja yang bertugas menyusun, menetapkan, memantau serta menyempurnakan peraturan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja di Perusahaan.
- 3. Setiap Pekerja diwajibkan menaati peraturan keselamatan dan kesehatan kerja di Perusahaan, termasuk menjaga dan memelihara alat-alat keselamatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.



Pasal 52 PAKAIAN KERJA

1. Pengusaha memberikan fasilitas pakaian kerja dan kelengkapannya setiap tahun dengan kualitas yang baik.
2. Ketentuan lebih rinci tentang fasilitas pakaian kerja diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 53 PERALATAN KERJA

1. Pengusaha menyediakan alat-alat kerja bagi Pekerja menurut macam dan jenis yang telah ditentukan untuk masing-masing pekerjaan.
2. Pekerja diwajibkan menjaga dan memelihara alat-alat kerja tersebut dan menyimpannya pada tempat yang telah ditentukan.
3. Dalam hal terjadi kerusakan pada alat-alat kerja dan karenanya perlu dilakukan penukaran, Pekerja diwajibkan menunjukkan alat-alat kerja yang lama atau yang rusak tersebut kepada atasannya atau pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.
4. Dalam hal terjadi kehilangan pada alat-alat kerja, Pekerja wajib melaporkannya kepada atasannya dan mengisi formulir kehilangan, dan kepada Pekerja yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi atas kelalaianya tersebut.

Pasal 54 ALAT PELINDUNG KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Pengusaha menyediakan alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja menurut macam dan jenis yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pekerjaan dengan tingkat bahayanya, sesuai dengan perkembangan teknologi.
2. Bentuk alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja ditetapkan oleh Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) sesuai peraturan keselamatan dan kesehatan kerja di Perusahaan.
3. Pekerja diwajibkan menggunakan, memelihara alat-alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja, baik yang diperlukan dalam rangka menyelesaikan Pekerjaan maupun yang berada di lingkungan tempat kerjanya.

Pasal 55
PEMERIKSAAN ALAT PELINDUNG KESELAMATAN KERJA

1. Pengusaha menetapkan dan menyelenggarakan pemeriksaan dan pemeliharaan secara berkala atas alat-alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan Perusahaan.
2. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada alat-alat pelindung keselamatan dan kesehatan kerja, maka Pengusaha wajib mengadakan penggantian terhadap alat-alat pelindung tersebut.

Pasal 56
KESEHATAN KERJA

1. Pengusaha selalu berusaha mengatur tempat kerja dan lingkungan kerja dengan memperhatikan aspek kebersihan dan kesehatan, ventilasi yang memadai, penerangan yang cukup, dan lain-lain sesuai peraturan kesehatan yang berlaku.
2. Sebagai tindakan pencegahan penyakit, unit kesehatan Perusahaan selalu melakukan pemeriksaan kesehatan kepada semua Pekerja secara berkala setiap tahun, dalam rangka menjamin agar kesehatan Pekerja memenuhi syarat-syarat yang ditentukan menurut keperluan dan kemampuan Perusahaan.


BAB XIII
TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

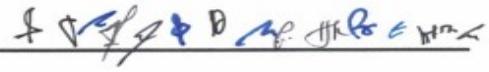
Pasal 57
TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

1. Setiap Pekerja wajib untuk mengetahui, memahami, dan menaati peraturan terkait tata tertib dan disiplin kerja yaitu kewajiban dan larangan bagi pekerja yang sedang berlaku di Perusahaan
2. Apabila Pekerja melanggar ketentuan seperti dimaksud dalam ayat 1 diatas, maka Pengusaha melalui mekanisme pemberian sanksi atau mekanisme bipartit akan menerapkan sanksi/hukuman kepada Pekerja.

Pasal 58 **KEWAJIBAN PEKERJA**

Setiap Pekerja wajib :

1. Masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan waktu kerja.
2. Memakai pakaian kerja yang telah ditentukan Perusahaan.
3. Melakukan absensi pada waktu masuk dan pulang kerja.
4. Menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
5. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
6. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
7. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahan.
8. Mematikan kerangan air, peralatan pabrik dan peralatan kerja yang seharusnya dimatikan setelah selesai dipergunakan.
9. Melaksanakan perintah kedinasan dari Perusahaan.
10. Melaporkan kepada atasan atau pejabat yang berwenang apabila terjadi kecelakaan kerja atau hal-hal yang dapat membahayakan dan merugikan Perusahaan/Pekerja yang terjadi di tempat kerja.
11. Bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab demi untuk kepentingan Perusahaan.
12. Meminta izin terlebih dahulu kepada atasannya untuk menerima tamu pribadi di tempat kerja.
13. Berada ditempat kerja selama waktu kerja dan apabila ada keperluan untuk meninggalkan tempat kerja dalam waktu kerja, harus mendapat izin terlebih dahulu dari atasannya.
14. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Perusahaan termasuk fasilitas kedinasan yang dipinjamkan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
15. Menjaga kebersihan dan kerapian di lingkungan tempat kerjanya.
16. Menjaga kerukunan hidup beragama di lingkungan Perusahaan.
17. Menjadi panutan dan teladan serta bersikap tegas dan bijaksana terhadap karyawan lainnya.
18. Membimbing dan mendorong bawahan untuk melaksanakan tugas dalam rangka meningkatkan prestasi kerjanya, serta memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk mengembangkan karir.
19. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala tahunan.
20. Melaporkan kepada Perusahaan, setiap pernikahan dan perceraian yang telah dilakukan.

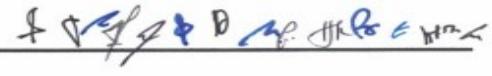


Pasal 59
LARANGAN BAGI PEKERJA

Setiap Pekerja dilarang :

1. Mengambil dan/atau mengeluarkan barang, sebagian atau seluruhnya, milik Perusahaan atau milik orang lain di tempat kerja maupun di lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Perusahaan atau orang yang mempunyai hak atau yang diberi kuasa atas barang tersebut.
2. Melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme serta perbuatan curang dengan jalan melakukan tindakan manipulasi, menyalahgunakan kewenangan dan jabatannya, demi untuk keuntungan dan memperkaya diri sendiri sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
3. Memberikan keterangan palsu dan/atau sumpah palsu yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dan/atau orang lain.
4. Melakukan pemalsuan, membuat dan/atau menggunakan surat palsu dengan maksud digunakan untuk diri sendiri atau orang lain, sehingga merugikan Perusahaan dan/atau orang lain.
5. Menyebarluaskan gambar atau tulisan yang tidak sesuai dengan norma kesopanan dan/atau kesusilaan di tempat kerja.
6.
 - a. Berkelahi, meminum minuman keras, melakukan perjudian di lingkungan tempat kerja Perusahaan.
 - b. Membawa atau mengedarkan atau memperdagangkan atau memiliki atau memakai obat-obat terlarang/narkotika/psikotropika.
7. Menghasut dan/atau membujuk atau mempengaruhi orang lain untuk melakukan perbuatan melawan hukum, penyimpangan dari norma kesopanan maupun kesusilaan.
8. Hidup bersama dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya sebagai suami istri tanpa ikatan perkawinan yang sah.
9. Melakukan perbuatan zina ataupun perkosaan baik terhadap sesama karyawan/wati maupun dengan pihak lain di lingkungan Perusahaan.
10. Menyalahgunakan, merusak, menelantarkan, memindahtangankan, menghilangkan dengan sengaja atau tidak dengan sengaja terhadap barang-barang inventaris dan/atau dokumen Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
11. Melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban umum/masyarakat/Pekerja lainnya, sehingga membuat resah lingkungan baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.

12. Memprovokasi Pekerja lain untuk tidak melaksanakan pekerjaannya, melakukan sabotase, dan/atau perbuatan lain yang dapat disamakan dengan itu, sehingga dapat merugikan Perusahaan.
13. Menghina, mengancam dan/atau melakukan tindak kekerasan kepada atasan, bawahan maupun teman sekerja.
14. Menyalahgunakan, merusak, menghilangkan dengan sengaja, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan dari/kepada pihak ketiga atas barang-barang, dokumen, uang atau surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak sah.
15. Dengan sengaja melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kecelakaan pada dirinya atau pada diri orang lain di lingkungan Perusahaan.
16. Melakukan kecerobohan yang mengakibatkan kecelakaan/cacat pada diri orang lain di lingkungan Perusahaan.
17. Membongkar dan/atau membocorkan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
18. Membawa bahan peledak, senjata api dan/atau senjata tajam yang bukan untuk kepentingan/alat kerja di tempat kerja.
19. Meminjamkan barang/fasilitas kedinasan milik Perusahaan dan/atau uang milik Perusahaan tanpa ijin kepada pihak lain.
20. Meminjamkan uang kepada sesama Pekerja atau kepada pihak ketiga dengan memungut bunga (rentenir).
21. Menerima sesuatu pemberian yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian tersebut berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan dari Pekerja yang bersangkutan.
22. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga yang berkaitan dengan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
23. Menggunakan fasilitas Perusahaan atau fasilitas kerja tanpa ijin Perusahaan untuk kegiatan usaha di luar kepentingan Perusahaan.
24. Merusak dan/atau menghilangkan dengan sengaja barang-barang, peralatan atau dokumen milik perusahaan atau yang berada di lingkungan Perusahaan dan/atau untuk kepentingan pihak lain.
25. Meminjamkan, menyerahkan kendaraan dinas kepada orang lain yang tidak memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) dan/atau tanpa izin Perusahaan.
26. Menolak pengobatan/perawatan dan/atau pemeriksaan berkala tahunan oleh dokter Perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.



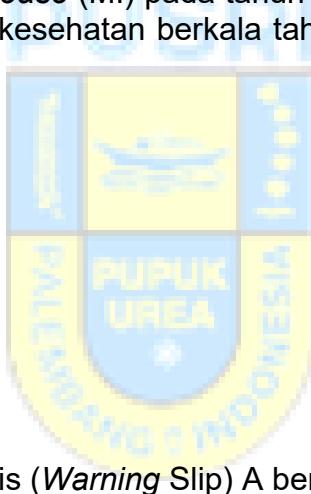
27. Melalaikan kewajiban dan/atau melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan.
28. Tidak masuk kerja tanpa alasan dan ijin atasan (alpa).
29. Meninggalkan tempat kerja tanpa alasan dan/atau meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan.
30. Melakukan perbuatan yang dapat merusak mesin atau sistem pencatat waktu.
31. Memindahkan, mengambil atau menyembunyikan mesin atau sistem pencatat waktu dari tempat yang telah ditentukan.
32. Mengubah waktu pada mesin atau sistem pencatat waktu.
33. Tidur pada waktu jam kerja.
34. Menolak atau tidak melaksanakan perintah kedinasan yang ada hubungan dengan tugas Perusahaan.
35. Bekerja atau terikat hubungan kerja dengan pihak lain (didalam jam kerja yang diatur oleh Perusahaan) tanpa izin Pengusaha.
36. Merokok dan/atau menyalaikan api di lingkungan tempat kerja maupun di tempat terlarang lainnya.
37. Melakukan absensi milik orang lain atau menyuruh orang lain untuk melakukan absensi pada saat masuk kerja atau pulang kerja.
38. Dengan sengaja melakukan perbuatan dan/atau tindakan dalam profesiya yang mempersulit dan/atau menghalangi kepentingan Pekerja dan/atau pihak lain yang dilayani, sehingga mengakibatkan kerugian pada pihak yang dilayani tersebut.
39. Membeli atau menjual barang-barang kepada awak kapal atau penumpang kapal yang sedang sandar di dermaga Perusahaan.
40. Membuang sampah, puntung rokok, sobekan kertas, minyak, potongan barang lain tidak pada tempatnya.
41. Menyalahgunakan fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan orang lain.
42. Melakukan tindak pidana selain butir-butir diatas.

Pasal 60

BENTUK SANKSI / HUKUMAN

1. Pengusaha akan memberikan sanksi/hukuman kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran sesuai tingkat kesalahan/pelanggaran yang dilakukan Pekerja.
2. Teguran lisan bersifat internal unit kerja dan harus menjadi perhatian serius dari Pekerja bahwa teguran lisan tersebut sudah merupakan catatan dari atasan untuk menilai konduite Pekerja yang bersangkutan.
3. Pemberian sanksi/hukuman tersebut dimaksudkan sebagai upaya pembinaan dan usaha korektif dari Pengusaha, agar Pekerja dapat memperbaiki sikapnya dikemudian hari.
4. Teguran tertulis berlaku untuk seluruh lingkungan unit kerja di Perusahaan dan juga akan mempengaruhi konduite dari Pekerja yang bersangkutan.
5. Tidak diberikannya *Merit Increase (MI)* pada tahun ke-4 (empat) bagi Pekerja yang tidak melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala tahunan (*Medical Check Up*) selama 3 (tiga) tahun berturut – turut.
6. Jenis-jenis sanksi/hukuman :
 - a. Ringan :
 - 1) Teguran lisan.
 - 2) Teguran tertulis.
 - b. Sedang :
 - 1) Surat peringatan tertulis (*Warning Slip*) A berlaku 2 (dua) bulan.
 - 2) Surat peringatan tertulis (*Warning Slip*) B berlaku 4 (empat) bulan.
 - 3) Surat peringatan tertulis (*Warning Slip*) C berlaku 6 (enam) bulan.
 - c. Berat :

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
 - d. Ganti Kerugian :
 - 1) Apabila terjadi kerugian material terhadap Perusahaan, akibat dari perbuatan pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja, di samping sanksi hukuman seperti tersebut dalam butir a, b, c diatas, diberikan juga sanksi/ hukuman ganti rugi senilai kerugian yang ditimbulkan.



- 2) Ganti rugi dapat dilakukan melalui pemotongan gaji, insentif, jasa operasi, bantuan cuti, dan hak-hak lainnya. Apabila Pekerja tidak bersedia mengganti, maka Pengusaha akan melaporkan hal tersebut kepada pihak yang berwajib.
7. Selama masa proses penyelesaian kasus pelanggaran hingga berlakunya sanksi seperti tersebut diatas, Pekerja tidak berhak atas kenaikan *grade* (PI).

Pasal 61 **STATUS SKORSING DAN STATUS PEKERJA DITAHAN**

Skorsing atau pembebasan tugas sementara dapat dikenakan kepada Pekerja yang :

1. Diduga keras berdasarkan bukti sementara dari hasil pemeriksaan unit kerja Departemen Sekuriti, telah melakukan pelanggaran berat dan merugikan Perusahaan dengan ancaman sanksi PHK, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Skorsing atau pembebasan tugas sementara berlaku sampai adanya keputusan dari Perusahaan.
 - b. Pengusaha wajib membayar gaji.
2. Berada dalam tahanan pihak yang berwajib, atau masih dalam proses penyidikan, penuntutan, penyidangan pengadilan, yang mengakibatkan Pekerja tidak dapat melaksanakan tugasnya dan/atau mengganggu kelancaran tugas yang bersangkutan.
 - a. Pengusaha wajib membayar bantuan kepada keluarga pekerja yang menjadi tanggungan, terhitung sejak hari pertama Pekerja ditahan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima persen) dari gaji.
 - 2) untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima persen) dari gaji.
 - 3) untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima persen) dari gaji.
 - 4) untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% (lima puluh persen) dari gaji.
 - b. Bantuan sebagaimana dimaksud pada butir a. di atas diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
 - c. Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.



- d. Apabila pengadilan memutus perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada butir c. di atas, dan pekerja dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan kembali pekerja tersebut dengan tidak memperhitungkan kembali hak-hak yang tidak diberikan selama masa skorsing.
 - e. Apabila pengadilan memutus perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada butir c. di atas, dan pekerja dinyatakan bersalah, maka pengusaha segera memutuskan hubungan kerja dengan pekerja tersebut tanpa syarat.
 - f. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud butir e. di atas dilakukan tanpa menunggu penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
3. Pengusaha dapat melakukan skorsing dan melaporkan pekerja kepada pihak berwajib, apabila hasil pemeriksaan terhadap pekerja oleh Departemen Sekuriti memenuhi unsur pidana.
 4. Pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tentang pemberhentian sementara (skorsing) adalah Direksi.

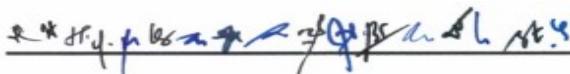
Pasal 62

TINDAKAN ATAU PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja terhadap Pekerja dengan alasan Pekerja telah melakukan pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja Perusahaan sebagai berikut :

1. Mengambil dan/atau mengeluarkan barang, sebagian atau seluruhnya, milik perusahaan atau milik orang lain di tempat kerja maupun di lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Perusahaan atau orang yang mempunyai hak atau yang diberi kuasa atas barang tersebut.
2. Melakukan perbuatan curang dengan jalan melakukan tindakan manipulasi, menyalahgunakan kewenangan dan jabatannya, demi untuk keuntungan dan memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain, sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
3. Memberikan keterangan palsu dan/atau melakukan pemalsuan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.
4. a. Berkelahi, meminum minuman keras, melakukan perjudian.
b. Membawa atau mengedarkan atau memperdagangkan atau memiliki atau memakai obat-obat terlarang/ narkotika/ psikotropika.

5. Menghasut dan/atau membujuk atau mempengaruhi orang lain untuk melakukan perbuatan melawan hukum, penyimpangan dari norma kesopanan maupun kesusilaan.
6. Hidup bersama dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya sebagai suami istri tanpa ikatan perkawinan yang sah.
7. Melakukan perbuatan zina ataupun perkosaan baik terhadap sesama Pekerja maupun dengan pihak lain di lingkungan Perusahaan.
8. Menyalahgunakan, merusak, menelantarkan, memindah tangankan, menghilangkan dengan sengaja atau tidak dengan sengaja terhadap barang-barang inventaris dan/atau dokumen perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
9. Menyalahgunakan, merusak, menghilangkan dengan sengaja, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan dari/kepada pihak ke tiga atas barang-barang, dokumen, uang atau surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak sah.
10. Dengan sengaja melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan keadaan bahaya, kecelakaan, atau cacat pada dirinya atau pada diri orang lain di lingkungan Perusahaan.
11. Membongkar dan/atau membocorkan rahasia perusahaan dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
12. Membawa bahan peledak, senjata api dan/atau senjata tajam yang bukan untuk kepentingan/alat kerja di tempat kerja.
13. Dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan dalam profesi yang mempersulit dan/atau menghalangi kepentingan Pekerja dan/atau pihak lain yang dilayani, sehingga mengakibatkan kerugian pada pihak yang dilayani tersebut.
14. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan.
15. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
16. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
17. Pekerja yang melakukan perbuatan tindak pidana di luar Perusahaan yang dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
18. Membujuk teman sekerja atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.



BAB XIV **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Pasal 63 **UMUM**

Bentuk-bentuk Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terdiri dari :

1. PHK dengan hormat.
2. PHK tidak dengan hormat.

Pasal 64 **PHK DENGAN HORMAT**

1. Mencapai usia pensiun normal

- a. Pengusaha melakukan PHK kepada Pekerja yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun.
- b. Pemutusan hubungan kerja dilakukan pada tanggal 1 bulan berikutnya.

2. Atas Permintaan Pekerja

Apabila Pekerja atas kemauan sendiri ingin berhenti bekerja dari Perusahaan, maka harus memenuhi syarat:

- a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Direktur Pembina melalui atasan minimal setingkat pejabat struktural *band 1*, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - b. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
 - c. Tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
3. Sakit atau cacat jasmani/rohani

Dalam hal seorang Pekerja tidak mampu bekerja karena sakit yang bukan oleh hubungan kerja atau cacat jasmani/rohani yang bukan disebabkan oleh kecelakaan kerja melebihi 1 (satu) tahun yang didukung dengan surat keterangan Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan, maka kepada Pekerja tersebut dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja, atau Pekerja sendiri mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja.

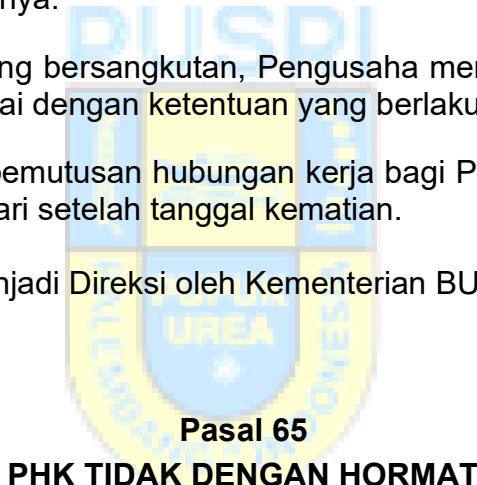
4. Rasionalisasi

- a. Dalam hal terpaksa dilakukan rasionalisasi di Perusahaan untuk melakukan efisiensi sehingga harus dilakukan pemutusan hubungan kerja, maka hal tersebut harus dibicarakan dalam mekanisme bipartit untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Kepada Pekerja yang terkena rasionalisasi tersebut selain hak normatif mendapatkan tambahan uang kesediaan yang besarnya ditentukan/ditetapkan bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja.
5. PHK karena pengalihan hubungan kerja, yaitu PHK yang didasarkan atas permintaan PT Pupuk Indonesia (Persero) terhadap Pekerja yang akan dialihkan hubungan kerjanya ke perusahaan lain di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero) yang dilakukan atas dasar kesepakatan antara Pekerja dan Pengusaha.

6. PHK karena meninggal dunia

- a. Dalam hal Pekerja meninggal dunia maka hubungan kerjanya dengan Perusahaan putus dengan sendirinya.
- b. Kepada ahli waris yang bersangkutan, Pengusaha memberikan hak-hak pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Tanggal penetapan pemutusan hubungan kerja bagi Pekerja yang meninggal dunia, ditetapkan 1 (satu) hari setelah tanggal kematian.

7. PHK karena diangkat menjadi Direksi oleh Kementerian BUMN



1. PHK karena pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja Perusahaan.

- a. Dalam hal pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja, yang disebabkan kesalahan Pekerja, wajib diselesaikan melalui perundingan dalam mekanisme bipartit.
- b. Apabila pemutusan hubungan kerja seperti yang dimaksud butir a. di atas dilakukan terhadap Pekerja yang bukan anggota Serikat Pekerja, maka Pekerja yang bersangkutan dapat bertindak atas nama diri sendiri.
- c. Setiap perundingan sebagaimana yang dimaksud butir a. diatas, dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender dan setiap perundingan dibuat risalah hasil perundingan yang ditandatangani kedua belah pihak.
- d. Pekerja yang melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut pada pasal 62, maka Pengusaha berhak melaporkan Pekerja tersebut kepada pihak yang berwajib.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. PHK karena mangkir, sesuai yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan diatur dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Pekerja yang mengajukan pengunduran diri namun tidak memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 64 ayat 2, diproses dengan mengikuti ketentuan PHK karena mangkir.
4. PHK dapat dilakukan bagi pekerja yang tidak melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, melalui mekanisme pemberian sanksi yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 66
PERHITUNGAN UANG PESANGON
DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA

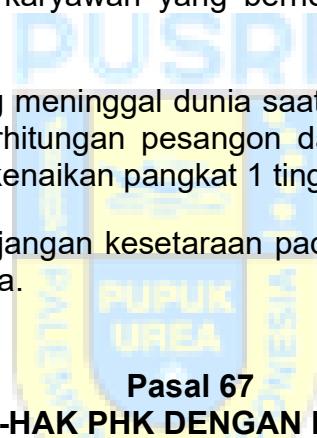
1. Uang pesangon dengan perhitungan yang ditetapkan melalui tabel:

No	Masa Kerja	Upah*)
a.	Kurang dari 1 (satu) tahun	1 (satu) bulan
b.	1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun.	2 (dua) bulan
c.	2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun.	3 (tiga) bulan
d.	3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun.	4 (empat) bulan
e.	4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 (lima) bulan
f.	5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 (enam) bulan
g.	6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 (tujuh) bulan
h.	7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 (delapan) bulan
i.	8 tahun atau lebih	9 (sembilan) bulan

2. Uang penghargaan masa kerja diberikan kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja minimal 3 (tiga) tahun dengan perhitungan yang ditetapkan melalui tabel :

No	Masa Kerja	Upah*)
a.	3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 (dua) bulan
b.	6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 (tiga) bulan
c.	9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 (empat) bulan
d.	12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 (lima) bulan
e.	15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 (enam) bulan
f.	18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 (tujuh) bulan
g.	21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 (delapan) bulan
h.	24 tahun atau lebih	10 (sepuluh) bulan

3. Upah*) untuk perhitungan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja adalah Upah*) dengan komponen sebagai berikut:
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan Tetap
 - c. Tunjangan Tidak Tetap
4. Komponen upah*) pada ayat 3 pasal ini adalah Komponen Gaji Terakhir sebelum pekerja Pensiun, kecuali:
 - a. Khusus untuk Tunjangan Shift/Call Out, diberikan kepada Pekerja yang 10 tahun terakhir bekerja shift/call out atau bekerja shift dilanjutkan dengan call out atau sebaliknya secara terus menerus tanpa terputus sampai usia 50 tahun atau lebih. Besar tunjangan shift/call out yang dibayarkan adalah tunjangan shift/call out yang terbesar setelah memenuhi syarat minimal mendapatkan tunjangan shift/call out.
 - b. Tunjangan Jabatan untuk karyawan yang berhenti bekerja atas permintaan sendiri dihitung 100% tabel.
5. Khusus untuk karyawan yang meninggal dunia saat bekerja dan mendapatkan kenaikan pangkat 1 tingkat, maka perhitungan pesangon dan penghargaan masa kerja adalah berdasarkan upah*) dengan kenaikan pangkat 1 tingkat tersebut.
6. Perusahaan memberikan tunjangan kesetaraan pada pembayaran uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.



Pasal 67
HAK-HAK PHK DENGAN HORMAT

1. **Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena telah mencapai usia pensiun:**
 - a. Uang pesangon sebesar 1,75 kali tabel pesangon.
 - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
 - c. Uang kompensasi cuti untuk hari-hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
 - d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
 - g. Uang meninggalkan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. **Hak-hak pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri**, diberikan uang pisah antara lain :
- Uang pisah yang terdiri dari :
 - Uang pesangon dengan perhitungan :

No.	Masa Kerja	Percentase dari tabel pesangon
a.	1 tahun sampai 16 tahun	50%
b.	lebih dari 16 tahun sampai dengan 24 tahun	70%
c.	lebih dari 24 tahun sampai dengan 30 tahun	90%
d.	lebih dari 30 tahun	100%
 - Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
 - Uang kompensasi cuti untuk hari - hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
 - Komponen tunjangan pimpinan dalam tunjangan jabatan menjadi 100% tabel.
 - Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena sakit atau cacat :

- a. Uang pesangon 2 (dua) kali tabel pesangon.
- b. Uang penghargaan masa kerja 2 (dua) kali tabel penghargaan masa kerja.
- c. Uang kompensasi cuti untuk hari-hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
- d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
- g. Uang meninggalkan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena rasionalisasi :

- a. Uang pesangon diberikan 2 (dua) kali tabel pesangon.
- b. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
- c. Uang kompensasi cuti untuk hari-hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
- d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
- g. Uang meninggalkan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat ini dibuat pada tanggal 10 Januari 2024

Surat ini dibuat pada tanggal 10 Januari 2024

- i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - j. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. Uang kesediaan yang besarnya ditentukan/ditetapkan bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja.
 - l. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. **Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena pengalihan hubungan kerja :**
- a. Uang pesangon sebesar 1,75 kali tabel pesangon.
 - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
 - c. Uang kompensasi cuti untuk hari-hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
 - d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
 - g. Uang meninggalkan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - j. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. **Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia/tewas :**

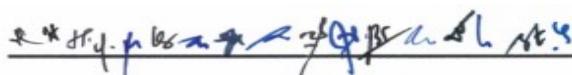
- a. Uang pesangon 2 (dua) kali tabel pesangon.
- b. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
- c. Uang kompensasi cuti untuk hari-hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

Surat ini berlaku sejak 1 Januari 2024

- d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar bagi keluarga yang ditinggalkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
- g. Uang meninggalkan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Uang pertanggungan asuransi kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) bagi keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Bagi Pekerja yang meninggal karena kecelakaan kerja dan/atau sedang melaksanakan tugas Perusahaan diberi hak kenaikan grade 1 (satu) tingkat dan jika Pekerja tersebut berada pada posisi grade tertinggi maka terhadap Pekerja tersebut hanya diberikan kenaikan gaji pokok sebesar 11% (sebelas persen).

7. **Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena diangkat menjadi Direksi oleh Kementerian BUMN :**
- a. Uang pesangon sebesar 1,75 kali tabel pesangon.
 - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
 - c. Uang kompensasi cuti untuk hari-hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
 - d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
 - g. Uang meninggalkan rumah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) bagi keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 68
HAK-HAK PHK TIDAK DENGAN HORMAT

- 1. **Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja Perusahaan:**
 - a. Uang pesangon sebesar 0,5 kali tabel pesangon.
 - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
 - c. Uang kompensasi cuti untuk hari - hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
 - d. Komponen tunjangan pimpinan dalam tunjangan jabatan menjadi 100% tabel.
 - e. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf f. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
 - h. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - j. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

... dr. J. P. B. A. T. S. P. A. L. M. A. N. S.

... S. S. P. B. M. P. H. P. E. M. A.

2. Hak-hak pemutusan hubungan kerja karena mangkir :

- a. Uang pisah yang terdiri atas :
 - 1) Uang pesangon sebesar 0,5 kali tabel pesangon.
 - 2) Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
- b. Uang kompensasi cuti untuk hari - hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
- c. Komponen tunjangan pimpinan dalam tunjangan jabatan menjadi 100% tabel.
- d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
- g. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Hak-hak PHK karena pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Perusahaan :

- a. Uang pisah yang terdiri atas uang penghargaan masa kerja dengan perhitungan :

No.	Masa Kerja	Percentase dari tabel penghargaan masa kerja
a.	1 sampai dengan 16 tahun	20%
b.	lebih dari 16 tahun sampai dengan 24 tahun	40%
c.	lebih dari 24 tahun sampai dengan 30 tahun	80%
d.	lebih dari 30 tahun	100%

- b. Uang kompensasi cuti untuk hari - hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar pada tahun berjalan akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
- c. Komponen tunjangan pimpinan dalam tunjangan jabatan menjadi 100% tabel.
- d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat perintah kerja

Surat pengesahan kerja

- f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
 - g. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. **Hak-hak PHK karena pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian Perusahaan :**
- a. Uang penghargaan masa kerja sesuai tabel penghargaan masa kerja.
 - b. Uang kompensasi cuti untuk hari - hari kerja yang telah dijalani, hari-hari cuti tahunan/besar dan bantuan biaya cuti tahunan/besar akan diperhitungkan secara proporsional (pajak ditanggung oleh Perusahaan).
 - c. Komponen tunjangan pimpinan dalam tunjangan jabatan menjadi 100% tabel.
 - d. Uang bantuan pemilikan rumah pribadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Uang bantuan kembali ke tempat asal melamar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Bagi Pekerja yang PHK yang tidak mendapat bantuan pada huruf e. maka diberikan kompensasi sebesar 100% gaji pokok terakhir.
 - g. Uang Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Hak-hak Pekerja sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Manfaat pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Surat ini berlaku bagi seluruh karyawan

Surat ini berlaku bagi seluruh karyawan

BAB XV PROGRAM PENSIUN

Pasal 69 UMUM

Pengusaha memberikan jaminan kesinambungan pendapatan setelah Pekerja memasuki usia pensiun dengan mengikutsertakan Pekerja dalam program pensiun Perusahaan, yaitu Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) dan Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP).

Pasal 70 KEPESERTAAN

1. Kepesertaan dimulai sejak Pekerja terdaftar dan berakhir pada saat peserta meninggal dunia atau berhenti bekerja dan telah mengalihkan haknya ke lembaga dana pensiun lain.
2. Jenis kepesertaan adalah :
 - a. Peserta PPMP adalah Pekerja yang diangkat sebelum tahun 2007.
 - b. Peserta PPIP adalah seluruh Pekerja.



Pasal 71 IURAN PENSIUN

A. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)

1. Kontribusi Perusahaan sesuai hasil perhitungan aktuaris yang disetujui oleh pendiri.
2. Kontribusi Perusahaan disetor oleh Pengusaha setiap bulannya kepada Dana Pensiun Pusri, dimulai sejak Pekerja terdaftar sebagai peserta dan berakhir pada saat Pekerja berhenti bekerja.

B. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP)

1. Kontribusi Perusahaan 15% dan iuran peserta 5% dari gaji pokok aktual disetor oleh Pengusaha setiap bulannya kepada Dana Pensiun PPIP Pusri.
2. Iuran pensiun dimulai sejak Pekerja terdaftar sebagai peserta di Dana Pensiun PPIP Pusri dan berakhir pada saat Pekerja berhenti bekerja.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pasal 72

HAK ATAS MANFAAT PENSIUN

1. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)

A. Manfaat Pensiun Normal (MPN)

- 1) Besarnya Manfaat Pensiun Normal (MPN) sebulan dihitung dengan menggunakan rumus :

$$MPN = (MK_1 \times 2,5 \% \times PhDP) + (MK_2 \times 1 \% \times PhDP)$$

MK₁ adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK₂ adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan pensiun.

- 2) Pembayaran Manfaat Pensiun Normal sebagaimana angka 1) diatas diberlakukan sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Pusri yang disahkan oleh Menteri Keuangan.

B. Manfaat Pensiun Dipercepat (MPD)

- 1) Peserta yang karena sesuatu hal atau atas permintaan sendiri berhenti bekerja, dimana telah berusia minimal 46 (empat puluh enam) tahun berhak atas Manfaat Pensiun Dipercepat, dengan menggunakan rumus

$$MPD = (MK_1 \times 2,5 \% \times PhDP) + (MK_2 \times 2,5 \% \times PhDP \times NS) + (MK_3 \times 1 \% \times PhDP \times NS)$$

MK₁ adalah masa kerja sebelum tanggal 23 Juni 2009.

MK₂ adalah masa kerja setelah tanggal 22 Juni 2009 sampai dengan tanggal Pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK₃ adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan peraturan ini sampai dengan berhenti bekerja.

Khusus untuk rasionalisasi, perhitungan manfaatnya akan disepakati tersendiri.

- 2) Pembayaran Manfaat Pensiun Dipercepat sebagaimana angka 1) diatas diberlakukan sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Pusri yang disahkan oleh Menteri Keuangan.

Surat perintah kerja bersama

Surat perintah kerja bersama

C. Manfaat Pensiun Ditunda (PD)

- 1) Peserta yang karena sesuatu hal dan/atau atas permintaan sendiri berhenti bekerja, dimana pada saat itu yang bersangkutan belum mencapai usia 46 (empat puluh enam) tahun tetapi telah memiliki kepesertaan minimal 3 (tiga) tahun, maka yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Ditunda dengan rumusan sebagai berikut :

$$PD = (MK_1 \times 2,5\% \times PhDP \times NS) + (MK_2 \times 1\% \times PhDP \times NS)$$

MK_1 adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK_2 adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan berhenti bekerja.

- 2) Pembayaran Manfaat Pensiun Ditunda sebagaimana angka 1) diatas diberlakukan sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Pusri yang disahkan oleh Menteri Keuangan.

D. Manfaat Pensiun Cacat (MPC)

- 1) Peserta yang cacat bukan disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum berhak atas Manfaat Pensiun Cacat, dibayarkan setiap bulan dengan rumus :

$$MPC = (MK_1 \times 2,5\% \times PhDP) + (MK_2 \times 1\% \times PhDP)$$

MK_1 adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK_2 adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan seolah-olah peserta mencapai usia pensiun normal.

- 2) Peserta yang cacat disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum berhak atas Manfaat Pensiun Cacat dibayarkan setiap bulan dengan rumus :

$$MPC = (MK_1 \times 2,5\% \times PhDP \times NS) + (MK_2 \times 1\% \times PhDP \times NS)$$

MK_1 adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK_2 adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan seolah-olah peserta mencapai usia pensiun normal.

- 3) Pembayaran Manfaat Pensiun Cacat sebagaimana angka 1) diatas diberlakukan sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Pusri yang disahkan oleh Menteri Keuangan.

Surat ini berlaku bagi peserta yang

tidak berhak atas manfaat

E. Manfaat pensiun janda/duda dan anak

- 1) Dalam hal peserta meninggal dunia pada usia pensiun dipercepat, maka janda/duda dan anak yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Janda/Duda dan anak, dengan rumus :

$$MP = (MK_1 \times 2,5\% \times PhDP \times 85\%) + (MK_2 \times 1\% \times PhDP \times 85\%)$$

MK_1 adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK_2 adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan seolah-olah peserta mencapai usia pensiun normal.

- 2) Dalam hal peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun dipercepat, maka janda/duda dan anak yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Janda/Duda dan Anak, dengan rumus :

$$MP = (MK_1 \times 2,5\% \times PhDP \times 85\% \times NS) + (MK_2 \times 1\% \times PhDP \times 85\% \times NS)$$

MK_1 adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK_2 adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan seolah-olah peserta mencapai usia pensiun normal.

- 3) Dalam hal peserta meninggal dunia karena kecelakaan kerja dan/atau sedang melaksanakan tugas Perusahaan, maka janda/duda dan anak yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Janda/Duda dan Anak, dengan rumus :

$$MP = (MK_1 \times 2,5\% \times PhDP) + (MK_2 \times 1\% \times PhDP)$$

MK_1 adalah masa kerja sampai dengan tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri.

MK_2 adalah masa kerja setelah tanggal pengesahan Peraturan Dana Pensiun Pusri, sampai dengan seolah-olah peserta mencapai usia pensiun normal.

- 4) Pembayaran manfaat pensiun Janda/Duda dan anak sebagaimana angka 1), 2), dan 3) diatas diberlakukan sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Pusri yang disahkan oleh Menteri Keuangan.

Surat ini berlaku sejak 01 Januari 2014

Surat ini berlaku sejak 01 Januari 2014

2. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP)

- A. Hak atas Manfaat Pensiun Normal atau Manfaat Pensiun Dipercepat atau Manfaat Pensiun Cacat atau Manfaat Pensiun Ditunda, dihitung dengan menggunakan rumus:

$$SA_n = SA_{(n-1)} + IP + (SA_{(n-1)}/TSA_{(n-1)} \times HI)$$

$SA_{(n-1)}$ = Saldo Awal Periode Peserta

SA_n = Saldo akhir periode peserta

$TSA_{(n-1)}$ = Saldo awal seluruh peserta

IP = Iuran bagi peserta bulan yang bersangkutan

HI = Hasil bersih investasi akhir periode bulan tertentu

- B. Hasil investasi sebagaimana dimaksud adalah hasil investasi yang dicapai oleh Dana Pensiun pada akhir periode perhitungan tertentu yang besarnya setelah dikurang biaya investasi.

- C. Besarnya manfaat pensiun sebagaimana dimaksud wajib untuk membeli anuitas dari Perusahaan asuransi jiwa yang dipilih peserta, janda/duda atau anak.

- D. Peserta yang mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun, disebut sebagai pensiun normal dan berhak atas Manfaat Pensiun Normal yang dibayarkan bulanan dan seumur hidup (kecuali apabila jumlahnya \leq dari ketentuan Menteri Keuangan dapat dibayarkan sekaligus). Manfaat pensiun yang diterima peserta adalah sebesar akumulasi iuran dan hasil pengembangannya yang dibelikan anuitas.

E. Manfaat Pensiun Dipercepat (MPD)

- 1) Peserta yang karena sesuatu hal atau atas permintaan sendiri berhenti bekerja, dimana telah berusia minimal 46 (empat puluh enam) tahun berhak atas Manfaat Pensiun Dipercepat, yang dibayarkan bulanan dan seumur hidup (kecuali apabila jumlahnya \leq dari ketentuan Menteri Keuangan dapat dibayarkan sekaligus).
- 2) Manfaat pensiun yang diterima peserta adalah sebesar akumulasi iuran dan hasil pengembangannya yang dibelikan anuitas.

F. Manfaat pensiun ditunda (PD)

- 1) a. Peserta yang karena sesuatu hal dan/atau atas permintaan sendiri berhenti bekerja, dimana pada saat itu yang bersangkutan belum mencapai usia 46 (empat puluh enam) tahun tetapi telah memiliki kepesertaan minimal 3 (tiga) tahun, maka yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Ditunda yang akan dibayarkan bulanan dan seumur hidup (kecuali apabila jumlahnya \leq dari ketentuan Menteri Keuangan dapat dibayarkan sekaligus).
b. Manfaat pensiun yang diterima peserta adalah sebesar akumulasi iuran dan hasil pengembangannya yang dibelikan anuitas.

1. *Dr. J. P. B. A. T. S. P. A. N. S.*

2. *Dr. J. P. B. A. T. S. P. A. N. S.*

- 2) a. Peserta yang cacat berhak atas Manfaat Pensiun Cacat, dibayarkan bulanan dan seumur hidup (kecuali apabila jumlahnya \leq dari ketentuan Menteri Keuangan dapat dibayarkan sekaligus).
b. Manfaat pensiun yang diterima peserta adalah sebesar akumulasi iuran dan hasil pengembangannya yang dibelikan anuitas.

G. Manfaat pensiun janda/duda

- 1) Dalam hal peserta meninggal dunia, maka janda/duda yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Janda/Duda dibayarkan bulanan dan seumur hidup kecuali jika Janda/Duda kawin lagi, manfaat pensiun dibayarkan pada anak.
- 2) Besaran manfaat pensiun sebagai berikut :
 - a. Minimal 60% (enam puluh persen) dan maksimum 100% (seratus persen) dari manfaat pensiun yang diterima Pensiunan (sesuai anuitas yang dipilih Peserta).
 - b. 100% (seratus persen) dari manfaat pensiun yang diterima pensiunan bila peserta meninggal dunia sebelum menjalani pensiun.

H. Manfaat pensiun anak

- 1) Dalam hal peserta meninggal dunia, maka anak yang bersangkutan berhak atas Manfaat Pensiun Anak dan dibayarkan bulanan dan wajib dibayarkan sekurang-kurangnya mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun dan dapat diteruskan sampai anak mencapai usia setinggi-tingginya 25 (dua puluh lima) tahun dengan ketentuan belum bekerja dan belum menikah dan masih sekolah.
- 2) Dalam hal anak cacat sebelum melampaui batas usia pembayaran manfaat, manfaat pensiun tersebut dapat dibayarkan melebihi usia tersebut diatas.
- 3) Besaran manfaat pensiun sebagai berikut :
 - a. Minimal 60% (enam puluh persen) dan maksimum 100% (seratus persen) dari manfaat pensiun yang diterima pensiunan (sesuai anuitas yang dipilih peserta).
 - b. 100% (seratus persen) dari manfaat pensiun yang diterima pensiunan bila peserta meninggal dunia sebelum menjalani pensiun.

I. Bagi peserta Dana Pensiun Pusri (Dapensri) yang dialihkan ke Dana Pensiun PPIP Pusri pada November 2014, maka manfaat pensiun dihitung berdasarkan :

- 1) Rumus sebagaimana poin 2.A. pasal ini; ditambah
- 2) Iuran berdasarkan faktor (terlampir pada PDP Dapen PPIP) dikali 100% gaji pokok karyawan per 21 November 2014 (selanjutnya disebut dana awal) beserta hasil pengembangannya.

- 3) Bagi peserta yang berhenti sebelum mencapai usia pensiun normal, iuran berdasarkan faktor sebagaimana dimaksud pada huruf b akan dibayarkan dalam bentuk nilai tunai yang dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$\text{Nilai tunai} = (\text{MKL}/\text{MKT}) \times (\text{dana awal sesuai faktor} + \text{pengembangan dana})$$

Keterangan :

- Nilai tunai : Dana yang akan diterima peserta jika berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun normal.
- MKL : Masa kerja peserta pada pemberi kerja sejak masuk PPIP per tanggal 21 November 2014 sampai dengan berhenti bekerja.
- MKT : Masa kerja peserta pada pemberi kerja sejak masuk PPIP per 21 November 2014 sampai mencapai usia pensiun normal.
- Dana awal : Iuran berdasarkan faktor dikali 100% gaji pokok karyawan pada saat peraturan disahkan.
- Pengembangan dana : Akumulasi hasil pengembangan dana awal sampai peserta berhenti bekerja.

- 4) Dana awal masing-masing peserta disimpan dan dikembangkan dengan akun tersendiri (dana kumpulan) yang terpisah dari akumulasi iuran bulanan dan pengembang masing-masing peserta.

Pasal 73

PEMBAYARAN ATAS MANFAAT PENSIUN SEKALIGUS

1. Dalam hal besarnya manfaat pensiun bulanan lebih kecil dari jumlah yang ditetapkan oleh keputusan Menteri Keuangan, maka berdasarkan pilihan peserta atas manfaat pensiun, Nilai Sekarang dari manfaat pensiun dapat dibayarkan secara sekaligus atau secara bulanan.
2. Dalam hal peserta tewas atau meninggal dunia dan tidak mempunyai janda/duda dan anak, maka Nilai Sekarang dari hak atas manfaat pensiun dibayarkan secara sekaligus kepada ahli waris atau pihak yang ditunjuk.
3. Dalam hal pembayaran manfaat pensiun kepada peserta/pensiunan, janda/duda dan anak telah berakhir dan ternyata jumlah seluruh manfaat pensiun yang telah dibayarkan kurang dari jumlah akumulasi iuran peserta beserta hasil pengembangannya sampai pada saat dimulainya pembayaran manfaat pensiun, maka selisih jumlah tersebut wajib dibayarkan sekaligus kepada ahli waris yang sah dari peserta.

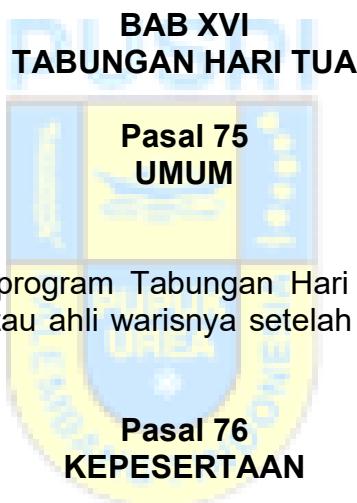
Surat Perintah Pembayaran

Surat Perintah Pembayaran

4. Peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia Pensiun Dipercepat dan memiliki masa kepesertaan kurang dari 3 (tiga) tahun, berhak memperoleh pembayaran secara sekaligus atas iuran peserta sendiri ditambah bunga yang layak, yaitu bunga deposito bank pemerintah yang paling menguntungkan bagi peserta.

Pasal 74 **PERUBAHAN PROGRAM PENSIUN**

1. Apabila Pengusaha melakukan perubahan program pensiun harus dilakukan pengkajian yang mendalam dan harus disepakati dengan Serikat Pekerja.
2. Perubahan program pensiun tidak mengurangi manfaat yang telah ditentukan program sebelumnya.



Pengusaha menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua bagi Pekerja sebagai bekal bagi Pekerja dan keluarganya atau ahli warisnya setelah Pekerja yang bersangkutan tidak bekerja lagi.

Setiap Pekerja berhak menjadi peserta program THT.

Pasal 77 **IURAN**

1. Kontribusi Perusahaan untuk iuran THT setiap bulannya adalah sebesar 12% dari gaji pokok
2. Kontribusi Pekerja untuk iuran THT sebesar 5% dari gaji pokok, yang dipotong melalui gaji setiap bulannya.
3. Iuran dimulai sejak Pekerja terdaftar sebagai peserta dan berakhir pada saat Pekerja berhenti bekerja.

Pasal 78
PENGELOLAAN DANA TABUNGAN HARI TUA

1. Pengusaha bersama dengan Serikat Pekerja memilih pengelola yang kredibel untuk mengelola dana Tabungan Hari Tua, melakukan monitoring secara berkala terhadap kinerja pengelola dana Tabungan Hari Tua, dan dapat mengalihkan pengelolaan dana THT melalui mekanisme yang berlaku.
2. a. Program Tabungan Hari Tua berbentuk iuran pasti.
b. Setiap pekerja bertanggung jawab atas pengelolaan instrumen investasi dana Tabungan Hari Tua pada pengelola yang telah ditetapkan.

Pasal 79
HAK ATAS MANFAAT TABUNGAN HARI TUA

Pekerja berhak atas Manfaat Tabungan Hari Tua sebagai berikut :

1. Saldo Dana atas Program Restrukturisasi THT Pekerja, yaitu manfaat THT Pekerja sampai dengan 31 Desember 2019 berdasarkan skema restrukturisasi program THT dengan formulasi perhitungan sebagai berikut:

The logo of PT PUSRI PALEMBANG features a shield-shaped design. The top half is blue with the letters 'PT' in white. The bottom half is yellow with the words 'PT PUSRI PALEMBANG' in blue. There are blue and yellow decorative patterns around the shield.

PV MKL + Akumulasi iuran sejak Juli 2013 s.d 31 Desember 2019

 - a. PV MKL adalah Present Value Masa Kerja Lalu atas saldo dana yang diakui per Juli 2013.
 - b. Akumulasi iuran adalah iuran kontribusi Pekerja dan Perusahaan.
 - c. Rincian perhitungan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
2. Saldo dana atas akumulasi iuran dan pengembangan sejak 1 Januari 2020 sampai dengan Pekerja berhenti bekerja.

Pasal 80
PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA

Manfaat Tabungan Hari Tua dibayarkan saat Pekerja berhenti bekerja.

Surat Perjanjian Kerja Bersama PT PUSRI PALEMBANG

Surat Perjanjian Kerja Bersama PT PUSRI PALEMBANG

BAB XVII **PROGRAM PEMELIHARAAN KESEHATAN HARI TUA**

Pasal 81 **UMUM**

1. Pengusaha berkewajiban mengikutsertakan Pekerja dalam program Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua (PKHT) untuk memperoleh pemeliharaan kesehatan Pekerja dan keluarganya setelah Pekerja tidak lagi bekerja sesuai dengan total iuran Pekerja, iuran Perusahaan dan pengembangan seluruh dana program PKHT.
2. Pengelolaan PKHT diawasi oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja.

Pasal 82 **KEPESERTAAN**

Pekerja yang memenuhi persyaratan berhak menjadi peserta PKHT.



1. Peserta PKHT wajib membayar iuran PKHT melalui pemotongan gaji setiap bulannya.
2. Besaran iuran :
 - a. Kontribusi Perusahaan sebesar 10% (sepuluh persen) x gaji pokok
 - b. Iuran Pekerja sebesar 5% (lima persen) x gaji pokok.
3. Iuran peserta dan iuran Perusahaan disetor langsung oleh Pengusaha kepada pengelola setiap bulan.

Pasal 84 **MANFAAT PROGRAM PEMELIHARAAN KESEHATAN HARI TUA**

1. Pekerja berhak atas manfaat PKHT setelah pensiun.
2. Pekerja yang PHK tanpa hak pensiun atau pensiun tunda lebih dari 1 (satu) tahun, maka iuran peserta dan iuran yang berasal dari kontribusi Perusahaan beserta pengembangannya dikembalikan kepada Pekerja yang bersangkutan dan tidak lagi diberikan jaminan fasilitas dan biaya PKHT.

[Signature]

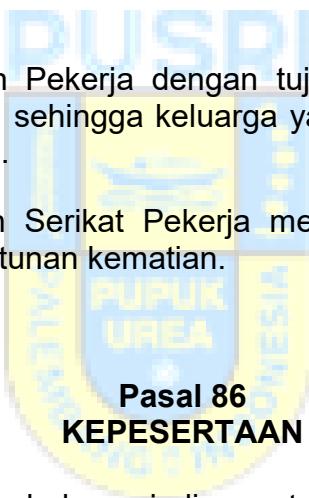
[Signature]

3. Bagi Pekerja yang PHK dengan hak pensiun tunda kurang dari 1 (satu) tahun dapat menentukan pilihan sebagai berikut :
 - a. Mendapatkan jaminan fasilitas dan biaya PKHT dengan membayar premi sekaligus selama kurun waktu menjelang mendapat uang pensiun.
 - b. Tidak mendapatkan jaminan fasilitas dan biaya PKHT dengan pengembalian semua iuran baik dari yang bersangkutan maupun dari Perusahaan beserta pengembangannya.

BAB XVIII ASURANSI KEMATIAN

Pasal 85 UMUM

1. Pengusaha mengasuransikan Pekerja dengan tujuan memberikan perlindungan bagi Pekerja bila meninggal dunia, sehingga keluarga yang ditinggalkan mendapat santunan untuk kelangsungan hidupnya.
2. Pengusaha bersama dengan Serikat Pekerja melakukan proses pemilihan Asuransi untuk mengelola program santunan kematian.



Setiap Pekerja berhak menjadi peserta Asuransi Kematian.

Pasal 87 PREMI

Premi Asuransi Kematian dibayar oleh Pengusaha.

Pasal 88 SANTUNAN

Bagi Pekerja yang meninggal dunia dalam masa pertanggungan, maka ahli warisnya akan memperoleh Santunan Kematian sesuai dengan nilai/manfaat pertanggungan yang diberikan Asuransi Pengelola.

BAB XIX **BPJS KETENAGAKERJAAN**

Pasal 89 **UMUM**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011, Pengusaha mendaftarkan/ memasukkan semua Pekerja menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja termasuk penyakit akibat hubungan kerja.
2. Jaminan Kematian.
3. Jaminan Hari Tua.
4. Jaminan Pensiun.

Pasal 90 **KEPESERTAAN**

Pekerja yang memenuhi persyaratan berhak menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.



Pasal 92 **SANTUNAN**

BPJS Ketenagakerjaan akan membayarkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan kepada Pekerja apabila Pekerja mengalami kecelakaan kerja, menderita cacat tetap, meninggal dunia atau berhenti bekerja yang besarnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

[Signature]

[Signature]

BAB XX **PENYELESAIAN KELUH KESAH**

Pasal 93 **UMUM**

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja menyadari dan bertekad bahwa setiap keluhan dan pengaduan Pekerja akan diselesaikan dengan cara yang adil dan secepat mungkin.
2. Dalam hal Pekerja menganggap bahwa terhadapnya diperlakukan tidak adil atau tidak wajar serta bertentangan dengan isi dan jiwa PKB ini, maka Pekerja yang bersangkutan dapat dan berhak menyampaikan pengaduan atau keluhannya secara tertulis melalui saluran yang ditetapkan sebagai saluran "Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan Pekerja"

Pasal 94 **TATA CARA DAN TINGKATAN PENYELESAIAN** **KELUHAN DAN PENGADUAN**

1. Tingkat Pertama.
Keluhan dan pengaduan Pekerja dibicarakan dan diselesaikan dengan atasannya langsung.
2. Tingkat Kedua.
Bila penyelesaian tingkat pertama belum mencapai hasil yang memuaskan maka dengan sepengetahuan atasannya langsung, Pekerja dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya kepada atasannya yang lebih tinggi.
3. Tingkat Ketiga.
Bila penyelesaian tingkat kedua tersebut telah dijalankan tanpa hasil yang memuaskan, maka Pekerja dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya kepada Serikat Pekerja. Dalam tingkatan ini keluhan dan pengaduan Pekerja tersebut akan diselesaikan antara Pengusaha dan Serikat Pekerja dalam lembaga bipartit.
4. Untuk memudahkan pelaksanaan dari ketentuan dalam pasal ini maka dibuat Berita Acara penyelesaian keluhan dan pengaduan Pekerja.

[Signature]

[Signature]

BAB XXI **KETENTUAN PELAKSANAAN DAN PERALIHAN**

Pasal 95 **PERATURAN PELAKSANAAN**

1. Hal-hal yang bersifat teknis yang merupakan pelaksanaan isi Perjanjian Kerja Bersama ini diatur dalam ketentuan tersendiri dalam bentuk Surat Keputusan Direksi.
2. Surat Keputusan Direksi yang merupakan pelaksanaan pasal-pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama yang berdampak terhadap kesejahteraan Pekerja akan disepakati dengan Serikat Pekerja.
3. Serikat Pekerja menerima salinan Surat Keputusan Direksi sebagaimana ayat 2 pasal ini, segera setelah diterbitkan.
4. Surat Keputusan Direksi yang merupakan pelaksanaan pasal-pasal dalam PKB yang berdampak pada kesejahteraan Pekerja, harus disosialisasikan ke seluruh Pekerja.

Pasal 96 **PERATURAN PERALIHAN**

1. Sepanjang Surat Keputusan Direksi yang baru belum diterbitkan, peraturan pelaksanaan sebelumnya yang masih sejalan dengan isi PKB ini tetap dipergunakan.
2. Surat Keputusan Direksi sebagai pelaksanaan dari PKB ini akan diselesaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya PKB ini.
3. Klausul yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka penyelesaiannya dimusyawarahkan oleh kedua belah pihak dengan tidak mengurangi apa yang telah disepakati sebelumnya, apabila tidak mendapat kesepakatan dalam musyawarah, maka penyelesaiannya akan dilakukan melalui Pengadilan Penyelesaian Hubungan Industrial (PPHI).
4. Pemberlakuan ketentuan terkait *grading* akan dilaksanakan setelah berfungsinya integrasi grading baru ke dalam sistem Perusahaan. Selama masa peralihan ketentuan *grading* akan mengacu pada ketentuan di PKB 2019-2021.
5. Dampak atas penerapan skema upah akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

Surat Keputusan Direksi

Perjanjian Kerja Bersama

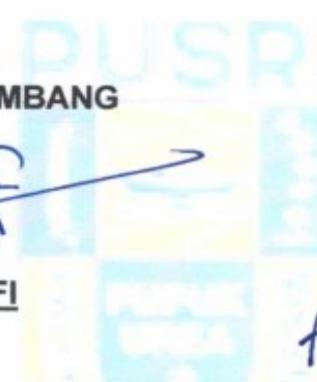
Pasal 97 P E N U T U P

1. Perjanjian Kerja Bersama ini didaftarkan pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan akan didistribusikan oleh Pengusaha untuk dibagikan kepada seluruh Pekerja.
 2. Dengan diberlakukan PKB ini, maka semua aturan-aturan dan ketentuan Perusahaan yang bertentangan dengan PKB dinyatakan tidak berlaku lagi.
 3. PKB ini mulai berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak tanggal 27 Juli 2023 dan berakhir pada tanggal 26 Juli 2025.
 4. PKB sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja.
 5. Perundingan pembuatan PKB berikutnya dapat dimulai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum akhir masa berlaku PKB yang sedang berlaku.
 6. Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 (lima) tidak tercapai kesepakatan maka PKB yang sedang berlaku, tetap berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 7. PKB ini tetap berlaku walaupun terjadi pergantian Direksi Perusahaan maupun pengurus Serikat Pekerja.
 8. Apabila isi PKB terdapat kekeliruan atau kekurangan, maka salah satu pihak atau keduanya dapat mengusulkan untuk penyempurnaannya.
 9. Apabila terjadi perubahan ketentuan atau peraturan yang disebabkan adanya penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Pemegang Saham, maka akan dilakukan Addendum PKB.
 10. Apabila terjadi perselisihan pendapat antara Pengusaha dan Serikat Pekerja mengenai isi dari PKB ini, maka hal tersebut akan dirundingkan secara musyawarah dan akan dituangkan dalam suatu addendum yang merupakan satu kesatuan dari PKB ini.

Demikian Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat dan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak dengan penuh pengertian, kesadaran dan tanggung jawab untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditandatangani di : Palembang
Pada tanggal : 27 Juli 2023

SERIKAT PEKERJA
PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG


AHMAD ZAKY LUTHFI
Ketua Umum

PT PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG

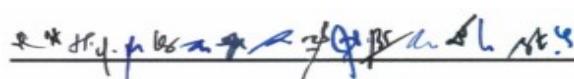

TRI WAHYUDI SALEH
Direktur Utama 


RIZKY ABLIZAR
Sekretaris Jenderal


YUSMAN ARULLAH
SVP Sumber Daya Manusia


OKTA PURNAWAN
Ketua Tim Perunding


NOLA SANGKUNTALA
Ketua Tim Perunding





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

**KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.230808008/B/IX/2023

**TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG
DENGAN
SERIKAT PEKERJA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG (SPPSP)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,**

Menimbang : a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;

b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/senat buruh di perusahaan;

c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/senat buruh, maka perjanjian kerja bersama perlu mendapat pendaftaran dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;

d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG Nomor: 230808008 tanggal 28 Agustus 2023;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.230808008/B/IX/2023 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG DENGAN SERIKAT PEKERJA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG (SPPSP).

- KESATU** : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :
- PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG;
d/a. Jalan Mayor Zen Kalidoni Palembang;
dengan
SERIKAT PEKERJA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG (SPPSP);
yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi KOTA PALEMBANG dengan Nomor Bukti Pencatatan: 219/DISNAKER/2011 Tanggal 19 Januari 2011, dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 27 Juli 2023.
- KEDUA** : Perjanjian Kerja Bersama PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG DENGAN SERIKAT PEKERJA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG (SPPSP) yang didaftarkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 27 Juli 2023 s.d. 26 Juli 2025 dan telah terdaftar pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 230808008.
- KETIGA** : Pengusaha dan serikat pekerja/senarai buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT** : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan/atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan/atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG;
d/a. Jalan Mayor Zen Kalidoni Palembang;
2. SERIKAT PEKERJA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG (SPPSP);
d/a. Jalan Melur No 4-6 Komp. PT Pusri Jalan Mayor Zen Palembang;

pada tanggal : 13 September 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. DKI JAKARTA, JAWA TENGAH dan di KOTA ADM. JAKARTA BARAT, KAB. CILACAP

Nomor : B. 4/HI.00.01/00.0000.230808008/B/IX/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Kepada Yth,
Pimpinan Perusahaan
PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG
d/a. Jalan Mayor Zen Kalidoni Palembang

Memperhatikan Surat Saudara PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG, Nomor 230808008 tanggal 28 Agustus 2023 perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Perjanjian Kerja Bersama yang Saudara ajukan, maka sesuai Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : Kep. 4/HI.00.01/00.0000.230808008/B/IX/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Perjanjian Kerja Bersama PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG dengan SERIKAT PEKERJA PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG (SPPSP).

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara bersama Serikat Pekerja/Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh pekerja/buruh yang ada di perusahaan.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. DKI JAKARTA, JAWA TENGAH dan di KOTA ADM. JAKARTA BARAT, KAB. CILACAP