Perpustakaan Unika

LAMPIRAN

Perpustakaan Unika

FUMIRA
SEMARANG FACTORY

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
(K K B)

PERIODE 2000 – 2002

Kantor / Pabrik :
Jl. Dr. Setiabudi No.104 Semarang 50269
Telepon : (024) 7474447 (Hunting)
Fax : (024) 7472450, 7462836, 7473504
Telex : 22817 FUMIRA IA

Perpustakaan Unika

PERMOHONAN ~~PENGESAHAN~~/ PENDAFTARAN
~~PERATURAN PERUSAHAAN~~/ KESEPAKATAN KERJA BERSAMA

Nomor :
Lampiran :

Perihal : Pengesahan/
Pendaftaran PP/ KKB

BARU	
PERPANJANGAN	
PEMBAHARUAN	V

Kepada.
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
Propinsi Jawa Tengah
di Semarang
melalui :
Yth. Kepala Kantor
Departemen Tenaga Kerja
Kab. / Kodya. Semarang
di Semarang.

Bersama ini dengan hormat kami mohon pengesahan / pendaftaran Peraturan Perusahaan (PP) / Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi Nomor : Per. 02/ Men / 78. UU no. 21 tahun 1954 / Peraturan Pemerintah no. 49 Tahun 1954 dengan keterangan - keterangan penjelasan sebagai berikut

1. Nama Perusahaan : P.T. FUMIRA
2. Alamat Perusahaan : Jl. Dr. Setiabudi No.104 Semarang.
3. Tahun Berdiri Perusahaan : 1970
4. Sektor / Jenis usaha (KLUI) : Industri Pengolahan / Pabrik BjLS
5. Status Badan Hukum : ~~Fa/CV/ PT/ Koperasi/ PERUM/ PERSERO/ PERJAN/ Firma/ Perdatan/ Lain/~~ .....
6. Status permodalan/ fasilitas : ~~Swasta/ PMDN/~~ PMA/ ~~BUMN/ BUMD/ Pemerintah~~
7. Penanggungjawab di Perusahaan :
   Nama : KARMAN WIDJAJA
   Alamat : Jl. Tanah Abang II No.84 Jakarta.
8. Jumlah pekerja/ karyawan/ pegawai :

WNI			WNA			Total
L	W	Jml	L	W	Jml	
256	6	262	1	-	1	263

9. Jumlah anggota SPSI Unit Kerja : L = 239 W= 6 LW= 245
10. PP /KKB ini meliputi : 1 (satu) perusahaan
11. No. pendaft. keanggotaan APINDO : B.88087/PC APINDO/SMG/XI/1985
12. No. Pendaft. Kepesertaan Jamsostek : 78 JL 0003
13. Jumlah Pekerja / Karyawan/ Pegawai yang dipertanggungkan Jamsostek : L= 255 W= 6 LW= 261
14. PP /KKB ini dimohon berlaku selama: 2 (dua) tahun
15. PP / KKB yang lalu berakhir : tanggal 1 Agustus tahun 2000
16. Besar upah pokok minimum : Rp. 215,000.-/sebulan.

Semarang, tanggal 1-8-2000

MENGETAHUI PEKERJA
~~PENGURUS SP/ SERIKAT PEKERJA~~
Pengurus SP LEM FSPSI Unit Kerja
P.T. FUMIRA

Hartoyo Suratman

PEMOHON
P.T. FUMIRA

KARMAN WIDJAJA
PRESIDEN DIREKTOR

(.....)

Perpustakaan Unika

DAFTAR ISI

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA

BAB : I - PENDAHULUAN

BAB : II - U M U M

BAB : III - MULAI DAN BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

BAB : IV - HARI KERJA DAN JAM KERJA

BAB : V - KERJA LEMBUR

BAB : VI - PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK PEKERJA

BAB : VII - LIBUR DENGAN GAJI PENUH/CUTI

BAB : VIII - IJIN TIDAK MASUK KERJA DENGAN GAJI PENUH

BAB : IX - IJIN TIDAK MASUK KERJA

BAB : X - PENGUPAHAN

BAB ; XI - PERAWATAN KESEHATAN

BAB : XII - PENDIDIKAN / BIMBINGAN

BAB : XIII - BERBAGAI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

BAB : XIV - ORGANISASI PEKERJA

BAB ; XV - LAMPIRAN – LAMPIRAN KKB

BAB : XVI - P E N U T U P

Perpustakaan Unika

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
(SYARAT-SYARAT UMUM DAN KETENTUAN-KETENTUAN PERUSAHAAN)

BAB : I
PENDAHULUAN

Bahwa untuk tercapainya suatu ketertiban kerja dilingkungan perusahaan serta untuk lebih dipahaminya tentang hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak antara Pekerja dan Pengusaha dengan pengesahan Pemerintah, sebagai pelaksanaan dari Hubungan Industrial Pancasila, untuk itu ditetapkan KESEPAKATAN KERJA BERSAMA P.T. FUMIRA SEMARANG, sebagai berikut :

PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT KESEPAKATAN KERJA BERSAMA :

1. **P.T. FUMIRA G.I. SHEET & COLORCOAT FACTORY,**

   Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No.104 Semarang. Telpon : 7474447.
   Akte Pendirian : No.26, tanggal 18 Agustus 1969
   Notaris SOETRONO PRAWIROATMODJO.
   Ijin Usaha : No.22/T/Industri/1990, tanggal 24 Januari 1990.

   Yang diwakili oleh KARMAN WIDJAJA, selaku Presiden Direktur dan selanjutnya disebut Pengusaha.

2. **SERIKAT PEKERJA LOGAM, ELEKTRONIK DAN MESIN – FEDERASI SERIKAT PEKERJA SELURUH INDONESIA UNIT KERJA P.T. FUMIRA SEMARANG,** terdaftar pada Departemen Tenaga Kerja Dati II Kotamadia Semarang,

   Nomor : Kep.212/W.10/K.1/SP.29/VIII/1998.
   Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No.104 Semarang. Telpon : 7474447.

   Yang dalam hal ini diwakili oleh :

   a. N a m a : **SURATMAN**
   Jabatan : Ketua Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin – Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja P.T. Fumira Semarang.

   b. N a m a : **HARTOYO**
   Jabatan : Sekretaris Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin - Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja P.T. Fumira Semarang.

Mewakili anggota-anggotanya yang bekerja di P.T. Fumira Semarang, selanjutnya dalam KESEPAKATAN KERJA BERSAMA ini disebut PEKERJA.

Pengusaha dan Pekerja telah sepakat untuk menanda-tangani dan menjalankan Kesepakatan Kerja Bersama Tahun 2000 – 2002.

Perpustakaan Unika

BAB : II
U M U M

1. KESEPAKATAN KERJA BERSAMA (Syarat-Syarat Umum dan Ketentuan-Ketentuan Perusahaan) ini mengatur ketentuan-ketentuan bagi pekerja P.T. FUMIRA. Selanjutnya disebut "PERUSAHAAN".

2. Tenaga Kerja yang berstatus masa percobaan dan tenaga yang diangkat sementara, diantara tenaga-tenaga yang diangkat oleh Perusahaan, tidak termasuk dalam katagori "PEKERJA" yang tersebut dalam peraturan ini.

3. Dasar Peraturan ini diambil dari Undang-Undang Perburuhan Republik Indonesia, Peraturan-Peraturan Pemerintah serta Peraturan Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Departemen Tenaga Kerja.

4. Perusahaan berkewajiban memaklumkan peraturan ini secara menyeluruh kepada pekerjanya, sedangkan setiap pekerja tidak luput dari tanggung-jawab atas pelanggaran yang dibuatnya dengan alasan tidak/belum mengenal peraturan ini.

5. Pengusaha dan Pekerja wajib mentaati Kesepakatan Kerja Bersama/Syarat-Syarat Umum dan Ketentuan-Ketentuan Perusahaan serta Peraturan Tata Tertib Intern Perusahaan seperti tercantum dalam buku PERATURAN TATA TERTIB KERJA Perusahaan.

6. Pekerja berkewajiban supaya pada jam-jam kerja yang berlaku bagi dirinya tidak mengerjakan kegiatan-kegiatan atau aksi-aksi selain melakukan pekerjaan yang ditugaskan dan menjalankan kewajiban-kewajiban sebagai pekerja.

BAB : III
MULAI DAN BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA.

1. MASA PERCOBAAN.

   1. Perusahaan memilih pelamar yang ingin menjadi pekerja dengan cara mengadakan testing. Calon pekerja yang diterima bekerja di Perusahaan dikenakan masa percobaan 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal masuk bekerja, dengan melalui penilaian-penilaian atas ketrampilan, penyesuaian bakat dan sebagainya.

   2. Hubungan masa kerja percobaan dapat diputuskan oleh masing-masing kedua belah pihak, tanpa menyebutkan alasan dan berlaku seketika itu juga. Perusahaan tidak berkewajiban memberikan pesangon dan lain-lain.

   3. Masa percobaan diperhitungkan sebagai masa kerja selanjutnya.

2. PENGANGKATAN.

   Setelah menyelesaikan masa percobaan 3 (tiga) bulan, pekerja akan diangkat sebagai Pekerja Tetap.

Perpustakaan Unika

3. PERGESERAN POS SERTA PENUGASAN DILUAR PERUSAHAAN.

1. Perusahaan berhak memerintahkan pekerja untuk pindah ke lain unit atau pos lain didalam unit perusahaan yang sama, menurut kepentingan perusahaan atau disesuaikan dengan kemampuan, adaptasi bakat dari pekerja yang bersangkutan.

2. Menurut kepentingan pekerjaan, perusahaan berhak memperbantukan pekerja di suatu badan usaha diluar lingkungan perusahaan dengan status pekerja tersebut di perusahaan tetap terjamin.

3. Pekerja diwajibkan mentaati perintah perusahaan, yang akan memindahkan ke pos lain/diperbantukan di badan usaha luar yang ada hubungan dengan P.T. Fumira.

4. Sebelum pekerja baru menduduki/ditugaskan pasa pos yang baru, yang bersangkutan akan diberi bimbingan, pengarahan atau petunjuk-petunjuk dalam tugasnya, baik secara tertulis atau lisan dari Pimpinan Proyek demi tata-tertib dan keselamatan kerja pekerjanya.

4. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.

Pemutusan hubungan kerja antara pekerja dengan perusahaan diatur sesuai dengan Undang-Undang Perburuhan Pemerintah.

1. Pemberhentian dengan hormat.

   a. Pekerja dapat mengajukan berhenti atas permohonan sendiri secara tertulis dari tugas/pekerjaannya, setelah disetujui oleh perusahaan dan Ketua Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin – Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja P.T. Fumira.

   b. Pekerja yang berusia 55 (limapuluh lima) tahun (mencapai usia bebas tugas) otomatis mengundurkan diri dari tugas pekerjaannya dengan status pensiun, kecuali bila diperlukan oleh perusahaan berdasarkan keputusan Direksi dengan sistim kontrak.

   c. Pekerja dapat mengajukan pensiun karena :

      - Sudah mencapai masa kerja minimal 30 (tigapuluh) tahun, bisa mengajukan permohonan pensiun.

      - Kondisi kesehatannya sudah tidak memungkinkan bekerja secara normal dengan keterangan dokter perusahaan.

      - Karena mendapat tugas negara, diluar kemauan sendiri.

Perpustakaan Unika

d. Apabila perusahaan mengadakan rasionalisasi personil, effisiensi personil, pindah lokasi, mutasi personil, pembubaran/tutup dan sebagainya karena situasi dan kondisi perusahaan.

e. Pekerja meninggal dunia.

f. Apabila pemutusan hubungan kerja dilakukan dengan alasan-alasan termasuk *sub d* tersebut diatas, perusahaan mengadakan pemberitahuan masa pemberhentian untuk pekerja yang bersangkutan 6 (enam) bulan sebelumnya, setelah mengadakan musyawarah dengan Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin FSPSi Unit Kerja P.T. Fumira.

g. Apabila aktivitas perusahaan tidak memungkinkan kelestarian seterusnya karena ditimpa bencana alam atau halangan yang tak dapat dielakkan, maka ada kalanya masa pemberitahuan sebelumnya dapat disingkatkan, dengan pembayaran upah menurut jumlah hari penyingkatan.

h. Apabila pekerja bulanan berhenti dari tugas kerjanya, ia harus mengajukan permohonan kepada perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan dimuka sebelum tanggal pengunduran diri.

i. Sedangkan pekerja harus menyerahkan surat pengunduran diri sekurang-kurangnya 15 (limabelas) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

2. **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pelanggaran.**
Untuk menjamin suasana hubungan kerja dalam perusahaan yang baik dan adil, serta untuk menjaga nama baik perusahaan, maka untuk tingkah laku dan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pekerja yang tercantum dalam Peraturan Tata Tertib Kerja Bab VIII/5, dapat diambil tindakan pemecatan, satu dan lain hal dengan memperhatikan UU No.12/1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.150/Men/2000.

BAB : IV
HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. Jam kerja untuk perusahaan yang ditentukan oleh perusahaan harus ditaati oleh pekerja. Jam kerja ditentukan oleh perusahaan dengan pedoman Undang-Undang Kerja No.1 Tahun 1951 dan mengingat Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 1951.

2. Jam kerja biasa pada hari Senin sampai dengan Jum'at ditetapkan 8 (delapan) jam sehari termasuk 1 (satu) jam istirahat. Sedangkan pada hari Sabtu ditetapkan 5 (lima) jam sehari. Kelebihan jam kerja sesuai yang ditetapkan Undang-Undang No.1 Tahun 1951 dianggap lembur.

   Melakukan pekerjaan pada jam-jam lain dari pada jadwal dinasnya adalah merupakan kewajiban jika hal ini diperlukan demi untuk kepentingan perusahaan serta perusahaan menghendakinya, kecuali dalam hal-hal khusus untuk kepentingan negara/nasional.

Perpustakaan Unika

3. Sistim kerja terbagi dalam 3 (tiga) pola, yakni kerja 1 (satu) shift, kerja bergilir 2 (dua) shift dan kerja bergilir 3 (tiga) shift.

   Penggantian rotasi (perputaran) dalam kerja bergilir dilakukan pada pokoknya setiap minggu, tetapi menurut kepentingan pekerjaan ada kalanya jangka waktu tersebut diperpendek.

4. Jadwal dinas untuk kerja bergilir 2 (dua) shift, 3 (tiga) shift, diatur tersendiri oleh tiap-tiap bagian dan harus mendapat persetujuan dari Factory Manager.

5. Jam istirahat dapat digunakan dengan bebas, tetapi apabila selama jam istirahat akan pergi keluar dari lingkungan perusahaan, harus mendapat ijin dari Kepala Bagian masing-masing.

6. Setiap pekerja wajib memulai pekerjaannya diposisi masing-masing yang telah ditunjuk oleh pimpinan menurut waktu jam mulai kerja dan bekerja penuh sampai jam akhir kerja.

BAB : V
KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur ialah waktu dimana seorang pekerja bekerja lebih dari jadwal yang ditentukan baginya, menurut ketentuan Undang-Undang Kerja No.1 Tahun 1951.

2. Perusahaan berhak memerintah pekerja untuk masuk kerja lebih pagi, kerja lembur pada hari-hari biasa, kerja lembur pada hari-hari libur atau panggilan sewaktu-waktu diluar jam kerja yang ditentukan, apabila kepentingan pekerjaan membutuhkan tindakan-tindakan tersebut.

3. Kerja lembur dan lembur pada hari-hari libur diperhitungkan dengan tunjangan masing-masing menurut satuan setiap 30 (tigapuluh) menit.

4. Upah lembur dihitung sebagai berikut :

   A. Upah lembur pada hari-hari biasa.
      - Untuk jam lembur pertama = 1.5 x upah sejam;
      - Untuk jam-jam selebihnya = 2 x upah sejam.

   B. Upah lembur pada hari istirahat mingguan/hari besar.
      - Untuk setiap jam kerja dalam batas 7 jam, dibayarkan = 2 x upah sejam;
      - Untuk jam pertama selebihnya 7 jam (jam ke-8), dibayarkan = 3 x upah sejam;
      - Untuk jam kedua selebihnya 7 jam (jam ke-9), dibayarkan = 4 x upah sejam.

   C. Upah lembur pada hari besar yang jatuh pada hari Sabtu.
      - Untuk setiap jam kerja 5 jam, dibayarkan = 2 x upah sejam;
      - Untuk jam pertama selebihnya 5 jam (jam ke-6), dibayarkan = 3 x upah sejam;
      - Untuk jam kedua selebihnya 5 jam (jam ke-7), dibayarkan = 4 x upah sejam.

Perpustakaan Unika

Perhitungan upah sejam = 1/173 x upah sebulan bagi pekerja bulanan dan 3/20 x upah sehari bagi pekerja harian.

Pelaksanaan dan pembayaran kerja lembur disesuaikan dengan ijin penyimpangan waktu kerja dari Departemen Tenaga Kerja.

BAB : VI
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK PEKERJA

HARI LIBUR DAN STAND BY.

1. Hari libur ditetapkan sebagai berikut :
   Adakalanya hari-hari istirahat mingguan diubah dengan hari yang ditunjuk oleh perusahaan, menurut kepentingan pekerjaan.

   1. Setiap 6 (enam) hari kerja, pekerja mendapat 1 (satu) hari libur istirahat mingguan.
   2. Hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah.
   3. Hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan, yakni hari perayaan ulang tahun perusahaan, awal tahun baru dan akhir tahun (tanggal 31 Desember).

2. Apabila pada suatu saat tidak ada pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pekerja menurut jabatannya, maka pekerja tersebut harus bersedia mengerjakan pekerjaan lain untuk kelancaran produksi perusahaan dengan upah penuh berikut tunjangannya yang berlaku.

3. Perusahaan dapat mengambil tindakan "stand by" (tunggu dirumah masing-masing) terhadap sebagian atau segenap pekerja dalam menghadapi keadaan bencana alam atau halangan yang tak dapat dielakkan, atau bilamana kepentingan pekerjaan memaksa untuk bertindak demikian, maka perusahaan segera mengadakan musyawarah dengan Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin – Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja P.T. Fumira untuk penyelesaiannya.

BAB : VII
LIBUR DENGAN GAJI PENUH/CUTI

1. Pekerja setiap tahun diberikan cuti 12 (duabelas) hari kerja dengan gaji penuh, dengan syarat-syarat sebagai berikut :

   1. Masa kerja 1 (satu) tahun dilalui.
   2. Tiap-tiap bulan minimum 23 hari masuk kerja, baru dapat diperhitungkan 1 (satu) hari cuti tahunan.

2. Cuti baru dapat diambil setelah diperoleh ijin dari perusahaan.

3. Untuk menetapkan cuti ini, masa percobaan dihitung.

Perpustakaan Unika

4. Apabila waktu yang dilaporkan untuk acara pengambilan cuti tahunan dari pekerja ternyata akan mengganggu kelancaran pekerjaan, maka perusahaan berhak memerintahkan kepada yang bersangkutan agar merubah tanggal cutinya ke lain waktu atau istirahat tahunan dapat diundurkan untuk selama 6 (enam) bulan terhitung mulai saat pekerja berhak atas istirahat tahunannya yang terakhir.

5. Pemberian cuti tahunan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 1954.

6. a. Seorang pekerja yang mengambil cuti tahunan, harus melaporkan lebih dahulu kepada Kepala Bagian masing-masing menurut prosedur yang telah ditetapkan.

   b. Hak atas istirahat/cuti tahunan diatas hangus apabila dalam waktu 12 (duabelas) bulan setelah berlakunya hak cuti itu, pekerja ternyata tidak menggunakan hak-nya.

7. a. Bagi seorang pekerja yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus (berturut-turut) diberikan cuti khusus selama 1 (satu) bulan.

   b. Hak cuti besar 1(satu) bulan agar diambil dalam masa 6(enam) tahun, pada tahun ke-7 dinyatakan hangus.

8. Apabila pekerja atau pengusaha mengadakan pemutusan hubungan kerja bukan karena pensiun, maka sisa cuti besar dan tahunannya bisa diganti uang.

BAB : VIII
IJIN TIDAK MASUK KERJA DENGAN GAJI PENUH.

1. a. Ijin tidak masuk kerja dengan gaji penuh dapat diberikan kepada pekerja dalam hal :

   1. Perkawinan dari pekerja sendiri - 3 hari;
   2. Isteri melahirkan - 2 hari;
   3. Kematian/pemakaman isteri, suami, anak - 5 hari;
   4. Kematian/pemakaman orang tua, mertua - 3 hari;
   5. Kematian/pemakaman saudara kandung, kakek, nenek, cucu - 2 hari;
   6. Perkawinan anak karyawan - 2 hari;
   7. Khitanan anak karyawan - 1 hari;
   8. Pembabtisan - 1 hari.

   b. Untuk keperluan ijin supaya pekerja melengkapi surat-surat yang diperlukan.

Perpustakaan Unika

2. Pembebasan pemotonganjumlah jam kerja.

Pekerja yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang kerumah sebelum jam kerja berakhir, pergi keluar untuk keperluan pribadi, berhubung dengan salah satu keadaan yang tercantum dibawah ini, diperlakukan bebas dari pemotongan jumlah jam kerja, asalkan mendapat ijin dari kepala bagian masing-masing atas permintaan yang diajukan lebih dahulu, secara tertulis dengan mengajukan bukti-bukti yang sah.

1. Tidak dapat bekerja karena menderita sakit dengan surat keterangan yang disahkan oleh dokter perusahaan, kecelakaan yang disebabkan karena tugas.

2. Menjalankan hak memilih/dipilih dan hak warga negara lainnya atau melakukan tugas kewajiban masyarakat/negara dengan seijin perusahaan.

3. Menghadiri di Gedung DPR, Pengadilan atau Instansi Pemerintah lainnya sebagai saksi, menghadap untuk pertanyaan dan keperluan lain yang serupa.

4. Apabila perusahaan menganggap bahwa pekerja tidak bisa masuk kerja karena lalu lintas terputus akibat bencana alam atau halangan serupa.

5. Apabila perusahaan menganggap bahwa salah satu pekerja tidak bisa masuk kerja karena rumah tinggal pekerja tersebut menderita kerusakan hebat akibat bencana alam.

6. a. Pekerja wanita boleh tidak masuk bekerja pada hari-hari pertama dan kedua haid dengan memberitahukan kepada perusahaan.

   b. Pekerja wanita berhak cuti hamil selama satu setengah bulan sebelum dan satu setengah bulan sesudah melahirkan anak/gugur kandung.

7. Keadaan lain yang dipandang oleh perusahaan sebagai keadaan yang tidak mengijinkan.

8 Pengusaha wajib untuk tetap membayar upah kepada pekerja yang tidak dapat menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban ibadah menurut agama-nya selama waktu yang diperlukan.

9. a. Pembayaran upah melalui pihak ketiga hanya diperkenankan bila ada surat kuasa dari pekerja yang bersangkutan.

   b. Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam ayat a hanya berlaku untuk 1(satu) kali pembayaran.

Perpustakaan Unika

BAB : IX
IJIN TIDAK MASUK KERJA

1. Pekerja tanpa ijin perusahaan tidak diperkenankan tidak masuk kerja kecuali sakit atau kecelakaan.

2. Apabila pekerja berhalangan masuk kerja karena sakit, harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bagian masing-masing atau dengan cara lain yang bisa ditempuh. Apabila keadaan memaksa tidak dapat memberitahukan pada waktunya, setelah masuk bekerja harus menyerahkan surat keterangan dokter yang telah disahkan/diketahui oleh dokter perusahaan.

3. Jika pekerja sendiri sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Untuk 3 (tiga) bulan pertama dibayar 100 % upah.
   b. Untuk 3 (tiga) bulan kedua dibayar 75 % upah.
   c. Untuk 3 (tiga) bulan ketiga dibayar 50% upah.
   d. Untuk 3 (tiga) bulan keempat dibayar 25% upah.

4. Bilamana seorang pekerja berhalangan masuk kerja karena urusan pribadi/urusan keluarga atau lain dan sebagainya, yang berangkutan harus mengajukan permohonan terlebih dahulu secara tertulis kepada perusahaan paling lama 2 (dua) hari.

BAB : X
PENGUPAHAN

1. Perusahaan mengadakan kenaikan gaji berkala 1 (satu) tahun sekali berdasarkan
   - Tingkat prosentase kenaikan index harga konsumen atau KFM.
   - Prestasi kerja.
   - Masa kerja karyawan
   - Kemampuan atau perkembangan perusahaan.

   Besarnya kenaikan akan dimusyawarahkan antara pekerja yang diwakili Serikat Pekerja dengan Pengusaha.

2. Pekerjaan yang dilakukan dihargai dan dinilai berdasarkan konduite, yang ditentukan menurut peraturan tersendiri.

3 Penghasilan seseorang ditentukan oleh :
   a. Jabatan dan konduite pekerja yang bersangkutan.
   b. Tahun-tahun masa kerja.

4. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan menurut kemampuan perusahaan dan/atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan diberikan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.

5. Apabila perusahaan memberi tugas keluar kepada pekerja, akan dibayarkan biaya perjalanan menurut Peraturan Biaya Perjalanan yang ditentukan tersendiri.

Perpustakaan Unika

6. Pekerja yang mendapat promosi peningkatan jabatan, upahnya paling sedikit akan lebih banyak dari upah penerimaan terakhir dari jabatan lama.

7. Upah pekerja sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali berdasarkan keadaan perusahaan, peraturan Pemerintah dan keputusan Presiden dan atau adanya kebijaksanaan pemerintah dibidang pengupahan.

8. a. Pekerja harian yang bekerja malam pada Shift II (jam 15.30 s/d jam 23.30) diberikan "uang shift".

   b. Pekerja harian yang bekerja malam pada Shift III (jam 23.30 s/d 07.30) diberikan "uang shift" sebanyak 2 (dua) kali lipat dari uang shift II, ditambah "uang roti".

BAB : XI
PERAWATAN KESEHATAN

Untuk kesehatan pekerja, perusahaan akan mengambil tindakan-tindakan :

1. Perusahaan menyelenggarakan poliklinik perusahaan, yang juga untuk memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan di perusahaan. Dokter perusahaan melakukan pemeriksaan 3 (tiga) kali dalam seminggu atau kalau dipandang perlu bisa ditingkatkan.

2. Sebelum mengangkat seseorang menjadi pekerja, calon harus diperiksa dokter perusahaan terlebih dahulu.

3. Pemeriksaan kesehatan berkala bagi pekerja diadakan setiap setahun sekali.

4. Penyuntikan pencegah terhadap kolera, typus, disentri dan jika perlu terhdap penyakit-penyakit lainnya.

5. Meningkatkan kebersihan tempat kerja (pabrik) dan lingkungan perusahaan.

BAB : XII
PENDIDIKAN/BIMBINGAN

1. Untuk kepentingan perusahaan jika dipandang perlu, diselenggarakan kursus-kursus dan pendidikan yang bertujuan untuk mematangkan pekerja menjalankan tugas jabatannya.

2. Para pekerja berdasarkan pekerjaan dan/atas sifat-sifat pribadinya dapat digolongkan untuk maksud tersebut, akan diberikan kesempatan untuk mengikuti kursus-kursus/pendidikan itu.

Perpustakaan Unika

3. Setiap pekerja wajib menghadiri forum bimbingan yang diselenggarakan oleh perusahaan, dengan tujuan meningkatkan pengetahuan serta teknologi pekerja.

BAB : XIII
BERBAGAI JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEKERJA

1. **Sakit.**
   Perusahaan memberikan tunjangan biaya pengobatan pada pekerja dan keluarganya (seorang isteri/suami dan anak) yang sakit, yang diatur dengan peraturan tersendiri.

3. Penggantian kwitansi pembelian obat atau penggantian biaya pemeriksaan dokter, besarnya akan ditentukan dengan peraturan tersendiri.

4. Biaya pengobatan untuk pekerja, diperhitungkan tidak boleh lebih dari jatah selama oleh dokter perusahaan untuk dirawat dirumah sakit, sedangkan bantuan biaya pengobatan melebihi clinic charge-nya, maka perusahaan dapat membantu extra biaya perawatan walaupun telah dimasukkan dalam program asuransi dan karyawan diasuransikan diluar Jamsostek yang biayanya diambil sebagian dari bantuan clinic charge masing-masing karyawan.

5. Bantuan sosial dapat diberikan kepada pekerja yang terkena musibah bencana alam.

6. **Kecelakaan.**
   Jika seorang pekerja tidak mampu melakukan pekerjaan lagi karena suatu kecelakaan perusahaan, yang tidak disebabkan kesalahan sendiri atau keteledorannya, maka kepadanya akan diperlakukan segala ketentuan yang berlaku berdasarkan Undang-Undang No.3 Tahun 1992 tentang JAMSOSTEK.

   Bila terjadi kecelakaan kerja di perusahaan atau dalam perjalanan berangkat/pulang kerja, bilamana biaya pengobatan melebihi batas yang telah ditentukan oleh JAMSOSTEK, maka kekurangannya ditanggung oleh perusahaan.

7. Apabila jatah pengobatan 1 (satu) tahun tidak habis, maka sisa jatah pengobatan dimasukkan pada jatah pengobatan tahun berikutnya.

8. Dalam rangka turut serta mensukseskan Program Pemerintah mengenai Keluarga Berencana Nasional, perusahaan membiayai seluruhnya kepada pekerja yang operasi vasektomi, dengan catatan bahwa permohonan operasi vasektomi harus diajukan secara rombongan dan mendapatkan surat persetujuan dari kantor BKKBN.

9. Perusahaan dapat mempertimbangkan pemberian bantuan bea siswa kepada anak karyawan yang mengikuti pendidikan dibangku Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan Sekolah Menengah Umum (SMU) atau Sekolah Menengah Kejuruhan (SMK) serta berprestasi dengan menduduki rangking 1 (satu) dikelasnya, sedangkan besarnya bea siswa menurut kebijaksanaan perusahaan.

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Unika

10. Apabila seorang pekerja menderita sakit karena penyakit akibat kerja serta berdasarkan keterangan dan keputusan dokter perusahaan maka biayanya dapat dibantu oleh perusahaan, dengan standard sesuai dengan PP No.14/1993.

BAB : XIV
ORGANISASI PEKERJA

Pengusaha dan Pekerja sepakat dalam perusahaan hanya ada satu Serikat Pekerja yaitu : SERIKAT PEKERJA LOGAM, ELEKTRONIK DAN MESIN – FEDERASI SERIKAT PEKERJA SELURUH INDONESIA UNIT KERJA P.T. FUMIRA dan telah terdaftar di Depnaker dengan nomor pendaftaran KEP-212/W.10/K.1/SP.29/VIII/1998.

BAB : XV
LAMPIRAN-LAMPIRAN KKB

Dalam Kesepatakan Kerja Bersama (Syarat-Syarat Umum dan Ketentuan-Ketentuan Perusahaan) ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah, sebagai berikut :

1. Peraturan Tata Tertib Kerja.
2. Juklak tentang Tertib Disiplin.
3. Lampiran tentang Jam Kerja dan Pengupahan.
4. Juklak tentang Jaminan Sosial.
5. Lampiran tentang Hubungan Industrial Pancasila (HIP).
6. Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas.

BAB : XVI
P E N U T U P

1. Kesepakatan Kerja Bersama (Bab I sampai dengan Bab XVI) beserta lampiran-lampirannya mulai berlaku tanggal 1 Agustus 2000.

2. Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) sewaktu-waktu dapat diadakan perubahan dan disempurnakan. Untuk perubahan-perubahan akan dimusyawarahkan terlebih dahulu dan diketahui oleh Depnaker.

3. Peninjauan umum terhadap Kesepakatan Kerja ini akan diadakan setiap 2 (dua) tahun sekali.

Perpustakaan Unika

4. Hal-hal yang belum diatur dalam KKB ini dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Apabila dalam KKB ini terdapat hal-hal/pasal/ayat yang bertentangan dengan peraturan perundangan, maka hal-hal tersebut batal demi hukum dan diberlakukan peraturan perundangan.

Dibuat di : Semarang.
Pada tanggal : 1 Agustus 2000

Serikat Pekerja
Logam, elektronik dan Mesin
Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
Unit Kerja P.T. FUMIRA

UNIT KERJA S.P.S.I P.T.FUMIRA SEMARANG LOGAM ELEKTRONIK MESIN

HARTOYO
Sekretaris

SURATMAN
Ketua

P.T. FUMIRA

KARMAN WIBAWA
PRESIDENT DIRECTOR

No. : 24/KKB/HNK/SMG/II/VIII/2000

MENYAKSIKAN :
Kepala Kantor Depnaker Kodia Semarang

DEPARTEMEN TENAGA KERJA KANWIL PROPINSI JAWA TENGAH
KANTOR DEPARTEMEN KOTAMADYA SEMARANG

BAMBANG HUDI, SH. M.HUM.
NIP. 160012491.

Perpustakaan Unika

Lampiran - 1.

B1

PERATURAN TATA TERTIB KERJA

BAB : I
PEMBERIAN BUKU TATA TERTIB KERJA

1. Untuk menjamin adanya ketertiban dalam perusahaan, ketentuan-ketentuan yang harus dilaksanakan dan ditaati oleh setiap pekerja P.T. Fumira dihimpun menjadi BUKU PERATURAN TATA TERTIB KERJA.

2. Setiap pekerja akan menerima Buku Peraturan Tata Tertib Kerja pada waktu mulai diangkat sebagai pekerja tetap, setelah melampaui masa percobaan.

3. Sebagai bukti pernyataan kesanggupan mentaati dan melaksanakan Peraturan Tata Tertib Kerja, pekerja menanda-tangani Surat Perjanjian Kerja.

BAB : II
KEWAJIBAN UMUM

1. Para pekerja harus memperhatikan kepentingan perusahaan menurut kemampuan dengan sebaik-baiknya, meskipun untuk itu tidak diberikan tugas yang tegas.

2. Para pekerja harus bersikap sopan didalam perusahaan, tunduk kepada ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan ini, juga tunduk kepada petunjuk-petunjuk dan pedoman-pedoman yang diterbitkan (dikeluarkan) kemudian.

3. Demi menjaga kesehatan sesama pekerja dan masyarakat, jika perusahaan memandang perlu, pekerja diwajibkan diperiksa dokter yang ditunjuk oleh perusahaan dan taat kepada petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh dokter tersebut.

4. Perubahan-perubahan status dirinya (bujang, kawin, cerai) atau susunan keluarga (melahirkan, kematian), juga perubahan alamat tempat tinggal, supaya segera dilaporkan kepada Bagian Personalia, dilengkapi dengan surat-surat keterangan resmi yang diperlukan (fotocopy surat nikah, surat cerai, surat kelahiran, surat kematian).

5. Selama dalam tugas, pekerja dilarang menjalankan usaha-usaha memungut bayaran dari orang lain, mengedarkan daftar sokongan, menempelkan poster-poster, menjual barang-barang dagangan tanpa seijin Direksi.

Perpustakaan Unika

BAB : III
KEWAJIBAN MEMEGANG RAHASIA DAN MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN

1. Pekerja diwajibkan memegang teguh rahasia terhadap siapapun mengenai segala yang telah diketahuinya, tentang hal-ikhwal perusahaan dalam arti seluas-luasnya menurut penafsiran pimpinan perusahaan, misalnya hal-hal mengenai produksi, mesin-mesin, cara kerja, pendapatan-pendapatan baru, gambar-gambar, kontrak-kontrak para leveransir dan para pembeli.

2. Pekerja tidak diperkenankan melakukan perbuatan-perbuatan yang mencemarkan kepercayaan umum terhadap perusahaan atau menodai nama baik perusahaan atau melakukan suatu tindakan yang merugikan perusahaan.

3. Pekerja tidak dibenarkan menyelewengkan nama perusahaan atau tugas/jabatannya untuk kepentingan diri sendiri atau untuk orang lain dengan menerima atau menuntut suatu imbalan atau menjanjikan sesuatu untuk mencari keuntungan pribadi.

4. Tanpa mendapat ijin dari perusahaan, pekerja tidak dibenarkan mengajukan permohonan pendaftaran "patent" atau permohonan hak lain, menulis karangan, menerbitkan buku, mengadakan ceramah didepan umum mengenai tugas pekerjaan yang dipertanggung jawabkan kepadanya.

5. Pekerja yang tidak mengindahkan kewajiban yang ditentukan dalam paragrap ini, oleh perusahaan dituntut membayar ganti-rugi, tidak terhitung hukuman yang diberikan menurut hukum pidana mengenai pembocoran rahasia.

BAB : IV
PETUNJUK-PETUNJUK MENGENAI PEKERJAAN

1. Pekerja berkewajiban untuk melaksanakan secara pribadi pekerjaan yang ditugaskan kepadanya dengan sebaik-baiknya, walaupun pekerjaan itu tidak merupakan tugasnya sehari-hari.

2. Dalam melaksanakan pekerjaannya, supaya kwalitas hasil produksi mendapat perhatian sebesar-besarnya dan supaya petunjuk-petunjuk cara bekerja diikuti dengan seksama.

3. Pekerja berkewajiban untuk selalu memperlakukan milik-milik perusahaan dengan hati-hati sekali dan menjaga keborosan waktu dan bahan. Jika mengetahui hal-hal yang tidak wajar atau kesalahan pada cara kerja yang telah ditentukan, bahan baku, bahan setengah jadi, onderdil-onderdil, mesin-mesin, plat-plat, perkakas atau gambar-gambar, berkewajiban segera melapor kepada atasannya.

Perpustakaan Unika

BAB : V
PERATURAN TATA TERTIB

1. MASUK-KELUAR KOMPLEKS PERUSAHAAN DAN TEMPAT KERJA.

1. Setiap pekerja harus masuk/keluar kompleks perusahaan melalui pintu yang telah ditetapkan dan harus menunjukkan tanda pengenalnya kepada petugas keamanan.

2. a. Pekerja harus sudah masuk kompleks perusahaan 15 (limabelas) menit sebelum jam kerja dimulai dan harus sudah siap sedia ditempat kerja masing-masing, sesaat jam kerja akan dimulai atau serah terima tugas dimulai (dilakukan) dan juga harus berhenti bekerja tepat pada jam kerja berakhir dan segera meninggalkan tempat kerja.

   b. Pekerja yang tanpa alasan-alasan diluar kemampuannya, datang terlambat lebih dari 1 (satu) jam, yang bersangkutan dilarang/tidak diijinkan masuk kerja dan pelanggaran tersebut dianggap mangkir tanpa alasan apapun.

   c. Keterlambatan yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa alasan yang tepat, akan diambil tindakan/diberi peringatan tertulis.

3. Apabila pekerja pada waktu jam kerja akan keluar dari kompleks perusahaan karena tugas perusahaan, sakit, ada kepentingann pribadi yang mendesak, harus mendapat ijin dari Kepala Bagian masing-masing dan wajib menunjukkan surat-surat ijin tersebut dari Kepala Bagiannya kepada petugas keamanan.

2. MEMBAWA MASUK DAN MEMBAWA KELUAR BARANG.

1. Pekerja pada waktu masuk kompleks perusahaan membawa bungkusan atau kotak dan lain-lain diwajibkan untuk melaporkan kepada petugas keamanan dan petugas keamanan berhak memeriksanya.

2. Dilarang membawa keluar barang-barang milik perusahaan jika tidak disertai surat pengeluaran barang yang diberikan dari Kepala Bagian masing-masing. Barang-Barang tersebut harus ditunjukkan kepada petugas keamanan tanpa diminta terlebih dahulu sebelum meninggalkan pintu keluar. Pelanggaran terhadap ketertiban ini dapat dianggap sebagai pencurian.

3. Untuk kepentingan keamanan dan keselamatan perusahaan, setiap pekerja bisa digeledah (diperiksa badan) oleh petugas yang telah ditetapkan dan setiap pekerja harus bersedia untuk digeledah.

Perpustakaan Unika

3. TERJADI KECELAKAAN / SAKIT.

Setiap pekerja yang mendapat kecelakaan, luka-luka, jatuh sakit didalam lingkungan tempat kerja harus segera melaporkan hal itu kepada Kepala Bagian masing-masing dan segera ke Poliklinik perusahaan untuk mendapatkan pertolongan pertama atau bilamana Poliklinik tutup, ke Rumah Sakit.

4. PEMERIKSAAN JAM KERJA.

1. Untuk mengadakan pengawasan terhadap kehadiran pekerja ditempat pekerjaan dan waktu berakhirnya bekerja, pekerja diwajibkan memasukkan kartu absen ke "Time Register" secara pribadi, tidak dibenarkan diwakili/mewakili orang lain.

2. Pekerja yang hadir ditempat kerja pada waktu jam kerja dimulai, dinyatakan sebagai terlambat kerja. Pekerja yang terlambat masuk kerja harus segera melaporkan alasannya kepada Kepala Bagian masing-masing.

3. Apabila pekerja akan pulang sebelum jam kerja berakhir karena sakit atau alasan-alasan lain yang memaksa, harus mendapat ijin dari Kepala Bagian masing-masing terlebih dahulu dan keluar dari pintu depan dengan menunjukkan surat ijin kepada petugas keamanan.

4. Jika pekerja karena sakit, kecelakaan atau alasan lain berhalangan masuk kerja, harus memberitahukan kepada Kepala Bagian masing-masing.

5. LARANGAN MEMASUKI KOMPLEKS PERUSAHAAN BAGI PEKERJA.

Jika dipandang perlu oleh perusahaan, pekerja yang memenuhi ketentuan dibawah ini dilarang memasuki kompleks perusahaan :

1. Membawa sumber api, senjata api, senjata tajam dan barang-barang yang membahayakan.

2. Dalam keadaan mabuk minum alkohol, obat bius dan lain-lain.

3. Ditinjau dari segi kesehatan dianggap akan merugikan orang lain.

4. Pekerja yang dikenakan tindakan non-aktif / schorsing sebagai hukuman administrasi.

5. Pekerja yang melanggar hukum pidana atau diduga keras adanya pelanggaran tersebut, sehingga dipandang perlu untuk tidak masuk kerja.

6. Pekerja yang berindikasi akan mengganggu pekerjaan orang lain atau akan mengganggu tata-tertib perusahaan.

Perpustakaan Unika

BAB : VI
PAKAIAN KERJA

1. Pekerja yang karena sifat pekerjaannya memerlukan pakaian kerja, oleh perusahaan diberikan pakaian 2 (dua) stel setahun, ditambah 1 (satu) hem putih.

2. Bilamana pekerja berhenti bekerja atau diberhentikan dari perusahaan, barang-barang yang diserahkan kepadanya harus dikembalikan kepada perusahaan.

3. Penggunaan lemari untuk menyimpan pakaian supaya dijaga sedemikian rupa agar tidak mudah terjadinya kehilangan-kehilangan.

BAB : VII
PERATURAN MENGENAI KESELAMATAN KERJA

1. **KESELAMATAN KERJA.**

Keselamatan kerja dalam perusahaan merupakan hal yang sangat penting bagi kesemuanya. Peraturan-peraturan tersebut dibawah ini akan membantu tercapainya keselamatan kerja.

1. Setiap pekerja harus menjaga keselamatan dirinya, keselamatan pekerja lainnya dan harus segera melapor bila ada bahaya yang mengancam atau merugikan orang-orang, mesin-mesin, bangunan dan lain-lainnya.

2. Setiap pekerja harus tunduk kepada petunjuk-petunjuk dari pejabat pengelola atau petuga yang bersangkutan dalam hal keselamatan kerja, perawatan kesehatan dan pencegahan bahaya kebakaran dan harus berusaha untuk memantapkan keselamatan kerja, meningkatkan perawatan kesehatan dan mencegah bahaya kebakaran.

3. Penggunaan alat-alat keselamatan pribadi yang telah diberikan oleh perusahaan, misalnya pakaian kerja khusus, sepatu, kacamata, sarung tangan, topi pengaman, ear plug dan lain-lain diwajibkan bagi para pekerja menurut kepentingan masing-masing.

4. Alat pengaman pada mesin-mesin dan pesawat-pesawat harus digunakan tanpa syarat.

5. Setiap pekerja harus mengindahkan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum dibawah ini :

   a. Memeriksa pesawat penggerak tenaga, instalasi transmisi tenaga, perlengkapan mesin-mesin dan sebagainya sebelum mulai bekerja dan apabila menemui bagian yang rusak atau yang berbahaya segera menghentikan dan melaporkan hal itu kepada Kepala Bagian masing-masing.

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Unika

b. Tidak diperkenankan melepas instalasi pengaman, peralatan pelindung tanpa seijin atau membuat sesuatu yang mengakibatkan keselamatan kerja dari instalasi/peralatan tersebut menjadi tidak berfungsi.

c. Selain petugas yang bertanggung jawab, tidak diperkenankan menjalankan pesawat penggerak tenaga, crane, forklift dan lain-lain.

d. Dilarang membersihkan atau merawat mesin-mesin yang sedang jalan tanpa mendapat petunjuk.

2. BAHAYA KEBAKARAN.

Untuk mencegah atau menghindari terjadinya bahaya kebakaran ditempat kerja mau pun dikompleks perusahaan, setiap pekerja harus mentaati hal-hal sebagai berikut :

1. Dilarang keras menghisap rokok disembarang tempat.

2. Tanpa seijin atasan dilarang membakar ampas/sampah atau menggunakan alat pemanas listrik dan sebagainya.

3. Harus mengindahkan hal-hal yang terlarang yang dinyatakan dalam tanda/sinyal peringatan.

4. Apabila menggunakan sumber api, minyak pelumas, gas dan bahan-bahan lain yang peka terhadap api, dalam pekerjaan harus menjaga dengan perhatian dan cermat.

5. Apabila seorang pekerja melihat timbulnya kebakaran atau kecelakaan lain, atau mengetahui adanya bahaya tersebut, harus segera melaporkan hal tersebut kepada penanggung jawab pemadam kebakaran serta Kepala Bagian masing-masing dan diwajibkan bertindak untuk mencegah kerugian-kerugian dengan bekerja sama dengan rekan-rekannya.

3. KESEHATAN.

Kesehatan pekerja merupakan salah satu faktor yang utama untuk dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya. Untuk mencapai kondisi kesehatan yang diharapkan oleh kesemuanya, pekerja diwajibkan mentaati hal-hal sepeti tersebut dibawah ini :

1. Setiap pekerja diwajibkan mendapatkan pemeriksaan kesehatan serta suntikan pencegah (vaksinasi) yang diselenggarakan oleh perusahaan secara berkala atau pada saat yang dianggap perlu karenanya terjadinya wabah penyakit.

Perpustakaan Unika

2. Setiap pekerja yang karena anggota keluarga atau tetangganya dihinggapi penyakit yang menular wajib melaporkan segera ditempat kerjanya dan harus mendapatkan perawatan secara preventif dari Bagian Kesehatan perusahaan.

3. Setiap pekerja yang mendapat kecelakaan, luka-luka atau jatuh sakit didalam lingkungan tempat kerja harus segera melaporkan hal itu kepada Kepala Bagian masing-masing dan segera dibawa ke poliklinik perusahaan untuk mendapatkan pertolongan pertama.

4. Selalu berusaha untuk mengatur/menyusun barang-barang dengan bersih serta rapi ditempat pekerjaan masing-masing.

BAB : VIII
TINDAKAN-TINDAKAN INDISIPLINER

1. Terlepas dari konsekwensi-konsekwensi hukuman, tindakan-tindakan indisipliner akan dipertimbangkan terhadap sifat-sifat dan berapa besarnya penyelewengan-penyelewengan atau pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan dengan memperhitungkan tingkat pertanggung-jawaban dari yang bersangkutan.

2. **GANTI RUGI.**
   Pekerja bertanggung jawab terhadap kerusakan yang diakibatkan karena tidak mentaati kewajiban-kewajiban sebagai pekerja. Baik karena kesengajaan maupun karena kelalaiannya, mereka tidak dapat dibebaskan dari tanggung jawab untuk mengganti kerugian atas kerusakan-kerusakan yang terjadi meskipun mereka telah dikenakan hukuman.

3. **SCHORSING.**
   Pekerja yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagai pekerja dapat dischors, yang disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Pada waktu schorsing ini padanya dibayarkan upah/gaji sebesar 75%. Dari gaji/upah penuh.

4. **HUKUMAN ADMINISTRASI.**

   1. Perusahaan menjatuhkan hukuman administrasi kepada pekerja yang telah berbuat sesuatu pelanggaran disiplin.

   2. Terhadap pekerja yang melakukan perbuatan yang dapat digolongkan seperti hal-hal yang tercantum dibawah ini akan diberikan surat teguran/peringatan secara tertulis sampai maksimum 3 (tiga) kali peringatan, pekerja yang bersangkutan diwajibkan membuat surat pernyataan tidak akan mengulangi perbuatan yang salah.

      a. Tidak menunjukkan sikap menyesal walaupun sudah diberikan peringatan lisan berkali-kali.

      b. Tidak mengindahkan perintah atasan tanpa alasan yang dapat dibenarkan.

Perpustakaan Unika

c. Kerap kali tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum jam kerja berakhir, meninggalkan pekerjaan untuk keperluan pribadi tanpa minta ijin kepada atasannya.

d. Membuat, memperbaiki suatu barang untuk pribadi atau menyuruh orang lain membuat, memperbaiki barang tersebut didalam lingkungan perusahaan.

e. Menolak perintah yang layak, walaupun telah diperintahkan.

f. Membuat sumber api dengan sembarangan (sembrono), misalnya membakar kayu, sampah dan lain-lain di sembarang tempat.

g. Membuat kesalahan serius akibat melalaikan tugas jabatan, penyalahgunaan wewenang, kecerobohan pengawasan.

h. Tidak rajin menjalankan pekerjaan atau bersikap sangat tidak memuaskan dalam kegiatan kerja.

i. Tidak tunduk pada petunjuk, peraturan mengenai keselamatan kerja, pencegahan kecelakaan dan lain-lain.

j. Terlambat masuk kerja yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan.

k. Tidak cakap melakukan pekerjaan, walaupun telah dicoba dimana-mana.

5. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.

Apabila seorang pekerja melanggar hukum atau merugikan perusahaan dengan melakukan perbuatan-perbuatan tercantum dibawah ini, akan diambil tindakan pemecatan/pemutusan hubungan kerja dengan memperhatikan Undang-Undang No.12 Tahun 1964 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.150/Men/2000.
Perbuatan/tingkah laku termaksud adalah :

1. Pencurian, penggelapan, penipuan dan lain-lain, atas barang-barang milik perusahaan, teman sekerja, pihak ke-3.

2. Penganiayaan Pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerjanya.

3. Memikat Pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum dan kesusilaan.

4. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohan, atas milik perusahaan.

5. Memberikan keterangan palsu.

6. Mabuk ditempat kerja.

7. Menghina secara kasar atau mengancam pengusaha, keluarga pengusaha.

Perpustakaan Unika

8. Membongkar rahasia perusahaan atau rahasia rumah tangga Pengusaha.

9. Main judi, berkelahi, bertindak dengan kekerasan dan sebagainya didalam perusahaan, sehingga mengacaukan ketertiban dalam perusahaan.

10. Melalaikan kewajiban secara serampangan.

11. Melakukan penipuan, pada waktu mengikat perjanjian kerja dengan memberikan keterangan-keterangan palsu yang tidak benar atau sengaja yang tidak lengkap.

12. Menyalah-gunakan kepercayaan dan kedudukan yang diberikan kepadanya antara lain dengan menerima suap, baik dalam bentuk uang maupun barang atau jasa untuk kepentingan memperkaya atau menguntungkan diri-sendiri.

13. Didalam perusahaan dan tanpa ijin pengusaha menjalankan tindakan-tindakan, melakukan perdagangan atau propaganda untuk badan-badan selain yang se suai dengan tujuan perusahaan.

14. Dengan putusan hakim dijatuhi hukuman pidana.

Dengan ayat 10 (melalaikan kewajibannya secara serampangan) yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pekerja yang tidak masuk kerja beturut-turut selama 5 (lima) hari tanpa keterangan sah dan pekerja telah dipanggil secara tertulis 2 (dua) kali tetapi pekerja tidak dapat memberikan keterangan yang sah, maka pengusaha dapat melakukan proses pemutusan hubungan kerja.

2. Terbukti memperoleh upah atau pendapatan lain dengan muslihat yang curang, atau berusaha untuk mendapatkannya.

3. Melanggar peraturan-peraturan, instruksi perusahaan, melalaikan prosedur yang sudah ditentukan atau melaporkan hal-hal yang menyimpang dari kebenaran.

4. Dengan sengaja atau karena kesalahan serius merusak atau menghilangkan konstruksi bangunan, mesin, perlengkapan, barang hasil produksi atau inventaris lain milik perusahaan.

5. Berkelahi, mengancam orang lain dengan kekerasan sehingga mengakibatkan pekerjaan orang lain terganggu.

6. Terbukti bahwa sambil bekerja di perusahaan masih mengerjakan pekerjaan tetap ditempat lain tanpa mendapat ijin dari perusahaan.

7. Membocorkan rahasia perusahaan dikalangan luar.

8. Dengan menyelewengkan tugas pekerjaan, mencari keuntungan bagi dirinya sendiri atau memberikan/menerima uang, barang dan sebagainya secara tidak sah.

Perpustakaan Unika

9. Dengan sengaja atau karena kesalahan serius mengakibatkan perusahaan menderita kerugian atau mencemarkan kepercayaan umum terhadap perusahaan.

6. **Segala keputusan mengenai tindakan hukuman administratif, diambil dengan suara terbanyak dari "Panitia Penertib Urusan Intern Perusahaan" yang terdiri dari unsur Pengusaha dan Pengurus FSPSI Unit Kerja P.T. Fumira.**

BAB : IX
PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji dilakukan tanggal 25 tiap bulan bagi pekerja dan tanggal 3, atau 1 (satu) hari sesudahnya apabila jatuh pada hari libur.

2. Pajak upah/pendapatan ditanggung perusahaan.

3. Gaji akan diperhitungkan/dipotong :

   a. Pungutan iuran Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja P.T. Fumira.
   b. Pungutan iuran JAMSOSTEK.
   c. Pembayaran ganti-rugi pekerja kepada perusahaan.
   d. Kelebihan penerimaan uang yang terlanjur dibayarkan.

4. Pengaduan-pengaduan mengenai jumlah uang yang diterima supaya segera diajukan kepada bagian urusan gaji dan akan diselesaikan secepat mungkin.

BAB : X
SURAT KETERANGAN PEKERJAAN

Pada waktu berakhirnya hubungan kerja, perusahaan akan memberikan surat keterangan bekerja, jika dikehendaki, satu dan lain hal sesuai dengan hukum yang berlaku.

BAB : XI
P E N U T U P

1. Peraturan ini mulai berlaku 1 Agustus 2000.
2. Peraturan Tata Tertib Kerja ini sewaktu-waktu dapat dirubah/ditambah. Masa berlakunya peraturan ini selama 2 (dua) tahun. Perubahan/penambahan Peraturan Tata Tertib ini akan diumumkan terlebih dahulu.
3. Tiap 2 (dua) tahun Peraturan Tata Tertib Kerja ini akan ditinjau secara umum.

Perpustakaan Unika

Lampiran 2.

PETUNJUK PELAKSANAAN (JUK-LAK)

Tentang :

TERTIB DISIPLIN

4. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.

1. **Pemberhentian dengan hormat,**
   Pemutusan hubungan kerja karena usia 55 (limapuluh lima) tahun/masa usia bebas tugas diberikan taliasih berdasarkan masa kerja dan jasa dengan rumusan sebagai berikut :
   1 X Masa kerja x upah terakhir sebulan + 1 (satu) bulan upah terakhir.

2. **Pemutusan Hubungan Kerja karena Perusahaan mengadakan penciutan.**
   (Langkah-langkah ini perlu diambil demi kelestarian Perusahaan).
   Pemberian uang pesangon/uang jasa, setelah ada kesepakatan/musyawarah antara Pengusaha dengan pengurus Serikat Pekerja Logam, Elektronik dan Mesin – Federasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja P.T. Fumira yang dikuatkan oleh Departemen Tenaga Kerja Dati II Kotamadia Semarang akan pelaksanaannya dan jumlah penerimaannya minimum :
   1 x Masa Kerja x Upah terakhir sebulan + 1 (satu) bulan upah terakhir.

3. **Pemutusan Hubungan Kerja karena Meninggal Dunia.**
   Bilamana pekerja meninggal dunia sebelum usia 55 (limapuluh lima) tahun dan telah bekerja di P.T. Fumira, maka ahli warisnya (isteri pertama/anak yang sah, yang terdaftar pada Bagian Personalia) dapat diberikan uang duka sebesar :
   1 x Masa Kerja x Upah terakhir sebulan + 1 (satu) bulan upah terakhir.

4. **Pekerja yang sudah mencapai usia masa kerja 30 (tigapuluh) tahun dan disetujui permohonan pensiunnya,** diberikan taliasih :
   1 x Masa kerja x Upah terakhir sebulan + 1 (satu) bulan upah terakhir.

5. **Pekerja bisa mengajukan permohonan pensiun,** dengan alasan sebagai berikut :
   - Kondisi kesehatannya sudah tidak memungkinkan untuk bekerja secara normal dengan keterangan dokter perusahaan.
   - Karena mendapat tugas panggilan negara diluar kemauan sendiri.

   Diberikan tali asih :
   1 x Masa kerja x Upah terakhir sebulan + 1 (satu) bulan upah terakhir.

6. **Pemutusan Hubungan Kerja karena tindakan Indisipliner.**
   Pada pelanggar dapat diambil tindakan pemutusan hubungan kerja setelah mendapatkan surat peringatan terakhir, tetapi pekerja masih tetap melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat mengajukan ijin pemutusan hubungan kerja, sesuai pasal 9 Keputusan Menteri Tenaga kerja No.150/Men/2000 tetap diberikan uang pesangon dan uang jasa.

Perpustakaan Unika

Lampiran 3.

LAMPIRAN TENTANG JAM KERJA DAN PENGUPAHAN

PERATURAN JAM KERJA.

Memperhatikan isi/bunyi Undang-Undang Kerja No.12/1948, maka ketentuan waktu kerja diatur sebagai berikut :

Shift I : Bekerja dari jam 07.30 s/d jam 15.30, dengan istirahat 1 (satu) jam.

Shift II : Bekerja dari jam 15.30 s/d jam 23.30, dengan istirahat 1 (satu) jam.

Shift III : Bekerja dari jam 23.30 s/d jam 07.30, dengan istirahat 1 (satu) jam.

PENGUPAHAN PEKERJA.

Pengupahan yang dilakukan P.T. Fumira adalah sebagai berikut :

Upah pekerja minimum per bulan adalah : Rp. 215,000 (sudah diatas Upah Minimum Regional (UMR) yang ditentukan oleh Pemerintah).

Perpustakaan Unika

Lampiran 4.

PETUNJUK PELAKSANAAN (JUK-LAK)

JAMINAN SOSIAL

1. **Bantuan Biaya Pengobatan untuk Pekerja.**

a. Senior Staff	Rp. 111,250 / bulan.
b. Staff A-B-C-D	Rp. 103,750 / bulan.
c. Mandor Besar / Mandor	Rp. 62,300 / bulan.
d. Karyawan	Rp 56,250 / bulan.

2. **Tambahan Bantuan Biaya Pengobatan bagi Pekerja Berkeluarga** (Kawin/Mempunyai Anak).

a. Pekerja kawin (tanpa anak)	ditambah	Rp. 5,000 / bulan.
b. Pekerja kawin dengan 1 anak	ditambah	Rp. 7,500 / bulan.
c. Pekerja kawin dengan 2 anak	ditambah	Rp. 10,000 / bulan.

Lebih dari 2 anak dihitung hanya 2 anak.

3. **Jaminan Sosial lainnya.**

a. Isteri/Suami pekerja meninggal dunia	Rp. 250,000
b. Anak pekerja meninggal dunia	Rp. 250,000
c. Pekerja wanita melahirkan (2 anak)	Rp. 100,000
d. Isteri pekerja melahirkan (2 anak)	Rp. 100,000

4. **Pemberian bantuan untuk kelahiran hanya terbatas pada 2 orang anak.**

5. Penggantian biaya pengobatan maupun jaminan sosial lainnya sewaktu-waktu dapat berubah.

6. **Tidak diberikan penggantian biaya.**

   a. Tambal gigi dengan logam mulia.
   b. Penggantian gigi palsu (kecuali atas perintah dokter Perusahaan).
   c. Pembelian kerangka/frame kaca mata.

Perpustakaan Unika

Lampiran 5.

LAMPIRAN TENTANG HUBUNGAN INDUSTRIAL PANCASILA (HIP)

I. PEMOGOKAN OLEH PEKERJA TIDAK SESUAI DENGAN HUBUNGAN IDUSTRIAL PANCASILA.

1. Sesuai dengan makna Hubungan Industrial Pancasila, maka semua persoalan yang tidak menyenangkan bagi pekerja, harus diselesaikan secara musyawarah dan melalui Serikat Pekerja dengan Pengusaha.

2. Jika usaha perundingan antara Serikat Pekerja dengan Pengusaha tidak berhasil, maka Serikat Pekerja /Pengusaha wajib menyelesaikan permasalahannya ke Kantor Departemen Tenaga Kerja.

II. TINDAKAN PENGUSAHA HARUS MANUSIAWI.

1. Pengusaha tidak boleh bersikap/bertindak sewenang-wenang terhadap pekerja.

2. Selain diatur oleh Undang-Undang dan Ketentuan Pemerintah yang berlaku, maka tindakan Pengusaha terhadap pekerja berdasarkan peri kemanusiaan dan segala sesuatunya harus bersikap dan bertingkah laku terhadap pekerja secara manusiawi.

BIAYA PERJALANAN DINAS, BIAYA PENGINAPAN BAGI KARYAWAN P.T. FUMIRA YANG BERTUGAS KE LUAR / DALAM WILAYAH SEMARANG (JARAK TEMPUH : 200 KM PP ATAU MELEBIHI 7 JAM KERJA)

DAERAH / KOTA YANG DITUJU	JABATAN	UANG SAKU (TIDAK BERMALAM)	BIAYA MAKAN SEHARI DI LUAR KOTA (BERMALAM)	BIAYA PENGINAPAN	FASILITAS ANGKUTAN	KETERANGAN/ CATATAN
DKI JAYA (Kota)	Mandor Karyawan	Rp. 15,000 Rp. 15,000	Rp. 33,000 Rp. 29,000	Rp. 85,000 Rp. 59,000	Menurut Kepentingan	Biaya Perjalanan dinas berlaku mulai tanggal : 19 Oktober 2000.
JAKARTA (Sekitarnya)	Mandor Karyawan	Rp. 15,000 Rp. 15,000	Rp. 29,000 Rp. 26,000	Rp. 59,000 Rp. 52,000	Menurut Kepentingan	
SURABAYA (Kota)	Mandor Karyawan	Rp. 15,000 Rp. 15,000	Rp. 29,000 Rp. 26,000	Rp. 59,000 Rp. 52,000	Menurut Kepentingan	
BANDUNG (Kota)	Mandor Karyawan	Rp. 15,000 Rp. 15,000	Rp. 29,000 Rp. 26,000	Rp. 59,000 Rp. 52,000	Menurut Kepentingan	
KOTA-KOTA LAIN DI PULAU JAWA	Mandor Karyawan	Rp. 15,000 Rp. 15,000	Rp. 23,000 Rp. 21,000	Rp. 46,000 Rp. 39,000	Menurut Kepentingan	
DILUAR PULAU JAWA		Diperhitungkan kemudian				

Catatan : Untuk biaya perjalanan yang lebih dari 10 (sepuluh) hari.

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA SEMARANG
Perpustakaan Unika

Perpustakaan Unika

MOON ELEPHANT

PT FUMIRA

G.I. SHEETS COLORCOAT FACTORY

HEAD OFFICE : WISMA ARGO MANUNGGAL 8th FLOOR, JL. JEND. GATOT SUBROTO KAV. 22, JAKARTA 12930 INDONESIA, TEL (021) 252 0908

SURAT KETERANGAN

NO. 413 / 0.01.12

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama : TRI WAHJUDI K.
Jabatan : Senior Manager PT FUMIRA
Alamat : Jl. Dr Setiabudi 104, Semarang

Menerangkan bahwa :

Nama : NURWANTO KESUMA CHANDRA.
N.I.M. : 96.20.1367
N.I.R.M : 96.6.111.01000.50049
Fakultas : Hukum Universitas Katolik Soegiyapranata Semarang

Telah melakukan penelitian di perusahaan kami dengan baik dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi yang berjudul :

" PERANAN SERIKAT BURUH DALAM PENYELESAIAN PERSELISIHAN PERBURUHAN DI KOTA SEMARANG SETELAH DIBERLAKUKANNYA UNDANG-UNDANG NOMOR 21 TAHUN 2000 TENTANG SERIKAT BURUH "

Demikian agar Surat Keterangan ini dipergunakan semestinya.

Semarang , 4 Desember 2001
PT. FUMIRA G.I.S & COLOURCOAT FACTORY

Galvanized Iron Sheet Factory
P.T. FUMIRA
Jl. Dr. Setiabudi No. 104 Semarang

TRI WAHJUDI K.
Senior Manager

JAKARTA FACTORY : KAV. A-1 BEKASI FAJAR INDUSTRIAL ESTATE, MM2100 INDUSTRIAL TOWN, CIBITUNG, INDONESIA
TEL : (021) 898 0320 (HUNTING); FAX : (021) 898 1092, 898 1118 (ADMINISTRATION); (021) 898 1063 (ENGINEERING) TLX : 64830 FUMIRA IA
SEMARANG FACTORY : JL. DR. SETIABUDHI 104, SRONDOL, SEMARANG 50235, INDONESIA
TEL : (024) 474 447 (HUNTING); TLX : 22817 FUMIRA IA; FAX : (024) 472 450

Perpustakaan Unika

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Ki. Mangunsarkoro No. 21 Telp. (024) 8440335, 8440339
S E M A R A N G 50136

SURAT KETERANGAN

Nomor : 2985 / DNT / 1 / 2001.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	:	BAMBANG HUDI, SH.M.Hum
N I P	:	160012491
Pangkat / golongan	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
J a b a t a n	:	Kepala Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Kota Semarang.

Menerangkan bahwa :

N a m a	:	NURWANTO KESUMA CHANDRA
N I M	:	96.20.1367
Program Studi	:	Hukum Univ. Katolik Soegijapranata Semarang
A l a m a t	:	Jalan Ngesrep Timur IV/ 12 Semarang

telah melaksanakan Survey / Penelitian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang guna penyusunan skripsi yang berjudul " **PERANAN SERIKAT BURUH / SERIKAT PEKERJA DALAM PENYELESAIAN PERSELISIHAN PERBURUHAN DI KOTA SEMARANG SETELAH DI BERLAKUKANNYA UNDANG - UNDANG NO. 21 TAHUN 2001 TENTANG SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH** ".

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar bisa digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 13 NOV 2001

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kota Semarang

PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAMBANG HUDI, SH.M.Hum
Pembina Utama Muda
NIP. 160012491

Perpustakaan Unika

DEWAN PIMPINAN CABANG
KONFEDERASI SERIKAT PEKERJA SELURUH INDONESIA
(DPC. SPSI)
KOTA SEMARANG

at : Jl. K.H. Agus Salim (Komplek Pertokoan Bubaan Baru Blok PKL Lantai III) Semarang Telp. 3554184

S U R A T - K E T E R A N G A N .

Nomor : SK-002/DPC.KSPSI / II / 11 / 2001.

Dewan Pimpinan Cabang Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (DPC.KSPSI) Semarang , dengan ini menerangkan :

N a m a : NURWANTO KUSUMA CHANDRA.

N I M : 96201367

Fakultas : HUKUM

A l a m a t : Ngesrep Timur IV/ No. 12 Semarang

Benar-benar telah melaksanakan Survey/Penelitian di Kantor DPC.KSPSI Kota ırang, untuk menyusun Skripsi dengan judul " PERANAN SERIKAT PEKERJA DALAM ELESAIAN PERSELISIHAN PERBURUHAN DI KOTA SEMARANG SETELAH DI BERLAKUKANNYA ANG-UNDANG NO. 21 TAHUN 2001 TENTANG SERIKAT PEKERJA/BURUH "

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

ima kasih.

Semarang, 26 November 2001.

DEWAN PIMPINAN CABANG
KONFEDERASI SERIKAT PEKERJA SELURUH INDONESIA
KOTA SEMARANG

SERIKAT PEKERJA SELURUH INDONESIA DPC S.P.S.I KOTA SEMARANG

Ketua,

H. KIAGUS MUHAMMAD UMAR.