

PERATURAN PERUSAHAAN

NAYATI GROUP



**JL. RAYA TERBOYO NO. 15
SEMARANG**

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

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Pengesahan / Pen-
 daftaran PP / KKB

Kepada :
 Yth. Bp. Kepala Kantor Wilayah
 Departemen Tenaga Kerja
 Propinsi Jawa Tengah
 di -
SEMARANG

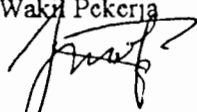
BARU	
PERPANJANGAN	
PEMBAHARUAN	v

Melalui :
 Yth. Bp. Kepala Kantor
 Departemen Tenaga Kerja
 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 , Undang-Undang No. 21 Tahun 1954 / Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 1954 dengan keterangan-keterangan penjelasan sebagai berikut :

1.	Nama Perusahaan	:	PT. NAYATI GROUP																				
2.	Alamat Perusahaan	:	Jl. Raya Terboyo 15, Semarang.																				
3.	Tahun berdirinya Perusahaan	:	Tahun 1985.																				
4.	Sektor / Jenis Usaha (KLUI)	:	Industri alat-alat dapur																				
5.	Status Badan Hukum	:	Fa/CV/PT/Yay/Kop/Perum/Persero/Perjan/PN/ Perorangan/.....																				
6.	Status Permodalan / fasilitas	:	Swanas/PMDN/PMA/BUMN/BUMD/Patungan																				
7.	Penanggung jawab di Perusahaan , Nama	:	THENDY SUSANTO																				
	Alamat	:	Jl. Beton Mas Selatan 190, Semarang.																				
8.	Jumlah pekerja / karyawan / pegawai	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">WNI</th> <th colspan="3">WNI</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> </tr> <tr> <th>L</th> <th>W</th> <th>JML</th> <th>L</th> <th>W</th> <th>JML</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>63</td> <td>12</td> <td>75</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>	WNI			WNI			TOTAL	L	W	JML	L	W	JML	63	12	75	-	-	-	75
WNI			WNI			TOTAL																	
L	W	JML	L	W	JML																		
63	12	75	-	-	-	75																	
9.	Jumlah anggota SPSI Unit Kerja	:	L = W = LW =																				
10.	PP / KKB ini meliputi berapa perusahaan	:	3 (tiga) Unit.																				
11.	Nomor pendaft / keanggotaan APINDO	:	B. 88246 / PC / APINDO / SMG / VIII / 91.																				
12.	Nomor Pendaft kepesertaan Jamsostek	:	LL. 001016.																				
13.	Jumlah pekerja / karyawan / pegawai yang dipertanggungkan Jamsostek	:	L = W = Jml =																				
14.	PP / KKB ini dimohon berlaku selama	:	2 Tahun																				
15.	PP / KKB yang lalu berakhir pada tgl.	:																					
16.	Besarnya upah pokok minimum	:	Rp. 130.000,- / bulan.																				

Mengetahui :
 Wakil Pekerja


 (FX. SUKARSO)

Semarang, tanggal

Pemohon
PT. NAYATI INDONESIA
SEMARANG

(THENDY SUSANTO)

PENDAHULUAN

Pasal 1

Tujuan utama dibuatnya Peraturan Perusahaan adalah untuk mengetahui hak dan kewajiban antara pengusaha dan pekerja guna memungkinkan adanya hubungan industrial yang serasi sehingga dapat tercipta hubungan kerja yang harmonis antara pekerja dan Pimpinan Perusahaan untuk mewujudkan cita - cita bersama, yaitu adanya ketenangan kerja, peningkatan produktivitas kerja yang kemudian dapat meningkatkan pendapatan perusahaan sehingga perusahaan dapat juga meningkatkan kesejahteraan pekerja.

Perusahaan dalam membuat Peraturan Perusahaan berpedoman pada Peraturan Perundang - undangan yang berlaku, dengan mengingat / disesuaikan dengan keadaan pekerja, kemampuan Perusahaan dan kondisi Perusahaan dan pengusaha ber - tanggungjawab penuh atas isi dari Peraturan Perusahaan.

Kepada pekerja diharapkan memberikan daya kerja yang layak guna kemajuan dan kelestarian Perusahaan dan mengakui bahwa untuk mengelola dan mengurus / mengatur segala unit - unit berada pada Pimpinan Perusahaan , serta untuk pengangkatan seorang pekerja pada suatu jabatan tertentu , merupakan wewenang dari Pimpinan Perusahaan dengan mengingat kemampuan , kreativitas , loyalitas dan tingkah laku dari pekerja yang bersangkutan.

KEWAJIBAN UMUM

Pasal 2

1. Pekerja wajib mentaati semua ketentuan yang ada dalam peraturan perusahaan.
2. Pengusaha dengan penuh tanggung jawab akan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang ada dalam peraturan perusahaan.

HUBUNGAN KERJA

Pasal 3

1. Calon pekerja sebelum diterima sebagai pekerja ,wajib memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Calon pekerja sebelum diterima sebagai pekerja wajib memenuhi syarat - syarat, antara lain :
 - a. Mempunyai reputasi dan kelakuan baik.
 - b. Tidak pernah dihukum karena sebab-sebab kejahatan tindak pidana atau perdata.
 - c. Memiliki Kartu Tanda Penduduk yang sah.
 - d. Berbadan dan berjiwa sehat.
 - e. Tidak terikat dalam hubungan kerja dengan pihak lain.
3. Pada saat akan mulai hubungan kerja , calon pekerja wajib membuat pernyataan yang antara lain isinya telah mengetahui dan menyetujui segala sesuatu yang tercantum dalam peraturan perusahaan.
4. Bagi pekerja baru berlaku masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
5. Selama masa percobaan , pengusaha maupun pekerja dapat memutuskan hubungan kerja dan pengusaha tidak berkewajiban memberikan uang pesangon dan ganti rugi dalam bentuk apapun.

WAKTU KERJA

Pasal 4

1. Waktu kerja biasa adalah waktu kerja dimana pekerja bekerja selama 7 jam sehari dan 40 jam seminggu. Adapun pembagian jam kerjanya sebagai berikut :
 - Departemen Produksi

Hari Senin s / d Jum'at	: 07.30 s/d 15.30 WIB
Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB
Hari Sabtu	: 07.30 s/d 12.30

- Departemen Non Produksi

Hari Senin s / d Jum'at : 08.00 s/d 16.00 WIB
Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB
Hari Sabtu : 08.00 s/d 13.00

Selebihnya dari ketentuan waktu kerja diatas akan diperhitungkan sebagai kerja lembur.

2. Khusus untuk satpam jam kerja ditentukan sesuai dengan jadual dan kondisinyaat itu.
3. Jam istirahat tidak dihitung jam kerja.
4. Untuk jenis pekerjaan tertentu dan atau giliran kerja beregu ditetapkan waktu kerja secara tersendiri dengan tetap mengindahkan peraturan-peraturan perundangan yang berlaku.

WAKTU KERJA LEMBUR

P a s a l 5

1. Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang dilaksanakan diluar waktu kerja biasa (seperti pada pasal 4)
2. Upah lembur minimal sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Pada dasarnya kerja lembur bersifat sukarela, akan tetapi pekerja wajib melaksanakan kerja lembur dalam hal sebagai berikut :
 - a. Untuk memenuhi rencana kerja perusahaan yang harus diselesaikan dan tidak bisa ditunda.
 - b. Dalam waktu tertentu pekerjaan menumpuk dan harus segera diselesaikan.
 - c. Dalam keadaan mendesak seperti misalnya kebakaran, banjir dll. , sehingga apabila tidak segera diselesaikan dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan.

Apabila pekerja dalam keadaan yang layak sehingga pekerja tersebut terpaksa tidak dapat melaksanakan kerja lembur, pekerja tersebut wajib melapor terlebih dahulu kepada atasannya / pengusaha.

ISTIRAHAT TAHUNAN, HAMIL DAN WAKTU HAID

Pasal 6

1. Istirahat Tahunan.

- a. Setelah bekerja selama 12 bulan berturut-turut pekerja berhak atas istirahat tahunan selama 12 hari kerja pertahun.
- b. Cuti yang tidak diambil / dipergunakan atau cuti yang masih sisa akan diperhitungkan lewat / didalam lembur. Tetapi cuti yang diambil melebihi hak cutinya, pekerja wajib mengganti dengan lembur.
- c. Hak istirahat tahunan gugur apabila dalam waktu 6 bulan setelah timbulnya hak istirahat, pekerja tidak menggunakannya, bukan karena alasan dari perusahaan.
- d. Atas kepentingan perusahaan, pengusaha dapat menunda istirahat tahunan pekerja paling lama 6 bulan sejak timbulnya hak istirahat tahunan tersebut.

2. Istirahat Hamil dan Gugur Kandungan.

- a. Pekerja wanita berhak atas istirahat hamil selama 3 bulan yang diatur sebagai berikut :
 - Digunakan secara berurutan.
 - Dimulai paling cepat 1,5 bulan sebelum saatnya ia menurut perhitungan akan melahirkan anak (dengan keterangan dokter).
 - Telah selesai melaksanakan pekerjaan dan serah terima pekerjaan dan tanggung jawab kepada pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 minggu sebelum waktu dimulainya masa istirahat.
- b. Pekerja wanita yang mengalami gugur kandungan berhak istirahat selama 1,5 bulan (secara berurutan) atau menurut surat keterangan dokter.

3. Istirahat Waktu Haid

Pekerja wanita yang masih mengalami haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua saat mengalami haid (dengan surat keterangan dokter).

PENGUPAHAN

P a s a l 7

1. Sistem pengupahan diatur berdasarkan golongan yang ada, setiap golongan ditentukan upah sebagai berikut :

- a. Upah minimum bulanan dan harian tetap : Rp. 130.000,-
(termasuk tunjangan tetap)
- b. Upah minimum harian lepas perhari : Rp. 5.200,-
- c. Komisi ditentukan oleh direksi.

2. Setiap satu tahun sekali pengusaha mengadakan peninjauan upah pekerja dengan mengingat hal-hal sebagai berikut :

- a. Prestasi kerja pekerja
- b. Kecakapan dan kerajinan pekerja
- c. Index harga konsumen
- d. Kondisi keuangan perusahaan
- e. Ketentuan mengenai upah minimum dari Pemerintah.

Pekerja yang telah mencapai upah maksimum yang sesuai dengan jabatannya, tidak lagi mendapat kenaikan upah tahunan kecuali ada kebijaksanaan dari perusahaan.

3. Pekerja yang terpaksa tidak dapat masuk kerja karena sakit yang berkepanjangan (dengan surat keterangan dokter) maka upahnya dibayar sebagai berikut :

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

Selanjutnya apabila setelah 12 (dua belas) bulan ternyata pekerja belum dapat melaksanakan tugas karena sakitnya, maka perusahaan akan mempertimbangkan kelanjutan hubungan kerjanya dan apabila terpaksa sampai diputuskan hubungan kerja, maka pekerja berhak atas pesangon minimal sesuai dengan Permenaker No. 03 / Men / 1996.

4. Pada hari libur resmi dari pemerintah, pekerja tetap mendapatkan upah pokok.

KLASIFIKASI IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 8

1. Pekerja dapat meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapat upah setelah terlebih dahulu mendapat ijin dari pengusaha dengan tetap mendapatkan upah dalam hal :
 - a. Perkawinan pekerja yang bersangkutan selama 3 hari
 - b. Perkawinan anak pekerja selama 2 hari
 - c. Mengkhitankan / membaptiskan anak pekerja selama 1 hari
 - d. Isteri pekerja melahirkan selama 2 hari
 - e. Isteri / suami / anak / orang tua / mertua pekerja meninggal dunia selama 2 hari
 - f. Korban bencana alam selama 2 hari
 - g. Penggusuran selama 2 hari
 - h. Memenuhi panggilan dari pemerintah sesuai waktu yang diperlukan dengan menunjukkan bukti yang sah.
 - i. Ijin yang tidak tergolong / termasuk pada poin a s/d h maksimal 3 jam, jika lebih dari 3 jam akan dipotong cuti.
2. Permintaan ijin yang tidak seperti pada poin yang pertama (satu) dapat diijinkan, akan tetapi pekerja tetap wajib memberitahukan pada pengusaha dan perusahaan tidak terikat pembayaran upahnya selama ijin tersebut.
3. Bagi pekerja yang ditahan oleh yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana upahnya tidak dibayar, akan tetapi keluarganya mendapat tunjangan sesuai dengan Permenaker No. Per. 03 / MEN / 1996.

TUNJANGAN ISTIMEWA TAHUNAN

Pasal 9

Bagi pekerja yang telah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun akan tetap mendapatkan tunjangan istimewa tahunan atau Tunjangan hari Raya yaitu menjelang Hari Raya Idul Fitri bagi pekerja yang beragama Islam dan menjelang hari Natal bagi pekerja yang

beragama Nasrani yang besarnya sesuai dengan kemampuan perusahaan dengan mengingat ketentuan pemerintah yang berlaku (Permenaker No. 04 / Men / 94.)

Bagi pekerja yang masa kerjanya belum mencapai 1 (satu) tahun akan tetapi telah melewati masa percobaan, tetap akan mendapatkan TTT atau THR sesuai Permenaker No. 04/Men/94.

SYARAT-SYARAT KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 10

Menjadi kewajiban perusahaan untuk melaksanakan syarat-syarat Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja di lingkungan usahanya, dalam usaha memperkecil atau meniadakan terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit yang timbul diantara pekerja selama dalam hubungan kerja. Untuk itu perusahaan selalu berusaha agar pekerja bekerja dengan memakai perlengkapan kerja yang layak dan menciptakan lingkungan kerjanya yang memenuhi kesehatan kerja, antara lain memberikan penerangan yang cukup di ruangan kerja dan tidak menyilaukan, cukup pertukaran udara, cukup kelembaban udara dan mengusahakan tempat kerja selalu dalam keadaan bersih.

Disamping hal tersebut kepada pekerja diharapkan agar mentaati segala ketentuan / peraturan keselamatan dan kesehatan kerja baik dari perusahaan maupun peraturan Pemerintah yang berlaku dan perusahaan akan memberitahukan kepada pekerja antara lain :

- a. Bahaya yang dapat timbul dalam tempat kerja.
- b. Cara-cara pemakaian alat-alat keselamatan kerja yang diperlukan.
- c. Cara yang paling aman dalam melaksanakan pekerjaannya dan lain sebagainya yang berhubungan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.

ALAT-ALAT KESELAMATAN KERJA

P a s a l 1 1

1. Untuk melindungi dan menjaga keselamatan dan kesehatan kerja selama pekerja menjalankan tugas pekerjaannya, pengusaha menyediakan alat-alat keselamatan kerja yang diperlukan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
2. Alat-alat keselamatan kerja tersebut dipinjamkan kepada pekerja yang bekerja dan pekerja wajib memakainya pada waktu melaksanakan tugasnya.

PENGOBATAN

P a s a l 1 2

1. Biaya pengobatan bukan akibat hubungan kerja diberikan oleh perusahaan keseluruhannya maksimal Rp. 400.000,- per tahun, yaitu :
 - a) Biaya pengganti lensa kacamata maksimal Rp. 60,000,-
 - b) Biaya pengobatan pekerja karena sakit dengan menunjukkan kwitansi pengobatan yang ditandatangani kadiv / kabagnya masing-masing.
2. Biaya pengobatan karena akibat kecelakaan kerja seluruhnya ditanggung perusahaan.
3. Perusahaan menyediakan adanya dokter perusahaan dan apotik perusahaan.
4. Pengobatan harus melalui dokter perusahaan, untuk dokter spesialis dan internis harus ada surat pengantar dari dokter perusahaan dan surat pengantar atau copy surat pengantar tersebut harus diberikan (dilampirkan) pada saat mengajukan penggantian pengobatan.
5. Surat pengantar ke dokter perusahaan hanya berlaku 1 (satu) kali pemakaian.

6. Surat pengantar ke dokter perusahaan hanya berlaku untuk karyawan, tidak berlaku untuk suami / istri / anak karyawan.
7. Untuk fasilitas Apotik Perusahaan harus dari / melalui dokter perusahaan. Sarana tersebut dimaksudkan untuk memudahkan kita, karena kita tidak mengeluarkan langsung.
8. Pembayaran akan diatur oleh perusahaan.
9. Kuitansi atau nota dari dukun, paranormal, pengobatan tradisional atau sejenisnya yang tidak bersifat medis (dokter) tidak mendapat penggantian pengobatan.
10. Frem kacamata, gigi palsu, operasi plastik, kosmetik, kecantikan, melahirkan tidak mendapatkan penggantian pengobatan.
11. Pengulangan resep tidak dibenarkan, kecuali ada surat keterangan dokter untuk pengulangan tersebut.
12. Penggantian pengobatan dari apotik harus ada kuitansi pemeriksaan dari dokter dan kuitansi dari apotik harus dilengkapi copy resep dari dokter tersebut.
13. Kuitansi atau nota dari toko obat tidak mendapat penggantian pengobatan.
14. Pengobatan ke dokter lain (bukan dokter perusahaan) tanpa menggunakan surat pengantar dari dokter perusahaan akan mendapat penggantian pengobatan sebesar 50 %.
15. Kuitansi dari apotik harus ada copy resepnya.
16. Surat pengantar dari perusahaan ke dokter perusahaan hanya berlaku 6 (enam) hari.
17. Tidak dibenarkan surat pengantar ke dokter spesialis / internis dipergunakan berulang-ulang (dua / tiga kali, dst.) kecuali ada keterangan dari dokter perusahaan pada surat pengantar tersebut, contohnya :
 - a. Berlaku sampai selesai.
 - b. Berlaku untuk 1 (satu) bulan.

c. Berlaku 4 (empat) kali pemeriksaan.

d. Dst.

18. Kuitansi atau nota dari bidan atau mantri tidak mendapatkan penggantian pengobatan, kecuali bidan / mantri tersebut bekerja / mewakili Puskesmas atau Poliklinik tertentu dibawah pengawasan dan tanggung jawab seorang dokter.

19. Kuitansi / nota pengobatan diajukan ke perusahaan max. 30 hari sejak kuitansi / nota tersebut dibuat.

20. Kuitansi dari laboratorium untuk pemeriksaan apapun dan dalam bentuk apapun harus ada surat pengantar dari dokter.

TUNJANGAN KECELAKAAN KERJA

P a s a l 13

Perusahaan mengikutsertakan pekerjanya pada program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) sesuai dengan PP No. 14 tahun 1993 , hal tersebut berlaku untuk karyawan tetap.

FASILITAS UNTUK PEKERJA

P a s a l 14

1. Tempat beribadah.

Perusahaan menyediakan fasilitas tempat beribadah di lingkungan perusahaan dan memberi waktu secukupnya kepada pekerja yang akan menjalankan kewajibannya.

2. Koperasi pekerja.

Perusahaan akan ikut membantu sesuai dengan kemampuan perusahaan dalam hal kegiatan koperasi pekerja.

3. Keluarga Berencana.

Perusahaan ikut mendorong dan memberi bantuan seperlunya agar para pekerja ikut melaksanakan dan mensukseskan program Keluarga Berencana.

4. Hak Berorganisasi.

Pekerja diberi kesempatan untuk membentuk unit kerja SPSI atau membentuk Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan (SPTP) sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BANTUAN SOSIAL

Pasal 15

1. Bagi pekerja diberikan bantuan dalam hal sbb :

- a. Istri pekerja melahirkan Rp. 50.000,-
- b. Pekerja wanita melahirkan Rp. 50.000,-
- c. Mengawinkan anak Rp. 25.000,-
- d. Pekerja menikah Rp. 50.000,-
- e. Anggota keluarga (anak, istri, suami) meninggal dunia . Rp. 50.000,-
- f. Pekerja meninggal dunia Rp. 50.000,-

Untuk poin a dan b diberikan sampai dengan anak yang ketiga.

- #### 2. Apabila pekerja meninggal dunia dan bukan karena kecelakaan kerja, maka keluarganya memperoleh bantuan penguburan minimal Rp. 50.000,-. Disamping itu pengusaha akan memberikan uang yang besarnya disesuaikan dengan masa kerja pekerja seperti ketentuan dalam permenaker No. Per. 03/MEN/1996.

TATA TERTIB KERJA

Pasal 16

Kewajiban Pekerja

- a. Setiap pekerja wajib memahami dan mematuhi Peraturan Perusahaan dan wajib membaca dan mematuhi pengumuman-pengumuman yang ditempatkan di papan pengumuman atau di ruangan kerjanya.
- b. Pekerja wajib lapor pada perusahaan bilamana ada perubahan status pribadi pekerja seperti :
 - Pindah alamat / tempat tinggal.
 - Melakukan perkawinan, terjadi kematian dan kelahiran dalam keluarga pekerja.
- c. Pekerja wajib sudah berada di tempat kerja pada saat jam kerja dimulai dan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas yang telah ditentukan.
- d. Pekerja wajib mematuhi dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya tugas yang diberikan dari perusahaan.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya pekerja wajib mematuhi setiap petunjuk atau perintah yang diberikan pimpinan perusahaan atau petugas yang ditunjuk.
- f. Selama melakukan pekerjaannya semua pekerja tanpa kecuali harus mengutamakan dan mencurahkan perhatian penuh pada pekerjaan masing-masing.
- g. Pekerja wajib menjaga hubungan baik dengan sesama pekerja lainnya maupun dengan atasannya dan pengusaha.
- h. Pekerja wajib memelihara, menyimpan dan menjaga sebaik-baiknya alat-alat perlengkapan kerja selama atau setelah berakhirnya waktu kerja, serta menghindarkan pemborosan-pemborosan.
- i. Pekerja harus selalu siap dimutasi di bagian apapun yang layak sesuai dengan kebutuhan perusahaan demi lancarnya proses produksi dan perusahaan tidak akan mengurangi upahnya.

j. Pekerja wajib menyimpan rahasia perusahaan baik diketahuinya atau yang diperoleh karena jabatannya, kecuali untuk kepentingan negara.

2. Larangan bagi pekerja.

- a. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktu kerja berakhir, kecuali mendapat ijin dari pengusaha / atasannya.
- b. Membuang sampah dan atau minuman / makanan di sembarang tempat.
- c. Kencing meludah di sembarang tempat.
- d. Mencoret-coret dinding tembok, pintu, pagar dan atau tempat lain di lingkungan perusahaan.
- e. Membawa teman dan atau orang lain yang bukan pekerja perusahaan memasuki lingkungan perusahaan, serta mengisikan kartu hadir milik orang lain atau daftar hadirnya diisikan oleh orang lain dengan sepengetahuannya.
- f. Berbuat, bertindak tidak sopan atau pulang sebelum waktu kerja berakhir kecuali mendapat ijin dari pengusaha / atasannya.
- g. Mengganggu / melakukan perbuatan diluar tugas pekerjaannya, baik sendiri maupun bersama-sama dengan teman sekerja sehingga memperlambat pekerjaan.
- h. Merokok baik pada jam kerja maupun diluar jam kerja di lingkungan perusahaan.
- i. Melakukan pemerasan dalam menjalankan tugas baik terhadap teman sekerja, pengusaha / atasannya atau orang lain / tamu yang sedang berkepentingan dengan pengusaha.
- j. Tidur atau tidur-tiduran ditempat kerja.
- k. Melakukan penyuaapan atau menerima suap yang tidak semestinya dalam menjalankan tugas.
- l. Melampaui kewenangannya atau menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh perusahaan.
- m. Membawa senjata api atau senjata tajam dalam lingkungan perusahaan, kecuali ada hubungannya dengan tugas.
- n. Memakai atau menggunakan alat-alat kerja milik perusahaan untuk kepentingan pribadi, tanpa ijin dari pengusaha / atasannya, baik didalam maupun diluar jam kerja.

- o. Bekerja secara serampangan sehingga dapat membahayakan milik perusahaan, diri sendiri maupun teman sekerjanya.
- p. Menyebar berita yang tidak benar atau berita yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang dapat merugikan perusahaan atau menimbulkan keresahan terhadap pekerja lainnya.
- q. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lainnya yang bertentangan dengan peraturan perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku, misalnya : mangkir, malas, melakukan tindak pidana atau tindakan yang menjurus kearah itu dan sebagainya.

SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 17

Perusahaan berhak sepenuhnya dalam hal menegakkan disiplin kerja, oleh karena itu terhadap pelanggaran disiplin, pekerja dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut :

1. Sanksi Peringatan tertulis :
 - a. Peringatan I (Pertama)
 - b. Peringatan II (Kedua)
 - c. Peringatan III (Ketiga)

Peringatan-peringatan tersebut tidak selalu berurutan, hal mana tergantung dari berat ringannya pelanggaran yang dilakukan pekerja.

Apabila setelah pekerja mendapat surat peringatan ke III (terakhir) ternyata masih melakukan pelanggaran-pelanggaran, maka pekerja yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi scorsing atau langsung diputuskan hubungan kerjanya dengan mengingat UU No. 12 tahun 1964.

2. Scorsing.

Sanksi scorsing dikenakan paling lama selama 1 (satu) bulan. Selama scorsing, upah pekerja dibayar sebesar 50 % dari upah biasa, kecuali menunggu keputusan P4D / P4P.

3. Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja langsung tanpa mendapat uang pesangon dikenakan lakukan pelanggaran sebagai berikut :

- a. Memberikan keterangan palsu baik pada waktu akan mulai hubungan kerja ataupun setelah hubungan kerja berlangsung.

- b. Melakukan penganiayaan / menghina secara kasar atau mengancam terhadap pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja.
- c. Mabok, madat, mempergunakan obat bius atau narkotik di tempat kerja.
- d. Melakukan tindak kejahatan , misalnya melakukan pencurian, penggelapan milik perusahaan, memperdagangkan barang terlarang dsb. baik di lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
- e. Membongkar rahasia perusahaan atau rahasia rumah tangga pengusaha yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
- f. Membujuk pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
- g. Dengan sengaja atau ceroboh merusak barang perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan.
- h. Membiarkan dirinya, pengusaha atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- i. Melakukan tindakan korupsi, manipulasi baik sengaja maupun tidak sengaja.
- j. Berkelahi di lingkungan kerja.
- k. Melakukan pelanggaran yang bobotnya sama setelah mendapat peringatan terakhir.
- l. Mencemarkan nama baik perusahaan / menyebar berita yang tidak benar dan tidak bisa dipertanggungjawabkan.

Terhadap pekerja yang melakukan kesalahan-kesalahan seperti tersebut diatas, khususnya yang menyangkut tindakan pidana disamping kena sanksi pemutusan hubungan kerja, juga akan dilaporkan kepada yang berwajib sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku.

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

P a s a l 18

1. Pemutusan Hubungan Kerja dapat terjadi karena :
 - a. Alasan mendesak dari perusahaan.
 - b. Alasan mendesak dari pekerja.
 - c. Permintaan sendiri dari pekerja.
 - d. Force Majeur.
2. Prosedure penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja diatur sesuai dengan U U No. 12 tahun 1964 Jo. Permenaker No. Per 03 / MEN / 1996.
3. Uang pesangon dan uang jasa atas Putusnya Hubungan Kerja minimal disesuaikan dengan Permenaker No. 03/Men/1996.
4. Bagi pekerja yang tidak masuk bekerja selama 5 hari berturut-turut tanpa alasan yang sah, maka pekerja tersebut dianggap mengundurkan diri atas kehendaknya sendiri.
5. Bagi pekerja (masa percobaan) yang tidak masuk kerja 3 hari berturut-turut tanpa alasan yang sah atau keterangan yang sah, maka pekerja tersebut dianggap mengundurkan diri atas kehendaknya sendiri.

KELUH KESAH DAN CARA PENYELESAIANNYA

P a s a l 19

Pada dasarnya fungsi serta kedudukan pekerja dan pengusaha adalah sama, yaitu sebagai partner dalam suatu usaha untuk mencapai tujuan bersama.

Oleh karena itu setiap adanya kesalahpahaman atau ketidakpuasan atas tindakan salah satu pihak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat, yaitu :

1. Sesuai dengan Hubungan Industrial Pancasila, maka segala masalah yang timbul antara pekerja dan pengusaha terlebih dahulu harus dimusyawarahkan menurut prosedur yang berlaku.

2. Apabila ada keluhan-keluhan atau rasa kurang puas dari pekerja atas kebijaksanaan atas tindakan pengusaha, pekerja harus menyampaikan terlebih dahulu permasalahannya kepada atasannya langsung untuk mendapat penyelesaian secara musyawarah atau mendapatkan penjelasan seperlunya tentang masalah yang dihadapi pekerja.
3. Apabila penyelesaian masalah tersebut dengan atasan langsung pekerja tidak dapat diselesaikan, maka pekerja dengan atasannya langsung dapat minta penyelesaian kepada atasan yang lebih tinggi dan seterusnya.
4. Setelah melalui proses penyelesaian secara musyawarah kekeluargaan di tingkat perusahaan dan ternyata tidak dapat dicapai kesepakatan, maka permasalahannya dapat diajukan ke Kantor Depnaker untuk diselesaikan lebih lanjut.
5. Dalam proses penyelesaian suatu masalah ketenagakerjaan antara pekerja dan pengusaha, pekerja tidak diperbolehkan mengadakan tindakan sepihak, misalnya : memfitnah, menyebar berita yang tidak benar yang dapat menimbulkan keresahan baik pekerja di perusahaan maupun masyarakat umum.
6. Sebagai konsekuensi dari perusahaan, pengusaha tidak akan bersikap dan bertindak sewenang-wenang terhadap pekerja, namun pekerja selalu diperlakukan secara manusiawi.

MASA BERLAKUNYA PERATURAN PERUSAHAAN

P a s a l 21

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku selama 2 tahun sejak disahkan oleh Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Jawa Tengah.
2. Peraturan Perusahaan ini berlaku juga untuk PT. Porca Indonesia.

PENAFSIRAN

Pasal 21

Adalah menjadi kewenangan pimpinan perusahaan untuk menafsirkan Peraturan Perusahaan ini, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENUTUP

Pasal 22

1. Pengusaha akan menyebarluaskan Peraturan Perusahaan ini kepada setiap pekerja di perusahaan dan pengusaha akan melaksanakan peraturan perusahaan ini dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab.
2. Apabila ada sesuatu ketentuan dari perusahaan sebelum adanya peraturan perusahaan ini, maka yang berlaku adalah yang nilainya lebih tinggi dari pekerja dan apabila dalam peraturan perusahaan ini ternyata ada hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka peraturan perusahaan ini tetap berlaku kecuali bagian yang dimaksud.
3. Setiap salinan dari peraturan perusahaan ini adalah sah apabila telah ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan Kepala Kantor Depnaker Kodya Semarang.

NO: 320 / PP / HSK / SME / II / 1989

Semarang,

Mengetahui
Kepala Kantor Depnaker
Kotamadya Semarang

PIMPINAN PERUSAHAAN

PT. NAYATI INDONESIA
SEMARANG

BAMBANG HUDI, SH
NIP. 160 012 491

THENDY SUSANTO

**DEPARTEMEN TENAGA KERJA
KANTOR KODYA SEMARANG**

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21 Telp. (024) 440335 - 440339

Semarang - 50136

hal : Survey/ Penelitian Dalam
Rangka Penyusunan Skripsi.

SURAT KETERANGAN
=====

No. B.2000/W.10/K.1/ 1999.

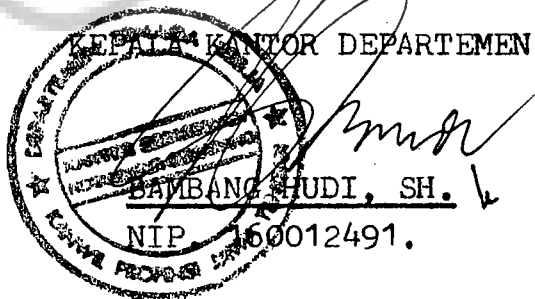
Bersama dengan Surat ini kami menerangkan bahwa :

N A M A : Saptani Nova Sri Redjeki.
NIM / NIRM : 94.20.1068//94.6.111.01000.50020.
FAKULTAS : Hukum.
UNIVERSITAS : Katolik Soegijapranata.
A L A M A T : Jl.Candi Lama No.68 Semarang.

Telah melakukan Survey/Penelitian di Kantor Depnaker Kodya Semarang pada tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 1999, guna menyusun Skripsi dengan judul : "PELAKSANAAN SISTEM PENGUPAHAN TERHADAP PEKERJA TETAP DAN PEKERJA TIDAK TETAP".

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Semarang, 09 SEP 1999



SURAT KETERANGAN

Nomor : 024/NI-HRD/IX/99

Yang bertanda-tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saudara dengan data sebagai berikut :

NAMA : **NOVA SAPTINI SRI REJEKI**
MAHASISWA : **UNIKA SOEGIJAPRANATA**
FAKULTAS : **HUKUM**

Saudara tersebut telah melaksanakan kegiatan Observasi dan penelitian di perusahaan kami PT. NAYATI INDONESIA sejak 1 April – 10 September 1999.

Selama Penelitian dan Observasi yang bersangkutan telah menemui narasumber sesuai Ruang Lingkup & Judul penelitiannya dan telah menerima data-data pendukung yang relevan dengan kegiatan penelitian untuk mempersiapkan Tugas Akhir Berupa Skripsi guna menyelesaikan studinya.

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 10 September 1999

PT. NAYATI INDONESIA

PT. NAYATI INDONESIA
SEMARANG

DRS. CHARIE SULISTIONO

GA - HRD, MANAGEMENT DEVELOPMENT MANAGER



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/5196/P/VI/99

- 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. 21 Juni 1999 no. 070/3492/VI/99
2. Surat dari Dekan FH Unika Soegijapranata Semarang tgl. 21 Juni 1999 nomor : B.2.02/667/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 : Saptani Nova Sri Redjeki
 2. Pekerjaan : Mahasiswi
 3. Alamat : Jl. Candi Lama No. 68 Semarang
 4. Penanggungjawab : Y. Endang Wahyati, SH, MH
 5. Maksud tujuan research/survey : Untuk pengembangan ilmu berjudul :
PELAKSANAAN SISTEM PENGUPAHAN TERHADAP PEKERJA TETAP DAN PEKERJA TIDAK TETAP
 6. Lokasi : Kodya Semarang

dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut