

PT BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION

ISO - 9000 COMPANY

JL. BRIGJEND SUDIARTO KM. 11

SEMARANG

SURAT KESEPAKATAN KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TATA KUNTJARA

Jabatan : Personnel Manager
Jl. Brigjend. Sudiarto Km. 11 Semarang
Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk PT. Bitratex Industrial Corporation.
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan : Calon karyawan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak telah mengadakan Kesepakatan Kerja dengan ketentuan yang telah pakati bersama sebagai berikut :

Sebelum dinyatakan diterima oleh PIHAK PERTAMA untuk bekerja di perusahaan PT. BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION, PIHAK KEDUA harus sanggup dan bersedia menjalani masa TRAINING.

Lamanya masa TRAINING ditetapkan 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal KESEPAKATAN KERJA ini ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak.

Selama bekerja baik dalam status masa TRAINING maupun setelah dinyatakan diterima oleh PIHAK PERTAMA sebagai karyawan /pekerja, PIHAK KEDUA wajib dan harus bersedia mentaati dan tunduk pada PERATURAN PERUSAHAAN serta tunduk pada semua petunjuk dan perintah atasan.

Selama bekerja di perusahaan PT. BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION baik dalam status masa TRAINING maupun setelah diterima bekerja, PIHAK KEDUA harus sanggup bekerja dengan jujur, disiplin, bertanggung jawab dan penuh rasa pengabdian terhadap perusahaan serta dapat bekerja sama dengan teman sekerjanya..

Selama bekerja dalam masa TRAINING, PIHAK KEDUA diwajibkan berpakaian sopan dan rapi serta bersepatu.

Setelah lulus masa TRAINING, apabila diberikan pakaian seragam kerja, wajib untuk dipakai selama jam kerja.

Selama dalam masa TRAINING, PIHAK KEDUA diberikan oleh PIHAK PERTAMA upah sebesar 80 % dari upah 1 (satu) hari kerja menurut Upah Minimum Regional dan makan (satu) kali dengan cuma - cuma pada waktu kerja.

7. Selama PIHAK KEDUA bekerja di perusahaan PT. BITRATEx INDUSTRIAL CORPORATION, apabila tidak masuk bekerja karena sakit, harus dengan surat izin sakit dari Dokter, atau keperluan lain dengan surat keterangan yang dinyatakan sah oleh Perusahaan.
8. Selama bekerja apabila PIHAK KEDUA tidak masuk bekerja selama 5 (lima) 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 aplusan/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 KESEPATAN 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 PERUSAHAN yang berlaku serta mendapat upahnya secara penuh untuk 1 (satu) hari kerja berdasar ketentuan Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku.
15. PIHAK KEDUA bersedia untuk tidak menikah sebelum 12 (dua belas) bulan atau 1 (satu) 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

Tata Kuntjara
Personnel Manager



PT BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION

ISO - 9000 COMPANY
JL. BRIGJEND SUDIARTO KM. 11
SEMARANG

FORMULIR CALON KARYAWAN



PASFOTO

TULIS DENGAN HURUF KAPITAL (BALOK)

IDENTITAS

1. NAMA LENGKAP :
2. TEMPAT TANGGAL LAHIR :
3. JENIS KELAMIN :
4. AGAMA :
5. KEBANGSAAN :
6. STATUS :
7. ALAMAT :

PENDIDIKAN FORMAL

JENIS SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	KOTA	TAHUN MASUK	TAHUN LULUS
D				
LTP				
LTA				
TM				
AIN - LAIN				

PENDIDIKAN NON FORMAL

JENIS KURSUS	TEMPAT	TAHUN	LAMA KURSUS	DIBIAYAI OLEH :

SUSUNAN KELUARGA

	NAMA	URSA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
JAMU / ISTERI				
IBU				
ADIK/ADIK/ANAK				

PENGALAMAN KERJA

NO.	NAMA PERUSAHAAN DAN ALAMAT	JABATAN	MASA KERJA	GAJI	ALASAN BERTENGAH
1					
2					
3					

I. LAIN - LAIN

1. HOBBY/KEGEMARAN :
 - A.
 - B.
 - C.
2. ORGANISASI SOSIAL /POLITIK YANG DIKUTI :
 - A. SEBAGAI
 - B. SEBAGAI
3. KEAHLIAN KHUSUS YANG DIMILIKI :
.....
4. ALASAN MELAMAR BEKERJA DI PT. BITRATTEX IND. CORP SEMARANG :
.....
5. SAUDARA /TEMAN YANG BEKERJA DI PT. BITRATTEX IND. CORP SEMARANG . (KALAU ADA SEBUTKAN)
 1. JADATAN
 2. JABATAN

SEMARANG,

TANGGAL MASUK :

(TANDA TANGAN DAN NAMA TERANG PETUGAS)

(TANDA TANGAN DAN NAMA LENGKAP)

**SURAT PERNYATAAN BAGI KARYAWATI
YANG TINGGAL DI ASRAMA KARTINI
NO. INDUK :**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal lahir :
Pendidikan :
Status :
Alamat Tetap :
(Foto Copy KTP terlampir)
Date of Joining :

menyatakan sebagai berikut :

- Belum menikah dan akan tinggal di Asrama Kartini milik Perusahaan.
- Bersedia untuk melaksanakan dan mentaati seluruh Peraturan dan Tata Tertib yang ada di Perusahaan.
- Akan masuk bekerja 10 (sepuluh) menit sebelum jam kerja mulai.
- Bersedia untuk melaksanakan lembur (over time) yang diinstruksikan oleh Supervisor / Atasannya.
- Selama tinggal di Asrama, akan bertingkah laku sopan baik kepada Ibu Asrama maupun dengan sesama karyawan yang tinggal di Asrama.
- Setelah menikah akan meninggalkan Asrama dengan menempuh prosedur yang berlaku.
- Bersedia untuk merawat dan membersihkan :
 - a. Ruangan/Kamar tidur.
 - b. Tempat tidur
 - c. Almari pakaian
 - d. Lingkungan dalam Asrama Kartini
- Tidak akan melakukan tindakan yang tidak bermoral (tindakan asusila).

- 1. Bersedia menjaga ketenangan dan ketertiban di Asrama.
- 2. Tidak melakukan jual-beli di Asrama dalam bentuk apapun , tanpa seijin Manager Personalia .
- 3. Tidak akan mengundang orang luar untuk masuk ke Asrama , termasuk keluarga.
- 4. Apabila tidak masuk bekerja, akan membuat Surat Resmi yang ditanda tangani oleh Ibu Asrama dan kalau sakit oleh dokter Poliklinik Perusahaan .
- 5. Tidak akan mengambil barang yang bukan miliknya pribadi, dan apabila terbukti mengambil barang yang bukan miliknya bersedia untuk mengundurkan diri baik dari Asrama maupun dari Perusahaan , tanpa syarat apapun juga.
- 6. Akan meminta ijin (gate-pass) terlebih dahulu kepada Ibu Asrama apabila hendak meninggalkan Asrama untuk keperluan pribadi.
- 7. Mengingat Perusahaan telah memberikan fasilitas Asrama , maka saya akan bekerja dengan sebaik-baiknya dan berusaha menjadi teladan bagi karyawan yang lain baik dalam bekerja maupun dalam bertingkah laku baik, sehingga tidak mencemarkan nama Asrama Kartini dan Perusahaan.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran, serta tanpa adanya paksaan dari pihak lain. Apabila dikemudian hari ternyata saya melanggar isi dari Surat Pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

Semarang,

Tata Kuntjara

Personnel Manager

(Tanda Tangan & Nama Lengkap)

**KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT. BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION
DENGAN
UK SPTSK FSPSI
PT. BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION
TAHUN 1998 s/d TAHUN 2000**



**PT. BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION
Jl. Brigjend S. Sudiarto Km 11,1
Telp. (024)713585
SEMARANG.**

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

Nomor : 044/DT-PERS/IV/1998

Kepada :

Lampiran :

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

Perihal : Pengesahan / Pen-
daftaran PP / KKB

SEMARANG

BARU	
PERPANJANGAN	
PEMBAHARUAN	<input checked="" type="checkbox"/>

Melalui :

Yth. Bp. Kepala Kantor
Departemen Tenaga Kerja
Kab. / Kodya SEMARANG
di -

SEMARANG

Demikian 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, U.U. No. 21 tahun 1954 / Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 1954 dengan keterangan - keterangan penjelasan sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan	: PT. BITRATON INDUSTRIAL CORPORATION		
2. Alamat Perusahaan	: JL. BRIGJEND S. SUDIARTO KM. 11 SEMARANG		
3. Tahun berdirinya Perusahaan	: 1981		
4. Sektor / Jenis Usaha (KLUJ)	: PEMINTALAN BENANG		
5. Status Badan Hukum	: Fa 1.0V / PT / Yay / Kep / PERUM / PERSERO / PERJAN / PN / Perorangan /		
6. Status permodalan / modalnya	: Swasta / PMDN / PMA / BUMI / BUMD		
7. Penanggung Jawab di Perusahaan, Nama Alamat	: K.K. AGRAWAL : JL. BRIGJEND S. SUDIARTO KM. 11 SEMARANG		
8. Jumlah Pekerja / karyawan / pegawai	WNI	WNA	
	L. W. JML	L. W. JML	TOTAL
	458 1734 2192	18 18	2210
9. Jumlah anggota SPKSI Unit Kerja	L = 384	W = 1687	LW = 2071 <input checked="" type="checkbox"/>
10. PP / KKB ini meliputi berapa perusahaan	: 1 (satu) PERUSAHAAN		
11. Nomor pendft / keanggotaan APINDO	: B. 3.08.051/DPP/1988		
12. Nomor pendft. keperguruan ASTEK	: LL.7230		
13. Jumlah pekerja / karyawan / pegawai yang dipertanggungkan ke ASTEK	L = 384	W = 1687	Jml = 2071
14. PP / KKB ini dimohon berlaku selama	: 2 (DUA) Tahun		
15. PP / KKB yang ini berakhir pada tanggal	: 01 APRIL 2000		
16. Besarnya upah pokok minimum	: Rp. 127500 / bulan		

MENGETAHUI
KEPENGURUS SPKSI UNIT KERJA
[Signature]
CHANDANG SETYOBUDI)
Corel yang tidak diperlukan

SEMARANG Tgl 01 APRIL 1998
Pengohon :
[Signature]
WISATA KUNTJARA)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	HALAMAN
UKADIMAH	1
ASAL 1 : ISTILAH-ISTILAH	2
ASAL 2 : PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN / MENANDATANGANI KESEPAKATAN	3
ASAL 3 : JANGKA WAKTU BERLAKUNYA KESEPAKATAN KERJA BERSAMA	3
ASAL 4 : KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PIHAK YANG MENGADAKAN KESEPAKATAN	4
ASAL 5 : PENGAKUAN DAN FASILILTAS UK-STSK SPSI	5
ASAL 6 : PUNGUTAN IURAN SERIKAT PEKERJA	5
ASAL 7 : HUBUNGAN KERJA KARYAWAN	6
ASAL 8 : JAM KERJA / WAKTU SHIIFT ATAU GROUP	6
ASAL 9 : KERJA LEMBUR	7
ASAL 10 : KERJA MALAM WANITA	7
ASAL 11 : HARI LIBUR	8
ASAL 12 : PENGUPAIAN	8
ASAL 13 : CUTI KHUSUS DENGAN UPAH	8
ASAL 14 : CUTI HAMIL DAN HAID	9
ASAL 15 : TIDAK MASUK BEKERJA DENGAN IJIN ATAU TANPA IJIN PERUSAHAAN	9
ASAL 16 : ISTIRAHAT SAKIT	10
ASAL 17 : UPAH SELAMA SAKIT	10
ASAL 18 : UPAH PADA WAKTU TIDAK ADA PEKERJAAN	11
ASAL 19 : ASURANSI SOSIAL TENAGA KERJA (ASTEK)	11
ASAL 20 : SUMBANGAN KEMATIAN	12
ASAL 21 : FASILITAS YANG DISEDIAKAN OLEH PERUSAHAAN	12
ASAL 22 : OLAH RAGA REKREASI	13
ASAL 23 : DISIPLIN	13
ASAL 24 : PEMERIKSAAN	14
ASAL 25 : KEWAJIBAN / TUGAS	14
ASAL 26 : KARTU HADIR / PUNCHING CARD	15
ASAL 27 : MUTASI	15
ASAL 28 : PENINGKATAN STATUS KARYAWAN DAN PROSEDURNYA	15
ASAL 29 : KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	16
ASAL 30 : MENJAGA ALAT-ALAT KERJA	16
ASAL 31 : TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SELAMA WAKTU KERJA	16
ASAL 32 : ETIKA KERJA DAN KEBERSIHAN	17
ASAL 33 : SCHORSING	18
ASAL 34 : RAHASIA PERUSAHAAN	18
ASAL 35 : PERUBAHAN DATA PRIBADI KARYAWAN	18
ASAL 36 : SURAT PERINGATAN DAN TINDAKAN	18
ASAL 37 : PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	19
ASAL 38 : PENYELESAIAN PERBEDAAN PENDAPAT	21
ASAL 39 : SANKSI-SANKSI	21
ASAL 40 : KELUARGA BERENCANA	21
ASAL 41 : KOPERASI	22
ASAL 42 : PENUTUP	23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 SPSI (UK- SPTS K 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- SPTS K FSPSI PT. Bitratex Ind. Corp. dan para karyawan dimana saling menghormati dan saling mempercayai, sehingga ketentraman 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 memperlinggi 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- SPTS K FSPSI dan para karyawan.
2. Menetapkan syarat - syarat kerja bagi para karyawan.
3. Memperteguh hubungan kerja di dalam Perusahaan untuk kurun waktu tertentu.
4. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerja yang baik dan harmonis serta kooperatif antara Pengusaha dan para karyawan.
5. Mengatur suatu penyelesaian yang adil bagi perbedaan - perbedaan pendapat.



PASAL I

ISTILAH - ISTILAH

- (1) PERUSAHAAN adalah PT. Bitratex Industrial Corporation yang beralamat di Jl. Brigjen Sudiarto Km 11 Semarang.
- (2) PENGUSAHA adalah Presiden Direktur PT. Bitratex Industrial Corporation atau para Manager / Staff yang diberi kuasa olehnya untuk bertindak atas nama direksi.
- (3) Unit Kerja Serikat Pekerja Tekstil, Sandang dan Kulit FSPSI (yang selanjutnya disebut UK- SPTSISK FSPSI) adalah satu - satunya organisasi karyawan di PT. Bitratex Ind. Corp. yang bernaung di bawah UK - SPTSISK FSPSI Nomor 01.2/OP/BW/BHI/VIII/1993, tanggal 06 September 1993.
- (4) Karyawan/Karyawati 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/karyawati yang bersangkutan yang lahir dari perkawinan yang sah atau anak yang disahkan menurut hukum dan yang telah didaftarkan di data pribadi karyawan/karyawati yang dimiliki oleh Perusahaan, yaitu yang di bawah umur 18. tahun dan belum menikah serta belum bekerja.
- (7) Ahli waris adalah keluarga atau orang yang ditunjuk oleh karyawan/karyawati yang bersangkutan untuk menerima setiap sumbangan dalam hal kematian.
- (8) Jam kerja adalah waktu di mana karyawan/karyawati 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/karyawati 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 ruangan halaman, lapangan dan daerah sekelilingnya yang berhubungan dengan tempat kerja dan merupakan milik Perusahaan.

PASAL 2

PIHAK - PIHAK YANG MENCADAKAN/MENANDATANGANI KESEPAKATAN

Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) ini dibuat antara perusahaan PT. Bitratex Industrial Corporation yang berkedudukan di Jl. Brigjen Sudarto Km 11, Semarang yang diwakili oleh :

1. D.SINGII
2. P.M. JAIN
3. R. MAHESHWARI
4. V.B. BADHEKA
5. TATA KUNTJARA

Selanjutnya disebut sebagai PENGUSAHA.

Dengan

Unit Kerja Sektor Tekstil, Sandang dan Kulit SPSI PT. Bitratex Ind. Corp. yang telah terdaftar pada Departemen Tenaga Kerja yang diwakili oleh :

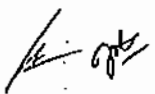
1. BAMBANG SETYOBUDI
2. ZAENAL ARIFIN
3. MULYANTO
4. UTOYO M.
5. AMRON
6. ABDULHA ALWI
7. TRISNA
8. SRIJUARTI
9. ROCHIYATI
10. BENIARTI
11. SUTOKO
12. SRI PURWANTINI

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 01 April 1998 sampai 31 Maret 2000.



3

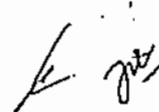


- (2) Kesepakatan Kerja Bersama ini akan habis masa berlakunya sampai dengan langkal berakhirnya seperti yang tercantum dalam KKB ini walaupun ada pergantian Pengusaha atau UK-SPTSK PPSPI atau perubahan nama Perusahaan.
- (3) Apabila dan kapan dibutuhkan untuk kenaikan, perubahan dan atau perbaikan dapat 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 - kala 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 10 (sepuluh) hari sesudah diterima oleh pihak lainnya.
- (4) Disamping adanya KKB ini Kesepakatan Tambahan yang menuat persoalan-persoalan setempat dapat diadakan antara Pengusaha dengan UK - SPTSK PPSPI dengan pengertian bahwa Kesepakatan tersebut tidak akan mempengaruhi ketentuan-ketentuan yang ada dalam KKB.
- (5) Perusahaan dan UK-SPTSK PPSPI 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 PPSPI 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 MENCAKUPKAN KESEPAKATAN

- (1) Perusahaan dan karyawan/karyawati berkewajiban mematuhi istilah - istilah yang tertulis dalam KKB ini.
- (2) Perusahaan dengan UK- SPTSK PPSPI 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)



- 1) Apabila timbul perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan cara perundingan menjadi kewajiban salah satu pihak atau kedua belah pihak untuk mengajukan persoalannya 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

PENGAKUAN 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 IURAN SERIKAT PEKERJA

- (1) Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor Per.01/MEN/1977 tanggal 21 Pebruari 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 SPSI.
- (2) Cara pemotongan iuran dilaksanakan sebulan sekali oleh Perusahaan.

[Handwritten signature]

5

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

PASAL 7

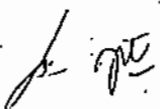
HUBUNGAN KERJA KARYAWAN

- (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
I	Senin - Minggu	06.00 - 14.00	30 menit
II	Senin - Minggu	14.00 - 22.00	30 menit
III	Senin - Minggu	22.00 - 06.00	30 menit
GS	Senin - Jum'at	08.00 - 16.00	60 menit
GS	Sabtu	08.00 - 14.00	60 menit

- (3) Pengusaha dapat mengubah waktu kerja, dengan catatan bahwa jumlah jam kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Semua karyawan/ karyawati diharapkan bekerja 6 (enam) 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 08.00 - 16.00 karyawan harus bersedia, begitu juga untuk General Shift untuk hari Sabtu bisa juga diminta untuk bekerja terus, untuk keperluan tersebut Perusahaan dapat bertindak setiap waktu.
- (5) Istirahat untuk makan selama 30 menit atau 60 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 7 (tujuh) jam sehari atau kelebihan dari 40 (empat puluh) jam seminggu atau kelebihan dari 173 (seratus tujuh puluh tiga) jam sebulan.
- (2) Kepada para karyawan/karyawati yang bekerja lembur akan diberikan upah lembur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 10
KERJA MALAM WANITA**

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 pula 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 musyawarah dengan UK - SPITSK - FSPSI.
- (3) Kenaikan upah diatur dalam kesepakatan tersendiri antara Pengusaha dengan UK - SPITSK - FSPSI.

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/merlua 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 karyawati yang kawin sah 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 karyawati 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. Lamanya 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 dipkerjakan, 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) Seandainya 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 ditahkan 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 lesu (sepi), maka Perusahaan memberi uang tunggu yang besarnya akan ditentukan setelah dibicarakan dengan UK-SPTSK FSPSI.
- (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 bermuayawarah dengan UK-SPTSK-FSPSI.

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 pertanggungan 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 terlinta kecelakaan kerja adalah menjadi tanggung 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 diikutsertakan.

PASAL 20

SUMBANGAN KEMATIAN

- (1) Apabila karyawan/karyawati meninggal dunia Perusahaan memberikan sumbangan sebesar Rp. 150.000,00 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) termasuk kain kafan dan diberikan gaji yang terakhir.
- (2) Apabila anak/istri/suami karyawan/karyawati meninggal dunia . Perusahaan akan memberikan sumbangan kematian sebesar Rp. 75.000,00 (Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah) termasuk kain kafan .

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 Rp 400 (empat ratus rupiah) 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 / persyaratannya.
- (4) Berdasarkan ketentuan perundangan yang mengatur mengenai **PENYIMPANGAN WAKTU KERJA MALAM BAGI WANITA** , maka Perusahaan akan menyediakan kendaraan antar jemput secara terbatas bagi shift malam untuk berangkat dan pulang kerja (shift malam) yaitu shift III untuk datang dan shift II untuk pulang kerja :
- (5) Perusahaan akan memberikan sumbangan perkawinan kepada karyawan / karyawatnya yang sedang melaksanakan pernikahan **PERTAMA** sebesar Rp.15.000,00 (Lima Belas Ribu Rupiah). Untuk mendapatkan sumbangan pernikahan tersebut , maka karyawan / karyawati yang bersangkutan harus

menyerahkan foto copy surat pernikahan pada Perusahaan (Departemen

Personalia), dan hanya berlaku untuk Pernikahan yang Pertama kali.

- (6) Perusahaan menyediakan tempat dan fasilitas beribadah dan waktu yang secukupnya bagi karyawan/karyawati.
- (7) Tunjangan Hari Raya :
 - a. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya kepada karyawan yang diatur sebagai berikut :
 - bagi karyawan/karyawati yang masa kerjanya kurang dari satu tahun , perhitungannya adalah jumlah masa kerja dibagi dua belas kali upah satu bulan yang terakhir .
 - bagi karyawan/karyawati 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 / karyawati untuk kegiatan - kegiatan olah raga menurut kemampuan Perusahaan yang akan diatur oleh Keputusan Perusahaan.
- (2) Perusahaan dan UK- SPTSK FSPSI akan mengadakan rekreasi yang pelaksanaannya setiap dua tahun sekali dan dimusyawarahkan dengan UK- SPTSK FSPSI.

PASAL 23

DISIPLIN

- (1) Perusahaan akan memberikan pakaian kerja 2 (dua) setel tiap tahun dan harus dipakai pada waktu bekerja.
- (2) Apabila karyawan/karyawati 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- SPTSK FSPSI.
- (3) Apabila pakaian kerja hilang maka karyawan/karyawati 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 pengenal, maka kepada setiap karyawan/karyawati diwajibkan membawa dan memakai kartu pengenal selama jam kerja. Karyawan/karyawati dapat ditolak untuk masuk bekerja bila dia tidak membawa/memiliki kartu pengenal 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 sembahyang, 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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- SP'ISK P'SPSI.

PASAL 27
M U T A S I

- (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 pengawasaan Perusahaann.
- (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/beracdia dimutasikan, maka yang bersangkutan dikenai sanksi sesuai dengan bunyi pasal 36.

PASAL 28


PENINGKATAN STATUS KARYAWAN DAN PROSEDURNYA

Karyawan yang memenuhi persyaratan 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 diberitahukan 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- SPT/SK PPSPI.

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 pemeliharannya .
- (2) Karyawan/karyawati harus segera melapor pada Kepala Bagian atau atasannya, apabila diketahui terjadi kesalahan 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 ketrampilan, kecakapan yang dimiliki dibawah instruksi/pelunjuk 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.

- (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 kailannya 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 perjos.
- Kedaaan keluarga tentang status keluarga meninggal dunia, kelahiran, sakit menikah dan sebagainya.

PASAL 36

SURAT PERINGATAN DAN TINDAKAN

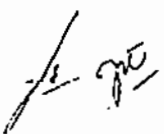
Karyawan/karyawati yang terlibat dalam tindakan pelanggaran disiplin akan diberi surat peringatan pertama, kedua dan terakhir apabila yang bersangkutan melakukan hal seperti dibawah :

- 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 melakukan 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 tidak sesuai dengan kenyataan , antara lain membuat keterangan tidak benar di Surat Riwayat Hidup dll.
- (2) Apabila Karyawan/karyawati terlibat pencurian , penggelapan dan tindakan yang tercela dengan cara menerima gratifikasi atau komisi dari pihak lain.
- (3) Apabila Karyawan/karyawati ditangkap oleh pihak berwajib atau diputus pengadilan negeri dipenjara, karena tindak pidana.
- (4) Apabila Karyawan/karyawati berbuat salah karena tindakan yang melanggar kesusilaan (asusila) 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 mengumunkan 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 dikehendaki 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.

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-perundingan antara pekerja melalui UK- SIPYSK FSPSI selengkap dengan pengusaha.
- (2) Jika perundingan antara UK- SIPYSK FSPSI dengan perusahaan tidak berhasil, maka UK- SIPYSK FSPSI /perusahaan wajib menyelesaikan persoalannya ke Kantor Departemen Tenaga Kerja Semarang.
- (3) Tindakan dan sikap Perusahaan harus manusiawi berdasarkan perikemanusiaan serta harus sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

PASAL 39

SANKSI - SANKSI

Setiap karyawan/karyawati yang melanggar tata lertib 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/karyawati PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang dapat melakukan perkawinan/pernikahan setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun.
- (2) Kepada karyawan/karyawati yang sudah menikah/kawin dan masih bekerja di PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang, dianjurkan untuk mengatur jangka waktu pernikahan dengan anak pertama selama 2 (dua) tahun, untuk mengatur jangka waktu kelahiran anak pertama dengan kelahiran anak 2 (dua) juga 2 (dua) tahun berikutnya.

- 3) Kepada karyawan/karyawati PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang demi menuju kepada keluarga kecil sejahtera/bahagia sehat maka dianjurkan mempunyai dua anak cukup.
- 4) Kepada karyawan/karyawati yang masih bekerja di PT. BITRATEX IND. CORP. 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 PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang diwajibkan untuk ikut menjadi peserta Keluarga Berencana perusahaan.

PASAL 11
KOPERASI

- (1) Koperasi karyawan/karyawati PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang berdiri pada tanggal 18 Nopember 1983 dan berbadan hukum tanggal 30 Januari 1997 dengan No. 10483 a/BH/PAD/KWK.11/1/1997.
- (2) Koperasi karyawan PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang dibentuk berdasarkan Undang-undang No. 25/1992. Pokok-Pokok Perkoperasian dan Anggaran Rumah Tangga sebagai Pelaksanaan Peraturan.
- (3) Nama Koperasi PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang adalah " Koperasi Sejahtera " karyawan/"Kopkar Sejahtera " PT. BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION berkedudukan di Jl. Brigjen S. Sudiarlo Km 11 Semarang.
- (4) Yang wajib menjadi anggota koperasi adalah :
 - a. Karyawan/karyawati yang sudah melampaui masa pelatihan/training selama tiga bulan dan menjadi karyawan PT. BITRATEX IND. CORP. Semarang.
 - b. Telah menyatakan kesanggupannya secara tertulis dan melunasi 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 keluar 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 Sejahtera PT. BITRATTEX IND. CORP. Semarang 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 PT. BITRATTEX IND. CORP. Semarang dibentuk hanya khusus untuk melayani kepentingan dan kebutuhan karyawan sendiri.

PASAL 42

PENUTUP

- (1) Kesepakatan Kerja Bersama ini di beritahukan 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 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum yang disampaikan kepada pihak Perusahaan, UK- SPTSK FSPSI dan Departemen Tenaga Kerja Kotamadya Dati II Semarang.
- (4) Perusahaan bersedia membagi copy dari Kesepakatan Kerja Bersama ini kepada Pengurus UK- SPTSK FSPSI PT. Bitratex Ind. Corp. sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Hal - hal yang tidak diatur dalam Kesepakatan Kerja Bersama ini tetapi sudah ada dalam Peraturan-peraturan Perusahaan dan Perjanjian/kontrak perscorangan tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan Kesepakatan Kerja Bersama.
- (6) Apabila di kemudian 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-SIPSK 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 telah ditetapkan.

Semarang, 13 April 1998.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA



MOHAMED SINGH

2. P.M. JAIN

3. R. MAHESHWARI
R. MAHESHWARI

4. V.B. BADIHEKA
V.B. BADIHEKA

5. TATI KUNTJARA
TATI KUNTJARA

2. ZAENAL ARIFFIN

3. MULYANTO
MULYANTO

4. WITAYOM
WITAYOM

5. AMRON
AMRON

6. ABDULIM ALWI
ABDULIM ALWI

7. TRISNA
TRISNA

8. SRI JUARTI
SRI JUARTI

9. BENIARTI
BENIARTI

10. ROCHYATI
ROCHYATI

11. SUTOKO
SUTOKO

12. SRI PURWANTINI
SRI PURWANTINI

NO. A. 71/KRB/HRSK/SMG/161/198

Semarang, April 1998

Mengetahui:
Kepala Kantor Depnaker
Korwil Madya Semarang



(BAMBANG HUDDI, S.II.)

Telp. 160012491

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
ANTARA MANAGEMENT PT. BITRATEX
IND. CORP DENGAN PUK - SPSI
PT. BITRATEX IND. CORP SEMARANG

R E V I S I

1. Pasal 7 Ayat (2), (3), (4), dan (5) diganti sebagai berikut:

- Ayat (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.
- Ayat (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.
- Ayat (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.
- Ayat (5) : Selama masa percobaan, baik Pengusaha maupun calon karyawan berhak untuk memutuskan Hubungan Kerja/berhenti tanpa syarat apapun.

2. Pasal 14 Ayat (1) : Kata "KARYAWAN" dihapuskan.

3. Pasal 18 Ayat (2) : Dihilangkan.

Ayat (3) : Berubah menjadi Ayat (2)

4. Pasal 22 Ayat(1) : - Kalimat "PERATURAN PERUSAHAAN" diganti dengan "KEPUTUSAN PERUSAHAAN"

5. Pasal 26 Ayat(2) : Kalimat "Tanpa ijin Perusahaan" diganti dengan "Tanpa ijin dari Kepala Departement atau Staff yang dikuasakan oleh Management Perusahaan".

6. Pasal 27 Ayat(3) : Kalimat "MUTASI..... Yang diterima" Ditambahkan kalimat " Diluar tujuangan jabatan yang telah dan sedang diterimanya", " Dan bukan merupakan hukuman apabila....."

DEPARTEMEN TENAGA KERJA

KANTOR KODIA SEMARANG

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21 Telp. 440335, 440339

SEMARANG

Klas I.L.O. : -

KLUI. : 32114.

SURAT - KEPUTUSAN.

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KODIA SEMARANG

No. : Kep. 26 /W.10/K.I/1999.

TENTANG

IJIN KERJA MALAM WANITA TAHUN 1999.

KEPALA KANTOR

DEPARTEMEN TENAGA KERJA KODIA SEMARANG

- Membaca : Surat Sdr. Tata Kuntjara, Manager Personalia, Perusahaan P.T. BITRATEx INDUSTRIAL CORPORATION, Jl. Brigjen S. Sudarto Km. 11 Semarang, tanggal 31 Desember 1998. Tentang surat - Permohonan ijin, Kerja Malam Wanita tahun 1999 .
- Menimbang : 1. Bahwa perusahaan tersebut mempunyai sifat khusus dan menggunakan Tenaga Kerja Wanita.
2. Bahwa karena kekhususan itu serta digunakannya Tenaga Kerja Wanita yang bekerja malam hari maka perlu adanya syarat - syarat kerja sebagaimana dimaksud dalam Stbl. 1925 No. 647 pasal 3.
- Mengingat : 1. Stbl. 1925 No. 647 pasal 3
2. Keputusan Presidium Kabinet No. 75 / Kep / U / 11 / 66, tertanggal 3 Nopember 1966 tentang struktur organisasi dan pembagian tugas Departemen - Departemen
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 62 Tahun 1967 tertanggal 27 Mei 1967.
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I. No. Per. 04 / Mcn / 1989 tgl. 8 - 3 - 1989. Tentang Tata Cara Mengerjakan Pkerja Wanita pada Malam Hari.

MEMUTUSKAN

- I. Memberikan Ijin Kepada : Pimpinan Perusahaan P.T. BITRATEx INDUSTRIAL - CORPORATION, terletak di Jl. Brigjen S. Sudiarto Km. 11 SEMARANG. Untuk mengadakan Kerja Malam Wanita berdasarkan Stbl. 1925 No. 647 pasal 3 sebanyak : 450(Empat ratus lima puluh) Orang. Tenaga Kerja Wanita pada regu III. di Bagian : Produksi 450 Orang.
Mulai Jam 22.00 s/d Jam 05.00
- II. Menetapkan syarat - syarat sebagai berikut :
- Diadakan pengangkutan untuk mengambil Tenaga Kerja Wanita yang melakukan kerja malam termaksud dan mengantar pulang Tenaga Kerja Wanita yang pulang kerja jam 22.00.
 - Ditempat - tempat kerja diadakan penerangan yang cukup terang.

2. Ijin ini

2. Ijin ini tidak berlaku terhadap tenaga kerja wanita yang berumur kurang dari 18 (delapan belas) tahun dan atau yang sedang hamil atau menyatakan hamil.
3. Salinan dari ijin ini harus digantungkan ditempat yang mudah dibaca / dilihat oleh tenaga kerja wanita yang bersangkutan.
4. Selambat - lambatnya tanggal 10 tiap - tiap bulan harus mengirimkan laporan kerja malam wanita kepada Kantor Departemen Tenaga Kerja Kodia Semarang, Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21 Semarang rangkap 2 (dua) dan tinasannya kepada Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja Propinsi Jawa Tengah, Jl. Ki Mangunsarkoro No. 38 Semarang.
5. Diberikan ekstra makanan dan minuman yang bergizi.
6. Ditempat - tempat kerja diadakan tempat istirahat / ganti pakaian khusus untuk tenaga kerja wanita.
7. Diadakan kakus / WC terpisah untuk tenaga kerja wanita dan tenaga kerja pria.
8. Untuk pemeliharaan kesehatan tenaga kerja wanita diadakan pemeriksaan berkala sedikit - dikitnya 6 (enam) bulan sekali oleh yang ditunjuk perusahaan.

- III. 1. Ijin ini berlaku dari tanggal 2 Januari 1999.
sampai dengan tanggal 31 Desember 1999.
2. Apabila syarat -syarat atau salah satu syarat sebagaimana tersebut di dalam pasal II dari ijin ini tidak dipenuhi, maka ijin ini dianggap tidak pernah diterima.
 3. Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, hal itu akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

Pimpinan P.T.BITRATEX INDUSTRIAL CORPORATION.

Jl. Brigjen S.Sudiarto Km.11

SEMARANG.

DITETAPKAN DI : SEMARANG.

PADA TANGGAL : 4 Januari 1999.

Kantor Depnaker

Kodia Semarang

Kepala,



Tembusan Kepada Yth. :

1. Bp. Direktur BNPTK

di

JAKARTA

2. Bp. Kepala Kantor Wilayah Depnaker Prop. Jateng

di

SEMARANG

3. Arsip

DEPARTEMEN TENAGA KERJA
KANTOR KODYA SEMARANG

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21 Telp. (024) 440339 Semarang

SURAT-KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KODYA SEMARANG

No.: 35 /W.10/K.1/ 1999. Klui: 32114 .

TENTANG

IZIN PENYIMPANGAN WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN TENAGA KERJA KOTAMADIA SEMARANG

- MEMBACA : Surat Permohonan ijin, Sdr. tanggal 31 Desember 1998.
dari Perusahaan P.T. BITRATON INDUSTRIAL CORPORATION .
Jl. Brigjen S. Sudiarto Km. 11 SEMARANG .
- MEMERIKSA : - Perusahaan tersebut termasuk salah satu perusahaan sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 1951 pasal II Sub Ps. 2 dan 3 ;
- Karena sifat teknis pekerjaan di perusahaan tersebut, sehingga senantiasa memerlukan waktu kerja yang menyimpang dari ketentuan Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku.
- MENGINGAT : 1. Undang-Undang No. 1 tahun 1951 Bag. IV Pasal 10 ayat (1) kalimat pertama ayat (2) dan (3)
2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 1951 pasal II sub Pasal 2, 3 dan 4
3. Keputusan Presiden RI No. 45 tahun 1974 yo Keputusan Presiden RI No. 24 tahun 1983
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep. : 65/MEN/1981, tanggal 1 Mei 1981 tentang penafsiran istilah-istilah lama dalam struktur organisasi baru
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. : KEP.72/MEN/1984, tanggal 31 Maret 1984, tentang dasar perhitungan upah lembur
6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP. 608/MEN/1989, tanggal 30 September 1989. Tentang Pemberian Izin Penyimpangan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat bagi Perusahaan yang mengerjakan pekerja 9 jam sehari dan 54 jam seminggu

MEMUTUSKAN

- Pertama : Memberi Izin kepada : Pimpinan Perusahaan P.T. BITRATON INDUSTRIAL -
CORPORATION, terletak di Jl. Brigjen S. Sudiarto Km. 11 SEMARANG.
Dengan menyimpang dari ketentuan Undang-Undang No. 1 tahun 1951.)
1. Pasal 10 ayat (1) kalimat pertama :
memperkerjakan paling banyak 390 pekerja laki-laki dan 1552 pekerja wanita selama waktu paling lama 10 jam sehari dan 60 jam seminggu, dengan ketentuan bahwa kerja lembur hanya dilakukan dalam keadaan yang mendesak
 2. Pasal 10 ayat (2) :
Tidak memberikan istirahat sedikit-dikitnya 1/2 jam setelah bekerja 4 jam terus menerus kepada 390 pekerja laki-laki dan 1552 wanita, dengan pengertian bahwa mereka harus diberi kesempatan secukupnya untuk makan dan minum
 3. Pasal 10 ayat (3) :
Memperkerjakan paling banyak 390 pekerja laki-laki dan 1552 pekerja wanita pada hari istirahat mingguan masing-masing sebanyak 2 (dua) kali sebulan, untuk paling lama 7 jam sehari
- Kedua : Menetapkan syarat-syarat sebagai berikut :
1. Setiap pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7/8 (tujuh/delapan) jam sehari dan 40 jam seminggu, wajib dibayar upah lembur.
Pada hari kerja biasa :
 - a. Untuk jam kerja lembur pertama, harus dibayar upah lembur sebesar 1 1/2 (satu setengah)kali upah sejam
 - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah lembur sebesar 2 (dua)kali upah sejam
 2. Pada hari istirahat mingguan atau hari raya resmi :
 - a. Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari pendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikit-dikitnya 2 (dua) kali upah sejam.

- b. Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah lembur sebesar 3 (tiga) kali upah se jam
 - c. Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu dan seterusnya, harus dibayar upah lembur sebesar 4 (empat) kali upah se jam
3. a. Yang dimaksud upah dalam keputusan ini ialah tiap-tiap pembayaran berupa uang yang terdiri dari upah pokok, tunjangan kemahalan serta nilai pemberian cuti untuk karyawan sendiri
 - b. Jumlah nilai komponen yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan upah lembur sebagaimana dimaksud dalam Amar Kedua, tidak boleh kurang dari 75 % dari jumlah keseluruhan upah yang dibayarkan di dalam satuan waktu yang sama
 - c. Cara menghitung upah biaya se jam ialah sebagai berikut :
Upah pekerja bulanan : 1/173 upah sebulan
Upah pekerja harian : 3/20 upah sehari
Upah pekerja borongan : 1/7 upah rata-rata sehari

4. Izin ini tidak berlaku terhadap tenaga kerja muda dan wanita hamil lanjut
5. Kepada semua tenaga kerja wajib diberi kesempatan untuk makan dan minum secukupnya
6. Apabila makan dan minum tersebut diberikan oleh perusahaan, maka hal itu harus berk kalori sedikit-dikitnya 1.400
7. Kepada semua tenaga kerja harus diberi istirahat mingguan, sedikit-dikitnya 2 (dua) kali dalam sebulan
8. Surat Keputusan ini atau salinannya harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah untuk dilihat, dibaca, dan diketahui oleh yang bersangkutan
9. Setiap bulan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya Majelis/Pimpinan Perusahaan Wajib memberi laporan atas pelaksanaan dan penggunaan izin ini kepada Kantor Departemen Tenaga Kerja dimana perusahaan berada dan beroperasi

Laporan tersebut memuat antara lain :

- a. Hari dan tanggal dilakukannya pekerjaan
- b. Jumlah tenaga kerja yang dipkerjakan (laki-laki/wanita)
- c. Lamanya waktu kerja yang digunakan
- d. Jumlah upah lembur yang dibayarkan
- e. Lain-lain hal yang dipandang perlu

1. Izin berlaku untuk selama 12 bulan terhitung mulai tanggal : 2 Januari '99 s/d 31 Desember '99.
2. Apabila syarat-syarat atau salah satu syarat dalam ketentuan ini tidak dipenuhi, maka izin ini dapat dicabut atau dianggap tidak pernah diberikan
3. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini hal itu akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 4 Januari 1999.

KEPALA KANTOR DEPNAKER KODYA SEMARANG



ANG HUDI.S.H.

160012491.

Tembusan Kepada Yth :

1. Bp. Direktur BNPTK, Departemen Tenaga Kerja, di Jakarta
2. Sdr. Ka Kanwil Depnaker Prop. Jateng di Semarang

SURAT KETERANGAN
NO.026/BT-PERS/VI/99

Yang bertanda tangan dibawah ini, atas nama dan selaku Pimpinan Perusahaan
PT. Bitratex Industrial Corporation Semarang, menerangkan bahwa yang tersebut
dibawah ini :

N a m a : **TRİYANTO BUDIONO**
Nim : **94.20.0003**
Jurusan : **HUKUM**
Alamat : **Jl. KETILENG RAYA KAV.D-3 SEMARANG**
Universitas : **Universitas Katholik Soegijapranata Semarang**
Judul : **Tinjauan Tentang Peranan Perjanjian Kerja Terhadap
Perlindungan Tenaga Kerja Wanita di Perusahaan
Tekstil "Bitratex"**

telah melaksanakan survey / research di Pt. Bitratex Ind. Corp. Semarang pada
tanggal 14 Juni 1999 sampai 28 Juni 1999 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 23 Juni 1999
A/n. Pimpinan Perusahaan
PT. Bitratex Ind. Corp.



TATA KUNTJARA
Personnel Manager.

mg/tm/suratk_3.doc

DEPARTEMEN TENAGA KERJA KANTOR KODYA SEMARANG

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

Semarang - 50136

SURAT - KETERANGAN

No. B. 1736/W. 10/K. 1/99

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kodya Semarang, Menearangkan bahwa :

Nama : Triyanto Budiono
N I M / N I R M : 94.20.0003/94.6.111.01000.50141
Fakultas : Hukum UNIKA Soegijapranoto Semarang
Alamat : Jl. Ketileng Raya Kav. D-3 Semarang.

Telah mengadakan survey pada kantor Depnaker Kodya Semarang (Sis. Wasnaker) dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

" TINJAUAN TENTANG PERANAN PERJANJIAN KERJA TERHADAP PERLINDUNGAN TENAGA KERJA WANITA DI PERUSAHAAN TEKSTIL BITRATTEX " dari tanggal 21 Juni 1999 sampai dengan 3 Juli 1999.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan se-perlunya.

Semarang, 31 Juli 1999

A.n. KEPALA KANTOR

KEPALA SEKSI. WASNAKER

