



YOUTH RIGHTS @ WORK

Panduan Fasilitator oleh dan untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia

YOUTH RIGHTS @ WORK

Panduan Fasilitator oleh dan untuk Serikat
Pekerja/Serikat Buruh Indonesia

MODUL INI TIDAK UNTUK DIJUAL

Copyright © Organisasi Perburuhan Internasional 2011
Cetakan Pertama 2011

Publikasi-publikasi Kantor Perburuhan Internasional memperoleh hak cipta yang dilindungi oleh Protokol 2 Konvensi Hak Cipta Universal. Meskipun demikian, kutipan-kutipan singkat dari publikasi tersebut dapat diproduksi ulang tanpa izin, selama terdapat keterangan mengenai sumbernya. Permohonan mengenai hak reproduksi atau penerjemahan dapat diajukan ke ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, atau melalui e-mail: pubdroit@ilo.org. Kantor Perburuhan Internasional menyambut baik permohonan-permohonan seperti itu.

Perpustakaan, lembaga dan pengguna lain yang terdaftar di Inggris Raya dengan Copyright Licensing Agency, 90 Tottenham Court Road, London W1T 4LP [Fax: (+44) (0)20 7631 5500; email: cla@cla.co.uk], di Amerika Serikat dengan Copyright Clearance Center, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923 [Fax: (+1) (978) 750 4470; email: info@copyright.com] atau di negara-negara lain dengan Reproduction Rights Organizations terkait, dapat membuat fotokopi sejalan dengan lisensi yang diberikan kepada mereka untuk tujuan ini.

ISBN 978-92-2-825375-7 (buku)
ISBN 978-92-2-825376-4 (web pdf)

ILO
Youth Rights @ Work: Panduan Fasilitator oleh dan untuk Serikat Pekerja / Serikat buruh Indonesia / Kantor Perburuhan Internasional – Jakarta: ILO, 2011
ix, 153 hal.

Juga tersedia dalam bahasa Inggris: Youth Rights @ Work: A Facilitator's Guide by and for Indonesian Trade Unions / ISBN 978-92-2-125376-1 / International Labour Office – Jakarta: ILO, 2011
viii, 153 p.

ILO Katalog dalam terbitan

Penggambaran-penggambaran yang terdapat dalam publikasi-publikasi ILO, yang sesuai dengan praktik-praktik Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan presentasi materi yang ada di dalamnya tidak mewakili pengekspresian opini apapun dari sisi Kantor Perburuhan Internasional mengenai status hukum negara, wilayah atau teritori manapun atau otoritasnya, atau mengenai batas-batas negara tersebut.

Tanggungan atas opini-opini yang diekspresikan dalam artikel, studi, dan kontribusi lain yang ditandatangani merupakan tanggung jawab penulis, dan publikasi tidak mengandung suatu dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional atas opini-opini yang terdapat di dalamnya.

Rujukan ke nama perusahaan dan produk komersil dan proses tidak menunjukkan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional, dan kegagalan untuk menyebutkan suatu perusahaan, produk komersil atau proses tertentu bukan merupakan tanda ketidaksetujuan.

Publikasi ILO dapat diperoleh melalui penjual buku besar atau kantor lokal ILO di berbagai negara, atau secara langsung dari ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland (e-mail: pubvente@ilo.org) ; atau Kantor ILO Jakarta, Menara Thamrin, Lantai 22, Jl. M.H. Thamrin Kav. 3, Jakarta 10250, Indonesia (e-mail: jakarta@ilo.org). Katalog atau daftar publikasi tersedia secara cuma-cuma dari alamat di atas atau melalui email.

Kunjungi halaman web kami: www.ilo.org/publns

Dicetak di Jakarta

Kata Sambutan dari Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia

SERIKAT Pekerja/Serikat Buruh di Indonesia sungguh merasakan dampak globalisasi, dimana kemajuan ekonomi dan teknologi yang ada saat ini telah mempengaruhi kondisi ketenagakerjaan, yaitu penurunan jumlah keanggotaan SP/SB. Perubahan sistem hubungan industrial seiring dengan adanya perdagangan bebas, telah membentuk suatu lapangan pekerjaan yang fleksibel, adanya informalisasi dan alih daya (*outsourcing*) yang berdampak pada meningkatnya perubahan tenaga kerja formal menjadi kontrak.

Menyadari realita tersebut, Serikat Pekerja/Serikat Buruh berupaya keras untuk bertahan dan berpendapat bahwa pendidikan/pelatihan merupakan jawaban untuk upaya mengorganisir anggota baru, khususnya kaum muda, yang dianggap sebagai prioritas utama. Penyelenggaraan program pelatihan tersebut memerlukan sebuah modul yang praktis, sederhana dan mudah digunakan dalam pelatihan-pelatihan, yaitu modul yang sesuai dengan kompetensi dan kemampuan para pengajarnya.

Kami konfederasi-konfederasi nasional (KSPSI Pasar Minggu, KSPSI Kalibata, KSPI dan KSBSI) mengucapkan terima kasih atas dukungan proyek ILO-EAST yang

didanai oleh Kedutaan Besar Pemerintah Kerajaan Belanda di Jakarta dan yang telah memfasilitasi kami untuk mewujudkan Panduan Fasilitator “Hak-hak Pekerja Muda di Tempat Kerja” (*Youth Rights @ Work*).

Panduan Fasilitator ini adalah bagian dari upaya untuk menjangkau pekerja muda di sektor ekonomi formal dan informal, untuk meningkatkan kesadaran mereka tentang hak-hak mereka, dan memberdayakan mereka untuk bergabung dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan membela hak-hak mereka. Kegiatan di dalam panduan ini dirancang untuk menargetkan kaum muda antara 15 dan 29 tahun yang akan atau baru saja memasuki lapangan pekerjaan. Tidak diperlukan pengetahuan khusus untuk menggunakan Panduan Fasilitator ini, selain dari kemampuan baca-tulis dan berhitung.

Kami juga mengucapkan selamat dan sukses atas kerja keras tim/kelompok kerja (*Working Group*) yang telah terlibat aktif dalam penyusunan Panduan Fasilitator ini serta terlibat aktif dalam proses “Pelatihan Pengajar/TOT” yang terselenggara dengan baik dan berhasil mencetak fasilitator/pengajar dari berbagai konfederasi sebanyak 11 orang.

Tim Penyusun dari 4 Konfederasi

KSPSI Pasar Minggu	KSPSI Kalibata	KSPI	KSBSI
Ida Ayu M.	Kasiran	Djoko Wahyudi	Maria Emeninta
N. Sanap	Andi Hadiar	Marmin Hartono	Mora Supardi

Akhirnya kami mengucapkan selamat dan semoga buku panduan “Hak-hak Pekerja Muda di Tempat Kerja” (*Youth Rights @ Work*) ini dapat bermanfaat bukan saja untuk anggota-anggota konfederasi melainkan untuk semua pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 12 Agustus 2011



Mathias Thambing
PJS. KSPSI
Pasar Minggu

Sjukur Sarto
Ketua Umum KSPSI
Kalibata

Thamrin Mosii
Presiden KSPSI

Mudhofir
Presiden KSBSI

Daftar Isi

KATA SAMBUTAN DARI KONFEDERASI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH INDONESIA	i
MENGAPA PANDUAN INI DISUSUN DAN BAGAIMANA MENGGUNAKANNYA	vi
HASIL PEMBELAJARAN 1: MEMAHAMI HAK (DAN YANG MENJADI HAK) MENURUT HUKUM DAN PERJANJIAN KERJA	1
Pendahuluan	2
(Yang menjadi) Hak dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau PKB	13
Kegiatan 1.1 Menerapkan apa yang sudah dibicarakan	15
Kegiatan 1.2 Memetakan situasi kaum muda pada pasar tenaga kerja Indonesia	17
Kegiatan 1.3 Standar Ketenagakerjaan Internasional	19
Kegiatan 1.4 Bersama kita lebih kuat!	20
Kegiatan 1.5 Bekerja dalam kebebasan!	22
Kegiatan 1.6 Anak-anak seharusnya bersekolah!	23
Kegiatan 1.7 Cukup sudah! Katakan tidak untuk diskriminasi!	26
Kegiatan 1.8 Kasus nyata terkait diskriminasi	28
Kegiatan 1.9 Pekerjaan Layak	31
Kegiatan 1.10 Unsur-unsur utama dari perjanjian kerja	33
Kegiatan 1.11 Perhatikan tulisan kecil (<i>small print</i>)! – Memahami perjanjian kerja	34

Kegiatan 1.12 Jenis-jenis umum perjanjian kerja	35
Kegiatan 1.13 Identifikasi Perjanjian Kerja	37
Kegiatan 1.14 Debat mengenai <i>Outsourcing</i>	39
Kegiatan 1.15 Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perusahaan (PP)	42
Kegiatan 1.16 Hak dan Kewajiban	44
Kegiatan 1.17 Jaminan Sosial	46
Kegiatan 1.18 Waktu Kerja	48
Kegiatan 1.19 Debat terkait <i>shift</i> /kerja gilir malam	51
Kegiatan 1.20 Upah	53
Kegiatan 1.21 Slip gaji: dimana letak kesalahannya?	55
Kegiatan 1.22 Menghitung upah harian dan upah lembur	57

HASIL PEMBELAJARAN 2: MEMAHAMI HAK DAN MENERAPKAN PRINSIP-PRINSIP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	61
Pengantar	62
Kegiatan 2.1 Kunjungan tempat kerja	64
Kegiatan 2.2 Pemetaan tubuh	65
Kegiatan 2.3 Piramida Keselamatan	67
Kegiatan 2.4 Memeriksa ruang pelatihan	72
Kegiatan 2.5 Riset K3	74
Kegiatan 2.6 Hak dan Tanggung Jawab Pekerja/Buruh Muda tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	75

HASIL PEMBELAJARAN 3: MEMBELA HAK-HAK PEKERJA/BURUH DAN MENGELOLA KONFLIK DI TEMPAT KERJA	77
Pengantar	78
Kegiatan 3.1 Jadi, Anda merasa begitu kesal/jengkel?	80
Kegiatan 3.2 Bagaimana gaya saya menangani konflik?	83
Kegiatan 3.3 Proses resolusi konflik	86
Kegiatan 3.4 Buruh Bersatu Tak Bisa Dikalahkan	88
Kegiatan 3.5 Mengkaji Prinsip Perjanjian Kerja Bersama	89

LAMPIRAN	91
Lampiran 1: Daftar Istilah	92
Lampiran 2: Contoh Perjanjian Kerja / <i>Employment Agreement</i>	95
Lampiran 3: Contoh Peraturan Perusahaan	105

Lampiran 4: Contoh Perjanjian Kerja Bersama	118
Lampiran 5: Manfaat Jamsostek	147
Lampiran 6: Resiko K3 di Sektor Konstruksi yang diadaptasi dari ILO <i>SAFework</i>	149
Lampiran 7: <i>Handout</i> Mengelola Konflik	151
Lampiran 8: <i>Handout</i> /lembar pegangan: Apa yang disebut Perjanjian Kerja Bersama?	152

Mengapa Panduan ini Disusun dan Bagaimana Menggunakannya

DISTRIBUSI kekayaan di suatu negara sebagian tergantung pada bagaimana para pekerja/buruh dan pengusaha menegosiasikannya. Semakin kuat posisi satu pihak, maka keseimbangan akan semakin memusat ke arah itu. Oleh karena itu, daya tawar pekerja/buruh melalui Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Indonesia merupakan inti penting untuk adanya pembagian sumber daya yang adil, pengurangan kemiskinan dan pencapaian tujuan dari Pekerjaan yang Layak bagi Semua (*Decent Work for All*).

Beberapa faktor positif dan negatif yang membentuk daya tawar pekerja/buruh sejak tahun 1990an, termasuk:

- i. krisis keuangan Asia tahun 1997 yang di satu sisi merangsang pekerja/buruh untuk berserikat demi melindungi hak-hak mereka walaupun, di sisi lain, membawa kesulitan bagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk membela atau memperjuangkan hak-hak dan kepentingan pekerja/buruh karena adanya penurunan sumber daya;
- ii. kapasitas Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mendaftar, mengorganisir/merekrut dan berunding terjadi bersamaan dengan adanya era Reformasi;

- iii. meningkatnya globalisasi yang mengakibatkan berpindahnya pengambil perusahaan yang sebenarnya, di luar jangkauan Serikat Pekerja/Serikat Buruh,
- iv. peningkatan penggunaan perjanjian kerja alihdaya (*outsourcing*) termasuk dalam perekonomian informal yang secara signifikan melemahkan posisi tawar dari banyak pekerja/buruh;
- v. kurangnya minat dari para pendatang baru di pasar tenaga kerja untuk bergabung dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Jumlah pekerja/buruh yang bergabung dalam Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah 3,4 juta orang pada tahun 2005 dan pada tahun 2008 terjadi penurunan jumlah pekerja/buruh yang bergabung dalam Serikat Pekerja/Serikat Buruh menjadi 3,3 juta¹. Pada tahun 2009, 92 persen pekerja bekerja di sektor ekonomi informal atau tanpa perjanjian kerja. Sebagai bagian dari upaya untuk memperbaiki situasi tersebut, Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia, yakni K-SPSI Pasar Minggu (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Pasar Minggu), KSPSI Kalibata (Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Kalibata), K-SPI (Konfederasi Serikat Pekerja Indonesia) dan KSBSI (Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia), memutuskan untuk meningkatkan kampanye perekrutan mereka, terutama di kalangan kaum muda yang baru memulai masa kerja mereka.

Undang-undang Ketenagakerjaan, Perjanjian Kerja Bersama dan perjanjian individu mengatur tentang hak pekerja/buruh dan hak karyawan kaum muda ketika mereka memasuki lapangan tenaga kerja. Namun, kaum muda Indonesia pada umumnya tampak kurang paham dengan aturan hak dan kewajiban perjanjian kerja yang mengatur kondisi kerja yang akan mereka alami di pekerjaan pertama mereka.

Panduan ini adalah bagian dari upaya untuk menjangkau pekerja/buruh muda di ekonomi formal dan informal, dalam rangka meningkatkan kesadaran mereka tentang hak-hak mereka, untuk memberdayakan mereka agar bergabung dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan memperjuangkan hak-hak mereka.

Panduan ini diharapkan dapat mengisi kekosongan pendidikan yang diberikan saat ini kepada kaum muda Indonesia. Saat ini, 20 persen dari anggaran pemerintah dialokasikan ke pendidikan, tetapi sejauh ini tidak ada yang dialokasikan untuk menginformasikan kaum muda baik perempuan dan laki-laki tentang hak-hak mereka di tempat kerja, yang membuat mereka lebih rentan terhadap eksploitasi dan kekerasan.

¹ Syahrul, Andi (2008): *Hasil Verifikasi SP/SB pada tanggal 15 Mei 2008*, Jakarta: Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Oleh karena itu, penting untuk menyediakan informasi ini kepada kaum pekerja muda. Kaum muda akan lebih siap untuk mengelola pengalaman kerja pertama mereka, jika mereka tahu dan memahami hak dan tanggung jawab mereka sehubungan dengan praktek tempat kerja yang adil dan hak-hak di tempat kerja.

Kegiatan di dalam Panduan Fasilitator ini dirancang untuk menargetkan kaum muda antara 15 dan 29 tahun yang akan atau baru saja memasuki lapangan pekerjaan. Tidak diperlukan pengetahuan khusus untuk menghadiri sesi belajar yang dikembangkan berdasarkan panduan ini, kecuali keterampilan dasar membaca dan berhitung.

Tujuan utama Panduan Fasilitator ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian dan kemampuan pekerja muda untuk mempertahankan haknya di tempat kerja.

Hasil Pembelajaran	Bagian Hasil Pembelajaran
Memahami hak (dan yang menjadi hak) menurut hukum dan Perjanjian Kerja	Memahami standar ketenagakerjaan inti
	Memahami hak yang terkait dengan jam kerja dan cuti
	Memahami (yang menjadi) hak terkait dengan upah
	Memahami (yang menjadi) hak terkait dengan perlindungan sosial
Memahami hak dan menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Memahami hak dan tanggung jawab yang terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
	Mengidentifikasi risiko dan mengambil inisiatif untuk meminimalkannya
Membela hak-hak dan mengelola konflik di tempat kerja	Mengambil langkah untuk meminimalkan konflik
	Memanfaatkan kapasitas perundingan kerja bersama Serikat Pekerja/ Serikat Buruh untuk membela hak dan kepentingannya

Panduan ini disusun seputar tiga hasil pembelajaran (lihat tabel di atas). Hasil pembelajaran ini dapat dicapai melalui metode pelatihan yang diusulkan, atau melalui beberapa cara lain, dimana fasilitator dibebaskan untuk memilah dan memilih kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan pelatihan dan gaya belajar dari para peserta. Kegiatan juga dapat dibagi, diperpanjang atau diperpendek.

Peserta dapat memperoleh hasil pembelajaran melalui program pelatihan atau melalui pengalaman langsung. Penilaian dan sertifikasi dapat dilakukan untuk setiap hasil pembelajaran, terlepas apakah seorang (pemuda) mengikuti pelatihan atau tidak. Karena tersusun berdasarkan hasil pembelajaran yang terperinci, pengarusutamaan modul ini ke dalam program-program pelatihan yang telah ada di berbagai tempat di negeri ini akan lebih mudah dilakukan.

Untuk setiap hasil pembelajaran, Panduan ini memberikan unsur-unsur kompetensi dan kriteria penilaian terkait, pemahaman penuh mengenai subyek terkait dan serangkaian kegiatan. Catatan bagi fasilitator baik mengenai isi maupun proses belajar diuraikan dalam buku ini.

Hasil Pembelajaran 1:

Memahami hak (dan yang menjadi hak) menurut hukum dan Perjanjian Kerja

Hasil Pembelajaran	Bagian Hasil Pembelajaran	Kriteria Penilaian
Memahami hak (dan yang menjadi hak) menurut hukum dan Perjanjian Kerja	Memahami standar ketenagakerjaan inti	Menyebutkan empat standar ketenagakerjaan inti
	Memahami hak yang terkait dengan jam kerja dan cuti	Menjelaskan waktu kerja untuk pekerjaan tertentu
	Memahami (yang menjadi) hak terkait dengan upah	Menghitung upah yang dibawa pulang (<i>take home pay</i>) untuk pekerjaan tertentu
	Memahami (yang menjadi) hak terkait dengan perlindungan sosial	Menyebutkan daftar (yang menjadi) hak terkait perlindungan sosial

Pendahuluan

18 Konvensi ILO yang diratifikasi oleh Indonesia:

1. K19 tentang Perlakuan yang Sama (Kompensasi Kecelakaan Kerja)
2. K27 Pemberian Tanda Berat (untuk barang-barang besar yang diangkut dengan kapal)
3. **K29 Konvensi tentang Kerja Paksa**
4. K45 Konvensi tentang Pekerja Perempuan di Segala Macam Jenis Tambang Bawah Tanah
5. K69 Konvensi tentang Sertifikasi bagi Juru Masak di Kapal
6. K81 Konvensi tentang Pengawasan Ketenagakerjaan 1947
7. **K87 Konvensi tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi**
8. K88 Konvensi tentang Pelayanan Kerja
9. **K98 Konvensi tentang Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama**
10. **K100 Konvensi tentang Pengupahan yang Sama**
11. **K105 Konvensi tentang Penghapusan Kerja Paksa**
12. K106 Konvensi tentang Istirahat Akhir Pekan (Komersial dan Perkantoran)
13. **K111 Konvensi tentang Diskriminasi (Pekerjaan dan Jabatan)**
14. K120 Konvensi tentang Kesehatan (dalam Perniagaan dan Perkantoran)
15. **K138 Konvensi tentang Usia Minimum**
16. K144 Konvensi tentang Konsultasi Tripartit untuk Meningkatkan (Standar Ketenagakerjaan Internasional)
17. **K182 Konvensi tentang Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak**
18. K185 Konvensi tentang Dokumen Identitas Pelaut (Revisi) 2003

(Catatan: Konvensi dengan huruf tebal adalah Konvensi Ketenagakerjaan Inti ILO, lihat [http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/ratfice.pl?\(Indonesia\)](http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/ratfice.pl?(Indonesia)))

SEJAK tahun 1919, Organisasi Perburuhan Internasional (*International Labour Organization*, ILO) telah mempertahankan dan mengembangkan sistem **Standar Ketenagakerjaan Internasional** yang bertujuan untuk mempromosikan peluang bagi perempuan dan laki-laki untuk memperoleh pekerjaan yang layak dan produktif dalam kebebasan, kesetaraan dan martabat. Dalam perekonomian global saat ini, standar perburuhan internasional merupakan komponen penting dalam kerangka kerja internasional untuk memastikan bahwa pertumbuhan ekonomi global memberikan manfaat untuk semua. Standar ketenagakerjaan internasional ada untuk memastikan pertumbuhan ekonomi agar tetap terfokus pada perbaikan kehidupan dan martabat manusia. Dalam konteks globalisasi, hal ini juga membantu pemerintah dan pengusaha menghindari godaan untuk menurunkan standar-standar ketenagakerjaan dengan alasan bahwa penurunan standar tersebut bisa memberikan keunggulan komparatif yang lebih besar dalam perdagangan internasional.

Lapangan pekerjaan yang diatur oleh seperangkat aturan dan lembaga-lembaga yang adil adalah lebih efisien dan membawa manfaat bagi semua orang. Perluasan kebebasan berserikat, perlindungan sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), pelatihan kejuruan, dan langkah-langkah lain yang dipersyaratkan oleh standar ketenagakerjaan internasional telah terbukti menjadi strategi yang efektif dalam mengurangi kemiskinan dan membawa pekerja/buruh ke sektor ekonomi formal.

Standar Ketenagakerjaan Internasional adalah instrumen hukum yang dibuat oleh konstituen ILO (pemerintah, pengusaha dan pekerja/buruh) yang mengatur mengenai prinsip-prinsip dasar dan hak-hak di tempat kerja. Standar tersebut terdiri atas Konvensi (perjanjian internasional yang mengikat secara hukum yang dapat diratifikasi oleh negara-negara anggota) atau Rekomendasi (yang berfungsi sebagai pedoman yang tidak mengikat). Dalam banyak hal, konvensi meletakkan prinsip-prinsip dasar yang harus dilaksanakan oleh negara-negara yang meratifikasi, sementara Rekomendasi bersifat melengkapi Konvensi tersebut dengan memberikan pedoman yang lebih terperinci tentang bagaimana Konvensi bisa diterapkan.

Semua orang Indonesia memiliki hak konstitusional terkait ketenagakerjaan (Pasal 27, Ayat 2, UUD 1945), Kebebasan Berserikat (Pasal 28, UUD 1945) dan Kesejahteraan Sosial (Pasal 33, UUD 1945). Selain dari itu, Indonesia juga telah meratifikasi 18 Konvensi ILO, sebagaimana disebutkan di dalam kotak di atas. Dari ke 18 Konvensi tersebut, terdapat delapan Konvensi yang dianggap sebagai Standar Ketenagakerjaan Inti yang merupakan prinsip dasar dan hak-hak di tempat kerja, yaitu:

Standar Ketenagakerjaan Inti	Konvensi Terkait ²	Perincian Ratifikasi
Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi	K87	Keppres No. 83 Tahun 1998
	K98	UU No. 18 Tahun 1956
Penghapusan Segala Bentuk Kerja Paksa atau Wajib Kerja	K29	Oleh Pemerintah Hindia Belanda pada bulan 31 Maret 1933 dan disahkan oleh Lembaran Negara No. 261
	K105	UU No. 19 Tahun 1999

² Lihat <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm> untuk informasi mengenai setiap konvensi ketenagakerjaan yang utama.

Standar Ketenagakerjaan Inti	Konvensi Terkait	Perincian Ratifikasi
Usia Minimum untuk Diperbolehkan Kerja	K138	UU No. 20 Tahun 1999
Pelanggaran dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan terburuk untuk Anak	K182	UU No. 1 Tahun 2000
Penghapusan diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan; Upah yang setara bagi pekerja laki-laki dan perempuan untuk pekerjaan yang sama nilainya	K100	UU No. 80 Tahun 1957
	K111	UU No. 21 Tahun 1999

A. Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi

Semua pekerja/buruh dan pengusaha memiliki hak untuk membentuk secara bebas dan bergabung dalam organisasi untuk memperbaiki dan membela kepentingan pekerjaan mereka. Kebebasan berserikat, bersama sama dengan hak-hak dasar warga negara sebagai kebebasan berekspresi adalah dasar dari representasi dan pemerintahan yang demokratis. Mereka yang tidak puas terhadap sesuatu perlu mempunyai kemampuan untuk dapat menggunakan hak mereka dalam mempengaruhi hal-hal yang secara langsung menjadi keprihatinan mereka. Dengan kata lain, suara mereka harus didengar dan diperhitungkan.

Pekerja/buruh dapat membentuk, bergabung dan menjalankan organisasi mereka sendiri tanpa campur tangan dari pemerintah atau satu sama lain. Tentu saja, mereka tetap harus menghormati hukum di negaranya – tetapi hukum di negara tersebut, pada gilirannya, juga harus menghormati prinsip-prinsip kebebasan berserikat. Prinsip-prinsip ini tidak dapat dikesampingkan dari setiap sektor kegiatan atau kelompok pekerja/buruh manapun.

Hak untuk secara bebas menjalankan kegiatan mereka sendiri berarti bahwa organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha secara mandiri dapat menentukan apa yang terbaik bagi mereka untuk meningkatkan dan membela kepentingan pekerjaan mereka. Ini mencakup strategi jangka panjang dan tindakan dalam keadaan tertentu, termasuk jalan lain yaitu melakukan aksi mogok dan lock out (penutupan fasilitas tempat kerja oleh pengusaha). Mereka juga dapat secara mandiri berafiliasi ke organisasi-organisasi internasional dan bekerja sama diantara mereka sendiri.

Perundingan bersama secara sukarela adalah sebuah proses dimana pengusaha – atau organisasi mereka – dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau wakil yang ditunjuk secara bebas oleh pekerja/buruh mendiskusikan dan menegosiasikan hubungan kerja mereka, khususnya dalam hal aturan dan syarat kerja/kondisi kerja tertentu.

Perundingan bersama secara sukarela adalah sebuah proses dimana pengusaha – atau organisasi mereka – dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau wakil yang ditunjuk secara bebas oleh pekerja/buruh mendiskusikan dan menegosiasikan hubungan kerja mereka, khususnya dalam hal aturan dan syarat kerja/kondisi kerja tertentu. Perundingan dengan itikad baik tersebut bertujuan untuk mencapai kesepakatan bersama yang dapat saling diterima.

Proses perundingan bersama juga mencakup tahapan sebelum berunding, yang sebenarnya merupakan berbagi informasi, konsultasi, penilaian bersama, serta pelaksanaan perjanjian bersama. Apabila kesepakatan tidak tercapai, prosedur penyelesaian sengketa dapat diselesaikan melalui konsiliasi, arbitrase, atau mediasi, hingga Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) dapat digunakan.

Pekerja juga memiliki hak untuk mogok untuk membela kepentingan pekerjaan mereka. Hak mogok dapat dilaksanakan dalam konteks perundingan bersama, sebagai sarana memberikan tekanan terhadap pengusaha untuk menegosiasikan dan memutuskan perjanjian bersama. Selain itu melaksanakan hak mogok tidak hanya terbatas pada mogok untuk mengamankan perundingan bersama. Pekerja memiliki hak untuk menggunakan aksi mogok untuk memberikan dukungan yang luas pada isu-isu kebijakan sosial dan ekonomi, seperti kebijakan upah, yang mempengaruhi kepentingan kerja mereka. Namun pemogokan yang bersifat murni politis tidak dilindungi oleh prinsip-prinsip kebebasan berserikat.

Untuk mewujudkan prinsip kebebasan berserikat dan hak untuk berunding bersama dalam prakteknya membutuhkan antara lain; dasar hukum yang menjamin bahwa hak tersebut dapat ditegakkan, sebuah kerangka kerja kelembagaan yang memungkinkan, bisa seperti tripartit³, antara organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, atau kombinasi keduanya, tidak adanya diskriminasi terhadap individu yang ingin menggunakan hak mereka agar suara mereka didengar, dan penerimaan oleh organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh sebagai mitra untuk memecahkan masalah bersama dan menghadapi tantangan bersama.

³ Kerangka kelembagaan tripartit terdiri dari perwakilan pemerintah, pengusaha, dan pekerja yang bekerja bersama melalui kerjasama, konsultasi, negosiasi, dan kesepakatan.

Di Indonesia, instrumen hukum kebebasan berserikat dan pengakuan efektif hak untuk berunding bersama adalah sebagai berikut:

Instrumen	Isi
UUD 1945, Pasal 28 tentang Kemerdekaan Berserikat dan Berorganisasi (Perubahan Kedua)	Setiap orang berhak untuk hidup serta mempertahankan hidup dan keberadaannya.
UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pasal 25, Ayat 1, Huruf a.	Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan berhak menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan pengusaha.
Keppres No. 83 Tahun 1998 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No. 87 Tahun 1948 tentang Kebebasan Mendirikan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Perlindungan atas Hak untuk Mendirikan Organisasi.	Pasal 2. Para pekerja dan pengusaha, tanpa perbedaan apapun, berhak untuk mendirikan dan, menurut aturan organisasi masing-masing, bergabung dengan organisasi-organisasi lain atas pilihan mereka sendiri tanpa pengaruh pihak lain.
UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh	
UU No. 18 Tahun 1956 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No. 98 Tahun 1949 tentang Pelaksanaan Dasar Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama	Pasal 1. 1. Buruh harus mendapat cukup perlindungan dari tindakan-tindakan pembedaan anti serikat buruh terkait dengan pekerjaannya. 2. Perlindungan demikian harus digunakan terutama terhadap tindakan-tindakan yang bermaksud a) mensyaratkan kepada buruh, bahwa ia tidak akan masuk suatu serikat buruh atau harus melepaskan keanggotaannya; b) menyebabkan pemberhentian, atau secara lain merugikan buruh dikarenakan keanggotaannya dalam serikat atau karena turut serta dalam tindakan-tindakan serikat di luar jam-jam bekerja atau dengan persetujuan majikan dalam waktu jam bekerja.

B. Penghapusan segala bentuk kerja paksa atau wajib

Keadaan ekonomi dapat memaksa orang untuk menukar kebebasan mereka, dan eksploitasi tenaga kerja dapat terjadi dalam berbagai bentuk. Kerja paksa terjadi dimana pekerjaan atau jasa/pelayanan diminta tanpa persetujuan pekerja oleh negara atau individu yang memiliki niatan dan kekuasaan untuk mengancam pekerja/buruh dengan melakukan perampasan, seperti menahan makanan atau tanah atau upah, kekerasan fisik atau pelecehan seksual, dan membatasi pergerakan orang pekerja.

Kerja paksa terjadi dimana pekerjaan atau jasa/pelayanan diminta tanpa persetujuan pekerja oleh negara atau individu yang memiliki niatan dan kekuasaan untuk mengancam pekerja/buruh dengan melakukan perampasan, seperti menahan makanan atau tanah atau upah, kekerasan fisik atau pelecehan seksual, dan membatasi pergerakan orang pekerja.

Sebagai contoh, seorang Pekerja Rumah Tangga (PRT) berada dalam situasi kerja paksa ketika kepala rumah tangga menahan dokumen identitas, melarang Pekerja Rumah Tangga untuk pergi ke luar dan mengancamnya dengan, pemukulan atau gaji tidak dibayar jika tidak mau menurut. PRT tersebut mungkin juga bekerja untuk upah yang sangat rendah, tapi itu adalah masalah lain. Jika ia bebas untuk meninggalkan tempat, maka ini tidak akan disebut kerja paksa - tetapi eksploitasi.

Contoh lain dari kerja paksa yang terjadi adalah ketika penduduk desa, tidak peduli apakah mereka ingin atau tidak, harus memberikan bantuan substansial dalam pembangunan jalan, menggali saluran irigasi, dsb, dan petugas pemerintah, polisi atau tokoh masyarakat melemparkan sebuah ancaman yang nyata jika laki-laki, perempuan atau anak-anak yang diminta tersebut tidak datang untuk bekerja.

Pekerja/buruh yang terjatuh hutang, pada kenyataannya, merupakan bentuk kerja paksa yang marak di sejumlah negara berkembang. Kadang-kadang berawal dengan petani miskin dan buta huruf menjanjikan jasa tenaganya kepada perantara atau pemilik tanah untuk melunasi utangnya selama satu periode waktu. Terkadang kewajiban tersebut diturunkan dari satu ke anggota keluarga yang lain, bahkan hingga ke anak-anak, dan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Jasa yang berupa tenaga kerja jarang disebutkan atau jarang dibatasi lamanya, dan upah ditetapkan pada level dimana pekerja tidak pernah akan bisa melunasi utang tersebut. Pekerja/buruh menjadi tergantung pada perantara atau pada pemilik tanah dan bekerja dengan kondisi mirip dalam perbudakan. Ancaman dan tindak kekerasan atau hukuman lain yang diterapkan karena tidak bekerja mengubah hubungan ekonomi antara pekerja dan majikan menjadi situasi kerja paksa.

Trafiking (Perdagangan) tenaga kerja dapat menimbulkan kerja paksa. Salah satu cara dimana pelaku trafiking cenderung menempatkan diri mereka dalam posisi mengancam dengan cara menyita surat-surat identitas dari orang yang mereka bawa untuk bekerja. Cara lain adalah melalui uang muka atau pinjaman dimana korban trafiking tidak mampu membayarnya. Pelaku trafiking juga dapat melakukan penculikan, terutama terhadap anak-anak. Apapun itu, pelaku trafiking, orang-orang yang terhubung dengan mereka atau pengusaha/majikan

di tempat tujuan tidak memberikan pilihan kepada korban terkait pekerjaan apa yang akan mereka jalani dan dengan kondisi seperti apa. Intimidasi dapat berkisar mulai dari ancaman mengungkapkan status ilegal korban kepada polisi, hingga serangan fisik dan kekerasan seksual.

C. Penghapusan pekerjaan anak yang efektif

Anak-anak memiliki hak asasi manusia yang sama sebagaimana yang diberikan kepada semua orang. Tapi, kurangnya pengetahuan, pengalaman atau perkembangan fisik dibandingkan orang dewasa dan kekuatan untuk membela kepentingan mereka sendiri di dunia orang dewasa, maka anak juga memiliki hak lain lagi yaitu perlindungan yang terkait usia mereka. Salah satunya adalah perlindungan dari eksploitasi ekonomi dan dari pekerjaan yang membahayakan kesehatan dan moral anak, atau kerja yang menghambat perkembangan anak.

Prinsip penghapusan pekerjaan anak yang efektif berarti memastikan bahwa setiap anak perempuan dan anak laki-laki memiliki kesempatan seluas-luasnya untuk berkembang secara fisik dan mental. Tujuan penghapusan pekerjaan anak yang efektif adalah untuk menghentikan semua pekerjaan anak yang membahayakan pendidikan dan perkembangan mereka, sebuah pertanyaan mendasar bagi martabat manusia untuk memastikan bahwa masyarakat dapat merasakan manfaat dari kapasitas produktif generasi mendatang. Ini tidak berarti menghentikan semua pekerjaan yang dilakukan oleh anak-anak. Standar ketenagakerjaan internasional memperbolehkan dibuatnya pembedaan antara apa yang merupakan bentuk pekerjaan anak yang dapat diterima dan tidak dapat diterima pada usia dan tahap perkembangan yang berbeda.

Tujuan penghapusan pekerjaan anak yang efektif adalah untuk menghentikan semua pekerjaan anak yang membahayakan pendidikan dan perkembangan mereka, sebuah pertanyaan mendasar bagi martabat manusia untuk memastikan bahwa masyarakat dapat merasakan manfaat dari kapasitas produktif generasi mendatang.

Prinsip ini berlaku baik untuk pekerjaan formal hingga sektor ekonomi informal dimana, sebagian besar pekerjaan anak ditemukan. Ini melingkupi perusahaan berbasis keluarga, usaha pertanian, tata laksana rumah tangga dan pekerjaan yang tidak dibayar karena kebiasaan berbagai adat dimana anak-anak bekerja sebagai imbalan karena mereka telah dibesarkan.

Menurut Survei Pekerja Anak Indonesia (*Indonesia Child Labour Survey*, ICLS) yang dilakukan oleh BPS/ILO pada tahun 2009, lebih dari empat juta anak di Indonesia berumur 5-17 bekerja dan lebih dari 1.7 juta diantaranya adalah pekerja anak.

Untuk secara efektif menghapuskan pekerjaan anak di Indonesia, pemerintah Indonesia meratifikasi Konvensi ILO No. 138 mengenai Umur Minimum untuk Bekerja dengan UU No. 20 Tahun 1999 dan Konvensi ILO No. 182 tentang Pelarangan dan Aksi untuk Menghapuskan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (BPTA, *Worst Forms of Child Labour*) dengan UU No. 1 Tahun 2000. Konvensi yang pertama menentukan usia minimum untuk bekerja di Indonesia yaitu 15 tahun, konvensi berikutnya menentukan empat jenis pekerjaan yang termasuk dalam Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (BPTA), yaitu: (1) perbudakan anak praktek seperti perbudakan, (2) kegiatan ilegal atau terlarang, (3) eksploitasi seksual untuk kepentingan komersial, dan (4) pekerjaan yang berbahaya. Jenis-jenis pekerjaan ini dianggap tidak pantas untuk anak-anak dibawah 18 tahun dan penghapusan pekerjaan ini untuk anak dianggap harus segera dilakukan.

Oleh karena itu, sebuah Komisi Nasional (Komnas) untuk BPTA dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden No. 12 Tahun 2001. Komnas ini kemudian membuat Rencana Aksi Nasional (RAN) dimana masalah pekerjaan anak dipetakan dan usaha secara terpadu dari berbagai pemangku kepentingan untuk menarik atau mencegah bentuk terburuk dari pekerja anak diserukan.

Pada tahun 2009, pembentukan Komisi Aksi tingkat provinsi dan kabupaten disarankan oleh Keputusan Menteri Dalam Negeri No 6. Pada tahun 2011, 30 provinsi sudah membentuk Komiti Aksi Provinsi dan lebih dari 150 kabupaten dari total 530 kabupaten dan kota di Indonesia sudah membentuk Komisi Aksi Kabupaten/Kota untuk Penghapusan BPTA.

Didasarkan bahwa penyediaan pendidikan dasar yang relevan dan dapat diakses adalah penting untuk strategi yang efektif dalam penghapusan pekerjaan anak, pendidikan harus merupakan bagian dalam berbagai upaya lainnya yang bertujuan mengatasi faktor-faktor lain seperti kemiskinan, kekurangtahuan akan hak anak dan ketidakcukupan sistem proteksi sosial yang dapat meningkatkan keberadaan pekerja anak dan membuat pekerja anak tidak dapat dihapuskan. Di Indonesia, pemerintah secara terus menerus membuat terobosan dalam memastikan pendidikan untuk semua anak pada tahun 2015 melalui program “9 Tahun Wajib Belajar Pendidikan Dasar” (WAJAR DIKDAS). Pada tahun 2009, seperti diterapkan dalam konstitusi, sekitar 20.6 miliar USD (atau 20 persen dari anggaran nasional) dialokasikan untuk pendidikan, terutama untuk memastikan ketersediaan, kemampuan membayar, kualitas, keterkaitan, dan persamaan pendidikan untuk semua anak, termasuk anak-anak yang bekerja dan yang berada di daerah terpencil.

D. Penghapusan diskriminasi dalam hal pekerjaan dan jabatan

Diskriminasi di tempat kerja dapat terjadi dalam tatanan yang berbeda, mulai dari gedung perkantoran bertingkat tinggi sampai kedesa-desa, dan dalam berbagai bentuk. Hal ini dapat mempengaruhi laki-laki atau perempuan (berdasarkan

Diskriminasi terjadi ketika seseorang terkesampingkan dalam mendapatkan kesempatan kerja dan merampasnya dari masyarakat terkait dengan apa yang mereka bisa dan mungkin bisa kontribusikan.

jenis kelamin), atau karena ras atau warna kulit, keturunan warga negara atau latar belakang sosial, agama, atau pendapat politik yang berbeda dari orang lain. Seringkali negara memutuskan untuk melarang perbedaan atau pengecualian dan melarang diskriminasi atas dasar lain, seperti kecacatan, status HIV atau usia. Diskriminasi terjadi ketika seseorang terkesampingkan dalam mendapatkan kesempatan kerja dan merampasnya dari masyarakat terkait dengan apa yang mereka bisa dan mungkin bisa kontribusikan.

Diskriminasi dalam pekerjaan atau jabatan dapat terjadi secara langsung atau tidak langsung. Diskriminasi langsung terjadi ketika undang-undang, peraturan atau praktek secara eksplisit mengutip bidang tertentu, seperti jenis kelamin, ras, dll untuk menyangkal kesempatan yang sama. Misalnya, jika seorang istri, tetapi tidak seorang suami, harus mendapatkan persetujuan pasangan untuk mengajukan permohonan pinjaman atau paspor diperlukan untuk melakukan pekerjaan, ini akan menjadi diskriminasi langsung berdasarkan jenis kelamin.

Diskriminasi tidak langsung terjadi dimana peraturan atau praktek yang ada di permukaan terlihat netral tetapi dalam kenyataannya justru menyebabkan pengecualian-pengecualian. Mewajibkan pelamar untuk memiliki tinggi badan tertentu yang secara tidak proporsional dapat mengecualikan perempuan dan anggota dari beberapa kelompok etnis, misalnya. Terkecuali jika ketinggian tertentu adalah mutlak diperlukan untuk melakukan pekerjaan tertentu, praktek semacam ini mengilustrasikan diskriminasi tidak langsung.

Pelecehan seksual di tempat kerja merupakan bentuk diskriminasi berbasis seks yang sering terjadi di tempat kerja. Kaum muda, khususnya para perempuan muda yang memasuki dunia kerja, biasanya rentan menjadi korban pelecehan seksual.

Pelecehan seksual adalah segala bentuk perilaku yang bersifat seksual yang tidak dapat diterima. Perilaku ini bisa terdiri dari permintaan untuk sebuah tindakan seksual, baik secara verbal atau fisik atau isyarat yang bersifat seksual atau perilaku lainnya yang bersifat seksual. Tindakan yang tidak diinginkan adalah segala bentuk tindakan yang tidak diminta atau diharapkan oleh yang menerimanya, dan yang menerimanya menganggap tindakan seperti itu tidak diinginkan atau menyinggung. Bagaimana sebuah perilaku bisa diterima atau tidak adalah sebuah pertanyaan yang bersifat subyektif dari sudut pandang orang yang mengatakan bahwa pelecehan seksual telah terjadi. Apakah perilaku

tersebut dianggap bisa diterima oleh orang lain atau telah diterima sebagai bagian dari sebuah lingkungan kerja di masa lalu tidaklah penting di sini. Dalam hal ini, yang penting adalah bagaimana sebuah tindakan dilihat atau dirasakan oleh yang menerimanya, bukannya niat yang ada dibalik tindakan tersebut.

Salah satu kesulitan di dalam menilai sebuah kasus pelecehan seksual adalah bahwa tindakan tersebut harus dilihat dari konteks pada saat hal tersebut terjadi. Sebuah tindakan yang tidak dianggap sebagai menyinggung, memalukan atau mengintimidasi di dalam suatu keadaan, bisa dianggap justru sebaliknya di dalam sebuah konteks atau keadaan yang berbeda.

Pelecehan seksual bisa terjadi antara mereka yang berlawanan atau sesama jenis kelamin. Baik laki-laki atau perempuan bisa menjadi korban atau pelaku sebuah tindakan yang dianggap tidak sopan, memalukan atau mengintimidasi.

Pemberi kerja memiliki tanggungjawab untuk mencegah dan memberikan respon atas terjadinya pelecehan seksual di tempat kerja. Petunjuk dari pemerintah terkait Pelecehan Seksual di Tempat Kerja telah dikeluarkan melalui Surat Edaran (SE.03/MEN/IV/2011) Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Petunjuk ini telah memberikan arahan yang jelas kepada pemberi kerja tentang bagaimana mereka bisa memenuhi tanggungjawab mereka di sini.

Menghapuskan diskriminasi dimulai dengan membongkar hambatan dan memastikan kesetaraan untuk akses terhadap pelatihan, pendidikan serta kemampuan untuk memiliki dan menggunakan sumber daya seperti tanah dan kredit. Kemudian berlanjut dengan memperbaiki kondisi untuk mendirikan dan menjalankan usaha dari semua jenis dan ukuran, dan kebijakan serta praktek terkait perekrutan, pemberian tugas, kondisi kerja, gaji, tunjangan, promosi, PHK dan penghentian karyawan. Kinerja dan kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan yang seharusnya harus menjadi acuan, dan bukan karakteristik-karakteristik yang tidak relevan.

Kesetaraan di tempat kerja berarti bahwa semua individu harus diberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan sepenuhnya pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang relevan dengan kegiatan ekonomi yang mereka ingin kejar. Langkah-langkah untuk mempromosikan kesetaraan perlu memperhitungkan keberagaman pikiran dalam budaya, bahasa, keadaan keluarga, serta kemampuan untuk membaca dan berhubungan dengan angka. Bagi petani dan pemilik usaha kecil atau keluarga, khususnya perempuan dan kelompok etnis, akses yang sama atas tanah (termasuk karena warisan), pelatihan, teknologi dan modal adalah kunci.

Dalam kasus karyawan dan wiraswasta atau pekerja/buruh (yang bertanggung jawab sendiri), non-diskriminasi di tempat kerja tergantung pada akses yang sama terhadap pendidikan berkualitas sebelum memasuki pasar tenaga kerja. Hal ini teramat penting sekali bagi anak perempuan dan kelompok yang kurang

beruntung. Pembagian kerja dan tanggung jawab keluarga yang sama dalam rumah tangga juga akan memungkinkan lebih banyak perempuan untuk meningkatkan kesempatan kerja mereka.

Diperlukan jalan yang efektif untuk dapat menghalangi diskriminasi. Prinsip-prinsip ILO memberikan ambang minimal. Undang-undang Nasional dan praktek-praktek yang dilakukan mungkin akan lebih luas dan mencakup pendekatan yang lebih komprehensif untuk penghapusan diskriminasi di tempat kerja.

Perwakilan organisasi pekerja/buruh memainkan peran penting dalam sistem standar perburuhan internasional: mereka berpartisipasi dalam memilih subyek untuk standar ILO yang baru dan dalam penyusunan draf teks; suara mereka dapat menentukan apakah ILC (Konferensi Ketenagakerjaan Internasional) akan mengadopsi standar yang baru disusun. Jika konvensi diadopsi, dapat mendorong pemerintah untuk meratifikasinya. Jika konvensi ini diratifikasi, pemerintah diminta untuk secara berkala melaporkan kepada ILO tentang bagaimana mereka menerapkannya dalam hukum dan praktek. Laporan pemerintah juga harus disampaikan kepada organisasi-organisasi pekerja/buruh, untuk mendapatkan umpan balik. Organisasi pekerja/buruh juga dapat memasok informasi yang relevan secara langsung ke ILO. Mereka dapat memulai representasi terkait pelanggaran terhadap konvensi ILO sesuai dengan prosedur di bawah pasal 24 dari Konstitusi ILO. Delegasi pekerja/buruh untuk ILC juga dapat mengajukan pengaduan terhadap negara anggota sesuai dengan pasal 26 Konstitusi ILO.

Batang tubuh hukum dan peraturan nasional yang mengatur hubungan pengusaha-karyawan, termasuk perjanjian kerja individu, hak untuk berserikat dan menegosiasikan perjanjian kerja bersama, perlindungan dari diskriminasi, upah, jam kerja dan kesehatan dan keselamatan kerja adalah hal-hal yang membentuk UU Ketenagakerjaan suatu negara. Sebagaimana telah disebutkan, Konvensi ILO menetapkan standar dan kesejahteraan minimal bagi pekerja/buruh. Jika suatu negara meratifikasi Konvensi, ketentuan-ketentuannya perlu diterjemahkan ke dalam hukum ketenagakerjaan nasional. Peraturan ketenagakerjaan nasional dapat melampaui standar minimum yang ditetapkan oleh Konvensi ILO, tetapi tidak boleh kurang.

(Yang menjadi) Hak dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Kerja, Peraturan Perusahaan dan/atau PKB

Selain ketentuan undang-undang tenaga kerja, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) berdasarkan negosiasi (perundingan bersama) yang dilakukan antara pengusaha (kadang-kadang diwakili oleh APINDO), di satu sisi, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di sisi lain. Perjanjian-perjanjian ini mengikat para penandatangan dan para pekerja/buruh yang diwakili dalam perjanjian tersebut. Menurut UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 124 (1), sebuah perjanjian kerja bersama paling sedikitnya harus mencakup (a) hal dan kewajiban dari pengusaha, (b) hak dan kewajiban dari serikat pekerja/buruh dan pekerja/buruh, (c) periode waktu dan waktu mulainya berlaku perjanjian kerja bersama, dan (d) tanda tangan dari semua pihak yang terlibat dalam pembuatan PKB. PKB harus didaftarkan secara resmi di Dinas Tenaga Kerja setempat (Disnaker; Pasal 132) dan dapat diperbaiki jika diperlukan.

Para pekerja/buruh ini melakukan “pelaksanaan kerja yang dibayar” (mereka juga disebut pekerja/buruh yang diupah), yaitu mereka dibayar untuk pekerjaan mereka dalam bentuk upah dan gaji. Upah karyawan – berbeda dengan usaha sendiri dan pengusaha – tidak bergantung pada pendapatan perusahaan. Pengusaha bertanggung jawab untuk membayar pajak yang relevan dan iuran jaminan sosial dihitung berdasarkan remunerasi pekerja/buruh. Pengusaha menetapkan pedoman yang menjadi acuan bagi pekerja/buruh untuk melakukan tugas yang diberikan (uraian pekerjaan).

Sebuah perjanjian kerja yang ditandatangani oleh pekerja/buruh dan perusahaan merupakan tanda bahwa hubungan kerja telah dimulai. Sebuah perjanjian kerja mengikat pekerja/buruh dan pemberi kerja dengan kondisi-kondisinya. Perjanjian harus memuat hak dan kewajiban pekerja/buruh serta perusahaan. Umumnya, perusahaan menggunakan perjanjian standar dimana calon pekerja/buruh harus menandatangani. perjanjian kerja tertulis, yang dibuat setidaknya dalam dua salinan yang memiliki kekuatan hukum yang sama. Baik pekerja/buruh maupun pengusaha mendapat setidaknya satu salinan. Perjanjian tidak boleh bertentangan dengan undang-undang dan peraturan negara, dan rasa kelayakan umum. Dalam prakteknya, kelayakan sangat tergantung pada apa yang dianggap layak dalam komunitas tertentu di mana perjanjian diimplementasikan, sebagai contoh: rok mini untuk pelayan dapat ditoleransi di kota, tetapi tidak dapat diterima di tempat lain.

Perjanjian kerja tidak dapat dicabut atau dimodifikasi, terkecuali

- ☑ atas dukungan para pihak;
- ☑ setelah habis masa berlakunya;
- ☑ karena beberapa elemen yang terdapat dalam perjanjian, peraturan perusahaan, atau PKB;
- ☑ oleh keputusan pengadilan atau sebagai bagian dari sebuah penyelesaian industrial;
- ☑ karena kematian pekerja/buruh;
- ☑ karena perusahaan bangkrut.

Selain itu, dalam hal terjadi pengalihan perusahaan (termasuk melalui warisan), perjanjian masih tetap berlaku. Dalam kasus kematian karyawan, ahli waris mungkin mendapatkan beberapa hak sebagaimana ditentukan dalam perjanjian kerja, peraturan kerja, Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

92 persen dari tenaga kerja Indonesia tidak mendapatkan manfaat dari perjanjian kerja pada tahun 2010 (Bank Dunia, 2010). Mereka adalah, pekerja/buruh yang berusaha sendiri, orang yang bekerja dengan keluarga dan tidak dibayar, bekerja di perusahaan yang tidak terdaftar, atau bekerja tanpa perjanjian kerja di perusahaan resmi. Tanpa hubungan kerja resmi, mereka tidak secara langsung dilindungi oleh hukum nasional atau kewajiban sesuai dalam perjanjian dari pengusaha. Namun demikian, standar ketenagakerjaan internasional, termasuk standar ketenagakerjaan inti sebagaimana dijelaskan sebelumnya, masih tetap berlaku karena perjanjian-perjanjian ini sudah diratifikasi oleh Pemerintah Indonesia dan mencakup semua pekerja di sektor publik maupun swasta, di sektor formal maupun informal.

Kegiatan 1.1

Menerapkan apa yang sudah dibicarakan

Tujuan: Mendapatkan pemahaman terkait posisi peserta di lapangan pekerjaan dan pemahaman hak-hak di tempat kerja

Waktu: 30 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Flip chart/kertas plano, spidol dan isolasi

Referensi: Info BPS, data SP/SB, perpustakaan ILO (media informasi tenagakerja) yang harus dipersiapkan sebelum sesi dimulai

Persiapan bagi fasilitator:

- ☒ Melakukan proses/sesi pengenalan;
- ☒ Penentuan kontrak belajar/tata tertib selama pelatihan yang disepakati peserta.

Setelah sesi pengenalan, fasilitator siapkan slide powerpoint atau fotocopy table kompetensi untuk dipakai dalam sesi ini. Kemudian, fasilitator memprakarsai diskusi tentang lapangan kerja bagi pemuda dengan mengorganisir sebuah barisan. Pada empat sudut ruangan, fasilitator akan memasang tanda dengan kata-kata sebagai berikut (tempelkan di setiap sudut ruangan):

“Sangat Benar”

“Ya, Benar untuk Beberapa Hal”

“Tidak Benar”

“Sangat tidak benar”

Fasilitator kemudian akan membuat beberapa pernyataan dan peserta akan diminta untuk pindah ke sudut yang mereka rasa lebih mendekati jawaban mereka. Pernyataannya mungkin bisa seperti:

- a. Pasar tenaga kerja saat ini di Indonesia berpihak kepada pekerja/buruh muda.
- b. Saya merasa yakin saya bisa mendapatkan pekerjaan yang layak dalam jangka pendek.

- c. Serikat Pekerja/Serikat Buruh telah memberikan kontribusi untuk membela hak-hak pekerja/buruh dalam tahun-tahun terakhir.
- d. Saya memiliki pemahaman yang jelas tentang hak-hak saya dan hak sebagai pekerja/buruh.

Latihan ini akan memungkinkan para fasilitator memahami situasi dimana kaum muda bekerja, untuk memahami hak yang menjadi perhatian mereka, dan aspek yang mereka perlu perkuat.

Fasilitator kemudian dapat melanjutkan dengan presentasi dari tabel hasil pembelajaran yang akan menjadi dasar pelatihan.

Kegiatan 1.2

Memetakan situasi kaum muda pada pasar tenaga kerja Indonesia

Tujuan: Mengidentifikasi aspek utama pekerjaan saat ini bagi kaum muda

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu Tunjuk, flip chart/kertas plano, spidol, isolasi

Referensi: info BPS, data SP/SB, perpustakaan ILO (media informasi tenagakerja)

Peserta dibagi dalam kelompok-kelompok kecil untuk mendiskusikan garis besar situasi kaum muda Indonesia di pasar tenaga kerja, termasuk data berikut dari SAKERNAS Agustus 2010:

- ☒ Porsi pemuda usia 15-29 terhadap total populasi adalah 26 persen, setengah (49.65 persen) dari mereka adalah perempuan;
- ☒ 31 persen dari angkatan kerja di Indonesia adalah pemuda antara 15-29 tahun;
- ☒ Tingkat pengangguran nasional adalah 7.14 persen;
- ☒ 69 persen dari mereka yang menganggur adalah kaum muda berusia antara 15-29 tahun;
- ☒ 59 persen dari kaum muda berusia 15-29 tahun yang bekerja berpendidikan setingkat SMP atau lebih rendah;
- ☒ 33 persen dari kaum muda berusia 15-29 tahun yang bekerja adalah lulusan SMA dan SMK;
- ☒ 8 persen dari kaum muda berusia 15-29 tahun yang bekerja memiliki latar belakang pendidikan tinggi; dari akademi atau universitas;
- ☒ 31 persen dari kaum muda yang bekerja (baik digaji atau bekerja sendiri) bekerja di sektor pertanian;
- ☒ 35 persen dari kaum muda yang bekerja (baik digaji atau bekerja sendiri) bekerja di bidang pelayanan, restoran / hotel atau bentuk layanan lainnya;
- ☒ 61 persen dari kaum muda yang bekerja (15-29 tahun), bekerja di sektor ekonomi informal.

Kelompok-kelompok kecil tersebut kemudian diminta untuk mempresentasikan tiga kartu tunjuk (satu pernyataan per kartu) yang merangkum visi mereka tentang situasi pasar tenaga kerja saat ini bagi pemuda dalam hal:

- ☒ Jam kerja efektif
- ☒ Upah minimum aktual
- ☒ Waktu istirahat dan Hari Libur
- ☒ Perlindungan sosial
- ☒ Cuti sakit
- ☒ Keselamatan dan kesehatan kerja
- ☒ Upah yang sama untuk nilai kerja yang sama
- ☒ *Outsourcing*
- ☒ Praktek pemecatan

Kartu ini kemudian ditempelkan/direkatkan pada papan dalam kelompok-kelompok. Kartu-kartu tersebut mewakili visi pemuda tentang pasar tenaga kerja Indonesia. Fasilitator dapat melengkapi visi dengan beberapa fakta, dan menambahkan kartu di papan tulis. Fasilitator kemudian menggarisbawahi pentingnya aksi/tindakan bersama, perundingan bersama untuk menangani masalah-masalah yang pekerja/buruh muda secara individu tidak akan dapat melakukannya sendiri.

Kegiatan 1.3

Standar Ketenagakerjaan Internasional

Tujuan: Mengidentifikasi standar ketenagakerjaan inti

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu Tunjuk, flip chart, spidol, isolasi

Jelaskan bahwa Standar Perburuhan Internasional adalah instrumen hukum yang dibuat oleh konstituen ILO (pemerintah, pengusaha dan pekerja/buruh) dan menetapkan prinsip dasar dan hak-hak di tempat kerja. Standar tersebut berupa **konvensi**, merupakan perjanjian internasional yang mengikat secara hukum yang dapat diratifikasi oleh negara-negara anggota, dan **rekomendasi**, yang berfungsi sebagai pedoman yang tidak mengikat.

Dari 188 konvensi dan 200 rekomendasi, konstituen ILO memilih satu set dari 8 konvensi yang berfungsi sebagai dasar untuk empat standar ketenagakerjaan inti. Berikan waktu 10 menit kepada/ kelompok untuk mengambil empat kartu tunjuk yang menurut mereka adalah standar ketenagakerjaan inti, tempelkan atau rekatkan di papan tulis, dan kelompokkan mereka berdasarkan prioritas.

Latihan ini akan memungkinkan para peserta untuk mempunyai rasa memiliki yang lebih atas proses pembelajaran; latihan ini juga akan memungkinkan fasilitator memetakan bidang yang menjadi perhatian utama bagi para peserta. Setelah pengelompokan tampak jelas di papan, jelaskan bahwa standar-standar ketenagakerjaan inti adalah sebagai berikut:

1	Kebebasan berserikat dan perlindungan hak untuk berorganisasi
2	Penghapusan segala bentuk kerja paksa atau wajib
3.	Penghapusan pekerja anak yang efektif
4.	Penghapusan diskriminasi dalam hal pekerjaan dan jabatan

Jelaskan mengapa empat hal yang telah diidentifikasi tersebut merupakan standar ketenagakerjaan inti (lihat pendahuluan sebelumnya).

Kegiatan 1.4

Bersama kita lebih kuat!

Tujuan: Memahami hak untuk berorganisasi

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu tunjuk, flip chart, spidol, isolasi

Referensi: UUD 1945, Pasal 28; UU No. 21 Tahun 2000; UU No. 13 Tahun 2003

Fasilitator meminta peserta untuk membentuk kelompok-kelompok kecil dengan jumlah yang sama, dan untuk membaca cerita Imelda di halaman berikut ini (harus dicetak secara terpisah). Peserta kemudian diminta untuk menuliskan daftar pada kartu tunjuk tiga keunggulan komparatif yang dimiliki Pak Putranto ketika ia akan membahas dengan Imelda terkait kondisi-kondisi pekerjaannya.

Kelompok-kelompok tersebut kemudian diminta untuk mempresentasikan kartu, dan tempelkan/rekatkan pada papan pengelompokan. Kartu-kartu tersebut kemungkinan akan mencerminkan kategori berikut:

- ☒ Akses ke jaringan/relasi masyarakat melalui Ayah
- ☒ Akses mudah ke modal dan pasar
- ☒ Akses ke tenaga kerja murah yang tidak terorganisir (tidak berserikat)
- ☒ Seorang pria yang ada dalam kondisi yang mungkin bisa disebut sebagai masyarakat patriarki

Jika perlu, fasilitator dapat menambahkan kelompok-kelompok yang telah diidentifikasi oleh peserta. Fasilitator kemudian melanjutkan cerita: **“tiga bulan kemudian, Putranto berhenti membayar gaji Imelda berdasarkan tuduhan-tuduhan palsu”**.

Peserta kemudian diminta untuk mempersiapkan dalam kelompok untuk memainkan peran dua skenario: (a) perundingan Imelda dengan Putranto sendiri untuk meminta agar gajinya dibayar, (b) perundingan dimana serikat pekerja/serikat buruh terlibat. Setelah dua permainan peran dipentaskan oleh setidaknya masing-masing kelompok, lengkapi apa yang mungkin telah terlewat terkait kemungkinan keterlibatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan minta para peserta untuk mengungkapkan keuntungan untuk bergabung membela hak dan kesejahteraan pekerja/buruh.

Simpulkan dengan mengatakan bahwa Indonesia telah meratifikasi Konvensi ILO No. 87 dan diperkuat dengan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang melindungi hak-hak pekerja/buruh untuk berserikat dalam serikat pekerja/serikat buruh untuk membela hak-hak dan kepentingan mereka. Prinsip ini akan membantu Imelda untuk mendapatkan upahnya yang tertunggak.

Cerita Imelda

Putranto adalah putra dari Bupati. Ia mengenyam pendidikan universitas dalam bidang manajemen dan memulai sebuah usaha pabrik pengolahan kelapa, ketika ia kembali ke desa asalnya. Dia mampu mengakses kredit dengan mudah dari bank, dan beberapa orang mengatakan bahwa dia tidak harus mengembalikannya. Usahanya tumbuh (+1.000 pekerja/buruh), dan karena resesi semua penduduk desa ingin direkrut untuk bekerja. Namun, kondisi kerjanya buruk: Gaji sering tertunda, dan semua keluarga sering terlihat di pabrik – termasuk anak-anak – untuk mengerjakan target produksi yang ketat. Tidak ada perlindungan keselamatan dan kesehatan yang tersedia, dan seringkali para pekerja/buruh mendapatkan luka sayat yang parah. Imelda baru lulus dari sekolah tinggi dan mulai bekerja sebagai Sekretaris.

Kegiatan 1.5

Bekerja dalam kebebasan!

Tujuan: Memahami kerja paksa⁴

Waktu: 30 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: flipchart/papan tulis dan spidol, isolasi

Referensi: UU No. 13 Tahun 2003, Konvensi ILO No. 29 Tahun 1930, dan No. 105 Tahun 1957

Konsep kerja paksa terkadang sulit dimengerti, terutama di bagian termiskin di negeri ini, karena tidak adanya alternatif lain, sulit untuk menyatakan pekerja/buruh benar-benar dapat bekerja secara bebas. Meskipun demikian, konvensi ILO terkait telah mempertimbangkan beberapa aspek yang memenuhi syarat untuk dianggap sebagai kerja paksa: harus “bertentangan dengan niat” pekerja/buruh, atau “di bawah ancaman hukuman”. Mintalah peserta untuk menemukan contoh potensi kerja paksa yang mereka ketahui.



Setelah diskusi singkat, jelaskan bahwa empat kasus yang dijelaskan di atas adalah contoh kasus kerja paksa yang paling mungkin terjadi di Indonesia.

⁴ Kerja Paksa atau Wajib Kerja adalah semua pekerjaan atau jasa yang dipaksakan pada setiap orang dengan ancaman hukuman apapun, dikarenakan orang tersebut tidak menyediakan diri secara sukarela. (www.gajimu.com/main/pekerjaan-yanglayak/kerja-paksa)

Kegiatan 1.6

Anak-anak seharusnya bersekolah!

Tujuan: Memahami pekerjaan anak

Waktu: 1 jam

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Lembar studi kasus dan grafik Kerangka Hukum Nasional

Referensi: UU No. 23 Tahun 2002, UU No. 20 Tahun 1999 Ratifikasi Konvensi ILO No. 138 Tahun 1973 (Batas Usia Minimum Anak yang Diperbolehkan Bekerja), UU No. 1 Tahun 2000 (Penghapusan Pekerjaan Terburuk untuk Anak), data BPS, info ketenagakerjaan

Bagikan kepada kelompok ini satu set yang berisi 8 studi kasus (lihat halaman berikutnya), tanpa jawaban di 2 kolom terakhir, beserta grafik Kerangka Hukum Nasional tentang pekerjaan anak (lihat di bawah ini).

Jelaskan bahwa di Indonesia:

- ☒ Pekerjaan ringan harus dilakukan dengan persetujuan orang tua/wali untuk maksimum tiga jam per hari, tanpa mempengaruhi waktu sekolah, dengan perlindungan yang layak, dan upah sesuai kondisi yang berlaku;
- ☒ Pekerjaan bahaya didefinisikan oleh ILO sebagai pekerjaan yang “membahayakan kesehatan, keselamatan atau moral anak-anak”, termasuk dalam eksploitasi seksual komersial, pertambangan, penyelaman laut dalam untuk mencari mutiara, pekerjaan konstruksi, perikanan lepas pantai, pemulung, produksi bahan peledak, pekerjaan berbasis jalan, pekerjaan rumah tangga, kerja di perkebunan, kayu dan pengolahan kayu, dan penanganan zat kimia.
- ☒ Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (BPTA) tanpa syarat/yang tidak dapat ditolelir termasuk: perbudakan dan trafiking (perdagangan manusia/orang yang diperdagangkan, tentara anak (anak yang dijadikan tentara), kegiatan ilegal dan perdagangan narkoba, eksploitasi seks komersial dan pornografi.

Selanjutnya, jelaskan batas-batas usia di Indonesia untuk setiap kategori pekerjaan.

Tabel Kerangka Kerja Legal Indonesia tentang Pekerja/Buruh Anak

Kelompok Umur	Bentuk Pekerjaan		
	Pekerjaan tidak berbahaya (formal dan informal)		Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (BPTA)* (lihat daftar di bawah ini)
	Pekerjaan Ringan: hingga 15 jam/Minggu	Pekerjaan Tetap: 15-40 jam/minggu	
15-12 tahun			
13-14 tahun	OK		
15-17 tahun	OK	OK	

*Keppres No. 59 Tahun 2002 telah mengidentifikasi 13 jenis BPTA, yaitu:

1. Mempekerjakan anak-anak sebagai pekerja seks;
2. Mempekerjakan anak-anak di pertambangan;
3. Mempekerjakan anak-anak sebagai penyelam mutiara;
4. Mempekerjakan anak-anak di bidang konstruksi;
5. Mempekerjakan anak-anak di anjungan penangkapan ikan lepas pantai (yang lazim disebut jermal);
6. Mempekerjakan anak-anak sebagai pemulung;
7. Mempekerjakan anak-anak dalam kegiatan produksi bahan peledak dan berbagai kegiatan yang menggunakan bahan peledak;
8. Menggunakan anak-anak untuk bekerja di jalanan;
9. Mempekerjakan anak-anak sebagai pekerja rumah tangga;
10. Mempekerjakan anak-anak dalam kegiatan industri rumah tangga (*cottage industries*);
11. Mempekerjakan anak-anak di perkebunan;
12. Mempekerjakan anak-anak dalam kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya dengan usaha penebangan dan pengolahan kayu dalam berbagai bentuk, pengangkutan kayu gelondongan dan olahan;
13. Mempekerjakan anak-anak dalam berbagai industri dan kegiatan yang menggunakan bahan kimia berbahaya.

Setelah tabel di atas dipahami, minta peserta untuk memutuskan apakah kasus yang tercantum dalam tabel adalah kasus pekerja/buruh anak atau tidak. Beri mereka 15 menit untuk persiapan, dan kemudian panggil kembali dan masing-masing kelompok memberikan satu atau dua jawaban dalam pertemuan pleno, disertai alasannya.

Setelah mereka mendapatkan jawaban yang benar, jelaskan bahwa (a) kemiskinan adalah penyebab utama dari praktek pekerja/buruh anak, (b) dengan menempatkan anak-anak mereka bekerja, orang tua menghalangi pemutusan siklus kemiskinan antar generasi, dan (c) pengembangan pendidikan dan keterampilan adalah aspek inti untuk mendapatkan pekerjaan yang layak.

Studi kasus	Jawaban yang benar	
	Pekerja/ buruh Anak	Bukan pekerja/ buruh anak
Meriben Tabuni berumur 14 tahun dan bekerja setelah sekolah sebagai tukang becak, selama lima jam per hari dan mendapatkan Rp 50.000 / hari.	X	
Helena Kogoya berumur 16 tahun. Dia putus sekolah dan mencari tas/kantong plastik di tempat pembuangan sampah yang ia jual per potong.	X	
Julius, tujuh tahun, putus sekolah dan bersama-sama dengan keluarganya, dia bekerja di lahan dari pemilik tanah besar.	X	
Julia berumur 17 tahun. Dia bekerja di sebuah bar karaoke di malam hari dan sering pergi dengan laki-laki tua ke kamar pribadi, dengan mendapatkan bayaran.	X	
Ida sedang digunakan oleh pengedar narkoba untuk menyelundupkan obat antara Aceh dan Jakarta. Dia 16 tahun.	X	
Budi, 12 tahun, sepulang sekolah, ia membantu orang tuanya dengan pekerjaan rumah tangga.		X
Pitus ada di SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) yang memproduksi sepeda motor sebagai kegiatan yang menghasilkan pendapatan. Dia tidak dibayar.		X
Wati berumur 17 tahun. Ia membantu orang tuanya untuk menggali mangan di NTT yang mereka jual kepada pembeli asing.	X	
Felisia, 10 tahun, seorang penari yang baik, ia ikut dalam banyak acara TV, dan harus putus sekolah karenanya.	X	
Leo diambil oleh gerakan bersenjata dan melakoni peran sebagai seorang pejuang selama empat tahun.	X	

Kegiatan 1.7

Cukup sudah! Katakan tidak untuk diskriminasi!

- Tujuan:** Memahami diskriminasi
- Waktu:** 30 Menit
- Perlengkapan/bahan yang diperlukan:** Tabel di bawah ini yang sudah diprint
- Referensi:** UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Konvensi ILO No. 100 dan No. 111

Fasilitator meminta peserta untuk bekerja berpasangan dan masing-masing akan mengisi kolom pertama tabel di bawah ini untuk menggambarkan pasangan mereka:

Karakteristik		Pekerjaan Impian
Pendidikan (SMP/ SMA/ S1/ S2/ lainnya)		
Jenis kelamin (perempuan/ laki-laki)		
Orang dengan/ tanpa disabilitas		
Agama (Islam/ Katolik/ Kristen/ Budha/ Hindu)		
Pengalaman kerja (tahun)		
Provinsi asal		
Warna kulit		
Karakteristik lain		

Para peserta kemudian diminta untuk mengisi kolom ke-2 dengan pekerjaan impian pasangan mereka; bisa guru, insinyur, pengusaha. Jika sudah selesai mereka diminta untuk menghubungkan karakteristik pasangan mereka yang secara langsung relevan dengan pekerjaan yang mereka impikan.

Fasilitator kemudian meminta beberapa peserta untuk berdiri dan membuat daftar karakteristik yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan akses terhadap pekerjaan tertentu. Ketika kelompok telah mendengar contoh-contoh ini, fasilitator dapat menjelaskan bahwa:

“Ketika orang ditolak aksesnya untuk mendapatkan manfaat atau pekerjaan berdasarkan kriteria yang tidak relevan dengan tugas yang harus dilakukan sebagai bagian dari pekerjaan, atau persyaratan lain yang dinyatakan untuk mengakses manfaat, ini adalah kasus diskriminasi yang nyata.”

Fasilitator kemudian dapat menjelaskan bahwa Indonesia telah meratifikasi konvensi ILO yang melarang diskriminasi atas dasar *ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pendapat politik, latar belakang kewarganegaraan atau asal sosial*.

Fasilitator juga dapat menjelaskan bahwa ketika berbicara tentang orang dengan disabilitas, Konvensi PBB tentang Hak Orang dengan Disabilitas (Penyandang Cacat) mengedepankan prinsip “penyesuaian tempat kerja yang sepatutnya (*reasonable accomodation*)” untuk kebutuhan mereka dalam rangka memfasilitasi partisipasi penuh mereka di tempat kerja dan dalam masyarakat. Seorang dengan disabilitas biasanya bukan orang yang tidak bisa bekerja, tapi biasanya dihalangi untuk mendapatkan akses terhadap pekerjaan yang layak, yang disebabkan oleh kurangnya akomodasi terhadap kebutuhan mereka, dan sikap yang menghakimi. Di Indonesia, pemberi kerja diwajibkan untuk mempekerjakan satu pekerja berkebutuhan khusus per 100 pekerja yang dipekerjakan.

Salah satu diskriminasi yang sangat nyata di Indonesia tercermin dalam pembagian kerja berdasarkan gender, dimana perempuan dan laki-laki tidak memiliki akses yang sama terhadap pekerjaan yang sama dan tingkat tanggung jawab yang sama. Kebanyakan guru sekolah menengah pertama misalnya adalah perempuan. Kebanyakan kepala sekolah SMP adalah laki-laki.

Kegiatan 1.8

Kasus nyata terkait diskriminasi

Tujuan: Memahami kasus praktek diskriminasi

Waktu: 30 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Studi kasus yang diprint

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Konvensi ILO No. 100 dan 111

Fasilitator meminta para peserta untuk membuat kelompok berpasangan dan membahas empat kasus berikut dalam waktu 15 menit, dan untuk memutuskan apakah ada kasus diskriminasi, dan jika ada, apa alasan-alasannya. Kasus-kasus tersebut adalah sebagai berikut:

I	Kisah Ida: Ida melamar pekerjaan dengan status kontrak di sebuah toko swalayan besar. Toko tersebut mengatakan tidak mempekerjakan orang untuk musim panas kali ini. Beberapa minggu kemudian, Ida, yang berasal dari Papua, melihat salah seorang teman sekolahnya bekerja di toko tersebut. Temannya mengatakan bahwa dia dipekerjakan beberapa hari sebelumnya untuk membantu bulan-bulan musim panas yang sibuk.
II	Kisah Maria: Maria melamar kerja di sebuah perusahaan lokal yang mempekerjakan secara rutin siswa Sekolah Menengah Atas untuk bekerja sebagai kru konstruksi. Tetapi manajernya mengatakan kepada Maria bahwa tidak ada lowongan yang tersedia di bidang konstruksi, tetapi ada posisi sekretaris terbuka di kantor pusat perusahaan. Maria melamar dan mendapat pekerjaan tersebut. Setelah beberapa minggu, ia mendengar manajer memberitahu rekan kerjanya bahwa dia mau membantu untuk mempekerjakan Maria sebagai sekretaris, karena bekerja bidang konstruksi adalah pekerjaan laki-laki.

- | | |
|-----|---|
| III | <p>Kisah Fasrul: Fasrul baru saja mulai bekerja paruh waktu di sebuah toko pakaian yang terkenal. Fasrul adalah salah satu dari 50 operator yang bertanggung jawab untuk menerima pesanan telepon. Semua operator bekerja di unit kerja kecil di satu ruangan besar. Para karyawan tidak ditugaskan ke unit kerja tertentu, melainkan mereka memilih unit kerja mereka sendiri dengan aturan siapa yang datang duluan. Fasrul menggunakan kursi roda dan dia memiliki kesulitan bergerak naik-turun gang-gang sempit. Meskipun Fasrul tiba 30 menit lebih awal setiap hari, ia tidak selalu dapat menemukan sebuah unit kerja yang ada di dekat pintu masuk sebelum jadwal <i>shift</i>-nya. Fasrul memberitahu manajer tentang masalahnya dan meminta untuk ditugaskan di unit kerja yang dekat ke pintu. Manajer Fasrul mengatakan bahwa perusahaan tidak memberikan perlakuan khusus kepada siapapun dan menyarankan supaya ia mencoba datang lebih awal.</p> |
| IV | <p>Kisah Antonio: Manajer baru dari perusahaan perangkat lunak ini percaya bahwa ia dapat meningkatkan penjualan dengan mempekerjakan desainer grafis yang sudah matang meskipun faktanya Antonio, desainer perusahaan, yang berusia 25, telah menarik banyak klien baru selama masa 6 bulan bekerja dengan perusahaan. Manajer baru tidak memperbaharui masa perjanjian terbatas Antonio dan menggantikan dia dengan Budi, pakar pemasaran yang berumur 40 tahun.</p> |
| V | <p>Kisah Dina: Perempuan berusia 23 tahun ini mulai bekerja sebagai seorang sekretaris di sebuah perusahaan keuangan. Setelah bekerja selama empat minggu, salah seorang rekannya mulai mengomentari penampilannya, sering-kali mengenai panjang dari rok yang dikenakannya. Karena hal itu, Dina mulai memakai celana ke tempat kerja. Rekan yang sama ini (seorang laki-laki) lalu mulai mengirimkan email kepadanya dengan gambar model mengenakan pakaian dalam dan sering sekali menyentuh tangannya ke bahu Dina pada saat lewat di meja Dina. Dina melaporkan semua kejadian ini kepada manajernya tapi sang manajer berkata bahwa ia tidak memiliki waktu untuk mengatasi hal ini dan Dina bisa memilih untuk bekerja di tempat lain jika Dina merasa terganggu akan hal ini.</p> |

Fasilitator kemudian melakukan diskusi pleno untuk menggali jawaban terkait empat kasus tersebut. Ini adalah jawaban yang benar:

- Ida didiskriminasi jika toko tidak mempekerjakan dia karena dia asli Papua. Namun, akan sulit untuk membuktikan bahwa hal tersebut adalah alasan utama untuk tidak mempekerjakan dia.
- Maria didiskriminasi karena manajer tidak mempekerjakan dia untuk pekerjaan konstruksi karena dia adalah perempuan.
- Toko pakaian mendiskriminasi Fasrul ketika menolak permintaannya untuk mengubah tempat kerja yang memadai dimana ia membutuhkannya karena faktor disabilitas.
- Manajer mendiskriminasi Antonio jika alasan untuk tidak memperpanjang perjanjian Antonio adalah usia. Namun jika, deskripsi pekerjaan untuk posisi itu diubah dan disertakan lagi persyaratan kerja pengalaman – yang Antonio tidak memiliki – maka tidak ada diskriminasi.
- Dalam kasus Dina, rekannya melakukan pelecehan seksual terhadap Dina. Sudah menjadi tanggungjawab dari pemberikernya untuk memberikan tindakan akan pelecehan seksual ini untuk mencegah dan mengatasi masalah diskriminasi berdasarkan kelamin di tempat kerja ini. Jika sang pemberi kerja tidak mengambil tindakan, maka sang pemberi kerja juga bertanggungjawab atas pelecehan seksual yang sedang terjadi.

Kegiatan 1.9

Pekerjaan Layak

Tujuan: Memahami kasus praktek pelanggaran hak

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu tunjuk, flip chart, spidol

Referensi: Peraturan perundangan dibidang ketenagakerjaan

Fasilitator sekarang dapat menjelaskan bahwa semua orang Indonesia dilindungi secara hukum terhadap praktek pekerja/buruh anak, kerja paksa, diskriminasi; mereka harus menikmati hak untuk berorganisasi dan berserikat, karena Pemerintah Indonesia telah meratifikasi konvensi-konvensi ILO terkait. Namun, hal ini masih memerlukan proses, misalnya:

- ☒ Pekerja/buruh rumah tangga terkena kerja paksa eksploitatif di luar negeri;
- ☒ Diskriminasi pada beberapa alasan terjadi di tempat kerja;
- ☒ Masih ada 1,7 juta pekerja/buruh anak (seperti yang dilaporkan oleh BPS pada tahun 2009);
- ☒ Serikat Pekerja/Serikat Buruh saat ini telah membuka kasus di pengadilan ketika hak mereka untuk berserikat belum dihormati.

Secara umum, dalam banyak hal, orang Indonesia masih dihalangi untuk mendapatkan manfaat dari Pekerjaan Layak.

Para peserta diminta untuk membagi diri ke dalam empat tim yang berpencar di sekitar ruangan, dengan jarak yang sama dari tengah dimana tombol berbicara (bisa helm/atau tas) diletakkan di kursi. Masing-masing tim diminta untuk memilih seorang pembicara. Fasilitator kemudian akan membacakan kepada tim-tim tersebut beberapa kasus tenaga kerja (lihat di bawah). Ketika mereka siap, pembicara bisa lari ke tengah dan menyentuh tombol bunyi/helm/ tas, dan memberikan jawaban kelompoknya disertai dengan alasan atas jawaban tersebut. Jika jawabannya benar, timnya mendapatkan nilai 10 poin. Tim akan kehilangan 10 poin jika pembicaranya memberikan jawaban yang salah. Pada bagian akhir, kelompok dengan nilai tertinggi diberikan hadiah. Berikut adalah kasus-kasusnya:

Kasus	
1	Sri bekerja sebagai sekretaris yang menjadi bagian dari layanan <i>outsourcing</i> yang terhubung dengan sebuah perusahaan besar, setelah lima tahun di perusahaan yang sama, dia diberitahu jika dia telah dipekerjakan oleh perusahaan kecil baru. Karena dia masih baru di perusahaan ini, dia bisa saja dipecat dengan mudah. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?
2	John bekerja untuk sebuah perusahaan konstruksi di Kupang, ia dibayar dengan upah minimum yang sangat sulit sekali untuk dipakai memenuhi kebutuhan makan keluarganya dan menyekolahkan tiga anaknya. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?
3	Suzan bekerja di sebuah bank terkenal di Jakarta, dan memiliki gaji yang nyaman. Dia menyadari bahwa sejak dia bergabung dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, bosnya berhenti bicara padanya. Hari ini bos mengatakan kepadanya bahwa keanggotaannya di Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan menjadi halangan bagi kemajuannya di bank. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?
4	Mirza adalah pekerja/buruh pertanian di Aceh dibayar per potong dengan upah yang rendah sedangkan dia harus melibatkan istri dan anak-anak di lahan tersebut, jika ia ingin keluarganya dapat ternakahi kebutuhannya. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?
5	Abdul bekerja untuk sebuah perusahaan mesin sebagai tukang las, di bawah tekanan untuk melaksanakannya, ia tidak punya waktu untuk menggunakan alat pelindung keamanan yang diperlukan yang harusnya ia pakai. Apakah pekerjaan ini layak? Mengapa?
6	Lusi bekerja dengan Abdul, dia telah diberi alat pelindung tubuh yang diperuntukkan untuk laki-laki bukan untuk perempuan, sehingga alat ini tidak melindungi dadanya. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?
7	Ferdi berasal dari Papua dan mempelajari manajemen di Australia, ia telah bekerja di perusahaan pemasaran yang sama yang berbasis di Jakarta selama lima tahun. Ia memperhatikan bahwa rekan-rekannya yang berpendidikan dibawahnya dan kurang pengalaman, dipromosikan lebih dulu dari pada dia. Dia diberitahu secara tidak resmi hari ini bahwa klien merasa tidak nyaman berhubungan dengan dia, dan ia harus mencari kerja di Papua. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?
8	Dede adalah pekerja rumah tangga, dia meminjam dari majikannya lebih dari yang ia dapat bayar, dengan tingkat bunga yang tinggi. Dia disuruh bekerja sampai ia dapat melunasinya. Apakah ini pekerjaan layak? Mengapa?

Tak satu pun dari pekerjaan yang diuraikan di atas dapat memenuhi syarat sebagai pekerjaan layak. Sebagai kesimpulan, fasilitator dapat menyatakan bahwa meskipun ada banyak masalah ketenagakerjaan, Indonesia memiliki hak pekerja/buruh, dan cara untuk menegakkannya. Sangat penting bagi kaum muda yang memasuki pasar tenaga kerja untuk mengetahui mengenai hak-hak mereka dan bagaimana melindunginya.

Kegiatan 1.10

Unsur-unsur utama dari perjanjian kerja

Tujuan: Identifikasi elemen inti sebuah perjanjian kerja

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Contoh Perjanjian Kerja (lihat Lampiran 2)

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

Tanyakan pada peserta apakah mereka pernah melihat perjanjian-perjanjian kerja dan minta kepada mereka yang pernah melihat (sebagai “narasumber”) untuk berkumpul ke dalam kelompok yang berbeda. Satu narasumber setidaknya per kelompok. Setiap kelompok diminta untuk menemukan apa yang mereka anggap sebagai lima elemen inti dari perjanjian kerja, yang kemudian ditulis pada lima kartu tunjuk. Setelah 15 menit, setiap kelompok akan mempresentasikan kartu-kartu dalam pleno, sematkan/rekatkan kartu-kartu tersebut di papan, dan buat pengelompokan. Di dalam presentasi, kelompok yang belakangan tidak harus mengulangi hal yang sudah disebut. Fasilitator kemudian akan melengkapi komponen yang sudah diidentifikasi untuk membuat daftar akhir menjadi serupa dengan yang di bawah ini:

- ☒ nama, alamat, dan jenis usaha/perusahaan;
- ☒ nama, jenis kelamin, umur dan alamat karyawan;
- ☒ jabatan pekerjaan atau jenis pekerjaan;
- ☒ tempat kerja;
- ☒ upah dan metode pembayaran upah;
- ☒ Kondisi kerja yakni hak dan kewajiban pengusaha dan karyawan;
- ☒ Mulai dan lama masa perjanjian;
- ☒ waktu dan tempat dimana perjanjian dibuat; dan
- ☒ tanda tangan dari pihak yang terlibat dalam perjanjian.

Simpulkan dengan menyoroti pentingnya memastikan elemen-elemen ini dimasukkan dalam perjanjian kerja.

Kegiatan 1.11

Perhatikan tulisan kecil (*small print*)! – Memahami perjanjian kerja

Tujuan: Membiasakan peserta dengan ketentuan dan kondisi yang biasanya termasuk dalam perjanjian kerja

Waktu: 30 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kertas tunjuk, spidol, flip chart

Referensi: UU No. 13 Tahun 2003

Berdasarkan jawaban yang dirumuskan oleh peserta selama kegiatan sebelumnya, fasilitator membuat daftar pada kertas plano mengenai ketentuan dan kondisi perjanjian kerja yang relevan. Peserta dikelompokkan dalam pasangan kemudian memeriksa ketentuan dan kondisi dibandingkan dengan yang tercantum dalam contoh Perjanjian Kerja (lihat Lampiran 2). Perbedaan ini kemudian dicatatkan pada kartu tunjuk yang ditempelkan atau direkatkan di papan tulis. Pasangan yang berikutnya harus memberikan hal berbeda dari yang sudah terdaftar di papan.

Saat memberikan umpan balik/masukan, fasilitator harus mengingatkan peserta bahwa perjanjian kerja tidak perlu memuat semua daftar ketentuan dan kondisi yang berlaku pada hubungan kerja. Untuk isu-isu seperti periode masa percobaan, pemecatan dan upah pesangon, misalnya, biasanya berlaku ketentuan UU Tenaga Kerja dan Perjanjian Kerja Bersama.

Kegiatan 1.12

Jenis-jenis umum perjanjian kerja

Tujuan: Identifikasi jenis-jenis umum perjanjian kerja

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Contoh Perjanjian Kerja (lihat Lampiran 2)

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, PP dan PKB

Sebelum sesi ini, fasilitator harus menjelaskan kepada tiga peserta tiga jenis perjanjian kerja, sebagaimana dirinci di bawah ini. Masing-masing tim akan menjadi narasumber untuk satu jenis kontrak selama latihan ini. Setiap narasumber kemudian diminta untuk duduk di sudut ruangan. Peserta dibagi dalam tiga kelompok dan diberikan tiga kali 10 menit sesi kecil dengan masing-masing narasumber tersebut. Setelah 10 menit, kelompok harus pindah ke narasumber berikutnya. Dalam setiap sesi kecil, narasumber akan menjelaskan tentang satu jenis perjanjian, dan mencatat pertanyaan kelompok. Pertanyaan kemudian akan diberitahukan dalam pleno dan dijawab oleh fasilitator.

Jenis perjanjian kerja

Dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pasal 59 dan 60, dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 100 Tahun 2004, ada tiga jenis perjanjian kerja: Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), dan Perjanjian dengan Perusahaan *Outsourcing*.

a) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Sebuah PKWT ditandatangani antara pemberi kerja dan “pekerja/buruh kontrak” untuk pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang tertentu. Perjanjian waktu tertentu dalam bentuk tertulis dan harus menggunakan Bahasa Indonesia dan abjad latin. Jika perjanjian kerja waktu tertentu tidak ditulis dalam Bahasa Indonesia, perjanjian secara otomatis menjadi Perjanjian Kerja permanen. Aspek lain dari PKWT termasuk:

- ☒ Persyaratan kerja yang disepakati tidak boleh lebih rendah dari peraturan yang berlaku

- ✓ Tidak ada masa percobaan dan tidak ada pembaruan
- ✓ Maksimal tiga tahun
- ✓ PKWT tidak digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya tetap
- ✓ Pekerja/buruh harus didaftarkan di Disknakertrans setempat
- ✓ PKWT diperbolehkan
 - a. untuk produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam masa percobaan mereka
 - b. untuk kerja musiman
 - c. untuk menjawab pesanan khusus/mencapai target khusus

b) Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

Perjanjian kerja waktu tidak tertentu tidak terbatas dalam waktu. Masa percobaan selama tiga bulan harus dinyatakan dalam perjanjian, jika tidak dinyatakan, berarti tidak ada masa percobaan. Peraturan Ketenagakerjaan, termasuk penerapan upah minimum, berlaku pada awal perjanjian (tidak pada akhir masa percobaan). Hak karyawan penuh waktu harus sejalan dengan peraturan tenaga kerja, dan dapat juga termasuk manfaat/tunjangan lain.

c) Perjanjian dengan Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja

Outsourcing adalah proses dimana perusahaan utama membeli jasa dari perusahaan *outsourcing*, bukan merekrut staf, untuk tugas-tugas yang bukan bagian dari kegiatan inti. Melalui proses ini, hubungan kerja dialihkan ke perusahaan *outsourcing*. Banyak perusahaan sektor ekonomi di Indonesia yang menggunakan sistem ini, termasuk bank, industri pembuatan kertas, perusahaan pengolahan karet dan plastik, perusahaan makanan dan minuman. Perusahaan-perusahaan ini menggunakan *outsourcing* mungkin sebagai akibat dari usaha patungan (*joint venture*) dengan investor asing, dan atau perusahaan swasta milik nasional, dan atau industri publik. Layanan meliputi: keamanan, pengemasan, pemeliharaan, mekanik, resepsionis, *data entry*, *call center*.

Ini adalah kondisi-kondisi sah dimana pekerjaan dapat di-*outsource* (alihdayakan) (seperti tercantum dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pasal 65):

- ✓ Pekerjaan dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama;
- ✓ Pekerjaan dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan;
- ✓ Pekerjaan merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan;
- ✓ Pekerjaan tidak menghambat proses produksi secara langsung;
- ✓ Perusahaan *Outsourcing* harus merupakan perusahaan yang dapat dipekerjakan dan memiliki izin operasional dari lembaga ketenagakerjaan yang berwenang.

Perjanjian tertulis harus ditulis di antara dua perusahaan termasuk (a) deskripsi jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh pekerja/buruh; (b) bahwa hubungan kerja akan terjadi antara pekerja/buruh dan perusahaan *outsourcing*. Jika kedua elemen ini tidak termasuk dalam perjanjian, hubungan kerja yang terjadi akan dianggap antara perusahaan utama dan pekerja/buruh.

Kegiatan 1.13

Identifikasi Perjanjian Kerja

Tujuan: Identifikasi jenis perjanjian kerja

Waktu: 30 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Contoh Perjanjian Kerja (lihat Lampiran 2)

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, PP dan PKB

Fasilitator membagikan contoh perjanjian kerja kepada kelompok peserta, termasuk perjanjian untuk magang dan *training* (praktek kerja). Setiap kelompok diminta untuk mengidentifikasi jenis perjanjian dan memberikan, alasannya berdasarkan karakteristik perjanjian yang dijelaskan pada sesi sebelumnya. Ketika bicara tentang magang dan *training*, fasilitator akan menjelaskan hal berikut:

Hak dan tanggung jawab magang, *trainee* (pekerja/buruh training) dan magang pelajar berbeda dari pekerja/buruh lainnya, sebab cakupan bentuk-bentuk kerjanya adalah belajar dan mengikuti pelatihan untuk suatu pekerjaan. Kerja magang terutama untuk mendapatkan pengetahuan dan memperoleh keterampilan. Oleh karena itu mereka tidak diperbolehkan untuk menggunakan peralatan atau mesin yang mereka tidak (belum) dilatih untuk menggunakannya dan tidak diperbolehkan melakukan tugas-tugas tertentu tanpa pengawasan. Magang dan *trainee* (pekerja/buruh training) biasanya memiliki hak untuk mendapatkan mentor/instruktur dengan siapa mereka belajar. Jika magang atau *training* juga mencakup pelajaran di kelas, maka ada ketentuan khusus untuk menyeimbangkan waktu sekolah dan bekerja dengan membatasi jam kerja pada hari-hari sekolah.

Magang diartikan sebagai praktek dimana siswa menghabiskan periode waktu tertentu di suatu perusahaan untuk belajar tentang pekerjaan yang mereka minati dan untuk mengamati tugas yang berhubungan dengan pekerjaan yang berbeda. *Trainee* juga dapat melakukan beberapa pekerjaan praktek, tetapi di bawah tanggung jawab sekolah/lembaga pendidikan yang menyelenggarakan magang.

Training dan magang diatur oleh instrumen berikut:

Jenis Perjanjian	Magang
Diatur oleh	Permenakertrans No. PER.22/MEN/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
Isi	Usia minimal adalah 18 tahun (Pasal 5, Ayat 2a)
	Perjanjian tertulis adalah suatu keharusan (Pasal 5, Ayat 2c)
	Perlindungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) harus disediakan (Pasal 8d)
	Peserta berhak untuk memperoleh kompensasi transport (Pasal 15, Ayat 1b)
	Peserta berhak untuk menerima sertifikat (Pasal 15, Ayat 1d)
	Maksimal 1 (satu) tahun (Pasal 7, Ayat 4) dan perpanjangan harus disertai perjanjian pemagangan baru dan dilaporkan pada dinas kabupaten/kota setempat (Pasal 7, Ayat 5)

Kegiatan 1.14

Debat mengenai *Outsourcing*

Tujuan: Merefleksikan realitas *Outsourcing*

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Studi kasus, berita ketenagakerjaan

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, PP dan PKB

Fasilitator membagikan artikel berikut kepada para peserta dan meminta mereka untuk memikirkannya.

Aturan Ketenagakerjaan terkait *Outsourcing* Perlu Diperbaiki

Topik: Ketenagakerjaan

Selasa, 27 April 2010 | 4:06 sore

Jakarta, Kompas - Peraturan tentang sistem tenaga kerja *outsourcing* dinilai tidak lagi sesuai dengan perkembangan perekonomian. Oleh karena itu perlu dibuat aturan baru yang membuat karyawan *outsource* mendapat hak normatif, terutama upah dan jaminan sosial. Demikian disampaikan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Muhaimin Iskandar di Jakarta, Senin (26/4/2010). "Aturan *outsourcing* yang ada sudah tidak sesuai perkembangan perekonomian. Perlu dibuat aturan yang lebih lengkap untuk menempatkan para pekerja/buruh dengan lebih baik." Muhaimin mengungkapkan hal itu usai menerima laporan ketua tim pencari fakta Kemennakertrans untuk kerusakan PT Drydock World Graha di Batam, Kepulauan Riau Haiyana Rumondang. Menurut Haiyani, *outsourcing* menjadi salah satu persoalan di perusahaan PT Drydock World Graha, dan ini turut memicu timbulnya bentrok buruh.

Pemerintah mengatur sistem kerja *outsourcing* dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh *outsource* lewat Undang-Undang No 13/2003 dan Keputusan Mennakertrans No 100/2004, Kepmennakertrans No 101/2004, dan Kepmennakertrans No 220/2004. Mennakertrans akan merevisi ketiga aturan terakhir agar hak-hak normatif buruh terjamin. "Misalnya tentang upah dan perjanjian kerja, posisi pekerja/buruh sangat rentan sehingga kapan saja bisa terkena PHK. Saya berharap aturan yang baru lebih menjamin pekerja/buruh, tetapi juga bisa diterima pengusaha," ujarnya. Berbagai elemen organisasi pekerja/buruh meminta bahwa ketentuan Kementerian tenaga kerja untuk pekerja kontrak dilaksanakan sepenuhnya, dan tidak boleh digunakan dengan cara penipuan. Aturan baru harus memuat hukuman pidana bagi para pelanggarnya. Penegakan tetap menjadi aspek terpenting. "Terlalu banyak pelanggaran *outsourcing* seperti mengombinasi pekerja/buruh kontrak dan magang, membayar upah harian, dan sebagainya," (oleh Ham)

Kemudian membagi peserta ke dalam dua kelompok, sekelompok pengusaha mendukung *outsourcing*, dan sekelompok pekerja/buruh yang menentang *outsourcing*. Mereka akan memiliki 15 menit untuk merencanakan argumentasi mereka dalam setiap kelompok, dan mencalonkan pembicara. Fasilitator akan mengatur waktu dan mencatat satu per satu argumen yang dibuat oleh masing-masing pembicara. Para pembicara akan mulai perdebatan dan akan punya waktu yang sama untuk berbicara. Masing-masing dimulai dengan mempresentasikan

Setuju <i>OUTSOURCING</i>	Menentang <i>OUTSOURCING</i>
☑ Pemilik usaha dapat fokus pada bisnis inti mereka ☑ Pengurangan biaya mengingat perusahaan yang lebih kecil mungkin hanya dapat memberikan kesejahteraan yang lebih kecil ☑ Pengurangan investasi ☑ Fleksibilitas pengelolaan Sumber Daya Manusia ☑ Bagian dari modernisasi dunia usaha	☑ Pekerja/buruh terus-menerus di bawah ancaman PHK, tergantung pada situasi ekonomi ☑ Mengurangi kesejahteraan pekerja/buruh ☑ Tidak ada jenjang karir ☑ perusahaan utama dapat beralih ke agen <i>outsourcing</i> lain untuk biaya lebih murah ☑ Agen <i>outsourcing</i> bersaing untuk pekerjaan yang tidak layak

pendapatnya selama lima menit. Mereka kemudian akan berupaya dengan segala daya mereka untuk berdebat menyangkal posisi/pendapat musuh. Setelah 20 menit, fasilitator meringkas diskusi, melengkapi argumen yang muncul (lihat daftar di bawah), dan memberikan umpan balik/masukan pada kemampuan negosiasi masing-masing pembicara.

Fasilitator kemudian menekankan bahwa terlepas dari masalah struktural terkait tenaga kerja perjanjian, aturan ketenagakerjaan sering diimplementasikan tidak sebagaimana mestinya. Khususnya pada beberapa kasus berikut ini yang baru saja diikuti oleh perserikatan:

- ☑ Pekerja/buruh dialihkan dari satu ke perusahaan ke perusahaan berikutnya setiap tiga bulan, sementara sebenarnya masih bekerja secara tidak langsung untuk perusahaan yang sama, agar mereka terus-menerus bekerja di bawah masa percobaan (dan beresiko dipecat tanpa pemberitahuan).
- ☑ Agen *outsourcing* merekrut “pemagang/trainee” tanpa komponen pembelajaran, dan hanya tunjangan makanan dan transportasi.
- ☑ Agen *outsourcing* merekrut pekerja/buruh sebagai “mitra” untuk menghindari keharusan membayar uang pesangon jika terjadi pemecatan.
- ☑ Agen *outsourcing* meminta biaya perekrutan hingga empat kali upah bulanan.
- ☑ Pengelolaan pekerja/buruh *outsourcing* sebenarnya adalah tanggung jawab langsung perusahaan utama yang memberi mereka petunjuk langsung.

- ☑ Pekerja/buruh *outsource* lebih dianggap sebagai anggota perusahaan daripada sebagai pekerja/buruh, dan sebagai akibatnya tidak ada kompensasi yang dibayarkan jika terjadi PHK (kasus organisasi tenaga kerja legium veteran dipekerjakan di Bank TA tahun 2000).
- ☑ Pekerja/buruh *outsource* dianggap sebagai buruh harian yang tidak memiliki hubungan kerja dengan perusahaan. Hal ini sering terjadi dengan koperasi yang menjadi agen *outsourcing*.
- ☑ Transportasi dan makanan dipotong dari upah pekerja/buruh *outsourcing*.
- ☑ Pekerja/buruh *outsource* dipekerjakan untuk melakukan tugas-tugas inti kegiatan utama perusahaan.
- ☑ Pekerja/buruh *outsource* diminta untuk menandatangani perjanjian yang bertentangan dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan (tidak ada uang pesangon, kesiapan untuk bekerja 12 jam sehari tanpa lembur).
- ☑ Pekerja/buruh *outsource* diperjanjian terus-menerus dengan upah minimum (rata-rata 2-3 kali⁵)
- ☑ Adanya diskriminasi usia pekerja (pada umumnya penyalur tenaga kerja *outsourcing* menawarkan perjanjian hanya pada calon pekerja berusia 18-24 tahun)⁶

⁵ Bahkan di Kepulauan Riau dapat mencapai 9 kali kontrak, di Jawa Barat dapat mencapai 15 kali dan di Jawa Timur, 11 kali (Herawati, 2010 "Kontrak dan *Outsourcing* Harus Makin Diwaspadai", Seri Buku Saku Akatiga)

⁶ Penelitian oleh Akatiga – Pusat Penelitian Sosial 2010 (Herawati, 2010 "Kontrak dan *Outsourcing* Harus Makin Diwaspadai", Seri Buku Saku Akatiga)

Kegiatan 1.15

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perusahaan (PP)

Tujuan: Memahami pentingnya Perjanjian Kerja Bersama

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003; Keputusan Menteri yang relevan; PP; PKB; Perjanjian Kerja

Fasilitator menjelaskan bahwa tidak hanya hukum nasional, peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan perjanjian kerja yang merupakan instrumen yang mengatur hubungan kerja. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang dinegosiasikan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh pada tingkat sektor atau di tingkat perusahaan, dan Peraturan Perusahaan (PP) juga berlaku. Untuk karyawan baru, dan inilah alasan pentingnya untuk mencari tahu hal ini dan meninjau dokumen-dokumen tersebut, perlu menganalisis sampai sejauh mana hal-hal tersebut sejalan satu sama lain, dan menggunakannya dalam perselisihan dengan manajemen.

Fasilitator kemudian menjelaskan bahwa sembilan pekerja/buruh muda dipecat atas alasan yang berbeda di empat perusahaan, sebagai berikut:

	Alasan pemecatan
Dewi	Dewi gagal mencapai standar yang diharapkan selama masa percobaan.
Remy	Remy sakit selama lebih dari dua bulan.
Anto	Anto pergi Haji.
Nevi	Nevi tidak ingin bekerja enam jam tambahan per hari.
Yanti	Yanti menikah dengan seorang rekan kerjanya di perusahaan yang sama.
Femmy	Femmy hamil.
Noni	Noni dituduh menggelapkan uang perusahaan.
Susan	Susan tidak ingin dipindahkan ke perusahaan afiliasi yang berbeda.
Eman	Eman tidak dapat bekerja karena kecelakaan.

Fasilitator kemudian memberikan empat dokumen untuk empat kelompok yang akan mengulas pemecatan tidak lazim tersebut. Keempat dokumen yang berbeda meliputi: (a) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan⁷, (b) Permennakertrans No. PER.22/MEN/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri⁸, (c) Peraturan Perusahaan (lihat Lampiran 3), (d) Perjanjian Kerja Bersama (lihat Lampiran 4) / Perjanjian Kerja (lihat Lampiran 2). Kelompok peserta diharapkan untuk mengidentifikasi alasan-alasan pemecatan yang harus diperdebatkan. Jika peserta terlalu banyak, fasilitator harus mengatur perdebatan (lihat kegiatan sebelumnya) dengan delapan kelompok yang mendukung/menentang pemecatan dari sembilan kaum muda Indonesia tersebut.

Alasan dimana sembilan pekerja/buruh muda tersebut seharusnya tidak boleh dipecat adalah sebagai berikut:

	Alasan untuk menantang pemecatan
Dewi	Masa percobaan lebih lama dari yang diperbolehkan oleh UU.
Remy	Penyakit ini belum mencapai 12 bulan berturut-turut.
Anto	Pelaksanaan ibadah agama dilindungi oleh undang-undang.
Nevi	Lembur dibatasi sampai tiga jam sehari.
Yanti	Yanti hanya dapat dialihkan ke departemen yang berbeda dalam perusahaan yang sama.
Femmy	Kehamilan bukanlah alasan yang sah secara hukum untuk mengakhiri perjanjian kerja.
Noni	Noni tidak boleh dipecat sebelum ada putusan pengadilan.
Susan	Susan dapat dipindah hanya di dalam perusahaan yang sama.
Eman	Eman tidak dapat diberhentikan jika surat dokter menyatakan dia tidak harus bekerja selama masa pemulihan kesehatan.

⁷ Bisa didownload di: http://www.hukor.depkes.go.id/up_prod_uu/UU%20No.%2013%20Th%202003%20ttg%20Ketenagakerjaan.pdf.

⁸ Bisa didownload di: <http://www.pemagangan.com/script/file-regulasi/permen%2022%20th%202009%20ttg%20magang%20dn.pdf>.

Kegiatan 1.16

Hak dan Kewajiban

Tujuan: Mengidentifikasi hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: flip chart, kertas plano, spidol, papan tulis

Fasilitator akan menuliskan pada kartu tunjuk hak dan tanggung jawab para pekerja/buruh dan pengusaha. Satu set kartu dibagikan kepada masing-masing kelompok peserta. Setiap kelompok peserta diminta untuk mengelompokkan kartu ke dalam empat kelompok: (a) hak pekerja/buruh, (2) tanggung jawab pekerja/buruh, (c) hak pemberi kerja, (d) tanggung jawab pemberi kerja.

Pengelompokan	Isi UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
Hak pekerja/buruh	☑ Upah sama untuk pekerjaan dengan nilai yang sama (Pasal 5 dan 6); ☑ Istirahat antara jam kerja sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama empat jam terus-menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja (Pasal 79, Ayat 2a); ☑ Istirahat mingguan satu hari untuk enam hari kerjadalam satu minggu atau dua hari untuk lima hari kerja dalam satu minggu (Pasal 79, Ayat 2b); ☑ Cuti tahunan berbayar sekurang-kurangnya 12 hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus (Pasal 79, Ayat 2c); ☑ Tidak didiskriminasi (Pasal 5 dan 6); ☑ Kesempatan yang secukupnya untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agama pekerja/buruh (Pasal 80); ☑ Tidak dipaksa bekerja (Pasal 32, Ayat 1); ☑ Dalam hal terjadi kecelakaan kerja, tidak boleh langsung diberhentikan sebelum diminta mencoba melakukan tugas yang lebih ringan; ☑ Memiliki uraian pekerjaan yang diuraikan di dalam perjanjian kerja secara tertulis (Pasal 54); ☑ Setelah masa percobaan harus menerima pemberitahuan sebelum pemberhentian; ☑ Untuk mendapatkan alasan pemberhentian.

Pengelompokan	Isi UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
Tanggung jawab pekerja/buruh	☒ Datang tepat waktu, melaksanakan tugas yang diembankan
Hak pemberi kerja	☒ Mempekerjakan siapa saja yang memenuhi persyaratan
Tanggung jawab pemberi kerja	☒ Membayar tepat waktu jumlah yang disepakati

Kelompok pertama yang selesai mengelompokkan akan mempresentasikan ke peserta yang lain.

Fasilitator akan menyoroti bahwa jumlah jam kerja dan cara pengaturan jam secara signifikan dapat mempengaruhi kualitas kerja dan kehidupan pada umumnya. Pekerjaan dapat mempengaruhi kesehatan pekerja/buruh, terutama ketika jam kerja panjang, tidak teratur, atau harus dilakukan pada jam-jam diluar waktu bersosialisasi. Orang muda yang baru mendapatkan pekerjaan mungkin berisiko untuk melebihi jam kerja standar, bahkan jika hal ini tidak diminta, terkadang untuk membuktikan kemampuan dan kemauan bekerja mereka. Mereka mungkin takut kehilangan pekerjaan jika mereka tidak mengambil waktu tambahan di tempat kerja. Fasilitator harus menunjukkan kepada peserta kemungkinan konsekuensi jangka panjang dari jam kerja yang berlebihan. Misalnya, jam kerja lebih dari 48 jam per minggu merupakan pemicu utama stres kerja, yang dapat menyebabkan masalah fisik atau psikologis lebih lanjut.

Kegiatan 1.17

Jaminan Sosial

Tujuan: Mendefinisikan Jaminan Sosial di Indonesia

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Fotokopi dokumen-dokumen UU, Keppres, Peraturan (lihat dibawah)

Referensi: UUD 1945, Pasal 18 H; UU, Keppres, Kepmen (lihat dibawah)

Jaminan sosial adalah bagian dari hak-hak setiap individu tenaga kerja. Jaminan sosial memberikan perlindungan dari risiko kehilangan atau kurangnya penghasilan yang mungkin timbul dari gangguan kemampuan individu untuk memenuhi kebutuhan hidup yang layak, pada saat sakit, hamil/melahirkan, karena cacat, pensiun, kematian, dan pengangguran.

UUD 1945, Pasal 18H (amandemen kedua) menyatakan bahwa: “Setiap laki-laki dan perempuan memiliki hak untuk jaminan sosial yang memungkinkan laki-laki dan perempuan tersebut dapat mengembangkan diri sepenuhnya, sebagaimana laki-laki dan perempuan yang beradab”, dan Pasal 34, Ayat 2 (amandemen kedua), bahwa: “Negara harus merancang sistem jaminan sosial bagi masyarakat, dan memberdayakan masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan martabat manusia”.

Fasilitator akan membagikan satu set dokumen kepada kelompok peserta. Mereka kemudian akan menyelesaikan definisi komprehensif jaminan sosial di Indonesia maksimal lima kalimat. Dokumen ini termasuk:

1. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003, Pasal 99 sampai dengan Pasal 101

(lihat <http://www.gracialawfirm.com/doc2/UU%20NO%2013%20TAHUN%202003%20KETENAGAKERJAAN.pdf>);

2. Undang-Undang Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor 3 Tahun 1992

(lihat http://www.jamsosindonesia.com/kjs/files/PerUU/Jamsostek/UU%20No_%203_1992_jamsostek.pdf);

3. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1993 tentang Penyakit yang timbul karena hubungan kerja

(lihat http://www.jamsosindonesia.com/kjs/files/PerUU/Jamsostek/Keppres%2022_1993_Penyakit%20akibat%20kerja.pdf);

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 05/Men/1993 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

(lihat www.bphn.go.id/data/documents/05pm001.doc);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2007 tentang perubahan PP Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan program JAMSOSTEK

(lihat <http://naker.tarakankota.go.id/produkhukum/pp76-2007.pdf>)

6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 24/Men/VI/2006 tentang Pedoman Penyelenggara Program JAMSOSTEK yang Melakukan Pekerjaan di Luar Hubungan Kerja

(lihat http://www.jamsosindonesia.com/kjs/files/PerUU/Jamsostek/Permen_24_2006.pdf);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggara Program JAMSOSTEK

(lihat http://www.jamsosindonesia.com/kjs/files/PerUU/Jamsostek/PP%2014_1993.pdf);

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun

(lihat http://www.bapepam.go.id/dana_pensiun/regulasi_dp/uu_dp/UU_Dana_Pensiun.pdf).

Kelompok peserta kemudian akan mempresentasikan di dalam pleno secara ringkas sepanjang lima kalimat. Nilai dan kekurangan dari masing-masing definisi dibahas. Definisi terbaik dipilih dan diberikan tepuk tangan.

Kegiatan 1.18

Waktu Kerja

Tujuan: Memahami peraturan jam kerja

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu tunjuk, flip chart, spidol, isolasi

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003; PP; PKB

Sebuah perubahan mendasar bagi pekerja/buruh muda adalah memiliki sedikit waktu untuk bertemu keluarga, teman dan menikmati kegiatan sosial. Fasilitator akan membagikan daftar kategori (kolom 1 dari tabel di bawah) dan peserta, bekerja secara berkelompok, menyebutkan hak/tanggung jawab mereka menurut hukum. Setelah 15 menit, mereka akan menyajikan jawaban per kelompok satu persatu. Untuk setiap kategori, kelompok yang lebih mendekati jawaban yang benar mendapatkan nilai, kelompok dengan nilai tertinggi pada akhir kegiatan mendapatkan hadiah.

Kategori	Hak/Kewajiban secara hukum (jawaban yang benar)	Kondisi	Instrumen hukum terkait
Waktu kerja mingguan	40 jam	8 jam sehari/5 hari kerja seminggu; 7 jam sehari/6 hari kerja seminggu	Pasal 77 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
Waktu kerja mingguan untuk pekerja muda di bawah 18 tahun	Kurang dari 40 jam Untuk pemuda berumur antara 13 dan 15 tahun, tidak lebih dari 3 jam per hari Pemudi di bawah 18 tahun tidak dapat dipekerjakan dari pukul 11 malam s/d 7 pagi	Pekerjaan tidak boleh mengganggu perkembangan fisik dan kesehatan Dikerjakan hanya pada siang hari diluar jadwal sekolah	Pasal 69 dan 76 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003,
Waktu istirahat	Minimal 30 menit setelah 4 jam		Pasal 79 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

Kategori	Hak/Kewajiban secara hukum (jawaban yang benar)	Kondisi	Instrumen hukum terkait
Waktu istirahat mingguan	1 hari setelah 6 hari kerja (biasanya minggu)	2 hari setelah 5 hari kerja untuk waktu kerja 40 jam seminggu	Pasal 77, Ayat (2) UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
Cuti Tahunan	Sekurang-kurangnya 12 hari kerja	Bagi pekerja/buruh permanen yang telah bekerja lebih dari 12 bulan	Pasal 79, Ayat (2c) UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
Cuti Menunaikan Ibadah	Kesempatan yang secukupnya untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya	Bagi pekerja/buruh yang melakukan perayaan agama dan menunaikan perjalanan religius (misalnya haji)	Pasal 80 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
Cuti Haid	2 hari pertama dari siklus haid	Bagi perempuan yang merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha	Pasal 81 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
Cuti Melahirkan atau Keguguran	1,5 bulan sebelumnya, dan 1,5 bulan setelah kelahiran; 1,5 bulan setelah keguguran	Bagi perempuan pekerja tetap dan pekerja perjanjian	Pasal 82 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
Cuti Panjang	Sekurang-kurangnya 2 bulan selama tahun ke 7 dan 8 (50% dari gaji)	Bagi pekerja tetap setelah 6 tahun	Kepmenakertrans No. KEP. 51/MEN/2004 Tentang Istirahat Panjang Pada Perusahaan Tertentu
Cuti Bersama	Pada tahun 2012: 13 hari libur nasional dan 4 cuti bersama		Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKB.04/MEN/VII/2011 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2012
Cuti Sakit	Pengusaha tidak dapat mem-PHK pekerja/buruh yang sakit Pekerja/Buruh yang cuti sakit dibayar 100% dari upah untuk 4 bulan pertama, 75% untuk 4 bulan kedua, 50% untuk 4 bulan ketiga dan 25% untuk bulan selanjutnya sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan pengusaha	Dengan keterangan dokter, maksimal 12 bulan tidak bekerja Sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja	Pasal 93, 153, dan 172 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

Fasilitator juga menjelaskan bahwa ada beberapa sektor yang dibebaskan dari beberapa kewajiban yang berkaitan dengan waktu kerja termasuk kerja di sektor lepas pantai pengeboran minyak, sopir angkutan, penerbangan jauh, kerja kapal, atau penebangan kayu. Pengusaha sektor kegiatan berikut dapat meminta pekerja/buruh untuk bekerja pada hari libur resmi. Persetujuan dari pekerja/buruh harus dijamin dengan waktu kompensasi tambahan.

Sektor yang dibebaskan adalah:

Layanan kesehatan
Jasa transportasi dan jasa perbaikan peralatan transportasi
Pariwisata
Jasa pos dan telekomunikasi
Listrik dan air bersih, penyediaan minyak dan gas bumi
Supermarket, pusat perbelanjaan, dan sejenisnya
Media Massa
Keamanan
Lembaga konservasi
Kerja-kerja yang jika tanpa proses produksi akan hancur (termasuk jasa dan perawatan)

Kegiatan 1.19

Debat terkait *shift*/kerja gilir malam⁹

Tujuan: Memahami argumen dibalik aturan *shift*/kerja gilir malam

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kursi untuk panelis

Referensi: Contoh PP atau PKB

Fasilitator memilih tiga panelis hakim yang akan meninggalkan ruangan selama peserta lainnya melakukan persiapan, dan memperkenalkan topik kepada dua kelompok. Topik dari perdebatan yang akan dilakukan adalah:

Shift malam harus diutamakan untuk sektor konstruksi.

Satu kelompok akan mendukung pernyataan ini (kelompok setuju), sedangkan satu lagi akan menentang itu (kelompok tidak setuju). Setiap kelompok akan memiliki 15 menit untuk mencalonkan tiga pembicara, dan mempersiapkan perdebatan. Peserta harus diingatkan bahwa yang penting adalah apa yang mereka katakan, bagaimana mereka mengatur apa yang mereka katakan dan bagaimana mereka menyajikannya. Setelah hakim panel kembali ke dalam ruangan pleno, enam pembicara akan berbicara bergiliran dengan peran-peran berikut:

	Kelompok Setuju	Kelompok Tidak Setuju
Pembicara pertama	☑ mendefinisikan <i>shift</i> malam; ☑ mempresentasikan argumentasi kelompok yang setuju <i>shift</i> malam; ☑ meringkas secara singkat apa yang pembicara lain akan bicarakan; ☑ mengungkapkan setengah dari argumen	☑ menerima atau menolak definisi yang diusulkan oleh pembicara pertama dari kelompok setuju; ☑ menyajikan argumentasi yang menentang <i>shift</i> malam; ☑ meringkas secara singkat apa yang akan dikatakan dua pembicara lain; ☑ membantah poin-poin utama dari pembicara pertama dari kelompok setuju;

⁹ Lihat panduan debat di www.actdu.org.au/archives/actein_site/basicskills.html#adebate.

	Kelompok Setuju	Kelompok Tidak Setuju
		☒ ungkapkan setengah dari argumen;
Pembicara kedua	☒ menegaskan kembali argumentasi setuju; ☒ membantah poin utama yang disajikan oleh pembicara pertama dari kelompok tidak setuju; ☒ Mempresentasikan sisa argumentasinya;	☒ menegaskan kembali argumentasi tidak setuju; ☒ membantah beberapa poin utama yang diajukan kelompok setuju; ☒ mempresentasikan sisa argumentasinya;
Pembicara ketiga	☒ menegaskan kembali argumentasi tim kelompok setuju; ☒ membantah semua sisa poin kelompok tidak setuju; ☒ menyajikan ringkasan kasus kelompok setuju; ☒ mengakhiri perdebatan untuk kelompok setuju.	☒ menegaskan kembali argumentasi kelompok tidak setuju; ☒ membantah semua sisa poin dari kelompok setuju, (Pembicara ke-3 kelompok tidak setuju harus menghabiskan waktu sekitar dua pertiga hingga tiga perempat dari waktu sanggahan mereka); ☒ menyajikan ringkasan kasus kelompok tidak setuju; ☒ mengakhiri perdebatan untuk kelompok tidak setuju.

Panel akan mencatat argumen yang diketengahkan oleh kedua kelompok dan memutuskan tim mana yang menang. Fasilitator akan melengkapi argumen yang diketengahkan oleh para tim sebagaimana berikut:

Argumen yang Setuju dengan <i>Shift Malam</i>	Argumen yang Tidak Setuju dengan <i>Shift Malam</i>
☒ Menggunakan fasilitas dan perlengkapan lebih intensif untuk menangani permintaan yang lebih besar; ☒ Menguntungkan bagi para pekerja jika mereka menerima upah premium untuk <i>shift</i> malam; ☒ Terlalu lama jika harus menunggu dibayar saat hari libur jika dibandingkan kerja di malam hari.	☒ Biaya administrasi dan personalia tambahan; ☒ Potensi masalah keamanan; ☒ Potensi dampak terhadap keselamatan dan kesehatan di tempat kerja; ☒ Ketegangan dapat mengurangi produktifitas; ☒ Perubahan pola tidur dapat memicu gangguan tidur diantara para pekerja/buruh disamping gangguan kesehatan serius; ☒ <i>Shift</i> malam menjadikan sulit untuk membangun kehidupan keluarga dan sosial yang normal.

Kegiatan 1.20

Upah

Tujuan: Memahami tindakan atas adanya upah yang tidak dibayar

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu tunjuk, spidol

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

Fasilitator menjelaskan bahwa upah merupakan bagian penting dari hubungan kerja. Pekerja/buruh berhak atas kompensasi finansial, sebagaimana tercantum dalam perjanjian mereka tapi tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang diputuskan di kota/kabupaten atau tingkat provinsi, dan tidak lebih rendah dari upah minimum sektoral yang dapat dinegosiasikan paling sedikit 105 persen dari upah minimum setempat.

Tiga aspek lain yang perlu disoroti :

- ☑ Membayar setidaknya upah minimum adalah wajib; setiap pengusaha yang tidak menjalankan ketentuan ini, dipidana dengan pidana penjara paling singkat satu bulan hingga empat tahun, dan/atau denda antara Rp. 10.000.000 hingga Rp. 400.000.000.¹⁰ Namun, pengusaha yang tidak mampu membayar upah minimum dapat meminta penundaan sementara terkait peraturan tersebut, berdasarkan perjanjian tertulis dengan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, atau 50 persen dari total pekerja/buruh.
- ☑ Pemogokan biasanya mengakibatkan penangguhan pembayaran gaji, untuk memaksa para pekerja/buruh kembali bekerja. Sebagian besar pengusaha menerapkan prinsip "Tidak Ada Kerja – Tidak Ada Upah". Serikat Pekerja/Buruh kadang kala berdiskusi mengenai pembayaran tertentu, agar karyawan kembali bekerja. Namun, sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, pengusaha hanya dapat menangguhkan pembayaran bagi para pekerja/buruh yang perjanjiannya dihentikan.

Fasilitator mengusulkan kepada kelompok untuk mendiskusikan mengenai langkah apa yang bisa diambil untuk menghadapi pengusaha yang tidak

¹⁰ Menurut Pasal 186 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003.

membayar upah minimum. Kelompok peserta diberikan 10 menit untuk menuliskan di atas tiga kartu tunjuk hal yang menggambarkan langkah-langkah yang akan mereka ambil. Kartu ini dikelompokkan sesuai dengan tema utama yang dikemukakan.

Jika pengusaha tidak mematuhi aturan upah minimum, pekerja/buruh harus:

- a. Mengirim surat kepada perusahaan menjelaskan bahwa pembayaran upah lebih rendah dari upah minimum adalah pelanggaran terhadap Pasal 90, Ayat 1, UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, dan meminta perusahaan untuk segera menyesuaikan skala upah sesuai upah minimum, dan membayar tunggakan upah yang belum dibayarkan.
- b. Jika surat pertama tidak dijawab, kirim surat kedua dengan tembusan ke Kantor Dinas Tenaga Kerja setempat.
- c. Jika surat kedua tidak dijawab, para pekerja/buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat membuat laporan ke Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Polres atau Polda.

Kegiatan 1.21

Slip gaji: dimana letak kesalahannya?

Tujuan: Menghitung slip gaji

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Contoh slip gaji, mesin hitung, spidol

Referensi: UU No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pelaksanaan jaminan sosial di Indonesia pada umumnya dilaksanakan melalui program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai UU No. 3 Tahun 1992. Pengusaha yang mempekerjakan lebih dari 10 pekerja/buruh dan membayar mereka lebih dari Rp. 1.000.000, harus mendaftarkan mereka di Jamsostek. Jika gagal melakukannya, mereka akan didenda Rp. 50 juta, atau 6 bulan penjara.

Program Jamsostek adalah Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Pekerja/buruh Konstruksi (PK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Untuk program JPK, pengusaha diperbolehkan untuk memilih program lain dengan ketentuan bahwa kualitas yang diberikan setidaknya sama dengan JK. Premi Jamsostek

	PREMI (% gaji bulanan)		
PROGRAM JAMSOSTEK	Ekonomi Formal		Ekonomi Informal
	Tanggunggon Pengusaha	Tanggunggon Karyawan	
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,24-1,74 (5 tarif)	-	1% upah minimum
Jaminan Kematian (JKM)	0,30	-	2% upah minimum
Jaminan Hari Tua (JHT)	3,70	2,00	0,3% upah minimum
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,00 (Lajang)	-	3% upah minimum (lajang),
	6,00 (Menikah)	-	6% upah minimum (menikah)

ditanggung oleh pemberi kerja dan oleh karyawan penuh waktu, pekerja/buruh perjanjian, pekerja/buruh harian, atau pekerja/buruh borongan (lihat Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993, Pasal 1, Ayat 3, dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 150 Tahun 1999, Pasal 2, Ayat 1).

Fasilitator akan mengumpulkan beberapa slip gaji dari perusahaan yang berbeda, dan dibagikan kepada kelompok bersama dengan kalkulator, dan meminta mereka untuk menyiapkan presentasi tentang bagaimana menghitung slip gaji, dan untuk menemukan kesalahan di masing-masing slip gaji. Slip gaji standar di Indonesia seharusnya dihitung dengan cara berikut:

+/-	Nama	Tanggungans Karyawan (formal, Rp.)	Tanggungans Pengusaha (formal, Rp.)
	Gaji Kotor	1.500.000	
	JKK		3.600
	JKM		4.500
-	JHT	(30.000)	55.500
	JPK		45.000
+	Tunjangan transportasi	130.000	
+	Bonus untuk kerja yang bagus	200.000	
	= Gaji yang dibawa pulang	1.800.000	

Fasilitator kemudian harus menggarisbawahi bahwa tidak banyak yang tersisa dari gaji pekerja/buruh pemula setelah potongan tersebut dan biaya hidup dasar. Oleh karena itu penting bagi pemuda untuk mengelola alokasi uangnya secara bijaksana, dengan menetapkan anggaran sementara yang menekankan pada pengeluaran-pengeluaran utama, misalnya:

	/ bulan	/ hari
Gaji	Rp. 1.200.000	
Akomodasi	Rp. 200.000	
Makanan	Rp. 500.000	Rp. 16.666
Transportasi	Rp. 300.000	Rp. 10.000
Untuk Orang Tua	Rp. 100.000	
Pengeluaran Pribadi	Rp. 100.000	

Fasilitator juga harus menggarisbawahi bahwa keanggotaan Jamsostek terkait dengan beberapa manfaat yang dimasukkan dalam matriks, dan membagikannya kepada peserta (lihat Lampiran 5).

Kegiatan 1.22

Menghitung upah harian dan upah lembur

Tujuan: Menghitung upah harian dan upah lembur

Waktu: 45 Menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Contoh slip gaji, mesin hitung, kartu tunjuk, flip chart, spidol, isolasi

Referensi: Kepmenakertrans No. Kep.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur; UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

Fasilitator menjelaskan bahwa upah harian dihitung dengan formula berikut:

- Untuk tenaga kerja 6 hari kerja menggunakan rumus $UMK \text{ dibagi } 26 = \text{upah harian}$.
- Sedangkan untuk menghitung upah lembur berdasarkan peraturan pemerintah yaitu: dibagi menjadi 4 penghitungan lembur:
 - a. pada hari kerja biasa;
 - b. pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 hari kerja dan 40 jam seminggu;
 - c. pada hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja terpendek;
 - d. pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 hari kerja dan 40 jam seminggu.
- Upah sejam adalah $1/173 \times UMK$.

Perhitungan upah lembur mengacu pada Pasal 11 Kepmenakertrans No. Kep. 102/MEN/VI/2004, sebagai berikut :

1. Penghitungan lembur pada hari kerja biasa:

Jam Pertama	$1\frac{1}{2} \times \text{upah sea}$
Jam-jam berikutnya	$2 \times \text{upah sejam}$

2. Penghitungan lembur pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi (untuk pekerjaan 6 hari/minggu):

7 jam pertama	$2 \times \text{upah sejam}$
Jam ke-8	$3 \times \text{upah sejam}$
Jam ke-9 dan ke-10	$4 \times \text{upah sejam}$

3. Perhitungan lembur pada hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek (untuk pekerjaan 6 hari/minggu):

5 jam pertama	2 x upah sejam
Jam ke-6	3 x upah sejam
Jam ke-7 dan ke-8	4 x upah sejam

4. Penghitungan lembur pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi (untuk pekerjaan 5 hari/minggu):

8 jam pertama	2 x upah sejam
Jam ke-9	3 x upah sejam
Jam ke-10 dan ke-11	4 x upah sejam

Fasilitator akan memberikan satu contoh kasus, dan memandu partisipan dalam menghitung upah yang harus dibayarkan seperti dalam kasus berikut ini :

Reti memiliki gaji bulanan sebesar Rp. 2.000.000. Dia telah bekerja dengan waktu tambahan sebagaimana dalam kalender berikut selama dua bulan terakhir (termasuk hari Minggu dan hari libur nasional):

Hari/Jam lembur	Agustus 2010					September 2010				
Senin		2	9	16	23	30	6	13	20	27
Jam Lembur										
Selasa		3	10	17 Hari Kemerdekaan	24	31	7	14	21	28
Jam Lembur		2		8						
Rabu		4	11	18	25	1	8	15	22	29
Jam Lembur										
Kamis		5	12	19	26	2	9	16	23	30
Jam Lembur										
Jumat		6	13	20	27	3	10 Idul Fitri (Lebaran)	17	24	
Jam Lembur										
Sabtu		7	14	21	28	4	11 Idul Fitri (Lebaran)	18	25	
Jam Lembur			3				8			
Minggu	1	8	15	22	29	5	12	19	26	
Jam Lembur										

Bosnya telah memberikan tambahan pembayaran Rp 200.000 untuk lembur. Peserta kelompok diminta untuk memeriksa apakah jumlah ini sudah benar. Kelompok akan membuat penghitungan dan mempresentasikan jawaban mereka.

Fasilitator akan memberikan jawaban yang benar dan menjelaskan penghitungan sebagai berikut:

Tanggal	Penghitungan	Total
3 Agustus	Rp 11.560,- X 150% X 1 jam = Rp 17.340,- Rp 11.560,- X 200% X 1 jam = Rp 23.120,-	Rp 40.460,-
14 Agustus	Rp 11.560,- X 150% X 1 jam = Rp 17.340,- Rp 11.560,- X 200% X 2 jam = Rp 46.240,-	Rp 63.580,-
17 Agustus	Rp 11.560,- X 200% X 7 jam = Rp 161.840,- Rp 11.560,- X 300% X 1 jam = Rp 34.680	Rp 196.520,-
11 September	Rp 11.560,- X 200% X 5 jam = Rp 115.600,- Rp 11.560,- X 300% X 1 jam = Rp 34.680 Rp 11.560,- X 400% X 2 jam = Rp 92.480,-	Rp 242.760,-
	Total	Rp 543.320,-

Fasilitator juga menjelaskan bahwa sanksi bagi majikan/pengusaha yang tidak melaksanakan ketentuan hukum terkait lembur adalah sangat berat, sebagaimana berikut:

Jenis Kondisi	Sanksi
Pengusaha yang memerintahkan tenaga kerja untuk kerja lembur (a) tanpa persetujuan pekerja/buruh, (b) lebih dari 3 jam per hari, atau (c) lebih dari 14 jam per minggu (UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, Pasal 78, Ayat 1)	Denda paling sedikit Rp 5.000.000 dan paling banyak Rp 50.000.000 (Pasal 188).
Gagal membayar lembur (Pasal 78 ayat 2) Gagal membayar lembur kepada pekerja/buruh yang bekerja pada hari libur nasional (Pasal 85 ayat 3)	Sanksi pidana penjara minimal 1 (satu) bulan dan maksimum 12 (dua belas) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 10.000.000 dan paling banyak Rp 100.000.000 (Pasal 187).

Hasil Pembelajaran 2:

Memahami Hak dan Menerapkan Prinsip-Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Hasil Pembelajaran	Bagian Hasil Pembelajaran	Kriteria Penilaian
Memahami hak dan menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Memahami hak dan tanggung jawab terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Menyebutkan empat standar ketenagakerjaan inti
	Mengidentifikasi risiko dan mengambil inisiatif untuk meminimalkannya	Kutip setidaknya tiga cara untuk mengurangi paparan bahaya tertentu

Pengantar

Tidak ada pekerjaan tanpa bahaya, tetapi banyak kecelakaan kerja dapat dihindari ketika para pekerja/buruh sadar akan risiko dan tahu cara untuk menghilangkan atau meminimalkannya. Pekerja/buruh telah memahami hak-hak berkenaan dengan keselamatannya di tempat kerja, tetapi mereka juga bertanggung jawab untuk melindungi diri mereka sendiri dan untuk menjaga tempat kerja yang aman bagi mereka sendiri serta rekan kerja mereka. Sehingga tercipta budaya K3 dengan semboyan "**Tanpa Kecelakaan**" dapat terwujud.

Banyak kecelakaan di tempat kerja dapat dihindari melalui sikap, tindakan, dan reaksi yang penuh kehati-hatian. Bila seorang pekerja/buruh tidak membersihkan cairan yang tumpah, bisa menyebabkan terjadinya kecelakaan kerja seperti cedera, luka dan sebagainya, misalnya.

Fasilitator harus mendorong peserta untuk memikirkan tanggung jawab yang mereka miliki dalam meminimalisasi bahaya keselamatan dan kesehatan di tempat kerja. Oleh sebab itu setiap pekerja harus memahami petunjuk kerja dengan menggunakan alat pelindung diri (APD) seperti sarung tangan, sepatu pelindung ataupun masker. Tanggung jawab untuk tempat kerja yang sehat dan aman ada pada setiap orang di tempat kerja, pada tahapan dimana setiap orang memiliki kewenangan dan kemampuan untuk melakukannya.

Pengusaha memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh terhadap kesehatan dan keselamatan pekerja/buruh. Namun, banyak pengusaha tidak mengetahui dengan baik setiap lingkungan kerja dan resiko yang ditimbulkan. Mereka memerintahkan setiap pekerja/buruh untuk memahami resiko akibat kelalaian kerja; sebagai gantinya setiap pekerja/buruh diperkenankan untuk memberi usulan dan saran perbaikan lingkungan kerja secara efektif.

Pekerja/buruh muda sering mengalami kecelakaan kerja. Hal ini terjadi karena mereka berusaha sekuat tenaga dan atau bekerja terlalu cepat untuk memberikan kesan yang baik. Seringkali mereka tidak sadar akan bahaya yang berasal dari peralatan yang mereka menggunakan dan tidak mengenal baik areal kerja. Keinginan untuk menunjukkan bahwa mereka mampu melakukan pekerjaan dapat meningkatkan kemungkinan cedera.

Sebagai pekerja/buruh baru, mereka tidak ingin membuat masalah dan enggan untuk melaporkan kondisi kerja yang tidak aman. Selain itu, pekerja/buruh muda belum sepenuhnya menyadari hak-hak mereka dan belum punya keyakinan diri

memadai dalam melaksanakan pekerjaan, mereka hanya mengikuti petunjuk dari supervisor mereka, meskipun saat mereka ragu bisa melaksanakan tugas yang diberikan.

Pengusaha bertanggung jawab untuk menyediakan tempat kerja yang aman, nyaman dan sehat. Mereka harus menginformasikan dan melatih pekerja/buruh tentang hal ini. Pelatihan untuk pekerja/buruh harus meliputi:

- ☒ prosedur keselamatan dan petunjuk praktis secara spesifik, disusun berdasarkan industri dan jenis pekerjaannya;
- ☒ informasi tentang potensi bahaya di tempat kerja dan prosedur yang dibuat untuk meminimalisir resiko;
- ☒ menggunakan label dan tanda-tanda untuk mengidentifikasi bahan berbahaya dan tindakan pencegahan yang perlu diambil ketika bekerja menggunakan bahan-bahan tersebut;
- ☒ prosedur dalam hal terjadi kebakaran atau keadaan darurat lainnya;
- ☒ identifikasi daerah terlarang atau terbatas (*restricted area*);
- ☒ alat pelindung diri;
- ☒ dan prosedur untuk pelaporan bahaya dan kecelakaan.

Selain itu, pekerja/buruh muda memiliki hak untuk bergabung dengan Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja atau Panitia Penyelenggara Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3) yang didirikan untuk memberikan saran perbaikan dan peningkatan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Komite/P2K3 ini wajib ada dalam kondisi tertentu (misalnya di perusahaan-perusahaan dengan jumlah pekerja/buruh minimum).

Pekerja/buruh muda juga berhak untuk menolak melakukan tugas-tugas yang mungkin berbahaya bagi diri mereka sendiri dan orang lain, karena alasan mereka belum terlatih, tidak punya bekal atau pengalaman. Penolakan tersebut harus disampaikan kepada atasan agar pekerja/buruh muda mendapat perlindungan hukum atas kasus yang mungkin terjadi.¹¹

¹¹ Lihat UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja, Pasal 12 (e).

Kegiatan 2.1

Kunjungan tempat kerja

Tujuan: Memahami K3 di tempat kerja

Waktu: Hingga 1 hari

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Lembar data bahaya pekerjaan internasional (*International Hazard Datasheets on Occupation*)¹²

Referensi: JILAF POSITIVE Program Action Checklist¹³

Dalam konteks Keselamatan dan Kesehatan Kerja, sebuah kunjungan kerja ke suatu perusahaan akan memberikan kesempatan pada para peserta untuk mengidentifikasi bahaya serta tindakan yang diambil untuk dapat mengendalikannya di lokasi. Jika memungkinkan, peserta harus diizinkan juga untuk mewawancarai pekerja/buruh dan pengusaha terkait langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan dalam perusahaan.

Kunjungan kerja perlu direncanakan terlebih dahulu dan peserta perlu diberikan pengarahan sebelum kunjungan. Idealnya, peserta harus terorganisir dalam kelompok-kelompok kecil dan ditugaskan untuk ‘memeriksa’ wilayah/area yang berbeda di tempat kerja, misalnya kelompok pertama di bagian produksi, kelompok kedua di bagian gudang, kelompok ketiga di bagian bengkel, kelompok keempat di bagian kantor dan lain-lain sesuai dengan klasifikasi perusahaan yang dikunjungi.

Ketika kembali di ruang pelatihan, peserta dapat membuat peta dengan warna yang berbeda terkait kondisi bahaya pada gambar rencana untuk lantai (untuk merah bahaya keamanan contohnya, hijau untuk bahaya kimia, biru untuk bahaya kesehatan lain, dll.). Tata letak pabrik/ruang kerja juga harus menunjukkan langkah-langkah keselamatan yang ada di lokasi untuk meminimalkan resiko. Peserta harus melengkapi temuan mereka dengan menambahkan penyakit dan cedera yang mungkin timbul dari bahaya yang diidentifikasi.

¹² Lihat <http://www.ilo.org/legacy/english/protection/safework/cis/products/hdo/htm/index.htm>.

¹³ Lihat <http://ituc-ap.org/ituc/live/binaries/contents/ohsei/materials/jilaf-materials-on-action-check-list.pdf>.

Kegiatan 2.2

Pemetaan tubuh

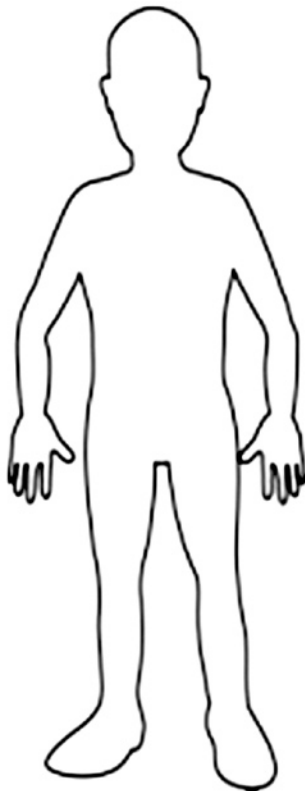
Tujuan: Memahami kategori bahaya

Waktu: 1 jam 30 menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Flip chart, spidol, kertas berwarna

Referensi: Resiko K3 di Sektor Konstruksi yang diadaptasi dari ILO SAFEWORK (lihat Lampiran 6)

Fasilitator meminta setiap kelompok untuk menggambar bayangan yang serupa dengan yang ada disini (tetapi lebih besar) pada kertas plano.



Fasilitator kemudian menjelaskan bahwa ini adalah susunan kerangka manusia dari sektor konstruksi. Tiap-tiap kelompok diminta menggunakan empat warna untuk menggambar pada bayangan tersebut seberapa bahaya sektor ekonomi ini terhadap kesehatan dan keselamatan kerja. Mereka akan menggunakan:

- ☒ biru untuk bahaya kimia;
- ☒ merah untuk bahaya fisik;
- ☒ hijau untuk bahaya biologis;
- ☒ dan hitam untuk bahaya social.

Setelah mereka menyelesaikan gambar, mereka mempresentasikan temuan mereka dalam sidang pleno. Akhirnya, fasilitator akan memberikan komentar terkait temuan tersebut (lihat Lampiran 6: Resiko K3 di Sektor Konstruksi yang diadaptasi dari ILO SAFEWORK).

Kegiatan 2.3

Piramida Keselamatan

Tujuan: Meningkatkan kemampuan/kapasitas untuk mengendalikan bahaya di tempat kerja

Waktu: 1 jam

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Studi kasus, kertas berwarna, kertas plano, spidol, kartu tunjuk

Referensi: UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam pengendalian bahaya di tempat kerja. Kegiatan ini menggunakan piramida yang digambar di atas kertas plano dan dibagi menjadi tiga bagian, masing-masing bagian merupakan salah satu dari tiga metode untuk mengendalikan bahaya:



Fasilitator kemudian membagikan studi kasus, satu per satu (cerita yang sama untuk semua tim pada waktu yang sama). Setiap kelompok diberi tiga menit untuk membaca studi kasus, tuliskan di kartu mereka solusi yang mereka anggap mungkin dapat mencegah kecelakaan agar tidak terjadi lagi dan mengirim "pelari" untuk menempatkan kartu mereka pada bagian piramida yang sesuai.

Setelah solusi ditempelkan, kelompok-kelompok lain tidak diperkenankan untuk menempelkan hal yang sama. Kelompok dengan jumlah jawaban benar terbanyak akan mendapatkan hadiah. Jawaban dibacakan sebagaimana di bawah ini, yang merupakan acuan bagi fasilitator.

Studi Kasus 1	
Bertha, usia 17, adalah seorang pencuci piring di dapur sebuah rumah sakit. Untuk membersihkan panci masak, ia menggunakan zat pembersih yang keras. Dia menggunakan sarung tangan untuk melindungi tangan dan lengannya. Suatu hari, sambil mengangkat tiga panci masak besar, panci tergelincir dan jatuh ke wastafel. Bubuk pembersih bertaburan di wajah dan matanya. Penglihatannya bermasalah selama dua minggu.	
Jawaban	
Menghilangkan bahaya	Pilih deterjen yang kurang berbahaya, gunakan panci sekali pakai atau gunakan mesin pencuci piring.
Memperbaiki kebijakan dan prosedur	Memberikan pelatihan kepada karyawan tentang cara melindungi diri dari zat-zat berbahaya.
Memakai alat pengaman	Pakai masker pelindung dan kacamata.

Studi Kasus 2	
Ade berumur 16 tahun. Dia bekerja di restoran cepat saji. Suatu hari, ia terpeleset di lantai berminyak. Untuk mencegah dirinya agar tidak jatuh, ia mencoba untuk berpegangan pada besi di dekat panggangan. Tapi tidak terpegang, tangannya justru menyentuh panggangan panas. Dia menderita luka bakar tingkat kedua pada kedua tangannya.	
Jawaban	
Menghilangkan bahaya	Mengubah desain dapur sehingga besi pegangan tidak dipasang dekat pemanggang; tutupi lantai dengan permukaan anti-licin, taruh penutup untuk pemanggang bila tidak digunakan untuk mencegah kontak yang tidak disengaja; tutupi penggorengan untuk mencegah minyak panas memercik.
Memperbaiki kebijakan dan prosedur	Pastikan rekan kerja membersihkan tumpahan minyak sesegera mungkin; desain ulang lorong-lorong untuk pekerja/buruh sehingga tidak harus melewati daerah pemanggang.
Memakai alat pengaman	Pastikan memakai sepatu anti-licin dan sarung tangan yang sesuai dengan peruntukannya.

Studi Kasus 3

Felix berusia 17 tahun. Dia bekerja di sebuah department store di fasilitas penyimpanan makanan. Supervisor menyuruhnya untuk membersihkan pemotong daging, meskipun ia tidak pernah melakukan hal tersebut sebelumnya dan tidak dilatih untuk melakukannya. Dia berpikir bahwa pemotong daging sudah dimatikan sebelum ia mulai membersihkannya. Ketika ia sedang membersihkan pisau, mesin ternyata hidup. Pisau memotong jari Felix di tangan kirinya hingga ke tulang.

Jawaban

Menghilangkan bahaya	Mesin harus dilengkapi dengan mekanisme pelindung untuk mencegah terjadinya jari terpotong; ini harus dilengkapi dengan saklar pemutus otomatis.
Memperbaiki kebijakan dan prosedur	Aturan bahwa mesin harus dalam keadaan mati/tanpa aliran listrik sebelum pembersihan harus dibuat, dinyatakan, dipublikasikan, dan ditempatkan di samping mesin; pekerja/buruh di bawah usia 18 tidak boleh menggunakan mesin ini.
Memakai alat pengaman	Pastikan memakai sarung tangan anti potong saat membersihkan mesin.

Studi Kasus 4

Muhamad bekerja untuk sebuah dinas pekerjaan umum kota. Suatu hari, di luar, suhunya mendekati 45 derajat Celcius. Saat ia menyekop kerikil ke dalam lubang, ia mulai merasa pusing dan hilang kesadaran. Dia pingsan karena hipertermia.

Jawaban

Menghilangkan bahaya	Tidak bisa.
Memperbaiki kebijakan dan prosedur	Istirahat kerja harus diberlakukan ketika bekerja di suhu tinggi; sebuah tempat berteduh harus dibuat; air harus tersedia; pelatihan terkait gejala hipertermia dan pencegahannya harus diberikan; pekerja/buruh harus didorong untuk bekerja dalam "sistem pertemanan" yang membantu menemukan tanda-tanda hipertermia sebelum terjadi.
Memakai alat pengaman	Pastikan memakai topi penghalang matahari

Studi Kasus 5

Irham bekerja di sebuah restoran yang menyajikan pizza. Baru-baru ini, dia merasa tangan, bahu, dan punggungnya sakit karena pekerjaan berulang-ulang dan berdiri untuk jangka waktu yang lama.

Jawaban

Menghilangkan bahaya	Menyediakan bangku atau kursi untuk dia.
Memperbaiki kebijakan dan prosedur	Tugas yang berbeda untuk mengurangi ketegangan yang berulang-ulang, dan memberikan istirahat yang teratur.
Memakai alat pengaman	Tidak ada.

Studi Kasus 6

Ine bekerja sebagai asisten perawat di sebuah rumah sakit setempat. Dia ditugaskan untuk membersihkan tempat buang air (pispot), dan kadang-kadang mengganti sprei, dimana pasien harus diangkat. Baru-baru ini, dia merasa punggungnya nyeri saat dia membungkuk atau mengangkat pasien. Dia tahu dia seharusnya meminta bantuan ketika mengangkat pasien, tapi semua orang di unit-nya selalu sibuk, menyebabkan dia enggan untuk meminta tolong. Di rumah, jika dia tidur, dia merasa sakit di punggung, leher, dan bahu. Rasa sakit semakin parah setiap hari.

Jawaban

Menghilangkan bahaya	Angkat pasien hanya jika ada orang lain yang bersedia membantu; gunakan perangkat mengangkat mekanik.
Memperbaiki kebijakan dan prosedur	Merancang dan mengimplementasikan kebijakan yang menyatakan bahwa karyawan dapat mengangkat pasien hanya jika dia dibantu oleh timnya atau jika dia menggunakan alat pengangkat mekanis; melatih karyawan terkait metode yang benar dan aman dalam mengangkat.
Memakai alat pengaman	Tidak ada.

Fasilitator menyimpulkan dengan menyatakan bahwa ketika resiko-resiko telah teridentifikasi, penting untuk mengidentifikasi jawaban ke dalam tiga kategori. Semakin komprehensif jawaban, semakin kecil bahaya akan terjadi.

Perlu juga ditekankan bahwa anak-anak usia dibawah 18 tahun, memiliki lama perhatian/fokus yang biasanya lebih singkat daripada orang dewasa, karena itu sedapat mungkin tidak melakukan tugas-tugas yang membutuhkan konsentrasi tingkat tinggi demi untuk menghindari kecelakaan.

Alat-alat keselamatan untuk laki-laki dan perempuan biasanya berbeda. Untuk perempuan, perlu menutupi bagian tubuh yang lebih sensitif (jaket pelindung harus melindungi bagian dada untuk tukang las misalnya).

Kegiatan 2.4

Memeriksa ruang pelatihan

Tujuan: Melaksanakan penilaian K3 sederhana

Waktu: 45 menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Daftar periksa, kartu tunjuk, alat tulis

Peserta diminta untuk memeriksa ruangan secara berkelompok. Daftar periksa potensi bahaya dibagikan kepada mereka.

Kategori	Daftar periksa	Beri tanda (✓)
Ruang secara umum	Apakah tata ruang baik?	
	Apakah penerangan cukup?	
	Apakah lantai dalam kondisi yang baik?	
	Apakah jalan keluar mudah ditemukan?	
	Apakah furnitur ruang kelas dalam kondisi baik dan ditempatkan secara aman?	
	Apakah semua lemari, papan terpasang dan unit pamer terpasang aman dan stabil/tidak goyah?	
	Apakah lampu dipasang, dalam kondisi yang baik, bersih?	
	Apakah kaca semua jendela masih utuh?	
Tanda	Apakah semua tanda, papan buletin, dan perlengkapan terpasang dengan kokoh?	

Kategori	Daftar periksa	Beri tanda (✓)
Lantai	Apakah lantai dalam kondisi baik bebas dari bahaya jika ada yang berjalan di atasnya?	
	Apakah lantai bersih dan kesat?	
Pintu dan jendela	Apakah pintu memiliki engsel yang longgar atau rusak?	
	Apakah kaca di jendela dan pintu utuh (tidak pecah) dan tidak retak?	
	Apakah jendela dapat terbuka dengan mudah?	
	Apakah semua pengencang jendela dalam keadaan utuh?	
Pencahaya	Apakah semua lampu bekerja?	
	Apakah semua pemasangan lampu dan saklar (tidak longgar, retak atau pecah)?	
Kabel Listrik dan kabel lainnya	Apakah semua kabel dalam kondisi baik (tidak ada yang menjuntai atau kawat yang terbuka)?	
	Apakah semua colokan listrik dalam kondisi baik (tidak retak atau pecah) dan terpasang kuat ke kabelnya?	
	Apakah kabel-kabel dalam kondisi aman untuk menghindari bahaya tersandung?	

Peserta menuliskan tiga potensi bahaya utama yang mereka identifikasi, dan usulan bagaimana hal tersebut harus diperbaiki di atas kartu tunjuk.

Kegiatan 2.5

Riset K3

Tujuan: Memahami bahaya terkait pekerjaan (yang diharapkan) seseorang

Waktu: 1 jam

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Laptop, kartu tunjuk, alat tulis dan kertas flipchart

Referensi: Website ILO

Sebuah laptop dengan akses internet dan 15 kartu tunjuk dibagikan kepada setiap kelompok. Peserta diminta untuk memilih tiga industri di mana mereka pernah bermimpi untuk dapat bekerja disana, dan/atau di mana mereka sudah bekerja. Mereka kemudian diminta untuk melakukan pencarian bahaya-bahaya utama di Ensiklopedia Keselamatan dan Kesehatan Kerja ILO berkaitan dengan industri yang mereka teliti:

http://www.ilo.org/safework/info/databases/lang--en/WCMS_113329/index.htm

Lima bahaya terbesar dicatat di kartu tunjuk untuk setiap industri, yang dipresentasikan dalam pleno, dan ditempelkan/direkatkan pada papan.

Kegiatan 2.6

Hak dan Tanggung Jawab Pekerja/Buruh Muda tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Tujuan: Memahami hak dan kewajiban terkait K3

Waktu: 45 menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Kartu tunjuk berwarna, spidol

Referensi: Materi tentang K3 (*POSITIVE training*)¹⁴

Peserta dibagi dalam dua kelompok, “pekerja/buruh” dan “pengusaha”. Setiap kelompok diberi tugas untuk menulis pada lima kartu berwarna. Masing-masing kartu bertuliskan 1 hak atau 1 kewajiban terkait K3. Setelah 15 menit mengerjakan tugas ini, kelompok membawa kartu mereka ke papan utama dan menempelkan/merekatkan kartu mereka pada papan atau kertas plano (seperti contoh pada tabel di bawah ini):

	Pekerja/Buruh	Pengusaha
Tanggung jawab	☑ Menegakkan tanggung jawab untuk melindungi kesehatan dan keselamatan karyawan lainnya. ☑ Bekerja sama dengan perusahaan dalam hal K3. ☑ Mengikuti prosedur kerja yang benar dan menggunakan peralatan pelindung dan keselamatan. ☑ Melaporkan bahaya (misalnya kondisi/kegiatan yang tidak aman) sesegera mungkin. ☑ Berpartisipasi dalam pelatihan kesehatan dan keselamatan. ☑ Memahami dan memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan.	☑ Menyediakan tempat yang aman dan sehat untuk bekerja. ☑ Menyediakan informasi dan pelatihan yang dibutuhkan untuk melindungi kesehatan dan keselamatan karyawan. ☑ Melakukan pemeriksaan rutin di tempat kerja, peralatan dan alat-alat untuk memastikan keselamatan. ☑ Memastikan peralatan, mesin dan alat-alat terawat baik. ☑ Memperbaiki kondisi yang tidak aman dilaporkan oleh karyawan. ☑ Memahami dan memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan.

¹⁴ Lihat <http://ituc-ap.org/ituc/live/binaries/contents/ohsei/materials/jilaf-materials-on-action-check-list.pdf..>

	Pekerja/Buruh	Pengusaha
Hak	☒ Meminta pengawas agar semua ketentuan K3 agar dipenuhi. ☒ Menyampaikan protes jika sebuah pekerjaan dianggap tidak aman.	☒ Memberikan teguran kepada pekerja/buruh yang tidak mematuhi aturan K3.

Fasilitator kemudian melengkapi tabel sesuai dengan tiap hal di atas. Fasilitator kemudian menggarisbawahi bahwa 73 persen dari kecelakaan kerja disebabkan oleh perilaku tidak aman, 24 persen disebabkan oleh kegagalan mematuhi syarat lingkungan atau peralatan dan 3 persen atau kecelakaan yang terkait dengan pekerjaan disebabkan oleh *force majeure* (diluar kendali manusia), seperti bencana alam.¹⁵ Pelatihan yang tepat pada K3 sangat penting untuk meningkatkan kesadaran pekerja/buruh dan mengurangi tingkat kecelakaan kerja.

¹⁵ Dewan Keselamatan dan Kesehatan Kerja nasional (DK3N), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3): Jangan sampai global compact beraksi, 2002

Hasil Pembelajaran 3:

Membela Hak-hak Pekerja/Buruh dan Mengelola Konflik di Tempat Kerja

Hasil Pembelajaran	Bagian Hasil Pembelajaran	Kriteria Penilaian
Membela Hak-hak pekerja/ buruh dan mengelola konflik di tempat kerja	Mengambil langkah untuk meminimalkan konflik.	Mengidentifikasi strategi resolusi konflik.
	Memanfaatkan kapasitas perundingan kerja bersama Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk membela hak dan kepentingannya.	Menjelaskan manfaat utama berserikat.

Pengantar

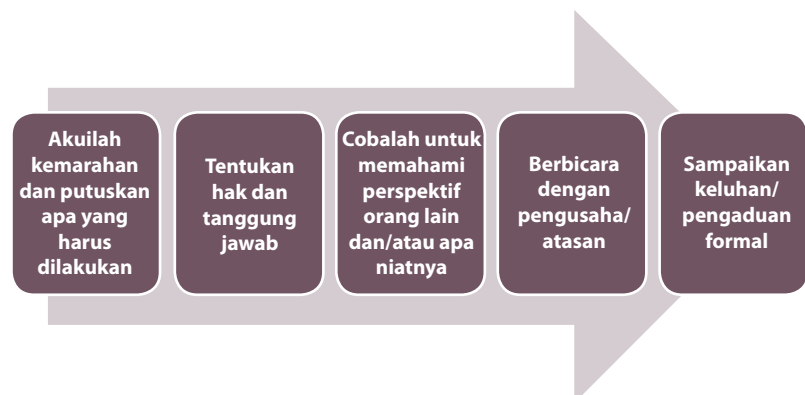
Bagi banyak pekerja/buruh muda sulit untuk menemukan keseimbangan antara memenuhi harapan, menunjukkan kemampuan diri dan memperjuangkan hak-hak mereka di tempat kerja. Pekerja/buruh muda yang baru bekerja mungkin akan sulit untuk mendapatkan hak-hak mereka karena tekanan untuk tidak menimbulkan masalah atau kesan negatif yang ditimbulkan. Pekerja/buruh muda mungkin juga ragu-ragu untuk menyampaikan keluhan tentang perlakuan tidak adil terhadap mereka.

Di sisi lain, kemarahan menjadi reaksi pertama bagi pekerja/buruh yang mengetahui bahwa hak-hak mereka telah dilanggar. Tindakan serta merta mereka mungkin adalah mengkonfrontasi langsung atasan mereka. Kemarahan adalah reaksi spontan dari perasaan atas perlakuan yang tidak adil. Namun, penting untuk menyalurkan kemarahan yang tadinya bersifat destruktif (merusak) menjadi konstruktif (membangun).

Ketika suatu masalah terjadi di tempat kerja, langkah pertama yang harus dilakukan adalah menentukan hak dan tanggung jawab seseorang. Bekerja sama dengan lembaga mediasi seperti Dewan Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berguna untuk mengetahui hak dan tanggung jawab dalam situasi tertentu.

Kemarahan seseorang bisa berakibat pada kehilangan kredibilitas dan mengancam masa depan karir seseorang. Bahkan kebanyakan pengusaha tidak akan mentolerir seorang pekerja/buruh yang cenderung bersikap agresif dalam menangani masalah di tempat kerja.

Langkah yang disarankan adalah sebagai berikut:



- ☒ **Akuilah kemarahan dan putuskan apa yang harus dilakukan.** Mempertimbangkan resiko dan keuntungan dalam mengekspresikan kemarahan langsung kepada pihak lain atau tidak langsung, misalnya, kepada teman. Kemarahan yang tidak terekspresikan bisa merusak kapasitas pekerja/buruh muda untuk berpartisipasi secara konstruktif dalam kerja tim.
- ☒ **Tentukan hak dan tanggung jawab** berdasarkan hukum, perjanjian kerja bersama, peraturan perusahaan dan kontrak kerja (lihat Hasil Pembelajaran 1).
- ☒ **Cobalah untuk memahami perspektif dan maksud orang lain.** Hal ini penting bagi semua pihak untuk tidak menyimpulkan sepihak dan mencoba melihat masalah dari sudut pandang yang lain serta mendapatkan semua fakta.
- ☒ **Berbicara dengan pengusaha** berdasarkan fakta, peraturan dan kewajiban kontrak. Pekerja/buruh dapat mulai dengan meminta klarifikasi pengusaha untuk memperjelas makna dan logika di balik perspektifnya. Ia harus mampu memperdebatkannya secara adil yang menunjukkan bahwa ia juga memahami sisi lain dari argumen tersebut.
- ☒ **Pengaduan Formal/Resmi.** Jika pengusaha tidak merespon upaya untuk mengatasi masalah tersebut, pekerja/buruh dapat mengajukan pengaduan resmi dengan kantor Dinas Tenaga Kerja setempat. Pekerja/buruh perlu menjelaskan masalah, kutipan undang-undang terkait, peraturan dan kewajiban kontrak, serta menyediakan catatan yang dapat mendukung kasus mereka. Suatu pengaduan resmi akan menyebabkan adanya investigasi. Jika pengusaha terbukti melanggar hak-hak pekerja/buruh, harus ada proses untuk memperbaiki situasi (mediasi, arbitrase, atau proses pengadilan). **Pekerja/buruh** dapat memilih untuk menunggu dan mengajukan pengaduan formal setelah mereka meninggalkan tempat kerja selama 30 hari. Dia juga dapat memilih untuk mengajukan pengaduan secara anonim atau melewati pihak ketiga ketika ada bukti spesifik yang menunjukkan ketidakpatuhan pada undang-undang tenaga kerja.

Kegiatan 3.1

Jadi, Anda merasa begitu kesal/jengkel?

Tujuan: Memahami pentingnya mengelola konflik

Waktu: 45 menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Naskah cerita piring pecah

Referensi: Pengalaman sendiri

Peserta dibagi menjadi dua tim, masing-masing mendiskusikan satu permainan peran (lihat dibawah). Setiap tim diminta:

- ☒ membaca dialog antara karyawan dan pengusaha;
- ☒ mengidentifikasi masalah;
- ☒ menentukan hak dan kewajiban;
- ☒ memutuskan apa yang dapat dikatakan dan dilakukan pekerja/buruh pada tiap langkah untuk merespon situasi ini secara konstruktif.

Jawaban dari kedua tim ini kemudian dibagi dan dibahas dalam sidang pleno. Pada akhir kegiatan, fasilitator membagikan salinan *handout* (lembar pegangan) tentang pengelolaan/manajemen konflik terlampir (lihat Lampiran 7).

PERMAINAN PERAN 1

Pengusaha: Saya ingin berbicara kepada kamu tentang piring-piring yang kamu pecahkan minggu lalu.

Karyawan: Mmm, itu bukan salah saya. Agus keluar lewat pintu yang bertanda “masuk” dan ia memukul saya ketika saya sedang membawa nampan besar berisi piring kotor dari meja nomor 7. Ketika itu ada banyak tamu disana jadi benar-benar ramai.

Pengusaha: Saya tidak tahu apa yang Agus lakukan, tapi yang saya tahu kamu yang menjatuhkan nampan penuh dengan hidangan. Ini akan memerlukan

banyak biaya untuk menggantinya. Dan kamu kan tahu, disini ada peraturan bahwa siapapun harus mengganti apa yang dipecahkan.

Karyawan: Tetapi itu bukan salah saya.

Pengusaha: Saya tidak peduli salah siapa itu. Saya perlu membeli piring baru dan saya harus mengeluarkan biaya. Jadi akan saya potong gaji kamu Rp 500.000 bulan ini.

Karyawan: Tapi itu berarti saya hanya akan membawa uang pulang sebesar Rp 1.000.000. Padahal saya harus membayar uang sewa rumah saya dan biayanya lebih dari Rp 1.000.000. Ini tidak adil!

Pengusaha: Tidak ada yang bisa saya lakukan tentang hal itu. Jika kamu berpikir itu adalah kesalahan Agus, kenapa kamu tidak meminta Agus untuk menggantinya?

Karyawan: Saya sudah minta Agus untuk membayarnya, namun Agus tidak mau membayar. Jadi menurut Anda, saya harus membayar atas kesalahan orang lain?

Pengusaha: Saya tidak mau tahu. Tapi yang saya tahu bahwa sudah banyak piring saya yang pecah, dan bukan saya yang memecahkan piring-piring itu, jadi saya tidak akan mengeluarkan uang untuk membeli piring baru. Sudahlah, kamu kembali kerja, banyak tamu yang harus kamu layani.

PERMAINAN PERAN 2

Pengusaha: Itu bukan cara yang tepat untuk membersihkan kamar. Kamu harus memiliki sebuah sistem!

Karyawan: Tapi itu adalah cara Janti mengajari saya.

Pengusaha: Saya tidak percaya Janti mengajari kamu untuk merapikan tempat tidur seperti itu. Dia dulu benar-benar mengerjakannya dengan baik.

Karyawan: Tapi memang begitu yang ia ajarkan!

Pengusaha: Tapi, itu salah. Lebih baik kamu belajar dengan cara yang benar karena kamu terlalu lama melakukan pekerjaan ini.

Karyawan: Jika bapak menunjukkan pada saya caranya, saya yakin saya akan bisa mempercepatnya. Tetapi saya membutuhkan seseorang untuk mengajarkan cara yang benar.

Pengusaha: Ada apa dengan kamu? Apakah kamu bodoh atau apa? Semua orang tahu bagaimana merapikan tempat tidur. Apakah ibumu tidak mengajarkannya? Saya kira anak kecil seperti kamu tidak akan tahu bagaimana melakukan hal-hal penting seperti merapikan tempat tidur. Saya kira kamu harus mendapatkan gelar sarjana dulu untuk mengetahui bagaimana melakukan hal itu.

Karyawan: Tentu saja ibu saya mengajari saya bagaimana merapikan tempat tidur. Tapi tampaknya bapak ingin yang berbeda.

Pengusaha: Saya akan minta istri saya untuk menunjukkannya kamu jika dia memiliki waktu. Saya pikir ketika saya mempekerjakan perempuan untuk melakukan tugas rumah tangga, mereka akan tahu sedikit tentang hal itu. Apakah ibu mereka tidak mengajari apapun kepada anak-anak mereka saat ini? Kembali bekerja sana, setidaknya kamu dapat menggosok lantai sampai istri saya punya waktu untuk datang dan menunjukkan kepada kamu. Atau apakah kamu terlalu muda untuk tahu bagaimana menggosok lantai?

Kegiatan 3.2

Bagaimana gaya saya menangani konflik?

Tujuan: Berpengalaman dalam menangani berbagai konflik

Waktu: 1 jam

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Flip chart, spidol, laptop, kertas warna

Referensi: UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, UU No. 2 Tahun 2004

Ada sejumlah strategi untuk mengelola konflik dengan atasan dan/atau rekan kerja. Faktor penting dalam menentukan strategi manajemen konflik yang akan digunakan adalah pendekatan individual pekerja/buruh. Beberapa pekerja/buruh mungkin menghadapi konflik yang sulit dan akan mencoba untuk menghindarinya. Sementara yang lain mungkin akan terus berusaha untuk memenangkannya dengan kompensasi apapun. Konflik di tempat kerja memiliki potensi yang lebih besar untuk diatasi jika pekerja/buruh/pengusaha menyadari cara/gaya mereka dalam menghadapi konflik.

Fasilitator membagikan salinan dari halaman berikut yaitu lima gaya manajemen konflik kepada lima kelompok peserta, masing-masing diberi tugas satu gaya tertentu. Mereka diminta untuk merefleksikan studi kasus di bawah ini dan mempersiapkan negosiasi dengan manajer sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mereka.

Setelah lima menit persiapan, pembicara dari setiap kelompok berkumpul di depan peserta, sementara fasilitator akan memainkan peran manajer. Manajer akan berbicara secara bersamaan kepada semua kelompok, dan bereaksi sesuai dengan gaya mereka. Setelah memainkan peran, kelompok diminta untuk membuat daftar gaya-gaya manajemen konflik yang pro/menguntungkan dan yang kontra/kurang menguntungkan. Daftar dituliskan pada enam kartu berwarna yang akan mereka tempelkan/rekatkan pada papan atau kertas plano.

Fasilitator menyimpulkan dengan menekankan bahwa tidak ada gaya manajemen konflik yang baik/buruk tapi seseorang perlu menemukan satu gaya yang nyaman dalam situasi konflik tertentu, dan menimbang pro dan kontra dari setiap pilihan.

Studi Kasus

Anda bekerja paruh waktu di sebuah toko pakaian laki-laki sebagai sales. Bos anda adalah orang yang sangat emosional, dimana anda memiliki hubungan yang sangat formal dengannya. Dia memanggil anda dengan nama depan anda, tetapi anda memanggilnya Pak Suhanto. Ketika ia kesal, ia mudah marah dan kasar. Dia membuat komentar menghina dan menghakimi anda dan rekan kerja anda. Kejadian ini terjadi rata-rata seminggu sekali. Sisanya, ia jarang berbicara. Dia tidak akan mentolerir jika ada staf yang membantah. Sejauh ini, staf, termasuk anda, selalu diam dengan tindakan-tindakan tersebut.

Pekerjaan semacam ini sangat langka dan anda benar-benar membutuhkan uang untuk ditabung untuk kuliah tahun depan. Namun, anda tidak menyukai apa yang Pak Harno katakan ketika dia marah dan situasi ini mulai mempengaruhi pikiran anda. Anda baru saja mendapatkan gaji anda untuk bulan ini. Anda bekerja 10 jam sehari, selama tiga hari berturut-turut. Anda pikir anda seharusnya dibayar lembur selama tiga hari. Anda telah bertanya kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan mereka mengkonfirmasi bahwa anda seharusnya mendapatkan uang lembur. Hal ini telah terjadi sebelumnya, dan anda benar-benar marah tentang hal itu kali ini. Anda perlu uang. Dan anda telah bekerja untuk itu, sehingga anda sudah seharusnya dibayar penuh.

Gaya	Strategi Resolusi Konflik	Pro (Menguntungkan)	Kontra (Kurang Menguntungkan)
Teddy Bear	Mencari yang mudah: Menyerah dalam memperjuangkan tujuan sendiri dan membiarkan orang lain bermain dengan cara mereka, demi menjaga hubungan baik.		
Kura-Kura	Menarik diri: Menghindari masalah dan menjauhi orang lain dengan cara “pergi be-gitu saja”.		
Rubah	Berkompromi: Mengkompromikan sebagian dari tujuan sendiri dan mengorbankan sebagian dari hubungan dalam rangka mencapai kesepakatan.		
Hiu	Negosiasi Kalah Me-nang: Mencoba untuk memaksa atau merayu orang lain untuk memenuhi kebutuhannya dengan mengorbankan kebutuhan lawan		
Burung Hantu	Penyelesai Masalah: Mencari solusi yang memungkinkan dirinya dan orang lain mencapai tujuan sepenuhnya dan tetap menjalin hubungan yang baik.		

Kegiatan 3.3

Proses resolusi konflik

Tujuan: Identifikasi langkah-langkah menangani konflik secara efektif

Waktu: 45 menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Lonceng, spidol, kertas plano, kartu berwarna

Referensi: UU No. 2 Tahun 2004, Kepmenaker 15A Tahun 1994, Contoh PKB

Untuk mengatasi konflik, pekerja/buruh dan pengusaha perlu bernegosiasi dengan cara mereka untuk mendapatkan solusi. Untuk keperluan kegiatan ini, setiap kelompok diminta untuk memilih tim perunding mewakili pengusaha, tim perunding mewakili pekerja/buruh, dan notulen. Pengusaha dan pekerja/buruh akan dipilih dari salah satu dari dua kegiatan dialog di Kegiatan 3.1 “Jadi, anda merasa begitu kesal/jengkel?”. Untuk mengatasi konflik, dua perunding di setiap kelompok akan menerapkan empat langkah yang dijelaskan di bawah ini.

1. Kedua pihak (pengusaha dan pekerja/buruh) menjelaskan apa yang mereka butuhkan, perasaan mereka dan mengapa. Penting bagi kedua belah pihak dalam konflik untuk memiliki kesempatan untuk saling bercerita tentang apa yang mereka inginkan. Kedua belah pihak harus menjelaskan apa yang mereka rasakan karena perasaan terpendam menyakitkan dan akan meledak.
2. Setiap orang mencoba diharapkan untuk memahami sudut pandang orang lain. Agar negosiasi bisa sukses, pihak yang terlibat perlu memahami bahwa:
 - i) setiap orang memiliki cara unik dalam melihat masalah,
 - ii) pesan yang sama dapat berarti hal yang berbeda untuk dua orang yang berbeda,
 - iii) kesalahpahaman terjadi karena orang beranggapan semua orang melihat isu-isu sebagaimana ia melihat.
3. Para pihak membuat sejumlah opsi yang akan menguntungkan mereka semua. Kunci untuk langkah ini adalah untuk menemukan solusi pertama terlebih dahulu dan menilainya nanti. Para pihak dapat melihat masalah dari berbagai perspektif, berusaha untuk memikirkan dan merumuskan solusi dan cara baru yang mungkin berkembang.
4. Para pihak memilih pilihan yang dianggap paling tepat dan menyetujui untuk mematuhi kondisi-kondisinya melalui suatu perjanjian. Perjanjian yang bijaksana memenuhi kebutuhan semua pihak yang terlibat, keadilan menjadi tanggung jawab semua pihak.

Setiap langkah membutuhkan waktu 5 menit. Fasilitator lebih dahulu menjelaskan langkah 1, dilanjutkan praktek langkah 1 oleh peserta selama 5 menit. Setelah 5 menit, Fasilitator akan membunyikan lonceng dan menjelaskan langkah berikutnya, sampai semua langkah selesai. Selanjutnya kelompok peserta diberikan 10 menit untuk merefleksikan/menceritakan kembali tentang proses, dan pilih lima hal utama yang mencerminkan apa yang telah mereka pelajari tentang resolusi konflik. Peserta menuliskan jawabannya dalam kartu berwarna, merekatkan kartu-kartu di kertas plano, dan mengelompokkannya.

Fasilitator menyimpulkan dengan mengatakan bahwa jika para pihak gagal mencapai kesepakatan sejak awal, langkah berikutnya adalah memulai proses lagi. Cara terbaik dalam pemecahan masalah adalah terus berlatih. Harus diakui bahwa beberapa masalah tidak bisa ditawar. Terkadang, jika solusi yang tepat tidak ada, mengatakan “tidak” untuk negosiasi mungkin adalah pilihan terbaik.

Kegiatan 3.4

Buruh Bersatu Tak Bisa Dikalahkan

Tujuan: Memahami nilai-nilai tindakan bersama

Waktu: 45 menit

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: Lidi, kartu berwarna biru dan kuning

Fasilitator mulai dengan membagikan lidi pada semua orang. Kemudian seorang peserta ditanya: apakah lidi secara sendiri-sendiri dapat dipatahkan (dan berikan contohnya). Salah satu peserta diminta untuk mengumpulkan kembali semua lidi dan diminta untuk mencoba mematahkan semua lidi yang sudah diikat menjadi satu. Lidi-lidi tersebut tidak akan patah. Jelaskan hal yang sama terkait organisasi serikat pekerja/serikat buruh. Dalam sistem kapitalistik, ada hubungan kekuatan tidak seimbang antara individu pekerja/buruh dan pengusaha, dan pekerja/buruh harus bersatu untuk membela hak dan kepentingan mereka, dan menolak tekanan yang tidak semestinya. Untuk tujuan inilah serikat pekerja/serikat buruh ada.

Fasilitator kemudian membagi kelompok. Setiap kelompok diminta untuk merefleksikan apa perlunya berorganisasi bagi para pekerja/buruh yang dituliskan pada tiga kartu berwarna biru, dan memberikan tiga contoh apa peran positif serikat pekerja/serikat buruh yang dituliskan pada kartu kuning. Kartu-kartu tersebut kemudian dibaca dengan keras dan ditempelkan/direkatkan sesuai pengelompokannya.

Kegiatan 3.5

Mengkaji Prinsip Perjanjian Kerja Bersama

Tujuan: Memahami prinsip-prinsip perjanjian kerja bersama

Waktu: 1 jam

Perlengkapan/bahan yang diperlukan: flipchart, spidol, kartu tunjuk

Referensi: Contoh PKB sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 (lihat Lampiran 4)

Fasilitator menjelaskan bahwa kegiatan ini disajikan dalam bentuk kuis yang pertanyaan-pertanyaannya mengacu pada teks Perjanjian Kerja Bersama. Fasilitator membagi peserta menjadi dua kelompok dan memberikan lambang angka 1 dst sesuai jumlah peserta kelompok. Hal yang sama dilakukan terhadap kelompok lawan. Fasilitator kemudian membacakan teks – lihat Lampiran 8 *Handout/Lembar pegangan* “Apa yang disebut Perjanjian Kerja Bersama?”.

Fasilitator kemudian menjelaskan bahwa ketika memanggil suatu nomor, para peserta di setiap kelompok dengan nomor tersebut harus berdiri dan bersaing memberikan sebuah jawaban yang benar atas pertanyaan tersebut. Misalnya, jika fasilitator memanggil “5” dua orang peserta bernomor 5 harus berdiri dan berlomba menjawab pertanyaan. Orang pertama yang memukul meja di tengah berhak menjawab pertanyaan lebih dahulu. Penting ditekankan bahwa semua peserta memiliki jarak yang sama dari meja, dalam lingkaran. Jika jawaban benar maka nilainya adalah 10 poin. Kelompok dengan jumlah poin tertinggi menjadi pemenang.

Contoh:

	Pertanyaan	Jawaban yang benar
1	Apa manfaat perjanjian kerja bersama bagi pengusaha?	PKB dapat pula membantu mencegah pemogokan, mengatur hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh secara lebih jelas, meningkatkan produktifitas sebagai dampak kepastian kerja.

	Pertanyaan	Jawaban yang benar
2	Sebutkanlah paling sedikit 5 isu yang dimuat di Perjanjian Kerja Bersama?	Upah, waktu kerja, syarat-syarat kerja, rekrutmen, restrukturisasi, keselamatan dan kesehatan, dan pelatihan serta pendidikan. (Pilih 5) Pasal 116-113 UU No. 13 Tahun 2003
3	Apa manfaat perjanjian kerja bersama bagi pekerja muda?	Untuk memastikan adanya hak dan kewajiban.
4	Apa manfaat perjanjian kerja bersama bagi pengusaha?	PKB dapat pula membantu mencegah pemogokan, mengatur hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh secara lebih jelas, meningkatkan produktifitas sebagai dampak kepastian kerja.
5	Apakah PKB juga meliputi isu-isu gender dan non-diskriminasi?	Ya.
6	Apabila terdapat kasus penggabungan antara dua perusahaan, perjanjian kerja bersama manakah yang diberlakukan?	Yang lebih menguntungkan bagi para pekerja/buruh.
7	Setiap berapa tahunkah Perjanjian Kerja Bersama diperbaharui?	2 tahun.
8	Apakah yang dilakukan pihak manajemen apabila negosiasi menjadi sulit?	Manajemen akan mengundang pemerintah untuk bertindak sebagai mediator, atau akan memindahkan negosiasi ke tempat lain untuk membantu menghilangkan ketegangan.
9	Bagaimanakah gaji disesuaikan setiap tahunnya?	Berdasarkan UMP/UMK.
10	Bagaimanakah tingkatan-tingkatan sanksi apabila karyawan tidak menaati peraturan?	i. Mulai dengan peringatan lisan ii. Kemudian dengan peringatan tertulis I, II dan III iii. Skorsing iv. PHK

Lampiran

Lampiran 1: Daftar Istilah

Anak	Semua orang yang berusia di bawah 18 tahun.
Bahaya	Didefinisikan sebagai segala situasi, kegiatan atau zat yang dapat menyebabkan kerugian baik fisik maupun mental.
Cuti tahunan	Cuti yang diambil sekali setahun, pekerja/buruh mengambil waktu istirahat dari pekerjaan mereka dengan menerima penghasilan dan berhak atas perlindungan sosial. Pekerja/buruh dapat mengambil jumlah hari kerja yang ditentukan pada hari kerja atau minggu yang dikehendaki, dengan tujuan yang memungkinkan mereka mendapatkan kesempatan beristirahat perpanjang dan berekreasi.
ILO	Organisasi internasional yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mengawasi standar perburuhan internasional. Ini adalah satu-satunya lembaga 'tripartit' di bawah naungan PBB dimana secara bersama-sama wakil pemerintah, pengusaha dan pekerja/buruh untuk menetapkan kebijakan dan program, mempromosikan Pekerjaan Yang Layak Untuk Semua. Strukturnya yang unik ini memberikan ILO keistimewaan dalam pengetahuan 'dunia nyata' yang menggabungkan tentang kerja dan pekerjaan.
Jaminan Sosial	Jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup dan pekerjaan yang layak. Jaminan sosial dalam hal ini berhubungan dengan kompensasi dan program kesejahteraan yang diselenggarakan pemerintah untuk rakyatnya. UU 40/2004 (JAMSOSNAS)
Kerja Layak	Kerja Layak adalah kerja yang: produktif dan memberikan penghasilan yang layak; memberikan keamanan di tempat kerja dan perlindungan sosial bagi pekerja/buruh dan keluarganya; menawarkan prospek yang lebih baik bagi pengembangan pribadi maupun sosial; memberikan kebebasan terhadap orang untuk mengekspresikan diri dalam, berorganisasi dan berpartisipasi dalam keputusan yang mempengaruhi kehidupan mereka; serta memastikan peluang dan perlakuan yang sama bagi semua perempuan dan laki-laki.
Kerja Malam	Kerja Malam adalah semua pekerjaan yang dilakukan selama periode tidak kurang dari tujuh jam berturut-turut, dari tengah malam hingga 05:00 pagi.
Kerja Shift	Kerja <i>Shift</i> adalah sebuah cara mengatur waktu kerja secara bergilir dimana pekerja/buruh dapat terus bergantian bekerja di satu tempat kerja sehingga membuat pengoperasian kerja menjadi lebih lama.
Konvensi	Adalah pertemuan orang-orang yang bertemu di sebuah tempat yang diatur dan waktu untuk membahas atau terlibat dalam beberapa kepentingan bersama.
Lembur	Lembur merujuk kepada semua jam kerja yang melebihi jam normal. Lembur dapat dilakukan sampai jam kerja maksimum (baik per hari atau per minggu).
Masa Percobaan	Biasanya pekerja/buruh diberikan masa percobaan selama jangka waktu tertentu. Selama waktu tersebut kedua pihak, pengusaha dan karyawan berhak untuk mengakhiri hubungan kerja dengan pemberitahuan terlebih dahulu.
Organisasi Pengusaha	Organisasi yang berbasis keanggotaan dan mewakili kepentingan para pengusaha.

Outsourcing	Alih daya/melimpahkan sebagian diatur dalam UU 13/2003 Pasal 64. Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis.
Pekerja/Buruh/Karyawan	Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. Majikan bertanggung jawab atas pembayaran pajak yang relevan dan iuran jaminan sosial
Pekerja/buruh Paruh Waktu	Pekerja/buruh paruh waktu adalah orang yang dipekerjakan dengan jam kerja yang biasanya lebih sedikit dibandingkan pekerja/buruh penuh waktu.
Pekerjaan Berbahaya	Setiap jenis atau pekerjaan yang karena sifatnya atau keadaan ketika ditangani berpotensi membahayakan kesehatan atau keselamatan pekerjaanya.
Pemuda/orang muda	Pemuda adalah periode dalam kehidupan antara anak-anak dan dewasa. Definisi yang disepakati secara internasional mencakup mereka yang berumur 14 hingga 25 tahun.
Pengusaha	a. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri; b. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; c. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dan b. yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
Periode Pemberitahuan Pemberhentian	Pengusaha dan karyawan, yang ingin mengakhiri hubungan kerja harus melakukan pemberitahuan sebagaimana diatur dalam PKB.
Perjanjian kerja	Perjanjian kerja adalah perjanjian – yang ditetapkan secara tertulis – tentang kondisi dan ketentuan kerja yang diatur antara pemberi kerja, sekelompok pengusaha atau satu atau lebih organisasi pengusaha, di satu sisi, dan satu atau pekerja/buruh, di sisi lain. Perjanjian ini mengikat para penandatangan dan mereka yang diwakili oleh yang menyimpulkan perjanjian tersebut.
Perundingan Bersama	Perundingan bersama adalah semua perundingan yang terjadi antara pengusaha, sekelompok pengusaha atau satu atau lebih organisasi pengusaha, di satu sisi, dan satu atau lebih organisasi pekerja/buruh, di sisi lain, untuk: menentukan kondisi dan ketentuan kerja; dan/atau mengatur hubungan antara pengusaha dan pekerja/buruh; dan/atau mengatur hubungan antara pengusaha atau organisasi mereka dan satu atau lebih organisasi pekerja/buruh.
PKB (Perjanjian Kerja Bersama)	Perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
Remunerasi	“Payment” atau penggajian, bisa juga uang atau substitusi dari uang yang ditetapkan dengan peraturan tertentu sebagai timbal balik suatu pekerjaan dan bersifat rutin dimana tidak termasuk uang lembur atau honor.
Serikat Pekerja/ Serikat Buruh	Organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.

Upah Layak (upah riil)	Sejumlah upah yang memperhitungkan biaya hidup yang layak yang mungkin berbeda-beda antar daerah di satu negara yaitu antara daerah pedesaan dan perkotaan. Pendekatan upah layak tidak hanya mempertimbangkan perbedaan-perbedaan tapi juga biaya hidup untuk menetapkan remunerasi minimal secara fleksibel yang menjamin bahwa pendapatan para pekerja/buruh setidaknya dapat menafkahi kebutuhan hidupnya secara layak.
Upah Minimum	Upah minimum adalah jumlah minimum dari upah yang dibayarkan kepada seorang pekerja/buruh untuk pekerjaan yang dilakukan atau jasa yang diberikan, dalam periode tertentu. Hal ini dijamin oleh hukum, tidak dapat dikurangi baik oleh kontrak individu/perseorangan ataupun perjanjian kerja bersama dan jumlah ini ditetapkan sedemikian rupa untuk menutupi kebutuhan hidup minimum seorang pekerja/buruh dan keluarga mereka.
Waktu Istirahat	Waktu istirahat kerja adalah hak pekerja/buruh agar dapat memelihara keselamatan, kesehatan dan kenyamanan. (UU No. 13 Tahun 2003, Pasal 79)

Lampiran 2: Contoh Perjanjian Kerja / *Employment Agreement*

THIS EMPLOYMENT AGREEMENT ("Agreement") is made in _____ on _____, 20__ by and between:

1. P.T. _____, a limited liability company established under the laws of the Republic of Indonesia, having its office at _____, in this matter represented by _____, its _____ (the "Company"); and
2. [Mr.] [Ms.] _____, holder of Resident Identity Card (KTP) No. _____, currently residing at [insert address] (the "Employee").

WHEREAS, the Company desires to employ the Employee, and the Employee desires to be employed by the Company;

WHEREAS, the parties hereto desire to enter into this Agreement to set forth the terms and conditions of the employment relationship;

NOW, THEREFORE, the parties hereto agree as follows:

1. EMPLOYMENT AND LOCATION

The Company hereby agrees to employ the Employee, and the Employee hereby accepts such employment by the Company as a [insert position] at [insert location]. The Employee acknowledges and agrees that he/she may from time to time be assigned to work at any other location as designated by the Company.

2. TERM OF EMPLOYMENT

The Employee is employed on a permanent basis, subject to a three (3) month probation period ("Probation Period"). Either party may at any time during the Probation Period, without reason or cause or further obligation to the other party, terminate this Agreement. If the Employee is terminated during the Probation Period, the Employee shall be entitled to receive a pro rata portion of his/her Basic Salary and the transportation allowance. No

PERJANJIAN KERJA INI ("Perjanjian") dibuat di _____ pada _____, 20__ oleh dan antara:

1. P.T. _____, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia, berkantor di _____ dalam hal ini diwakili oleh _____, _____ nya ("Perusahaan"); dan
2. [Tn.] [Nn.] _____, pemegang Kartu Tanda Penduduk (KTP) No. _____, saat ini bertempat tinggal di [masukkan alamat] ("Pekerja").

BAHWA, Perusahaan berkeinginan untuk mempekerjakan Pekerja, dan Pekerja berkeinginan untuk dipekerjakan oleh Perusahaan;

BAHWA, para pihak dengan ini berkeinginan untuk mengadakan Perjanjian ini untuk mengatur syarat-syarat dan kondisi-kondisi dari hubungan kerja;

MAKA, OLEH KARENA ITU, para pihak dengan ini menyetujui sebagai berikut:

1. PEKERJAAN DAN LOKASI

Perusahaan dengan ini menyetujui untuk mempekerjakan Pekerja, dan Pekerja dengan ini menerima pekerjaan tersebut dari Perusahaan sebagai [masukkan jabatan] di [masukkan lokasi]. Pekerja mengakui dan menyetujui bahwa ia dapat dari waktu ke waktu ditugaskan untuk bekerja di lokasi lainnya sebagaimana ditentukan oleh Perusahaan.

2. JANGKA WAKTU PEKERJAAN

Pekerja Pekerja dipekerjakan secara permanen tunduk pada tiga (3) bulan masa percobaan ("Masa Percobaan"). Masing-masing pihak dapat setiap waktu selama Masa Percobaan, tanpa alasan atau sebab atau kewajiban lebih lanjut kepada pihak lainnya, mengakhiri Perjanjian ini. Apabila Pekerja diberhentikan selama Masa Percobaan, Pekerja berhak untuk menerima jumlah yang proposional dari Gaji Pokok dan tunjangan transportasinya.

other allowances or severance benefits shall be applicable.

3. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The Employee shall devote his/her entire time and ability to the performance of his/her duties and responsibilities specified below. In his/her capacity as a [insert position] of the Company, the responsibilities of the Employee shall include:

- (a) [insert duties and responsibilities]; and
- (b) such other duties as may be assigned by the Company from time to time.

Unless otherwise notified by the Company, the Employee shall report directly to the _____.

4. WORK HOURS AND OVERTIME PAYMENT

[Insert applicable work shifts/hours.] [The Employee shall be entitled to overtime payment in accordance with prevailing regulations.] [As this is a salaried, managerial position, the Employee shall not be entitled to overtime payments.]

5. GOOD CONDUCT

The Employee agrees that he/she will at all times abide by all laws and regulations of Indonesia and such policies, rules and regulations as may be issued by the Company from time to time, and generally conduct himself/herself so as to maintain the Company's honor and good reputation.

6. REMUNERATION AND BENEFITS

Base Salary: [Rp.] _____ per month, gross basis [, provided that upon successful completion of the Probation Period, the Employee's Base Salary will be increased to [Rp.] _____ per month, gross basis]. The Base Salary shall be paid by wire transfer no later than the _____ calendar day of each month for the immediately preceding pay period into a bank account designated by the Employee.

Transportation Allowance: [Rp.] _____ per month.

Housing Allowance: [Upon successful completion of the Probation Period,] [Rp.] _____ per month.

Tidak ada tunjangan atau keuntungan pengakhiran lain yang akan berlaku.

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pekerja harus mencurahkan seluruh waktu dan kemampuannya atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana terperinci dibawah ini. Dalam kapasitasnya sebagai [masukkan jabatan] dari Perusahaan, tanggung jawab dari Pekerja mencakup:

- (a) [masukkan tugas dan tanggung jawab]; dan
- (b) tugas lainnya sebagaimana diberikan oleh Perusahaan dari waktu ke waktu.

Kecuali apabila diberitahukan lain oleh Perusahaan, Pekerja harus melapor secara langsung kepada _____.

4. JAM KERJA DAN PEMBAYARAN UPAH LEMBUR

[Masukkan *shift*/jam kerja yang berlaku.] [Pekerja berhak atas pembayaran upah lembur berdasarkan peraturan yang berlaku.] [Apabila sebagai jabatan pengelolaan dan digaji tetap, Pekerja tidak berhak atas pembayaran upah lembur.]

5. KELAKUAN BAIK

Pekerja menyetujui bahwa ia akan setiap waktu mematuhi semua peraturan perundang-undangan Indonesia dan kebijakan, peraturan dan ketetapan sebagaimana dikeluarkan oleh Perusahaan dari waktu ke waktu, dan secara umum berperilaku untuk menjaga kehormatan dan nama baik Perusahaan.

6. UPAH DAN TUNJANGAN

Gaji Pokok: [Rp.] _____ per bulan, pendapatan kotor [,dengan ketentuan bahwa setelah berhasil menyelesaikan Masa Percobaan, Gaji Pokok Pekerja akan dinaikkan menjadi [Rp.] _____ per bulan, pendapatan kotor]. Gaji Pokok dibayar melalui transfer kawat tidak lebih lambat dari hari ____ pada tiap bulan untuk periode pembayaran yang terakhir sebelumnya ke rekening bank yang ditunjuk oleh Pekerja.

Tunjangan Transportasi: Rp.] _____ per bulan.

Tunjangan Perumahan: [Setelah berhasil menyelesaikan Masa Percobaan,] [Rp.] _____ per bulan.

(Gross Salary = Base Salary + Transportation Allowance + Housing Allowance)

Religious Holiday Allowance (THR): One (1) month Gross Salary, or a pro rata portion thereof, as the case may be, to be paid in accordance with applicable regulations.

Daily Meal: [A daily catered meal will be provided.] [Daily allowance of [Rp.] ____].

Medical Allowance: [Upon successful completion of the Probation Period,] [Rp.] ____ per month.

Maximum Hospitalization Allowance: [Rp.] ____ per year. To be paid to the Employee only if the Employee is actually hospitalized.

Jamsostek: The Company shall enroll the Employee in the mandatory Jamsostek scheme and shall pay the Company's mandatory contribution thereto. A deduction for the Employee's mandatory Jamsostek contribution shall be made from the Employee's Base Salary.

Annual Performance Bonus: At the sole discretion of the Company. The maximum possible annual performance bonus will be 15% (fifteen percent) of Employee's annual Base Salary. Employee will be eligible for consideration of an annual performance bonus in ____, 200__.

7. TAXES

The Company will withhold and pay to the tax authorities in the name of the Employee any tax imposed on the remuneration and benefits under this Agreement pursuant to Indonesian tax law. Evidence of payment of such withholding tax shall be provided to the Employee in a timely manner.

8. VACATION

The Employee shall be entitled to [12 (twelve)] work days paid vacation per annum after one year's service with the Company. The Company reserves the right to schedule, for its own convenience, up to ____ (__) days of the Employee's vacation. Other vacation days may be taken at the discretion of the Employee, subject to the needs of the Company at any given time.

(Gaji Kotor = Gaji Pokok + Tunjangan Transportasi + Tunjangan Perumahan)

Tunjangan Hari Raya (THR): Satu (1) bulan Gaji Kotor, atau jumlah yang proposional dari Gaji Kotor, dibayar berdasarkan peraturan yang berlaku.

Tunjangan Makan Harian: [Makanan catering harian akan disediakan.] [Tunjangan harian sebesar [Rp.] ____].

Tunjangan Kesehatan: [Setelah berhasil menyelesaikan Masa Percobaan,] [Rp.] ____ per bulan.

Tunjangan Perawatan di Rumah Sakit Maksimal: [Rp.] ____ per tahun. Dibayarkan kepada Pekerja hanya apabila Pekerja benar-benar dirawat di rumah sakit.

Jamsostek: Perusahaan harus mendaftarkan Pekerja pada program wajib Jamsostek dan membayar iuran wajib Perusahaan atas program tersebut. Pemotongan atas iuran wajib Jamsostek Pekerja diambil dari Gaji Pokok Pekerja.

Bonus Prestasi Tahunan: Atas kebijakan Perusahaan. Maksimal bonus prestasi tahunan adalah 15% (lima belas persen) dari Gaji Pokok tahunan Pekerja. Pekerja akan memenuhi syarat untuk dipertimbangkan atas bonus prestasi tahunan pada ____, 200__.

7. PAJAK

Perusahaan akan memotong dan membayar kepada otoritas perpajakan atas nama Pekerja pajak yang dikenakan atas upah dan keuntungan dari Perjanjian ini berdasarkan hukum perpajakan Indonesia. Bukti pembayaran dari pajak yang dipotong tersebut diserahkan kepada Pekerja secara tepat waktu.

8. CUTI

Pekerja berhak atas [12 (duabelas)] hari kerja cuti dibayar per tahun setelah satu (1) tahun kerja pada Perusahaan. Perusahaan mempunyai hak untuk menjadwalkan, bagi kemudahannya, sampai dengan ____ (__) hari dari cuti Pekerja. Hari cuti lainnya dapat diambil atas kebijakan Pekerja, tunduk pada kebutuhan Perusahaan pada setiap waktu.

9. TERMINATION

9.1 Termination by Company

The Company shall have the right to terminate this Agreement in accordance with Article 2, Attachment 1 and for other reasons allowed under prevailing laws and regulations, including without limitation economic necessity.

9.2 Termination by Employee

The Employee may terminate this Agreement in accordance with Article 2 and prevailing laws and regulations. If the Employee resigns from the Company, the Employee is obligated to notify the Company of his/her intention in writing at least [30 (thirty)] days prior to the date of resignation.

9.3 Termination Compensation

All payments of severance pay, service money, and/or compensation in the event of any termination of this Agreement for any reason whatsoever shall be conducted in accordance with prevailing laws and regulations without premium, penalty or multiplier.

10. PERFORMANCE EVALUATIONS

The Company shall conduct regular quarterly performance evaluations of the Employee, designed to identify strengths and weaknesses of the Employee, foster and encourage the development of the Employee's skills and knowledge, and identify areas in which Employee's performance has been below the minimum standards of the Company. If the Employee receives an overall "unsatisfactory" rating in respect of any three (3) consecutive performance evaluations, the Employee agrees to voluntarily resign in writing from the Company with immediate effect, provided the Company shall pay to Employee a gratuity equivalent to the severance benefits which would be payable under Article 9.3 if the Employee were to be terminated for reasons in Attachment 1, Paragraph 4. Such gratuity is intended by the parties to be the exclusive right to compensation by the Employee in the event of such resignation.

11. CONFIDENTIALITY

The Employee shall not, at any time or in any manner, directly or indirectly, use for his/her own benefit or

9. PENGAKHIRAN

9.1. Pengakhiran oleh Perusahaan

Perusahaan mempunyai hak untuk mengakhiri Perjanjian ini berdasarkan Pasal 2, Lampiran 1 dan untuk alasan-alasan lain yang diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada keadaan ekonomi.

9.2. Pengakhiran oleh Pekerja

Pekerja dapat mengakhiri Perjanjian ini berdasarkan Pasal 2 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila Pekerja mengundurkan diri dari Perusahaan, Pekerja diwajibkan untuk memberitahu kepada Perusahaan atas keinginannya secara tertulis paling lambat [30 (tiga puluh)] hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

9.3. Kompensasi Pengakhiran

Semua pembayaran uang pesangon, uang jasa dan/atau ganti kerugian dalam hal terjadinya pengakhiran Perjanjian ini untuk alasan apapun harus dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa kelebihan, denda atau kelipatan.

10. EVALUASI PRESTASI

Perusahaan harus melakukan secara tetap evaluasi prestasi kuartalan Pekerja, dimaksudkan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan Pekerja, membina dan mendorong perkembangan kemampuan dan pengetahuan Pekerja, dan mengidentifikasi bidang-bidang dimana prestasi Pekerja ada dibawah standar minimum Perusahaan. Apabila Pekerja menerima penilaian yang "tidak memuaskan" secara menyeluruh dalam tiga (3) kali berturut-turut evaluasi prestasi, Pekerja setuju untuk mengundurkan diri secara sukarela dengan segera secara tertulis dari Perusahaan, dengan ketentuan bahwa Perusahaan harus membayar kepada Pekerja sejumlah uang yang sama dengan tunjangan-tunjangan pemutusan kerja yang akan dibayarkan menurut Pasal 9.3 apabila Pekerja diputuskan hubungan kerjanya karena alasan-alasan yang tercantum dalam Lampiran 1 ayat 4. Uang tersebut dimaksudkan oleh para pihak menjadi hak eksklusif untuk kompensasi Pekerja dalam hal adanya pengunduran diri sebagaimana dimaksud diatas.

11. KERAHASIAAN

Pekerja tidak dapat, pada setiap waktu atau dengan setiap cara, langsung atau tidak langsung,

the benefit of any other person or entity, or disclose to any person or entity, in any manner whatsoever, any confidential or proprietary information of the Company. It is understood and agreed that all financial, technical, procedural and administrative data and/or information of the Company, whether or not reduced to writing or an electronic medium, and whether or not marked "confidential", shall be treated as proprietary and kept strictly confidential. This obligation of confidentiality shall survive the termination of this Agreement. Upon termination of this Agreement, the Employee shall return to the Company all confidential materials in his/her possession. The Employee further acknowledges and agrees that, if so requested by the Company, he/she shall promptly execute a separate confidentiality agreement, in form and substance satisfactory to the Company.

12. IMPROVEMENTS

12.1 Disclosure

During the term of this Agreement, the Employee shall immediately disclose in writing to the Company any and all ideas, inventions, discoveries and improvements of which the Employee has knowledge concerning the operations and processes of the Company's business, whether or not these ideas, inventions, discoveries or improvements are patentable or subject to other intellectual property rights. The Employee further agrees to make all suggestions and recommendations that would, or could, be of benefit to the Company and to otherwise assist the Company in all possible ways in the development and improvement of any processes, designs, formulae, methods, programs, machinery and inventions of the Company.

12.2 Ownership

The Employee hereby agrees that any interest (including all intellectual property rights of any nature) in ideas, inventions, discoveries or improvements developed in whole or in part in connection with his/her employment by the Company shall be the sole and exclusive property of the Company without any further act of any kind by the Company. The Employee hereby assigns to the Company all of his/her right, title and interest in all such ideas, inventions, discoveries and improvements and agrees that the Company is under no further obligations, monetary or otherwise, to the Employee for such assignment. The Employee hereby further agrees to execute and deliver to the Company all documents including,

memanfaatkan untuk keuntungannya sendiri atau keuntungan setiap pihak atau badan hukum lain, atau mengungkapkan kepada setiap pihak atau badan hukum, dengan cara apapun, setiap informasi rahasia atau yang dimiliki oleh Perusahaan. Telah dipahami dan disetujui bahwa semua data dan/atau informasi keuangan, teknis, prosedural dan administrasi Perusahaan, baik yang dibuat dalam bentuk tertulis atau media elektronik maupun tidak, dan baik yang ditandai "rahasia" maupun tidak, harus diperlakukan sebagai kepemilikan dan dijaga ketat kerahasiaannya. Kewajiban atas kerahasiaan ini harus tetap berlanjut setelah pengakhiran Perjanjian ini. Setelah pengakhiran Perjanjian ini, Pekerja harus mengembalikan kepada Perusahaan semua material/bahan rahasia yang berada dalam penguasaannya. Pekerja lebih jauh mengakui dan menyetujui bahwa, apabila diminta oleh Perusahaan, ia harus menandatangani perjanjian kerahasiaan terpisah, dalam bentuk dan isi yang memuaskan bagi Perusahaan.

12. KEMAJUAN

12.1. Keterbukaan

Selama jangka waktu Perjanjian ini, Pekerja secepatnya mengungkapkan secara tertulis kepada Perusahaan setiap dan semua ide, ciptaan, penemuan dan kemajuan dimana Pekerja mempunyai pengetahuan mengenai operasi dan proses usaha Perusahaan, baik dapat atau tidak ide, ciptaan, penemuan atau kemajuan tersebut dipatenkan atau merupakan subyek dari hak atas kekayaan intelektual. Pekerja selanjutnya menyetujui untuk memberikan semua saran dan anjuran yang akan atau dapat bermanfaat bagi Perusahaan dan selain itu membantu Perusahaan dengan semua cara yang mungkin dalam perkembangan dan kemajuan dari setiap proses, desain, formula, metode, program, mesin dan ciptaan Perusahaan.

12.2. Kepemilikan

Pekerja dengan ini menyetujui bahwa setiap kepentingan (termasuk semua hak atas kekayaan intelektual dalam setiap sifat) dalam ide, ciptaan, penemuan atau kemajuan yang berkembang dalam keseluruhan atau sebagian berkaitan dengan pekerjaannya pada Perusahaan merupakan milik satu-satunya dan eksklusif dari Perusahaan tanpa tindakan lebih jauh apapun dari Perusahaan. Pekerja dengan ini mengalihkan kepada Perusahaan semua haknya, hak milik dan kepentingannya dalam semua ide, ciptaan, penemuan dan kemajuan tersebut dan menyetujui bahwa Perusahaan tidak dibawah kewajiban, moneter atau yang lain, kepada Pekerja atas pengalihan tersebut. Pekerja dengan ini selanjutnya menyetujui untuk menandatangani dan

but not limited to, applications for patents and/or other intellectual property rights as the Company may deem necessary or desirable.

13. AMENDMENTS

No amendments to this Agreement shall be effective unless in writing and signed by the Employee and an authorized representative of the Company.

14. ENTIRE AGREEMENT

This Agreement embodies the entire understanding and agreement between the parties hereto, and supersedes all prior negotiations, understandings and agreements, whether written or oral, between the parties with respect to the subject matter hereof.

15. GOVERNING LAW

This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of the Republic of Indonesia.

16. NOTICES

Any notice required or permitted hereunder shall be in writing and shall be effective upon actual receipt.

17. COUNTERPARTS

This Agreement shall be executed in two (2) counterparts, each of which shall be an original but all of which together shall constitute one and the same instrument.

18. WAIVERS

No failure or delay on the part of the Company in exercising any right, remedy or provision hereunder shall operate as a waiver thereof.

19. INVALIDITY

If any term of this Agreement is held by a tribunal to be invalid, void or unenforceable, such term shall be enforced to the maximum extent permitted by law consistent with the manifest intention of the parties, and the validity and enforceability of the remaining terms of this Agreement shall not in any way be affected, impaired or invalidated.

menyerahkan kepada Perusahaan semua dokumen termasuk, tapi tidak terbatas pada, permohonan paten dan/atau hak atas kekayaan intelektual lainnya yang menurut Perusahaan penting atau dikehendaki.

13. PERUBAHAN

Tidak ada perubahan dari Perjanjian ini yang dapat berlaku kecuali apabila dalam bentuk tertulis dan ditandatangani oleh Pekerja dan wakil yang berwenang dari Perusahaan.

14. KESELURUHAN PERJANJIAN

Perjanjian ini meliputi keseluruhan kesepahaman dan kesepakatan antara pihak di sini, dan menggantikan semua perundingan, kesepahaman dan kesepakatan sebelumnya, baik tertulis maupun lisan, antara para pihak yang berhubungan dengan hal-hal yang diatur dalam Perjanjian ini.

15. HUKUM YANG BERLAKU

Perjanjian ini diatur dengan dan ditafsirkan berdasarkan hukum Republik Indonesia.

16. PEMBERITAHUAN

Setiap pemberitahuan yang diperlukan atau diijinkan di sini harus dalam bentuk tertulis dan berlaku setelah adanya penerimaan secara nyata.

17. SALINAN

Perjanjian ini ditandatangani dalam dua (2) salinan, yang masing-masing adalah asli tetapi kesemuanya bersama-sama adalah satu dan instrumen yang sama.

18. PENGABAIAN

Tidak ada kelalaian ataupun keterlambatan atas bagian Perusahaan dalam melaksanakan setiap hak, ganti rugi atau ketentuan di sini yang dapat dianggap sebagai pengabaian.

19. KETIDAKBERLAKUAN

Apabila terdapat ketentuan dari Perjanjian ini yang ditetapkan oleh suatu peradilan menjadi tidak berlaku, batal atau tidak dapat dilaksanakan, ketentuan tersebut harus dilaksanakan sampai seluas-luasnya yang diperbolehkan oleh hukum sesuai dengan perwujudan keinginan dari para pihak, dan keberlakuan serta dapat dilaksanakannya ketentuan yang lain dari Perjanjian ini tidak dapat dalam cara apapun terpengaruh, dihalangi atau menjadi tidak berlaku.

IN WITNESS WHEREOF, the parties have entered into this Agreement on the date first written above.

P.T. _____

Name:

Title:

EMPLOYEE

Name:

Attachment 1

Termination by Company

1. **Offense:** If the Employee violates the terms of this Agreement, the Company's Work Regulations (if any), prevailing laws and regulations or refuses to perform any work assigned to him/her, without a proper and acceptable reason, he/she shall be considered as committing an "offense". For purposes hereof, offenses shall be categorized as "grave", "serious" and "ordinary".
2. **Grave Offenses:** If the Employee commits any of the following "grave offenses", the Company can immediately without issuing any warning letters apply for a severance permit from the relevant authority, and suspend the Employee during such process by providing a letter to the Employee stating the reasons therefor, in accordance with prevailing laws and regulations:
 - a. misappropriation, theft and embezzlement of goods or cash or property of the Company, his/her workmates, supervisors or their friends;
 - b. providing false or forged information inflicting losses to the Company or the interests of the state;
 - c. being drunk, drinking liquor, using opium, taking drugs or abusing

DENGAN DISAKSIKAN, para pihak mengadakan Perjanjian ini pada tanggal sebagaimana tertulis di atas.

P.T. _____

Nama:

Jabatan:

PEKERJA

Nama:

Lampiran 1

Pengakhiran Oleh Perusahaan

1. **Pelanggaran:** Apabila Pekerja melanggar syarat-syarat dari Perjanjian ini, Peraturan Kerja Perusahaan (jika ada), peraturan perundang-undangan yang berlaku atau menolak untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan untuknya, tanpa alasan yang layak dan dapat diterima, ia dapat dianggap melakukan "pelanggaran". Untuk tujuan Perjanjian ini, pelanggaran-pelanggaran harus dikategorikan sebagai "sangat serius", "serius" dan "biasa".
2. **Pelanggaran Sangat Serius:** Apabila Pekerja melakukan salah satu dari "pelanggaran sangat serius" berikut, Perusahaan dapat secepatnya tanpa menerbitkan surat peringatan mengajukan permohonan ijin pemutusan hubungan kerja dari pejabat yang berwenang, dan memberhentikan sementara (skorsing) Pekerja selama proses tersebut dengan menyampaikan surat kepada Pekerja yang menyebutkan alasannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 - a. penyalahgunaan, pencurian dan penggelapan barang atau uang atau harta benda Perusahaan, teman kerjanya, pengawasnya atau teman-teman mereka;
 - b. penyediaan informasi palsu atau yang dipalsukan yang menyebabkan kerugian Perusahaan atau kepentingan negara;
 - c. mabuk, minum minuman keras, menggunakan opium, memakai obat-

controlled substances or other stimulants, which, based on laws and regulations, are banned from being used in work places and other places stipulated by the Company;

- d. committing an immoral act or gambling in the work place;
- e. attacking, intimidating or deceiving the Company or workmates or trading prohibited goods either within or outside the premises of the Company;
- f. maltreating, threatening physically or mentally, or rudely insulting his/her supervisors, workmates or their families;
- g. persuading supervisors or workmates to conduct an illegal, indecent or immoral act;
- h. recklessly or deliberately destroys, damages or leaves the property of the Company in a state of danger;
- i. disclosing or leaking corporate secrets, except for in the interest of the state, or defaming the Company's, supervisors' and/or their families' good name;
- j. providing false or forged information or documents, including without limitation, doctor's certificates and employment applications;
- k. committing a criminal act either within or outside the premises of the Company;
- l. recklessly or deliberately inflicting harm on himself/herself, workmates, guests or invitees of the Company or their respective families, or causing them to be placed in a state of harm or danger;
- m. tarnishing the reputation of the Company by word, action or omission;

obatan atau menyalahgunakan obat-obatan terkendali atau perangsang lainnya yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk digunakan di tempat kerja atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Perusahaan;

- d. melakukan tindakan tidak bermoral atau berjudi di tempat kerja;
- e. menyerang, mengancam atau menipu Perusahaan atau teman kerjanya atau melakukan perdagangan barang-barang terlarang baik di dalam maupun di luar tempat Perusahaan;
- f. menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, atau secara kasar menghina pengawasnya, teman kerjanya atau keluarga mereka;
- g. membujuk pengawas atau teman kerja untuk melakukan tindakan ilegal, tidak senonoh atau tidak bermoral;
- h. dengan ceroboh atau dengan sengaja menghancurkan, merusak atau meninggalkan harta benda Perusahaan dalam keadaan bahaya;
- i. mengungkapkan atau membocorkan rahasia Perusahaan, kecuali untuk kepentingan negara, atau mencemarkan nama baik Perusahaan, pengawas-pengawas dan/atau keluarga mereka;
- j. menyediakan informasi atau dokumen palsu atau yang dipalsukan, termasuk tapi tidak terbatas pada surat keterangan dokter atau permohonan kerja;
- k. melakukan tindakan kriminal baik di dalam maupun di luar tempat Perusahaan;
- l. dengan ceroboh atau dengan sengaja menyakiti dirinya sendiri, teman kerja, tamu atau orang yang diundang ke Perusahaan atau keluarga mereka, atau menyebabkan mereka berada dalam keadaan celaka atau bahaya;
- m. menodai reputasi Perusahaan dengan kata-kata, tindakan atau kelalaian;

- | | |
|--|--|
| <p>n. breaching of any provision in this Agreement, including without limitation the provisions of Article 10;</p> <p>o. being late or absent without providing reasons acceptable to the Company on a recurring basis as fairly determined by the Company;</p> <p>p. Insert any other reasons for termination.].</p> <p>q. any other cause recognized by the Company's Work Regulations (if any) or applicable law or regulation.</p> | <p>n. melanggar ketentuan dari Perjanjian ini, termasuk tapi tidak terbatas pada ketentuan Pasal 10;</p> <p>o. terlambat atau tidak hadir tanpa memberikan alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan secara berulang-ulang yang ditentukan secara adil oleh Perusahaan;</p> <p>p. Masukkan alasan lain untuk pengakhiran.].</p> <p>q. sebab lain yang diakui oleh Peraturan Kerja Perusahaan (jika ada) atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> |
|--|--|
-
- | | |
|---|--|
| <p>3. Serious Offenses: If the Employee commits any of the following "serious offenses" listed below, the Company can immediately give the Employee a final warning letter which shall be valid for 12 (twelve) months, and if the Employee commits any offense within 12 (twelve) months of receiving such final warning, the Company can apply for a severance permit from the relevant authority:</p> <p>a. the Employee places himself/herself, willfully or negligently, in a position or situation which disables the Employee from performing his/her assigned duties in a satisfactory manner;</p> <p>b. the Employee refuses to carry out an assignment, follow an instruction or obey an order given by his/her supervisor for three (3) consecutive times;</p> <p>c. incapability or incompetence in performing his/her work, after having been assigned different duties;</p> <p>d. the Employee sleeps during work hours;</p> <p>e. the Employee uses Company equipment and property for his/her own personal benefit without prior approval by a supervisor;</p> | <p>3. Pelanggaran Serius: Apabila Pekerja melakukan "pelanggaran serius" apa saja seperti yang tercantum di bawah ini, Perusahaan dapat secepatnya memberikan Pekerja surat peringatan terakhir yang berlaku untuk 12 (duabelas) bulan, dan apabila Pekerja melakukan suatu pelanggaran dalam 12 (duabelas) bulan dari penerimaan peringatan terakhir tersebut, Perusahaan dapat mengajukan permohonan izin pemutusan hubungan kerja dari pejabat yang berwenang:</p> <p>a. Pekerja menempatkan dirinya, dengan sengaja atau secara ceroboh, dalam keadaan atau situasi yang menyebabkan Pekerja tidak dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan memuaskan;</p> <p>b. Pekerja menolak untuk melakukan tugas, mengikuti instruksi atau menaati perintah yang diberikan oleh pengawasnya untuk tiga (3) kali berturut-turut;</p> <p>c. ketidakmampuan atau ketidaksanggupan dalam melaksanakan tugasnya, setelah diberikan tugas yang berbeda;</p> <p>d. Pekerja tidur selama waktu kerja;</p> <p>e. Pekerja menggunakan peralatan dan harta benda Perusahaan untuk keuntungan pribadinya tanpa persetujuan terlebih dahulu oleh pengawas;</p> |
|---|--|

- f. the Employee makes personal inter-lokal or international phone calls without prior approval by a supervisor;
- g. [Insert any other cause for last warning]; or
- h. any other offenses subject to immediate issuance of a last warning letter recognized by the Company's Work Regulations (if any) or applicable law or regulation.

4. **Ordinary Offenses:** Any offense other than those described in Paragraphs 2 and 3 above shall be deemed an "ordinary offense". If the Employee commits any ordinary offense, the Company may give a warning letter ("First Warning") to the Employee which shall be valid for 12 (twelve) months. If the Employee commits any ordinary offense within the validity period of the First Warning, the Company may give a second warning letter ("Second Warning") to the Employee which shall be valid for 12 (twelve) months. If the Employee commits any ordinary offense within the validity period of the Second Warning, the Company may give a third and last warning letter ("Third Warning") to the Employee which shall be valid for 12 (twelve) months. If the Employee commits any ordinary offense within the validity period of the Third Warning, the Company may apply for a severance permit from the relevant authority, and suspend the Employee during such process by providing a letter to the Employee stating the reasons therefor, in accordance with prevailing laws and regulations.

- f. Pekerja menelepon sambungan inter-lokal atau internasional tanpa persetujuan terlebih dahulu oleh pengawas;
- g. [Masukkan sebab lain untuk peringatan terakhir]; atau
- h. pelanggaran lainnya yang tunduk pada penerbitan surat peringatan terakhir yang diakui oleh Peraturan Kerja Perusahaan (jika ada) atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. **Pelanggaran Biasa:** Setiap pelanggaran selain yang disebutkan dalam Ayat 2 dan 3 diatas harus dianggap sebagai "pelanggaran biasa". Apabila Pekerja melakukan pelanggaran biasa apa saja Perusahaan dapat memberikan surat peringatan ("eringatan Pertama") kepada Pekerja yang akan berlaku untuk 12 (duabelas) bulan. Apabila Pekerja melakukan pelanggaran biasa apa saja dalam jangka waktu keberlakuan Peringatan Pertama, Perusahaan dapat memberikan surat peringatan kedua ("Peringatan Kedua") kepada Pekerja yang akan berlaku untuk 12 (duabelas) bulan. Apabila Pekerja melakukan pelanggaran biasa apa saja dalam jangka waktu keberlakuan Peringatan Kedua, Perusahaan dapat memberikan surat peringatan ketiga dan terakhir ("Peringatan Ketiga") kepada Pekerja yang akan berlaku untuk 12 (duabelas) bulan. Apabila Pekerja melakukan pelanggaran biasa apa saja dalam jangka waktu keberlakuan Peringatan Ketiga, Perusahaan dapat mengajukan permohonan ijin pemutusan hubungan kerja dari pejabat yang berwenang, dan memberhentikan sementara (skorsing) Pekerja selama proses tersebut dengan menyampaikan surat kepada Pekerja yang menyebutkan alasannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran 3: Contoh Peraturan Perusahaan

I. PENDAHULUAN TERHADAP PERATURAN PERUSAHAAN

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman umum tentang kebijakan dan prosedur kepegawaian PERUSAHAAN yang berlaku saat ini kepada para Karyawan, dan untuk mengkonfirmasi dan mengklarifikasi hak-hak dan kewajiban-kewajiban PERUSAHAAN dan Karyawan dalam hubungan kerja. Oleh karena itu, Karyawan dianjurkan untuk mempelajari agar mengenal Peraturan ini sebaik-baiknya, karena Peraturan ini bisa menjawab banyak pertanyaan yang sering diajukan. Namun demikian, Peraturan ini tidak dapat mengantisipasi setiap situasi atau menjawab setiap pertanyaan menyangkut hubungan kerja dengan PERUSAHAAN. Peraturan ini dimaksudkan sebagai tambahan dari Perjanjian Kerja individual, dimana hak-hak dan kewajiban-kewajiban dari Karyawan ditetapkan lebih rinci. Salah satu tujuan utama PERUSAHAAN adalah menyediakan suatu lingkungan kerja yang kondusif bagi pertumbuhan pribadi dan profesional dan kami harap anda merasa bangga menjadi anggota tim kami.

PERUSAHAAN berhak setiap saat untuk mengubah, memperbaiki, menambah, atau mengurangi sebagian dan seluruh kebijakan dan/atau tunjangan yang diuraikan dalam Peraturan ini, tunduk pada persetujuan berikutnya dari Depnaker. Segala perubahan yang terjadi akan selalu disampaikan kepada Karyawan.

II. PENGERTIAN

PERUSAHAAN harus diartikan perwakilan yang sah dari organisasi pengembangan nirlaba PERUSAHAAN di Indonesia, dengan kantor pusat di _____, struktur organisasi digambarkan pada Lampiran 1.

CR harus diartikan wakil negara di Indonesia untuk PERUSAHAAN.

Kepmenaker harus diartikan Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Indonesia.

Karyawan adalah setiap orang yang, setelah berhasil menyelesaikan masa percobaan yang bersangkutan, jika berlaku, menyediakan jasa kepada PERUSAHAAN secara terus menerus untuk waktu sedikitnya tiga (3) bulan berturut-turut sebagai pertukaran untuk kompensasi tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi tidak termasuk kontraktor bebas atau sejenisnya.

Perjanjian Kerja harus diartikan perjanjian kerja tertulis atau surat penugasan yang dibuat antara PERUSAHAAN dan Karyawan pada saat dipekerjakan, baik untuk waktu atau pekerjaan tertentu atau tidak tertentu, sebagaimana dirubah atau dimodifikasi dari waktu ke waktu.

Peraturan harus diartikan Peraturan ini termasuk Lampiran-lampiran, sebagaimana dirubah dari waktu ke waktu oleh PERUSAHAAN baik dengan perubahan formal, surat keputusan, aturan-aturan pelaksanaan, Peraturan praktek internal kantor dan kebijakan-kebijakan lainnya yang dilakukan oleh PERUSAHAAN sehubungan dengan Karyawan.

III. MANAJEMEN PERUSAHAAN

1. Struktur Manajemen: Struktur Manajemen Program PERUSAHAAN digambarkan dalam Lampiran 1. CR bertanggung jawab atas operasi dan manajemen semua kegiatan PERUSAHAAN. Orang yang ditunjuk oleh CR akan memegang jabatan sebagai "Pejabat CR" bagi PERUSAHAAN apabila CR tidak hadir.
2. Organisasi: CR bekerjasama dalam sebuah tim Karyawan untuk mendukung dan membantu pelaksanaan kerja sehari-hari dari berbagai aktivitas PERUSAHAAN. CR akan membentuk seksi-seksi dan unit-unit di dalam kantor dengan peranan dan tanggung jawab yang ditetapkan secara spesifik.

3. Uraian Kerja: Masing-masing Karyawan PERUSAHAAN memiliki sebuah uraian kerja dan tanggung jawab. Saluran-saluran komunikasi harus dibentuk untuk mendukung dan mengawasi Karyawan dan untuk memastikan bahwa semua tugas dan tanggung jawab dilaksanakan secara efisien. Adalah tanggung jawab setiap Karyawan untuk mendapatkan kejelasan atas peran dan tanggung jawabnya dari atasan langsungnya. Sesuai dengan perubahan lingkungan dan kebutuhan program, uraian kerja akan ditinjau secara berkala oleh pihak manajemen PERUSAHAAN dan perubahan-perubahan yang diperlukan akan dimasukkan.

IV. KEBIJAKAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PEKERJAAN

A. KEBIJAKAN ANTI-DISKRIMINASI

Adalah kebijakan PERUSAHAAN untuk memberikan kesempatan kerja yang setara kepada orang-orang yang memiliki kualifikasi tanpa memandang ras, warna kulit, jenis kelamin, orientasi seksual, asal usul kebangsaan, keturunan, agama, umur, cacat tubuh atau status perkawinan.

B. KEBIJAKAN NON-POLITIK

1. **Menghindari Aktivitas Politik:** Setiap Karyawan PERUSAHAAN perlu menghindari setiap aktivitas-aktivitas yang dapat menimbulkan anggapan bahwa mereka atau PERUSAHAAN mendukung atau menentang suatu kepentingan, masalah atau kelompok politik tertentu.
2. **Pernyataan Pribadi:** Setiap orang diperbolehkan berbicara atas nama pribadi mengenai berbagai hal yang menjadi perhatian mereka. Namun demikian, mereka harus berhati-hati untuk memastikan bahwa pernyataan-pernyataan seperti itu tidak dibuat, atau tidak ditafsirkan telah dibuat, atas nama PERUSAHAAN.

C. KODE ETIK, BENTURAN KEPENTINGAN DAN PERILAKU BISNIS

1. **Kode Etik:** Adalah kebijakan PERUSAHAAN bahwa kita melaksanakan kegiatan-kegiatan kita secara bermoral dan beretika, dan sejalan dengan undang-undang, peraturan-peraturan dan praktek-praktek yang berlaku umum bagi perusahaan dan LSM-LSM yang lain.
2. **Benturan Kepentingan:** Kebijakan PERUSAHAAN mensyaratkan agar setiap Karyawan bebas dari kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pertimbangan atau tindakan-tindakannya dalam pelaksanaan kegiatan PERUSAHAAN. Karyawan harus menghindari situasi-situasi yang dapat memicu benturan kepentingan dan juga situasi-situasi yang menciptakan penampakan atas benturan kepentingan. Benturan kepentingan dapat terjadi ketika seorang Karyawan memiliki kepentingan pribadi dalam suatu keputusan, yang mungkin membuat Karyawan yang bersangkutan tidak mengambil keputusan terbaik dari suatu persoalan bagi kepentingan PERUSAHAAN.
3. **Perilaku Bisnis:** Aturan-aturan khusus termasuk:
 - a) Dana atau aset apapun tidak boleh dipergunakan untuk tujuan yang melawan hukum atau yang tidak semestinya, atau untuk keuntungan pribadi Karyawan yang bersangkutan.
 - b) Dana PERUSAHAAN tidak boleh digunakan untuk kontribusi politik.
 - c) Pemberian hadiah tidak boleh dilakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kepada setiap petugas atau karyawan Pemerintah atau badan Pemerintah manapun.
 - d) Data keuangan harus akurat, lengkap, terbaru, dan sesuai dengan persyaratan-persyaratan kontrak atau hibah.
 - e) Karyawan tidak boleh meminta atau menerima pembayaran apapun dari suatu supplier atau calon supplier.
 - f) Karyawan tidak diperkenankan menjadi perwakilan dari suatu organisasi yang tidak berafiliasi dengan PERUSAHAAN apabila hal tersebut berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
 - g) Karyawan atau anggota keluarganya tidak diperkenankan memiliki kepentingan finansial yang signifikan dalam suatu bisnis yang berhubungan atau yang sedang mengupayakan hubungan bisnis dengan PERUSAHAAN.
4. **Pelanggaran:** Pelanggaran atas kebijakan di atas akan mengakibatkan diambilnya tindakan disipliner yang sesuai dan dapat mengakibatkan pemecatan atau pengambilan tindakan hukum.
5. **Kode Pelaksanaan:** Semua Karyawan disyaratkan menandatangani kode pelaksanaan lembaga PERUSAHAAN, yang dimuat sebagai Lampiran 9.

D. PERATURAN KERJA

Selama jam kerja, Karyawan harus memperhatikan dan mentaati peraturan kerja sebagai berikut:

1. Dilarang merokok;
2. Dilarang tidur;
3. Dilarang memakai pakaian yang tidak sopan;
4. Dilarang berkeliaran;
5. Dilarang membuang sampah sembarangan;
6. Dilarang makan kecuali di tempat yang telah disediakan;
7. Dilarang ribut atau melakukan tindakan tidak patuh;
8. Dilarang memakai peralatan kantor untuk keperluan pribadi tanpa persetujuan terlebih dahulu dari atasan;
9. Dilarang melakukan hubungan telepon interlokal atau internasional untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan terlebih dahulu dari atasan; dan
10. Dilarang terlambat.

E. KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA

Karyawan wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh informasi-informasi atau data-data rahasia atau milik PERUSAHAAN, termasuk tapi tidak terbatas pada, data keuangan, kepegawaian, teknik, prosedural dan administrasi. Kecuali dengan tegas diberi wewenang untuk melakukannya oleh wakil yang berwenang dari PERUSAHAAN, Karyawan dilarang mengungkapkan kepada pihak ketiga manapun, dalam cara apapun, semua informasi rahasia atau milik PERUSAHAAN. Telah dimengerti dan disetujui bahwa segala data keuangan, kepegawaian, teknik, prosedural dan administratif PERUSAHAAN, baik dituangkan atau tidak dalam tulisan atau media elektronik, baik ditandai atau tidak sebagai "rahasia", harus diperlakukan sebagai milik PERUSAHAAN dan dijaga ketat kerahasiaannya oleh Karyawan. Kewajiban ini akan terus ada walau berakhirnya atau diputuskannya hubungan kerja antara Karyawan dan PERUSAHAAN.

V. PENERIMAAN DAN HUBUNGAN KERJA KARYAWAN**A. KUALIFIKASI MINIMUM UNTUK BEKERJA DENGAN PERUSAHAAN**

1. Telah berumur delapan belas (18) tahun pada tanggal dipekerjakan.
2. Tidak pernah dihukum karena suatu tindak kejahatan oleh pengadilan.
3. Tidak memiliki ketergantungan terhadap alkohol atau obat-obatan.

B. PROSEDUR PENERIMAAN

1. **Persiapan Uraian Kerja:** CR akan menilai kebutuhan untuk mengisi posisi yang baru atau yang telah ada, berdasarkan pada kebutuhan program dan ketersediaan anggaran. Sebelum memulai proses penerimaan untuk posisi tersebut, orang yang mengawasi posisi yang diusulkan tersebut atau CR akan mempersiapkan sebuah uraian kerja yang terperinci yang berisi informasi berikut ini: Uraian singkat program, tanggung jawab utama, tugas dan pekerjaan khusus yang diminta, kualifikasi yang dibutuhkan untuk posisi tersebut, dan nama posisi.
2. **Pengiklanan:** Baik melalui iklan atau jaringan hubungan kerja yang telah ada, lamaran dan riwayat hidup calon-calon karyawan akan dikumpulkan. Apabila ada banyak lamaran yang masuk untuk suatu posisi tertentu, PERUSAHAAN akan menyeleksi para pelamar tersebut. Semua pelamar akan mendapat pemberitahuan mengenai status lamaran mereka melalui surat atau telepon.
3. **Wawancara:** PERUSAHAAN akan melanjutkan proses penerimaan dengan teliti yang akan terdiri dari wawancara-wawancara yang akan dilakukan oleh CR atau orang yang ditunjuk oleh CR.
4. **Perjanjian Kerja:** Calon yang berhasil akan diberikan penawaran Perjanjian Kerja. Perjanjian Kerja tersebut akan merinci antara lain gaji, nama pekerjaan, jenis pekerjaan, lamanya masa percobaan (jika berlaku), uraian kerja dan lain-lain.
5. **Karyawan Waktu Tertentu:** Jika seorang Karyawan dipekerjakan dengan dasar kontrak waktu tertentu, jangka waktu pertama adalah 6 (enam) bulan dimana sepanjang waktu tersebut baik calon Karyawan atau PERUSAHAAN dapat menghentikan hubungan kerja tanpa memberikan alasan apapun atau peringatan terlebih dahulu. PERUSAHAAN tidak bertanggung jawab untuk tambahan pembayaran atau jasa di luar pembayaran gaji atas hari-hari kerja sampai waktu penghentian hubungan kerja. Kontrak waktu tertentu dapat diperpanjang untuk jangka waktu kedua sampai dengan selama 2½ (dua setengah) tahun, dimana sepanjang jangka waktu tersebut Karyawan akan tetap dianggap sebagai dipekerjakan untuk waktu tertentu.

6. **Arsip Kepegawaian:** Arsip kepegawaian dengan nama Karyawan akan dibuat dan akan disimpan oleh Manajer Kantor. Karyawan selain Manajer Kantor dan CR tidak memiliki akses langsung atas arsip kepegawaian.

C. MASA PERCOBAAN

1. **Masa Percobaan:** Suatu masa percobaan selama tiga (3) bulan akan diterapkan pada semua Karyawan baru seperti yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada akhir masa percobaan tersebut, Karyawan harus menjalani evaluasi kinerja. Evaluasi Kinerja Masa Percobaan disertakan dalam Lampiran 10.
2. **Penghentian Hubungan Kerja:** Selama masa percobaan, baik calon Karyawan atau PERUSAHAAN dapat menghentikan hubungan kerja tanpa memberikan alasan apapun atau peringatan terlebih dahulu. PERUSAHAAN tidak bertanggung jawab untuk tambahan pembayaran atau jasa di luar pembayaran gaji atas hari-hari kerja sampai waktu penghentian hubungan kerja. Masa percobaan yang tidak berhasil diselesaikan akan mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan segera.
3. **Tunjangan:** Tunjangan selain dari hari libur kantor tidak akan diberikan selama masa percobaan. Setelah masa percobaan berhasil diselesaikan, tanggal dipekerjakan pertama akan digunakan untuk memperhitungkan cuti libur tahunan.
4. **Tujuan:** Masa percobaan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada PERUSAHAAN dan calon karyawan untuk saling mengenal satu sama lain agar dapat membuat keputusan yang beralasan untuk menjalin hubungan kerja.

VI. JAM KERJA KANTOR, HARI LIBUR DAN MAKAN SIANG

A. JAM KERJA KANTOR

1. **Jam Kerja Reguler:** PERUSAHAAN menerapkan lima (5) hari kerja dalam satu minggu, dari Senin hingga Jumat. Jam kerja reguler untuk PERUSAHAAN adalah dari jam 8:00 pagi hingga jam 5:00 sore. Semua Karyawan diharapkan berada di kantor dalam jam kerja kecuali ketidakhadiran mereka telah mendapat izin terlebih dahulu.
2. **Jam Kerja Non-Reguler:** Jam kerja Karyawan tergantung pada sifat pekerjaan dan tanggung jawabnya. Karyawan staf seringkali harus bekerja di luar jam-jam dan hari-hari kerja ini untuk memenuhi tanggung jawab mereka atau untuk menangani keadaan darurat. Hal ini dapat pula terjadi pada staf non program seperti pengemudi, satpam, dan pesuruh.
3. **Akhir Pekan/Hari Libur:** Dalam hal adanya penugasan terlebih dahulu oleh atasan mereka dengan persetujuan CR untuk bekerja pada akhir pekan atau hari libur, Karyawan staff akan dibayar dengan dasar gaji yang sama.
4. **Lembur:** Karyawan PERUSAHAAN kadang-kadang harus bekerja lembur. Dalam kasus seperti itu, Karyawan administrasi dan program tidak akan menerima kompensasi tambahan untuk pekerjaan lembur tersebut, kecuali dinyatakan lain dalam Perjanjian Kerjanya. Karyawan PERUSAHAAN yang umumnya berhak atas pembayaran untuk kerja lembur adalah satpam, pesuruh, pengemudi, dan buruh lepas lainnya. Seorang Karyawan tidak akan mendapat kompensasi untuk kerja lembur kecuali bila kerja lembur tersebut telah diotorisasi oleh atasan sebelum kerja lembur tersebut. Atasan harus mengkonfirmasi otorisasi pada lembar waktu kerja bulanan Karyawan.
5. **Perhitungan:** Perhitungan upah lembur ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lembur yang kurang dari setengah jam akan dihitung sebagai setengah jam. Lembur yang melebihi setengah jam akan dihitung sebagai satu jam.

B. CATATAN KEHADIRAN STAF

1. **Lembar Waktu Kerja:** Adalah tanggung jawab semua Karyawan untuk mengisi lembar waktu kerja (Lampiran 3). Atasan langsung mereka akan memeriksa lembar waktu kerja sebelum diserahkan kepada Manajer Kantor. Manajer Kantor akan meninjau catatan kehadiran sebelum pembayaran gaji bulanan dilakukan.
2. **Pemberitahuan Ketidakhadiran:** Jika Karyawan terlambat masuk kerja, dia harus segera memberitahukan kepada atasannya atau Manajer Kantor. Jika Karyawan ingin meninggalkan pekerjaannya setiap saat pada waktu jam kerja resmi untuk alasan pribadi, Karyawan harus meminta ijin kepada atasannya dimana ijin hanya akan diberikan apabila permintaan tersebut disertai alasan yang layak dan dapat diterima.

3. **Dianggap Pemutusan:** Karyawan yang tidak masuk kerja selama lima (5) hari kerja berturut-turut tanpa ijin, dan setelah dihubungi dua (2) kali secara tertulis oleh PERUSAHAAN, akan dianggap telah memutuskan hubungan kerja atas kemauannya sendiri.

C. HARI LIBUR KANTOR

1. **Hari Libur Resmi:** Setiap hari yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau oleh PERUSAHAAN merupakan hari libur PERUSAHAAN. Karyawan tidak wajib bekerja pada hari libur kecuali diminta oleh PERUSAHAAN, dimana Karyawan berhak atas pembayaran upah lembur sesuai dengan Peraturan ini atau Perjanjian Kerja individual. Hari libur yang jatuh pada hari Sabtu atau Minggu tidak dianggap sebagai hari libur yang "dibayar".
2. **Daftar Hari Libur:** Manajer Kantor akan mempersiapkan daftar hari libur yang akan digunakan oleh PERUSAHAAN, berdasarkan hari libur nasional atau keagamaan (Lampiran 4 mencantumkan Daftar Hari Libur tahun ini). Daftar ini harus memasukkan Hari Tahun Baru dan Hari Natal internasional. Daftar yang diusulkan ini akan didiskusikan dalam pertemuan seluruh karyawan PERUSAHAAN dan disesuaikan sedemikian rupa. CR akan membuat keputusan akhir mengenai daftar hari libur tersebut.
3. **Penempatan Daftar Hari Libur:** Manajer Kantor akan memastikan bahwa daftar hari libur yang telah ditetapkan dipasang di lokasi sekitar kantor, dan sebuah salinannya dikirimkan kepada Regional Vice President di Kantor Pusat PERUSAHAAN di Washington, D.C.

D. MAKAN SIANG

Istirahat makan siang disediakan bagi semua karyawan dari jam 12:00 hingga jam 1:00 siang.

VII. GAJI DAN TUNJANGAN

A. GAJI & KOMPENSASI

1. **Pembayaran:** Gaji akan dibayarkan secara bulanan. Gaji yang berlaku sekarang akan dibuat berdasarkan Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Karyawan dan PERUSAHAAN. Pembayaran gaji akan dilakukan pada hari Jumat terakhir bulan kerja bersangkutan atau bila ditentukan lain dalam Perjanjian Kerja yang bersangkutan.
2. **Tinjauan Gaji/Upah Minimum:** Struktur gaji akan ditinjau sekali setiap tahun dan perubahan-perubahan akan didasarkan pada kondisi setempat. Jumlah gaji Karyawan akan diatur berdasarkan pada peringkat, posisi, tugas dan jenis pekerjaan dari Karyawan dan tidak boleh kurang dari Upah Minimum Regional.
3. **Pembayaran Mobil dan Pengemudi:** Pengemudi akan dibayar sesuai dengan tingkat Pembayaran Mobil dan Pengemudi (Lampiran 5), yang disetujui oleh CR.

B. ASURANSI KESEHATAN

1. **Asuransi Kesehatan:** PERUSAHAAN akan menyediakan asuransi kesehatan di luar program "Jamsostek" bagi Karyawan penuhnya. PERUSAHAAN telah memiliki sebuah penyedia jasa asuransi, dan Karyawan penuh akan didaftarkan pada penyedia jasa asuransi ini.
2. **Tunjangan Penggantian Biaya Kesehatan:** Apabila penyedia jasa asuransi tidak mencakup kebutuhan-kebutuhan kesehatan yang penting seperti rawat jalan atau resep pengobatan, PERUSAHAAN dapat memberikan tunjangan penggantian biaya kesehatan yang akan memperkenankan setiap Karyawan penuh di bawah rencana ini memperoleh penggantian biaya dari PERUSAHAAN untuk biaya-biaya kesehatan yang diperkenankan dengan menunjukkan kuitansi-kuitansi pengeluaran yang sah. Suatu batas penggantian biaya akan ditentukan untuk setiap Karyawan penuh.

C. PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

PERUSAHAAN akan mengasuransikan seluruh Karyawannya sebagaimana yang disyaratkan oleh hukum ke dalam program "Jamsostek" atau sebanding dengan itu.

D. KENAIKAN GAJI BERDASARKAN EVALUASI KINERJA TAHUNAN

1. **Kenaikan Gaji:** Berdasarkan penilaian kinerja tahunan, seorang Karyawan dapat menerima kenaikan gaji berdasarkan jasa. Kenaikan tahunan berdasarkan evaluasi kinerja akan ditentukan sebagai berikut:

Apabila hasil evaluasi:	maka kenaikan gaji adalah sebesar:
Sangat baik:	___%
Baik:	___%
Memenuhi harapan/Memuaskan:	___%

Lihat Bagian IX: EVALUASI KINERJA untuk perincian lebih lanjut.

2. **Penyesuaian Biaya Hidup:** Semua Karyawan, tanpa memandang lama waktu kerjanya pada PERUSAHAAN, berhak untuk menerima kenaikan gaji berdasarkan penyesuaian biaya hidup. Kenaikan biaya hidup ditentukan berdasarkan tinjauan data dalam indeks harga konsumen pada periode tahun tepat sebelum tanggal peninjauan gaji. Jumlah sesungguhnya kenaikan biaya hidup ditentukan berdasarkan ketersediaan dana dalam anggaran administratif PERUSAHAAN.
3. **Kenaikan Jasa:** Sementara itu, untuk kenaikan gaji karena jasa, hanya Karyawan yang telah bekerja untuk PERUSAHAAN selama paling sedikit enam (6) bulan berturut-turut berhak untuk mendapatkannya.

E. BONUS LEBARAN / NATAL / KE-TIGABELAS

Semua Karyawan PERUSAHAAN yang telah bekerja selama satu tahun kalender penuh berhak untuk menerima bonus Lebaran/Natal yang besarnya setara dengan 1/12 dari gaji dasar tahunan mereka, yang akan dibayarkan bersama dengan gaji bulanan reguler pada masa pembayaran sebelum Idul Fitri/Natal (dua (2) minggu sebelum hari Lebaran/Natal). Bonus Lebaran akan dibayarkan kepada Karyawan PERUSAHAAN sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bonus untuk Karyawan-karyawan yang telah bekerja selama lebih dari tiga (3) bulan tetapi kurang dari satu tahun penuh pada PERUSAHAAN, akan diproratakan berdasarkan jumlah bulan kalender penuh yang telah dilalui oleh Karyawan.

VIII. KEBIJAKAN CUTI

A. PERSETUJUAN CUTI DAN PENYIMPANAN CATATAN

1. **Pengajuan Formulir Permohonan Cuti:** Pengajuan Formulir Permohonan Cuti kepada Manajer Kantor disyaratkan sebelum cuti dapat diambil (Lampiran 6).
2. **Persetujuan:** Dalam kantor PERUSAHAAN, atasan langsung dan CR memberikan persetujuan atas semua jenis cuti bagi Karyawan. CR memberikan persetujuan bagi cuti Manajer Kantor.
3. **Pencatatan:** Manajer Kantor menyimpan catatan cuti bagi setiap Karyawan. Pada akhir tahun fiskal, suatu laporan status cuti harus dipersiapkan oleh Manajer Kantor untuk ditinjau oleh CR.
4. **Cuti Tidak Dibayar:** Setiap Karyawan yang menggunakan waktu cuti yang lebih dari yang disediakan dianggap telah mengambil cuti tidak dibayar, dan pengurangan atas gajinya secara proporsional untuk hari-hari tambahan akan diberlakukan. Surat peringatan akan diterbitkan apabila seorang Karyawan mengambil cuti tanpa terlebih dahulu memintanya atau melaporkannya.

B. CUTI SAKIT

1. **Cuti Sakit:** Setiap Karyawan yang tidak dapat melaksanakan pekerjaannya karena alasan yang diakibatkan oleh sakit berhak mendapatkan gaji dasarnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Pemberitahuan kepada PERUSAHAAN:** Adalah tanggung jawab dari karyawan untuk memberitahukan kepada kantor sesegera mungkin apabila dirinya sakit. Hari-hari sakit yang tidak dilaporkan dianggap sebagai cuti tidak dibayar. Cuti sakit yang lebih dari satu (1) hari mensyaratkan adanya surat keterangan medis dari Dokter yang berwenang.
3. **Cuti Singkat:** Cuti singkat (untuk kunjungan ke dokter dll.) harus disetujui oleh Manajer Kantor atau CR terlebih dahulu.

4. **Persetujuan Kemudian:** Setelah kembali bekerja, Karyawan harus mendapatkan persetujuan dari atasan mereka untuk hari-hari sakitnya.

C. CUTI LIBUR TAHUNAN

1. **Cuti Tahunan:** Cuti tahunan didapatkan sebanyak satu (1) hari per bulan, atau 12 (dua belas) hari cuti tahunan untuk masa kerja satu tahun pada PERUSAHAAN.
2. **Pemakaian:** Penggunaan hari-hari libur tahunan memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari CR. Libur tahunan dapat digunakan dalam lebih dari satu pengambilan. Libur tahunan yang lebih dari dua (2) minggu mensyaratkan adanya pemberitahuan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelumnya, agar dapat menugaskan tanggung jawab kepada orang lain selama tidak hadirnya Karyawan yang bersangkutan.
3. **Cuti yang Belum Didapat:** Libur tahunan tidak dapat diambil sebelum hari liburnya didapatkan kecuali pada kasus-kasus luar biasa dengan alasan pembenaran yang memadai dan persetujuan dari CR.
4. **Cuti yang Dipindahkan:** Sebanyak 12 (dua belas) hari libur tahunan yang tidak digunakan dapat dipindahkan pada akhir tahun fiskal untuk digunakan dalam tahun fiskal berikutnya. Setiap cuti tidak digunakan yang melebihi 12 (dua belas) hari itu akan hilang. Kompensasi tidak akan diberikan bagi cuti tidak digunakan yang hilang. Dengan demikian, cuti tahunan terakumulasi maksimum untuk seorang Karyawan PERUSAHAAN adalah 24 (dua puluh empat) hari.
5. **Masa Percobaan:** Cuti tidak dapat diambil selama masa percobaan, yaitu dalam masa tiga (3) bulan kerja pertama. Waktu cuti akan dikumpulkan selama masa itu.
6. **Pengunduran Diri:** Ketika seorang Karyawan mengundurkan diri, yang bersangkutan berhak untuk menerima pembayaran yang setara dengan semua hari cuti tahunan tidak digunakan yang terakumulasi yang didapat dalam 12 (dua belas) bulan sebelumnya. Pada perpisahan dari PERUSAHAAN, apabila ada cuti tahunan di muka yang diambil, uang yang setara dengannya akan dikurangkan dari pembayaran yang terakhir.

D. CUTI HAMIL

1. **Cuti Hamil:** Karyawan wanita berhak menerima cuti hamil dengan pembayaran penuh sampai dengan tiga (3) bulan, yaitu satu setengah bulan sebelum melahirkan dan satu setengah bulan sesudah melahirkan, atau jika disetujui lain antara PERUSAHAAN dan Karyawan yang bersangkutan.
2. **Cuti Kelahiran Anak:** Karyawan pria juga berhak atas satu (1) hari cuti dibayar dalam hal istrinya melahirkan atau keguguran.
3. **Persyaratan Waktu:** Karyawan harus telah bekerja bagi PERUSAHAAN selama satu (1) tahun sebelum dapat mengajukan permohonan cuti hamil.
4. **Permohonan:** Karyawan harus mengajukan permohonan untuk cuti hamil sesegera mungkin sebelum tanggal kelahiran yang diharapkan. Dalam berkonsultasi dengan atasan langsungnya, Karyawan tersebut harus mengambil setiap upaya untuk mengatur pengalihan tanggung jawabnya.
5. **Tidak Ada Ganti Rugi Berupa Uang:** Ganti rugi tunai tidak akan diberikan sebagai pengganti cuti hamil.
6. **Cuti Haid:** Undang-undang mengharuskan cuti haid bagi wanita selama dua (2) hari per bulan.
7. **Keguguran:** Dalam hal keguguran, Karyawan wanita berhak mendapatkan cuti dengan dibayar penuh sampai sejumlah satu setengah bulan.

E. CUTI DIBAYAR

Setiap Karyawan akan diberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan dibayar penuh untuk tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Dua (2) hari cuti untuk pernikahan Karyawan yang bersangkutan;
2. Dua (2) hari cuti untuk meninggalnya keluarga dekat (keluarga dekat berarti suami atau istri, orang tua, mertua, kakak, adik, anak, cucu, dan kakek nenek Karyawan);
3. Satu (1) hari cuti untuk pembaptisan atau khitanan anak Karyawan;
4. Dua (2) hari cuti untuk pernikahan anak Karyawan.

F. CUTI TIDAK DIBAYAR UNTUK KETIDAKHADIRAN

1. **Cuti Tidak Dibayar:** Dalam keadaan yang luar biasa, seorang Karyawan dapat meminta cuti tidak dibayar untuk ketidakhadiran. CR, dalam berkonsultasi dengan atasan Karyawan tersebut, dapat memberikan izin bagi cuti tidak dibayar untuk ketidakhadiran. Cuti tidak dibayar untuk ketidakhadiran merupakan hak khusus yang dapat diberikan kepada seorang Karyawan dalam keadaan yang luar biasa. Cuti ini bukanlah hak.

2. Pemakaian Cuti Tahunan yang Didapat: Semua cuti libur tahunan yang tidak digunakan harus digunakan sebelum mengajukan permohonan cuti tidak dibayar untuk ketidakhadiran.

IX. EVALUASI KINERJA

1. **Evaluasi Tahunan:** Semua Karyawan akan dievaluasi secara tahunan pada ulang tahun tanggal dipekerjakan pertama mereka.
2. **Pengajuan Evaluasi:** Adalah tanggung jawab semua atasan untuk melengkapi dan menyerahkan kepada Manajer Kantor PERUSAHAAN, evaluasi Karyawan mereka secara tahunan.
3. **Skala Evaluasi:** Evaluasi kinerja mencakup tinjauan bagian per bagian bersama Karyawan atas setiap tugas Karyawan sesuai dengan uraian kerjanya. Setiap bagian (atau kelompok bagian) diberi nilai berdasarkan skala satu sampai lima:
lima = sangat baik

empat = baik

tiga = memuaskan/sesuai harapan

dua = perlu peningkatan

satu = buruk
4. **Nilai Akhir:** Nilai terakhir, tingkat kinerja keseluruhan, akan didasarkan pada rata-rata seluruh nilai bagian. Pedoman untuk melengkapi evaluasi kinerja tahunan disediakan dalam Lampiran 5 bersama dengan formulir penilaian kinerja standar.
5. **Persyaratan Umum:** PERUSAHAAN mensyaratkan semua Karyawan berkontribusi pada tingkat yang memuaskan atau lebih. Dalam hal pemberian nilai lima atau satu, penguji harus memberikan dokumentasi yang kuat untuk mendukung nilai berbeda yang luar biasa ini.

X. PENGEMBANGAN KARYAWAN

PERUSAHAAN memandang pengembangan Karyawan sebagai faktor yang berkontribusi pada keberhasilan hubungan kerja. PERUSAHAAN akan berkontribusi atas biaya pelatihan Karyawan, apabila dana tersedia. Selama Peninjauan Tahunan, atasan didorong untuk menyusun rencana pengembangan Karyawan untuk waktu dua (2) tahun mendatang.

XI. PERJALANAN DAN BIAYA PERJALANAN

A. FORMULIR PERMINTAAN OTORISASI PERJALANAN

Sebelum memulai perjalanan internasional resmi, Karyawan yang akan melakukan perjalanan harus mengajukan Permintaan Otorisasi Perjalanan (TAR: Travel Authorization Request). Lihat Lampiran 8. Setiap TAR akan menyatakan maksud perjalanan, lamanya perjalanan yang dimaksudkan, tempat yang akan dikunjungi dan jumlah uang muka perjalanan yang diminta (bila ada). Setiap TAR membutuhkan persetujuan dari CR.

B. BIAYA/ANG MUKA PERJALANAN

1. **Uang Muka Perjalanan:** Manajer Kantor tidak akan mengeluarkan uang muka perjalanan tanpa TAR yang telah disetujui CR. Setiap uang muka perjalanan yang tidak digunakan harus dikembalikan bersama dengan penyerahan laporan biaya perjalanan.
2. **Laporan Biaya Perjalanan:** Laporan biaya perjalanan harus diserahkan dalam waktu tiga (3) hari setelah kembali ke kantor asal untuk perjalanan dalam negeri dan dalam waktu tujuh (7) hari untuk perjalanan internasional.

C. BIAYA PERJALANAN INTERNASIONAL

Karyawan akan memperoleh penggantian biaya perjalanan yang sebenarnya sampai dengan jumlah uang harian yang disetujui untuk makanan, penginapan dan biaya lain-lain yang terkait dengan pekerjaan. Penggantian biaya mensyaratkan penyerahan asli tagihan atau kwitansi. CR akan memberikan persetujuan atas suatu jumlah tertentu untuk menutup biaya perjalanan, makanan dan penginapan, yang pada umumnya tergantung pada

rate USAID yang disetujui. Untuk mendapatkan penggantian biaya, orang yang telah menempuh perjalanan harus menyerahkan sebuah Formulir Biaya Perjalanan (Lampiran 9) yang mencatat semua biaya dan tanggal pengeluaran. Pengeluaran untuk minuman beralkohol tidak akan diganti.

D. BIAYA PERJALANAN DALAM NEGERI

Apabila seorang Karyawan menghabiskan waktu kurang dari enam (6) jam total untuk perjalanan dan berada di tempat yang dikunjungi, Karyawan tersebut tidak berhak untuk menerima biaya perjalanan atau penginapan. Apabila Karyawan menghabiskan waktu lebih dari enam (6) jam, Karyawan tersebut berhak untuk menerima biaya makan per hari yang sebenarnya. Apabila seorang Karyawan diminta menginap dalam perjalanan di luar daerahnya, Karyawan tersebut berhak menerima biaya hotel atau penginapan yang sebenarnya. Kwitansi atau tagihan harus diserahkan bersama klaim biaya perjalanan dalam waktu tiga (3) hari setelah berakhirnya perjalanan tersebut.

XII. MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI KANTOR

A. PENGADAAN

1. **Manajer Kantor:** Manajer Kantor dapat memberikan otorisasi untuk mengadakan barang dan jasa yang bernilai sampai dengan US\$100,00. Pengadaan barang atau jasa yang bernilai lebih dari US\$100,00 harus diotorisasi oleh CR.
2. **Prosedur Tender:** Untuk semua urusan pengadaan, adalah penting sekali untuk mengikuti prosedur tender yang kompetitif yang telah ditetapkan dan menyimpan dokumentasi arsip atas proses tender tersebut.

B. SEWA DAN PERJANJIAN

1. **Perjanjian Sewa:** Perjanjian sewa untuk bangunan kantor/apartemen harus ditandatangani oleh CR.
2. **Perjanjian Lain:** Setiap perjanjian atau surat kesepakatan dengan badan pemerintah setempat atau nasional atau organisasi internasional harus ditandatangani oleh CR.

C. PEMBUANGAN ASET

Aset tidak dapat dibuang tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari CR.

D. PERALATAN DAN PASOKAN KANTOR

1. **Peralatan Kantor:** Peralatan kantor termasuk, tetapi tidak terbatas pada: mesin fotocopy, telepon, komputer, faks, e-mail dan lain-lain. PERUSAHAAN akan mengadakan peralatan kantor sebagaimana dibutuhkan oleh kantor dan program sesuai dengan anggaran yang disetujui.
2. **Pemakaian Seperlunya:** Semua Karyawan bertanggung jawab untuk menggunakan peralatan tersebut dengan hati-hati.
3. **Tidak untuk Pemakaian Pribadi:** Peralatan kantor tidak boleh digunakan untuk pemakaian pribadi. Penggunaan komputer oleh non-Karyawan tanpa otorisasi tidak diperbolehkan.
4. **Perawatan:** Semua masalah pada peralatan kantor yang terlihat oleh Karyawan harus dilaporkan dengan segera kepada Manajer Kantor atau staf lain yang bertanggung jawab. CR dan Manajer Kantor dapat memberikan otorisasi bagi perbaikan dan perawatan peralatan.
5. **Permintaan:** Pasokan kantor dapat digunakan sebagaimana dibutuhkan untuk kegiatan kerja PERUSAHAAN. Karyawan diharuskan untuk mencatat semua pasokan yang keluar. Segera beritahukan kepada Manajer Kantor apabila suatu pasokan tertentu hampir habis. Permintaan penyediaan pasokan kantor yang tidak disediakan secara reguler harus diajukan kepada Manajer Kantor.
6. **Kontrol Inventaris:** Manajer Kantor bertanggung jawab untuk memeriksa semua peralatan dan pasokan yang diterima berdasarkan pesanan pembelian dan tagihan, dan untuk merawat dan memastikan bahwa sistem kontrol inventaris dan manajemen diikuti.

E. KOMUNIKASI DAN INFORMASI ELEKTRONIK

1. **Sarana Komunikasi:** Agar tetap kompetitif, melayani pelanggan dengan lebih baik, dan memberikan peralatan terbaik bagi tenaga kerja kita yang berbakat untuk melaksanakan pekerjaan mereka, PERUSAHAAN terus mengadopsi dan menggunakan sarana-sarana komunikasi dan pertukaran informasi yang baru. Ini berarti bahwa banyak di antara Karyawan kita memiliki akses pada satu atau lebih bentuk media dan layanan elektronik termasuk komputer, e-mail, telepon, voice mail, mesin faks, papan bulletin elektronik eksternal, jasa layanan on-line, Internet dan World Wide Web.
2. **Pemakaian dan Tujuan:** PERUSAHAAN mendorong penggunaan media-media ini dan layanan-layanan yang terkait dengannya karena media dan layanan ini dapat menjadikan komunikasi lebih efisien dan

efektif dan karena sarana-sarana tersebut merupakan sumber informasi yang berharga mengenai penjual, pelanggan, teknologi, dan produk serta layanan baru. Namun demikian, semua Karyawan dan setiap orang yang terkait dengan organisasi harus ingat bahwa media dan layanan elektronik yang disediakan oleh PERUSAHAAN merupakan milik PERUSAHAAN dan tujuan penyediannya adalah untuk mempermudah dan mendukung bisnis PERUSAHAAN.

3. **Komunikasi yang Dilarang:** Kebijakan ini tidak dapat mencakup semua situasi yang mungkin terjadi. Namun, kebijakan ini dirancang untuk menyatakan filosofi PERUSAHAAN dan menetapkan prinsip-prinsip umum yang harus diterapkan oleh Karyawan ketika menggunakan media dan layanan elektronik. Komunikasi yang dilarang termasuk komunikasi yang diskriminatif atau mengganggu, menghina seseorang atau suatu kelompok, tidak senonoh, memfitnah atau mengancam, dan/atau terkait dengan tujuan-tujuan yang ilegal atau bertentangan dengan kebijakan atau kepentingan bisnis PERUSAHAAN.
4. **Pemakaian Pribadi:** Media dan layanan elektronik disediakan oleh PERUSAHAAN terutama untuk digunakan oleh Karyawan bagi kepentingan bisnis. Penggunaan media elektronik secara terbatas, sewaktu-waktu, atau sekali-kali (mengirimkan atau menerima) untuk urusan pribadi dapat dipahami dan diterima. Namun demikian, Karyawan diharapkan untuk memperlihatkan rasa tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan hak khusus ini.
5. **Milik PERUSAHAAN:** Sumber komunikasi dan informasi elektronik PERUSAHAAN merupakan milik PERUSAHAAN. PERUSAHAAN mempunyai hak, atas pertimbangannya sendiri, untuk meninjau setiap arsip-arsip dan pesan-pesan elektronik setiap Karyawan sejauh diperlukan untuk memastikan bahwa media dan layanan elektronik tersebut digunakan sesuai dengan hukum, kebijakan ini, dan kebijakan-kebijakan PERUSAHAAN yang lain.
6. **Penyalahgunaan Pemakaian:** Karyawan yang menyalahgunakan hak khusus atas akses yang disediakan oleh PERUSAHAAN pada media dan layanan elektronik akan dikenai tindakan perbaikan sampai dengan pemberhentian. Hubungi departemen Sistem Informasi Manajemen (MIS: Management Information Systems) PERUSAHAAN, apabila anda memiliki pertanyaan mengenai media elektronik yang disediakan oleh PERUSAHAAN.
7. **Kerahasiaan:** Tanpa membatasi keumuman dari Bagian IV.E, PERUSAHAAN mensyaratkan semua Karyawan menghormati kerahasiaan produk kerja PERUSAHAAN. Berdasarkan hal tersebut, PERUSAHAAN tidak akan mengizinkan Karyawannya mereproduksi, mengubah, mendistribusikan atau selain itu menggunakan dan/atau memindahkan material khusus yang diterbitkan secara internal, bank data (database) dan informasi kepemilikan lainnya kepada pihak-pihak atau badan-badan luar, termasuk bekas Karyawan, kecuali bila secara khusus dipersyaratkan melalui hubungan kontrak atau dalam pelaksanaan hubungan bisnis normal. Karyawan yang memiliki pertanyaan atau perhatian menyangkut kepemilikan dalam penggunaan material tertentu harus meminta nasihat dan bimbingan dari Senior Vice President, Corporate Services dan General Counsel sebelum mempergunakan bahan-bahan tersebut.

XIII. PENGELOLAAN KENDARAAN

1. **Sewa:** Analisis yang cermat atas kebutuhan kendaraan akan dilaksanakan oleh Manajer Kantor sebelum melakukan pengaturan penyewaan kendaraan. Kendaraan pribadi dapat disewa hanya dengan persetujuan terlebih dahulu dari CR.
2. **Catatan Kendaraan:** Pengemudi kendaraan sewaan harus memelihara catatan kendaraan seperti yang dilakukan bagi kendaraan PERUSAHAAN setiap kali biaya bahan bakarnya ditanggung oleh PERUSAHAAN.
3. **Pembayaran:** Apabila kendaraan tersebut disewa untuk satu (1) perjalanan atau untuk jangka pendek, sewanya harus dibayar sesuai dengan kebijakan PERUSAHAAN yang telah ditetapkan. Apabila kendaraan disewa untuk jangka panjang, harga borongan (flat rate) harus dinegosiasikan. Harga setempat yang berlaku harus dijadikan faktor pedoman dalam menentukan nilai sewa kendaraan.
4. **Kontrak:** Sebuah kontrak harus ditandatangani oleh pengemudi atau pemilik kendaraan yang menyatakan bahwa PERUSAHAAN tidak bertanggung jawab atas perbaikan kendaraan.
5. **Pemakaian Pribadi:** Pemakaian kendaraan untuk alasan pribadi tanpa persetujuan terlebih dahulu dari CR adalah dilarang dan akan mengakibatkan diambilnya tindakan disipliner.

XIV. SIKAP DAN KEBERSIHAN

1. **Pengunjung:** Pengunjung tidak resmi dianjurkan untuk tidak mengunjungi kantor. Apabila ada urusan-

urusan pribadi yang penting sebaiknya diselesaikan dalam waktu istirahat makan siang. Karyawan harus memastikan bahwa pengunjung tidak mendapatkan akses ke komputer atau informasi rahasia.

2. **Panggilan Telepon Pribadi:** Panggilan telepon pribadi juga dianjurkan untuk tidak dilakukan selama jam kantor. Apabila benar-benar penting, waktu panggilan telepon harus singkat.
3. **Kebersihan:** Adalah tanggung jawab setiap Karyawan untuk menjaga suasana kantor tetap bersih, rapi dan menarik.

XV. PELANGGARAN, PERINGATAN, TINDAKAN DISIPLINER

A. PELANGGARAN

1. **Pelanggaran:** Karyawan yang melanggar ketentuan dalam Perjanjian Kerjanya, Peraturan ini, peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau menolak untuk menjalankan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, tanpa alasan yang layak dan dapat diterima, dianggap sebagai melakukan pelanggaran.
2. **Pelanggaran Serius:** Jika Karyawan melakukan salah satu dari pelanggaran serius berikut, PERUSAHAAN dapat dengan segera tanpa menerbitkan surat peringatan memohon ijin pemutusan dari otoritas yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 - a. Melanggar perjanjian kerahasiaan yang diatur pada Bagian IV.E dan/atau XII.E.7 Peraturan ini;
 - b. Ketidakmampuan atau ketidakcakapan dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya setelah diturunkan jabatannya dan/atau diberikan tugas yang berbeda, ketidakmampuan atau ketidakcakapan ditentukan oleh PERUSAHAAN berdasarkan evaluasi yang adil dari ketrampilan dan produk kerja Karyawan;
 - c. Terlambat atau tidak masuk tanpa memberikan alasan yang dapat diterima oleh PERUSAHAAN secara berulang-ulang sebagaimana ditetapkan dengan wajar oleh PERUSAHAAN;
 - d. Memberikan laporan biaya perjalanan yang palsu atau yang dipalsukan;
 - e. Perkelahian fisik dengan siapapun ketika sedang bertugas;
 - f. Kelalaian atau ketidakpedulian terhadap keselamatan Karyawan lain, penerima program atau orang-orang diluar PERUSAHAAN;
 - g. Meminta bantuan atau suap sebagai ganti atas pengadaan atau kontrak jasa bagi PERUSAHAAN dengan usaha luar atau pihak lain;
 - h. Dihukum karena melakukan tindakan kriminal; dan
 - i. Perbuatan lain yang dianggap sebagai pelanggaran serius dalam Peraturan ini, Perjanjian Kerja Karyawan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PERINGATAN

1. **Peringatan:** Jika Karyawan melakukan pelanggaran, PERUSAHAAN dapat memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada Karyawan, menjelaskan tindakan atau masalah pelanggaran, dan menentukan tindakan perbaikan yang diharapkan dari Karyawan. Dalam hal peringatan tertulis, asli harus diberikan kepada Karyawan dengan salinan ditempatkan pada arsip kepegawaian Karyawan. Penerbitan peringatan lisan harus dicatat seperlunya pada arsip kepegawaian Karyawan. Surat peringatan berlaku untuk jangka waktu seperti diatur dalam Perjanjian Kerja. Jika Karyawan menerima tiga (3) surat peringatan, dan melakukan pelanggaran dalam jangka waktu berlakunya surat peringatan ke-3 dan terakhir, PERUSAHAAN dapat meminta ijin pemutusan dari otoritas yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Peringatan Terakhir:** Jika Karyawan melakukan pelanggaran sebagai berikut, PERUSAHAAN dapat segera memberikan kepada Karyawan surat peringatan ke-3:
 - a. Karyawan menempatkan dirinya, dengan sengaja atau lalai, dalam posisi atau situasi dimana membuat Karyawan tidak dapat melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya dengan memuaskan;
 - b. Karyawan menolak melanjutkan suatu tugas, mengikuti instruksi atau mematuhi perintah yang diberikan oleh atasannya tiga (3) kali, baik berturut-turut atau tidak;
 - c. Karyawan melanggar no. 2, 8 atau 9 dari peraturan kerja yang ditetapkan di Bagian IV.D;
 - d. Kelalaian dalam merawat milik PERUSAHAAN.
 - e. Melakukan diskriminasi terhadap penerima program PERUSAHAAN sekarang ini atau yang direncanakan untuk alasan jenis kelamin, orientasi seks, ras, agama, latar belakang etnis, kepercayaan atau faktor lain yang tidak langsung berhubungan dengan tujuan atau maksud program-program yang ditetapkan PERUSAHAAN;
 - f. Penggunaan praktek-praktek yang tidak adil atau diskriminatif dalam pengadaan kontrak luar atau

jasa untuk PERUSAHAAN; dan

- g. Pelanggaran lainnya yang dapat langsung dikenakan penerbitan surat peringatan ke-3 seperti yang ditetapkan dalam Peraturan ini, Perjanjian Kerja Karyawan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TINDAKAN DISIPLINE

1. **Sanksi:** Dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran atau kelalaian, PERUSAHAAN berhak untuk, sebagai tambahan atas penerbitan peringatan lisan atau tertulis, melaksanakan sanksi atau mengambil tindakan disipliner yang dianggap sesuai dengan kondisi, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Penurunan jabatan Karyawan ke posisi atau peringkat yang lebih rendah di PERUSAHAAN;
 - b. Penarikan fasilitas atau tunjangan di luar gaji, seperti rekening pengeluaran Karyawan, mobil, telepon genggam, atau tunjangan lainnya yang terkait;
 - c. Skorsing Karyawan; dan
 - d. Tindakan disipliner lainnya yang dianggap sesuai dengan keadaan oleh PERUSAHAAN.
2. **Skorsing:** Skorsing adalah ketika Karyawan diminta untuk menjauhi pekerjaan untuk jangka waktu tertentu, tanpa dibayar atau akumulasi tunjangan.
3. **Prosedur Skorsing:** Seorang atasan dapat menskorsing seorang Karyawan dengan segera atau meminta skorsing secara tertulis melalui CR yang akan menjadi efektif setelah disetujui. Dalam hal yang terakhir, atasan harus menulis surat kepada CR, dengan sebuah tembusan kepada Karyawan yang bersangkutan, dengan menyatakan alasan-alasan skorsing yang diusulkan. CR akan memutuskan apakah alasan-alasan yang dinyatakan layak bagi skorsing tersebut. CR akan memberitahukan Karyawan keputusannya secara tertulis, dengan salinan kepada atasan.
4. **Prosedur untuk Skorsing dengan Serta-Merta:** Seorang atasan yang telah menskorsing seorang Karyawan dengan serta-merta harus secepatnya menulis surat kepada Karyawan yang diskors dengan menyatakan alasan-alasan skorsingnya, dan menyampaikan sebuah tembusan surat skorsing tersebut kepada CR. Lamanya skorsing tersebut akan dinyatakan dalam surat skorsing. Apabila CR menentukan bahwa alasan-alasan skorsing serta-merta itu tidak sah, Karyawan dapat kembali bekerja tanpa kehilangan pembayaran upah untuk hari-hari ketika dia tidak bekerja. Jika kemudian dinyatakan oleh CR, bahwa atasan dibenarkan untuk mengambil tindakan tersebut, Karyawan akan menghadapi pemberhentian serta-merta tanpa mendapat pembayaran upah untuk hari-hari tidak bekerja atau kembali bekerja dengan peringatan terakhir tanpa pembayaran untuk hari-hari tidak bekerja. Keputusan CR bersifat final.
5. **Tidak Ada Gaji:** Karyawan tidak akan memperoleh gaji selama masa skorsing.
6. **Surat Skorsing:** Surat skorsing akan disimpan dalam arsip kepegawaian Karyawan.

D. HAK UNTUK BANDING

Dalam hal seorang Karyawan telah dikenai tindakan disipliner (selain dari skorsing) atau menerima surat peringatan terakhir, Karyawan tersebut dapat mengajukan banding kepada atasan langsungnya dan CR untuk peninjauan atas tindakan disipliner atau peringatan tersebut. Banding harus diserahkan secara tertulis dalam waktu tidak lebih dari lima (5) hari kerja setelah tanggal berlaku tindakan disipliner atau peringatan terakhir diterima.

XVI. PERPISAHAN

A. PEMBERHENTIAN

1. **Pendanaan:** Hubungan kerja dalam PERUSAHAAN didasarkan pada ketersediaan dana yang disediakan untuk mengisi suatu peran khusus dalam program PERUSAHAAN. PERUSAHAAN memegang hak untuk memberhentikan Karyawan manapun dalam berkonsultasi dengan atasan langsung Karyawan tersebut karena keterbatasan anggaran atau program dalam PERUSAHAAN.
2. **Prosedur Pemberhentian:** Pemberhentian oleh PERUSAHAAN hanya dapat diusulkan setelah konsultasi dengan, dan persetujuan oleh, CR. Semua permintaan untuk pemberhentian ditandatangani oleh CR dengan asli disampaikan kepada Karyawan dan salinan disimpan di arsip kepegawaian. Permintaan pemberhentian harus termasuk: Alasan umum untuk tindakan tersebut dan/atau referensi atas kebijakan yang mendukung, tanggal pemberhentian yang direncanakan, dan semua tindakan yang disyaratkan harus dilakukan oleh Karyawan yang diberhentikan, dan jangka waktu untuk pembayaran terakhir dari jumlah yang tersisa yang masih harus dibayarkan.
3. **Pemberhentian tanpa Ijin Pemutusan:**
 - a. Jika Karyawan ingin mengundurkan diri dari PERUSAHAAN, Karyawan wajib menyampaikan surat pengunduran diri paling lambat dua (2) minggu sebelum tanggal pengunduran diri untuk

memudahkan PERUSAHAAN mendapatkan pengganti yang sesuai.

- b. Calon Karyawan yang ingin mengundurkan diri selama masa percobaan disyaratkan untuk menyampaikan pemberitahuan tertulis sedikitnya dua (2) minggu di muka.
 - c. Pemberhentian oleh PERUSAHAAN selama masa percobaan.
 - d. Karyawan mencapai usia pensiun.
 - e. Karyawan meninggal dunia.
 - f. Masa berlaku Perjanjian Kerja untuk Karyawan sementara telah lewat waktu atau pekerjaan yang ditentukan dalam Perjanjian Kerja telah selesai.
4. **Pemberhentian dengan Ijin Pemutusan:** Sebagai tambahan atas alasan-alasan yang dikemukakan dalam Peraturan ini dan Perjanjian Kerja Karyawan yang bersangkutan, PERUSAHAAN juga dapat menghentikan hubungan kerja dengan Karyawan tunduk pada penerbitan ijin pemutusan dari otoritas yang terkait dalam hal hilangnya kemampuan untuk bekerja untuk periode yang melebihi 12 (dua belas) bulan berturut-turut dari Karyawan sesuai dengan keterangan dokter.

B. PEMBAYARAN PESANGON

Semua pemutusan hubungan kerja dan pembayaran pesangon dan uang jasa harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. MENINGGAL DUNIA

Setiap Karyawan harus secara resmi memilih seorang ahli waris yang akan berhak untuk menerima tunjangan (termasuk pesangon, uang sebagai pengganti cuti tahunan yang terakumulasi) yang harus dibayar apabila Karyawan tersebut meninggal dunia.

D. PENGEMBALIAN MILIK PERUSAHAAN

Sebelum pembayaran terakhir atas sejumlah uang yang harus dibayar pada saat Karyawan yang bersangkutan meninggalkan PERUSAHAAN, Karyawan harus terlebih dahulu mengembalikan semua pemilikan yang dikeluarkan atas nama mereka, mengembalikan semua surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang merupakan milik PERUSAHAAN kepada atasan mereka, mengosongkan fasilitas-fasilitas yang disediakan bagi mereka oleh PERUSAHAAN, dan membayar semua pinjaman yang belum diselesaikan.

XVII. KETENTUAN PENUTUP

1. **Tambahan:** Syarat dan ketentuan lainnya yang tidak termasuk dalam Peraturan ini dapat ditambahkan ke dalam Peraturan ini kapan saja, tunduk pada persetujuan dari Depnaker.
2. **Pendistribusian:** Peraturan ini harus didistribusikan kepada semua Karyawan.
3. **Ketidakberlakuan:** Dalam hal salah satu ketentuan dalam Peraturan ini menjadi tidak berlaku, melanggar hukum atau tidak dapat dilaksanakan, ketentuan tersebut harus ditafsirkan supaya dapat menunjukkan maksud yang nyata dan jelas dari PERUSAHAAN sepanjang hal itu dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Bahasa:** Peraturan ini disiapkan dalam bahasa Inggris dan Indonesia. Dalam hal terjadi pertentangan antara dua (2) versi tersebut, versi bahasa Inggris akan dipakai untuk mengklarifikasi atau menjelaskan versi bahasa Indonesia.
5. **Masa Berlaku:** Peraturan ini berlaku sejak tanggal persetujuan dari Depnaker dan untuk jangka waktu dua (2) tahun.

Lampiran 4: Contoh Perjanjian Kerja Bersama

MUKADIMAH

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga setelah mengalami proses cukup panjang dari tahap perumusan perpanjangan hingga perundingan antara pihak Management PT._____, dengan pihak Serikat Pekerja PT._____, maka disusunlah perpanjangan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dimaksudkan untuk dapat menciptakan hubungan industrialis yang harmonis yang berkeadilan antara kedua belah pihak guna meningkatkan produktifitas perusahaan. Perlu disadari bahwa seiring dengan berkembangnya perusahaan maka adalah wajar jika pihak Perusahaan dapat menyetujui kesepakatan dengan pihak Serikat Pekerja.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini hanya mencakup hal-hal yang bersifat umum saja, dan untuk hal hal yang lebih khusus perlu penjabaran yang lebih detail yang dapat diputuskan melalui bentuk suatu perundingan dengan tetap berlandaskan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Diharapkan dengan terjadinya perpanjangan PKB ini kedua belah pihak dapat menjunjung tinggi dan melaksanakannya secara konsekuen.

Penyusun.

BAB I UMUM

PASAL -1

PENGERTIAN ISTILAH-ISTILAH

Dalam Kesepakatan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan..
Ialah PT._____, yang berbadan hukum dan berkedudukan di Jl._____.
2. Pengusaha.
Ialah pemilik perusahaan dan atau orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan atas nama pemilik perusahaan.
3. Keluarga Pengusaha.
Ialah, istri/suami, anak kandung atau anak angkat yang sah dari Pengusaha.
4. Pekerja.
Ialah orang yang bekerja pada perusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerjanya. Menurut statusnya, pekerja dibedakan menjadi :
 - a. Pekerja Tetap : Ialah pekerja yang bekerja di Perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu (maksimal 55 tahun).
 - b. Pekerja Waktu Tertentu : Ialah pekerja yang bekerja di Perusahaan selama waktu tertentu dan untuk pekerjaan tertentu.
5. Serikat Pekerja.
Ialah suatu organisasi pekerja PT._____, yang berada di lingkungan PT._____.
6. Anggota Serikat Pekerja.
Ialah pekerja PT._____, yang mendaftarkan diri untuk menjadi anggota.
7. Pengurus Serikat Pekerja.
Ialah karyawan yang dipilih oleh anggota Serikat Pekerja untuk menduduki jabatan dalam Serikat Pekerja PT._____, sepengetahuan Pengusaha dan disahkan dihadapan Rapat Umum Anggota.

8. Keluarga Pekerja.
ialah istri/suami, anak kandung dan atau anak angkat yang sah sampai usia 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja sebagaimana terdaftar di departemen personalia perusahaan.
9. Ahli Waris.
ialah keluarga atau orang yang ditunjuk untuk menerima setiap pembayaran / santunan bila pekerja meninggal dunia.
Dalam hal tidak ada ahli warisnya, maka diatur menurut aturan yang berlaku.
10. Atasan
ialah pekerja yang jabatannya dan atau pangkatnya lebih tinggi.
11. Atasan Langsung.
ialah pekerja yang mempunyai jabatan lebih tinggi sesuai dengan struktur organisasi pada unit kerjanya.
12. Gaji Pokok.
ialah balas jasa berupa uang yang diterima pekerja secara rutin dan tetap setiap bulan.
13. Upah Pokok.
ialah pendapatan pekerja terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap .
14. Upah.
ialah pendapatan pekerja terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang berhak diterimanya.
15. Pekerjaan.
ialah kegiatan yang dilakukan oleh pekerja untuk pengusaha dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
16. Kerja lembur.
ialah kerja yang dilakukan oleh pekerja untuk pengusaha dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.
17. Masa Kerja.
ialah kerja yang dilakukan oleh pekerja di perusahaan secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima sebagai pekerja.
18. Masa Percobaan.
ialah masa yang dijalani oleh pekerja maksimal 3 bulan, setelah itu diangkat menjadi pekerja tetap/ karyawan tetap.
19. Kecelakaan Kerja.
ialah kecelakaan yang terjadi/timbul dalam atau akibat hubungan kerja.
20. Surat Peringatan.
ialah surat resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan (departemen personalia), karena adanya tindakan pelanggaran disiplin atau perbuatan melanggar PKB ini, yang bersifat mendidik bagi pekerja.
21. Mutasi
Adalah hak dasar perusahaan yang tidak perlu dipermasalahkan dengan syarat tidak mengurangi hak pokok karyawan yang diterimanya dan dipertimbangkan pula kinerjanya selama ini .
22. Schorsing.
ialah sanksi pemberhentian sementara terhadap pekerja dalam proses penyelesaian perselisihan yang terjadi.
23. Dispensasi.
ialah ijin yang diberikan oleh pengusaha kepada pekerja untuk meninggalkan tugas tanpa mengurangi hak-haknya.
24. Lingkungan Perusahaan.
ialah seluruh wilayah kerja dalam lingkungan perusahaan.

PASAL – 2

PIHAK – PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

Pihak-pihak yang mengadakan perjanjian kerja bersama ialah :

1. PT._____, yang berkedudukan di Jl._____, Kawasan _____, yaitu perusahaan yang bergerak di Bidang Industri Elektronika dari Plastik dan Metal, dengan Akte Notaris No.____ tanggal _____ Notaris _____, yang selanjutnya disebut Pihak Pengusaha.
2. Serikat pekerja Interen Perusahaan PT._____, disingkat SPIP, yang tercatat di Disnaker _____ dengan No.____ tanggal _____ dan diperpanjang 2(dua) tahun ke depan dengan No.....

PASAL – 3 LUAS KESEPAKATAN

1. Telah sama - sama dimengerti dan disepakati oleh pengusaha dan pihak Serikat Pekerja, bahwa PKB ini terbatas mengenai hal-hal yang bersifat umum saja seperti tertera dalam PKB ini.
2. Hal-hal yang bersifat teknis dan memerlukan penjabaran lebih lanjut, akan diatur dalam ketentuan tersendiri atas dasar kesepakatan bersama dengan berlandaskan PKB ini.
3. Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan ketenagakerjaan tetap berlaku dan secara langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini.

PASAL – 4 KEWAJIBAN PIHAK – PIHAK

1. Pihak Pengusaha dan Pihak Serikat Pekerja berkewajiban mentaati, mematuhi dan melaksanakan sepenuhnya semua kewajiban yang telah disepakati bersama dalam PKB ini.
2. Pihak Pengusaha dan Pihak Serikat Pekerja berkewajiban untuk menyebarluaskan serta memberikan penjelasan kepada pekerja baik isi, makna, penafsiran, maupun pengertian yang tertera dalam PKB ini agar dimengerti dan dipatuhi.
3. Disamping itu, kedua belah pihak jika diperlukan akan memberikan penjelasan kepada pihak lain yang berkepentingan mengenai PKB ini.

PASAL – 5 PENGAKUAN HAK

1. Pengusaha mengakui bahwa Serikat Pekerja PT. _____ sebagai badan atau organisasi yang sah dan mewakili pekerja pada Pengusaha sesuai dengan fungsi, peranan dan tugas Serikat Pekerja.
2. Serikat Pekerja mengakui bahwa yang mengatur para pekerja dalam menjalankan perusahaan adalah fungsi dan tanggung jawab Pengusaha yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kedua belah pihak saling menghormati dan tidak mencampuri urusan intern masing-masing pihak.

PASAL – 6 HUBUNGAN PENGUSAHA DENGAN SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja sepakat untuk bekerja sama dalam menciptakan ketenagakerjaan dan ketenagakerjaan usaha serta hubungan industrial yang harmonis.
2. Untuk lembaga kerjasama Bipartit disepakati untuk membicarakan hal-hal yang menyangkut hubungan ketenagakerjaan, dan akan melakukan pertemuan sekurangngnya satu kali dalam sebulan.

PASAL – 7 JAMINAN BAGI SERIKAT PEKERJA

1. Pengusaha tidak akan melakukan tindakan-tindakan yang merugikan pekerja yang disebabkan oleh dan atau kaitannya dengan Serikat Pekerja, baik sebagai pengurus maupun sebagai anggota.
2. Atas permintaan Serikat Pekerja, Pengusaha berkewajiban memberikan keterangan yang diperlukan yang menyangkut ketenagakerjaan seperti: penilaian, absensi, lembur, status di perusahaan, pengupahan, hari dan jam kerja, Jaminan social dan hal lain yang diperlukan.
3. Pengusaha akan menyelesaikan masalah yang timbul akibat hubungan kerja dengan Serikat Pekerja dengan azas musyawarah untuk mufakat.
4. Pengusaha menyadari bahwa tindakan penutupan perusahaan (lock-out), adalah tidak sesuai dengan semangat hubungan industrial, oleh karena itu akan dihindarkan, kecuali dalam keadaan mendesak yang tidak dapat dihindarkan.

PASAL – 8

JAMINAN BAGI PENGUSAHA

1. Serikat Pekerja dan Pengusaha bekerja sama dalam menegakkan tata tertib dan disiplin kerja serta peningkatan efisiensi serta produktifitas kerja.
2. Serikat Pekerja menyadari bahwa tindakan mogok adalah tindakan yang tidak sesuai dengan semangat hubungan industrial, oleh karena itu akan dihindarkan dan semaksimal mungkin masalah yang timbul akan diselesaikan dengan cara perundingan . Jika memang harus terjadi pemogokan dengan alasan yang dibenarkan maka , mogok akan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang benar .

BAB II

FASILITAS DAN BANTUAN BAGI SERIKAT PEKERJA

PASAL – 9

FASILITAS DAN BANTUAN

1. Serikat Pekerja diperbolehkan menggunakan papan-papan pengumuman yang disediakan oleh pengusaha sepanjang isi pengumuman telah disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja.
2. Pengusaha mengijinkan Serikat Pekerja untuk mengadakan rapat/ pertemuan dan pendidikan di Perusahaan.
3. Pengusaha memberikan bantuan untuk kegiatan Serikat Pekerja didalam maupun diluar perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

PASAL – 10

IURAN SERIKAT PEKERJA

Pengusaha bersedia untuk melaksanakan pemotongan iuran anggota Serikat Pekerja melalui upah yang bersangkutan, berdasarkan surat kuasa dari masing-masing pekerja.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

PASAL – 11

PENERIMAAN PEKERJA BARU

Dalam pengembangan perusahaan dan penambahan pekerja adalah wewenang pengusaha dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL – 12

PERSYARATAN MENJADI PEKERJA

1. Warga Negara Indonesia yang berusia 18 tahun keatas.
2. Mengajukan permohonan tertulis dan dilampiri dengan persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pihak Pengusaha.
3. Lulus test yang diadakan oleh pihak Pengusaha.
4. Dinyatakan sehat untuk bekerja oleh Dokter.
5. Telah mengikuti masa percobaan dan dinyatakan lulus, serta diberikan surat Keputusan Pengangkatan oleh Pihak Pengusaha.
6. Ketentuan masa percobaan diatur sebagai berikut :
 - Masa kerja paling lama 3 bulan pertama dalam hubungan kerja dianggap masa percobaan.
 - Pekerja masa percobaan mempunyai kewajiban yang sama dengan pekerja tetap.
 - Hubungan kerja dalam masa percobaan dapat diputuskan setiap saat oleh kedua belah pihak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa kewajiban apapun dari pihak Pengusaha.
 - Pekerja yang masih mengikuti masa percobaan sewaktu-waktu dapat diangkat menjadi pekerja tetap oleh pihak Pengusaha.
 - Masa percobaan ini tidak dihitung sebagai masa kerja, apabila pekerja yang bersangkutan diangkat menjadi pekerja tetap atau kontrak.

7. Dalam penerimaan pekerja baru, Pengusaha akan memberikan prioritas kepada keluarga pekerja atau orang yang pernah bekerja di PT._____.
8. Melampirkan Kartu Kuning (AK-1).

PASAL 13 TENAGA KERJA ASING

1. Dalam mempekerjakan tenaga kerja asing, Pengusaha mematuhi ketentuan dan penempatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tenaga kerja asing yang dipekerjakan harus memahami dan menghormati adat istiadat bangsa Indonesia.
3. Pengusaha akan memberikan informasi tentang tenaga kerja asing kepada Serikat Pekerja.
4. Sesuai dengan program alih technology, maka tenaga kerja asing wajib mengalihkan keahlian dan pengetahuannya kepada pekerja Indonesia.

BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA

PASAL – 14 HARI DAN JAM KERJA

1. Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu atau 5 hari dalam seminggu.
2. Jumlah jam kerja 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk kerja siang, dan 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk kerja malam dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Jam Kerja Biasa

Senin s/d Kamis	: 07:30 – 16:30 WIB
Break Time- 1	: 09:30 – 09:40 WIB
Istirahat	: 11:40 – 12:20 WIB
Break Time- 2	: 14:20 – 14:30 WIB
Jumat	: 07:30 – 17:00 WIB
Break Time-1	: 09:30 – 09:40 WIB
Istirahat	: 11:40 – 12:50 WIB
Break Time-2	: 16:00 – 16:10 WIB
 - b. Jam Kerja Shift Produksi.

Shift 1	: 07:30 - 16:30 WIB (termasuk 1 jam istirahat)
Shift II	: 19:30 - 04:30 WIB (termasuk 1 jam istirahat)
Long Shift	
Shift I	: 07:30 – 19:30 WIB (termasuk 3 jam over time)
Shift II	: 19:30 – 07:30 WIB (termasuk 3 jam over time)
 - c. Jam Kerja Shift Keamanan :

Shift I	: 07:00 – 15:00 WIB
Shift II	: 15:00 – 23:00 WIB
Shift III	: 23:00 – 07:00 WIB
 - d. Jam Kerja Kantor (Staff) : 07:30 – 17:30 WIB (termasuk 1 jam istirahat).
 - e. Istirahat mingguan bagi keamanan yang bekerja dengan shift sesuai dengan jam kerja beregu, dimana jatuh harinya tidak sama dengan bagian produksi dan bagian lainnya.
3. Ketentuan hari dan jam kerja dalam pasal ini dapat dirubah berdasarkan kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja serta pelaksanaannya dilakukan dengan menetapkan kalender kerja setiap tahunnya.
4. Hari-hari libur resmi disesuaikan dengan ketentuan pemerintah, sedang hari libur lainnya ditentukan oleh Pengusaha.
5. Hari-hari libur resmi merupakan hari tidak bekerja bagi seluruh pekerja.

PASAL – 15 KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh pekerja yang melebihi jam/hari kerja.
2. Tingkat pekerja yang berhak memperoleh upah lembur diatur dalam Surat Keputusan pihak Pengusaha setelah mempertimbangkan saran-saran dari Serikat Pekerja.
3. Kerja Lembur hanya dilakukan apabila :

- a. Terdapat pekerjaan yang membahayakan keselamatan perusahaan jika tidak cepat diselesaikan.
- b. Dalam penyelesaian pekerjaan yang sangat penting bagi perusahaan dan tetap memperhatikan saran – saran Serikat Pekerja.
4. Kerja lembur hanya dilakukan atas perintah atasan langsung dimana pekerja berada.
5. Tanpa seijin dan perintah dari atasan langsung, kerja lembur tidak dibayar.

PASAL – 16 KERJA SHIEFT

1. Pada prinsipnya wanita tidak diperbolehkan bekerja pada malam hari, kecuali dalam keadaan mendesak dan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengusaha dapat mempekerjakan wanita pada malam hari apabila dimintakan ijin dari pemerintah berupa surat ijin kerja malam wanita.

PASAL 17 PERJALANAN DINAS

1. Ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi pekerja yang melakukan perjalanan dinas baik didalam/keluar kota, dan diluar negeri, ditetapkan dengan surat keputusan tersendiri yang dibuat oleh pihak Pengusaha.
2. Bagi pekerja yang akan melakukan perjalanan dinas akan diberikan penjelasan apa yang menjadi hak dan kewajibannya.
3. Bagi pekerja yang melakukan perjalanan dinas dengan jarak tempuh 400 km Atau lebih maka kepada pekerja yang bersangkutan diberikan tunjangan berupa :
 - a. Tunjangan makan sebesar Rp 25.000
 - b. Tunjangan penginapan sebesar Rp 120.000 .
4. Jika lebih dari 1 (satu) hari maka besarnya tunjangan tersebut diatas akan dikalikan selama hari perjalanan dinasny.

BAB V PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

PASAL – 18 IZIN TIDAK BEKERJA

1. Pengusaha mengijinkan pekerja untuk tidak bekerja tanpa mengurangi hak-haknya karena hal-hal sebagai berikut :
 - a. Sakit karena kecelakaan kerja.
 - b. Sakit dengan keterangan dokter.
 - c. Cuti khusus diberikan karena hal-hal sebagai berikut :

KEPERLUAN	JLH.HARI CUTI KHUSUS
* Keluarga pekerja meninggal dunia :	
- Istri/suami/anak	3 hari kerja
- Bapak/ibu mertua/saudara kandung/menantu.	2 hari kerja
- Kakek/nenek/orang serumah	1 hari kerja
* Melaksanakan perkawinan sendiri :	
- Jabotabek	3 hari kerja
- Luar Jabotabek dalam P.Jawa	3 hari kerja
- Luar Pulau Jawa	4 hari kerja
* Mengawinkan anak kandung/anak angkat sah	2 hari kerja
* Mengkhitankan anak kandung/anak angkat sah	2 hari kerja
* Istri pekerja melahirkan / gugur kandungan	2 hari kerja
* Mengikuti tugas pemerintah atau dipanggil sebagai saksi di pengadilan	selama waktu yg diperlukan
* Membabtiskan anak kandung/anak angkat sah	1 hari kerja
* Keluarga sakit keras	1 hari kerja

- d. Mengalami musibah bencana alam, diberikan izin 2 hari kerja (jika melebihi akan dipertimbangkan oleh pihak pengusaha).
 - e. Melaksanakan hak pilih sebagai warganegara dalam pemilu dan sebagai anggota panitia pemilihan diberikan izin sesuai keperluan dengan tidak melebihi ketentuan yang ada.
 - f. Melaksanakan hak cuti.
 - g. Menunaikan ibadah haji bagi yang beragama Islam dan ziarah ke tempat suci bagi agama lain, selama waktu diperlukan.
2. Disamping izin yang dimaksud pada ayat 1, pasal ini pihak pengusaha dapat memberikan izin yang dapat mempengaruhi tunjangan tidak tetap.
 - a. Bagi pekerja yang mengikuti ujian sekolah diberikan izin tidak bekerja sesuai dengan waktu yang diperlukan dengan memperlihatkan bukti yang sah.
 - b. Yang dimaksud ujian sebagaimana dimaksud dalam ayat 3a diatas, khusus mengikuti ujian Negara.
 - c. Untuk ujian kenaikan tingkat dan kursus, diizinkan mengambil cuti tahunan.
 3. Apabila untuk peristiwa kematian diperlukan hari tambahan, pekerja dapat mengajukan permintaan kepada atasannya untuk mengambil cuti tahunan.

PASAL – 19 **C U T I / MUTASI**

CUTI :

1. Cuti Tahunan
 - a. Cuti tahunan diberikan 12 hari kerja setelah pekerja bekerja 12 bulan berturut turut, dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu minimal 1 (satu) minggu sebelum hari cutinya.
 - b. Cuti tahunan dapat digunakan pada awal tahun berikutnya setelah tahun berjalan, kecuali untuk kepentingan yang tidak dapat ditangguhkan, dengan seizing pihak Pengusaha.
 - c. Hak cuti tahunan pekerja tidak dapat ditimbun, kecuali untuk perjalanan antar pulau atau keluar negeri dengan seizin pihak Perusahaan.
2. Cuti Hamil
 - a. Cuti hamil diberikan selama 3 bulan, yaitu satu setengah bulan sebelum melahirkan dan satu setengah bulan sesudah melahirkan.
 - b. Cuti hamil boleh diambil setelah dokter/bidan ybs. memperkirakan waktu kelahiran bayinya.
 - c. Cuti hamil diberikan maksimal 60 hari dengan surat keterangan dokter/bidan bagi yang mengalami keguguran.
3. Cuti Haid
Pekerja wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid, namun disarankan masuk dengan mendapatkan tunjangan haid.
4. Pekerja wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat satu setengah bulan.

MUTASI :

1. Mutasi
 - a. Mutasi diberikan kepada karyawan karena adanya promosi jabatan atau sesuai dengan skill seseorang baik dari produksi ke office maupun sebaliknya dari office ke produksi tanpa mengurangi hak – hak karyawan yang sudah diterima.
 - b. Mutasi diberikan kepada karyawan karena adanya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan atau karena ketidak mampuan karyawan menjalankan tugasnya akibatnya dimutasi ke tempat lain yang lebih rendah dari jabatan sebelumnya tanpa mengurangi hak-hak yang telah diterima dengan istilah Demosi. Dengan tetap mempertimbangkan rasa kemanusiaan dan etika yang ada .
 - c. Mutasi dengan promosi jabatan atau menempatkan karyawan pada posisi atau Skill yang dimiliki seorang karyawan maupun demosi dilakukan dikarenakan karyawan tidak sanggup untuk menjalankan tugasnya yang diberikan kepadanya, mutasi adalah hak dasar perusahaan tanpa campur tangan pihak karyawan, serikat pekerja maupun pihak lain.

PASAL – 20 **SAKIT BERKEPANJANGAN**

1. Pekerja yang dirawat / istirahat karena sakit berkepanjangan upahnya dibayar sebagai berikut :
 - 4 bulan pertama : 100% X Upah, setiap bulan.
 - 4 bulan kedua : 80% X Upah, setiap bulan
 - 4 bulan ketiga : 60 % X Upah, setiap bulan.
 - Untuk bulan selanjutnya 25% X upah sebelum PHK dilakukan.
2. Setelah 12 bulan tersebut dengan surat keterangan dokter, pekerja yang bersangkutan masih tidak mampu untuk bekerja lagi maka hubungan kerjanya dapat diputuskan dengan diberikan uang pesangon 2 kali ketentuan pasal 156 ayat 2, uang penghargaan masa kerja 1 kali ketentuan pasal 156 ayat 3, dan 1 kali ketentuan pasal 156 ayat 4 Undnag – Undang No.13 Tahun 2003.

PASAL – 21 **PENAHANAN PEKERJA OLEH PIHAK YANG BERWAJIB**

1. Apabila pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara sampai ada keputusan lebih lanjut.
2. Dalam hal pekerja di tahan oleh pihak yang berwajib sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Pengusaha tidak membayar upah kepada pekerja tetapi memberikan bantuan kepada keluarganya yang menjadi tanggungan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 orang tanggungan : 60% dari Upah.
 - b. Untuk 2 orang tanggungan : 70% dari Upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan : 80% dari Upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan atau lebih : 90% dari Upah.
3. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 diberikan untuk jangka waktu 6 bulan terhitung sejak pekerja ditahan pihak yang berwajib.
4. Apabila pekerja yang bersangkutan dibebaskan dari tuduhan, maka Pengusaha wajib merehabilitir nama baik pekerja tersebut termasuk membayarkan hak - haknya yang tertunda .
5. Apabila pekerja tersebut ternyata bersalah dan menjalani hukuman, maka hubungan kerjanya dapat diputus sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI **PENGUPAHAN**

PASAL – 22 **PENGERTIAN UPAH**

1. Upah adalah pendapatan pekerja yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang berhak diterima.
2. Pengusaha membayar upah pekerja pada tanggal 10 setiap bulan, apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka dibayarkan pada hari kerja sebelumnya.
3. Periode perhitungan upah adalah dari tanggal 01 sampai dengan akhir bulan pada bulan berjalan sesuai kalender.

PASAL – 23 **TUNJANGAN**

Disamping gaji pokok, perusahaan memberikan tunjangan – tunjangan sebagai berikut :

- a. Tunjangan Tetap :
 - Jabatan
- b. Tunjangan tidak tetap :
 - Kehadiran
 - Lingkungan Kerja
 - Tunjangan *Shift*

PASAL – 24 KENAIKAN UPAH

1. Pengusaha memberikan kenaikan umum terhadap upah pekerja setiap awal tahun yaitu pada bulan Januari, dengan dasar sebagai berikut :
 - a. Indek harga konsumen.
 - b. Prestasi kerja (penilaian).
 - c. Masa kerja
 - d. Kemampuan perusahaan.
 Besarnya kenaikan upah dimusyawarakan dan ditetapkan antara Pengusaha dengan Serikat Pekerja.
2. Kenaikan upah karena peyesuaian upah minimum secara otomatis diberikan kepada pekerja apabila terjadi kebijaksanaan baru dari pemerintah.
3. Kenaikan upah pekerja berupa kenaikan gaji pokok dan kenaikan tunjangan tunjangan.

PASAL – 25 PERHITUNGAN UPAH KERJA LEMBUR

1. Pekerja yang diminta bekerja lebih dari ketentuan jam/hari kerja diperhitungkan dengan upah lembur.
2. Perhitungan upah kerja lembur adalah sebagai berikut :
 - a. Upah lembur pada hari kerja biasa ;
 - Jam pertama : $1,5 \times \text{Upah}/173$
 - Jam kedua,dst : $2,0 \times \text{Upah}/173$
 - b. Upah lembur pada hari libur :
 - Tujuh jam pertama: $2,0 \times \text{upah}/173$
 - Jam kedelapan : $3,0 \times \text{Upah}/173$
 - Jam kesembilan : $4,0 \times \text{Upah}/173$
 - c. Upah lembur pada hari-hari yang diliburkan perusahaan, perhitungannya sama dengan perhitungan upah lembur pada hari libur.
3. Yang dimaksud hari-hari yang diliburkan sesuai dengan pasal ini, ialah hari-hari libur pada kalender kerja yang ditetapkan bersama antara Pengusaha dan Serikat Pekerja.
4. Untuk perhitungan upah kerja lembur diperhitungkan komponen-komponen sebagai berikut :
 - Gaji Pokok
 - Tunjangan Jabatan.

PASAL – 26 UPAH BAGI PEKERJA BARU SELAMA MASA PERCOBAAN

Selama masa percobaan, upah bagi pekerja adalah gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang berhak diterimanya. Tidak kurang dari upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

PASAL – 27 UPAH SELAMA CUTI

Pengusaha memberikan upah penuh (gaji pokok, tunjangan jabatan dan premi kehadiran) kepada pekerja yang mengambil hak cutinya.

PASAL – 28 TUNJANGAN KEHADIRAN

1. Tunjangan kehadiran diberikan dalam rangka memberikan motivasi terhadap kehadiran pekerja.
2. Besarnya tunjangan kehadiran ditentukan dalam surat keputusan pihak Pengusaha setelah di musyawarakan dengan Serikat Pekerja sebesar Rp 40,000,- setiap bulan untuk operator sedangkan golongan management diatur tersendiri.
3. Tunjangan kehadiran akan dibayarkan penuh kepada pekerja yang tidak pernah absen dalam satu periode perhitungan upah, dan akan dipotong dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a. Tunjangan kehadiran akan dipotong 50% jika pekerja absen 1 hari.
 - b. Tunjangan kehadiran tidak diberikan jika pekerja absen 2 hari atau lebih.

PASAL – 29
TUNJANGAN TRANSPORTASI

1. Pengusaha menyediakan transportasi antar jemput pekerja dari jalan utama sampai lokasi perusahaan.
2. Pengusaha tidak berhak lagi memberikan uang transportasi kepada karyawan apabila pihak perusahaan sudah menyediakan bis jemputan.

PASAL – 30
TUNJANGAN SHIEFT

Kepada pekerja yang bekerja pada shieft II dan Shieft III diberikan tunjangan shieft, besarnya tunjangan shieft sebesar Rp 40,000,- setiap bulan dengan ketentuan :

1. Apabila pekerja hadir tanpa absen maka tunjangan shieft akan diberikan secara penuh.
2. Apabila pekerja absen maka pemotongan tunjangan shieft akan dilakukan sebesar Rp 3,000,- per hari absen.

PASAL – 31
TUNJANGAN LINGKUNGAN KERJA

1. Tunjangan lingkungan kerja diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan pada lokasi kerja tertentu dengan mempertimbangkan sifat dan lingkungannya.
2. Besarnya tunjangan lingkungan kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tunjangan berdiri sebesar Rp 20,000,-
 - b. Tunjangan Soldering Rp 30,000,-
 - c. Tunjangan Crashing Rp 30,000,-

PASAL – 32
TUNJANGAN JABATAN

Tunjangan jabatan diberikan kepada pekerja yang memangku jabatan, besarnya tunjangan jabatan ditentukan dalam Surat Keputusan pihak Pengusaha dengan mempertimbangkan saran-saran dari Serikat Pekerja.

PASAL – 33
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Pengusaha memberikan tunjangan hr. raya sekurang-kurangnya satu kali upah pokok ditambah tunjangan jabatan sebulan kepada pekerja yang merayakan hari raya agamanya, bagi pekerja yang masa kerjanya satu tahun atau lebih.
2. Tunjangan hari raya dibayarkan 20 hari sebelum hari raya atau karena suatu hal dapat dimajukan atau dimundurkan (tidak melewati 10 hari sebelum hari raya jatuh tempo).
3. Tunjangan hari raya dibayarkan kepada pekerja yang masih bekerja sampai dengan 30 hari sebelum hari raya keagamaan.
4. Bagi pekerja yang bermasa kerja kurang dari 1 tahun akan dibayarkan sesuai dengan masa kerjanya.

PASAL – 43
B O N U S

1. Bonus adalah sebagian keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pekerja.
2. Pengusaha memberikan bonus kepada pekerja pada setiap akhir tahun, yang besarnya dimusyawarahkan antara pengusaha dengan Serikat Pekerja.
3. Bonus hanya dibayarkan kepada pekerja tetap yang sudah bekerja lebih dari 1 tahun.

BAB VII KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

PASAL – 35 KESELAMATAN KERJA

1. Perusahaan menyediakan alat-alat keselamatan kerja dan menetapkan syarat-syarat keselamatan serta perlindungan dan kesehatan kerja.
2. Pekerja yang menggunakan alat keselamatan kerja akan mendapat penggantian apabila alat-alat tersebut rusak/perlu diganti.
3. Pekerja berkewajiban menggunakan dan memelihara alat-alat keselamatan kerja serta melaksanakan syarat-syarat keselamatan dan perlindungan kerja.
4. Apabila pekerja bersangkutan tidak menggunakan dan memelihara alat keselamatan kerja yang diberikan / disediakan, kepadanya dapat dikenakan sanksi.

PASAL – 36 PEMERIKSAAN DAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Pengusaha memberikan bantuan pemeriksaan, pemeliharaan kesehatan bagi pekerjanya.
2. Bagi pekerja yang sakit dapat berobat pada klinik pengobatan yang sudah ditunjuk oleh perusahaan dengan mendapatkan rekomendasi dari personalia.
3. Bagi para pekerja tetap selain mendapatkan bantuan sebagaimana tertera pada ayat 2 diatas, juga mendapatkan santunan dari dana Jaminan Kesehatan.
4. Dalam hal-hal tertentu pihak Pengusaha dapat mewajibkan pekerja untuk memeriksa kesehatan.
5. Pekerja yang menolak pemeriksaan kesehatan dimaksud pada pasal ini dapat dikenakan peringatan tertulis.
6. Apabila hasil pemeriksaan hasil pekerja terdapat kelainan penyakit yang memerlukan perawatan pengobatan lebih lanjut, maka dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

PASAL – 37 JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Setiap pekerja wajib didaftarkan menjadi peserta jaminan sosial tenaga kerja oleh Pengusaha.
2. Jaminan sosial tenaga kerja meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
 - b. Jaminan Kematian (JK).
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT).
3. Besarnya iuran jaminan sosial tenaga kerja (dalam %) adalah sebagai berikut :

Program	Pengusaha	Pekerja
a. Jaminan Kecelakaan Kerja	0,89	-
b. Jaminan Kematian	0,30	-
c. Jaminan Hari Tua	3,70	2,0

4. Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta peraturan pelaksanaannya.
5. Pengusaha menginformasikan data saldo Jaminan Hari Tua kepada setiap pekerja setiap tahunnya.

PASAL – 38 **JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN**

1. Pengusaha menjamin pemeliharaan kesehatan pekerja dan keluarganya sebagaimana terdaftar di bagian personalia perusahaan.
 - a. Yang dimaksud pekerja dalam jaminan pemeliharaan kesehatan ini adalah pekerja yang terdaftar di bagian personalia perusahaan.
 - b. Yang dimaksud istri adalah seorang istri yang sah dari seorang pekerja.
 - c. Yang dimaksud anak adalah anak kandung / anak angkat sah sampai berusia 21 tahun belum menikah, belum bekerja dan maksimum 3 orang anak.
2. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksud pada pasal ini meliputi :
 - a. Rawat jalan tingkat pertama.
 - b. Rawat jalan tingkat lanjutan.
 - c. Rawat inap.
 - d. Pemeriksaan kehamilan dan bantuan persalinan.
3. Sarana pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud ayat 3 pasal ini, ialah :
 - a. Poliklinik dan dokter Perusahaan.
 - b. Dokter rujukan
 - c. Rumah sakit rujukan.
4. Pekerja yang akan berobat ke poliklinik perusahaan pada jam kerja harus seizin Departemen Personalia.
5. Pekerja diijinkan melakukan pemeriksaan dan pengobatan pada dokter klinik PT._____.
6. Pekerja tidak dibenarkan berobat keluar negeri terkecuali mendapat mendapat kecelakaan, sakit pada waktu menjalankan tugas dan atau seizin pihak Pengusaha.
7. Pekerja diberikan kartu berobat sebagai tanda pengenalan yang harus dibawa dan ditunjukkan pada saat berobat di Klinik PT._____.

PASAL – 39 **BANTUAN DANA KESEHATAN**

Keterangan	STATUS PEKERJA	KET.PERSENTASI
	LAJANG	3% GP Pekerja
	BERKELUARGA	6% GP

1. Dana tersebut diatas sepenuhnya ditanggung oleh pihak pengusaha.
2. Dana kesehatan tersebut akan diberikan kepada karyawan dengan Menggunakan fasilitas JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan) yang ditanggung sepenuhnya oleh pihak pengelola JPK yaitu Jamsostek
3. Klausul – klusul yang dijamin oleh JPK yang dikelola oleh Jamsostek akan dijelaskan tersendiri.

PASAL – 40 **PENGobatan YANG TIDAK MENDAPATKAN PENGGANTIAN**

- Biaya pemeriksaan, pengobatan dan perawatan yang merupakan pengecualian antara lain:
- a. Penyakit akibat kecanduan obat-obat terlarang, minuman keras dan atau sejenisnya.
 - b. Penyakit kelamin (Syphilis, GO dan AIDS).
 - c. Semua perawatan obat-obatan kosmetik untuk kecantikan / ketampanan dan bukan indikasi medis.
 - d. Semua obat/vitamin yang tidak ada kaitannya dengan penyakit yang diderita.

PASAL – 41 **PENSIUN**

1. Pekerja yang mencapai usia 55 tahun diputuskan hubungan kerjanya dengan hak pensiun.
2. Bagi pekerja yang oleh karena kondisi fisik atau mental tidak memungkinkan melaksanakan tugas, maka Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerjanya dengan hak pensiun muda.

PASAL – 42 DANA PENSIUN

Pengusaha tetap berkewajiban memberikan uang pensiun kepada karyawan yang telah berusia 55 tahun dengan hak pensiun sesuai UU No.13 Tahun 2003 pasal 167 ayat 5, bahwa dalam hal pengusaha tidak mengikutsertakan pekerja / buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena usia pensiun maka pengusaha wajib memberikan uang pesangon / pensiun sebesar :

- a. 2 (dua) kali ketentuan pasal 156 ayat (2).
- b. 1 (satu) kali ketentuan pasal 156 ayat (3)
- c. Uang penggantian hak sesuai ketentuan pasal 156 ayat (4).

PASAL - 43 PEMBINAAN ROHANI

Dalam rangka pembinaan rohani bagi pekerja, maka Pengusaha memberikan bantuan sebagai berikut :

- a. Perusahaan memberikan kesempatan dan menyediakan fasilitas peribadatan bagi pekerja dilingkungan perusahaan.
- b. Memberikan bantuan kegiatan keagamaan yang diadakan oleh pekerja di lingkungan perusahaan.
- c. Dalam menjalankan kewajibannya sebagai umat beragama, Pengusaha memberikan kesempatan beribadah sesuai dengan keyakinannya masing-masing.

PASAL – 44 REKREASI DAN OLAHRAGA

1. Pengusaha memberikan kesempatan rekreasi bagi pekerja dan keluarganya (1 orang istri/suami dan maksimum 3 orang anak) dengan biaya ditanggung perusahaan.
2. Teknis pelaksanaan rekreasi dimusyawarahkan antara Pengusaha dan Serikat Pekerja

PASAL – 45 SUMBANGAN

Pengusaha memberikan sumbangan pernikahan kepada pekerja yang menikah (status karyawan tetap) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pekerja menyampaikan bukti yang sah kepada pihak Pengusaha.
2. Besarnya sumbangan pernikahan adalah :
 - a. Operator sebesar Rp 200,000,-
 - b. Staff/Management sebesar Rp 300,000,-

PASAL – 46 SANTUNAN

1. Pekerja yang meninggal dunia kepada ahli warisnya diberikan santunan kematian sebesar : 2 X PMTK bagi karyawan tetap, sesuai UU No.13 th.2003 sama dengan uang pension Rp 2,000,000,- bagi karyawan tetap dan kontrak
2. Pengusaha memberikan santunan uang duka kepada pekerja atas kematian keluarganya (Ayah/Ibu kandung pekerja atau Suami/ Istri pekerja) bagi karyawan tetap dan kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Operator sebesar Rp 200,000,-
 - b. Staff/ Management Rp 300,000,-
3. Sumbangan bagi pekerja yang mengalami musibah bencana alam, kebakaran dan gusuran ditetapkan dengan kebijaksanaan pihak Pengusaha yang ditetapkan dalam surat keputusan.

PASAL – 47 M A K A N

1. Dalam rangka memenuhi standard gizi dan memenuhi kalori bagi pekerja maka Pengusaha menyediakan :
 - a. Sarapan bagi pekerja long shieft – 2 (malam).
 - b. Makan siang.
 - c. Makan malam bagi pekerja yang bekerja shieft 2 dan shieft 3 serta yang bekerja lembur.

2. Pada bulan puasa bagi pekerja yang beragama Islam penyediaan makan siang ditiadakan dan diganti dengan uang, yang besarnya disesuaikan dengan harga catering yang berlaku pada saat itu.

PASAL - 48 PAKAIAN KERJA

1. Pengusaha menyediakan pakaian kerja satu tahun sekali kepada setiap pekerja. (menyesuaikan kondisi keuangan perusahaan).
2. Pekerja diwajibkan memakai pakaian kerja selama bekerja, termasuk kerja lembur.
3. Pekerja yang bekerja pada hari libur nasional tidak diwajibkan berpakaian seragam.

PASAL – 49 PENGHARGAAN

1. Pengusaha memberikan penghargaan kepada pekerja yang berjasa, seperti berikut :
 - a. Bekerja dengan baik serta hadir terus menerus, sehingga dapat menjadi contoh bagi pekerja lain.
 - b. Menciptakan penemuan-penemuan baru yang sangat berguna bagi perusahaan
 - c. Memenangkan dalam setiap jenis perlombaan dengan membawa nama perusahaan.
2. Tanda penghargaan diberikan setahun sekali secara periodik dan setiap waktu apabila diperlukan.
3. Tanda penghargaan diberikan berupa :
 - a. Pemberian Surat Tanda Penghargaan.
 - b. Pemberian Uang.

BAB – IX PROGRAM PENINGKATAN KETRAMPILAN DAN ALIH TUGAS

PASAL – 50 PENILAIAN

Pengusaha melakukan penilaian terhadap pekerja berdasarkan system penilaian yang berlaku di perusahaan dalam rangka menjamin karier pekerja yang bersangkutan.

PASAL – 51 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN,JABATAN DAN ALIH TUGAS

1. Kenaikan pangkat/ golongan dan jabatan dilaksanakan sesuai dengan system yang ditetapkan di perusahaan.
2. a. Kenaikan pangkat/ golongan didasarkan pada masa kerja dan prestasi kerja dilakukan melalui prosedur dan system yang ada/ kebijakan management.
b. Apabila terjadi kekosongan jabatan dalam bagian tertentu, maka diutamakan posisi tersebut diisi dari bagian bersangkutan.
3. Kenaikan pangkat/golongan seseorang pekerja secara langsung diikuti dengan kenaikan gaji pokok dan tunjangan jabatan yang berhak diterima.
4. Alih tugas pekerja dapat dilakukan dengan mempertimbangkan tidak akan merugikan karier yang bersangkutan.
6. Alih tugas dapat dilakukan dengan alasan :
 - a. Bertambah / berkurangnya pekerjaan di suatu tempat / bagian.
 - b. Karena tidak mampu menjalankan pekerjaannya.
 - c. Memberikan kesempatan pada pekerja yang berpotensi untuk maju.
 - d. Karena alasan kesehatan.
7. Setiap alih tugas diinformasikan & dijelaskan kepada pekerja yang bersangkutan.

PASAL – 52 PENDIDIKAN

1. Untuk peningkatan dan kemajuan perusahaan serta untuk meningkatkan kemampuan pekerja dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya, maka pengusaha memberikan kesempatan kepada pekerja untuk mengikuti pendidikan didalam atau diluar perusahaan.

2. Pendidikan seperti dimaksud pada ayat 1 pasal ini antara lain :
 - a. Pendidikan dasar.
 - b. Pendidikan promosi (kenaikan pangkat/ golongan dan jabatan).
 - c. Pendidikan ketrampilan dan pengetahuan khusus yang sesuai dengan bidang tugas/ pekerjaannya.
3. Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 pasal ini penunjukan, penetapan , persyaratan serta biayanya adalah tanggung jawab dan wewenang pengusaha.

PASAL – 53 PENGHARGAAN PENDIDIKAN

1. Pekerja yang meningkatkan jenjang pendidikan lebih tinggi dari waktu diterima sebagai pekerja. Pengusaha memberikan kesempatan untuk mengikuti seleksi penerimaan pekerja baru dengan jenjang pendidikan yang diperolehnya.
2. Pekerja yang memperoleh penghargaan pendidikan seperti dimaksud pada ayat 1 diatas adalah pekerja tetap yang masa kerja lebih dari 3 tahun.

BAB X TATA TERTIB KERJA

PASAL – 54 DISIPLIN KERJA

1. Absensi / kehadiran.
 - a. Setiap pekerja diharapkan datang ke tempat kerja sebelum jam kerja dan mulai bekerja tetap pada waktunya.
 - b. Setiap pekerja harus melakukan sidik jari di mesin pinger yang telah disediakan baik masuk maupun saat pulang kerja.
 - c. Pakaian seragam kerja dan sepatu digunakan dalam perusahaan saat mulai bekerja sampai dengan jam kerja selesai termasuk lembur.
 - d. Pekerja tidak dibenarkan meninggalkan tempat kerja tanpa sepengetahuan departemen personalia dan atasannya.
 - e. Pulang pada waktu jam kerja dapat diijinkan apabila pekerja yang bersangkutan sakit, mendapat panggilan dari Negara, keluarga sakit keras/meninggal atau urusan yang sangat penting/ mendesak yang dapat diterima alasannya dengan izin atasannya dan diketahui Departemen Personalia.
 - f. Pekerja tidak dibenarkan datang terlambat kecuali seizin atasan dan atau Departemen Personalia.
 - g. Apabila pekerja tidak masuk kerja, yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan secara tertulis dan atau lisan kepada atasannya / Departemen Personalia.
 - h. Keluar perusahaan karena tugas atau urusan lain diharuskan mengisi surat tugas atau ijin keluar yang ditandatangani atasannya dan diketahui oleh departemen Personalia.
 - i. Pekerja tidak dibenarkan tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan tertulis.
2. Setiap pekerja wajib memberikan laporan secara tertulis kepada atasannya dan diteruskan ke Departemen Personalia apabila :

Merubah/ganti nama, pindah alamat/ tempat tinggal, nikah, cerai, kematian anggota keluarga , kelahiran anak serta perubahan lain mengenai pribadi pekerja yang diperlukan perusahaan selambat-lambatnya 7 x 24 jam sejak terjadi perubahan.

PASAL – 55 L A R A N G A N

1. Setiap pekerja tidak dibenarkan untuk :
 - a. Berambut gondrong
 - b. Melakukan perdagangan didalam perusahaan.
 - c. Membantah perintah atasan dalam rangka dinas.
 - d. Tidur pada waktu kerja di lingkungan perusahaan.
 - e. Membawa masuk barang-barang pribadi yang sejenis hasil produksi/ kegiatan perusahaan, kecuali atas seizin pihak atasan/ pengusaha.
 - f. Mengucapkan/ menuliskan kata-kata tidak sopan atau menulis sesuatu yang tidak pada tempatnya didalam lingkungan perusahaan.

- g. Merokok di tempat-tempat yang diberi tanda " Dilarang Merokok" atau di tempat lain yang mudah menimbulkan bahaya kebakaran.
- h. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- i. Membawa senjata api, senjata tajam, minuman keras, ganja, morfin, heroin atau barang sejenis ke dalam lingkungan perusahaan.
- j. Membawa/mengambil barang-barang milik perusahaan dan teman sekerja secara tidak sah.
- k. Berkelahi, memukul orang lain, menganiaya dan mengancam pekerja lain.
- l. Melakukan perbuatan asusila dan atau tindak pidana di lingkungan perusahaan.
- m. Mengajak/ menghasut atau membantu pekerja lain untuk melakukan pelanggaran terhadap Kesepakatan Kerja Bersama ini.

PASAL – 56 SANKSI

1. Pelanggaran terhadap disiplin kerja dan larangan dalam PKB diberikan sanksi sebagai berikut :
 - a. Peringatan lisan.
 - b. Peringatan tertulis I
 - c. Peringatan tertulis II
 - d. Peringatan tertulis III
 - e. Pemberhentian sementara.
 - f. Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Surat peringatan Tertulis I, II dan III masa berlakunya masing-masing 6 bulan sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan.
3. Pekerja yang pernah mendapatkan peringatan lisan, bila melakukan kesalahan yang sama akan diberikan peringatan tertulis.
4. Apabila dalam masa berlakunya setiap peringatan tertulis yang bersangkutan melakukan pelanggaran, maka kepadanya dapat dikenakan sanksi tertulis berikutnya.
5. Pelanggaran atas pasal 58 ayat 1 dan lebih dari sekali diberikan peringatan tertulis I.
6. Pelanggaran atas pasal 58 ayat 1 (butir B sampai dengan G) diberikan peringatan tertulis II.
7. Pelanggaran atas pasal 58 ayat I (butir, K dan M) atau pelanggaran yang dikategorikan sama diberikan peringatan tertulis III.
8. elanggaran atas pasal 58 ayat 1 (butir J dan L) dikenakan schorsing (tanpa mendapatkan upah) atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Dilihat dari beratnya kesalahan yang dilakukan.
9. Setiap peringatan tertulis yang menyangkut disiplin kerja, tembusannya disampaikan kepada Serikat Pekerja.

PASAL – 57 PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN ATAU PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Apabila dalam 6 bulan masa peringatan ke III pekerja melakukan pelanggaran lagi atas larangan dalam Kesepakatan Kerja Bersama ini, maka kepadanya dijatuhkan sanksi Pemberhentian Sementara dan atau Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Pelanggaran atas pasal 58 ayat 1 Perjanjian Kerja Bersama ini, dikenakan sanksi Pemberhentian Sementara dan atau Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Pemberhentian Sementara (schorsing) sebagaimana dimaksud pada pasal 61 ayat 2 pasal ini selama-lamanya 15 hari kerja, dan apabila persoalannya belum dapat di selesaikan, dapat diperpanjang sampai dengan adanya keputusan definitif.
4. Masa tunggu dari proses PHK sesuai dengan ayat 1 dan 2 pasal ini, pekerja dikenakan sanksi schorsing atau pemberhentian sementara.
5. Pemberhentian Sementara sehubungan dengan sanksi yang akan dijatuhkan didasarkan atas hasil musyawarah antara Serikat Pekerja dan Pengusaha.

BAB XI PENYELESAIAN DAN PENGADUAN KELUH KESAH

PASAL – 58 PENYELESAIAN KELUH KESAH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja berusaha menciptakan suasana yang harmonis, sehingga setiap pekerja dapat dengan bebas menyampaikan pengaduan dan keluhan serta ketidak puasannya atas perlakuan-perlakuan yang dianggap tidak sesuai dengan isi Kesepakatan Kerja Bersama ini.
2. Untuk mengawasi pelaksanaan Kesepakatan Kerja Bersama ini serta menampung pengaduan dan keluhan pekerja, maka pengusaha dan Serikat Pekerja membentuk lembaga kerja sama bipartite.
3. Lembaga ini anggotanya terdiri dari 5 orang dari unsur pengusaha dan 5 orang dari unsur Serikat Pekerja atau disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Lembaga kerja sama bipartit mengadakan pertemuan 1 kali dalam 1 bulan.

PASAL – 59 TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN DAN KELUH KESAH

1. Tata cara penyampaian pengaduan dan keluhan diatur sebagai berikut :
 - a. Tingkat pertama.
Disampaikan kepada atasannya langsung.
 - b. Tingkat kedua.
Apabila penyelesaian tidak diperoleh pada tingkat pertama maka pengaduan Pada lembaga Bipartit.
 - c. Tingkat ketiga.
Apabila penyelesaian tidak diperoleh pada tingkat kedua maka pengaduan diteruskan Serikat Pekerja untuk menyelesaikan dengan pengusaha.
 - d. Tingkat keempat.
Apabila penyelesaian tidak diperoleh pada tingkat ketiga maka pengaduan disampaikan oleh salah satu pihak kepada pegawai perantara.
2. Waktu penyelesaian pengaduan dan keluhan kesah.
 - a. Tingkat pertama.
Diselesaikan selama 5 hari kerja.
 - b. Tingkat kedua.
Diselesaikan selambat-lambatnya 10 hari kerja.
 - c. Tingkat ketiga.
Ditanggapi selambat-lambatnya 5 hari kerja dan diselesaikan dalam 30 hari.

BAB XII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PASAL – 60 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pemutusan Hubungan Kerja terjadi karena :
 - a. Pekerja meninggal dunia.
 - b. Kehendak pekerja itu sendiri.
 - c. Pensiun.
 - d. Habis kontrak
 - e. Pekerja percobaan
 - f. Sakit berkepanjangan
 - g. Cacat total dan tidak mampu bekerja lagi.
 - h. Keputusan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah/ Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Pusat (P4D/P4P).
2. Pemutusan Hubungan Kerja antara kehendak karyawan itu sendiri, dilaksanakan setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti minimal 15 hari sebelumnya dan atau setelah menyelesaikan tanggung jawabnya kepada Perusahaan.

PASAL – 61
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PELANGGARAN
BERAT DISIPLIN KERJA

1. Apabila seorang pekerja melakukan pelanggaran tata tertib yang dikategorikan pelanggaran berat dan atau telah mendapatkan Surat Peringatan sampai tingkat III atau terakhir. Surat Peringatan adalah hak dasar perusahaan untuk memberikan secara langsung SPII maupun SPIII tanpa melalui SPI karena adanya pelanggaran berat terhadap karyawan.
2. Pemutusan hubungan kerja dapat dijatuhkan apabila seorang pekerja yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :
 - a. Pada saat perjanjian kerja memberikan keterangan palsu yang tidak dibenarkan.
 - b. Mabuk, minum minuman keras, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obat terlarang atau obat perangsang lainnya di tempat kerja.
 - c. Melakukan perbuatan asusila di dalam lingkungan kerja.
 - d. Melakukan tindakan kriminal di dalam lingkungan perusahaan.
 - e. Memfitnah, menganiaya, menghina secara kasar, mengancam pengusaha, atau keluarga pengusaha, rekan kerja didalam atau di luar lingkungan kerja.
 - f. Dengan sengaja atau tidak melawan pimpinan perusahaan atau atasan manakala ditegur karena melakukan kesalahan dalam tugas keseharian di lingkungan perusahaan.
 - g. Dengan sengaja atau ceroboh membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan sehingga mengakibatkan kerusakan dan kerugian.
 - h. Dengan sengaja atau kecerobohan membiarkan diri dan rekan kerja dalam keadaan bahaya.
 - i. Membongkar rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pengusaha atau keluarga kecuali untuk kepentingan Negara.
 - j. Melakukan sabotase atau perbuatan sejenis yang mengakibatkan kerusakan atau kerugian bagi perusahaan.
 - k. Meninggalkan pekerjaan (Absen 5 hari berturut-turut atau 8 hari tidak berturut-turut) tanpa alasan yang jelas atau tidak dapat dipertanggung jawabkan secara resmi.
 - l. Memukul atau berkelahi secara fisik dengan atasan atau rekan kerja.
 - m. Menghasut rekan kerja melakukan pemogokan atau menghambat produktivitas kerja tanpa alasan yang dibenarkan.
 - n. Membawa senjata tajam atau senjata api tanpa seijin atasan langsung untuk keperluan pribadi.
 - o. Membawa minuman keras, narkoba, dan melakukan perjudian di lingkungan perusahaan.
 - p. Mencemarkan nama baik perusahaan di dalam maupun diluar lingkungan kerja.
3. Pelanggaran-pelanggaran tersebut diatas adalah digolongkan pelanggaran berat dan perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja, tetapi wajib memberikan uang pisah dan penggantian hak sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL – 62
PESANGON DAN PENGHARGAAN MASA KERJA

1. Pengusaha memberikan pesangon dan penghargaan masa kerja, serta penggantian hak kepada pekerja yang diputuskan hubungannya oleh Pengusaha bukan karena kesalahan berat yang dilakukan oleh pekerja.
2. Besarnya pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - Masa kerja kurang dari 1 tahun adalah 1 bulan upah.
 - Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun adalah 2 bulan upah.
 - Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun adalah 3 bulan upah.
 - Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun adalah 4 bulan upah.
 - Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun adalah 5 bulan upah.
 - Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun adalah 6 bulan upah.
 - Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun adalah 7 bulan upah.
 - Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun adalah 8 bulan upah.
 - Masa kerja 8 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun adalah 9 bulan upah.

3. Besarnya penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :
 - Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun adalah 2 bulan upah.
 - Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun adalah 3 bulan upah.
 - Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 thn adalah 4 bulan upah.
 - Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 thn adalah 5 bulan upah.
 - Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 thn adalah 6 bulan upah.
 - Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21thn adalah 7 bulan upah.
 - Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 thn adalah 8 bulan upah.
 - Masa kerja 24 tahun atau lebih adalah 10 bulan upah.
4. Uang penggantian hak diberikan berdasarkan perhitungan sisa cuti yang belum diambil dan belum hangus dikalikan dengan gaji per hari (Jlh Sisa CutiXG.Pokok) 30

PASAL – 63 UANG PISAH

1. Uang pisah diberikan kepada pekerja yang mengundurkan diri atau di kualifikasikan mengundurkan diri dengan masa kerja minimal 3 tahun .
2. Besarnya uang pisah yang diberikan oleh pengusaha pada pekerja yang mengundurkan diri secara baik – baik atas kemauan sendiri ditentukan dengan PKB ini sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun adalah 10 bulan upah.
 - Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun adalah 13 bulan upah.
 - Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun adalah 14 bulan upah.
 - Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun adalah 17 bulan upah.
 - Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun adalah 19 bulan upah.
 - Masa kerja 8 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun adalah 21 bulan upah.
 - Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun adalah 24 bulan upah untuk masa kerja diatas 10 tahun , besarnya uang jasanya tetap mengikuti masa kerjanya samapai maksimal masa kerja 24 tahun .
3. Kepada pekerja yang mendapatkan kompensasi sesuai pasal 63 ayat 2 diatas pada saat akan mengundurkan diri harus mengikuti ketentuan / prosedur seuai yang ada di lampiran PKB ini (dapat dilihat di lampiran Flow mengundurkan diri secara suka rela)
4. Kepada pekerja yang mengundurkan diri namun tidak mengikuti prosedur / ke Tentaun yang ada di PKB ini tidak mendapatkan kompensasi seperti yang ada Pada pasal 63 ayat 2 diatas namun ia masih berhak atas uang jasa / uang Penghargaan masa kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun adalah 2 bulan upah.
 - Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun adalah 3 bulan upah.
 - Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 thn adalah 4 bulan upah.
 - Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 thn adalah 5 bulan upah.
 - Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 thn adalah 6 bulan upah.
 - Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21thn adalah 7 bulan upah.
 - Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 thn adalah 8 bulan upah.
 - Masa kerja 24 tahun atau lebih adalah 10 bulan upah
5. Pekarja yang dikualifikasikan mengundurkan diri karena ybs melakukan kesa Lahan sehingga ybs dapat diputuskan kerjanya karena melakukan kesalahan Yang mana kesalahan tersebut secara peraturan ketenagakerjaan yang ada Ybs dapat diputuskan hubunngan kerjanya karena kesalahnya maka pekerja Ybs hanya berhak mendapatkan kompensasi seperti pasal 63 ayat 4 diatas
6. Bentuk – bentuk kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat diatas diatur Pada lampitran PKB ini (dapat di lihat pada Lampiran Pelanggaran)
7. Dalam pemberian uang pisah, Perusahaan tidak membedakan kepada pekerjanya apakah tugas dan fungsinya mewakili perusahaan atau tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung.

BAB XII

MASA BERLAKU, PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN

PASAL – 64

MASA BERLAKU

1. Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku 2 tahun.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diperpanjang 1 tahun kecuali bila salah satu pihak memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya tentang keinginan untuk melakukan perubahan Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Pemberitahuan yang dimaksud pada ayat 2 pasal ini, disampaikan selambat-lambatnya 30 hari sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama ini berakhir.
4. Apabila Perjanjian Kerja Bersama telah berakhir masa namun belum dilakukan penggantian / perubahan, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai adanya Perjanjian Kerja Bersama yang baru.
5. Apabila dikemudian hari dalam pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama ini ada hal-hal yang tidak sesuai dengan situasi dan kondisi, maka Pengusaha atau Serikat Pekerja dapat mengajukan permintaan untuk membuka perundingan, meskipun masa berlakunya belum berakhir.

PASAL – 65

LANDASAN HUKUM

Kesepakatan Kerja Bersama ini dibuat dengan landasan hukum sebagai berikut :

- a. Undang-undang No.21 Tahun 1954, tentang Perjanjian Perburuhan.
- b. Undang-undang No.12 Tahun 1954, tentang Pemutusan Hubungan Kerja di Perusahaan Swasta.
- c. Undang-undang No.14 Tahun 1969, tentang Ketentuan Pokok Ketenagakerjaan.
- d. Undang-undang No.1 Tahun 1970, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- e. Undang-undang No.3 Tahun 1992, tentang JAMSOSTEK.
- f. Undang-undang No.11 Tahun 1992, tentang Dana Pensiun.
- g. Undang-undang No.21 Tahun 2000, Serikat Buruh / Serikat Pekerja.
- h. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 1954, tentang Peraturan Istirahat Tahunan bagi Buruh.
- i. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1981, tentang Perlindungan Upah.
- j. Peraturan Pemerintah No.14 Tahun 1993, tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- k. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.1 Tahun 1985, tentang Tata Cara Pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama.
- l. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.Per-03/MEN/1989, tentang Larangan Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pekerja Wanita karena menikah, hamil atau melahirkan.
- m. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.5 Tahun 1993, tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan Pembayaran iuran, Pembayaran Santunan, Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- n. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep-150/MEN/2000, tentang Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja dan Penetapan Uang Pesangon, Penghargaan Masa Kerja .
- o. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.04, tentang luran Serikat Pekerja.
- p. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep-102/MEN/VI/2004, tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur.
- q. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.16/MEN/2001, tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Buruh/ Serikat Pekerja.
- r. Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang KETENAGAKERJAAN.
- s. Undang – undang no 2 tahun 2004 tentang PPHI

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

PASAL – 66

PENUTUP

1. Apabila dikemudian hari dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat sesuatu yang dinyatakan tidak sah oleh Pengadilan karena bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang baru, maka Perjanjian Kerja Bersama ini tetap sah dan berlaku kecuali bagian yang dinyatakan tidak sah tersebut.
2. Perjanjian Kerja Bersama ini beserta seluruh lampiran-lampirannya dinyatakan sah dan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

Ditandatangani di :
Pada tanggal :

Pihak-pihak yang menandatangani Perjanjian Kerja bersama ini adalah :

Pihak Pengusaha,	Pihak Serikat Pekerja
Presiden Direktur	Ketua
General Manager PGA.	Sekretaris

MENYAKSIKAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN _____

Team Perumus Dan Team Perunding

Dari Pihak Perusahaan	
Nama	: Jabatan
1. _____	: Ketua Merangkap Sekertaris
2. _____	: Anggota
3. _____	: Anggota
4. _____	: Anggota
5. _____	: Anggota
6. _____	: Anggota

Dari Pihak Serikat Pekerja	
Nama	: Jabatan
1. _____	: Ketua Merangkap Anggota
2. _____	: Sekertaris Merangkap Anggota
3. _____	: Anggota
4. _____	: Anggota
5. _____	: Anggota

**Lampiran Daftar PKB yang disepakati antara Serikat dan Management.
DAFTAR PELANGGARAN DAN SANKSI DENGAN BOBOT KESALAHANNYA.**

Tindakan – tindakan pekerja yang termasuk pelanggaran tata tertib dan disiplin perusahaan meliputi :

No.	Jenis Pelanggaran	Pelanggaran I	Ulangan I	Ulangan II	Ulangan III	Ulangan IV	Ulangan V
1	ABSENSI / MANGKIR Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan dan atau izin terlebih dahulu dari atasan tanpa alasan yang sah dan dibenarkan : a.Mangkir selama satu hari dalam satu bulan. b.Mangkir selama dua hari dalam satu bulan. c.Mangkir selama 3 hari dalam satu bulan. d.mangkir selama 4 hari dalam satu bulan. e.Mangkir selama 5 hari berturut – turut f.Mangkir selama 8 hari tidak berturut-turut.	Lisan & dicatat. SP I SP II SP III SP III Dianggap mengundurkan diri	Lisan & Dicatat SP II SP III PHK Tanpa sarat	SP I SP III PHK Tanpa sarat	SP II PHK Tanpa sarat - - - - -	SP III - - - -	PHK Tanpa sarat - - -
2	TERLAMBAT MASUK ATAU KEMBALI BEKERJA SETELAH ISTIRAHAT. Terlambat masuk kerja (tanpa alasan yang sah). a.Antara 10 sampai 30 menit selama 5 kali tidak berturut-turut dalam satu bulan.	Lisan & dicatat Lisan & dicatat SP I	Lisan & dicatat SP I SP II	SP I SP II SP III	SP II SP III PHK Tanpa sarat	SP III PHK Tanpa sarat -	PHK Tanpa sarat - -

No.	Jenis Pelanggaran	Pelanggaran I	Ulangan I	Ulangan II	Ulangan III	Ulangan IV	Ulangan V
	b. Lebih dari 30 menit selama 5 kali tidak berturut-turut dalam satu bulan. c. Terlambat datang atau masuk kerja kembali selama 3 kali berturut-turut dalam satu bulan dengan alasan yang tidak masuk akal.						
3	MENINGGALKAN TEMPAT KERJA TANPA SEJIN ATASAN a. Meninggalkan tempat kerja sebelum waktunya tanpa seijin atasan atau alasan yang sah. b. Meninggalkan pekerjaan / tugas yang diberikan atasan, tanpa alasan yang sah. c. Absen pada mesin absen dan pulang sebelum waktunya tanpa sepengetahuan atasan langsung.	Lisan & dicatat Lisan & dicatat SP II	SP I SP I SP III	SP II SP II PHK Tanpa sarat	SP III SP III -	PHK tanpa sarat PHK Tanpa sarat -	- - -
4	TIDAK MELAKSANAKAN PEKERJAAN. a. Berjalan-jalan, bermain-main ke tempat lain yang bukan tempat kerja sendiri tanpa alasan sah (membuang-buang waktu).	Lisan & dicatat Lisan & dicatat SP I SP II	SP I SP I SP II SP III	SP II SP II SP III PHK Tanpa sarat	SP III SP III PHK Tanpa sarat -	PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat - -	- - - -

No.	Jenis Pelanggaran	Pelanggaran I	Ulangan I	Ulangan II	Ulangan III	Ulangan IV	Ulangan V
	b.Kedapatan tidur / tidur-tiduran pada jam-jam kerja di tempat kerja / dilingkungan perusahaan. c.Masuk ke tempat yang dilarang bagi yang tidak berkepentingan, yang sifatnya m e m b a h a y a k a n keselamatan jiwa atau bersifat rahasia. d.Memberikan izin masuk tanpa mempunyai wewenang ke tempat yang berbahaya/rahasia bagi yang tidak berkepentingan.						
5	M E M B A W A , M E N G E D A R K A N , M E N G U N A K A N NARKOBA / MINUMAN KERAS ATAU OBAT TERLARANG LAINNYA. a.Memakai, memiliki, menyimpan dan menjual obat terlarang (narkoba) dilingkungan perusahaan b.Masuk kerja dibawah pengaruh minuman keras (mabuk). c.Minum minuman keras didalam lingkungan perusahaan sehingga m e n g a k i b a t k a n kerusakan.	PHK Tanpa sarat SPIII PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat	-	-	-	-	-

No.	Jenis Pelanggaran	Pelanggaran I	Ulangan I	Ulangan II	Ulangan III	Ulangan IV	Ulangan V
	d. Mengemukakan dalam keadaan mabuk (mobil, sepeda motor, forklift) pada saat bertugas, baik dilingkungan perusahaan maupun diluarlingkungan perusahaan. e. Menghadap panggilan atasan baik dalam urusan kerja atau urusan lain dalam keadaan dipengaruhi minuman keras (mabuk).						
6	MENOLAK PERATURAN PERUSAHAAN ATAU PKB. a. Menolak perintah yang layak, membantah atau membangkang penerapan tata tertib dan sanksi-sanksinya. b. Menolak rotasi/mutasi /transfer pemindahan tugas atau perubahan tugas. c. Menolak pembinaan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kecakapan pekerjaan (tidak cakap). d. Menolak kesempatan untuk menaikkan prestasi. e. Menolak pemeriksaan saat dilakukan pemeriksaan oleh petugas keamanan	SP I SP II SP I SP I SP I SP II	SP II SP III SP II SP II SP II SP III SP II	SP III PHK Tanpa sarat SP III SP III SP III PHK Tanpa sarat SP III	PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat - PHK Tanpa sarat	- - - - - - - -	- - - - - - -

No.	Jenis Pelanggaran	Pelanggaran I	Ulangan I	Ulangan II	Ulangan III	Ulangan IV	Ulangan V
	d.Memfitnah atasan , teman sekerja dan melibatkan diri dalam melakukan sabotase. e.Membocorkan rahasia perusahaan atau rumah tangga pimpinan perusahaan atau atasan. f.Dengan sengaja / kecerobohan merusakkan alat-alat, mesin, atau bahan milik perusahaan. g.Membawa barang perusahaan / milik teman tanpa izin / surat jalan. h.Melakukan pencurian, penggelapan, penipuan dan tindakan kejahatan lainnya. i.Melakukan penghinaan dengan kata-kata kasar pada pimpinan, atasan , atau teman sekerja. j.Melakukan perbuatan asusila dilingkungan perusahaan. k.Mematik pengusaha, keluarga pengusaha atasan, atau teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum (harus ada berita acara dari security). l.Melakukan kegiatan/ pekerjaan diluar perusahaan pada jam-jam kerja tanpa ijin perusahaan. Melakukan						

No.	Jenis Pelanggaran	Pelanggaran I	Ulangan I	Ulangan II	Ulangan III	Ulangan IV	Ulangan V
	pekerjaan tanpa instruksi pimpinan dengan menggunakan alat-alat atau bahan – bahan dari perusahaan.						
9	M E N G A B A I K A N K E P E N T I N G A N , K E S E L A M A T A N D A N K E S E H A T A N K E R J A . a.Melanggar peraturan keselamatan dan kesehatan kerja. b.Tidak mentaati peraturan petunjuk pelaksanaan kerja, sehingga menimbulkan kerusakan atau korban jiwa atau korban lainnya (dilihat bobotnya). c.Tidak memakai alat pelindung diri (APD) sesuai peraturan / petunjuk kerja. d.Menggunakan alat-alat kerja perusahaan secara sembrono dan tidak ada hubungan dengan tugas termasuk menggunakan telephone atau fax tanpa seijin pimpinan. e.Merokok di sembarang tempat dalam lingkungan perusahaan. f.Membuang sampah / barang-barang lain yang berbahaya di sembarang tempat dalam lingkungan perusahaan.	SP I SP III SP I SP I SP III SP II	SP II PHK Tanpa sarat SP II SP II PHK Tanpa sarat SP III	SP III - SP III SP III - PHK Tanpa sarat	PHK Tanpa sarat - PHK Tanpa sarat PHK Tanpa sarat - - -	- - - - - -	- - - - - -

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pekerja dapat berhenti atas kemauan sendiri dengan mengikuti pilihan dibawah ini

1. Pekerja yang mengundurkan diri secara baik-baik atas permintaan sendiri, harus menyatakan keinginannya secara tertulis kepada management. Bagi pekerja yang statusnya non management / non staf dapat mengajukan paling lambat satu minggu sebelumnya dan bagi yang berstatus staf/ management harus mengajukan surat pengunduran dirinya satu bulan sebelumnya. Bagi yang mengikuti prosedur akan mendapatkan kompensasi yang diterima sesuai dengan table Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
3. Pekerja yang mengundurkan diri secara sukarela harus mengikuti / ketentuan yang ada pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) apabila yang bersangkutan tidak ikut ketentuan maka ia tidak berhak atas kompensasi yang diterima seperti yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) melainkan hanya mendapat kompensasi sesuai Kep No.150 / Men / 2000 / Jo UU No.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan.
4. Dalam hal-hal dibawah ini perusahaan boleh melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sepihak antara lain.
 - a. Karyawan dalam masa percobaan dan dinyatakan tidak cakap.
 - b. Habis / berakhir masa kontraknya (PKWT).
 - c. Pekerja mencapai usia pensiun.
 - d. Pekerja meninggal dunia.
 - e. Pengunduran diri atas kemauan sendiri secara sukarela melalui prosedur sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - f. Mengalami sakit berkepanjangan dan sudah lebih dari 12 bulan berturut-turut. Maka ia akan memperoleh pesangon 2 kali menurut ketentuan UU No.13 tahun 2003 (2X PMTK).

Diberhentikan oleh perusahaan karena melakukan kesalahan berat Izin Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat dilakukan karena melakukan kesalahan-kesalahan berat sebagai berikut:

1. Penipuan, pencurian dan penggelapan barang - barang milik perusahaan atau milik teman sekerja atau milik teman pengusaha lainnya.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan atau Negara.
3. Mabok, minum minuman keras yang memabukkan atau madat dan menyalagunakan pemakaian obat-obatan terlarang lainnya di tempat kerja atau ditempat terlarang lainnya.
4. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di tempat kerja.
5. Menyerang, mengintimidasi pengusaha, atasan atau teman kerja lainnya di lingkungan perusahaan.
6. Menganiaya, mengancam baik secara fisik atau mental, menghina secara kasar pengusaha, keluarga pengusaha atau teman kerja lainnya.
7. Membujuk pengusaha / teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan atau melanggar hukum atau peraturan perundangan lainnya.
8. Dengan ceroboh / sengaja, merusak / merugikan barang perusahaan atau membiarkannya dalam keadaan bahaya.
9. Dengan sengaja / ceroboh membiarkan diri sendiri / teman sekerja dalam keadaan bahaya.
10. Membongkar / membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pengusaha/ keluarga pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
11. Melakukan kesalahan yang sama atau yang sama bobotnya setelah mendapat peringatan terakhir (SPIII) yang masih berlaku.
12. Membawa barang milik perusahaan tanpa ijin.

Pengusaha dalam melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas pelanggaran / kesalahan berat harus menyertakan bukti yang sah.

Selama belum ada keputusan yang jelas dalam masa tunggu Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) pengusaha dapat melakukan scorsing pada pekerja yang bersangkutan disertai dengan pemotongan gaji.

Pekerja yang melakukan kesalahan (dikategorikan kesalahan berat) sebagaimana tersebut diatas tidak berhak mendapatkan pesangon akan tetapi jika telah mencukupi sarat ia berhak mendapatkan uang jasa.

Pekerja yang melakukan kesalahan di luar yang tersebut (tidak masuk kategori kesalahan berat) berhak mendapatkan pesangon 1 PMTK.

Lampiran 5: Manfaat Jamsostek¹⁶

	Jenis	Total Manfaat/Tunjangan – 2008
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	Biaya pemindahan	Tanah Rp 150.000,- Laut Rp 300.000,- Udara Rp 400.000,-
	Saat tidak mampu bekerja	Biaya Tindakan Rp 8.000.000,- Manfaat/tunjangan untuk 4 bulan pertama = 100% upah Manfaat/tunjangan untuk 4 bulan pertama = 75% upah Manfaat/tunjangan selanjutnya = 50% upah (Pengusaha harus membayar upah karyawan secara penuh/100% meski jika karyawan tersebut mendapatkan manfaat/tunjangan Jamsostek) (Lebih lengkap di www.jamsostek.co.id)
	Biaya Rehabilitasi	Alat bantu/organ palsu (prostetik) atau alat bantu disabilitas misalnya kursi roda.
	Kematian	Manfaat/tunjangan sekaligus = 60% x 70 upah bulanan Manfaat Berkala = Rp 200.000, - selama 24 bulan Biaya Pemakaman = Rp 1.500.000, -
Jaminan Kecelakaan Kerja untuk pekerja/buruh	Jaminan Kecelakaan Kerja	Biaya tindakan maksimal Rp 12.000.000, - (dua belas juta rupiah) Jika biaya tindakannya melebihi yang ditanggung Jamsostek, kekurangannya harus ditanggung oleh pengusaha
	Disabilitas/cacat fungsi	Penurunan fungsi organ% x tabel disabilitas x 80 upah bulanan
	Disabilitas/Cacat Anatomi	% disabilitas anatomi x 80 upah bulanan
	Cacat	70% x 80 upah bulanan
	Kematian	60% x 80 upah bulanan + biaya pemakaman Rp 2.000.000, - (dua juta rupiah) + manfaat berkala Rp 200.000, - x 24 bulan
	Kematian bukan akibat kecelakaan kerja	Rp 10.000.000, - + biaya pemakaman Rp 2.000.000, - (dua juta rupiah) + manfaat berkala Rp 200.000, - x 24 bulan
Jaminan Kematian	Jaminan/manfaat yang diberikan kepada ahli waris karyawan	Rp 6.000.000, - (enam juta rupiah) ditambah Rp 1.500.000 (satu juta lima ratus rupiah) biaya pemakaman dan manfaat berkala sebesar Rp 200.000, - (dua ratus ribu rupiah) selama 24 jam

¹⁶ Lihat www.jamsostek.co.id/content/l.php?mid=3&id=17.

	Jenis	Total Manfaat/Tunjangan – 2008
Jaminan Hari Tua (JHT)	Pensiun	Keanggotaan Jamsostek sekurang-kurangnya 5 tahun (jika tidak dipekerjakan lagi) ditambah masa tenggang selama 6 bulan. Hampir usia pensiun Kematian/cacat Dimutasi sebagai PNS ke negara asal (untuk karyawan asing)
Jaminan Pemeliharaan	Pelayanan Medis	Rawat jalan awal, tindakan lebih lanjut, rawat inap, pemeriksaan kehamilan dan persalinan (biaya melahirkan Rp 400.000,- per anak) dukungan diagnostik, perawatan khusus, kecelakaan & darurat
		Kacamata Rp 150.000, Alat bantu penghilatan/dengar Rp 300.000,- Gigi palsu Rp 250.000,- Lengan palsu Rp 350.000,- Kaki palsu Rp 500.000,-

Lampiran 6: Resiko K3 di Sektor Konstruksi yang diadaptasi dari ILO SAFEWORK

Ada berbagai macam pekerjaan di industri konstruksi, termasuk antara lain tukang bata, tukang batu, pemasang ubin, tukang kayu dan tukang atap, teknisi listrik, tukang cat, tukang plester, tukang pipa air dan pemasang pipa, penyelesai beton dan teraso, operator *crane* dan menara, operator truk dan peralatan traktor, pekerja/buruh penghancur.

Pada umumnya pekerja/buruh bangunan terancam berbagai macam bahaya kesehatan di tempat kerja. Ancaman terhadap bahaya tersebut berbeda dari satu bidang ke bidang yang lain, dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain dan dari waktu ke waktu.

Ancaman terhadap setiap bahaya yang muncul biasanya bersifat sesaat dan dalam tempo yang singkat tetapi hal ini kemungkinan berulang. Seorang pekerja/buruh tidak hanya menghadapi bahaya utama pekerjaannya sendiri, tetapi mungkin juga akan berlaku sebagai penerima bahaya yang dihasilkan oleh mereka yang bekerja di dekatnya atau berlawanan arah dengannya.

Pola ancaman ini merupakan akibat dari adanya banyak perusahaan yang memberlakukan jam kerja yang relatif singkat dan bekerja bersama pekerja/buruh lain yang menimbulkan bahaya lainnya. Tingkat risiko bahaya yang terjadi tergantung pada kekuatan dan lamanya ancaman untuk pekerjaan itu. Seperti di pekerjaan lain, bahaya bagi pekerja/buruh konstruksi biasanya dari empat kategori: kimia, fisik, biologis dan sosial.

I. Bahaya Kimia

Kimia mencakup debu, asap, kabut, uap atau gas melalui pernapasan, bahan kimia dalam keadaan cair atau semi-cair (misalnya, lem atau perekat, aspal) atau bubuk (misalnya, semen kering) melalui kulit dan/atau tertelan dengan makanan atau air.

Beberapa penyakit dihubungkan dengan bidang konstruksi, di antaranya: silikosis pada pekerja peledak pasir, pembangunan terowongan dan operator bor batu besar, Asbestosis (dan penyakit lain yang disebabkan oleh asbestos) pada pekerja/buruh yang terpapar asbestos, bronkitis diantara tukang las, alergi kulit di antara pekerja/buruh yang bekerja dengan semen, gangguan saraf pada tukang cat dan lainnya ancaman pelarut organik dan timbal.

Peningkatan angka kematian dari kanker paru-paru telah ditemukan pada para pekerja/buruh penyekat asbestos, tukang atap, tukang las dan tukang kayu. Keracunan timbal terjadi pada para pekerja/buruh rehabilitasi jembatan dan tukang cat, dan tekanan panas (karena memakai baju pelindung seluruh tubuh) pada pekerja/buruh pembersihan bahaya-limbah dan tukang atap. Jari Putih (sindrom Raynaud) muncul di antara beberapa operator *jackhammer* dan pekerja/buruh lain yang menggunakan pengebor getar (misalnya, pengebor *stoper* pada para pembuat terowongan).

Alkoholisme dan penyakit lain terkait alkohol, lebih sering terjadi dari yang diperkirakan, pada para pekerja/buruh konstruksi. Penyebab langsung di tempat kerja belum teridentifikasi, namun ada kemungkinan bahwa ini berhubungan dengan stres akibat kurangnya kendali terhadap prospek pekerjaan, tuntutan pekerjaan berat atau isolasi sosial karena hubungan kerja yang tidak stabil.

II. Bahaya fisik

Bahaya fisik dapat terjadi dalam setiap proyek konstruksi. Bahaya ini termasuk kebisingan, panas dan dingin, radiasi, getaran dan tekanan udara. pekerjaan konstruksi harus sering dilakukan pada suhu yang tinggi, dalam kondisi berangin, hujan, atau bercuaca kabut atau pada malam hari. Ionisasi dan pengion non-radiasi harus dihadapi, seperti tekanan udara yang ekstrim.

Segala macam mesin yang telah mengubah konstruksi menjadi suatu aktifitas yang semakin mekanik juga menambah gangguan kebisingan. Ini dapat mempengaruhi tidak hanya orang yang mengoperasikan mesin yang menghasilkan suara bising, tapi kepada mereka yang berada di dekatnya, tidak hanya menyebabkan gangguan kebisingan yang berakibat kehilangan pendengaran, tetapi juga mengaburkan suara lain yang penting untuk komunikasi dan untuk keselamatan.

Palu pneumatik dan perkakas tangan lain serta penggerak tanah dan mesin penggerak besar lainnya menjadikan pekerja/buruh sebagai subyek terhadap getaran segmental dan seluruh tubuh.

Panas yang dihasilkan oleh (a) cuaca, (b) dalam beberapa pekerjaan tertentu seperti memanaskan tungku aspal (c) dengan posisi kerja di samping mesin panas, atau dalam mobil tertutup dengan jendela dan tanpa ventilasi, atau mobil terbuka dengan tanpa atap, (d) dengan memakai alat pelindung yang tidak memungkinkan untuk mengevakuasi panas metabolis.

Salah urat dan keseleo adalah salah satu cedera yang paling umum di antara pekerja/buruh konstruksi. Keduanya, dan banyak gangguan muskuloskeletal kronis yang melumpuhkan (seperti *tendinitis*, *carpal tunnel syndrome* dan nyeri punggung bawah) terjadi sebagai akibat luka trauma, gerakan kuat yang berulang, postur canggung atau kelelahan. Jatuh karena pijakan tidak stabil, lubang tak dijaga dan terpeleset perancah/gondola dan tanggaduratur.

III. Bahaya Biologis

Bahaya biologis diakibatkan oleh adanya ancaman infeksi mikro-organisme terhadap zat beracun biologis atau serangan hewan. Pekerja/buruh penggalian, misalnya, dapat menderita histoplasmosis, suatu infeksi paru-paru yang disebabkan oleh jamur tanah, mereka dapat menyebar ke pekerja/buruh lain yang tidak melakukan pekerjaan ini. Pekerja/buruh juga mungkin beresiko terkena malaria, demam kuning (*yellow fever*) atau penyakit Lyme jika pekerjaan dilakukan di daerah di mana organisme ini dan vektor serangganya sedang mewabah.

Serangan oleh hewan jarang terjadi tetapi mungkin akan terjadi setiap kali suatu proyek konstruksi mengganggu hewan atau merusak habitatnya. Ini termasuk tawon, lebah, semut api, ular dan banyak lainnya. Pekerja/buruh di bawah air laut mungkin menghadapi risiko serangan hiu atau ikan lainnya.

IV. Bahaya Sosial

Bahaya sosial berasal dari lingkup sosial dari industri. Pekerjaan yang tidak menetap pada pekerjaan konstruksi, misalnya sering berlangsung di tengah aspek-aspek seperti ekonomi dan cuaca yang tidak dapat dikontrol pekerja/buruh. Rekan kerja yang berganti-ganti, jam dan lokasi kerja yang tidak tetap, banyaknya proyek yang mengharuskan tinggal di bedeng-bedeng yang jauh dari pemukiman dan keluarga, mengakibatkan pekerja/buruh konstruksi mungkin kekurangan jaringan/relasi yang stabil dan dapat diandalkan dalam hal dukungan sosial. Sifat pekerjaan konstruksi seperti beban kerja yang berat, pengawasan yang kurang dan dukungan sosial yang terbatas merupakan faktor yang sangat terkait dengan stres yang tinggi untuk bidang pekerjaan ini. Bahaya ini tidak hanya untuk sektor konstruksi, tetapi umumnya juga untuk pekerja/buruh di pertambangan, hutan dll.

Lampiran 7: Handout Mengelola Konflik

Tahapan	Lakukan	Jangan Lakukan	Contoh Mengatakan Sesuatu
Kenali dan akui bahwa anda marah.	Katakan pada diri sendiri bahwa kemarahan adalah perasaan manusia normal, dan itu sah-sah saja untuk menjadi marah.	Takut, menyangkal atau menolak kemarahan, merasa bersalah atau meminta maaf untuk itu. "mengungkit" insiden berulang-ulang. Menjadi agresif.	Katakanlah kepada diri sendiri: "Tidak masalah bagi saya untuk terkadang merasa marah. Tidak baik untuk berbuat kekerasan atau kasar."
Cobalah untuk memahami perspektif dan/ atau maksud orang lain	Cobalah untuk tetap tenang dan jangan mengancam. Katakan pada orang apa yang anda rasakan sebagai akibat dari tingkah lakunya. Tunjukkan bahwa anda mendengarkan dan mencoba memahami. Cobalah untuk memutuskan apakah orang itu sengaja mencoba untuk membuat anda marah.	Langsung menyimpulkan tentang apa yang menurut anda diinginkan oleh orang lain. Bereaksilah setelah anda memiliki semua fakta. Kurangi atau lebihkan insiden hingga anda memiliki informasi sebanyak mungkin. Abaikan kebutuhan orang lain.	Katakanlah kepada yang lain: "Ketika anda mengatakan kepada saya kemarin bahwa saya tidak mengerti maksud anda, saya merasa sepertinya anda mengatakan bahwa saya tidak tahu apa yang saya bicarakan. Apakah seperti itu perasaan anda?"
Putuskan apa yang harus dilakukan dengan kemarahan Anda	Pertimbangkan resiko dan keuntungannya jika mengungkapkan kemarahan anda secara langsung.	Lupa mempertimbangkan akibat jangka pendek dan jangka panjang.	"Seberapa masuk akalkah orang ini? Dapatkah mereka membuat hidup saya menderita"
Untuk orang lain, hasil yang baik atau buruk ditentukan ketika anda berbicara	Seberapa besar kekuasaan orang lain atas keamanan kerja atau kepuasan kerja anda.	Menyukai apa yang saya katakan "Apakah lebih baik untuk bicara secara langsung or menenangkan diri.	

Lampiran 8: *Handout*/lembar pegangan: Apa yang disebut Perjanjian Kerja Bersama?¹⁷

Perjanjian kerja bersama didefinisikan sebagai “Sebuah perjanjian tertulis mengenai kondisi dan syarat kerja yang disusun oleh satu pengusaha atau organisasi pengusaha, di satu sisi, dan satu atau lebih pekerja/buruh sebagai perwakilan organisasi atau yang terpilih sebagai anggota perwakilan dari pekerja/buruh, di sisi lain.”

Secara global, selama bertahun-tahun, Perjanjian Kerja Bersama telah ada untuk mengatur berbagai hal seperti upah, jam kerja, serikat pekerja/buruh, sistem perekrutan, restrukturisasi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan pelatihan serta pendidikan (termasuk pendidikan jangka panjang). Isu yang terkait dengan gender dan non-diskriminasi, serta masalah keluarga seperti cuti, perawatan bayi, khitanan anak, keluarga menikah, anggota keluarga meninggal juga menjadi topik yang dirundingkan.

Perjanjian Kerja Bersama juga digunakan untuk melembagakan prosedur pengaduan (keluh kesah) dan metode penyelesaian sengketa dan mencegah pemogokan. Namun, upah dan waktu kerja tetap menjadi isu-isu inti dalam kebanyakan kasus.

Topik yang lebih luas dalam PKB dapat juga dirundingkan seperti misalnya bila terjadi krisis maka serikat pekerja/serikat buruh dapat merundingkan upaya mempertahankan kelangsungan kerja dan produksi bersama pengusaha. Dalam paket konsesi semacam itu mungkin disepakati adanya kenaikan upah, jam kerja dan kesejahteraan tertentu lainnya melalui perundingan demi ketenangan bekerja.

Tingkat perundingan bersama, baik di tingkat sektor atau perusahaan, kemungkinan akan bervariasi, tergantung pada keinginan para pihak, serta konsensus yang dicapai negosiasi tingkatan tertentu. Pada kenyataannya, ada juga kondisi berbeda yang mungkin terjadi.

Di Indonesia, Perjanjian Kerja Bersama dirundingkan oleh pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, atau gabungan serikat Pekerja/Serikat Buruh, atau tim perunding yang secara proporsional mewakili representasi 50% + 1 pekerja/buruh. Hasil perundingan tidak boleh menempatkan hak pekerja/buruh yang lebih rendah dari yang ada dalam UU. Perjanjian kerja bersama berakhir dua tahun dan dapat diperpanjang selama setidaknya satu tahun dengan persetujuan bersama. Jika tidak ada kesepakatan, maka perjanjian kerja bersama sebelumnya tetap berlaku.

Perjanjian kerja bersama tetap berlaku sampai dengan tanggal berakhirnya, meskipun ada kemungkinan bubarnya Serikat Pekerja/Serikat Buruh, atau kemungkinan pengalihan kepemilikan perusahaan. Setelah tanggal berakhir, perjanjian kerja bersama tidak dapat digantikan oleh peraturan perusahaan jika masih ada Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan tersebut. Dalam hal tidak ada lagi Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan jika peraturan perusahaan telah menggantikan perjanjian kerja bersama sebelumnya, maka ketentuan-ketentuan peraturan perusahaan tidak boleh lebih rendah dari perjanjian kerja bersama sebelumnya. Dalam kasus merger antara dua perusahaan dengan 2 perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja yang berlaku adalah yang lebih menguntungkan bagi para pekerja/buruh.

Sebagai contoh, FSPSI dan PT. Vonex di Bandung membuat Perjanjian Kerja Bersama pada tahun 2000. Tim perunding, terdiri dari lima perwakilan manajemen dan lima perwakilan serikat pekerja/serikat buruh, merundingkan perjanjian kerja bersama di PT Vonex, sebuah perusahaan tekstil di Bandung, Indonesia. FSPSI adalah satu-satunya serikat dalam perusahaan, dan telah mewakili para pekerja/buruh sejak berdirinya perusahaan 26 tahun yang lalu. Perusahaan mengatakan belum pernah memberhentikan pekerjaanya, walaupun beberapa pekerja/buruh mengundurkan diri dan tidak pernah ada pemogokan dalam sejarah perusahaan.

Perjanjian kerja bersama tersebut ditinjau kembali setiap dua tahun oleh pekerja/buruh dan manajemen, tetapi hanya direvisi jika para pihak menentukan bahwa itu perlu. Tidak ada perubahan isi perjanjian oleh para

¹⁷ ILO, Freedom of association in practice: Lessons learned. Global Report under the follow-up to the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work. Report of the Director-General, 2008
(www.ilo.org/global/What_we_do/Publications/ILOBookstore/Orderonline/Books/lang-en/docName--WCMS_096122/index.htm)
ILO, Promoting Democracy and Peace Through Social Dialogue: A Study of the Social Dialogue Institutions and Processes in Indonesia, 2002

pekerja/buruh, tetapi tim perunding Serikat Pekerja/Serikat Buruh selalu memberikan informasi kepada anggota mengenai perkembangan setiap langkah negosiasi.

Jika negosiasi menjadi sulit, manajemen akan mengundang pemerintah untuk bertindak sebagai mediator, atau akan memindahkan negosiasi ke tempat lain untuk membantu menghilangkan ketegangan. Semua perjanjian harus terdaftar di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat dan juga harus ikut menandatangani persetujuan (sebagai saksi) dari Perjanjian Kerja Bersama.

Hal-hal pokok yang dimuat dalam Perjanjian Kerja Bersama meliputi komponen-komponen berikut:

1. *Code of conduct*/kode etik untuk karyawan
2. Fasilitas untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - a. pengumpulan iuran dengan sistim COS
 - b. penyediaan kantor dan perlengkapan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3. Hubungan Kerja
 - a. persyaratan karyawan
 - b. masa percobaan
 - c. usia minimum dan maksimum pekerja/buruh
 - d. PHK terkait sakit akibat pekerjaan
 - e. tanggung jawab karyawan di perusahaan
 - f. sistim bonus insentif
4. Jam kerja dan hari kerja
 - a. pembagian jam kerja (misalnya tiga *shift* untuk perusahaan besar, setiap *shift* 8 jam per hari)
 - b. maksimal 40 jam kerja dalam seminggu (pengaturan lebih khusus untuk perusahaan dengan 3 *shift*, misalnya: tiga hari masuk, satu hari istirahat dst)
 - c. minimum 12 hari cuti dibayar per tahun
5. Upah
 - a. Rp 1.293.500 adalah upah minimum untuk Jakarta
 - b. Rp 1.300.000 rupiah adalah gaji minimum di perusahaan
 - c. Kenaikan gaji didasarkan pada tingkat inflasi dan keuntungan perusahaan
6. Asuransi Kesehatan dan jaminan sosial
 - a. klinik di lokasi perusahaan/pabrik
 - b. asuransi kesehatan
 - c. asuransi jiwa
 - d. Pekerja/buruh dilindungi setidaknya melalui program minimal Jamsostek
7. Perlengkapan
 - a. seragam pekerja/buruh disediakan
 - b. helm, kacamata pelindung serta alat pengaman/pelindung lain disediakan
8. Tata tertib untuk karyawan
 - a. aturan terkait mulai dan berakhirnya *shift*
 - b. sanksi jika tidak mentaati aturan
 - i. mulai dengan peringatan lisan I, II dan III
 - ii. kemudian dengan peringatan tertulis
 - iii. skorsing
 - iv. pemberhentian
 - c. serikat pekerja/serikat buruh memiliki tim khusus untuk membantu para anggota (pekerja/buruh) dalam mempertanyakan/menguji keputusan sanksi yang dijatuhkan perusahaan.
9. Keluhan
 - a. mendiskusikan keluhan secara informal antara manajemen dan pekerja/buruh
 - b. wisata tahunan dilaksanakan untuk membuat karyawan dan manajemen bisa berkumpul bersama dalam sebuah forum terbuka dan mengutarakan keluhan mereka