

# LAMPIRAN



## Lampiran 1

## STANDAR PROSEDUR PENGOPERASIAN MESIN PACKING SP

1. SETIAP HARI LAKUKAN **PEMBERIHAN** PADA MESIN PACKING SEBELUM DIGUNAKAN.
2. LAKUKAN **PEMERIKSAAN** PADA SETIAP BAGIAN DARI MESIN PACKING SAAT PROSES PEMBERIHAN MESIN PACKING DILAKUKAN.
3. JIKA TERDAPAT LUBANG KECIL PADA PART MESIN SEBAGAI CONTOH SEPERTI PADA BAGIAN CORONG, SEGERA TUTUP LUBANG TERSEBUT DENGAN CARA DI LAS, JIKA LUBANG CUKUP BESAR DAN PERLU DILAKUKAN **PENGGANTIAN**, LAPORKAN PADA SUPERVISOR DENGAN GEMASAN DAN PENGOLAHAN.
4. **PENGATURAN** SUHU SAAT PROSES PENGEMASAN DILAKUKAN ATUR SUHU VERTIKAL PADA ANGKA **120 DERAJAT**, DAN SUHU HORIZONTAL **130 DERAJAT**.
5. LAKUKAN **PENGHIAN** FORM QUALITY CONTROL MESIN PACKING DENGAN TERTIB. (10 MENIT SEKALI UNTUK LAPORAN SUHU DAN 15 MENIT SEKALI UNTUK LAPORAN KEBERSIHAN DAN PART MESIN).

## Lampiran 2

**FORM *QUALITY CONTROL* SUHU MESIN *PACKING* (ISI TIAP 10 MENIT)**

Waktu	MESIN NO.		MESIN NO.		MESIN NO.	
	VERTIKAL	HORIZONTAL	VERTIKAL	HORIZONTAL	VERTIKAL	HORIZONTAL
08.00						
08.10						
08.20						
08.30						
08.40						
08.50						
09.00						
09.10						
09.20						
09.30						
09.40						
09.50						
10.00						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
20.00						

## Lampiran 3

FORM *QUALITY CONTROL* KEBERSIHAN DAN CHECKING *PART* MESIN *PACKING*

(ISI TIAP 15 MENIT)

Waktu	MESIN NO.		MESIN NO.		MESIN NO.	
	KEBERSIHAN	PART	KEBERSIHAN	PART	KEBERSIHAN	PART
08.00						
08.15						
08.30						
08.45						
09.00						
09.15						
09.30						
09.45						
10.00						
10.15						
10.30						
10.45						
11.00						
11.15						
11.30						
.						
.						
.						
.						
20.00						

## Lampiran 4

**ATURAN DAN PROSEDUR PERIZINAN TIDAK MASUK KERJA**

- 1. Izin tidak masuk kerja paling lambat harus diajukan tiga hari sebelum tidak masuk kerja.**
- 2. Setiap karyawan yang akan izin tidak masuk kerja harus mengisi form izin tidak masuk kerja.  
(Minta form pada bagian supervisor pengemasan dan pengolahan)**
- 3. Form izin tidak masuk kerja tersebut harus mendapatkan tanda tangan persetujuan dari supervisor pengemasan dan pengolahan.**
- 4. Supervisor pengemasan dan pengolahan akan memberikan tanda tangan izin tidak masuk kerja jika form izin tidak masuk kerja sudah diisi dengan lengkap. Dimana pada form tersebut karyawan yang izin tidak masuk kerja bertanggung jawab untuk mencari pengganti untuk dirinya saat tidak masuk kerja. Karyawan pengganti juga harus menandatangani form tersebut.**
- 5. Bagi karyawan yang melanggar peraturan ini akan diberi sanksi berupa surat peringatan satu dan sanksi potong gaji selama satu hari, dan surat peringatan dua sanksi potong gaji selama dua hari, dan surat peringatan tiga berupa pemutusan hubungan kerja.**

Lampiran 5

### FORM IZIN TIDAK MASUK KERJA

#### PIHAK YANG MELAKUKAN IZIN

1. Nama lengkap :
2. Bagian :
3. Izin tidak masuk kerja pada hari/tanggal :
4. Alasan atau keperluan untuk :

#### PIHAK YANG MENGGANTIKAN

1. Nama lengkap :
2. Bagian :

Semarang,.....

(Nama lengkap pihak yang melakukan izin)

(Nama dan TTD Pengganti)

Mengetahui

.....

(Supervisor pengemasan dan pengolahan)

Lampiran 6

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA CV.JAYA SEJAHTERA  
SEMARANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Herdian Nur Cipto

Jabatan : Kepala Pabrik

Alamat : Jalan Kampung Nongkosawit RT02/RW05, kecamatan Gunung pati.

Dalam hal ini bertindak atas nama perusahaan (CV.Jaya Sejahtera) yang berkedudukan di (Jalan Kampung Nongkosawit RT02/RW05, kecamatan Gunung pati.SEMARANG 50194) dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : Ageng Anindita Pandan Wangi Giri Putri

Tempat dan tanggal lahir : Grobogan, 26 Oktober 1984

Pendidikan terakhir : Strata II

Jenis kelamin : Wanita

Agama : Islam

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani No.23,  
Semarang

No. KTP / SIM : 3308185106950003

Telepon : 024 67021717

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

## PASAL 1

### MASA KERJA

#### Ayat 1

**PIHAK PERTAMA** menyatakan menerima **PIHAK KEDUA** sebagai karyawan kontrak 3 (Tiga Bulan ) di perusahaan CV.Jaya Sejahtera yang berkedudukan di Jalan Brigjen Sudiarto Km 11 SEMARANG 50194 dan **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan kesediaannya.

#### Ayat 2

Perjanjian kerja ini berlaku untuk jangka waktu Tiga Bulan, terhitung sejak tanggal 1 April tahun 2015 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2015.

#### Ayat 3

Selama jangka waktu tersebut masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan secara tertulis minimal 4 ( empat ) hari kerja.

## PASAL 2

### TATA TERTIB PERUSAHAAN

#### Ayat 1

**PIHAK KEDUA** menyatakan kesediaannya untuk mematuhi serta mentaati seluruh peraturan tata tertib perusahaan yang telah ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.

#### Ayat 2

Pelanggaran terhadap peraturan-peraturan tersebut di atas dapat mengakibatkan **PIHAK KEDUA** dijatuhi:

1. Skorsing, atau
2. Pemutusan Hubungan Pekerjaan (PHK), atau
3. Hukuman dalam bentuk lain dengan merujuk kepada Peraturan



Pemerintah yang mengaturnya.

### **PASAL 3**

#### **JAM KERJA**

##### **Ayat 1**

Berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, jam kerja efektif perusahaan ditetapkan 8 ( Delapan ) jam setiap minggu dengan jumlah hari kerja 5 ( Enam ) hari setiap minggu.

##### **Ayat 2**

Jam masuk adalah jam 07.00 ( Tujuh ) dan jam pulang adalah jam 16.00 ( Enam Belas ).

##### **Ayat 3**

1. Waktu istirahat pada hari Senin hingga hari Kamis ditetapkan selama 1 ( satu )jam, yaitu pada pukul 12.00 hingga pukul 13.00
2. Waktu istirahat pada hari Jumat ditetapkan selama 2 jam, yaitu pada pukul 11.00 hingga pukul 13.00

### **PASAL 4**

#### **PENEMPATAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB**

##### **Ayat 1**

**PIHAK KEDUA** akan bekerja sebagai ( Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum) pada PT. Sai Apparel Industries.

##### **Ayat 2**

Tugas dan tanggung jawab **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai (man power planning), sesuai kebutuhan Perusahaan.

2. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
3. Mengkoordinasikan perumusan sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan “internal / external equity“.
4. Bersama Manajemen merumuskan pola pengembangan organisasi Perusahaan.
5. Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu data base Kepegawaian.

### Ayat 3

**PIHAK PERTAMA** berhak menempatkan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang oleh **PIHAK PERTAMA** dianggap lebih cocok serta sesuai dengan keahlian yang dimiliki **PIHAK KEDUA**, dengan syarat masih tetap berada di dalam lingkungan perusahaan PT. Sai Apparel Industries.

## PASAL 5

### PERPANJANGAN MASA KONTRAK KERJA

#### Ayat 1

Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut, perjanjian kerja ini dapat diperpanjang jika **PIHAK PERTAMA** masih membutuhkan **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** juga menyatakan kesediaannya.

#### Ayat 2

Jika setelah berakhirnya perjanjian kerja ke-2 ternyata **PIHAK PERTAMA** masih membutuhkan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengangkat **PIHAK KEDUA** sebagai karyawan tetap pada perusahaan PT. Sai Apparel Industries.

#### Ayat 3

Jika setelah berakhirnya perjanjian kerja ke-2 ternyata **PIHAK KEDUA** tidak diajukan untuk pengangkatan sebagai karyawan tetap oleh **PIHAK PERTAMA**, maka perjanjian kerja kontrak akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya waktu perjanjian tersebut.

**PASAL 6****GAJI POKOK DAN TUNJANGAN-TUNJANGAN****Ayat 1**

**PIHAK PERTAMA** harus memberikan gaji pokok kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp 2.800.000.00,- ( Dua juta delapan ratus ribu rupiah ) setiap bulan yang harus dibayarkan **PIHAK PERTAMA** pada tanggal terakhir setiap bulan setelah dipotong pajak pendapatan sesuai peraturan perpajakan di Indonesia.

**Ayat 2**

Selain gaji pokok, **PIHAK KEDUA** juga berhak mendapatkan tunjangan tunjangan sebagai berikut:

1. Tunjangan Transportasi sebesar Rp 320.000.00,- ( Tiga ratus dua puluh ribu rupiah ) bulan
2. Tunjangan Uang Makan sebesar Rp 300.000.00,- ( Tiga ratus ribu rupiah ) / bulan
3. Tunjangan Jamsostek sebesar Rp 2.000.000.00,- ( Dua juta rupiah ) / 2 tahun

**Ayat 3**

Pembayaran tunjangan-tunjangan tersebut akan disatukan dengan pembayaran gaji pokok yang akan diterima **PIHAK KEDUA** pada tanggal terakhir setiap bulan.

**PASAL 7****LEMBUR****Ayat 1**

**PIHAK KEDUA** diharuskan masuk kerja lembur jika tersedia pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau bersifat mendesak (*urgent*).

**Ayat 2**

Sebagai imbalan kerja lembur sesuai ayat 1, **PIHAK PERTAMA** akan membayar **PIHAK KEDUA** sebesar Rp setiap jam lembur.

### Ayat 3

Pembayaran upah lembur akan disatukan dengan pembayaran gaji yang akan diterima **PIHAK PERTAMA** pada tanggal terakhir setiap bulan.

## PASAL 8

### CUTI

#### Ayat 1

Hak cuti timbul setelah **PIHAK KEDUA** mempunyai masa kerja selama 1 ( satu ) tahun.

#### Ayat 2

Jika telah mempunyai masa kerja seperti ayat 1 tersebut di atas, maka **PIHAK KEDUA** akan mendapatkan cuti selama 20 ( dua puluh hari ) hari setiap tahun, yang terdiri dari:

1. Cuti pribadi selama 13 ( Tiga belas ) hari kerja.
2. Cuti bersama selama 7 ( Tujuh ) hari kerja.

#### Ayat 3

Sebelum melaksanakan cuti, **PIHAK KEDUA** telah mengajukan permohonan terlebih dahulu secara tertulis, selambat-lambatnya 3 ( Tiga ) hari dengan mendapat pengesahan berupa tanda tangan dan ijin dari atasan langsung yang bersangkutan.

## PASAL 9

### PENGOBATAN

**PIHAK PERTAMA** wajib menanggung biaya pengobatan serta perawatan jika **PIHAK KEDUA** sakit atau memerlukan perawatan kesehatannya sesuai dengan syarat, peraturan, dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



**PASAL 10**

**KERJA RANGKAP**

**Ayat 1**

Selama masa berlakunya ikatan perjanjian kerja ini **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan melakukan kerja rangkap di perusahaan lain manapun juga dengan mengemukakan dalih atau alasan apa pun juga.

**Ayat 2**

Pelanggaran yang dilakukan **PIHAK KEDUA** akan dapat bagi **PIHAK PERTAMA** untuk menjatuhkan sanksi sesuai Pasal 2 ayat 2 perjanjian initerhadapnya.

**PASAL 11**

**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)**

**Ayat 1**

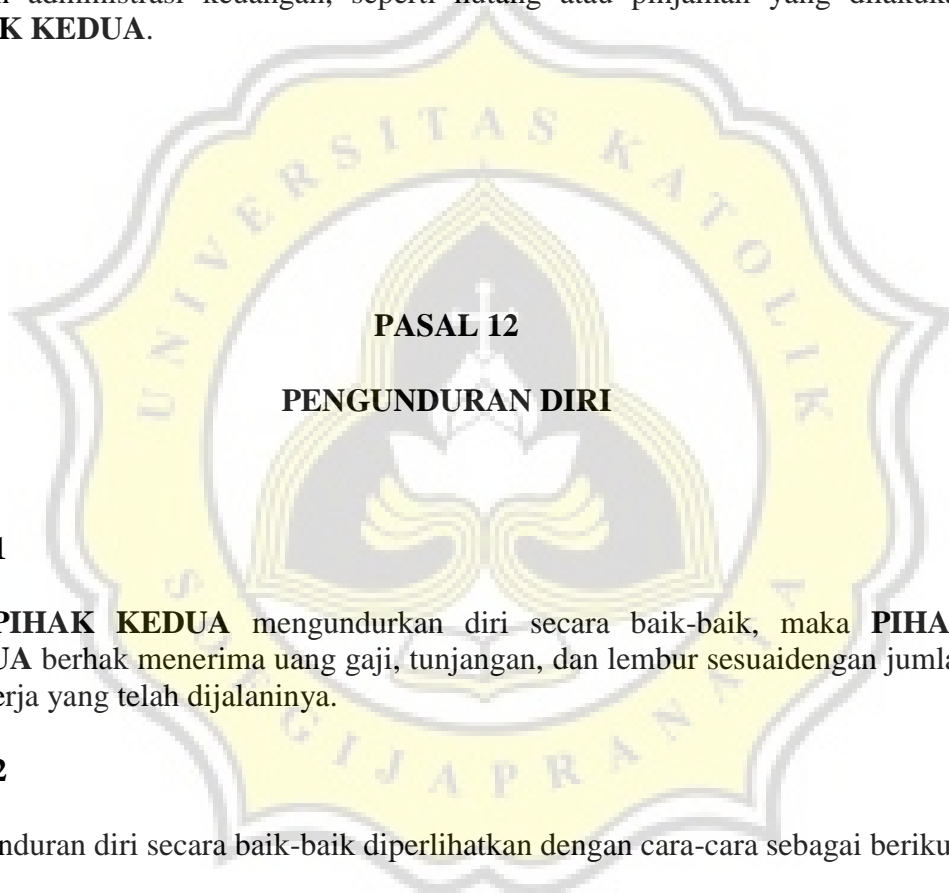
Dengan memperhatikan Undang-Undang dan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku, **PIHAK PERTAMA** dapat mengakhiri hubungan kerja dengan **PIHAK KEDUA** karena pengingkaran perjanjian ini.

#### **Ayat 2**

Jika terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), maka **PIHAK KEDUA** diharuskan mengembalikan barang-barang yang selama itu dipercayakannya.

#### **Ayat 3**

**PIHAK KEDUA** juga diharuskan menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi keuangan, seperti hutang atau pinjaman yang dilakukan **PIHAK KEDUA**.



### **PASAL 12**

#### **PENGUNDURAN DIRI**

#### **Ayat 1**

Jika **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri secara baik-baik, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima uang gaji, tunjangan, dan lembur sesuai dengan jumlah hari kerja yang telah dijalaninya.

#### **Ayat 2**

Pengunduran diri secara baik-baik diperlihatkan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. **PIHAK KEDUA** telah mengajukan surat permohonan pengunduran diri sesuai Pasal 1 ayat 3 perjanjian ini.
2. **PIHAK KEDUA** tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya hingga batas waktu pengunduran dirinya berlaku.
3. **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan barang-barang yang dipercayakan kepadanya dan juga telah menyelesaikan administrasi keuangan yang harus diselesaikannya seperti yang tertulis dalam Pasal 11 ayat 2 dan 3 perjanjian ini.

**Ayat 3**

**PIHAK PERTAMA** dengan kebijakannya dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk meninggalkan perusahaan lebih awal dengan pembayaran penuh selama 30 ( Tiga puluh hari tersebut ) hari tersebut.

**PASAL 13****BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

Selain seperti yang tertulis dalam Pasal 5 ayat 3 perjanjian ini, perjanjian kerja ini akan berakhir dengan sendirinya jika **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.

**PASAL 14****KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEUR*)**

Perjanjian kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa, seperti: bencana alam, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusuhan, Peraturan Pemerintah atau apapun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

**PASAL 15****PENYELESAIAN PERSELISIHAN****Ayat 1**

Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

**Ayat 2**

Apabila dengan cara ayat 1 pasal ini tidak tercapai kata sepakat, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dilakukan melalui prosedur hukum, dengan memilih kedudukan hukum di Pengadilan Negeri Semarang.

## **PASAL 16**

### **PENUTUP**

Demikianlah perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani dalam rangkap dua, asli dan tembusan bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan lainnya untuk **PIHAK KEDUA**.

Dibuat di : Semarang

Tanggal : 26 April 2014

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

(Muhammad Richo Agus Anwar)  
(Ageng Anindita)