

k

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
DIREKTORAT SOSIAL POLITIK  
Jl. MENTERI SUPENO NO. 2 SEMARANG TELEFON 414205

Nomor : 070/4531 / VIII / 1999.  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Ijin Penelitian.

Semarang, 2 Agustus 1999.

K E P A D A :  
YTH. KEJUA BAPPEDA PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
DE - PEMUDA NOMOR 132  
DI

S E M A R A N G.

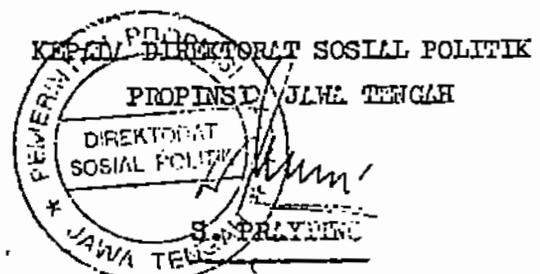
Membea surat Dekan FH Unika Soegijapranata Semarang nomor B.2.02/627/UKS.05/VI/1999 tanggal 11 Juni 1999 maksud Sar. ANDRIAN ARGA SASMITA akan mengadakan penelitian tentang : " PELAKSANAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL - PANCASILA PADA PERUSAHAAN - PERUSAHAAN SWASTA DI KABUPATEN SEMARANG ", - untuk skripsi

Lokasi : Kab. Semarang  
Waktu : 3 Agt s/d 3 Okt 1999  
Penanggung jawab : Endang Wahyati SH. MR.

Dengan ini kami menyatakan tidak keberatan untuk diberikan Ijin Riset/Survey/Penelitian kepada pihak yang berkepentingan dengan mematuhi semua peraturan dan perundangan yang berlaku.

Setelah yang bersangkutan menyelesaikan Tosis/Skripsi/Karya Tulis/Laporan penelitiannya dalam batas waktu selambat-lambatnya 1 ( satu ) bulan, segera menyerahkan hasilnya kepada DIREKTORAT SOSIAL POLITIK PROPINSI JAWA TENGAH dan BAPPEDA PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH.

Dalam pelaksanaan tersebut diwajibkan ikut membantu koamanan dan ketertiban umum masyarakat dan mematuhi tata tertib serta ketentuan-ketentuan kohidupan yang berlaku di daerah setempat.





PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( BAPPEDA TINGKAT I )**

Jl. Pemuda 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802 Semarang 50132

**SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY**

Nomor : R/ 6138/P/VIII/1999

I. DASAR : Surat Gubernur Propinsi Jawa Tengah tanggal 15 Agustus 1972 Nomor : Bappemda/345/VIII/72.

II. MENARIK : 1. Surat Kadit Sospol Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah  
tgl. 2 Agustus 1999 no. 070/ 4531/P/VIII/1999

2. Surat dari Dekan FH UNIKA Soegijapranata Semarang  
tgl. 11 Juni 1999 nomor : B.2.02/627/UKS.05/VI/1999

III. Yang bertanda - tangan di bawah ini Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ( BAPPEDA TINGKAT I ), bertindak atas nama Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, menyatakan TIDAK KEBERATAN atas pelaksanaan research / survey dalam wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : ANDRIAN ARGA SASMITA
2. Pekerjaan : MHS
3. Alamat : JL. GAJAH MADA 27 PURWADADI, GROBOGAN
4. Penanggungjawab : ENDANG WAHYATI SH. ME
5. Maksud tujuan research/survey : UNTUK SKRIPSI BERJUDUL :  
"PELAKSANAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PANCASILA PADA PERUSAHAAN PERUSAHAAN SWASTA DI KABUPATEN SEMARANG".
6. Lokasi : KAB. SEMARANG

dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan research / survey tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- b. Sebelum melaksanakan research / survey langsung kepada responden, harus terlebih dahulu melaporkan kepada Penguasa Daerah setempat.
- c. Setelah research / survey selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA TINGKAT I Jawa Tengah.

IV. Surat Rekomendasi Research/Survey ini berlaku dari :

3 Agustus - 3 Oktober 1999

Dikeluarkan di : SEMARANG

Pada tanggal : 3 Agustus 1999

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TENGAH

Ketua BAPPEDA TINGKAT I  
U.B.

KABID LITBANG

Staf Sio PPS

Bimantji Nur. S. SH

078 989

**TEMBUSAN :**

1. Bakorstanasda Jateng / DIY.
2. Kapolda Jateng.
3. Kadit Sospol Pemerintah Prop. Dati I Jateng.
4. Bupati/Walikota/madya KDH Tk. II .....  
Semarang.....
5. Arsip.





PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH ( BAPPEDA TINGKAT I )

Jl. Pemuda 127 - 133 Telp. 515591 - 515592 Fax. 546802 Semarang 50132

Semarang, 3 Agustus 1999

Nomor : R/6138/P/VIII/1999  
Lampiran : 1 ( satu ) lembar.  
Perihal : Pemberitahuan tentang  
Pelaksanaan Research/  
Survey.

Kepada Yth. :

Bupati KDH TK II Semarang

Menarik Surat Rekomendasi Research / Survey BAPPEDA Tingkat I Jawa Tengah, tanggal : 3 Agustus 1999 Nomor : R/6138/P/VIII/1999 dengan hormat kami memberitahukan dalam Wilayah Saudara akan dilaksanakan Research / Survey atas nama :

ANDRIAN ARGASASMITA

Dengan maksud tujuan sebagaimana tersebut dalam surat Rekomendasi Research / Survey BAPPEDA Tk I Jateng ( terlampir ).

Besar harapan kami, agar Saudara mengambil langkah-langkah persiapan seperlunya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

AN. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH  
KETUA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

u.b. Kabid Litbang  
Staf Sie PPS



TEMBUSAN Kepada Yth. :  
Sdr. Pembantu Gubernur Untuk  
Wilayah :  
Semarang

Arsip

Mengetahui :

Telah lapor tanggal : 30 Agustus 1999

nomor : 072/774

AN. KEPALA KANTOR SOSPOL KABUPATEN SEMARANG  
KASI PEMBINAAN KETERTIBAN UMUM



**DEPARTEMEN TENAGA KERJA R.I**  
**KANTOR KOTAMADYA SALATIGA**  
Jl. Gatot Subroto No. 18 B Kotak Pos 133-Sumakul Telo.(024) 922353  
**U N G A R A N 50501.**

---

**SURAT KETERANGAN**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Drs. SOEWARD HS  
N I P : 160009846  
Jabatan : Kepala Kantor  
Departemen Tenaga Kerja Kodia Salatiga

Bersama ini menerangkan bahwa :

Nama : Andrian Arga Sasmita  
A l a m a t : Jl. Gajah Mada NO. 27  
Purwodadi Grobogan  
NIM/NIRM : 93.20.1023 / 93.6111.01000.50023  
Jabatan : Mahasiswa  
Fakultas : Hukum  
Universitas : Katolik Soegiiapranata

adalah benar-benar telah melaksanakan Survey / Penelitian di Kantor Depnaker Kodia Salatiga dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul " PELAKSANAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PANCASILA PADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN SWASTA DI KABUPATEN SEMARANG"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat guna seperlunya.

Ungaran,

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN  
TENAGA KERJA KODIA SALATIGA



160009846.



PT. APAC INTI CORPORA

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 1007/AIC - HRD/X/1999

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ANDRIAN ARGASASMITA  
NIM : 93.20.1023  
Fakultas : Hukum  
Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang.

Telah melaksanakan penelitian di PT. Apec Inti Corpora mulai tanggal 17 September - 22 September 1999. Dengan judul :

**“PELAKSANAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
PANCASILA PADA PERUSAHAAN - PERUSAHAAN  
SWASTA DI KABUPATEN SEMARANG”**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bawen, 2 Oktober 1999

PT. Apec Inti Corpora



**Headta Suryono**  
AVP HRD Corp.

HEAD OFFICE :

PT. APAC INTI CORPORA, Jl. P. H. Hery, Gajah Mungga Kav. 21, Jakarta 12930, Indonesia  
Telp. 021-53217000, Bandung Fax. 021-53217000, 021-53217000, Email: apacinticorp@ind.net

FACTORY :

# PT. BATAM TEXTILE INDUSTRY

Head Office / Factory : Desa Langensari PO Box 113 Ungaran 50901 Semarang - Indonesia Telp. (024) 921023 Fax. (024) 921708. Tlx. 32512 BATAM LA  
Jakarta Rep : Jl. Hayam Wuruk No. 43-44 Lt. FL Jakarta 11160 - Indonesia Telp. (021) 6012220 Fax. (021) 6290063 Tlx. 41516 SJE LA. 41402 LAKO  
Semarang Rep : Jl. Mardikoro Kav. A 36 - 37 Puri Anjasmoro Semarang 50144 - Indonesia  
PO Box 1091 Telp. (024) 605118, 606043, 606371 Fax. (024) 504713 Tlx. 32709 MIKI SM

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 523/KET/341/XI/1999

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : ANDRIAN ARGASASMITA  
NIM : 93.20.1023  
Fakultas : Hukum  
Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang.

Telah melaksanakan penelitian di Perusahaan kami PT. Batam Textile Industry di Langensari Ungaran, pada tanggal 14 September – 22 Oktober 1999.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ungaran, 2 Nopember 1999

PT. BATAM TEXTILE INDUSTRY



SAMEKTO BHAKTI, SH.MBA

Manager Personalia



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 056/SK-ISWB/X/1999

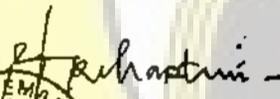
Atas nama pimpinan PT. Indo Semar Wonobhakti, menerangkan bahwa :

Nama : ANDRIAN ARGASASMITA  
N I M : 93.20.1023  
Fakultas : Hukum  
Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang.

Nama tersebut di atas benar - benar telah melaksanakan survei di PT. Indo Semar Wonobhakti selama 1 (satu) minggu mulai tanggal 15 September s/d 22 September 1999 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Randugunting, 22 September 1999  
PT. INDO SEMAR WONOBHAKTI

  
  
H. Rahastini  
Karyawan Personalia

**LAMPIRAN ISI KESEPAKATAN KERJA**

**BERSAMA**

**(KKB)**

**(Sumber dari Depnaker)**



## MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

Menyadari perlu adanya hubungan yang harmonis dan baik antara Perusahaan dengan Unit Kerja Serikat Pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit Federasi SPSTI ( UK- SPTSK FSPSI ) PT. Bitratex Ind. Corp. yang bernaung di bawah Unit Kerja Sektor Tekstil, Sandang dan Kulit Nomer : 01.2/OP/BW/BIII/VIII/1993 tanggal 6 September 1993, yang berlandaskan Hubungan Industrial Pancasila ( HIP ) yang tujuannya untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang - undang Dasar 1945. Untuk itu perlu adanya hubungan yang harmonis antara pihak Pengusaha dengan Pengurus UK- SPTSK FSPSI PT. Bitratex Ind. Corp. dan para karyawan dimana saling menghormati dan saling mempercayai, sehingga kelentraman dan kepuasan kerja masing-masing pihak sebagai syarat utama ke arah tercapainya tujuan bersama dapat terwujud.

Dengan jalan itulah Perusahaan dan karyawan dapat menyumbangkan usahanya masing-masing secara bersama untuk mempertinggi produksi guna perbaikan perekonomian dan kehidupan para karyawan pada khususnya dan rakyat Indonesia pada umumnya sejalan dengan program Pemerintah Republik Indonesia.

Tujuan dari Kesepakatan Kerja Bersama ini adalah :

1. Menjelaskan hak - hak dan kewajiban dari Pengusaha, UK- SPTSK FSPSI dan para karyawan.
2. Menetapkan syarat - syarat kerja bagi para karyawan.
3. Memperteguh hubungan kerja di dalam Perusahaan untuk kurun waktu tertentu. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerja yang baik dan harmonis serta kooperatif antara Pengusaha dan para karyawan.
4. Mengatur suatu penyelesaian yang adil bagi perbedaan - perbedaan pendapat.

**PASAL 1**  
**ISTILAH – ISTILAH**

- (1) **PERUSAHAAN** adalah ..... Yang beralamat di .....
- (2) **PENGUSAHA** adalah Presiden Direktur ..... atau para Manager / Staff yang diberi kuasa olehnya untuk bertindak atas nama direksi.
- (3) **Unit Kerja Serikat Pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit PSPSI (yang selanjutnya disebut UK-SPTSK FSPSI)** adalah satu – satunya organisasi karyawan di ..... Yang bernang di bawah UK – SPTSK FSPSI Nomer ....., tanggal .....
- (4) **Karyawan / karyawan** adalah mereka yang secara permanen / tetap mengadakan hubungan kerja dengan Perusahaan sesudah menjalani masa latihan / training.
- (5) **Suami atau istri** adalah seorang suami/istri pertama yang sah menurut Peraturan Pemerintah dan yang telah didaftarkan pada Perusahaan dan terdapat dalam data pribadi karyawan.
- (6) **Anak atau anak tiri** adalah anak karyawan / karyawan yang bersangkutan yang lahir dari perkawinan yang sah atau anak yang disahkan menurut hukum dan yang telah didaftarkan di data pribadi karyawan / karyawan yang dimiliki oleh Perusahaan, yaitu yang dibawah umur 18 tahun dan belum menikah serta belum bekerja.
- (7) **Ahli waris** adalah keluarga atau orang yang ditunjuk oleh karyawan / karyawan yang bersangkutan untuk menerima setiap sumbangan dalam hal kematian.
- (8) **Jam kerja** adalah waktu di mana karyawan / karyawan diharuskan berada di tempat kerja dan bekerja sesuai dengan tugas dan atau yang diinstruksikan Pemerintah oleh pengusaha untuk memberikan pekerjaan.
- (9) **Jam kerja biasa** adalah jam kerja dalam waktu 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu atau 173 (seratus tujuh puluh tiga) jam sebulan.
- (10) **Jam kerja shift** adalah jam kerja untuk para karyawan / karyawan yang bekerja dengan jadwal waktu dari dan sebelum jam 06.00 WIB setiap hari dengan istirahat yang diatur oleh Kepala Departemennya untuk keperluan selanjutnya.
- (11) **Hari istirahat** adalah hari dalam seminggu yang diputuskan dan diberikan secara bergilir oleh Kepala Departemennya untuk keperluan selanjutnya.
- (12) **Lokasi Perusahaan** adalah seluruh nuangan halaman, lapangan dan daerah sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat kerja dan merupakan milik Perusahaan.

**PASAL 2**

**PIHAK –PIHAK YANG MENGADAKAN / MENANDATANGANI KESEPAKATAN**

Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) ini dibuat antara perusahaan .....

Yang berkedudukan di ..... yang diwakili oleh :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

selanjutnya disebut sebagai **PENGUSAHA**.

..... Dengan .....

Unit Kerja Sektor Tekstil, Sandang dan Kulit SPSI ..... Yang telah terdaftar pada Departemen Tenaga Kerja yang diwakili oleh :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Selanjutnya disebut sebagai **PEKERJA** atau **KARYAWAN**

**PASAL 3**

**JANGKA WAKTU BERLAKUNYA KESEPAKATAN KERJA BERSAMA**

- (1) Kesepakatan kerja bersama yang dibuat antara pengusaha dengan UK – SPTSK FSPSI akan berlaku selama 2 (dua) tahun mulai tanggal ..... sampai .....

- (2) Kesepakatan Kerja Bersama ini akan habis masa berlakunya sampai dengan tanggal berakhirnya seperti yang tercantum dalam KKB ini walaupun ada pergantian Pengusaha atau UK-SPTSK FSPSI atau perubahan nama Perusahaan.
- (3) Apabila dan kapan dibutuhkan untuk kenaikan, perubahan dan atau perbaikan dapat dimasukkan dalam Kesepakatan ini dengan persetujuan bersama antara Pengusaha dengan UK - SPTSK SPSI. Apabila salah satu pihak bermaksud akan memasukkan tiap perubahan mengenai pasal, ayat, atau kata - kata yang ditulis dalam Kesepakatan ini pihak yang bersangkutan harus mengajukan permohonan perubahan tersebut dengan menulis surat kepada pihak lain. Surat untuk kepentingan tersebut dapat diajukan paling lambat 13 (sepuluh) hari sesudah diterima oleh pihak lainnya.
- (4) Disamping adanya KKB ini Kesepakatan Tambahan yang menaut persolan-persoalan setempat dapat diadakan antara Pengusaha dengan UK - SPTSK FSPSI dengan pengertian bahwa Kesepakatan tersebut tidak akan mempengaruhi ketentuan-ketentuan yang ada dalam KKB.
- (5) Perusahaan dan UK-SPTSK FSPSI berkewajiban memberikan pencerangan kepada karyawan atau pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan dengan adanya KKB ini baik isi, makna dan pengertiannya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Kesepakatan ini.
- (6) Perusahaan dan UK-SPTSK FSPSI dengan penuh tanggung jawab akan melaksanakan segala ketentuan yang ada dalam KKB ini.
- (7) Perusahaan akan memperbanyak KKB ini sesuai dengan kepentingan bersama yang akan dibagikan kepada karyawannya.
- (8) Apabila sampai berakhirnya KKB ini tidak ada pemberitahuan untuk perubahan dari salah satu pihak, maka KKB ini dapat diperpanjang masa berlakunya 1 (satu) tahun.

#### PASAL 4

#### KEWAJIBAN - KEWAJIBAN PIHAK YANG MENGADAKAN KESEPAKATAN

- (1) Perusahaan dan karyawan/karyawati berkewajiban mematuhi istilah - istilah yang tertulis dalam KKB ini.
- (2) Perusahaan dengan UK- SPTSK FSPSI berkewajiban menyampaikan isi KKB ini kepada karyawan/karyawati dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (3) Apabila timbul perselisihan, kedua belah pihak harus berusaha mencari suatu penyelesaian secara kekeluargaan dengan damai berdasarkan Hubungan Industrial Pancasila (HIP)

- 4) Apabila timbul perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan cara perundingan menjadi kewajiban salah satu pihak atau kedua belah pihak untuk mengajukan persolannya kepada Pemerintah dalam hal ini Departemen Tenaga Kerja sesuai dengan Undang - undang yang berlaku.
- 5) Perusahaan dan UK- SPTSK FSPSI harus berusaha untuk tidak mencampuri urusan ke dalam satu sama lain kecuali apabila ada hal - hal yang bertentangan dengan Undang - undang yang berlaku.

#### PASAL 5

#### PENCAKUAN DAN FASILITAS UK- SPTSK FSPSI

- (1) UK-SPTSK FSPSI mengakui bahwa dalam pengelolaan sehari-hari permasalahan Perusahaan ke dalam adalah menjadi tanggung jawab Perusahaan.
- (2) Perusahaan mengakui UK- SPTSK FSPSI yang menandatangani KKB ini adalah satu - satunya organisasi karyawan yang mewakili anggota - anggotanya yang bekerja di perusahaan dan tidak mencampuri pengelolaan keorganisasian.
- (3) Perusahaan mengakui hak karyawan UK- SPTSK FSPSI untuk bertemu dan mengadakan diskusi dengan para anggotanya secara kekeluargaan.
- (4) Perusahaan akan menyediakan alat tulis secara terbatas guna keperluan organisasi setiap satu tahun sekali.
- (5) Untuk mengurus masalah industrial, apabila mendapat undangan dari Pemerintah, Pengusaha memberikan dispensasi kepada 2 ( dua ) orang yang ditugaskan oleh organisasi, dengan terlebih dahulu mengajukan ijin kepada Perusahaan, dan kepada 2 ( dua ) orang tersebut akan mendapat upah penuh.
- (6) Pengusaha akan memberi ijin pengurus atau anggota UK-SPTSK FSPSI untuk mengunjungi seminar, konperensi yang diselenggarakan oleh Pemerintah untuk latihan guna kepentingan karyawan dan organisasi sesuai dengan undangan.
- (7) Karyawan atau pengurus UK-SPTSK FSPSI yang mendapat tugas dari organisasinya tetap mendapat upah penuh.

#### PASAL 6

#### PUNGUTAN JURAN SERIKAT PEKERJA

- (1) Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor Per.01/MEN/1977 tanggal 21 Februari 1977 Surat Ditjen Perawatan No. 200/DP/B/1977 tanggal 25-02-1977, Pengusaha bersedia membantu UK-SPTSK FSPSI dalam hal melakukan kewajibannya terhadap karyawan / karyawan/ anggota UK-SPTSK FSPSI.
- (2) Cara pemotongan iuran dilaksanakan setahun sekali oleh Perusahaan.

## PASAL 7

### HUBUNGAN KERJA KARYAWAN

- (1) Perusahaan apabila membutuhkan akan mengadakan penerimaan tenaga baru dengan syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Status : calon karyawan / wati, yang belum menikah.
  - b. Umur : sesuai dengan persyaratan yang diatur oleh Peraturan Pemerintah yaitu 16 tahun keatas.
  - c. Pendidikan : Paling rendah tamat Sekolah Dasar dan berijazah.
  - d. Memiliki surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian dan berbadan sehat, yang dikuatkan oleh dokter Perusahaan.
  - e. Melampirkan Surat Pengalaman Kerja untuk jenis pekerjaan tertentu, apabila dikehendaki oleh Perusahaan.
- (2) Sesudah yang bersangkutan lulus test calon penerimaan karyawan oleh Perusahaan, maka dia harus menjalani masa latihan/training selama 3 ( tiga ) bulan yang ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan ijin penyelenggaraan latihan No. B 4107/W 10/K.1/1997 yang dikeluarkan oleh Depnaker Kodya Semarang, serta bagi karyawati yang tinggal di Asrama harus menanda tangani surat perjanjian dan pernyataan untuk mentaati peraturan yang berlaku di Asrama.
- (3) Setelah menjalani masa latihan/training seperti tersebut pada Ayat (2) dan dinyatakan lulus, maka yang bersangkutan diwajibkan pula menjalani masa percobaan selama 3 ( tiga ) bulan.
- (4) Selama dalam masa percobaan, apabila yang bersangkutan tidak menunjukkan etika bekerja dengan baik atau tidak memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Perusahaan, ia dapat diberhentikan dan hal ini merupakan wewenang penuh dari Perusahaan tanpa pesangon.
- (5) Selama masa percobaan, baik Pengusaha maupun calon karyawan berhak untuk memutuskan Hubungan Kerja/berhenti tanpa syarat.apapun.

## PASAL 8

### JAM KERJA / WAKTU SHIFT ATAU GROUP

- (1) Masing-masing Kepala Departemen atau Personnel Manager atas nama management berhak untuk merubah shift/group tiap karyawan / karyawati apabila memang diperlukan untuk kepentingan Perusahaan.
- (2) Setiap karyawan/karyawati akan diminta kerja pada setiap shift yang jam kerjanya tertulis seperti di bawah ini :

Shift	Hari	Jam Kerja	Istirahat / makan

- (3) Pengusaha dapat mengubah waktu kerja, dengan catatan bahwa jumlah jam kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Semua karyawan / karyawan / karyawan diharapkan bekerja ..... Hari dalam seminggu dengan jam kerja yang sama setiap harinya, mereka akan mendapat istirahat sehari dalam seminggu secara bergiliran seperti yang diminta oleh Kepala Bagian. Apabila pada suatu saat dipandang perlu sekali oleh Perusahaan untuk diminta bekerja mulai jam ..... - ..... Karyawan harus bersedia, begitu juga untuk General Shift untuk hari ..... bisa juga diminta untuk bekerja terus, untuk keperluan tersebut Perusahaan dapat bertindak setiap hari.
- (5) Istirahat untuk makan selama ..... Menit atau ..... Menit untuk shift atau General Shift akan diberikan secara bergilir yang ditetapkan oleh Kepala Bagian, tergantung dari jalannya pekerjaan, sedangkan waktu istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.

**PASAL 9  
KERJA LEMBUR**

- (1) Yang disebut kerja lembur adalah waktu kelebihan dari ..... (.....) jam sehari atau kelebihan dari ..... (.....) jam seminggu atau kelebihan dari ..... (.....) jam sebulan.
- (2) Kepada para karyawan / karyawan / karyawan yang bekerja lembur akan diberikan upah lembur sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

**PASAL 10  
KERJA MALAM WANITA**

Perusahaan yang mempekerjakan karyawan / karyawan / karyawan pada malam hari disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah dalam hal ini ijin dari Kantor Departemen Tenaga Kerja.

PASAL 11  
HARI LIBUR

- (1) Setiap karyawan/karyawati berhak atas 1 (satu) hari istirahat/libur sesudah 6 (enam) hari kerja dalam seminggu. Apabila hari libur resmi bersamaan dengan hari libur mingguan, maka hari libur mingguan tersebut menjadi hari libur resmi dan untuk karyawan/karyawati yang bersangkutan kepadanya akan diberikan upah.
- (2) Perusahaan dapat memutuskan untuk terus bekerja pada hari libur resmi seperti yang ditentukan oleh Pemerintah dengan memanggil hanya karyawan/karyawati yang ditunjuk oleh Departemennya untuk memenuhi permintaan tenaga kerja.
- (3) Karyawan/Karyawati yang dipekerjakan pada hari libur resmi akan dibayar sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku.
- (4) Apabila Perusahaan memutuskan menutup perusahaannya lebih dari yang diumumkan oleh Pemerintah ( pada Hari Raya Idul Fitri ), tambahan jumlah harinya akan diperhitungkan cuti tahunan bersama.

PASAL 12  
PENGUPAHAN

- (1) Pada semua karyawan/karyawati akan dibayarkan upah menurut Peraturan Pemerintah yang berlaku.
- (2) Perusahaan dapat mengadakan perubahan pada gaji/upah pekerja, setahun sekali dengan mengadakan perubahan pada tunjangan - tunjangan atau gaji yang besarnya tergantung pada kemampuan keuangan Perusahaan serta nuayawarah dengan UK - SP'ISK - P'PSI.
- (3) Kenaikan upah diatur dalam kesepakatan tersendiri antara Pengusaha dengan UK - SP'ISK - P'PSI.

PASAL 13  
CUTI KHUSUS DENGAN UPAH

- (1) Setiap karyawan/karyawati berhak atas upah pada waktu libur apabila karyawan yang bersangkutan sedang mempunyai keperluan seperti tersebut di bawah ini :
  - a. Perkawinan pertama untuk karyawan itu sendiri : 3 hari
  - b. Perkawinan anak karyawan : 2 hari

- c. Istri/suami/anak karyawan meninggal dunia : 3 hari
- d. Orang tua/mertua karyawan meninggal dunia : 2 hari
- e. Kelahiran anak karyawan sendiri s/d anak ke-3 : 1 hari
- f. Kakak atau adik meninggal dunia : 1 hari
- g. Menyunatkan anak : 1 hari
- h. Membaptiskan anak : 1 hari
- i. Panggilan Pemerintah sesuai dengan surat undangan : - hari
- j. Menunaikan ibadah haji ( sesuai dengan ketentuan Departemen Agama Republik Indonesia ).

(2) Hal - hal tersebut diatas telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomer 8/1981. Untuk memperoleh ijin meninggalkan pekerjaan guna keperluan tersebut diatas, karyawan/karyawati harus minta ijin pada Perusahaan.

**PASAL 14**  
**CUTI HAMIL DAN HAID**

- (1) Kepada karyawan yang kawin baru dan yang telah didaftarkan pada Departemen Personalia, kepadanya diberikan cuti hamil 1bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan, atau gugur kandungan dan sesuai dengan surat keterangan dokter yang merawatnya. Untuk keperluan tersebut yang bersangkutan harus mendapat surat keterangan dokter Perusahaan atau dokter di luar Perusahaan yang disahkan oleh dokter Perusahaan.
- (2) Apabila karyawan sedang haid, maka Perusahaan akan memberikan cuti haid dengan mendapatkan upah sesuai dengan Undang - undang yang berlaku dengan mengajukan surat pemberitahuan yang disahkan oleh dokter Perusahaan.

**PASAL 15**

**'TIDAK MASUK BEKERJA DENGAN IJIN ATAU  
TANPA IJIN PERUSAHAAN**

- (1) Setiap karyawan /karyawati berhak atas cuti tahunan maksimum 12 (dua belas ) hari setelah yang bersangkutan menjalani pekerjaannya selama 12 ( dua belas ) bulan terus - menerus. Lainnya cuti tahunan akan diperhitungkan atas dasar 1 (satu) hari cuti setiap 23 ( dua puluh tiga ) hari hadir kerja. Permintaan cuti harus diajukan secara tertulis dengan mengisi surat cuti yang dapat diambil di

Departemen Personalia, 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan tersebut.

Kepala Bagian masing - masing berhak menerima atau menunda waktu dan hari pelaksanaan cuti tersebut tergantung dari keadaan ditempat kerja masing - masing dengan mengingat kepentingan karyawan.

- (2) Apabila sakit, maka pekerja harus memeriksakan diri ke Dokter Perusahaan atau Dokter di luar Perusahaan dengan ketentuan surat keterangan sakit harus mendapat persetujuan dari Dokter Perusahaan.
- (3) Tidak masuk kerja yang sudah direncanakan terlebih dahulu, harus dengan ijin Kepala Bagian masing-masing. Dan ijin tidak masuk kerja tersebut akan diperhitungkan dengan cuti di luar tanggungan Perusahaan.

#### PASAL 16 ISTIRAHAT SAKIT

Karyawan/karyawati yang sakit menurut keterangan dokter umum yang disahkan oleh dokter Perusahaan, maka Perusahaan berhak memeriksa karyawan/karyawati yang bersangkutan untuk diambil langkah - langkah menurut Peraturan pemerintah yang berlaku.

#### PASAL 17 UPAH SELAMA SAKIT

- (1) Sehubungan dengan kesehatan karyawan/karyawati, sehingga tidak mampu melakukan pekerjaan karena sakit, baik dipekerjakan, pulang kerja, berangkat kerja, dan istirahat di rumah atau asrama dengan surat keterangan dokter Perusahaan atau dokter di luar Perusahaan yang berobat atas ijin atau petunjuk dari Perusahaan maka kepada karyawan/karyawati yang bersangkutan akan diberi upah selama sakit dengan ketentuan seperti yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomer 8/1981 sebagai berikut :

- a. Untuk masa sakit pada 3 ( tiga ) bulan pertama 100% dari upah
- b. Untuk masa sakit pada 3 ( tiga ) bulan kedua 75% dari upah
- c. Untuk masa sakit pada 3 ( tiga ) bulan ketiga 50% dari upah
- d. Untuk masa sakit pada 3 ( tiga ) bulan keempat 25% dari upah.

- (2) Setelah 12 ( dua belas ) bulan berturut - turut ternyata yang bersangkutan oleh dokter Perusahaan dinyatakan tidak dapat bekerja kembali, maka karyawan/karyawati yang bersangkutan akan diberhentikan.

- (3) Kepada karyawan/karyawati yang sakit bukan akibat kecelakaan kerja, harus dengan surat keterangan dokter Perusahaan atau dokter luar yang diuahkan oleh dokter Perusahaan. Apabila karyawan/karyawati yang sakit bukan akibat kecelakaan kerja dan dalam waktu yang mendadak serta keadaannya diluar kemampuan dokter Perusahaan, maka Perusahaan akan menunjuk Rumah Sakit Dr. Kariadi atau Rumah Sakit Pemerintah atau PUSKESMAS setempat untuk perawatannya. Berdasarkan pertimbangan dan kemampuan Perusahaan, Perusahaan akan mengusahakan bantuan pada penderita.

#### PASAL 18

##### UPAH PADA WAKTU TIDAK ADA PEKERJAAN

- (1) Apabila suatu saat tidak ada pekerjaan yang harus dikerjakan oleh seseorang karyawan/karyawati maka karyawan/karyawati tersebut harus mau/bersedia mengerjakan pekerjaan lain sesuai dengan perintah atasannya dengan upah sebagaimana biasa.
- (2) Apabila Perusahaan dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan (kerusakan mesin, gangguan listrik, tidak ada bahan baku atau bahan baku datangnya terlambat, pasaran lelu (scpi), maka Perusahaan memberi uang tunggu yang besarnya akan ditentukan setelah dibicarakan dengan UK-SPTSK PPSPI.
- (3) Apabila terjadi Force Majeur (pergolakan, kebakaran, gempa bumi, banjir, angin ribut, dll.) yang menyebabkan kerusakan besar pada pabrik maka perusahaan dibebaskan dari pembayaran upah kepada karyawan/karyawati sesudah bermusyawarah dengan UK-SPTSK-PPSPI.

#### PASAL 19

##### ASURANSI SOSIAL TENAGA KERJA (ASTEK)

- (1) Semua karyawan yang telah melampaui masa latihan/training dan diterima bekerja di Perusahaan diasuransikan pada PT Jamsostek dimana besarnya nilai pertanggungungan diatur dalam Undang-Undang Nomer 3/1992.
- (2) Ganti rugi yang dibayar, sepenuhnya dari PT Jamsostek dan Perusahaan tidak menanggung lagi.
- (3) Apabila calon karyawan yang masih dalam masa latihan/training tertimpa kecelakaan kerja adalah menjadi langgung jawab Perusahaan, dalam hal ini akan dilaporkan dan dilaksanakan sesuai dengan keputusan Kantor Departemen Tenaga Kerja Kotamadya Dati II Semarang.

- 4) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) adalah merupakan program tambahan dan berdasarkan kebijaksanaan Perusahaan, maka seluruh karyawan dikikutsertakan.

**PASAL 20  
SUMBANGAN KEMATIAN**

- 1) Apabila karyawan/karyawati meninggal dunia Perusahaan memberikan sumbangan sebesar \_\_\_\_\_ termasuk kain kafan dan diberikan gaji yang terakhir.
- 2) Apabila anak/istri/suami karyawan/karyawati meninggal dunia, Perusahaan akan memberikan sumbangan kematian sebesar \_\_\_\_\_.

**PASAL 21  
FASILITAS YANG DISEDIAKAN OLEH PERUSAHAAN**

- 1) a. Perusahaan menyediakan Fasilitas makan dan minum secara cuma-cuma kepada karyawan / karyawati pada waktu jam istirahat, dimana harga makan dan minuman tersebut, ditentukan oleh Perusahaan.  
b. Apabila ada yang tidak memanfaatkan fasilitas makan tersebut akan mendapatkan ganti sebesar \_\_\_\_\_, untuk 1 kupon makan, yang secara keseluruhan akan dibayarkan / diperhitungkan pada setiap akhir bulan.
- 2) Pelaksanaan pengaturan waktu untuk istirahat akan diatur oleh Departemen / Supervisor masing-masing.
- 3) Pada karyawati ( dalam jumlah terbatas ) disediakan tempat tinggal di asrama dengan beberapa fasilitas lainnya yang diatur oleh Peraturan Perusahaan mengenai ketentuan /peryaratannya.
- 1) Berdasarkan ketentuan perundangan yang mengatur mengenai **PENYIMPANGAN WAKTU KERJA MALAM BAGI WANITA**, maka Perusahaan akan menyediakan kendaraan antar jemput secara terbalas bagi shift malam untuk berangkat dan pulang kerja ( shift malam ) yaitu shift III untuk datang dan shift II untuk pulang kerja.
- 2) Perusahaan akan memberikan sumbangan perkawinan kepada karyawan / karyawatinya yang sedang melaksanakan pernikahan **PERTAMA** sebesar \_\_\_\_\_ Untuk mendapatkan sumbangan pernikahan tersebut, maka karyawan / karyawati yang bersangkutan harus \_\_\_\_\_

menyerahkan foto copy surat pernikahan pada Perusahaan (Departemen Personalin), dan hanya berlaku untuk Pernikahan yang Pertama kali .

(6) Perusahaan menyediakan tempat dan fasilitas beribadah dan waktu yang secukupnya bagi karyawan/karyawan/i.

(7) Tunjangan Hari Raya :

a. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya kepada karyawan yang diatur sebagai berikut :

- bagi karyawan/karyawan/i yang masa kerjanya kurang dari satu tahun , perhitungannya adalah jumlah masa kerja dibagi dua belas kali upah satu bulan yang terakhir .
- bagi karyawan/karyawan/i yang masa kerjanya lebih dari satu tahun akan menerima satu kali upah bulan terakhir.

b. Pembayaran Tunjangan Hari Raya diberikan selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya .

#### PASAL 22

#### OLAH RAGA REKREASI

- (1) Perusahaan memberikan tempat, kesempatan dan fasilitas pada karyawan / karyawan/i untuk kegiatan - kegiatan olah raga menurut kemampuan Perusahaan yang akan diatur oleh Keputusan Perusahaan.
- (2) Perusahaan dan UK- SPMSK FSPSI akan mengadakan rekreasi yang pelaksanaannya setiap dua tahun sekali dan dimusyawarahkan dengan UK- SPMSK FSPSI.

#### PASAL 23

#### DISIPLIN

- (1) Perusahaan akan memberikan pakaian kerja 2 ( dua ) setel tiap tahun dan harus dipakai pada waktu bekerja.
- (2) Apabila karyawan/karyawan/i diketahui tidak memakai pakaian kerja/alat-alat perlengkapan kerja pada waktu bekerja, maka yang bersangkutan dapat diakhiri hubungan kerjanya setelah mendapat surat peringatan tiga kali berdasarkan musyawarah dengan UK- SPMSK FSPSI.
- (3) Apabila pakaian kerja hilang maka karyawan/karyawan/i yang bersangkutan dapat membeli dari Perusahaan dengan harga pokok, akan tetapi apabila pakaian tersebut dalam keadaan rusak maka hanya membayar dengan harga 50% dan harus menyerahkan yang lama.

- (4) Bilamana Perusahaan memutuskan untuk memberi kartu pengenalan, maka kepada setiap karyawan/karyawati diwajibkan membawa dan memakai kartu pengenalan selama jam kerja. Karyawan/karyawati dapat ditolak untuk masuk bekerja bila dia tidak membawa/memiliki kartu pengenalan tersebut.

#### PASAL 24 PEMERIKSAAN

- (1) Karyawan/karyawati akan mendapatkan pemeriksaan dari keamanan pada waktu masuk dan keluar dari pintu gerbang Perusahaan.
- (2) Petugas keamanan Perusahaan diperkenankan memeriksa barang milik karyawan/karyawati pada waktu jam kerja apabila sangat diperlukan dan pada waktu hendak meninggalkan Perusahaan.
- (3) Karyawan/karyawati dilarang membawa barang/sesuatu ke dalam lingkungan pabrik yang dinyatakan berbahaya dan terlarang oleh peraturan Perundangan yang berlaku. Karyawan/karyawati hanya diperbolehkan keluar masuk Perusahaan lewat pintu masuk yang telah disediakan, dan tidak boleh membawa keluar barang-barang milik Perusahaan, tanpa ijin.

#### PASAL 25 KEWAJIBAN/TUGAS

- (1) Setiap karyawan/karyawati diwajibkan hadir di tempat kerja paling lambat sepuluh menit sebelum dimulainya jam kerja dan meninggalkan pekerjaan setelah selesai jam kerja. Keterlambatan lebih dari sepuluh menit, harus minta persetujuan dari kepala Departemen/Supervisor untuk bisa masuk bekerja.
- (2) Untuk menjaga lancarnya Pergantian shift dan kelancaran jalannya pekerjaan, kecuali selama waktu makan atau untuk keperluan serbahiayang, maka semua karyawan/karyawati tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja sebelum berakhirnya jam kerja.
- (3) Semua karyawan/karyawati dari masing-masing shift yang waktunya hampir selesai tidak boleh meninggalkan pekerjaan sebelum mendapat ijin atau diketahui atasannya atau Supervisor.
- (4) Dalam hal kerja shift, apabila penggantinya tidak datang harus menggantikan pekerjaan penggantinya.

## PASAL 26

### KARTU HADIR/PUNCHING CARD

- (1) Karyawan/karyawati diwajibkan memasukkan kartu absennya pada mesin pencatat kehadiran/waktu kerja secara pribadi tidak boleh diwakilkan atau mewakili orang lain pada jam - jam masuk/istirahat/pulang kerja.
- (2) Upah akan dipotong apabila karyawan/karyawati datang terlambat atau pulang lebih dahulu dari waktunya tanpa ijin dari Kepala Departement atau Staff yang dikuasakan oleh Management Perusahaan.
- (3) Perusahaan akan memberikan premi hadir dan premi malam pada karyawan/karyawati, yang jumlah uangnya akan diatur dalam kesepakatan tersendiri antara Perusahaan dengan UK- SPTSK FSPSI.

## PASAL 27 MUTASI

- (1) Setiap karyawan/karyawati harus bersedia dimutasikan/dipindahkan dari shift ke shift lain sesuai dengan perintah atasannya.
- (2) Mutasi adalah perpindahan karyawan/karyawati dari bagian satu ke bagian lain yang masih dibawah pengawasan Perusahaan.
- (3) Mutasi tidak mengurangi upah beserta komponen - komponen yang diterima diluar tunjangan jabatan yang telah dan sedang diterimanya, dan bukan merupakan hukuman. Apabila ada karyawan yang tidak taat dan tidak mau/bersedia dimutasikan, maka yang bersangkutan dikenai sanksi sesuai dengan bunyi pasal 36.

## PASAL 28

### PENINGKATAN STATUS KARYAWAN DAN PROSEDURNYA

Karyawan yang memenuhi peryaratan dapat dinaikkan statusnya, sesuai dengan kualifikasi, pengalaman, kemampuan motivasi kerjanya, akan dipromosikan kenaikannya menurut peraturan yang berlaku di perusahaan.

## PASAL 29 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- (1) Karyawan/karyawati harus mematuhi Undang - undang Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang sudah dibcitrahukan oleh (Panitya Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja ) Perusahaan berdasarkan ketentuan Perundangan yang berlaku.

- (2) Karyawan/karyawati harus memakai semua peralatan kesehatan kerja yang sudah disediakan oleh Perusahaan seperti tutup kepala, topi, masker, kaca mata untuk tukang las dan sebagainya.
- (3) Karyawan/karyawati yang tidak melaksanakan peraturan keselamatan dari Perusahaan dianggap melanggar peraturan dan tidak disiplin dan karena pelanggaran tersebut karyawan dapat dikeluarkan dari Perusahaan setelah musyawarah dengan UK- SP/ISK FSPSI.

**PASAL 30**  
**MENJAGA ALAT - ALAT KERJA**

- (1) Setiap karyawan/karyawati diwajibkan menggunakan alat - alat kerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, dan bertanggung jawab atas penggunaan serta pemeliharaannya .
- (2) Karyawan/karyawati harus segera melapor pada Kepala Bagian atau atasannya, apabila diketahui terjadi kealahan pada mesin atau alat-alat kerja dimana ia bekerja.

**PASAL 31**  
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SELAMA WAKTU KERJA**

- (1) Menjadi kewajiban moral bagi karyawan/karyawati untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab juga disertai dengan keterampilan, kecakapan yang dimiliki dibawah instruksi/petunjuk Kepala Bagian masing-masing.
- (2) Karyawan/karyawati diwajibkan untuk bekerja di setiap departemennya masing-masing dibawah instruksi Kepala Bagian/ Personnel Manager.
- (3) Karyawan/karyawati supaya selalu aktif dalam jam kerja dan tidak boleh tidur dan tidak boleh terbawa aktivitas yang menghabiskan waktu serta harus tinggal secara disiplin sepanjang waktu dalam jam kerja di Perusahaan.
- (4) Semua karyawan/karyawati diharapkan bekerja bersama-sama dan siap memberikan pelayanan apabila terjadi bencana alam seperti kebakaran, banjir atau apabila terjadi bencana nasional.

## PASAL 32

### ETIKA KERJA DAN KEBERSIHAN

- (1) Karyawan/karyawati diwajibkan berbuat baik dan sopan terhadap rekan sekerja atau atasannya, serta tidak diperbolehkan saling menghasut/berkelahi atau membuat onar di dalam perusahaan.
- (2) Untuk menghindari bahaya kebakaran :
  - a. Dilarang keras merokok di tempat kerja atau di lingkungan pabrik.
  - b. Dilarang membakar sampah tanpa seijin atasannya.
- (3) Karyawan/karyawati diwajibkan masuk perusahaan dengan memakai pakaian seragam yang bersih dan sopan serta memperhatikan norma-norma etika.
- (4) Karyawan/karyawati diwajibkan menjaga mesin-mesin peralatan dan bangunan milik perusahaan agar bersih dan utuh.
- (5) Karyawan/karyawati harus mengambil dan membawa waste material yang masih dapat dipakai atau tidak, dan diletakkan di tempat yang telah tersedia dan tidak diperkenankan dibuang disembarang tempat.
- (6) Karyawan/karyawati tidak diperbolehkan mengadakan kerja lambat (go slow) atau aksi-aksi lain yang merugikan perusahaan / karyawan lainnya.
- (7) Karyawan/karyawati dilarang meludah disembarang tempat di dalam perusahaan / departemennya.
- (8) Karyawan/karyawati tidak diperbolehkan memanggil, mengundang atau membawa keluarganya, tetangga atau teman-teman ke perusahaan tanpa mendapat ijin dari Kepala Bagian / Personnel Manager.
- (9) Karyawan/karyawati tidak boleh menerima komisi, gratifikasi atau keuntungan dalam bentuk uang / barang dari seseorang yang ada hubungannya atau kaitannya dengan perusahaan.
- (10) Karyawan/wati tidak diperkenankan bekerja di Perusahaan lain ( Jabatan rangkap ) tanpa persetujuan tertulis dari Pengusaha.
- (11) Pekerja tidak diperkenankan masuk ke dalam daerah Pabrik di luar Dinas, kecuali dengan ijin tertulis dari Pimpinan Perusahaan atau orang yang dikuasakan.
- (12) Pada waktu bekerja karyawan/wati dilarang untuk berdagang/berjualan di lingkungan Pabrik.

PASAL 33  
SCHORSING

- (1) – Karyawan/karyawati yang telah melakukan pelanggaran tata tertib/pelanggaran hukum seperti tersebut dibawah ini akan dikenakan schorsing :
- Karyawan/karyawati yang melakukan pelanggaran tata tertib atau pelanggaran hukum, dan untuk hal tersebut sedang dilakukan pengusutan atau pemeriksaan.
  - Karyawan/karyawati yang melakukan pelanggaran tata tertib atau pelanggaran hukum sehingga mengakibatkan ditahannya karyawan / karyawati yang bersangkutan oleh pihak yang berwajib.
- (2) Karyawan/karyawati yang sedang mendapat schorsing akan mendapat 50% dari haknya.

PASAL 34  
RAHASIA PERUSAHAAN

Karyawan/ karyawati berkewajiban untuk merahasiakan semua yang diketahui dalam arti kata yang luas mengenai material, produksi, proses produksi , proses kerja , pendapatan baru, potensi, kontrak dan hubungan perdagangan.

PASAL 35  
PERUBAHAN DATA PRIBADI KARYAWAN

Karyawan diwajibkan memberitahukan dalam seminggu secara tertulis pada perusahaan apabila terjadi perubahan data pribadi terutama :

- Alamat yang dapat dihubungi perpon.
- Kecelakaan keluarga tentang status keluarga meninggal dunia, kelahiran, sakit keras, menikah dan sebagainya.

PASAL 36  
SURAT PERINGATAN DAN TINDAKAN

Karyawan/karyawati yang terlibat dalam tindakan pelanggaran disiplin akan diberi surat peringatan pertama, kedua dan terakhir apabila yang bersangkutan melakukan hal seperti dibawah :

- 1) Setiap pelanggaran pada pasal 27 : pasal 29 : pasal 30 : pasal 31 : pasal 32 : dan pasal 34 ini.
- 2) Lebih dari 1(satu) kali masuk kerja terlambat, melebihi waktu istirahat atau keluar sebelum waktunya.
- 3) Berbuat tidak sopan baik dengan kata-kata maupun perbuatan terhadap sesama teman sekerja maupun Atasan.
- 4) Masuk atau keluar Pabrik dengan tidak melalui pintu yang telah ditentukan.
- 5) Membawa minuman dan makanan dalam bentuk apapun ke dalam Pabrik..
- 6) Menolak diperiksa oleh Petugas keamanan pada waktu masuk atau keluar lingkungan Perusahaan.
- 7) Tidur pada waktu jam kerja.
- 8) Karyawan/karyawati yang melanggar surat peringatan pertama dan seterusnya, melakukan pelanggaran disiplin kembali.
- 9) Karyawan/karyawati yang melakukan kesalahan lain sebelum masa berlakunya peringatan pertama habis.
- 10) Karyawan/karyawati yang tetap menolak perintah yang diberikan oleh Supervisor atau Kepala Bagian / Labour Officer.
- 11) Karyawan/karyawati yang tidak masuk kerja tanpa ijin yang sah.
- 12) Karyawan/karyawati secara terus menerus datang kerja terlambat atau secara serampangan dan tidak memperhatikan peraturan yang ada.
- 13) Memancingkan kartu hadir teman sekerja atau menyuruh teman lain untuk memancingkan kartu hadir.
- 14) Peringatan I, II, III berlaku masing-masing 6 bulan.

**PASAL 37**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.**

1) Apabila ternyata karyawan membuat keterangan palsu atau keterangan yang bertentangan dengan kenyataan, antara lain membuat keterangan tidak benar di Surat Riwayat Hidup dll.

- 2) Apabila Karyawan/karyawati terlibat penaurian, penggelapan dan tindakan yang tercela dengan cara menerima gratifikasi atau komisi dari pihak lain.
- 3) Apabila Karyawan/karyawati ditangkap oleh pihak berwajib atau diputus hukuman penjara, karena tindak pidana.

4) Apabila Karyawan/karyawati berbuat salah karena tindakan yang melanggar disiplin (kasus) dalam waktu kerja dalam lingkungan perusahaan.

5) Apabila Karyawan/karyawati telah mendapat peringatan tiga kali karena melanggar disiplin.

- (6) Apabila Karyawan/karyawati mengganggu rekan sekerjanya atau merintangi rekannya yang akan bekerja.
- (7) Apabila Karyawan/karyawati berkelahi, menganiaya, bertindak kasar mengancam rekan sekerja lainnya, Supervisor, Manager, Pengusaha, atau anggota staff dan keluarganya.
- (8) Apabila Karyawan/karyawati mengajak, menganjurkan, mengancam, para karyawan / karyawati atau anggota staff / keluarganya atau merugikan orang lain dalam perusahaan.
- (9) Apabila Karyawan/karyawati berbuat / merusak yang membahayakan milik perusahaan.
- (10) Apabila Karyawan/karyawati secara terus-menerus tidak memperhatikan peraturan kecelakaan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- (11) Apabila karyawan/karyawati menyiarkan atau mengumumkan rahasia Perusahaan.
- (12) Apabila karyawan/wati memakai dan atau memperjualbelikan narkotik atau sejenisnya, mabuk karena minuman keras, berjudi di dalam lingkungan Perusahaan.
- (13) Apabila karyawan/wati kedatangan membawa senjata tajam atau senjata api ke dalam lingkungan Perusahaan.
- (14) Apabila karyawan/karyawati mengidap penyakit yang berbahaya terhadap karyawan dan staff.
- (15) Apabila karyawan/karyawati melanggar pernyataan yang sudah ditandatangani sendiri pada waktu akan masuk kerja di perusahaan atau selama dalam waktu kerja.
- (16) Apabila karyawan/karyawati terlalu tua untuk melakukan tugasnya atau telah berumur lebih dari 55 tahun, kecuali dikelendaki oleh Perusahaan.
- (17) Apabila karyawan/karyawati meninggal dunia.
- (18) Karena keadaan Force Majeur Perusahaan akan menutup salah satu dari departemen.
- (19) Apabila karyawan/karyawati mengadakan slow down, mogok atau sabotase atau mempengaruhi karyawan lain untuk bertindak seperti itu.
- (20) Bahwa pekerja yang melakukan pemogokan kerja secara illegal ( tidak sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku ) berdasarkan undang-undang No. 22 tahun 1957 jo Undang-undang No. 7 PRPS 1963 kepadanya tidak akan diberikan upah.
- (21) Bahwa pekerja yang tidak masuk selama 5 ( lima ) hari berturut-turut atau karena mengadakan pemogokan kerja yang tersebut dalam point 18, dianggap telah mengundurkan diri dari perusahaan.

*RE*

Persoalan mengenai Pemberhentian atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karyawan akan diselesaikan menurut Peraturan yang berlaku.

#### PASAL 38

#### PENYELESAIAN PERBEDAAN PENDAPAT

- (1) Sesuai dengan makna Hubungan Industrial Pancasila (HIP), maka semua persoalan dan hal – hal yang tidak menyenangkan bagi pekerja, maka harus diselesaikan secara musyawarah dan melalui perundingan – undangan antara pekerja melalui UK-SPTSK FSPSI setempat dengan pengusaha.
- (2) Jika perundingan antara UK – SPTSK FSPSI dengan perusahaan tidak berhasil, maka UK – SPTSK FSPSI / perusahaan wajib menyelesaikan persoalannya ke Kantor Departemen Tenaga Kerja Semarang.
- (3) Tindakan dan sikap Perusahaan harus manusiawi berdasarkan perikemanusiaan serta harus sesuai Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

#### PASAL 39

#### SANKSI – SANKSI

Setiap karyawan / karyawan yang melanggar tata tertib dan peraturan perusahaan dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Peringatan Pertama.
- b. Peringatan Kedua
- c. Peringatan ketiga (terakhir)
- d. Schorsing.
- e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

#### PASAL 40

#### KELUARGA BERENCANA

- (1) Kepada karyawan / karyawan ..... dapat melakukan perkawinan / pernikahan setelah mempunyai masa kerja ..... ( ..... ) tahun.
- (2) Kepada karyawan / karyawan yang sudah menikah / kawin dan masih bekerja di ....., diajarkan untuk mengatur jangka waktu pernikahan dengan anak pertama selama ..... ( ..... ) tahun, untuk

- (3) Kepada karyawan/karyawati .....Semarang demi menuju kepada keluarga kecil sejahtera/bahagia sehat maka dianjurkan mempunyai dua anak cukup.
- (4) Kepada karyawan /karyawati yang masih bekerja di ..... yang mempunyai dua anak, maka kepada mereka, pengusaha akan memberi hadiah/insentif untuk peserta keluarga berencana perusahaan dengan ketentuan berdasarkan kemampuan perusahaan.
- (5) Perusahaan menyediakan alat-alat kontrasepsi, pemeriksaan dan pengobatan secara cuma-cuma di poliklinik Perusahaan bagi peserta keluarga berencana perusahaan.
- (6) Kepada karyawan/karyawati ..... Diwajibkan untuk ikut menjadi peserta Keluarga Berencana perusahaan.

**PASAL 41  
KOPERASI**

- (1) Koperasi karyawan/karyawati ..... Berdiri pada tanggal ..... Dan berbadan hukum tanggal ..... dengan No. ....
- (2) Koperasi karyawan ..... Dibentuk berdasarkan Undang-undang No. 25/1992. Pokok-Pokok Perkoperasian dan Anggaran Rumah Tangga sebagai Pelaksanaan peraturan.
- (3) Nama koperasi ..... dan letak geografis.
- (4) Yang wajib menjadi anggota koperasi adalah :
  - a. Karyawan/karyawati yang sudah melampaui masa pelatihan/training selama tiga bulan dan menjadi karyawan .....
  - b. Telah menyatakan kesanggupannya secara tertulis dan memasi simpanan pokok sesuai dengan peraturan yang ada
  - c. Membayar uang simpanan wajib setiap bulan melalui potongan gaji atau upah
  - d. Berkelakuan baik
- (5) Keanggotaan koperasi dapat berakhir apabila :
  - a. Meninggal dunia
  - b. Anggota mengundurkan diri atau dari perusahaan

c. Uang simpanan anggota dapat diambil atau diminta kembali melalui Pengurus atau Ahli Waris bagi yang meninggal dunia dengan menunjukkan surat yang sah dari Kepala Desa.

- (6) Badan Koperasi karyawan ..... dikelola dan dilaksanakan sepenuhnya oleh karyawan atau anggotanya.
- (7) Perusahaan akan melakukan pembinaan maupun upaya dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan/karyawati atau anggotanya.
- (8) Badan Koperasi Karyawan ..... dibentuk hanya khusus untuk melayani kepentingan dan kebutuhan karyawan sendiri.

#### PASAL 42

#### PENUTUP

- (1) Kesepakatan Kerja Bersama ini diberitahukan kepada setiap karyawan/karyawati dan berlaku bagi setiap karyawan/karyawati baik yang menjadi anggota UK-SPTSK FSPSI maupun yang tidak, sesuai dengan Pasal XI Undang-undang Nomer 21/1954 tentang Perjanjian Perburuhan antara UK-SPTSK FSPSI dengan Perusahaan untuk diindahkan dan ditaati sebagaimana mestinya selama karyawan/karyawati tersebut masih terikat dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.
- (2) Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) ini akan diatur kemudian antara Perusahaan dengan UK-SPTSK FSPSI
- (3) Kesepakatan Kerja Bersama ini dapat rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum yang disampaikan kepada pihak Perusahaan, UK-SPTSK FSPSI dan Departemen Tenaga Kerja Dati II Semarang.
- (4) Perusahaan bersedia membagi copi dari Kesepakatan Kerja bersama ini kepada Pengurus UK-SPTSK FSPSI ..... sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Hal-hal yang tidak diatur dalam Kesepakatan Kerja Bersama ini tetapi sudah ada dalam peraturan-peraturan Perusahaan dan Perjanjian/kontrak perseorangan tetapi berlaku selama tidak bertentangan dengan Kesepakatan Kerja Bersama.
- (6) Apabila dikemudian hari ada hal-hal yang perlu diatur dan yang belum diatur dalam Kesepakatan Kerja Bersama ini akan dimusyawarahkan antara perusahaan dan UK-SPTSK FSPSI

- (7) Apabila di kemudian hari anggota UK-SPTSK FSPSI dan Perusahaan yang membuat dan menandatangani Kesepakatan Kerja Bersama ini mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka Kesepakatan Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu yang ditetapkan.

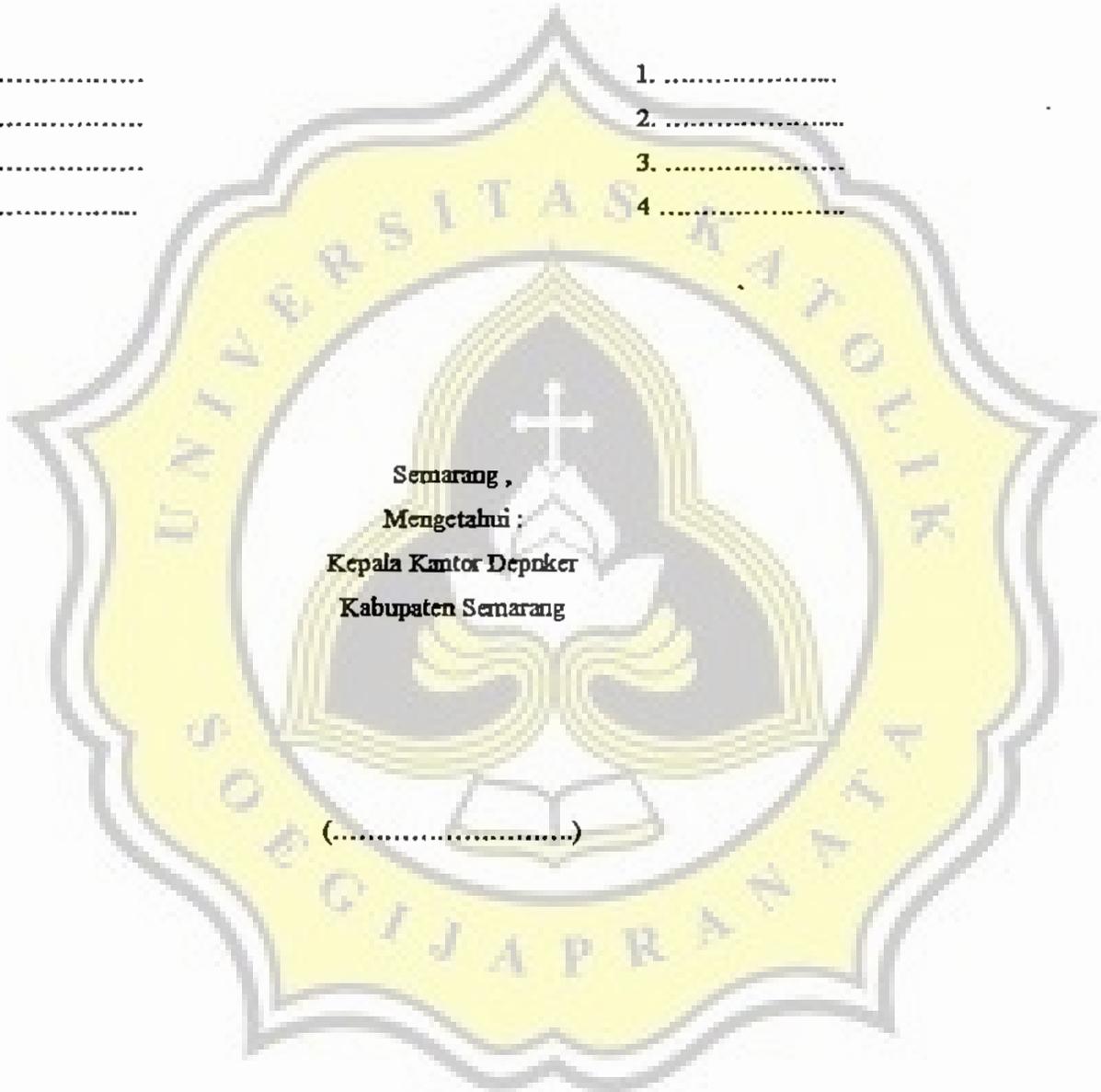
Semarang,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....





7. Selama PIHAK KEDUA bekerja di perusahaan ....., apabila tidak masuk bekerja karena sakit, harus dengan surat ijin sakit dari Dokter, atau keperluan lain dengan surat keterangan yang dinyatakan sah oleh Perusahaan.
8. Selama bekerja apabila PIHAK KEDUA tidak masuk bekerja selama ..... (.....) hari kerja berturut – turut tanpa ijin, dan tanpa disertai keterangan tertulis dengan bukti – bukti yang sah, PIHAK KEDUA dapat dinyatakan oleh PIHAK PERTAMA telah mengundurkan diri atas permintaan sendiri dan tidak akan menuntut ganti rugi.
9. Selama bekerja, PIHAK KEDUA akan menepati jam kerja perusahaan yang telah ditentukan dan apabila ada pekerjaan yang belum terselesaikan sanggup bekerja lembur dengan diberikan upah lembur sesuai ketentuan yang berlaku.
10. PIHAK KEDUA bersedia bekerja secara apusan / SHIFT dan apabila diperintahkan oleh PIHAK PERTAMA sanggup dipindahkan ke bagian lain di dalam perusahaan, sekurang – kurangnya dengan upah yang sama.
11. Selama bekerja apabila PIHAK PERTAMA menolak pekerjaan atau tugas – tugas yang diberikan kepadanya oleh PIHAK PERTAMA atau atasannya dikenakan sanksi peringatan I, II, III dan atau SCHORSING, serta dapat berakhir dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
12. Apabila dalam masa TRAINING, PIHAK KEDUA ternyata dinilai oleh PIHAK PERTAMA tidak memenuhi persyaratan serta kewajiban yang telah diatur dalam perjanjian kerja ini; dapat diputuskan Hubungannya tanpa syarat.
13. Bahwa Kedua Pihak menyatakan akan melaksanakan PERJANJIAN KESEPAKATAN KERJA ini dengan penuh tanggung jawab.
14. Setelah selesai menjalani masa TRAINING karyawan / karyawan yang dinyatakan lulus TRAINING akan diangkat menjadi karyawan tetap dan kepadanya harus mematuhi segala peraturan yang termuat / tercantum dalam KESEPAKATAN KERJA BERSAMA (KKB) dan PERATURAN PERUSAHAAN yang berlaku serta mendapat upahnya secara penuh untuk ..... (.....) hari kerja berdasarkan ketentuan Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku.
15. PIHAK KEDUA bersedia untuk tidak menikah sebelum ..... (.....) bulan atau ..... (.....) tahun bekerja pada PIHAK PERTAMA.
16. Kesepakatan kerja ini berlaku sejak ditanda – tangannya oleh kedua belah pihak tanpa adanya pengaruh dan paksaan dari pihak manapun juga.

SEMARANG, .....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....