



PERATURAN PERUSAHAAN
PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA

Jln. Dupak Rukun No. 81. Telpon 5316655
Tromol Pos 811 - Surabaya 60008

Jl. Raya Surabaya – Mojokerto Km. 19 Telpon 7875265
Taman – Sepanjang – Sidoarjo
Tromol Pos 234 / PO BOX 2

Surabaya,

Nomor :
Lamp :
Hal : **Permohonan Pengesahan
Peraturan Perusahaan**

Kepada Yth

Bapak Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
Propinsi Jawa Timur
Lewat
Kepala Kantor Departemen
Tenaga Kerja Kodya Surabaya
Jl. Kedungsari No. 18
S U R A B A Y A.-

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

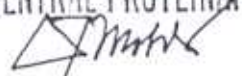
Nama : Ir. H. Djoko M. Basoeki
Alamat : Jl. Margorejo Indah X / B 527
Surabaya.

Dengan ini mengajukan Permohonan untuk mendapatkan Pengesahan Peraturan Perusahaan dengan data sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan : PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA
2. Alamat / No. Telp. : Jl. Dupak Rukun No. 81 Surabaya Tlp. 531665
3. Jenis/bidang Usaha : PAKAN UDANG
4. Status Perusahaan : P.M.D.N.
5. Cabang Perusahaan : -
6. Jumlah Tenaga Kerja : 180. orang

Golongan / Status	WNI		WNA	
	L	W	L	W
Pekerja Staf	11	2		
Pekerja Bulanan	153	14		
Pekerja Borongan				
Jumlah	164	16		

7. Sistem Hubungan Kerja
a. Untuk Waktu Tertentu :
b. Untuk Waktu Tidak Tertentu :
8. Nama Serikat (Jika ada) :
Jumlah Anggota Serikat Pekerja :
9. Kepesertaan JAMSOSTEK :
Tiga Program :
Empat Program : 180 Orang
10. Jaminan Sosial lainnya :
Koperasi : ADA
Tempat Ibadah : ADA
Sarana Olah raga : ADA
Rekreasi :
Lain-lain :
11. Perpanjangan / Baru :

Hormat kami,
PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA


Ir. H. Djoko M. Basoeki

Tembusan disampaikan Kepada Yth.
1. Kakandepnaker Kodya Surabaya
2. Pertiinggal.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- | | | |
|------------|---|--|
| 1. N a m a | : | MUJIONO |
| Jabatan | : | PROCESSING |
| Alamat | : | Pondok Sidokare Asri Blok x / 2 Sidoarjo |
| | | |
| 2. N a m a | : | SUPARLAN |
| Jabatan | : | PRODUKSI |
| Alamat | : | Sidokare Asri Blok BB/ 19 Sidoarjo |
| | | |
| 3. N a m a | : | YUSUF SETIOHADI |
| Jabatan | : | BAGIAN UMUM |
| Alamat | : | Jl. Petemon Gg. II / 86 Surabaya |
| | | |
| 4. N a m a | : | SULAIMAH |
| Jabatan | : | SECURITY |
| Alamat | : | Jl. Banyu Urip Wetan III B / 34 Surabaya |

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami telah membaca dan mengetahui seluruh isi dari Peraturan Perusahaan yang diajukan oleh pihak Perusahaan yang dimohonkan pengesahan pada Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur, dan telah dikonsultasikan dengan kami sebagai wakil – wakil Pekerja Perusahaan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Mengetahui :
PT. GENTEL PROTEIN
Pimpinan Perusahaan
Ir. H. Djoko M. Basoeki

Surabaya,
Yang membuat pernyataan

- | | |
|---------|---|
| 1.....(|) |
| 2.....(|) |
| 3.....(|) |
| 4.....(|) |

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami;

Nama : Ir. H. Djoko M. Basoeki
Jabatan : Direktur
Perusahaan : PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA
Alamat : Jl. Margorejo Indah X / B 527
Surabaya.

Dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa Perusahaan tidak merasa keberatan, bilamana segenap Karyawan yang bekerja di Perusahaan kami, berkeinginan untuk mendirikan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (S.P.S.I.)

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana perlunya.

Surabaya, 10 Juli 2000

Dibuat Oleh,



Ir. H. Djoko M. Basoeki
Direktur

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan secara bersama dibawah ini kami;

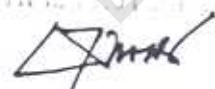
- | | | | |
|----|---------|---|----------------------|
| 1. | Nama | : | Mujiono |
| | Jabatan | : | Processing |
| 2. | Nama | : | Suparlan |
| | Jabatan | : | Produksi |
| 3. | Nama | : | Yusuf setiahadji |
| | Jabatan | : | Bagian Umum |
| 4. | Nama | : | Sulaiman |
| | Jabatan | : | Security |
| 5. | Nama | : | Bambang Utomo |
| | Jabatan | : | Repair & Maintenance |
| 6. | Nama | : | Soenoe Soewardono |
| | Jabatan | : | Accounting |

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh isi dan materi Peraturan Perusahaan PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA yang dimohonkan pengesahannya pada KAKANWIL DEPNAKER Wilayah Jawa Timur, telah dikonsultasikan dengan kami, mewakili Karyawan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya, harap yang berkepentingan maklum.

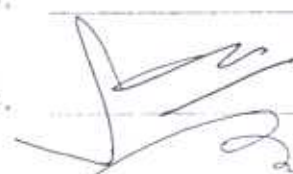
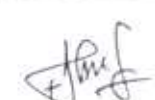
Mengetahui,

PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA


Ir. H. Djoko M. Basoeki
Direktur

Surabaya, 10 Juli 2000

Kami yang membuat Pernyataan :

- | | |
|----|---|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |

TABULASI	:	NORMA-2 PERATURAN PERUHASAAN
NAMA PERUSAHAAN	:	PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA
ALAMAT PERUSAHAAN	:	JL. DUPAK RUKUN NO. 81 SURABAYA
KLASIFIKASI INDUSTRI	:	-

NO	JENIS NORMA – NORMA	PASAL / AYAT YANG BERSANGKUTAN	KETERANGAN
1	Pendahuluan	–	Halaman 1.
2	Kewajiban Umum	Bab I Pasal 1 & 2	
* 3	Hubungan Kerja (masa Per- cobaan & Perjanjian Kerja).	Bab I Pasal 6	
* 4	Penetapan Hari Kerja	Bab II Pasal 8	
* 5	Hari Libur	Bab II Pasal 3	
* 6	Waktu Kerja Lembur	Bab II Pasal 9	
* 7	J a m K e r j a	Bab II Pasal 8	
8	Sistim Pengupahan	Bab IV Pasal 13	
9	Tunjangan Kemahalan		
10	Tunjangan Keluarga		
11	Tunjangan Perumahan		
12	Tunjangan Bantuan Transport		
13	Tunjangan Makan waktu kerja	Bab IV Pasal 12	
14	Tunjangan In-natura		
15	Tunjangan Tahunan / Bonus / THR	Bab V Pasal 18	
16	Pakaian kerja / Peralatan Keselamatan Kerja	Bab VIII Pasal 28	
17	Keamanan dalam hubungan kerja	Bab X Pasal 34	
18	Kesehatan dalam lingkungan kerja	Bab X Pasal 33	
19	Tunjangan Kecelakaan Kerja	Bab VIII Pasal 27	
20	Pemeriksaan Kesehatan		
21	Bantuan Bersalin	Bab V Pasal 16	
22	Perawatan dan Pengobatan Penitipan anak bayi Keluarga Berencana	Bab VI Pasal 20	
23	Tunjangan meninggal dunia	Bab V Pasal 17	
24	Tunjangan sakit/jaminan sosial	Bab VI Pasal 21	
25	Bantuan pengobatan terhadap keluarga		
26	Bantuan–bantuan sosial	Bab VII Pasal 23–24	Program JPK ASTEK
27	Tunjangan hari tua	Bab V Pasal 19	

NO	JENIS NORMA - NORMA	PASAL / AYAT YANG BERSANGKUTAN	KETERANGAN
28	Tunjangan Rekreasi		
29	Tunjangan Belajar	Bab VII Pasal 23-24	
30	Perjalanan Dinas		
31	Tempat Peribadatan	Bab X Pasal 33	
32	Tunjangan Cuti		
33	K o p e r a s i	Bab VII Pasal 25	
34	Pinjaman Uang		Diatur ter-
35	Pemutusan Hubungan Kerja	Bab XII Pasal 38	sendiri
36	Aturan Disiplin	Bab XI Pasal 35	
37	S c h o r s i n g		
38	Ketidak mampuan kerja karena sakit	Bab VI Pasal 21	
39	Uang Pesangon	Bab XII Pasal 39	
40	U a n g J a s a		
41	Uang ganti rugi		
42	Pemindahan	Bab I Pasal 7	
43	Fasilitas karena dipindahkan Pengusaha		
44	Cara / Prosedure Pemindahan	Bab I Pasal 7	
45	Kerja Beregu	Bab II Pasal 8	
46	Tata Tertib Kerja	Bab IV Pasal 9	
47	Etika Kerja	Bab X Pasal 32	
48	Rahasia Perusahaan		
49	Pelanggaran dan Keharusan		
50	M a n g k i r / A b s e n		
51	Idzin meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh	Bab III Pasal 12	
52	Idzin meninggalkan pekerjaan tanpa upah	Bab III Pasal 12	
53	Cuti Haid / Hamil	Bab III Pasal 11	
54	C u t i B e s a r	Bab III Pasal 11	
55	Istirahat Tahunan		
56	Istirahat Mingguan	Bab III Pasal 10	
58	cara penyelesaiannya		
58	Pertanggungan / Asuransi Kecela- kaan kerja		
60	Asuransi Sosial Tenaga Kerja / ASTEK	Bab VIII Pasal 27	
61	Peraturan Peralihan	Bab XIV Pasal 42	
62	Jangka Berlakunya P.P.	Bab XV Pasal 43	
63	P e n u t u p	Bab XV Pasal 44	
JUMLAH NORMA-NORMA YANG ADA		40	

CATATAN : TANDA *) adalah materi yang secara minimal harus ada pada setiap Peraturan Perusahaan sebagaimana tersebut pada nomor 3 (tiga) Instruksi NO. 8/DP/1976.

DAFTAR ISI

	HAL.
PENDAHULUAN	01.
BAB I : U M U M	02.
Pasal 01. - Istilah & Pengertian	
Pasal 02. - Luasnya Peraturan	
Pasal 03. - Maksud Dan Tujuan	03.
Pasal 04. - Jenis - Jenis Karyawan	
Pasal 05. - Persyaratan Bagi Karyawan	
Pasal 06. - Hubungan Kerja	04.
Pasal 07. - Penerimaan, Penempatan, Mutasi & Promosi	04-05
BAB II : PENETAPAN HARI KERJA & LEMBUR	06
Pasal 08. - Hari Kerja	
Pasal 09. - Kerja Lembur	06-07
BAB III : PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA	08.
Pasal 10. - Hari Libur	
Pasal 11. - C u t i	
Pasal 12. - Ijin - Ijin Resmi	09-10
BAB IV : PENGUPAHAN	11.
Pasal 13. - Sistem Pengupahan	
Pasal 14. - Kenaikan Gaji : Upah	
BAB V : TUNJANGAN BAGI KARYAWAN	12.
Pasal 15. - Tunjangan Pernikahan	
Pasal 16. - Tunjangan Kelahiran	
Pasal 17. - Meninggal Dunia	
Pasal 18. - Tunjangan Hari Raya & Bonus	13
Pasal 19. - Tunjangan Hari Tua	
BAB VI : PERAWATAN DAN PENGOBATAN	14.
Pasal 20. - Pengobatan	
Pasal 21. - Opname di Rumah Sakit	
Pasal 22. - Pembayaran Gaji Selama Sakit	
BAB VII : JAMINAN SOSIAL & KESEJAHTERAAN	15.
Pasal 23. - Bantuan Bencana Alam	
Pasal 24. - Bantuan Biaya Belajar & Eka Siswa Bagi Anak Karyawan	
Pasal 25. - Koperasi Karyawan	16.
Pasal 26. - Upah Selama Dalam Tahanan	

	HAL.
B A B VIII : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	17.
Pasal 27. - Kompensasi Kecelakaan Kerja	
Pasal 28. - Tunjangan Pakaian Kerja	
B A B IX : PENGHARGAAN DAN UP-GRADING	18.
Pasal 29. - Tanda Penghargaan	
Pasal 30. - Up - Grading	
B A B X : TATA TERTIB KERJA	19.
Pasal 31. - Tata Tertib Registrasi	
Pasal 32. - Tata Tertib Keselamatan Kerja	
Pasal 33. - Tata Tertib Kesehatan & Kebersihan	20-21.
Pasal 34. - Tata Tertib Keamanan	
B A B XI : PERINGATAN DAN SANKSI	22.
Pasal 35. - Disiplin Kerja	
Pasal 36. - Peringatan Lisan	
Pasal 37. - Peringatan Tertulis	
B A B XII : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	23.
Pasal 38. - Pemutusan Hubungan Kerja	
Pasal 39. - Pesangon	
B A B XIII : KELUH KESAH KARYAWAN	24.
Pasal 40. - Tanggapan Dan Penyelesaiannya	
Pasal 41. - Tata Cara Penyampaian	
B A B XIV : PERATURAN PERALIHAN	25.
Pasal 42. - Perubahan Peraturan	
Pasal 43. - Peraturan Tambahan	
B A B XV : P E N U T U P	26.
Pasal 44. - Penutup	
LAMPIRAN :	
Surat Pernyataan Pengusaha	27.
Surat Pernyataan Karyawan	28.
Tabulasi Norma-Norma PP, GP, Prima	29-30.

PENDAHULUAN

Peraturan Perusahaan ini adalah dimaksud sebagai Pengganti daripada Peraturan Perusahaan yang telah dibuat sebelumnya, dimana pada saat ini masa berlakunya telah berakhir. Tentu saja dalam perbaruan ini terdapat "BAB. & PASAL" yang dirubah ataupun diadakan penambahan, tetapi hal ini semua tidak lain adalah untuk memperbaiki serta menyesuaikan dengan Peraturan Perundangan terbaru.

Adanya Peraturan ini diharap untuk "MEMPERJELAS & PASTI" sejauh mana "HAK & KEWAJIBAN" antara Pengusaha dan Karyawan dapat dijalankan dengan baik, sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman serta terjalin hubungan kerja yang lebih HARMONIS.

Harus disadari oleh semua Pihak, bahwa untuk memajukan serta mengembangkan Perusahaan dimasa mendatang, adalah tanggung jawab yang harus dipikul bersama antara Pengusaha dan seluruh Karyawan. Untuk itu sebagai PARTNERSHIP diperlukan adanya Itikad baik, Saling Menghargai, Kejujuran, Dedikasi, Loyalitas, serta tanggung jawab lainnya demi kepentingan bersama.

Terealisasinya HUBUNGAN INDUSTRIAL PANCASILA adalah harapan kita, baik Pemerintah, Pengusaha, maupun seluruh Karyawan, dan ini hanya akan terwujud, jika semua pihak yang berkepentingan merasa mempunyai tanggung jawab Moral untuk menjalankan segala Peraturan dengan sebaik-baiknya.

Sebagai Karyawan hendaknya bukan hanya sebagai pelaku proses produksi semata, tetapi diharap berperan Aktif, memiliki Sikap Mental yang baik dan berpandangan luas didalam melakukan tugas kerja sehari-hari, sehingga akan timbul adanya rasa "IKUT MEMILIKI, IKUT MENJAGA DAN MELESTARIKAN, BERANI MENGOREKSI DIRI" dalam usaha memajukan Perusahaan.

Dengan MAJU DAN BERKEMBANGNYA Perusahaan, pada gilirannya adalah merupakan kesejahteraan bersama, bagi Keluarga, bagi Bangsa & Negara kita, sehingga dapat membantu untuk mencapai terwujudnya cita-cita Masyarakat yang Adil dan Makmur serta Sejahtera Lahir Bathin.

Surabaya, 10 Juli 2000.

Pimpinan

BAB I. - U M U M

Pasal 1.

ISTILAH & PENGERTIAN

- PERUSAHAAN** : Adalah PT CENTRAL PROTEINAPRIMA, yang berlokasi di Jln. Dupa Rukan No. 51 Surabaya. Berdasarkan Akte Notaris No. 98, tertanggal 17 Mei 1991 Notaris Sutjpto Sarjana Hukum di Jakarta.
- PENGUSUSAHA** : Pengelola (Management) PT CP PRIMA SURABAYA.
- PIMPINAN** : Mereka yang diserahi tugas secara langsung memimpin serta mewakili Perusahaan, baik urusan Intern maupun Extern sesuai kapasitas yang diberikan Perusahaan kepadanya.
- KARYAWAN** : Adalah setiap orang dewasa yang mengikat hubungan kerja dengan Perusahaan dan mendapatkan Upah/ Gaji.
- KELUARGA** : Yang dimaksud Keluarga Karyawan meliputi ;
- a. Satu orang ISTRI/ SUAMI sah dan terdaftar pada PERSONALIA Perusahaan.
 - b. Anak Kandung/Anak tiri/Anak angkat yang sah dan telah terdaftar pada Bagian Personalia Perusahaan, dibawah umur 21 tahun dan belum menikah
 - c. Bagi Pekerja Bujangan yang dimaksud keluarga adalah Bapak/ Ibu dan Saudara Kandung yang mana menjadi tanggungannya serta terdaftar diBagian Personalia dengan disertai bukti-2 yang sah, maximum sebanyak 3 orang

Pasal 2.

LUASNYA PERATURAN

Telah dipahami bersama oleh Pengusaha & Karyawan bahwa Peraturan Perusahaan ini hanya berlaku untuk hal-2 yang bersifat umum saja , seperti termaktub disini. Pengusaha dan Karyawan tetap memiliki hak dan kewajiban lain yang diatur dan dilindungi oleh Perundangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 3.

MAKSUD & TUJUAN

Maksud dan Tujuan Peraturan ini adalah untuk mengatur hubungan kerja & Syarat kerja antara Pengusaha dan Karyawan sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 4.

JENIS - JENIS KARYAWAN

KARYAWAN TETAP :

Karyawan tetap adalah semua orang yang telah diangkat menjadi karyawan tetap, setelah melewati masa percobaan.

Jenis - jenis Karyawan tetap antara lain;

1. Karyawan bulanan : yaitu para karyawan yang mendapatkan upah/ Gaji dengan perhitungan pembayaran secara bulanan dan dibayar pada setiap akhir bulan.
2. Karyawan Harian Tetap : yaitu para Karyawan yang upah kerjanya dibayarkan berdasarkan perhitungan jumlah hari kerjanya, dan pembayaran biasanya dilaksanakan pada setiap akhir minggu atau dua minggu sekali.

PEKERJA LEPAS / BORONGAN

Adalah pekerja yang karena sifat dan macam pekerjaannya, sehingga perhitungan Upah/ Gaji-nya harus dibayarkan berdasarkan satuan hasil kerjanya, dan dalam hubungan kerja ini Perusahaan mengatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 5.

PERSYARATAN BAGI KARYAWAN

Setiap Karyawan diwajibkan memenuhi persyaratan tersebut dibawah ini :

1. Mengajukan Lamaran Pekerjaan secara tertulis kepada Perusahaan, dengan melampirkan berkas-berkas antara lain ;
 - a. Surat Keterangan Riwayat Hidup.
 - b. Surat Keterangan Sehat dari Dokter.

- c. Surat Kelakuan Baik, yang dikeluarkan oleh Kepolisian.
 - d. Foto Copy Kartu Penduduk/ KSK Terakhir, dan yang masih berlaku.
 - e. Foto copy Ijasah terakhir dan copy sertifikat keterampilan lain yang dimiliki.
 - f. Menyertakan Copy Pengalaman Kerja bagi yang pernah bekerja.
2. Wajib mengikuti seleksi yang diadakan oleh Perusahaan.
 3. Dewasa dan mampu untuk melaksanakan tugas yang dituntut oleh Perusahaan.
 4. Warga Negara Republik Indonesia, kecuali Karyawan khusus yang diperlukan oleh Perusahaan berdasarkan " KEAHLIAN " nya.
 5. Bukan pecandu NARKOTIKA atau MINUMAN KERAS.

Pasal 6.

HUBUNGAN KERJA

MASA PERCOBAAN :

Adalah masa selama karyawan belum diangkat menjadi karyawan tetap, sejak Ybs. diterima oleh Perusahaan. Masa percobaan ini umumnya selama tiga bulan. Dalam masa percobaan hubungan kerja belum mengikat, dalam hal ini baik dari Karyawan maupun dari Perusahaan, jika merasakan adanya ketidak-cocokan dapat mengakhiri hubungan kerjanya se waktu-2, tanpa harus melapor kepada Depnaker.

PERJANJIAN KERJA :

Bagi setiap karyawan yang diterima untuk bekerja, akan diberikan Perjanjian Kerja secara tertulis dan bersifat mengikat selama berlangsungnya hubungan kerja.

Pasal 7.

PENERIMAAN, PENEMPATAN, MUTASI & PROMOSI

PENERIMAAN :

1. Penerimaan Karyawan akan dipertimbangkan sesuai kebutuhan Perusahaan, dan dalam hal ini disesuaikan dengan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja atau MANPOWER PLANING.
2. Penerimaan diutamakan kepada mereka yang telah mengikuti/ telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Kerja dengan tetap memperhatikan hasil selama Ybs. mengikuti Pendidikan dan Latihan tersebut.

PENEMPATAN :

1. Penempatan Karyawan akan disesuaikan berdasarkan kemampuan yang dimiliki oleh setiap karyawan dengan persyaratan yang dituntut pada pekerjaan yang pada masing-masing Bagian.
2. Penempatan akan diatur agar tidak terdapat hubungan keluarga langsung antara Orang tua Anak, Kakak Adik, Suami Istri yang bekerja sama-sama didalam satu Bagian atau Unit Perusahaan.
3. Penempatan Karyawan harus melalui masa percobaan dan diatur sepenuhnya berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

MUTASI & PROMOSI :

1. Perusahaan berhak untuk merubah tugas atau kedudukan Karyawan, baik MUTASI, PROMOSI, ataupun PENURUNAN JABATAN. Hal ini berdasarkan kebijakan Perusahaan serta pertimbangan atas kemampuan, pendidikan prestasi serta faktor-faktor lain dari Karyawan tersebut pada saat itu.
2. Perusahaan mempunyai wewenang sepenuhnya, jika dipandang perlu untuk MEMUTASIKAN setiap karyawan secara "INTERN maupun EXTERN" yang masih berada didalam GROUP PERUSAHAAN.
3. Apabila Karyawan menolak pemindahan / mutasi untuk kepentingan Perusahaan tanpa alasan sah dan kuat, serta tidak dapat diterima oleh Perusahaan, maka terhadap Karyawan yang bersangkutan akan dapat dijatuhkan sanksi Peringatan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (sesuai UU. NO. 04 / 1986)

DALAM HAL PENERIMAAN, PENEMPATAN, MUTASI DAN PROMOSI, MAKA PERUSAHAAN AKAN BERPEDOMAN PADA SISTEM & PROSEDUR YANG TELAH DITETAPKAN TERSENDIRI DAN BERLAKU BAGI SEMUA PERUSAHAAN CP. GROUP. DI INDONESIA.

B A B II

PENETAPAN HARI KERJA & KERJA LEMBUR

Pasal 8. HARI KERJA

1. Perusahaan mempunyai wewenang untuk mengatur Hari Kerja dan Jam Kerja sesuai kebutuhan, namun hal ini akan tetap berpedoman pada ketentuan serta Undang Undang Ketenaga Kerjaan yang berlaku.
2. Perusahaan menetapkan Hari Kerja dan Jam Kerja pada saat ini sbb ;

HARI KERJA	JAM MASUK	JAM ISTIRAHAT/MASUK	JAM PULANG
SENIN s/d	08.00	12.00 - 13.00	17.00
KAMIS	08.00	12.00 - 13.00	17.00
JUM'AT	08.00	11.30 - 12.30	17.00
SABTU &	LIBUR	-	-
MINGGU	LIBUR	-	-

3. Bagi Karyawan yang bertugas di Bagian tertentu, misalnya operator, Pengemudi, Keamanan, Pembantu kantor dan yang lainnya, maka mengingat sifat kerjanya maka jam-jam istirahatnya akan diatur secara bergilir.
4. Pada Bagian Keamanan dan Karyawan yang dinas Shift/ Beregu lainnya untuk pengaturan jam kerjanya akan disesuaikan dengan kebutuhan, tetapi tetap tidak menyimpang dari ketentuan Undang-Undang yang berlaku.

Pasal 9. KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur diperlukan biasanya dalam hal-hal tertentu, dimana saat terdapat pekerjaan yang sifatnya mendadak dan harus segera dapat diselesaikan agar tidak menimbulkan bahaya bagi karyawan maupun kerugian Perusahaan.
misalnya.....

MISALNYA :

- Penyelesaian suatu Proyek dalam lingkungan Perusahaan.
 - Bongkar barang di Pelabuhan yang hubungan kerjanya sangat terkait dengan berbagai ketentuan dan peraturan dari pihak ketiga.
 - Memenuhi target produksi khususnya jika terjadi kehabisan stock barang seperti menjelang hari-2 libur dlsb.
 - Dalam keadaan darurat, banjir, kebakaran dan lain sebagainya.
 - Petugas yang dinas shift, dimana penggantinya sudah hadir.
 - Dan hal-hal lain yang bersifat mendesak / diluar rencana.
2. Setiap Karyawan yang telah menyanggupkan diri untuk bekerja lembur harus melakukannya dengan sungguh-sungguh, serta tidak diijinkan meninggalkan tempat sebelum mendapat ijin dari Kepala Bagiannya.
 3. Setiap karyawan yang bekerja lembur harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Bagian yang bersangkutan, serta melaporkan kepada Bagian Personalia secara tertulis sebagai bukti pembayaran Upah lemburnya.
 4. Perusahaan akan membayarkan uang lembur sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia. (Nomor Kep. 72/Men/34) kepada semua karyawan pada level 3 (Staf) kebawah. Sedangkan bagi mereka yang level 4 (Supervisor) keatas, maka Perusahaan akan membayarnya sesuai dengan ketentuan dari perusahaan.
 5. Karyawan yang menjalankan tugas lembur sedikit-dikitnya dua jam pada hari kerja biasa atau pada hari libur, maka Perusahaan akan memberikan makan dalam bentuk Natura atau dalam bentuk uang makan.

B A B III

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 10. HARI LIBUR

Karyawan akan mendapatkan istirahat dengan pembayaran Upah / Gaji penuh pada hari Libur Mingguan, Hari Raya, ataupun Hari Libur Resmi lainnya yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 11. CUTI DENGAN UPAH PENUH

1. CUTI TAHUNAN :

Bagi Karyawan yang telah bekerja terus-menerus selama satu tahun, kepadanya diberikan Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan ketentuan - ketentuan antara lain ;

- Mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis yang disetujui oleh Kepala Bagiannya, dan paling lambat seminggu sebelumnya sudah harus diserahkan kepada Bagian Personalia sebelum cuti dilaksanakan.
- Cuti Tahunan juga bisa diundur pada tahun tersebut, sesuai kepentingan Perusahaan. Demikian juga jika dianggap perlu agar tidak mengganggu kelancaran Operasional Perusahaan, maka Perusahaan bisa menetapkan Cuti Karyawan baik kolektif maupun bagi perseorangan.
- Cuti yang tidak diambil akan dianggap hangus dan tidak dapat diganti dengan uang.
- Masa pengambilan Cuti adalah 6 bulan setelah masa Cuti karyawan timbul.

2. CUTI BAGI KARYAWATI :

A. CUTI HAMIL / MELAHIRKAN

Bagi Karyawati yang hendak melahirkan, diberikan cuti selama 3 (tiga) bulan, yaitu 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan dan tidak boleh diambil secara bertahap serta harus diajukan secara tertulis sebelumnya.

B. CUTI KEGUGURAN

Cuti sakit diberikan sebanyak 1,5 bulan kepada Karyawan yang mengalami keguguran kandungan, dengan menyertakan bukti Surat Keterangan Dokter kepada Bagian Personalia.

C. CUTI HAID

Bagi karyawan yang sedang haid berhak untuk mengambil cuti agar dapat beristirahat selama dua hari, yaitu hari pertama dan kedua pada waktu haid. Karyawan yang mengambil cuti haid berkewajiban untuk melaporkan kepada atasan yang bersangkutan dan diteruskan kepada Bagian Personalia.

3. CUTI SAKIT :

Cuti Sakit diberikan kepada karyawan untuk istirahat, dengan disertai Surat Keterangan Dokter, dan dikirimkan kepada Bagian Personalia di Perusahaan paling lambat 2 (dua) hari setelah Karyawan yang tersebut tidak masuk kerja.

Pasal 12.

IJIN - IJIN RESMI

1. IJIN TANPA MENDAPAT UPAH / GAJI :

Bagi karyawan dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat bayaran, dengan persetujuan tertulis dari atasannya dan melampirkan keterangan yang sah serta dapat diterima oleh Perusahaan.

Karyawan wajib memberitahukan sebelumnya, atau jika hal ini dalam keadaan yang sangat darurat maka karyawan harus segera memberitahukan kepada Perusahaan, sedapat mungkin segera sebelum meninggalkan tugas.

2. IJIN DENGAN MENDAPAT UPAH / GAJI :

Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat Upah / Gaji penuh diberikan kepada karyawan dalam hal-hal sebagai berikut ;

Antara lain :

- | | |
|---|-----------|
| a. Perkawinan Karyawan atau anaknya yang sah | = 2 hari. |
| b. Istri sah karyawan melahirkan | = 1 hari. |
| c. Mengkhitan Anak, Pembaptisan | = 1 hari. |
| d. Menjaga keluarga Opname atas advis dokter paling banyak | = 2 hari. |
| e. Korban bencana alam, banjir, kebakaran, penggusuran | = 2 hari. |
| f. Keluarga karyawan, Orang tua, mertua meninggal Dunia,
atau mendapatkan kecelakaan berat | = 3 hari. |
| g. Saudara kandung Istri/ Suami meninggal Dunia | = 2 hari. |
| h. Orang serumah meninggal Dunia | = 1 hari. |
| i. Mengantar Istri/ Suami Opname sebanyak-banyaknya | = 4 Jam . |
| j. Melayat pekerja, Istri/ Suami pekerja paling banyak | = 4 Jam . |
| k. Memenuhi panggilan instansi Pemerintah, tidak untuk kepentingan pribadi,
dan tidak bisa diwakilkan, maka waktunya harus dibicarakan dan mendapat
persetujuan atasannya. Dan hanya boleh diambil pada saat kejadian dan
hari berikutnya. | |

IBADAH HAJI

Bagi karyawan yang beragama Islam dan karena kepentingan Agama yang dianutnya, mereka bermaksud menunaikan Ibadah Haji, maka Perusahaan memberikan ijin sesuai dengan waktu yang diperlukan untuk ibadah tersebut, serta harus diketahui oleh Atasannya.

BAB IV PENGUPAHAN

Pasal 13 SISTIM PENGUPAHAN

1. Upah/ Gaji Karyawan akan diatur tersendiri sesuai dengan kebijaksanaan serta kemampuan Perusahaan. Sedangkan untuk penentuan Upah / Gaji tersebut akan ditinjau dari beberapa kriteria, antara lain :
 - Tingkat pendidikan & Jabatan karyawan
 - Pengalaman kerja yang diperlukan
 - Keahlian khusus yang dimiliki.
 - Jenis / bidang pekerjaan serta lokasi tempat kerja.
2. Komponen Upah / Gaji terdiri dari ; (Upah / Gaji Pokok - Uang Makan)
3. Pembayaran Upah dilakukan pada ;
 - Setiap akhir bulan bagi karyawan Bulanan
 - Setiap akhir Minggu bagi karyawan harian tetap.
4. Pajak Penghasilan (P.Ph. ps. 21) akan dipotong langsung dari para Karyawan berdasarkan PKP dari yang bersangkutan
5. Upah terendah di Perusahaan saat ini adalah ; Rp. 300.000,- bagi Karyawan bulanan dan sebesar Rp. 11.000,- / hari bagi Karyawan Harian tetap.

Pasal 14. KENAIKAN UPAH / GAJI

KENAIKAN TAHUNAN / BERKALA :

Kenaikan Upah/ Gaji berkala sedapat mungkin akan dilaksanakan setiap tahun oleh Perusahaan, dan ditetapkan pada bulan Januari dengan dasar pertimbangan ; I.H.K., PERFORMANCE APPRAISAL, KEMAMPUAN PERUSAHAAN DLSB.

KENAIKAN KHUSUS :

Kenaikan Upah / Gaji khusus adalah kenaikan bagi karyawan-karyawan tertentu yang dianggap perlu oleh Perusahaan, sehubungan dengan adanya PROMOSI DAN PENAMBAHAN TUGAS-TUGAS , PENYESUAIAN GAJI DLSB.

B A B V

TUNJANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 15. PERNIKAHAN

Kepada semua Karyawan tetap yang berstatus bujang, dan akan melangsungkan pernikahan, maka Perusahaan memberikan tunjangan uang sebesar Rp. 150.000,- Netto dan hanya diberikan satu kali.

Dengan ketentuan mengajukan kepada Bagian Personalia dengan disertai bukti-bukti sah (misalnya : Copy Surat Nikah dsb.)

Pasal 16. KELAHIRAN

Jika seorang karyawan/ Istri karyawan melahirkan, maka Perusahaan memberikan Tunjangan kelahiran sebanyak-banyaknya tiga kali yaitu, untuk kelahiran Anak PERTAMA, Anak KEDUA dan Anak KETIGA saja

Pengajuan tunjangan kepada Bagian Personalia, dengan menyertakan bukti-bukti Surat Keterangan Kelahiran. Besar Tunjangan Kelahiran saat ini adalah sebesar Rp. 175.000,- Netto.

Pasal 17. MENINGGAL DUNIA

Apabila seseorang pekerja tetap meninggal Dunia dan bukan disebabkan oleh karena kecelakaan kerja, maka kepada ahli warisnya Perusahaan akan memberikan uang duka, minimal sesuai masa kerjanya dengan berpedoman Per-Men No 04/th 1986, serta ditambah dengan sejumlah klaim Jaminan Kematian dari PT. JAMSOSTEK.

Apabila.....

Apabila yang meninggal adalah keluarga langsung karyawan (Suami / Istri, Anak, Orang Tua) dari karyawan, maka atas dasar Surat Keterangan yang sah dari Rumah Sakit atau Kelurahan, maka dari Perusahaan akan diberikan uang duka sebesar Rp. 350.000,- (Netto).

Dalam hal terjadi kematian anggota keluarga yang sama dari dua karyawan atau lebih, maka sesuai sifatnya Tunjangan Kematian akan diberikan pada seorang saja.

Pasal 18.

TUNJANGAN HARI RAYA & BONUS

TUNJANGAN HARI RAYA :

Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya sebesar satu kali Gaji Pokok ditambah Tunjangan tetap kepada seluruh karyawan yang telah memiliki masa kerja paling sedikit selama satu tahun. Sedang bagi Karyawan yang selesai masa percobaan, namun belum mencapai masa kerja satu tahun, maka kepada yang bersangkutan diberi Tunjangan Hari Raya dan dihitung secara proporsional. Tunjangan Hari Raya dan langsung akan dipotong dengan Pajak Penghasilan sesuai PKP dari Karyawan Ybs.

BONUS TAHUNAN :

Bonus atau Gratifikasi akan diberikan berdasarkan kemampuan Perusahaan dan sepenuhnya ditetapkan oleh Perusahaan mengenai besar kecilnya jumlah yang akan diberikan, dalam hal ini akan dikaitkan dengan mempertimbangkan prestasi kerja (PERFORMANCE APPRAISAL) dari masing-masing karyawan dan Pembayaran Bonus akan diusahakan pada setiap tahun pada bulan Desember.

Pasal 19.

TUNJANGAN HARI TUA

Bagi semua karyawan tetap yang telah mencapai masa pensiun, maka Perusahaan akan memberi santunan berupa Tunjangan Hari Tua, melalui Program JAMINAN HARI TUA (JAMSOSTEK) dan ditambah dengan sejumlah uang kebijaksanaan / Uang Jasa yang akan diberikan oleh Perusahaan.

B A B VI

PERAWATAN DAN PENGOBATAN

Pasal 20. PENGOBATAN

Bagi karyawan dan keluarganya yang karena sakit harus berobat ke Dokter, maka Perusahaan telah mengikutkan seluruh karyawan kedalam program JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN yang dibayar Perusahaan melalui JPKM.

Pasal 21. OPNAME DI RUMAH SAKIT

Demikian juga jika Karyawan Sakit, bukan karena kecelakaan dan harus istirahat dan Opname di Rumah Sakit, maka kepada yang bersangkutan berhak mendapatkan penggantian biaya hanya selama Opname saja, dengan ketentuan

1. General Manager dan sederajat dirawat di kamar kelas I.
2. Supervisor dan level sederajat sampai dengan Manager dan level sederajat dirawat dikelas II.
3. Karyawan yang dibawah Supervisor dirawat di kamar kelas III.

Biaya perawatan hanya berlaku bagi Karyawan yang dirawat di Rumah Sakit atau Puskesmas yang diakui oleh Pemerintah dan ditunjuk oleh Perusahaan. Pengobatan melalui dukun / shinshe bukan merupakan tanggungan Perusahaan.

Pasal 22. PEMBAYARAN GAJI SELAMA SAKIT

- A. Jika Karyawan tetap harus menjalani Opname di Rumah Sakit dan bukan karena kecelakaan kerja, maka diberlakukan ketentuan-2 sebagai berikut ;
- Pada 3 (tiga) bulan pertama Gaji dibayar sebesar = 100 %
 - Pada 3 (tiga) bulan kedua Gaji dibayar sebesar = 75 %
 - Pada 3 (tiga) bulan ketiga Gaji dibayar sebesar = 50 %
 - Pada 3 (tiga) bulan keempat Gaji dibayar sebesar = 25 %
- B. Apabila Karyawan sakit lebih dari satu tahun, dan belum dinyatakan sembuh oleh Dokter, maka Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan Undang-Undang No.12 tahun 1964 Jo. Per Men 04 / 86.

B A B VII

JAMINAN SOSIAL & KESEJAHTERAAN

Pasal 23.

BANTUAN BENCANA ALAM

Karyawan tetap yang tempat tinggalnya mengalami kerusakan sebagian besar disebabkan kebakaran, atau bencana Alam lainnya dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kelurahan akan diberikan bantuan sebesar Rp. 300.000,- Netto.

Pasal 24.

BANTUAN BIAYA BELAJAR & BEA SISWA BAGI ANAK KARYAWAN

1. BANTUAN BIAYA BELAJAR :

Atas dasar usulan dari kepala bagian masing-masing dan disetujui oleh Direktur, karyawan dapat memperoleh bantuan biaya untuk belajar yang dianggap ada hubungan dan dapat meningkatkan kecakapan dan keterampilan Karyawan yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya.

2. BANTUAN BEA SISWA BAGI ANAK KARYAWAN :

Kepada anak karyawan yang berprestasi dan dinyatakan sebagai bintang Kelas (JUARA I) pada waktu kenaikan kelas, atau ujian akhir, maka Perusahaan akan memberikan bantuan Bea Siswa selama satu tahun untuk tahun berikutnya dan dibayarkan sekaligus, yaitu ;

- * - Tingkat S.D / sederajat sebesar Rp. 15.000,- per bulan.
- Tingkat SLTP / sederajat sebesar Rp. 20.000,- per bulan.
- Tingkat SLTA / sederajat sebesar Rp. 30.000,- per bulan.
- * Bantuan diberikan dalam jumlah NETTO tidak dipotong P.Ph. ps.21
- * Pernyataan sebagai bintang harus dilengkapi surat keterangan dari Wali-kelas dan diketahui oleh Kepala sekolah yang bersangkutan.
- * Pengajuan dan Pembayaran melalui Bagian Personalia.

Pasal 25.
KOPERASI KARYAWAN

1. Untuk membantu kesejahteraan para Karyawan, didalam Perusahaan telah didirikan KOPERASI KARYAWAN, yang dalam hal ini seluruh Karyawan diwajibkan untuk menjadi Anggota.
2. Untuk mendorong tumbuh dan berkembangnya KOPERASI KARYAWAN tersebut, maka Perusahaan akan berusaha membantu dengan kemampuan yang ada.

Pasal 26.
UPAH SELAMA DALAM TAHANAN

1. Bila seorang karyawan tetap ditahan oleh yang berwajib dan tidak ada hubungannya dengan kepentingan Perusahaan, maka Karyawan tersebut akan mendapatkan Upah / Gaji penuh selama 2 (dua) bulan.
2. Dalam tiga bulan sejak penahanan ternyata Karyawan tersebut dinyatakan tidak bersalah oleh Pengadilan, maka yang bersangkutan bisa diterima untuk bekerja kembali oleh Perusahaan.
3. Tetapi jika ternyata dalam tiga bulan sejak ditahan, kemudian dinyatakan bersalah ataupun masih belum ada keputusan dari Pengadilan, maka Karyawan tersebut dapat diberhentikan berdasarkan Undang-2 NO. 12 th 1964 Jo. PER 03/MEN/1996.

B A B VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 27.

KONPENSASI KECELAKAAN KERJA

Dalam hal terjadi suatu kecelakaan atas diri karyawan selama melakukan tugas, maka kepada yang bersangkutan diberlakukan ketentuan Undang-2 No.3 Th. 1992.

Pasal 28.

TUNJANGAN PAKAIAN KERJA

1. Perusahaan telah menyediakan Pakaian kerja bagi para karyawan untuk di bagian-bagian tertentu, ataupun level tertentu yang dianggap perlu.
2. Oleh sebab itu bagi karyawan yang telah mendapatkan pakaian kerja, diwajibkan untuk memakainya pada waktu bertugas.
3. Pakaian kerja diberikan sesuai kebutuhan dan dibagikan pada setiap tahun dengan jumlah minimum sebanyak 2 (dua) stel.
4. Perusahaan berhak penuh untuk menentukan serta memilih Pakaian kerja yang akan diberikan kepada Karyawan, baik mengenai jenis bahan maupun, uang, atau dalam bentuk pakaian jadi.

B A B IX

PENGHARGAAN DAN UP-GRADING

Pasal 29.

TANDA PENGHARGAAN

Jika dipandang perlu, maka Perusahaan akan mempertimbangkan untuk memberikan Penghargaan kepada Karyawan dalam " HAL-2 TERTENTU dan KHUSUS " yang mana Karyawan tersebut dipandang berjasa bagi Perusahaan.

Penghargaan tersebut akan diberikan dan dapat berbentuk Uang, Surat, Sertifikat/ Piagam ataupun berupa barang. (misalnya CINCIN 10 tahun masa kerja)

Pasal 30.

UP - GRADING

Dalam usaha untuk meningkatkan PENGETAHUAN dan KETERAMPILAN para Karyawan, Perusahaan akan selalu mengadakan Program - Program Pelatihan yang ditangani sendiri atau bekerjasama dengan Lembaga / Insitusi lain diluar Perusahaan.

Seluruh kegiatan Pendidikan dan Latihan ini akan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Bagian dalam Perusahaan, sedang Pelaksanaan dari pada kegiatan ini akan di Koordinasi oleh HRD. Department, melalui Bagian Personalia.

B A B X

TATA TERTIB KERJA

Pasal 31.

TATA TERTIB REGRESTASI

Setiap Karyawan diwajibkan untuk memberitahukan kepada Perusahaan, jika terjadi perubahan-perubahan, yang menyangkut ;

1. Perubahan Alamat / Tempat tinggal
2. Perubahan susunan Keluarga (misalnya : Perkawinan, kelahiran dsb.)
3. Kartu Tanda Penduduk (K.T.P.)
4. Terjadi Perubahan Nama, atau hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pasal 32.

TATA TERTIB KESELAMATAN KERJA

1. Setiap Karyawan harus menta'ati Peraturan Keselamatan Kerja di Perusahaan.
2. Pada waktu mulai, selama, dan setelah melakukan pekerjaan setiap Karyawan diharuskan menta'ati prosedur serta Tata-Cara keselamatan kerja, dan juga wajib menggunakan perlengkapan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Karyawan juga dilarang melakukan perbuatan-perbuatan seperti tersebut dibawah ini ;
 - a. Menempatkan barang dan alat-alat secara serampangan sehingga dapat membahayakan keselamatannya sendiri, maupun bagi orang lain.
 - b. Mengoperasikan peralatan-peralatan yang bukan menjadi tugasnya.
 - c. Bermain-main dan atau menggunakan secara ceroboh perlengkapan / alat-2 tersebut.
4. Karyawan yang mengetahui rekan sekerjanya karyawan lain sedang mengalami kecelakaan, diwajibkan memberikan pertolongan secepat mungkin sebatas kemampuan yang ada padanya, dan selanjutnya segera melaporkan kejadian tersebut kepada atasan yang bersangkutan.

Pasal 33.

TATA TERTIB KESEHATAN DAN KEBERSIHAN

1. Setiap Pekerja diwajibkan menta'ati Peraturan Kesehatan dan Kebersihan yang berlaku dilingkungan Perusahaan
2. Penggunaan fasilitas umum seperti misalaya ; Kamar mandi / WC., Ruang ganti Pakaian , Musholla , Kantin / Ruang makan , Meeting Room , Ruang tunggu dan lain sebagainya, maka seluruh pekerja harus menggunakan dengan cara-cara semestinya yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
Antara lain ; tidak mengotorinya, tidak meludah sembarangan, tidak menulis/ coret-2, tidak merubah / memindahkan, merusak, ataupun mengambilnya.
3. Para Karyawan dilarang memasuki " MUSHOLLA " kecuali bagi mereka yang hendak menunaikan Sholat.

Pasal 34.

TATA TERTIB KEAMANAN

Untuk menjaga keamanan dan Ketertiban dilingkungan Perusahaan, maka seluruh Karyawan wajib menta'ati Peraturan sebagai berikut;

1. Wajib memberitahukan atau melaporkan kepada petugas Keamanan, Atasannya/ Pejabat Perusahaan, atau Rekan kerja lain dengan secepatnya, jika mengetahui adanya keadaan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian atau hal-hal lain yang sekiranya dapat menimbulkan gangguan ketenteraman dan keselamatan dilingkungan kerja.
2. Menghindari tindakan ceroboh yang dapat menimbulkan kebakaran, ledakan, pencurian/ kehilangan, pengrusakan atau perkelahian.
3. Memadamkan api dengan segera, jika mengetahui adanya kebakaran dengan menggunakan alat pemadam kebakaran yang tersedia.

4. Mencegah terjadinya kebakaran serta mematuhi larangan-larangan antara lain, yaitu pekerja dilarang ;
 - a). Menyalakan api atau merokok ditempat dimana terdapat bensin, solar, minyak, gas, atau barang kimia lainnya yang mudah terbakar.
 - b). Merokok pada tempat-tempat terlarang
 - c). Merusak, merubah atau menghilangkan fungsi alat pengaman listrik, atau peralatan lain yang dapat menimbulkan bahaya.
 - d). Membawa masuk bahan bakar, bahan peledak senjata api atau senjata-tajam yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan pekerja, didalam lingkungan Perusahaan.
 - e). Ber main-2 dengan alat pemadam kebakaran, memindahkan tempatnya, atau memperlakukan secara ceroboh sehingga menimbulkan kerusakan.
5. Untuk mencegah terjadinya pencurian dan pengerusakan, maka seluruh Karya-wan harus ;
 - a). Memelihara dengan baik barang yang dipertanggung jawabkan padanya.
 - b). Tidak memasuki ruang ganti pakaian tanpa ijin, pada waktu jam-2 kerja.
 - c). Dilarang memasuki ruang-ruang tertentu yang bukan untuknya.
 - d). Dilarang keluar / masuk perusahaan selain melalui pintu yang sudah disediakan serta dengan cara-cara yang telah tentukan.
 - e). Dilarang menaruh benda berharga/ berbahaya ditempat-tempat yang tidak aman/ tidak terkunci dan secara teledor.
6. Untuk mencega timbulnya perkelahian atau hal-2 lain yang dapat menyebabkan keributan, maka Karyawan dilarang ;
 - a). Melakukan hasutan / fitnah.
 - b). Menyebarkan desas-desus atau khabar bohong yang dapat menimbulkan kegelisahan dan mengganggu ketentraman suasana kerja.
 - c). Mengancam sesama Karyawan / Atasan, atau memaksa untuk mengikuti sikap dan tindakannya.

B A B XI

PERINGATAN DAN SANKSI

Pasal 35. DISIPLIN KERJA

Baik Perusahaan maupun Karyawan diwajibkan menegakkan DISIPLIN KERJA sepenuhnya, karenanya terhadap pelanggaran-pelanggaran disiplin kerja perlu diambil tindakan berupa PERINGATAN LISAN atau PERINGATAN TERTULIS.

Pasal 36. PERINGATAN LISAN

Peringatan yang diberikan secara lisan kepada Karyawan atas kesalahan atau pelanggaran yang telah dilakukannya. Peringatan ini bisa dilakukan langsung oleh Atasan yang bersangkutan atau melalui Bagian Personalia.

Pasal 37. PERINGATAN TERTULIS

Peringatan ini diberikan secara tertulis kepada Karyawan karena kesalahannya antara lain bisa berupa Peringatan I, II, III atau Peringatan Terakhir.

Akan tetapi didalam pelaksanaan Peringatan ini tidak harus secara berurutan, dan sangat tergantung kepada besar, kecilnya kesalahan atau pelanggaran yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut.

Peringatan secara tertulis harus diketahui dan dicatat di Bagian Personalia.

B A B XII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 38.

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pada dasarnya Perusahaan akan menghindari adanya Pemutusan Hubungan Kerja dengan para Karyawannya, namun jika hal itu tidak dapat dihindari lagi, maka Pemutusan hubungan kerja tetap akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ada tiga macam Pemutusan Hubungan Kerja, yaitu :

1. Hubungan Kerja yang putus karena Hukum.
Hubungan Kerja ini akan berakhir dengan sendirinya, tanpa adanya kemauan / tindakan dari salah satu pihak, baik Karyawan maupun Perusahaan dan dalam hal ini tidak diperlukan ijin dari Depnaker, misalnya, Pekerja Kontrak yang yang telah habis masa Kontraknya, Karyawan meninggal dlsb.
2. Hubungan Kerja yang putus atas permintaan Karyawan.
Hubungan Kerja ini putus karena permintaan/ kemauan dari Karyawan, sendiri dengan berbagai alasan, namun dalam hal ini Karyawan harus tetap memperhatikan hal-hal antara lain : * Mengajukan pengunduran diri, minimal satu bulan sebelumnya. * Menyerahkan tugas & tanggung jawabnya pada Atasan / penggantinya. (Butir 1&2 Perusahaan tidak berkewajiban bayar Pesangon).
3. Hubungan Kerja yang diputus atas kemauan Perusahaan.
Hubungan Kerja ini putus atas kemauan dari Perusahaan, oleh sebab itu dalam pelaksanaannya, Perusahaan akan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 tahun 1964 jo PER : No. 03 / MEN / 1996.

Pasal 39.

PESANGON

Dalam hal Karyawan akan memutuskan Hubungan kerjanya dengan hormat pada Perusahaan, ataupun sebaliknya, maka akan diberlakukan ketentuan sebagai sbb ;

1. Tenggang waktu pemutusan hubungan kerja dengan hormat adalah satu bulan.
2. Atas permintaan Karyawan sendiri tidak mendapatkan pesangon/ ganti rugi.
3. Atas permintaan Perusahaan, maka Karyawan yang bersangkutan akan diberi pesangon menurut ketentuan perundangan yang berlaku, serta berpedoman (Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I. : PER-03/MEN/1996)

B A B XIII

KELUH KESAH KARYAWAN

Pasal 40.

TANGGAPAN DAN PENYELESAIANNYA

Adalah merupakan kewajiban dan tanggung jawab bersama untuk menciptakan suasana dan hubungan kerja yang harmonis, baik antara sesama rekan kerja Atasan, Bawahan maupun dengan Pihak Pengusaha.

Namun jika ternyata karyawan merasa mendapatkan perlakuan yang tidak adil dan tidak wajar, atau bertentangan dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku, maka Perusahaan akan secepatnya menanggapi keluhan-kesah Karyawan dan menyelesaikannya dengan sebaik-baiknya.

Pasal 41

TATA CARA PENYAMPAIN

1. LANGKA PERTAMA : Sedapat mungkin keluhan kesah karyawan harus segera dibicarakan lebih dulu dengan atasan langsung untuk menyelesaikannya.
 2. LANGKA KEDUA : Bila penyelesaiannya belum tuntas, maka sepengetahuan Atasannya, karyawan tersebut dapat meneruskan pengaduannya kepada Atasan berikutnya, yang mempunyai kedudukan lebih tinggi dalam Bagianannya sebagai upaya untuk penyelesaiannya.
 3. LANGKA KETIGA : Tetapi jika penyelesaian melalui atasan lebih tinggi masih juga belum tuntas, maka Karyawan dapat mengadakan persoalannya kepada Bagian Personalia. Dalam langkah ini Personalia dapat meminta pertimbangan Pimpinan tertinggi di dalam Perusahaan, jika dianggap perlu.
 4. LANGKA TERAKHIR : Jika penyelesaian tetap belum tuntas, maka sebagai upaya pada langkah terakhir ini Personalia akan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya, dengan tetap berpedoman pada PENYELESAIAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PANCASILAN secara BIPARTI.
- Akan tetapi jika masih juga belum ada kesepakatan, maka penyelesaian selanjutnya akan diteruskan ke B.F.D. melalui Depnaker setempat.

B A B XIV

PERATURAN PERALIHAN

Pasal 42.

PERUBAHAN PERATURAN

Peraturan ini dapat diubah sebagian ataupun seluruhnya, yang berkaitan dengan ketentuan-2 yang ada didalamnya, pada setiap waktu bilamana dianggap perlu. Namun dalam perubahan Peraturan ini tetap akan berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan terhadap perubahan ini akan diadakan Pemberitahuan sebelumnya kepada seluruh Karyawan.

Pasal 43.

PERATURAN TAMBAHAN

Jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-2 yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, maka akan diatur dalam Peraturan tersendiri, baik yang berupa EDARAN yang disampaikan lewat Kepala Bagian masing-masing ataupun dipasang di PAPAN PENGUMUMAN yang berada didalam lingkungan Perusahaan.

PAPAN PENGUMUMAN maupun EDARAN adalah bersifat wajib untuk dibaca serta ditaati oleh seluruh Karyawan.

BAB. XV. P E N U T U P

Pasal 44. P E N U T U P.

Peraturan Perusahaan ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak disahkan oleh Pemerintah, melalui Kantor Departemen Tenaga Republik Indonesia Wilayah Jawa Timur di Surabaya.

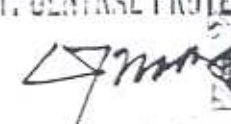
Jika masa berlakunya Peraturan Perusahaan ini telah habis, sedangkan sebagai pengganti Peraturan ini masih dalam proses pengajuan, ataupun karena adanya perubahan dalam usaha penyempurnaan dan lain-lain sehingga mengalami ke terlambatan, maka untuk sementara Peraturan Perusahaan ini dianggap masih berlaku sampai dengan Peraturan penggantinya selesai.

Surabaya, 10 Juli 2000.

KAKANWIL DEPNAKER
WILAYAH JAWA TIMUR

PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA
SURABAYA

Disetujui Oleh.

PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA



Ir. H. Djoko M. Basoeki
Pimpinan

DEPARTEMEN TENAGA KERJA R. I.
KANTOR WILAYAH PROPINSI JAWA TIMUR

JALAN : DUKUH MENANGGAL NO. 124 - 126 SURABAYA (60234) TELEPON 8280757, 8280254, 8292648 Fac. 8280254

Surabaya, 28-8-2000.

KEPADA

Nomor : B. 631-5/W.12/2000.
Lampiran : 1 (satu) bendel.
Perihal : Keputusan Pengesahan
Peraturan Perusahaan.

Yth. PIMPINAN " PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA "
JL. DUPAK HUKUN No.81
di SURABAYA.

Sesuai dengan surat Saudara tertanggal 10-7-2000 dan surat Kandepnaker / Kadisnaker No. B.3401/W.12/K.1/2000-F tgl. 9-8-2000 mengenai permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan bersama ini kami sampaikan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan beserta 1 (satu) exemplar Peraturan Perusahaan yang telah disahkan untuk dapat dilaksanakan di Perusahaan Saudara. Menurut ketentuan yang tercantum dalam Per. Men 02 / Men / 1978 tentang peraturan Perusahaan dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perburuhan dengan ini kami minta perhatian Saudara mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Pengusaha wajib memberikan isi dari Peraturan Perusahaan kepada seluruh pekerjanya dengan membagikan Peraturan Perusahaan yang telah disahkan kepada setiap pekerjanya dan menempelkan di tempat kerja sedemikian rupa sehingga Peraturan Perusahaan tersebut mudah dibaca oleh pekerjanya sebagaimana diwajibkan dalam pasal 6 ayat (1) dan ayat (2).
2. Apabila Serikat Pekerja di Perusahaan saudara telah mengajukan permohonan permintaan secara tertulis kepada Perusahaan untuk mengadakan perundingan kesepakatan Kerja Bersama (K.K.B.), maka Perusahaan wajib melayani permintaan tersebut sebagaimana diwajibkan dalam pasal 7 ayat (3).
3. Sebagaimana dicantumkan dalam pasal 7 ayat (1) bahwa masa berlakunya Peraturan Perusahaan paling lama 2 (dua) tahun, untuk itu kami minta agar Perusahaan segera memperbaiki / mengusahakan kembali Peraturan Perusahaan apabila telah habis masa berlakunya.
4. Tidak dilaksanakan kewajiban-kewajiban sebagaimana tersebut dalam butir 1, 2, 3, di atas dianggap sebagai pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi Hukum berdasarkan pasal 10 dari Per. Men. No. 02 / Men / 1978.

Demikian untuk menjadikan maklum dan perhatian saudara.

An. KEPALA KANTOR WILAYAH
Kabid Hubungan Syaker

Tindakan disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal bina Hubungan
Ketenaga Kerjaan dan Pengawasan
Norma Kerja di JAKARTA
2. Kakanwil Depnaker Propinsi
Jawa Timur di SURABAYA (sebagai laporan)
3. Kepala Kantor Depnaker / Disnaker
di SURABAYA.
4. Simpanan

Drs. ANWAR BASO MAPPARESSA
NIP.160013443

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN TENAGA KERJA
PROPINSI JAWA TIMUR

No. Kep. 804 / 5 / W. 12 / TH 2000

TENTANG PENGESEAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

DARI : " PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA "

KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN TENAGA KERJA PROPINSI JAWA TIMUR

- Memperhatikan : a. Surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan dari " PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA - PRIMA " JL. DUKAK RUKUN No. 81 SURABAYA.
- Menimbang : a. Bahwa peraturan perusahaan dari : " PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA " setelah diadakan penelitian dapat memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana yang dimaksud dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja transmigrasi dan Koperasi No. PER/02/MEN/1978.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. PER/02/MEN/1978.
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 199/MEN/1993.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari " PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA " dengan pengesahan No. 381/KANWIL-JT/PP/2000.
Degan ketentuan bahwa jika ada hak-hak dan atau fasilitas-fasilitas yang telah biasa atau telah pernah diberikan oleh Perusahaan kepada pekerjanya secara kontinu, baik berdasarkan perjanjian/peraturan tertulis atau lisan maupun berdasarkan kebiasaan, akan tetapi tidak tercantum atau tercantum kurang didalam peraturan perusahaan ini, maka pemberian-pemberian tersebut tetap berlaku dan harus tetap diberikan kepada pekerja yang berhak.
- Kedua : Peraturan perusahaan tersebut diatas berlaku terhitung mulai dari tanggal :
== 28 - 8 - 2000 s/d 28 - 8 - 2002 ==
- Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana ternyata dalam peraturan perusahaan ini, terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari pada peraturan perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan surat keputusan ini, maka bagian-bagian yang bersangkutan dari peraturan perusahaan ini dapat di batalkan dan/atau diperbaiki dengan semestinya.

Tindakan disampaikan kepada Yth.

1. Direktur Jenderal bina Hubungan Ketenaga Kerjaan dan Pengawasan Norma Kerja di Jakarta.
2. Kakanwil Depnaker Propinsi Jawa Timur (sebagai laporan)
3. Kepala Kantor Depnaker / Disnaker di SURABAYA.
4. Simpanan

DITETAPKAN : SURABAYA
PADA TANGGAL : 28 - 8 - 2000

An. KEPALA KANTOR WILAYAH
PROPINSI JAWA TIMUR
Kabid Hubin Syaker,

Drs. ANWAR BASO MAPPARESSA
NIP. 160013443

KOTERANGAN PERATURAN PERUSAHAAN TELAH DIKOREKSI

1. Nama Perusahaan : PT. Proteinprima.
2. Alamat Perusahaan : Jl. Dipek Rumah No. 81 Surabaya.
3. Baru/Perpanjangan : Perpanjangan kali
4. Alasan Perpanjangan : —
5. Kesiapan Pengusaha : —
6. Koraktor :
a. Pegawai Pegawai KK : Dra. So. Asmaringyah.
N I P : 160034387.
b. Pegawai Perantara : Koslan Sireait, SH.
N I P : 1600

Mengotahui :

Kepala Sie Pengawas Ketenaga Kerjaan

Kepala Sie Hubin Syaker

Drs. Subijanto.
NIP.160012281.

Drs. Muh. Al Irsjad.
NIP.160034575.

381.

B. 631
Kep. 804

PT. Central Proteinprima, Jl. Dipek Rumah 81 Surabaya.

1. Stela Urah : Sudah ada.

2. Jamsostek : Sudah ilant.

382.

B. 632
Kep.

Surabaya, 9 Agustus 2000
Pengawas Ketenaga Kerjaan

Dra. So. Asmaringyah.
NIP.160034387.

DEPARTEMEN TENAGA KERJA
KANTOR KODYA SURABAYA
JLN. KEDUNGSAWI No. 18 TELP. 46313-46316-46317 SURABAYA
KODE POS 60261

Nomor : B 7461/W.12/K.1/00-F
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengesahan
Peraturan Perusahaan.

Sureabaya, tgl. 9 Agustus 2000

K e p a d a
Yth. Bp. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
Propinsi Jawa Timur
Jl. Dukuhen Kenanggal 124-126
di
S u r a b a y a.

Bersama ini kami kirimkan rancangan Peraturan Perusahaan sebanyak 3 (tiga) bendel sebagaimana terlampir dari :

Nama Perusahaan : PT. CENTRAL PROTEINAPRIMA.
Alamat Perusahaan : Jl. Dukup Rukun No. 81 Surabaya.

Setelah kami periksa dan diteliti, maka dengan ini mohon agar dapatnya di berikan Surat Keputusan Pengesahan dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA
KOTA ADYA SURABAYA
Kepala,



U S N A N D I, S H.
NIP.160012996.

Tindakan Yth. :

1. Direktur PT. Central Proteinaprima.
2. A r s i p.