

PANDUAN LENGKAP

HRD

Human Resources Division

& GA

General Affair

- ▶ Membuat dan Mendaftarkan Perusahaan
- ▶ Membuat SIUP, TDP, dan Dokumen Ekspor Impor
- ▶ Mengurus Sertifikasi ISO, K3, Halal, dan SNI
- ▶ Merekrut Karyawan
- ▶ Membuat Jobs Description
- ▶ Membuat Standar Kompensasi, Benefit, dan KHL
- ▶ Membuat Standar Penilaian (KPI) dan Pelatihan & Pengembangan Karyawan



Muhammad Lailatul Qodri Z.

SURAT HALA L BENEFIT S HUBUNGAN P PELATIHAN STANDAR PENGEMBANGAN G KOMPENSASI R REFERENSI
EKSPOKOR NOTARI NPW OUTSOURCING IMPO NASIONAL

PANDUAN LENGKAP

HUMAN RESOURCES DIVISION

HRD



GENERAL AFFAIRS

AKTA DOKUMEN MEMO KONSTRUKSI OUTSOURCING SERTIFIKASI PERATURAN PENGESAHAN PERUSAHAAN DOMISILI ISO REKRUTMEN SUP & TDP PERINGATAN PERUSAHAAN TRAINING EKSTERNAL ORGANISASI FORM

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Isi di luar tanggung jawab percetakan.

Ketentuan pidana pasal 72 UU No. 19 tahun 2002

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

H
H U M A N
R PANDUAN
RESOURCES LENGKAP
D & G A
DIVISION GENERAL AFFAIR

Muhammad Lailatul Qodri Z.



PANDUAN LENGKAP

HUMAN RESOURCES DIVISION

HRD & GA

GENERAL AFFAIR

Penulis:

Muhammad Lailatul Qodri Z.

Editor:

Andriansyah

Penerbit:

Raih Asa Sukses

(Penebar Swadaya Grup)

Bukit Permai Jl. Kerinci Blok A2
No. 23-24, Cibubur, Jakarta 13720

Telp. (021) 29617008, 29617009

Fax. (021) 8721570

[Http://www.penebar-swadaya.net](http://www.penebar-swadaya.net)

E-mail: ps@penebar-swadaya.net

 Penerbit Raih Asa Sukses;

 @raihhasasukses

Pemasaran:

Niaga Swadaya

Jl. Gunung Sahari III/7,
Jakarta 10610

Telp. (021) 4204402,
4255354;

Fax. (021) 4214821

Lay Out & Ilustrasi Isi:

Agus H.

Desain Sampul:

Agus Hermawan

Cetakan:

I. Jakarta, 2014

Katalog dalam terbitan (KDT)

Z., Muhammad Lailatul Qodri

HRD & GA/ Muhammad Lailatul Qodri Z.

- Cet. 1. - Jakarta: Raih Asa Sukses 2014.

iv + 236 hlm.; ilus.; 20 cm.

Bibliografi: hlm. 234

ISBN (10) 979-013-215-8

ISBN (13) 978-979-013-215-3

eISBN 978-623-225-004-8

1. Manajemen

I. Judul

PRAKATA

Dunia usaha merupakan sebuah proses di mana setiap orang yang berada di dalamnya dituntut untuk belajar dari mulai hal terkecil hingga menjadi profesional. Profesional dalam dunia usaha berarti berani memulai untuk bekerja secara baik dan mematuhi segala ketentuan yang berlaku. Dalam buku ini akan memberikan gambaran kepada masyarakat yang ingin menjadi pengusaha atau bagi manajer yang menjabat sebagai *General Affair* (GA) untuk mengurus dokumen-dokumen perusahaan dan *Human Resources* (HR) untuk merencanakan, membangun, dan mengurus operasional kepersonaliaan perusahaan. Selain itu, buku ini juga dapat digunakan biro jasa sebagai hak kuasa dalam mengurus dokumen-dokumen perusahaan.

Buku ini disertai pula *compact disc* (CD) yang berisi lampiran contoh-contoh dokumen perusahaan dan *form-form* tentang HR yang diperlukan oleh HR & GA.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada Ms Winston Aethelwine selaku Senior Consultant Aon Hewitt HR Consulting yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan mengembangkan diri. Bpk. Nanang selaku HR Director APN Group yang telah memberikan

kesempatan kepada penulis untuk mengemban karier yang lebih besar. Terima kasih juga untuk seluruh keluarga besar, sahabat dan rekan-rekan kerja yang senantiasa menjadi sumber motivasi untuk menyelesaikan buku ini.

Akhir kata penulis mengucapkan selamat memasuki dunia usaha yang penuh dengan perencanaan serta ketentuan dalam mengurus segala kebutuhannya. Salam sukses untuk kita semua.

Jambi, Agustus 2014

Muhammad Lailatul Qodri Z

DAFTAR ISI

PRAKATA	1
DAFTAR ISI.....	3
GENERAL AFFAIR	6
1. Akta Notaris	8
2. Surat Keterangan Domisili Usaha	10
3. Pengesahan Akta Notaris	12
4. NPWP dan SPPKP	14
5. Membuat SIUP dan TDP	16
6. Dokumen-Dokumen Jasa Konstruksi.....	19
7. Surat Izin Gangguan (HO).....	23
8. Dokumen-Dokumen Impor	28
9. Dokumen-Dokumen Ekspor.....	32
10. Sertifikasi ISO	37
11. Mendaftarkan Merek Dagang ke Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)	44
12. Sertifikasi Halal	47
13. Standar Nasional Indonesia.....	50
14. Dokumen Perjalanan Dinas	54
15. Pemeliharaan Aset Perusahaan.....	63
16. Hubungan dengan Pihak Eksternal	67

HUMAN RESOURCES DIVISION	92
1. Rekrutmen (Pencarian Tenaga Kerja)	94
2. Hubungan Kerja	113
3. Kebutuhan Hidup Layak, Kompensasi, dan Benefit	128
4. Pelatihan dan Pengembangan (<i>Training</i>)	143
5. Organisasi Perusahaan	150
6. Peraturan Perusahaan + Contoh	176
7. Surat Edaran	214
8. Surat Referensi Kerja	217
9. Surat Peringatan	219
10. Bekerja Sama dengan <i>Outsourcing</i>	221
11. Hubungan Industrial	230
DAFTAR PUSTAKA	234
TENTANG PENULIS	235



PANDUAN LENGKAP
HUMAN RESOURCES DIVISION

**HRD
&
G
A**
GENERAL
AFFAIR



www.bis.gov

GA

GENERAL AFFAIR

General Affair atau bagian umum merupakan tangan kanan dari divisi HR. Keberadaan bagian ini sangat penting bagi perusahaan. Selain bertanggung jawab atas kebutuhan operasional perusahaan seperti pengurusan surat izin dan dokumen-dokumen penting lainnya, bagian ini juga berperan aktif dalam membantu HR sebagai pelaksana tugas-tugas kepersonaliaan, seperti penyelesaian hubungan industrial.

Tak lepas dari tugas pokoknya, divisi ini juga bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan dalam mengurus rumah tangga perusahaan, pemeliharaan gedung, dan surat berjalan sesuai kebutuhan perusahaan.

Sebelum menjalankan sebuah usaha yang berbadan hukum, langkah awal yang harus dijalankan adalah mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai bahan pengesahan hukum atas usaha yang dijalankan kelak. Hal ini merupakan langkah utama sebagai antisipasi keluhan masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya dalam legalitas perusahaan yang akan dijalankan. Sambil menyiapkan aset-aset serta kebutuhan operasional perusahaan, secara bersamaan pula dapat mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan. Berikut ini langkah-langkah pengurusan dokumen yang diperlukan perusahaan.

1

AKTA NOTARIS

Apa pun bentuk usaha yang akan dijalankan, hal yang pertama dalam perizinan adalah akta notaris. Sebelum menghubungi kantor notaris beberapa hal berikut perlu disiapkan.

- a. Nama PT (harus 3 kata)
- b. Fotokopi KTP direktur dan pengurus
- c. Fotokopi NPWP direktur dan pengurus
- d. Susunan pengurus (komisaris dan direktur)
- e. Lokasi tempat perusahaan beroperasi
- f. Modal awal yang harus disetorkan ke perusahaan, khusus untuk PT:
 - Perusahaan kecil hingga 200 juta rupiah
 - Perusahaan menengah 200 juta–500 juta rupiah
 - Perusahaan besar 500 juta rupiah lebih
- g. Biaya pembuatan akta notaris

Jika semua berkas telah lengkap, langkah berikutnya adalah menghubungi notaris terdekat dan membuat akta perusahaan. Notaris akan mengecek nama perusahaan yang diajukan apakah nama perusahaan yang diajukan telah terdaftar sebelumnya. Jika sudah terdaftar, dapat dikoreksi bersama. Setelah nama perusahaan yang diajukan belum dipakai oleh perusahaan lain, akan dibuatkan akta notaris.

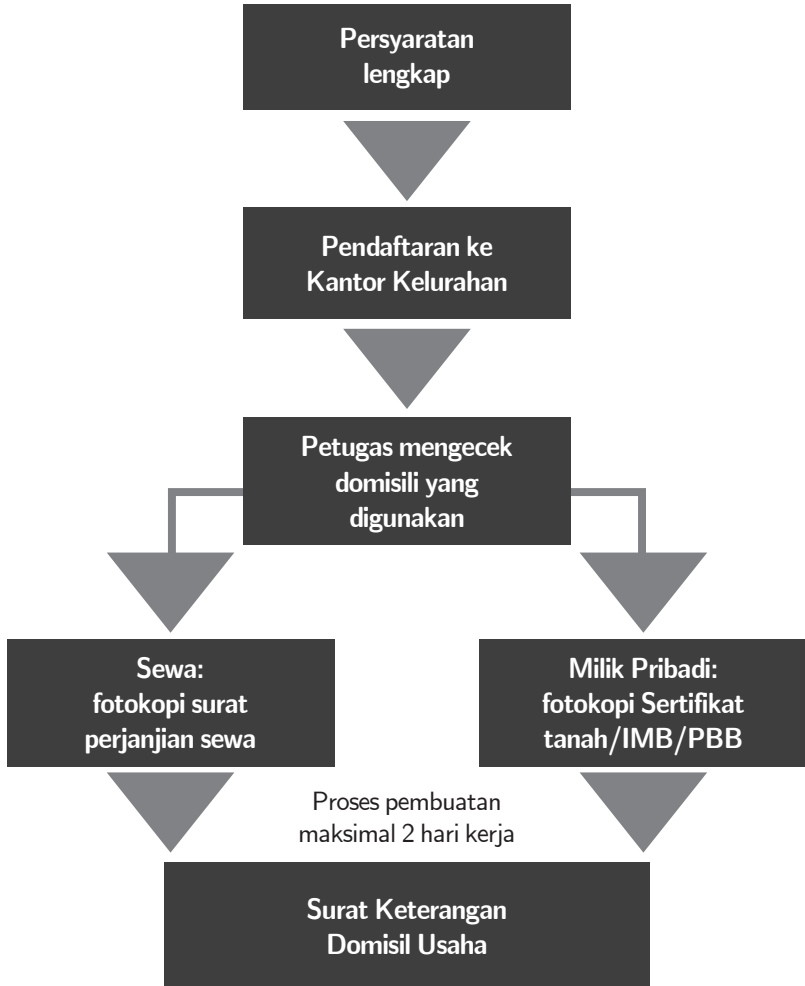
SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

Penting bagi setiap perusahaan untuk mendaftarkan atau melaporkan nama perusahaan ke Kantor Kelurahan setempat (domisili perusahaan). Dengan memiliki Surat Keterangan Domisili Usaha ini, pengusaha dapat mengurus surat-surat izin lainnya. Hal-hal yang harus disiapkan untuk mendaftarkan ke Kantor Lurah sebagai berikut.

- Fotokopi Akta Notaris;
- Fotokopi KTP direktur utama atau pemilik usaha;
- Fotokopi NPWP pemilik usaha;
- Surat pengantar dari RT dan RW; dan
- Membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa perusahaan yang didaftarkan bukan merupakan usaha minimarket.

Apabila semua persyaratan tersebut sudah lengkap, silakan melapor ke Kantor Kelurahan terdekat untuk mendapatkan Surat Keterangan Domisili Usaha. Petugas Kantor Kelurahan akan memeriksa domisili yang digunakan sebagai tempat usaha. Jika tempat yang digunakan merupakan milik pribadi, petugas Kelurahan akan meminta fotokopi sertifikat tanah dan IMB serta PBB. Jika menyewa, petugas akan meminta surat perjanjian sewa-menyewa. Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Domisili Usaha ini biasanya dalam waktu satu hari dan maksimal dua hari kerja. Masa berlaku surat ini selama satu tahun dan harus diperpanjang setiap tahunnya.

Bagan Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha



Surat Keterangan Domisili Usaha sudah diperoleh, langkah selanjutnya adalah mengesahkan Akta Notaris di Kementerian Hukum dan HAM. Berikut ini langkah-langkah untuk mengesahkan Akta Notaris.



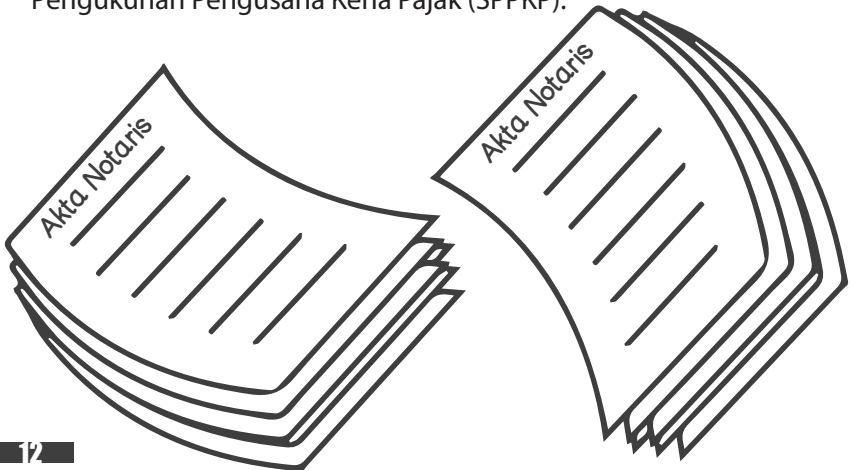
3

PENGESAHAN AKTA NOTARIS

Untuk dapat menggunakan nama perusahaan yang telah dibuatkan akta notarisnya, langkah selanjutnya adalah mengesahkan akta tersebut di Kementerian Hukum dan HAM. Dokumen yang dibutuhkan adalah Akta Notaris dan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP). Setelah semua dokumen siap, pengusaha mendatangi Pengadilan Negeri setempat untuk mengesahkan nama perusahaan yang akan digunakan.

Setelah disahkan, Pengadilan Negeri akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) dan penetapan nama perusahaan yang didaftarkan. Surat Keputusan ini berguna untuk mendapatkan Akta Dirian Perusahaan yang diterbitkan notaris.

Setelah mendapatkan Akta Dirian Perusahaan, langkah selanjutnya adalah mendaftarkan ke Kementerian Keuangan *c.q* (dengan tembusan) Direktorat Jendral Pajak untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).



Bagan Prosedur Pengesahan Nama Perusahaan



Sebagai warga yang taat hukum dan taat pajak, sepatasnya setiap kegiatan usaha yang dijalankan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP). NPWP dan SPPKP merupakan dokumen mutlak yang harus dimiliki perusahaan untuk membuat dokumen perusahaan lainnya. Untuk mendapatkan NPWP dan SPPKP, berkas-berkas yang perlu disiapkan sebagai berikut.

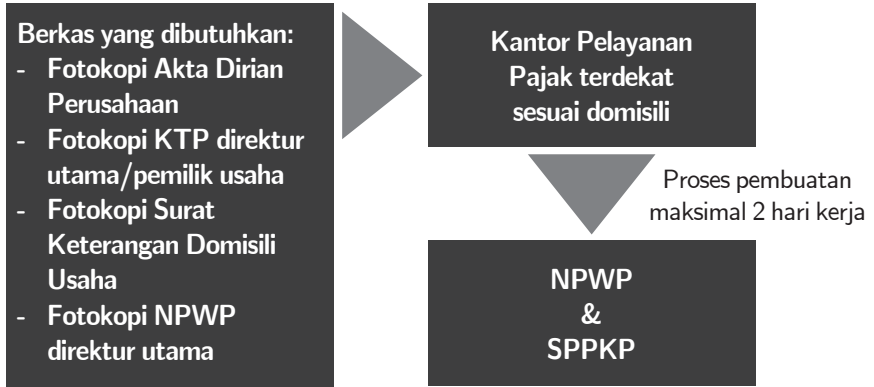
- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan dari notaris;
- Fotokopi KTP direktur utama atau pemilik usaha;
- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha; dan
- Fotokopi NPWP direktur utama.

Setelah melengkapi dokumen tersebut, silakan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak terdekat untuk mendapatkan NPWP dan SPPKP tanpa dipungut biaya. Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan NPWP dan SPPKP maksimal dua hari kerja.

Setelah mendapatkan NPWP dan SPPKP, pengusaha wajib.

- Melakukan pembayaran dan melaporkan pajak yang terutang atas penghasilan yang diperoleh atau diterima.
- Memungut atau memotong dan membayar pajak atas penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada pihak lainnya.
- Bagi perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, selain memiliki kewajiban tersebut, juga memiliki kewajiban di bidang PPN.

Bagan Prosedur Pembuatan NPWP dan SPPKP



Sekadar informasi, bagi pengusaha yang tidak melaporkan pajak tahunan akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar lima ratus ribu rupiah.

Dengan memiliki NPWP dan SPPKP, pengusaha akan mendapatkan banyak manfaat dan keuntungan tersendiri. Selain sebagai warga yang turut membangun negeri melalui pajak, pemerintah juga akan memberi imbal balik untuk dunia usaha yang sudah taat membayar pajak. Kartu NPWP juga bisa bermanfaat sebagai kartu potongan harga, seperti pembayaran di restoran atau hotel.

Walau potongan harga ini cuma berlaku sepanjang kurun waktu yang terbatas, langkah ini sekurang-kurangnya merupakan usaha pemerintah memberikan imbalan untuk dunia usaha yang sudah membayar pajak. Adanya insentif sejenis ini, pengusaha dapat merasakan manfaat kartu NPWP. Dengan demikian, diharapkan pengusaha makin sadar dengan keharusan membayar pajaknya.

5

MEMBUAT SIUP DAN TDP

Jika dokumen NPWP dan SPPKP dari Dirjen Pajak telah didapat, selanjutnya kita dapat membuat Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Berkas-berkas berikut yang perlu disiapkan untuk membuat SIUP dan TDP.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan;
- Dokumen asli Surat Keterangan Domisili Usaha;
- Fotokopi Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM;
- Fotokopi NPWP;
- Fotokopi KTP direktur utama atau pemilik usaha; dan
- Pas foto direktur utama ukuran 4cm x 6cm sebanyak enam lembar.



SIUP sendiri terbagi menjadi tiga bagian.

1. SIUP kecil: wajib dimiliki perusahaan yang memiliki perdagangan dengan kekayaan bersih lebih dari lima puluh juta rupiah sampai dengan paling banyak lima ratus juta rupiah dan tidak termasuk tanah dan aset perusahaan.
2. SIUP menengah: wajib dimiliki perusahaan yang memiliki perdagangan dengan kekayaan bersih lebih dari lima ratus juta rupiah sampai dengan paling banyak sepuluh miliar rupiah dan tidak termasuk tanah dan aset perusahaan.
3. SIUP besar: wajib dimiliki perusahaan yang memiliki perdagangan dengan kekayaan bersih lebih dari sepuluh miliar rupiah dan tidak termasuk tanah dan aset perusahaan.

Apabila semua persyaratan sudah disiapkan dan bentuk SIUP sudah ditentukan, langkah selanjutnya adalah melaporkan ke Kantor Walikota terdekat atau Kantor Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi untuk mengisi formulir yang disediakan serta membayar retribusi sesuai dengan tarif yang ditetapkan.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan SIUP dan TDP adalah empat belas hari kerja. Contoh SIUP dan TDP dapat dilihat pada lampiran. Masa berlaku keanggotaannya selama lima tahun dan harus diperpanjang setiap lima tahunnya.

Manfaat dari SIUP ini sangat beragam. Jika ingin membuka cabang atau perwakilan perusahaan, tidak perlu membuat SIUP lagi dikarenakan kita dapat menggunakan SIUP induk yang didapatkan pertama kali. Manfaat lain dari SIUP sebagai berikut.

1. Sebagai pengajuan pinjaman *Corporate Social Responsibility* (CSR) BUMN untuk memajukan perusahaan yang berkontribusi besar bagi lingkungan masyarakat sekitar perusahaan.
2. Sebagai pengajuan pinjaman bank lebih dari lima puluh juta rupiah.
3. Bantuan alat atau modal dari negara
Dengan mengantongi Akta Dirian Perusahaan, SKDU, SK Kemenhukam, NPWP dan SPPKP serta SIUP dan TDP, Anda telah memiliki perusahaan yang terdaftar secara resmi dan dapat menjalankan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan dan undang-undang yang mengatur tentang berdirinya perusahaan, yakni Undang-Undang No. 40 tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.



6

DOKUMEN-DOKUMEN JASA KONSTRUKSI

Bagi pengusaha yang hendak mendirikan dan menjalankan perusahaan di bidang jasa bangunan atau konstruksi, langkah awal yang harus dilakukan adalah merekrut karyawan yang memiliki potensi dan keahlian yang mumpuni serta memiliki sertifikasi keahlian atau sertifikat keterampilan di bidangnya. Dengan memiliki karyawan yang memenuhi kualifikasi, pengusaha dapat mengurus beberapa dokumen wajib yang harus dimiliki sebagai kebutuhan administrasi perusahaan yang ikut dalam proses tender.



Sederhananya, sebagai langkah awal untuk melengkapi dokumen wajib usaha konstruksi, yakni bergabung dengan asosiasi yang mewadahi para jasa konstruksi di Indonesia. Saat ini ada dua pilihan asosiasi yang populer, yakni Gabungan Pengusaha Kontraktor Nasional (GAPEKNAS) dan Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI). Pengusaha bebas untuk memilih asosiasi yang ada, karena pada dasarnya semua asosiasi jasa konstruksi di Indonesia memiliki ketentuan dan fungsi yang sama. Sebagai contoh, kali ini penulis akan memberikan informasi dan tata cara pendaftaran GAPENSI sebagai badan afiliasi jasa konstruksi.

1. GAPENSI

Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI) merupakan asosiasi konstruksi di bidang Sipil, Mekanikal, Arsitektur, dan Tata Lingkungan. Asosiasi ini sebagai wadah semua kontraktor di Indonesia untuk membuat persaingan yang sehat dalam bisnis konstruksi antar-anggota. Dengan demikian, dapat menghasilkan kontribusi yang baik untuk perkembangan nasional.

Untuk bergabung dan mendapatkan keanggotaan GAPENSI, diperlukan beberapa dokumen berikut.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan
- Fotokopi SK Kementerian Hukum dan HAM
- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha
- Fotokopi NPWP perusahaan
- Fotokopi SIUP dan TDP
- Fotokopi KTP direktur

- Pas foto direktur 3cm x 4cm sebanyak 2 lembar
- Mengisi formulir yang telah disediakan oleh GAPENSI

Apabila semua berkas telah lengkap dan menyiapkan biaya yang harus dibayarkan sesuai dengan *grade* perusahaan, silakan datang langsung ke Kantor GAPENSI terdekat sesuai dengan wilayah domisili usaha. Penentuan *grade* perusahaan sebagai dasar perhitungan besaran biaya pendaftaran yang telah ditentukan oleh GAPENSI.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan kartu keanggotaan GAPENSI maksimal empat belas hari kerja. Masa berlaku keanggotaannya selama satu tahun dan dapat diperpanjang/dilegalisir setiap tahunnya.

2. SERTIFIKASI BADAN USAHA (SBU)

Apabila perusahaan telah bergabung ke salah satu badan asosiasi jasa konstruksi nasional, dokumen wajib lainnya yang harus dimiliki adalah Sertifikasi Badan Usaha (SBU). Untuk memiliki SBU, diperlukan beberapa dokumen berikut.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan;
- Fotokopi KTP direktur utama;
- Pas foto direktur utama 3cm x 4cm;
- Fotokopi Keanggotaan Asosiasi (GAPENSI atau GAPEKNAS);
- Fotokopi sertifikat tenaga ahli, untuk *grade* 7,6,5 diperlukan Sertifikat Keahlian (SKA) dan *grade* 4,3,2 diperlukan Sertifikat Keterampilan (SKT);
- Fotokopi ijazah tenaga ahli;
- Fotokopi tenaga ahli;

- Membuat surat permohonan; dan
- Membuat surat pernyataan.

Untuk surat permohonan dan pernyataan dapat diperoleh di kantor asosiasi terdekat. Apabila semua persyaratan telah lengkap dan menyediakan biaya pendaftaran sesuai dengan yang ditentukan, silakan mendaftarkan langsung ke asosiasi (GAPENSI atau GAPEKNAS) untuk menyerahkan semua berkas yang dibutuhkan. Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan Sertifikat Badan Usaha (SBU) maksimal tiga bulan. Masa berlaku SBU selama lima tahun dan setiap tahunnya harus didaftarkan ulang.

3. SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

Setelah mengantongi SBU, langkah terakhir adalah membuat Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK). Untuk memperoleh SIUJK, diperlukan beberapa dokumen berikut.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan;
- Fotokopi SIUP dan TDP;
- Asli Surat Keterangan Domisili Usaha (hanya diperlihatkan);
- Asli Sertifikat Badan Usaha SBU (hanya diperlihatkan);
- Mengisi formulir pendaftaran; dan
- Direktur utama harus datang langsung untuk difoto di lokasi.

Jika semua berkas telah disiapkan, silakan datang langsung ke Kantor Pemerintah Provinsi Suku Dinas Administrasi Jasa Konstruksi untuk penyerahan berkas. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan SIUJK maksimal empat belas hari.

Surat izin gangguan dan biasa juga disebut HO (*Hinderordonnantie*) adalah surat keterangan yang menyatakan tidak adanya keberatan dan gangguan atas aktivitas operasional perusahaan yang dijalankan di sekitar lingkungan perusahaan.

Umumnya, surat ini dibutuhkan apabila dampak kegiatan yang dilakukan menimbulkan suara yang dapat dikategorikan mengganggu (bising). Kebisingan ini terjadi dikarenakan meningkatnya pengunjung (tamu) atau mengganggu aktivitas penduduk sekitar. Selain itu, surat izin gangguan diperlukan jika akibat dari aktivitas perusahaan dapat memberikan kontribusi terhadap tingkat polusi udara, mencemari lingkungan seperti air bersih, pembuangan limbah hingga mengganggu ketenangan aktivitas penduduk sekitar.

Adapun bentuk usaha yang wajib memiliki Surat Izin Gangguan ini sebagai berikut.

1. Usaha produksi atau pabrik.
2. Usaha perbelanjaan besar, seperti *mall*.
3. Usaha jasa konstruksi.
4. Usaha jasa pelayanan, seperti hotel.
5. Usaha jasa penyedia makanan, seperti restoran, kafe dan sejenisnya.
6. Usaha hiburan, seperti klub malam dan sejenisnya.

Selain ada beberapa persyaratan khusus, ada pula persyaratan umum dan mutlak yang harus dimiliki untuk mendapatkan surat ini. Syarat mutlak tersebut adalah tidak adanya pencemaran atau dampak negatif terhadap lingkungan (AMDAL) dari aktivitas yang dilakukan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendapatkan Surat Izin Gangguan ini sebagai berikut.

Syarat umum yang harus disiapkan:

- Fotokopi KTP direktur utama;
- Fotokopi NPWP direktur utama;
- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan;
- Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha;
- Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah domisili usaha;
- Surat persetujuan atau pernyataan tidak keberatan dari lingkungan sekitar yang dilengkapi dengan fotokopi KTP tetangga dari seluruh sisi dan diketahui oleh pejabat setempat (RT, RW, Lurah dan Camat);
- Gambar denah lokasi perusahaan; dan
- Bersedia membuat Penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).

Syarat khusus sesuai bentuk jenis usaha:

- Dokumen bersedianya mengelola lingkungan hidup untuk usaha yang memiliki pembuangan limbah besar seperti pabrik.
- Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk usaha yang memiliki pengunjung (tamu) yang banyak, seperti hotel, restoran, hiburan.
- Fotokopi IMB untuk usaha jasa konstruksi.

Setelah melengkapi semua dokumen dan menyediakan dana yang dibutuhkan (besaran dana yang diperlukan tergantung penilaian tim survei badan perizinan terpadu), silakan datang langsung ke Dinas Perizinan domisili usaha di tingkat Kotamadya atau Kabupaten untuk diproses lebih lanjut. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan Surat Izin Gangguan (HO) minimal sebelas hari dan maksimal empat belas hari kerja.



Contoh Form Permohonan Surat Izin Gangguan (HO)

Kepada Yth,
Kepala Dinas Perizinan Terpadu
Kota/Kabupaten

Di

Yang bertanda tangan di bawah ini kami yang bertindak untuk dan atas nama PT _____ dengan ini mengajukan permohonan Izin Gangguan (HO) PT _____

1. a. Nama Pemohon :
b. Jabatan Pemohon :Direktur Utama
c. Nomor Telepon :
2. a. Alamat Perusahaan :
b. Penanggung Jawab :
c. Jabatan Penanggung Jawab :HR & GA Manager
d. Akta Dirian Perusahaan :
3. a. Bentuk Perusahaan :PT
b. Jenis Usaha :
c. Produk/Jasa :
4. a. Luas Tanah :
b. Luas Bangunan :
5. a. Proses Produksi :
b. Jenis dan Kapasitas Produksi :
6. a. Jenis pembuangan limbah :(padat, cair, gas, polusi udara, kebisingan, getaran)
b. Cara pembuangan :
c. Cara pengolahan :
7. Usaha Pengelolaan Lingkungan (bagi bebas AMDAL)
8. Keterangan Lain :

Pemohon

Surat Persetujuan Tetangga

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami para tetangga dari:

Nama Perusahaan : PT _____

Alamat Perusahaan :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Jenis Produksi/Jasa :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami tidak menaruh keberatan atau menyetujui atas berdirinya Bangunan/Tempat Usaha tersebut, dengan ketentuan agar tetap menjaga kebersihan, ketertiban, dan mencegah pencemaran lingkungan.

No	Nama Tetangga	Posisi	Tanda Tangan	Gambar Lokasi
1		Depan		Utara
2		Kanan		
3		Kiri		Selatan
4		Belakang		

Keterangan Gambar

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat persetujuan ini kami buat tanpa adanya paksaan atau tekanan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Ketua RT ____

Ketua RW ____

Kepala Lurah ____

Kepala Camat ____

Bagi pengusaha yang hendak melakukan kegiatan impor, diperlukan beberapa dokumen resmi yang wajib dimiliki oleh pengusaha atau importir. Berikut dokumen-dokumen yang harus disiapkan.

1. Angka Pengenal Impor Umum (API-U)

Angka Pengenal Impor Umum (API-U) merupakan dokumen resmi yang wajib dimiliki bagi pengusaha yang ingin melakukan kegiatan impor. API diterbitkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi.

Untuk membuat dokumen API-U dibutuhkan beberapa berkas, antara lain:

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan;
- Fotokopi KTP pengurus perusahaan (direktur utama dan direktur terkait);
- Fotokopi SIUP dan TDP;
- Fotokopi NPWP perusahaan;
- Fotokopi NPWP direktur;
- Fotokopi SKDU;
- Pas foto direktur ukuran 2cm x 3cm berwarna;
- Membuat surat pengajuan; dan
- Membuat surat pernyataan.

Untuk formulir pengajuan dan pernyataan dapat diperoleh di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi. Formulir ini dapat juga dilihat di dalam lampiran.

Setelah semua berkas lengkap, silakan datang langsung ke Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi. Dalam proses pengajuan API-U, akan disurvei terlebih dahulu oleh petugas dari Walikota/Kotamadya dengan tujuan untuk memastikan keberadaan perusahaan sesuai dengan data perusahaan untuk dibuatkan berita acaranya. Apabila berkas telah lengkap dan memenuhi persyaratan, waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh dokumen API-U maksimal tiga minggu. Masa berlaku API-U adalah seumur hidup perusahaan dengan catatan perusahaan tidak melakukan pergantian nama atau bidang bisnis utama perusahaan.

2. Nomor Induk Kepabeanaan (NIK)

Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) adalah nomor identitas yang digunakan pengusaha importir dalam melakukan kegiatan impor. Dokumen NIK diterbitkan oleh Kementerian Keuangan Direktorat Beadan Cukai. Pendaftaran NIK saat ini telah dilakukan secara online melalui www.beacukai.go.id. Pendaftaran secara *online* ini dapat dilakukan dengan mengakses *website* di atas dan mengikuti langkah-langkah atau petunjuk yang terdapat pada laman *web* tersebut. Isilah semua *form* yang disediakan dengan benar sesuai dengan data yang ada pada perusahaan.

Langkah selanjutnya adalah menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk diserahkan secara langsung ke Ditjen Bea dan Cukai. Adapun dokumen yang perlu diserahkan sebagai berikut.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan.
- Fotokopi SK Kementerian Hukum dan HAM.
- Fotokopi SKDU.
- Fotokopi NPWP dan SPPKP.
- Fotokopi SIUP dan TDP.
- Fotokopi API (Angka Pengenal Importir) dengan dilegalisir.
- Fotokopi KTP dan NPWP Direksi.
- Fotokopi KTP dan NPWP Kuasa Direksi (Penanda Tangan API).
- Laporan keuangan perusahaan yang terakhir.

Apabila semua berkas telah lengkap dan diserahkan ke Ditjen Bea dan Cukai, waktu yang diperlukan untuk mendapatkan NIK maksimal empat belas hari kerja.

Proses pembuatan NIK ini bebas biaya. Masa berlaku NIK adalah seumur hidup perusahaan, selama data-data pada NIK tidak mengalami perubahan (NPWP, pengurus, dan domisili).

3. Surat Keterangan Impor (SKI) dari BPOM

Apabila barang atau material yang diimpor dikategorikan sebagai bahan berbahaya, dokumen yang harus dimiliki untuk mendapatkan izin mengeluarkan barang dari pelabuhan, yakni dokumen Surat Keterangan Impor (SKI). Dokumen ini diterbitkan

oleh Direktur Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) Republik Indonesia. Untuk mendapatkan SKI, beberapa dokumen berikut perlu disiapkan.

- Fotokopi *Invoice/Packing List*/Faktur Pembelian.
- Fotokopi *Bill of Lading*/Perjanjian pemilik barang dan pihak pelayaran.
- Fotokopi *Certificate of Analysis (CoA)*/ Sertifikat Analis Barang.
- Fotokopi *Material Safety Data Sheet (MSDS)*.
- Surat Pernyataan dari pemohon (untuk bahan baku) yang menyatakan bahwa perusahaan menjamin keamanan dan mutu bahan baku tersebut serta pendistribusiannya di atas materai Rp 6.000,00 distempel dan ditandatangani oleh orang yang bertanggung jawab terhadap perusahaan.
- *H.S Code*/Uraian barang.

Untuk *form* surat pernyataan dapat diperoleh di kantor Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). *Form* ini dapat juga dilihat pada lampiran.

Apabila semua dokumen telah lengkap, silakan datang langsung ke kantor BPOM untuk mengisi formulir dan membayar biaya sesuai tarif. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan SKI maksimal tujuh hari kerja. Setelah mengantongi semua dokumen wajib impor, pengusaha dapat menjalankan kegiatan impor di pelabuhan terdekat.

Bagi pengusaha yang hendak melakukan kegiatan ekspor, diperlukan beberapa dokumen resmi yang wajib dimiliki oleh pengusaha atau eksportir. Berikut dokumen-dokumen yang harus disiapkan.

1. Angka Pengenal Ekspor (APE)

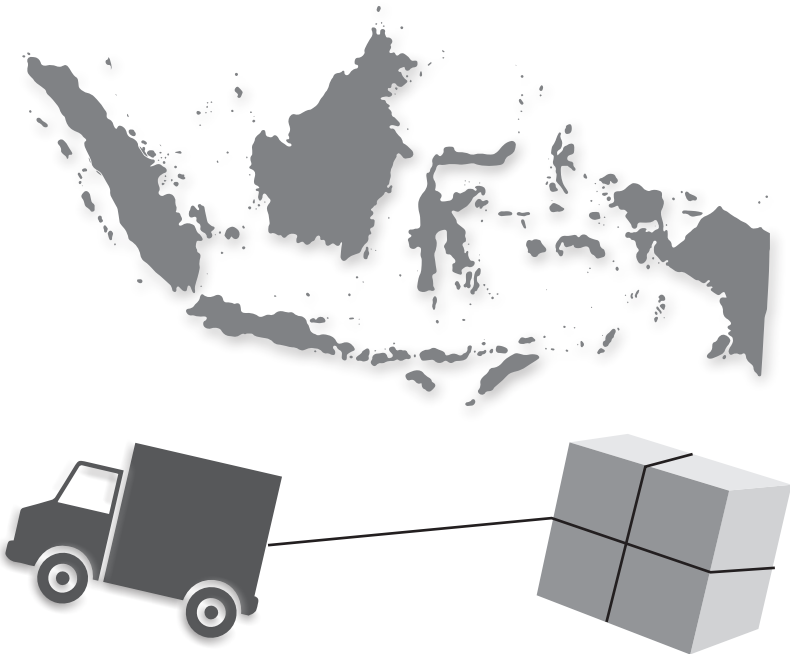
Angka Pengenal Ekspor (APE) merupakan dokumen resmi yang wajib dimiliki bagi pengusaha yang ingin melakukan kegiatan ekspor. APE diterbitkan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi.

Untuk membuat dokumen APE dibutuhkan beberapa berkas, antara lain:

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan.
- Fotokopi KTP pengurus perusahaan (direktur utama dan direktur terkait).
- Fotokopi SIUP dan TDP.
- Fotokopi NPWP perusahaan.
- Fotokopi NPWP direktur.
- Fotokopi SKDU.
- Pas foto direktur ukuran 2cm x 3cm berwarna.
- Membuat surat pengajuan.
- Membuat surat pernyataan.

Untuk formulir pengajuan dan pernyataan dapat diperoleh di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi. Formulir ini dapat juga dilihat di dalam lampiran.

Setelah semua berkas lengkap, silakan datang langsung ke Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi. Dalam proses pengajuan API, akan disurvei terlebih dahulu oleh petugas dari Walikota/ Kotamadya dengan tujuan untuk memastikan keberadaan perusahaan sesuai dengan data perusahaan untuk dibuatkan berita acaranya. Apabila berkas telah lengkap dan memenuhi persyaratan, waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh dokumen APE maksimal tiga minggu. Masa berlaku APE adalah 5 (lima) tahun.



2. Nomor Induk Kepabeanaan (NIK)

Nomor Induk Kepabeanaan (NIK) adalah nomor identitas yang digunakan pengusaha eksportir dalam melakukan kegiatan ekspor. Dokumen NIK diterbitkan oleh Kementerian Keuangan Direktorat Bea dan Cukai. Pendaftaran NIK saat ini telah dilakukan secara *online* melalui www.beacukai.go.id. Pendaftaran secara *online* ini dapat dilakukan dengan mengakses *website* di atas dan mengikuti langkah-langkah atau petunjuk yang terdapat pada laman *web* tersebut. Isilah semua *form* yang disediakan dengan benar sesuai dengan data yang ada pada perusahaan.

Selanjutnya menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk diserahkan secara langsung ke Ditjen Bea dan Cukai. Adapun dokumen yang perlu diserahkan sebagai berikut.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan.
- Fotokopi SK Kementerian Hukum dan HAM.
- Fotokopi SKDU.
- Fotokopi NPWP dan SPPKP.
- Fotokopi SIUP dan TDP.
- Fotokopi APE (Angka Pengenal Ekspor) yang dilegalisir.
- Fotokopi KTP dan NPWP Direksi.
- Fotokopi KTP dan NPWP Kuasa Direksi (Penanda Tangan APE).
- Laporan keuangan perusahaan yang terakhir.

Jika semua berkas telah lengkap dan diserahkan ke Ditjen Bea dan Cukai, waktu yang diperlukan untuk mendapatkan NIK maksimal empat belas hari kerja.

Proses pembuatan NIK ini bebas biaya. Masa berlaku NIK adalah seumur hidup perusahaan. Dengan catatan, selama data-data pada NIK tidak mengalami perubahan (NPWP, pengurus, dan domisili).

3. Surat Keterangan Ekspor (SKE) dari BPOM

Jika barang atau material yang diekspor dikategorikan sebagai bahan berbahaya, dokumen yang harus dimiliki untuk mendapatkan izin mengirimkan barang dari pelabuhan adalah dokumen Surat Keterangan Ekspor (SKE). Dokumen ini diterbitkan oleh Direktur Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) Republik Indonesia. Untuk mendapatkan SKE, beberapa dokumen berikut perlu disiapkan.

- Profil perusahaan.
- Nama jenis dan nama barang.
- Jenis kemasan/volume/berat.
- Jumlah yang diekspor.
- Negara tujuan ekspor.
- Nama dan alamat sarana produksi.
- Masa kedaluwarsa produk.
- Surat Pernyataan dari pemohon (untuk bahan baku pangan) yang menyatakan bahwa perusahaan menjamin keamanan dan mutu bahan baku tersebut serta pendistribusiannya di atas meterai Rp6.000,00 distempel dan ditandatangani oleh orang yang bertanggung jawab terhadap perusahaan.

- Sertifikat-sertifikat analisis dari laboratorium terakreditasi dengan masa berlaku maksimal 12 bulan, yakni:
 - ☑ Sertifikat analisis cemaran kimia dan mikrobiologi dilampirkan setiap kali ekspor.
 - ☑ Sertifikat analisis 3 MCPD (untuk produk *Hydrolyzed Vegetable Protein*, *Isolated Soy Protein*, dan *Soy Sauce*).
 - ☑ Sertifikat GMO (untuk produk dan hasil olahan kedelai, jagung, tomat, kentang).
- Contoh sampel dan kemasan/label produk yang beredar di Indonesia dan yang akan beredar di luar negeri.
- Nilai faktur produk yang diekspor.

Untuk *form* surat pernyataan dapat diperoleh di kantor Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). *Form* ini dapat juga dilihat pada lampiran.

Apabila semua dokumen telah lengkap, silakan datang langsung ke kantor BPOM untuk mengisi formulir dan membayar biaya sesuai tarif. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan SKE maksimal tujuh hari kerja. Setelah mengantongi semua dokumen wajib ekspor, pengusaha dapat menjalankan kegiatan ekspor di pelabuhan terdekat.

ISO atau *International Organization for Standardization* merupakan badan penetap standar internasional yang terdiri atas wakil-wakil badan standarisasi di setiap negara. Badan non-pemerintah ini menetapkan standar-standar industrial dan komersial dunia yang berguna untuk meningkatkan citra perusahaan, daya saing, efisiensi kegiatan, memperbaiki manajemen organisasi dengan menerapkan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan tindakan perbaikan, mengurangi risiko usaha serta yang paling penting meningkatkan kepercayaan terhadap pihak yang berkepentingan, investor dan konsumen. Untuk mendapatkan sertifikasi ISO, kita harus menerapkan standar ISO di perusahaan yang dibantu oleh konsultan sertifikasi ISO.



Berikut ini beberapa jenis standar ISO yang sering kita jumpai di dunia industri.

1. **ISO 9001** merupakan sistem manajemen mutu dan merupakan persyaratan sistem manajemen yang paling populer di dunia. ISO 9001 telah mengalami beberapa kali revisi dan revisi yang paling akhir adalah ISO 9001:2008. Salah satu ciri penerapan ISO 9001 adalah diterapkannya pendekatan proses. Pendekatan proses ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas sistem manajemen mutu. Pendekatan ini mensyaratkan organisasi untuk melakukan identifikasi, penerapan, pengelolaan, dan melakukan peningkatan berkesinambungan.
2. **ISO 14001** merupakan standar yang berisi persyaratan-persyaratan sistem manajemen lingkungan. Konsep yang dipakai dalam ISO 14001 pada prinsipnya adalah dalam mengelola lingkungan atau dampaknya terhadap lingkungan. Dalam hal ini bukan hanya pengelolaan terhadap limbah atau polusi akibat aktivitas perusahaan, melainkan termasuk upaya-upaya kreatif untuk menghemat pemakaian energi, air, dan bahan bakar lainnya.
3. **ISO 22000** merupakan standar yang berisi sistem persyaratan sistem manajemen keamanan pangan. Standar ini fokus terhadap pengendalian dalam sistem dan proses produksi produk makanan dan minuman atau hasil produk yang dikonsumsi oleh manusia.

4. **OHSAS 18001** adalah suatu standar internasional untuk menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perusahaan yang dimaksud dengan mengelola aspek keselamatan dan kesehatan kerja. Perusahaan yang ingin menerapkan OHSAS 18001 dapat memperbaiki sistem kerja dan meminimalisir angka kecelakaan kerja bagi setiap karyawan.
5. **ISO/IEC 27001** merupakan standar sistem manajemen keamanan informasi atau dikenal juga dengan *Information Security Management System (ISMS)*. Perusahaan yang banyak memiliki kegiatan dalam aplikasi IT dapat menerapkan standar ini guna menjaga keamanan informasi berbentuk data dalam *website*, *e-mail*, jejaring sosial hingga transaksi *online*.

Untuk menerapkan ISO yang dibutuhkan oleh perusahaan, kita dapat menghubungi badan standarisasi ISO seperti WCS, URS, ACM, WQA, dan TUV.

ISO paling populer saat ini adalah ISO 9001:2008 yang merupakan standar yang diakui internasional untuk sertifikasi Sistem Manajemen Mutu. Kali ini penulis akan memberikan contoh langkah-langkah bagaimana menerapkan ISO tersebut.

1. Langkah pertama, yaitu *Top Management* harus memutuskan untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.
2. Menyiapkan sumber daya yang mumpuni, persiapan tersebut adalah:

- ☑ Kebutuhan SDM seperti Koordinator ISO dan tim ISO yang menyiapkan, menerapkan serta menjaga Sistem Manajemen Mutu di perusahaan.
 - ☑ Kebutuhan waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan tim ISO satu hari dalam satu minggu atau dua jam dalam satu hari guna untuk memastikan syarat ISO terpenuhi.
 - ☑ Kebutuhan biaya untuk jasa konsultan ISO dan sertifikasi ISO.
3. Membentuk tim yang terdiri atas minimal dua orang dari setiap divisi dari tingkat atasan dan bawahan, kemudian menunjuk salah seorang dari mereka sebagai Koordinator ISO, penunjukan koordinator ini diharapkan dari karyawan yang sangat mengerti proses bisnis perusahaan dan mempunyai tingkat wibawa yang besar bagi seluruh karyawan.
 4. Membuat rencana *training* pengenalan ISO 9001:2008 untuk semua karyawan perusahaan dan melaksanakannya.
Training ini berupa sistem

dokumentasi ISO serta *training* audit internal untuk tim ISO. Jika mengalami kesulitan dalam melaksanakan *training* tim ISO, kita dapat menghubungi konsultan *training* ISO 9001:2008 yang andal.

5. Membandingkan sistem perusahaan yang sudah berjalan dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008, lalu menganalisis persyaratan ISO apa saja yang belum diterapkan.
6. Merumuskan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu (target pekerjaan) setiap divisi yang ada di perusahaan, lalu membuat target yang SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Time Target*).
7. Rumuskan 6 prosedur wajib yang dipersyaratkan ISO 9001:2008, yaitu prosedur pengendalian dokumen, prosedur pengendalian rekaman mutu, prosedur pengendalian produk tidak sesuai, prosedur tindakan perbaikan, prosedur tindakan pencegahan, dan prosedur audit internal.
8. Merumuskan prosedur kerja untuk setiap divisi. Bagi proses atau kegiatan yang harus dikontrol, alangkah baiknya dibuatkan prosedur. Contoh prosedur kerja: Prosedur Penerimaan Karyawan, Prosedur Perencanaan Produksi, Prosedur Penyimpanan Barang, Prosedur Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan, dan seterusnya.
9. Untuk proses-proses yang dianggap rumit dan membutuhkan penjelasan detail, dapat dibuatkan Instruksi Kerja disertai dengan SOP dan ilustrasi yang jelas.

10. Lengkapi prosedur kerja dan instruksi kerja tersebut dengan *form* isian. *Form* isian merupakan bukti bahwa prosedur tersebut dijalankan. Contoh *form* antara lain *form* serah terima barang, *form* evaluasi karyawan, *form purchase request*, *form purchase order* dan seterusnya.
11. Membuat pedoman mutu yang berisi panduan penerapan ISO dalam perusahaan.
12. Menerapkan sistem manajemen mutu yang dikembangkan setidaknya tiga bulan untuk memastikan semua prosedur yang telah ditetapkan, dimengerti dan dijalankan sepenuhnya oleh semua karyawan.
13. Melaksanakan *training* audit internal untuk tim ISO
14. Menjalankan audit internal pertama yang dilakukan oleh auditor internal yang telah mengikuti *training*. Auditor internal akan mengaudit seluruh divisi di perusahaan dan memeriksa kesesuaian dan ketidaksesuaian perusahaan dengan standar ISO atau prosedur dan kebijakan yang ditetapkan.
15. Menghubungi badan sertifikasi untuk mengajukan audit sertifikasi. Kita dapat menghubungi badan sertifikasi satu bulan sebelum tanggal audit yang diinginkan.
16. Laksanakan rapat tinjauan manajemen yang dipimpin langsung oleh *Top Management* untuk memastikan semua persyaratan ISO telah dipahami dan diterapkan dalam perusahaan.
17. Badan Sertifikasi akan mengaudit dalam 2 tahap, yaitu *Initial Audit* dan *Main Audit*. Hal yang harus dipastikan adalah Tim ISO telah siap diaudit.

Badan Sertifikasi akan mengeluarkan sertifikat bila perusahaan dinilai tidak melakukan kesalahan fatal yang biasanya diakibatkan adanya salah satu persyaratan ISO yang tidak diterapkan. Setelah mendapatkan Sertifikasi ISO 9001:2008, badan sertifikasi akan melakukan survei audit secara berkala selama enam bulan atau satu tahun sekali untuk memastikan sistem yang telah ditetapkan berjalan sesuai syarat.

Manfaat ISO 9001:2008 ini sangat beragam, di antaranya:

- Menjamin kepuasan pelanggan terhadap produk/jasa yang dijual.
- Meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan.
- Menanamkan rasa bangga bagi karyawan sehingga memotivasi mereka untuk bekerja lebih baik lagi.
- Mempermudah perusahaan untuk memperoleh bisnis dan mitra yang lebih baik dan lebih banyak.
- Sebagai materi untuk menganalisis kemampuan suatu perusahaan.
- Meningkatkan manajemen pengendalian risiko sehingga perusahaan lebih stabil.
- Sistem perusahaan jadi semakin rapi dan terarah.

MENDAFTARKAN MEREK DAGANG KE HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

Sertifikasi Hak Kekayaan Intelektual merupakan insentif bagi pencipta atau *inventor* dan desainer dengan memberikan hak khusus untuk mengomersialkan hasil dari kreativitasnya dengan mengesampingkan sifat tradisionalnya. Selain memberikan perlindungan hukum, penerapan sistem hak paten ini juga dapat memperkaya pengetahuan masyarakat dan berperan dalam melahirkan penemuan-penemuan baru.

Sebagai dasar hukumnya adalah Undang-Undang No.15 tahun 2001 tentang Merek. Salah satu tujuan mendaftarkan merek perusahaan adalah agar merek yang dipakai oleh perusahaan bebas dari duplikasi penggunaan nama atau merek yang digunakan perusahaan lain atau bahkan digunakan oleh perusahaan kompetitor. Oleh karena itu, mendaftarkan merek produk, desain industri, dan logo perusahaan merupakan bagian yang sangat penting.

Pendaftaran merek dagang dapat dilakukan di Kementerian Hukum dan HAM kantor Direktorat Jendral Hak Kekayaan Intelektual yang berlokasi di Jl. Daan Mogot KM. 14 Tangerang, Banten. Pendaftaran ini juga dapat dilakukan di kantor Notaris yang dapat melayani pendaftaran hak paten yang terdapat di kota-kota besar seluruh Indonesia.

Bentuk sertifikat yang diterbitkan berupa lembaran sertifikat yang di dalamnya menyebutkan merek, logo, dan desain industri yang didaftarkan (contoh sertifikat dapat dilihat di lampiran CD).

Sebelum mendaftarkan merek dagang ke HAKI, ada beberapa ketentuan yang harus disimak terlebih dahulu.


1. Permohonan untuk pendaftaran merek dagang harus diterima oleh Kantor Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual.
2. Permohonan harus mencantumkan etiket merek, termasuk semua jenis warna, bentuk atau bentuk 3 dimensi. Apabila terdapat etiket bentuk huruf atau angka yang tidak termasuk dalam tabel *Kamus Bahasa Indonesia*, harus menyertakan terjemahan etiket tersebut ke dalam bahasa Indonesia.
3. Permohonan juga harus disertai dengan daftar barang atau jasa yang akan diberi tanda/merek tersebut. Tanda tersebut harus memenuhi syarat-syarat tertentu agar dapat dilindungi sebagai suatu merek dagang atau tipe merek lain.
4. Merek dagang harus memiliki daya pembeda sehingga pelanggan dapat membedakan, mengidentifikasi suatu produk tertentu terhadap produk yang lain. Merek dagang tidak boleh membingungkan pelanggan atau melanggar norma budaya Indonesia.
5. Permohonan merek juga harus mencantumkan surat pernyataan bahwa merek yang akan didaftarkan adalah miliknya.
6. Memastikan merek dagang yang akan didaftarkan bebas pakai dari pengguna merek dagang perusahaan lain.
7. Permohonan pendaftaran merek dapat juga dilakukan dengan hak prioritas. Permohonan dengan hak prioritas ini harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 6 bulan

sejak tanggal penerimaan permohonan pendaftaran merek pertama kali di negara asal, yang merupakan anggota konvensi internasional perlindungan merek.

Apabila telah memenuhi semua ketentuan di atas, langkah selanjutnya adalah melengkapi beberapa dokumen berikut.

- Nama merek, desain yang akan didaftarkan dicetak di kertas.
- Membuat uraian singkat tentang merek dagang, logo, atau desain.
- Biaya pengecekan dan biaya pendaftaran.
- Mengisi formulir yang telah disediakan.
- Fotokopi KTP direktur utama.
- Fotokopi NPWP perusahaan.
- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan.
- Surat kuasa dan surat pernyataan apabila dikuasakan oleh biro jasa.

Setelah semua dokumen lengkap, kita sudah dapat mendaftarkan merek dagang itu ke Dirjen HKI. Lamanya pengurusan merek dagang sekitar 9 (sembilan) bulan, lalu dilanjutkan dengan pengumuman ke masyarakat dalam bentuk Berita Resmi Merek (BRM). Bila selama 3 (tiga) bulan tidak ada yang keberatan, pada bulan ke 14 (empat belas) Dirjen HAKI dapat mengeluarkan sertifikat merek dan berlaku selama 10 (sepuluh) tahun. Selama proses pengurusan merek dagang hingga keluarnya sertifikat dari Dirjen HAKI, pengusaha tidak diperbolehkan untuk menggunakan nama merek tersebut untuk keperluan bisnis perusahaan.



Sertifikasi Halal adalah suatu fatwa tertulis dari Majelis Ulama Indonesia (MUI) yang menyatakan kehalalan suatu produk sesuai dengan syariat Islam. Dalam hal ini, setiap perusahaan yang bergerak di bidang bisnis produksi pangan, obat-obatan, kosmetik, dan produk lainnya yang dapat dikonsumsi atau digunakan produknya sebagai bentuk kebutuhan tubuh manusia harus memiliki sertifikat halal. Perusahaan wajib memberikan kepastian syariat Islam (kehalalan) terhadap produk yang digunakan untuk sebagian besar masyarakat, terutama bagi umat muslim di Indonesia.

Sesuai dengan ketentuan, pengadaan Sertifikasi Halal ditetapkan dalam golongan perusahaan sebagai berikut.

1. Industri Pengolahan:

- a) Produsen harus mendaftarkan seluruh produk yang diproduksi di lokasi yang sama dan/atau yang memiliki merek yang sama.
- b) Produsen harus mendaftarkan seluruh lokasi produksi termasuk maklon (pengolahan produksi yang dilakukan oleh subkontraktor/pelaksana lain) dan pabrik pengemasan.
- c) Ketentuan untuk tempat maklon harus dilakukan di perusahaan yang sudah mempunyai produk bersertifikat halal atau yang bersedia disertifikasi halal.

2. Restoran dan Katering:

- a) Restoran dan katering harus mendaftarkan seluruh menu yang dijual termasuk produk-produk titipan, seperti kue ulang tahun dan menu musiman.
- b) Restoran dan katering harus mendaftarkan seluruh gerai, dapur, dan gudang.

3. Rumah Potong Hewan:

- a) Produsen harus mendaftarkan seluruh tempat penyembelihan yang berada dalam satu perusahaan yang sama.



Untuk mendaftarkan produk bersertifikat halal, pengusaha dapat mengajukan surat permohonan langsung ke Kantor LPPOM MUI setempat dan mengisi borang yang telah disediakan. Borang tersebut berisi informasi tentang data perusahaan, jenis, dan nama produk serta bahan-bahan apa saja yang digunakan.

Setelah semua data pada borang telah dilengkapi, pihak auditor dari LPPOM MUI akan melakukan audit di lokasi produsen. Audit dilaksanakan pada saat perusahaan melakukan proses produksi produk yang ingin disertifikasi.

Apabila telah lulus tahap audit dan dinyatakan seluruh produk dan proses produksi memenuhi ketentuan sertifikasi, laporan hasil audit akan digunakan dalam Sidang Komisi Fatwa MUI untuk diputuskan status kehalalannya.

Dengan mendapatkan sertifikasi halal, pengusaha dapat mencantumkan label halal pada kemasan produk atau pada bagian terdepan lokasi usaha agar dapat dilihat oleh para konsumen.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan sertifikasi ini maksimal 3 bulan. Masa berlaku sertifikat halal selama 2 tahun dan harus diperpanjang setelah habisnya masa berlaku.

Standar Nasional Indonesia (SNI) adalah satu-satunya standar yang berlaku secara nasional di Indonesia. SNI dirumuskan oleh Panitia Teknis dan ditetapkan oleh BSN (Badan Standarisasi Nasional). SNI dikeluarkan oleh pemerintah dengan tujuan utamanya, antara lain melindungi konsumen selaku pemakai produk, konsumen memperoleh kepastian kualitas dan keamanan produk sehingga publik dilindungi dari segi keamanan, kesehatan, keselamatan, dan kelestarian lingkungannya. SNI telah menetapkan spesifikasi teknis dalam menyusun tata cara dan metode yang diperlukan dalam sistem produksi. Sistem ini telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam standar Indonesia. Selain itu, manfaat lainnya bagi produsen, yaitu barang yang diproduksi memiliki daya saing yang tinggi dan dapat diterima oleh pasar.

Untuk mengajukan Sertifikat Produk Penggunaan Tanda (SPPT) SNI kepada Lembaga Sertifikasi Produk Pusat Standarisasi (LSPro-Pustan) Departemen Perindustrian (Deperin) terbilang cukup rumit. Hal ini mengingat kegunaan dari SNI, diperlukan dokumen yang sesuai dan persiapan yang terorganisir bagi produsen. Setelah menyiapkan segala keperluan dokumen, syarat-syarat dan biaya yang dibutuhkan, berikut ini langkah-langkah yang harus dipenuhi.

1. Mengisi Formulir Permohonan SPPT SNI
Daftar isian permohonan SPPT SNI dilampiri:
 - a. Fotokopi Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu SNI (ISO 9001:2008) yang dilegalisir.
 - b. Jika berupa produk impor, perlu dilengkapi sertifikat dari LSSM negara asal dan yang telah melakukan Perjanjian Saling Pengakuan (*Mutual Recognition Arrangement/MRA*) dengan KAN.
2. Verifikasi Permohonan
LSPro-Pustan melakukan verifikasi, meliputi semua persyaratan untuk SPPT SNI, jangkauan lokasi audit. Selanjutnya, akan dikenakan biaya verifikasi yang harus dibayar produsen.



3. Audit Sistem Manajemen Mutu Produsen
 - a. **Audit Kecukupan (tinjauan dokumen):** Memeriksa kelengkapan dan kecukupan dokumen sistem manajemen mutu produsen terhadap persyaratan SPPT SNI. Jika hasilnya ditemukan ketidaksesuaian kategori mayor, permohonan harus melakukan koreksi dalam jangka waktu dua bulan.
 - b. **Audit Kesesuaian :** Memeriksa kesesuaian dan keefektifan penerapan Sistem Manajemen Mutu di lokasi produsen. Jika hasilnya ditemukan ketidaksesuaian, pemohon harus melakukan koreksi dalam jangka waktu dua bulan. Jika tindakan koreksinya tidak efektif, LSPro-Pustan Deperin akan melakukan audit ulang.
4. Pengujian Sampel Produk

Jika diperlukan pengambilan sampel untuk uji laboratorium, pemohon menjamin akses Tim Assesor dan Petugas Pengambil Contoh (PPC) untuk memperoleh catatan dan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu. Pengujian dilakukan di laboratorium penguji atau lembaga inspeksi yang sudah diakreditasi.
5. Penilaian Sampel Produk

Laboratorium penguji menerbitkan Sertifikasi Hasil Uji. Jika hasil pengujian tidak memenuhi persyaratan SNI, pemohon diminta untuk melakukan pengujian ulang.

6. Keputusan Sertifikasi

Seluruh dokumen audit dan hasil uji menjadi bahan rapat panel Tinjauan SPPT SNI LSPro-Pustan Deperin. Proses penyiapan bahan biasanya perlu waktu 7 hari kerja, sedangkan rapat panel sehari.

7. Pemberian SPPT-SNI

LSPro-Pustan melakukan klarifikasi terhadap perusahaan atau produsen yang bersangkutan. Proses klarifikasi ini perlu waktu 4 hari kerja. Keputusan pemberian sertifikat oleh Panel Tinjauan SPPT SNI didasarkan pada hasil evaluasi produk yang memenuhi persyaratan, antara lain kelengkapan administrasi (aspek legalitas), ketentuan SNI, dan proses produksi serta sistem manajemen mutu yang diterapkan dapat menjamin konsistensi mutu produk. Jika semua syarat terpenuhi, pada keesokan harinya LSPro-Pustan Deperin menerbitkan SPPT SNI untuk produk pemohon.

Sekadar informasi, jika ada satu tahapan dari langkah 1–5 tidak memenuhi kriteria yang dibutuhkan, permohonan SPPT SNI tidak dapat dikabulkan. Informasi ini diperoleh langsung dari LSPro-Pustan Departemen Perindustrian Republik Indonesia.

Bagi pengusaha atau pengurus perusahaan yang hendak melakukan perjalanan dinas kerja ke luar negeri, diperlukan dokumen-dokumen penting yang diterbitkan oleh pemerintah atau badan wewenang yang terkait. Sebelum melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, berikut beberapa dokumen penting yang harus dimiliki.

1. PASPOR

Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat pemerintah yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antarnegara dalam waktu tertentu. Sesuai dengan jenisnya, dalam hal ini adalah paspor biasa yang diajukan secara pribadi ke kantor imigrasi domisili pemohon paspor. Untuk membuat paspor, diperlukan dokumen-dokumen, antara lain:

- Asli dan fotokopi KTP.
- Asli dan fotokopi kartu keluarga (KK).
- Asli dan fotokopi akta kelahiran.
- Asli dan fotokopi ijazah SD – ijazah terakhir.
- Fotokopi surat nikah (apabila sudah menikah).
- Surat keterangan ganti nama (apabila pernah ganti nama).

Setelah semua berkas di atas lengkap dan menyiapkan uang pendaftaran resmi sebesar Rp270.000,00, silakan langsung datang ke kantor Pelayanan Imigrasi setempat untuk melengkapi isian formulir, pengambilan foto dan sidik jari, dan dilanjutkan dengan proses wawancara oleh petugas imigrasi.

Selama pengurusan paspor agar berpakaian sopan dan rapi, jawablah pertanyaan yang diajukan dengan jelas dan lugas karena hasil dari wawancara akan menentukan hasil penilaian dari petugas imigrasi.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan paspor minimal 7 hari dan maksimal 10 hari kerja.

2. VISA

Visa adalah dokumen izin masuk yang diperlukan bagi seseorang yang hendak memasuki negara lain. Dengan memanfaatkan hubungan diplomatik Indonesia dengan negara-negara lain, pemegang paspor Indonesia dibebaskan dari visa dengan negara tujuan:

- Asia Tenggara : Singapura, Malaysia, Brunei Darussalam, Thailand, Laos, Vietnam, Kamboja, Myanmar dan Filipina.
- Asia Timur : Hongkong, Macau, Jepang (berlaku mulai 1 Januari 2015).
- Asia Barat dan Selatan : Iran dan Maldives.
- Amerika : Aruba, Bermuda, Chile, Kolombia, Kostarika, Kuba, Ekuador, Haiti, Jamaika.
- Afrika : Maroko, Seychelles, Mesir.
- Eropa : Andorra.
- Oseania : Kepulauan Cook, Samoa, Mikronesia.

Selain dari negara tersebut, pemegang paspor Indonesia wajib memiliki visa untuk masuk ke suatu negara. Persyaratan yang dibutuhkan untuk membuat visa, antara lain:

- Paspor asli.
- Pas foto ukuran 4 x 6 berlatar belakang warna putih.
- Surat sponsor dari perusahaan.
- Undangan dari perusahaan negara tujuan.
- *Print out* tiket perjalanan.
- Syarat tambahan tertentu dari konsulat negara tujuan.

Apabila semua syarat telah lengkap, silakan menyerahkan ke kantor Kedutaan Negara yang akan dituju. Untuk tarif yang diperlukan berbeda-beda sesuai negara tujuan dan setiap negara juga mempunyai kebijakan yang berbeda pula seperti diwajibkannya tes dan wawancara. Ada pula negara yang tidak mewajibkan kebijakan ini atau tanpa proses yang ketat. Dengan demikian, waktu yang diperlukan untuk mendapatkan visa juga bervariasi.



3. KADIN

Kamar Dagang dan Industri atau disingkat KADIN adalah organisasi pengusaha Indonesia yang bergerak di bidang perekonomian (perdagangan dan industri).

Organisasi ini didirikan pada 24 September 1968 dan diatur dalam UU No. 1 tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri. KADIN merupakan organisasi yang membina dan mengembangkan kemampuan, kegiatan, dan kepentingan pengusaha Indonesia di bidang usaha negara, usaha koperasi, dan usaha swasta yang kedudukannya sebagai pelaku-pelaku ekonomi nasional dalam rangka mewujudkan ekonomi dan dunia usaha nasional yang sehat dan tertib. Selain itu, KADIN juga berperan untuk menciptakan dan mengembangkan iklim dunia usaha yang memungkinkan keikutsertaan yang seluas-luasnya bagi pengusaha Indonesia sehingga dapat berperan serta secara efektif dalam membangun nasional.

Bagi pengusaha yang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota KADIN, berikut ini persyaratan dan prosedur pengurusan untuk mendapatkan Kartu Tanda Anggota.

- Fotokopi Akta Dirian Perusahaan.
- Fotokopi SK Kementerian Hukum dan HAM.
- Fotokopi SKDU.
- Fotokopi NPWP dan SPPKP.
- Fotokopi SIUP atau surat izin usaha atau izin operasional lain yang dimiliki perusahaan.
- Buku neraca keuangan perusahaan tahunan.
- Fotokopi KTP.
- Pas foto direktur utama ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.



Setelah melengkapi semua berkas yang dibutuhkan dan menyiapkan uang pendaftaran, serahkan ke Kantor KADIN domisili usaha. Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan Kartu Tanda Anggota KADIN maksimal 4 hari kerja.

4. APEC TRAVEL BUSINESS CARD (ATBC)/APEC

Asia Pacific Economic Cooperation (APEC) adalah organisasi negara-negara Asia Pasifik yang bertujuan membangun kerja sama ekonomi yang didirikan di Canberra pada 1989. APEC kini telah menjadi organisasi ekonomi utama Asia Pasifik dengan agenda liberalisasi perdagangan dan investasi, fasilitasi bisnis ataupun kerja sama ekonomi dan teknik.

Sebagai pengganti visa untuk perjalanan dalam rangka bisnis, Kementerian Hukum dan HAM menerbitkan *APEC Travel Business Card* (ATBC) berbentuk Kartu Elektronik. Kartu ini memudahkan keimigrasian bagi pengusaha yang hendak keluar-masuk negara-negara anggota KPP APEC. Berikut anggota APEC dan bandara yang dapat dilalui oleh pemegang kartu ABTC.

No	Negara	Bandara	Lama Tinggal
1	Australia	Adelaide, Brisbane, Cairns, Sydney, Darwin, Melbourne, Perth	90 hari
2	Brunei Darussalam	Brunei International Airport	90 hari
3	Chili	Santiago International Airport	90 hari
4	Cina	Beijing International Airport, Pudong International Airport (Shanghai)	60 hari
5	Hong Kong	Hong Kong International Airport	60 hari
6	Indonesia	Soekarno Hatta (Jakarta), Ngurah Rai (Bali), Polonia (Medan), Juanda (Surabaya), Hang Nadim (Batam)	60 hari
7	Jepang	New Tokyo (Narita), Kansai (Osaka), Central Japan (Nagoya)	60 hari
8	Korea Selatan	Incheon (Seoul)	90 hari
9	Malaysia	Kuala Lumpur International Airport	60 hari
10	Meksiko	Aeropuerto International Airport	60 hari
11	Selandia Baru	Auckland, Christchurch, Wellington	90 hari
12	Papua Nugini	Jackson	60 hari
13	Peru	Jorge Chavez	90 hari
14	Filipina	Ninoy Aquino (Manila)	59 hari
15	Taiwan	Chiang Kai Shek (Taipei), Kaohsiung	90 hari
16	Thailand	Bangkok, Phuket, Chiang Mai	90 hari
17	Singapura	Changi International Airport	60 hari
18	Vietnam	Noi Bai (Hanoi), Tan Son Nhat (Ho Chi Minh City)	60 hari
19	Amerika Serikat	San Fransisco, Los Angeles	60 hari
20	Kanada	Halifax International Airport (Enfield)	60 hari
21	Rusia	Sheremetyevo (Moskwa), Domodedovo	90 hari

Syarat untuk memperoleh *APEC Travel Business Card* (ATBC) adalah:

1. Mengisi formulir permohonan.
2. Surat permohonan dari perusahaan atau instansi terkait.
3. Surat referensi dari KADIN/APINDO/Asosiasi Bisnis Indonesia lainnya.
4. Surat keterangan dari Bank yang menyatakan bahwa pemohon memiliki rekening bank dengan saldo terakhir Rp500.000.000,00.
5. Fotokopi Paspor yang masih berlaku sekurang-kurangnya 2 tahun.
6. Bukti pernah melakukan perjalanan bisnis ke luar negeri minimal 6 bulan terakhir.
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli.
8. Fotokopi KTP.
9. Pas foto terbaru 3cm x 4cm sebanyak 2 lembar.
10. Membayar biaya keimigrasian sebesar Rp2.000.000,00.
11. Melampirkan tanda tangan dengan menggunakan spidol besar khusus *whiteboard* untuk diunggah ke sistem.

Jika semua persyaratan telah lengkap, silakan menyerahkan ke Kantor Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM di Jalan HR Rasuna Said Kav 8–9 Kuningan, Jakarta Selatan. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan kartu ini maksimal 5 bulan.

5. MEMBUAT SIM INTERNASIONAL

SIM Internasional atau *International Driving Permits* adalah surat izin mengemudi yang dikenali dan diterima oleh pihak berwenang di negara-negara lain, yang memungkinkan warga negara Indonesia boleh mengemudi kendaraan di luar Indonesia. SIM ini diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia (Polri) dan berlaku di 174 negara belahan bumi. SIM ini tidak berlaku di wilayah Indonesia. Apabila hendak bepergian ke luar negeri, hendaklah membawa SIM internasional. Adapun manfaat dari SIM internasional ini sebagai berikut.

1. Sebagai surat izin mengemudi saat mengemudi kendaraan di negara lain.
2. SIM Internasional dicetak dalam bahasa Indonesia dan ditambah dengan 8 bahasa resmi PBB (Inggris, Prancis, Spanyol, Rusia, Arab, Cina, Jerman dan Jepang) sehingga tidak diperlukan lagi tes untuk mendapatkan surat izin mengendarai kendaraan di luar negeri.
3. Sebagai syarat utama untuk menyewa kendaraan di luar negeri.



Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat SIM Internasional sebagai berikut.

- Pas foto ukuran 4cm x 6cm berlatar belakang warna biru (untuk pria menggunakan dasi sedangkan untuk wanita menggunakan blazer).
- Asli dan fotokopi paspor.
- Asli dan fotokopi KTP.
- Asli dan fotokopi SIM yang masih berlaku.
- Meterai Rp6.000,00.
- Asli dan fotokopi Keterangan Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi warga negara asing (WNA).

Setelah semua berkas-berkas lengkap dan menyiapkan uang pendaftaran sebesar Rp250.000,00 untuk pembuatan SIM Internasional yang baru dan Rp225.000,00 untuk memperpanjang SIM Internasional, silakan datang langsung ke Kantor Korlantas Mabes Polri Jl. Letjen MT Haryono Kav 37-38 Jakarta.

Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan SIM internasional ini maksimal 2 hari kerja. Masa berlakunya SIM internasional selama 3 tahun (terhitung sejak Mei 2014) dan dapat diperpanjang setelah masa berlakunya habis.

Aset perusahaan merupakan inventaris yang dimiliki oleh perusahaan dan suatu kewajiban bagi setiap karyawan untuk menjaga serta merawat fasilitas perusahaan sebagai penunjang kerja yang dibutuhkan dalam aktivitas operasional perusahaan. Tidak semua karyawan mampu menjaga dan merawat seluruh aset perusahaan disebabkan keterbatasan potensi terhadap tata cara menjaga dan merawatnya. Oleh karena itu, diperlukan komunikasi dua arah antara karyawan dan staf ahli perawatan serta antara staf ahli perawatan dan pihak ketiga guna memperlancar informasi dan pengetahuan bagaimana tata cara menjaga dan memelihara aset perusahaan. Adapun staf ahli yang diperuntukkan bagi perusahaan cukup melalui partisipasi karyawan di tiap divisi kerja yang memiliki keahlian di bidang masing-masing, seperti:

1. Teknisi elektronik dan bangunan dari divisi *electrical and building engineering* yang mencakup seluruh aset perusahaan, seperti peta listrik, AC, *lift*, *Exhaust*, TV, mesin pendingin, atap, pasokan air dan seterusnya.
2. Teknisi komputer dan jaringan dari divisi IT yang mencakup perawatan komputer dan jaringan seluruh kebutuhan divisi kerja.
3. Teknisi mekanik dari divisi *front office - driver* yang mencakup perawatan kendaraan bermotor perusahaan.

Adapun pihak ketiga yang dapat diperlukan bentuk kerja samanya, seperti PLN, PDAM, Telkom, bengkel resmi kendaraan bermotor, dan instansi keahlian bangunan yang semuanya terdapat di daerah domisili perusahaan.

Untuk mempermudah pemantauan pemeliharaan setiap aset perusahaan, alangkah baiknya melakukan inventarisir setiap aset perusahaan secara periodik. Selanjutnya, dibuatkan daftar seluruh aset sesuai klasifikasi yang dilengkapi dengan indeks masing-masing aset. Berikut contoh *form* inventaris aset beserta indeksnya. *Form* diisi sesuai dengan nama, jumlah, jenis, dan kondisi aset saat dilakukan inventarisir. Sementara itu, indeks dapat dibuat dengan menggunakan stiker lalu ditempelkan/dilekatkan pada setiap aset.

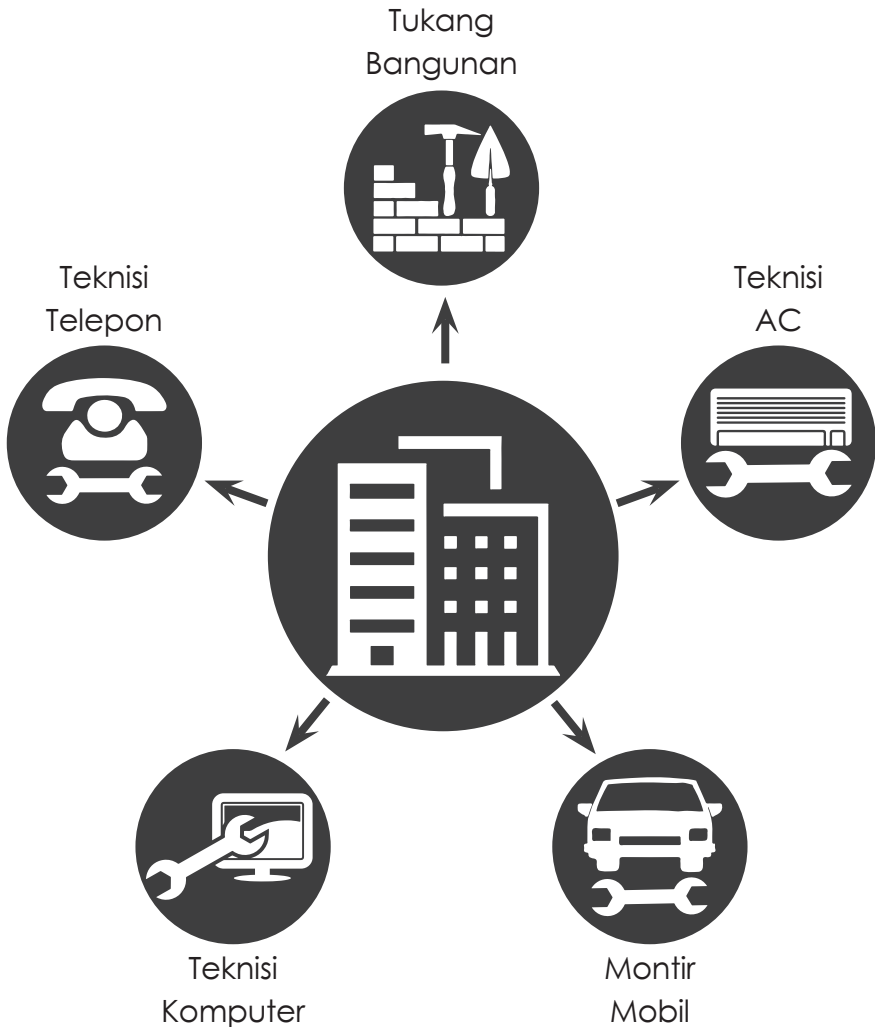
Contoh Form Inventaris Aset

Daftar Inventaris Aset Perusahaan PT Semoga Awet Selalu Periode September 2014									
No	Nama Aset	Jumlah (unit)	Tahun Pembuatan	Merek	Tipe	Nomor Serial	Indeks	Kondisi	Keterangan
1.	CPU Server	1	2014	HP	GH-330	119083602	14/IT/XIV/2014	Baik	-

Contoh Indeks Aset

Logo	PT Semoga Awet Selalu
Nama Barang	CPU Server
No Indeks	14/IT/XIV/2014

Setelah melakukan pendataan setiap aset, langkah selanjutnya adalah membuat jadwal pemeliharaan secara berkala agar pemeliharaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Berikut ini contoh *asset maintenance schedule* yang dapat dibuat secara sederhana.





ASSET MAINTENANCE SCHEDULE 2014

Prepared by

Prepared date

ASET	SEMESTER I												SEMESTER II											
	JAN		FEB		MAR		APR		MEI		JUN		JUL		AGT		SEPT		OKT		NOV		DES	
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Computer																								
1 CPU																								
2 Monitor																								
3 Printer																								
Elektronik																								
1 AC																								
2 TV																								
3 Mesin Ftkopi																								
4																								
Bangunan																								
1 Atap																								
2 Gypsum																								
3 Pipa																								
4																								
Kendaraan																								
1 Motor																								
2 Mobil																								
3 Truk																								
Mesin																								
1 Pompa Air																								
2 Generator PLN																								
3																								
Catatan																								

Menjalinkan hubungan dengan pihak eksternal merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dan pihak yang berhubungan. Alasannya, masing-masing pihak saling membutuhkan. Dengan adanya sinergi ini, pihak yang bersangkutan dapat membantu satu sama lain dengan tujuan yang sama, yakni menjalankan program pemerintah di bidang sosial dan ketenagakerjaan Republik Indonesia.

1. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan

Sesuai dengan Undang-Undang Tenaga Kerja No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang kini telah berubah nama menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) terhitung 1 Januari 2014, menjadi suatu kewajiban bagi setiap perusahaan untuk mendaftarkan setiap karyawannya ke program BPJS untuk mendapatkan perlindungan bagi seluruh tenaga kerjanya. Melalui BPJS, ada beberapa program yang bisa dipilih untuk diterapkan bagi karyawan perusahaan sesuai dengan tingkat kebutuhan dan kemampuan keuangan perusahaan. Adapun informasi tentang jenis-jenis program BPJS yang ada sebagai berikut.

A. Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

JKN adalah salah satu program BPJS Kesehatan yang telah mengalami transisi dari program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Jamsostek. JKN merupakan bagian dari Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). Hal ini diselenggarakan dengan mekanisme asuransi kesehatan sosial yang bersifat wajib. Tujuannya, memenuhi kebutuhan dasar masyarakat yang layak diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayarkan oleh pemerintah.

Untuk diketahui bersama, bagi perusahaan yang telah menggunakan program JPK bagi karyawannya dapat mendaftarkan ulang ke program JKN dengan melampirkan kartu JPK Jamsostek yang telah dipegang masing-masing oleh karyawan.

Manfaat JKN bagi perusahaan adalah perusahaan dapat memiliki karyawan yang sehat. Dengan begitu, karyawan dapat berkonsentrasi dalam bekerja dan berkontribusi besar bagi perusahaan. Adapun fasilitas pelayanan JPK tetap dapat digunakan dalam jenis pelayanan kesehatan JKN.

Jenis pelayanan kesehatan yang dapat diperoleh melalui program JKN:

1. Pelayanan dari dokter umum dan dokter gigi
Dokter umum dan dokter gigi dapat dipilih sendiri oleh karyawan sesuai lokasi terdekat dari tempat tinggal karyawan.

2. Obat-obatan dan penunjang diagnostik
Obat-obatan diberikan sesuai kebutuhan medis, dengan standar obat JKN dan penunjang diagnostik sesuai ketentuan.
3. Pelayanan kesejahteraan ibu dan anak
Berupa pelayanan imunisasi dasar, seperti BCG, DPT, Polio, serta pelayanan KB seperti IUD, vasektomi, tubektomi, suntik.
4. Pelayanan dokter spesialis
Untuk ke dokter spesialis, karyawan harus membawa surat rujukan dari dokter PPK tingkat I yang ditunjuk.
5. Rawat inap
Jika diperlukan rawat inap, JKN menyediakan fasilitas rumah sakit yang telah ditunjuk. Dilayani pada kelas II RS Pemerintah atau kelas III RS Swasta. Rawat inap diberikan selama 60 hari dalam satu tahun, termasuk 20 hari pelayanan pada ICU/ICCU.
6. Pelayanan persalinan
Berlaku untuk pelayanan persalinan pertama sampai persalinan ketiga saja, bagi tenaga kerja berkeluarga. JPK memberikan bantuan biaya persalinan maksimum sebesar Rp400.000,00 per anak.
7. Pelayanan gawat darurat
Untuk mendapatkan pelayanan ini melalui fasilitas yang ditunjuk JKN BPJS langsung, tanpa surat rujukan.

Pelayanan khusus hanya diberikan kepada tenaga kerja dan diperoleh melalui rujukan.

1. Penggantian kaca mata
Untuk mendapat penggantian kaca mata (kaca dan bingkai) maksimal sebesar Rp150.000,00.
2. Penggantian gigi palsu
Untuk mendapat penggantian gigi palsu (yang bisa dipasang/dilepas) dengan bahan akrilik, maksimum sebesar Rp250.000,00.
3. Penggunaan mata palsu dan alat bantu dengar
Untuk penggunaan mata palsu dan alat bantu dengar, masing-masing memperoleh penggantian maksimum sebesar Rp300.000,00.
4. Penggunaan alat bantu tangan dan kaki
Untuk penggunaan alat bantu tangan memperoleh penggantian maksimum sebesar Rp350.000,00 dan penggunaan alat bantu ka ki memperoleh penggantian maksimum sebesar Rp500.000,00.

Iuran JKN ditetapkan sebesar 4,5% dan 5% (berlaku terhitung 1 Juli 2015) dari total gaji pokok + tunjangan tetap dengan rincian sebagai berikut.

- 4% ditanggung oleh perusahaan.
- 0,5% dan 1% (mulai 1 Juli 2015) dibayarkan oleh peserta/karyawan.

Ketentuan pembayaran wajib dilaksanakan sebelum tanggal 10 setiap bulannya. Bagi perusahaan yang mengalami keterlambatan pembayaran akan dikenakan sanksi administrasi sebesar 2% dari iuran yang tertunggak.

Bagi karyawan yang telah berkeluarga dapat mendaftarkan anggota keluarganya dengan jumlah maksimal 4 peserta dengan iuran tambahan sebesar 1% dari upah. Tanggungan ini berlaku bagi keluarga karyawan yang tidak termasuk pekerja, seperti istri, anak, dan atau asisten rumah tangga.

Perusahaan agar menyampaikan kepada seluruh karyawan, selisih biaya sebagai akibat penggunaan hak pelayanan di luar standar ketentuan JKN BPJS akan ditanggung sendiri oleh karyawan.

Adapun beberapa jenis penyakit yang tidak ditanggung dalam pelayanan kesehatan JKN BPJS Paket Dasar, antara lain:

- Penyakit HIV/AIDS.
- Penyakit kanker.
- Penyakit kelamin.
- Cuci darah (hemodialisis).
- Pengaruh alkohol dan penyalahgunaan narkotika.
- Pemeriksaan spesialistik.
- Kelainan genetik.

B. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu.

Adapun iuran yang harus dibayarkan:

- 3,7% dari 1 (satu) kali upah dalam 1 (satu) bulan kerja ditanggung oleh perusahaan.
- 2% dari 1 (satu) kali upah dalam 1 (satu) bulan kerja ditanggung oleh karyawan.

Jaminan Hari Tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap.
- Berhenti bekerja yang telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun dan masa tunggu 1 bulan.
- Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/POLRI/TNI.

Tata Cara Pengajuan Jaminan Hari Tua

1. Setiap klaim JHT, karyawan harus mengisi dan menyampaikan formulir BPJS ke kantor BPJS setempat dengan melampirkan dokumen berikut.
 - a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang asli.
 - b. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM).
2. Permintaan pembayaran JHT bagi karyawan yang mengalami cacat total dilampiri dengan surat keterangan dokter.

3. Permintaan pembayaran JHT bagi karyawan yang meninggalkan wilayah Republik Indonesia dilampiri dengan:
 - a. Pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia.
 - b. Fotokopi paspor.
 - c. Fotokopi Visa.

4. Permintaan pembayaran JHT bagi karyawan yang meninggal dunia sebelum usia 55 tahun dengan melampirkan:
 - a. Surat kuasa atas karyawan yang meninggal (jika diwakilkan selain keluarga).
 - b. Surat keterangan kematian dari rumah sakit atau kepolisian.
 - c. Fotokopi kartu keluarga.

5. Permintaan pembayaran JHT bagi karyawan yang berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun telah memenuhi masa kepesertaan BPJS 5 tahun telah melewati masa tunggu selama 1 (satu) bulan terhitung sejak karyawan yang bersangkutan berhenti bekerja, dilampiri dengan:
 - a. Fotokopi surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan.
 - b. Surat pernyataan belum bekerja lagi.

C. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja merupakan risiko yang harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkan oleh adanya risiko-risiko sosial seperti kematian atau cacat karena kecelakaan kerja, baik fisik maupun mental, diperlukan adanya jaminan kecelakaan kerja. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha. Dengan demikian, pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24% - 1,74% sesuai kelompok jenis usaha.

Adapun manfaat Program JKK, yakni memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat dimulai berangkat bekerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran untuk program JKK ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan. Perincian besarnya iuran berdasarkan kelompok jenis usaha sebagaimana tercantum pada iuran.

1. Biaya transport diberikan sebagai pengganti transportasi dari tempat kecelakaan terjadi sampai di rumah sakit terdekat dengan ketentuan sebagai berikut (maksimal).
 - Darat Rp750.000,00
 - Laut Rp1.000.000,00
 - Udara Rp2.000.000,00

2. Sakit bersifat sementara, tetapi tidak mampu bekerja berdasarkan surat keterangan dari dokter akan menerima santunan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - Empat (4) bulan pertama, $100\% \times$ upah sebulan.
 - Empat (4) bulan kedua, $75\% \times$ upah sebulan.
 - Seterusnya $50\% \times$ upah sebulan.

3. Biaya pengobatan selama dalam proses perawatan akan menerima santunan dengan ketentuan sebagai berikut (maksimal).
 - Pengobatan/perawatan Rp20.000.000,00
 - Pergantian gigi tiruan Rp2.000.000,00

4. Santunan cacat akan diberikan kepada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja sehingga mengalami cacat pada bagian atau keseluruhan dan kurang fungsinya anggota tubuh karyawan. Adapun besaran biaya santunan yang diterima karyawan dengan rincian sebagai berikut.
 - Sebagian–tetap: $\%$ tabel \times 80 bulan upah
 - Total–tetap:
 - Sekaligus: $70\% \times$ 80 bulan upah
 - Berkala (24 bulan) Rp200.000,00 per bulan
 - Kurang fungsi: $\%$ kurang fungsi \times $\%$ tabel \times 80 bulan upah

5. Santunan kematian akan diberikan kepada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja sehingga mengalami kematian. Santunan yang akan diterima keluarga karyawan sebagai berikut (maksimal).
- Sekaligus 60% x 80 bulan upah.
 - Berkala (24 bulan) Rp200.000,00 per bulan.
 - Biaya pemakaman Rp2.000.000,00.
6. Biaya rehabilitasi diberikan satu kali untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi RS Umum Pemerintah dan ditambah 40% dari harga tersebut, serta biaya rehabilitasi medis maksimal sebesar Rp2.000.000,00.
- Prothese/alat pengganti anggota badan.
 - Alat bantu/orthose (kursi roda).

Adapun iuran yang dibayarkan perusahaan sesuai dengan jenis kelompok perusahaan sebagai berikut.

- Kelompok I: 0,24% dari upah sebulan.
- Kelompok II: 0,54% dari upah sebulan.
- Kelompok III: 0,89% dari upah sebulan.
- Kelompok IV: 1,27% dari upah sebulan.
- Kelompok V: 1,74% dari upah sebulan.

Tata Cara Pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja

1. Apabila terjadi kecelakaan kerja, pengusaha wajib mengisi *form* BPJS laporan kecelakaan per tahap dan mengirimkan ke kantor BPJS tidak lebih dari 2 x 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan.
2. Setelah karyawan meninggal dunia yang dinyatakan oleh dokter yang merawat, pengusaha wajib mengisi *form* BPJS laporan kecelakaan per tahap dan mengirimkan ke kantor BPJS tidak lebih dari 2 x 24 jam sejak karyawan dinyatakan meninggal. Selanjutnya, BPJS akan menghitung dan membayar santunan kepada ahli waris yang berhak menerima santunan dengan ketentuan mengenai ahli waris.
3. *Form* BPJS sebagai pengajuan permintaan pembayaran jaminan dengan melampirkan bukti-bukti sebagai berikut.
 - a. Kartu asli BPJS karyawan.
 - b. Surat keterangan dokter yang merawat dalam bentuk *form* BPJS 3b atau 3c.
 - c. Kuitansi biaya pengobatan dan perawatan serta kuitansi pengangkutan.
 - d. Jaminan Kematian (JKM).

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga, baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Pengusaha wajib



menanggung iuran Program Jaminan Kematian sebesar 0,3% dari upah karyawan setiap bulannya.

Program ini memberikan manfaat kepada keluarga karyawan, antara lain:

1. Santunan Kematian: Rp14.200.000,00.
2. Biaya Pemakaman: Rp2.000.000,00
3. Santunan Berkala: Rp200.000,00/ bulan (selama 24 bulan).

Tata Cara Pengajuan Jaminan Kematian

Pengusaha/keluarga dari karyawan yang meninggal dunia dapat mengisi dan mengirim *form* 4 kepada BPJS Ketenagakerjaan disertai bukti-bukti berikut.

1. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan (KPJ) asli karyawan yang bersangkutan.
2. Surat keterangan kematian dari rumah sakit/kepolisian/ kelurahan.
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) karyawan yang bersangkutan.
4. Identitas ahli waris (fotokopi KTP dan KK).
5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa setempat.
6. Surat Kuasa bermeterai dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (apabila pengambilan JKM ini dikuasakan).

BPJS Ketenagakerjaan hanya akan membayar jaminan kepada yang berhak.

Setelah menimbang dan memutuskan untuk memilih program BPJS ini. Perusahaan dapat mendaftarkan karyawannya langsung ke Kantor BPJS setempat. Adapun dokumen-dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut.

- SIUP asli dan fotokopi.
- NPWP perusahaan asli dan fotokopi.
- Akta Dirian Perusahaan asli dan fotokopi.
- Fotokopi KTP dan KK masing-masing karyawan.
- Foto berwarna karyawan 2cm x 3cm sebanyak 1 lembar.

Setelah melengkapi semua dokumen di atas, perwakilan perusahaan dapat mendaftarkan karyawannya dengan mengisi formulir perusahaan dan formulir tenaga kerja serta melakukan pembayaran iuran pertama di ATM/setor tunai di Bank Mandiri, BNI, BRI, dan Bank Bukopin maksimal 30 hari setelah waktu pendaftaran.

Informasi ini diperoleh dari pihak BPJS. Apabila ada hal-hal yang belum jelas, silakan menghubungi kantor BPJS setempat.

2. SUKU DINAS TENAGA KERJA

Menjalin hubungan dengan Suku Dinas Tenaga Kerja merupakan hal penting bagi perusahaan. Selain memberikan informasi tentang ketenagakerjaan domisili perusahaan, manfaat lainnya adalah pemanfaatan tenaga kerja daerah sangat diperlukan bagi Suku Dinas Tenaga Kerja dalam mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh putra dan putri daerah setempat. Suku Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pembinaan, penyaluran, dan penempatan tenaga

kerja, pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, pembinaan kesejahteraan ketenagakerjaan, perlindungan, pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Salah satu peranan Disnaker, yakni menjembatani pihak perusahaan dan tenaga kerja dalam menyepakati kesepakatan kerja dan memberikan kekuatan hukum bagi perusahaan dan tenaga kerja dalam pengesahan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama yang diterapkan di perusahaan.

Sesuai tugas dan kewajiban instansi, Disnaker dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, antara lain:

1. Pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
2. Pembinaan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja.
3. Pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
4. Pembinaan kesejahteraan ketenagakerjaan.
5. Pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.

Disnaker memiliki seksi kerja yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, antara lain:

Seksi Pelatihan dan Produktivitas

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja, melakukan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta penyaluran penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- b. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pelatihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga swasta, pemerintah, dan perusahaan.

- c. Melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
- d. Melakukan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja.
- e. Melakukan bimbingan dan penyuluhan terhadap tuna karya, tenaga kerja mandiri, pelaksanaan penempatan tenaga kerja, pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut, serta kegiatan PJTKI dan Bursa Kerja Khusus.

Seksi Penempatan dan Transmigrasi

- a. Melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja melalui bursa kerja.
- b. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan antarkerja lokal (AKAL), antarkerja daerah (AKAD), dan antarkerja antarnegara (AKAN).
- c. Melakukan pemetaan potensi sasaran pengerahan transmigrasi.
- d. Melakukan penyuluhan.
- e. Melakukan pencatatan animo masyarakat mengenai program transmigrasi.
- f. Melakukan pembinaan dan pelatihan calon transmigran.
- g. Melakukan persiapan peserta pelatihan calon transmigran.

Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja di bidang industrial dan syarat kerja serta kesejahteraan pekerja.
- b. Melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha, persyaratan kerja, pengesahan peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama (KKB) serta pelaksanaan fasilitas/lembaga kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial pekerja.
- c. Melakukan pendidikan hubungan industrial.
- d. Memfasilitasi kegiatan lembaga tripartit.
- e. Melakukan kegiatan pemerantaraan perselisihan hubungan industrial.

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan.
- b. Melakukan penelitian berkas-berkas kecelakaan kerja, persyaratan pemberian izin penyimpangan waktu kerja dan permohonan izin kerja malam hari bagi pekerja wanita serta bimbingan terhadap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, anak-anak, dan orang muda.
- c. Melakukan penelitian terhadap permohonan izin dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat-angkut, instalasi listrik, instalasi pemadam kebakaran, dan mesin produksi.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan peraturan ketenagakerjaan di perusahaan.

- e. Melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

3. Sertifikasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Umum (K3-Umum)

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan selama operasional perusahaan berlangsung, setiap perusahaan yang hendak melakukan pemasangan, pemakaian, dan perawatan alat, mesin, dan lingkup perusahaan yang berkaitan dengan prosedur K3-umum haruslah memiliki izin dari instansi dinas tenaga kerja. Sesuai dengan tugas Suku Dinas Tenaga Kerja seksi Pengawasan Ketenagakerjaan butir C, perusahaan wajib lapordan mengurus dokumen yang memiliki standar ketentuan untuk mendapatkan sertifikasi K3-umum. Beberapa sertifikat yang harus dipenuhi sebagai berikut.

A. Mesin Produksi

Bagiperusahaanyangmemilikiaktivitasoperasionalperusahaan yang menggunakan mesin produksi, hendaklah melaporkan dokumen-dokumen terkait tentang penggunaan mesin tersebut. Berikut ini beberapa berkas yang harus disiapkan:

- Sertifikat mesin.
- Gambar detail mesin.
- Bentuk dan jenis mesin.
- Perhitungan kekuatan konstruksi mesin.
- Sertifikat keahlian pemasangan.
- Surat permohonan.

Berkas di atas haruslah diperoleh saat pembelian dan pemasangan mesin dari pihak penjual dan pemasang mesin. Setelah melengkapi berkas dan menyiapkan biaya untuk pengujian mesin, silakan datang langsung dan menyerahkan semua berkas ke Suku Dinas Tenaga Kerja untuk ditinjau lebih lanjut keperluan administrasi yang dibutuhkan.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan izin ini maksimal 21 hari kerja. Masa berlaku izin akan ditentukan oleh ahli K3 yang menguji sertifikasi ini. Izin ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan sertifikat K3-umum bagi perusahaan yang memiliki mesin produksi

B. Pesawat Angkut (Lift)

Lift merupakan pesawat angkut bertekanan tinggi untuk menopang beban yang berada pada *lift* tersebut. Keselamatan dalam penggunaan *lift* merupakan suatu kewajiban yang harus diperhatikan oleh pihak pengadaan *lift* dan perusahaan yang mengadakan *lift* dalam operasional perusahaan, terlebih lagi jika *lift* digunakan sebagai sarana pesawat angkut bagi tamu atau pelanggan perusahaan. Perihal keselamatan penggunaan *lift*, pemerintah telah menetapkan izin layak pasang dan layak pakai sesuai standar K3-umum.

Setiap perusahaan yang memiliki aset bangunan sendiri dan ingin memasang serta menggunakan *lift* pada bangunan perusahaan, hendaklah melaporkan berkas-berkas terkait tentang jenis *lift* dan mekanisme pemasangannya. Berikut ini beberapa berkas yang harus disiapkan.

- Sertifikat *lift*.
- Lampiran keabsahan perusahaan pengadaan *lift*.
- Sertifikat peralatan teknis dan produksi perusahaan pengadaan.
- Gambar dan spesifikasi *lift*.
- Sertifikat pemasang *lift*.
- Surat permohonan pemasangan *lift*.

Setelah melengkapi berkas dan menyiapkan dana pengujian oleh ahli K3, perusahaan dapat memasang *lift* pada bangunan perusahaan. Seusai pemasangan, pihak dari Disnaker akan menguji layak pakai *lift*.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan izin penggunaan *lift* maksimal 5 hari setelah penyelesaian pemasangan *lift*. Masa berlaku izin ini selama satu tahun dan dapat diperpanjang setelah dilakukan pengujian ulang oleh ahli K3. Izin ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan sertifikat K3-umum bagi perusahaan yang memiliki *lift* pada bangunan perusahaan.

C. Generator Listrik (Mesin Genset)

Hampir setiap perusahaan memiliki dan memanfaatkan genset sebagai antisipasi jika ada pemadaman listrik dari PLN. Genset merupakan mesin pembangkit listrik yang memiliki rangkaian elektik dan elektronik yang dihubungkan dengan mesin penggerak melalui bahan bakar. Kerumitan penggunaan dan perawatan genset juga menjadi perhatian pemerintah untuk

melindungi para pengguna mesin. Dengan standar yang telah ditetapkan pemerintah, perencanaan hingga pemakaian genset telah diatur dalam standar K3-umum.

Untuk memperoleh izin pemakaian, berikut ini berkas-berkas yang perlu disiapkan.

- Sertifikat mesin.
- Spesifikasi lengkap konstruksi mesin.
- Gambar dan kerangka mesin.
- Sertifikat pemasangan mesin.
- Surat permohonan.

Apabila semua berkas di atas telah lengkap, silakan datang langsung ke Disnaker untuk meminta izin pemasangan. Setelah semua berkas diterima dan mendapatkan izin tertulis dari pihak Disnaker, secara bersamaan perusahaan dapat menyurati pihak PLN regional domisili usaha untuk meminta pengawasan dalam memasang mesin genset.

Surat izin pemakaian genset dapat diperoleh maksimal 5 hari kerja setelah pemasangan genset selesai dan dinyatakan layak pakai oleh pihak PLN. Masa berlaku surat izin ini selama tiga tahun. Izin ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan sertifikat K3-umum bagi seluruh perusahaan.

D. Penangkal Petir

Petir merupakan fenomena alam yang sering terjadi khususnya di daerah tropis seperti Indonesia. Petir dapat melepaskan energi sesaat yang sangat besar berupa aliran listrik yang dapat merusak benda apa saja yang dihantam oleh energi ini. Oleh karena itu, dibuatkan sebuah metode rangkaian berbentuk penangkal petir.

Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Penangkal petir bukanlah suatu pelengkap sebuah bangunan, melainkan suatu kebutuhan utama, terlebih pada bangunan-bangunan tingkat tinggi.

Sebagai langkah pemerintah dalam menetapkan standar K3-umum, komponen-komponen yang berfungsi sebagai penangkal petir hingga menghantarkan energinya ke permukaan bumi telah disesuaikan dalam standar bahan dan tata cara pemasangannya.

Berikut ini bagian utama pada penangkal petir.

1. Batang penangkal petir: berupa batang tembaga yang ujungnya runcing. Dibuat runcing karena muatan listrik mempunyai sifat mudah berkumpul dan lepas pada ujung logam yang runcing. Dengan demikian, dapat memperlancar proses tarik-menarik dengan muatan listrik yang ada di awan. Batang runcing ini dipasang pada bagian puncak suatu bangunan.

2. Kabel konduktor: terbuat dari jalinan kawat tembaga. Diameter jalinan kabel konduktor sekitar 1 cm hingga 2 cm. Kabel konduktor berfungsi meneruskan aliran muatan listrik dari batang muatan listrik ke tanah. Kabel konduktor tersebut dipasang pada dinding di bagian luar bangunan.
3. Tempat pembumian (*grounding*) berfungsi mengalirkan muatan listrik dari kabel konduktor ke batang pembumian (*ground rod*) yang tertanam di tanah. Batang pembumian terbuat dari bahan tembaga berlapis baja, dengan diameter 1,5 cm dan panjang sekitar 1,8—3 m.

Dengan mengikuti standar 3 bahan utama di atas dan memasang secara benar, perusahaan dapat membuat surat permohonan izin. Surat permohonan izin ini melampirkan 3 bahan utama penangkal petir tadi dan menyerahkannya langsung ke Disnaker. Setelah itu, Disnaker melakukan pengecekan pada fisik penangkal petir.

Waktu yang diperlukan untuk mendapatkan izin kelayakan penangkal petir maksimal 5 hari setelah menyerahkan surat permohonan. Izin ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan sertifikat K3-umum bagi semua perusahaan yang memiliki bangunan tersendiri atau tidak menyewa kantor dalam sebuah gedung.

E. Laik Sehat

Untuk menyajikan konsumsi pangan yang higienis bagi para pelanggan, perusahaan hendaklah memperhatikan faktor sanitasi ruang lingkup kerja hingga pengawasan terhadap bahan olahan makanan yang akan disajikan. Tentu saja kebersihan ini merupakan awal dari kualitas sajian yang akan disuguhkan kepada seluruh tamu atau pelanggan.

Bagi perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan dan jasa pangan, seperti restoran, kafe dan seterusnya, wajib memiliki sertifikasi laik sehat dari Dinas Kesehatan kota/kabupaten setempat dengan memenuhi persyaratan kesehatan yang berkaitan dengan hal-hal berikut.

- 1) Lokasi dan bangunan.
- 2) Fasilitas sanitasi.
- 3) Dapur dan gudang penyimpanan.
- 4) Pengelolaan bahan makanan dan makanan jadi.
- 5) Peralatan dan tenaga, baik secara fisik maupun bakteriologis.
- 6) Pengawasan serangga, tikus, dan hewan piaraan.



Adapun berkas-berkas berikut yang perlu disiapkan untuk memperoleh sertifikat laik sehat.

- Fotokopi KTP direktur utama.
- Peta situasi dan denah gambar bangunan.
- Surat penunjukan penanggung jawab hotel/restoran.
- Fotokopi Sertifikat Hygiene Sanitasi Makanan.
- Rekomendasi dari Persatuan Hotel Restoran Indonesia (PHRI) cabang provinsi.
- Atau surat rekomendasi dari asosiasi grup hotel/restoran yang telah terdaftar oleh pemerintah setempat.
- Surat permohonan.

Jika semua berkas telah disiapkan, silakan datang langsung ke Kantor Dinas Kesehatan agar selanjutnya dilakukan pemeriksaan lapangan. Apabila dinyatakan telah memenuhi persyaratan kesehatan pada fisik lapangan, akan dikeluarkan Sertifikat Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran. Setelah mendapatkan sertifikat ini, alangkah baiknya dilekatkan di depan restoran atau rumah makan agar mudah dilihat oleh konsumen.

Waktu yang diperlukan untuk memperoleh sertifikat ini maksimal 14 hari kerja. Masa berlaku surat ini selama tiga tahun dan dapat diperpanjang. Sertifikat ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan sertifikat K3-umum bagi semua perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan/restoran.

HRD

HUMAN RESOURCES
DIVISION

Human Resources Division atau Divisi Sumber Daya Manusia adalah divisi dalam suatu manajemen perusahaan yang bertugas untuk merencanakan, menyiapkan, mengatur, serta mengembangkan sumber daya atau kemampuan seluruh pekerja yang ada dalam suatu perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab penuh atas kelangsungan proses rekrutmen atau pencarian tenaga kerja, melatih dan mengembangkan potensi sumber daya, menentukan kebijakan bagi para pekerja, serta dituntut penuh agar menjaga keseimbangan performa kerja untuk kelancaran operasional perusahaan.

Dengan melihat pengertian divisi ini, wajar saja HRD sering disebut sebagai 'nyawa' perusahaan. Baik buruknya sebuah performa perusahaan bisa dinilai dari kualitas siapa saja yang bertanggung jawab di balik divisi ini.

Untuk menjalankan operasinya, divisi ini harus melakukan observasi terkait rancangan-rancangan yang akan disusun dalam *HR Strategy* atau Strategi HR. Strategi ini merupakan kunci awal dari suksesnya operasional HRD. Dengan demikian, penyusunan strategi yang tepat dapat memudahkan operasional HRD berjalan dengan teratur, sistematis, dan tepat sasaran. Berikut ini susunan strategi yang baik dilakukan oleh HRD.



1 REKRUTMEN (PENCARIAN TENAGA KERJA)

Rekrutmen merupakan awal dari segala kebutuhan tenaga kerja. Tujuannya, mendapatkan hasil rekrutmen yang ideal. Ideal yang dimaksud di sini adalah dapat memenuhi kebutuhan divisi kerja, baik secara kualitas tenaga kerja maupun imbalan. HRD dapat memulai kegiatan ini dengan langkah-langkah yang terencana sebagai berikut.

1. *Manpower Planning* (Perencanaan Tenaga Kerja)

Strategi utama dalam proses rekrutmen ini merupakan strategi wajib. Dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja, pihak-pihak yang harus diajak 'duduk' bersama oleh HRD adalah para kepala antardivisi perusahaan. Adapun yang perlu ditentukan dalam perencanaan ini adalah jumlah tenaga kerja, kualifikasi tenaga kerja, kekuatan kualitas dan kuantitas dalam penyelesaian kerja, serta imbalan tenaga kerja yang harus disesuaikan dalam margin *labor cost* keuangan perusahaan. Berikut contoh tabel pola pengaturan *manpower* ini

Divisi Akunting

Jabatan	Jumlah	Kualifikasi	Kebijakan Pengupahan	Total Pengupahan
Manajer	1	S2	Rp6.000.000,00	Rp6.000.000,00
Supervisor	1	S1	Rp4.500.000,00	Rp4.500.000,00
Staf Pelaksana	5	D3—S1	Rp3.000.000,00	Rp15.000.000,00
Administrasi	2	D1—D3	Rp2.000.000,00	Rp4.000.000,00

Adapun perencanaan tentang kekuatan kualitas dan kuantitas dalam penyelesaian kerja dapat ditentukan dengan tanggung jawab pekerja pada tiap jabatan masing-masing. Jika suatu divisi mengalami penurunan performa dalam mengimbangi kebutuhan kerja divisi lain, divisi tersebut dapat melakukan perencanaan ulang terhadap indikasi yang menyebabkan penurunan performa tersebut. Jika faktornya kekurangan kualitas tenaga kerja, bisa menambahkan tenaga kerja baru dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Akan tetapi, jika divisi tersebut melebihi batas kuantitas dalam menyelesaikan pekerjaan, langkah yang dapat diambil adalah perampingan tenaga kerja demi menjaga stabilitas kinerja dan keuangan perusahaan.

2. Membuat Lowongan Pekerjaan

Setelah kita mendapatkan hasil dari perencanaan tenaga kerja yang diulas dalam *manpower* di atas, langkah selanjutnya adalah membuat lowongan pekerjaan yang dibutuhkan oleh divisi kerja perusahaan. Langkah awal untuk mengiklankan lowongan pekerjaan ini, kita dapat memilih beberapa media iklan yang tepat sesuai dengan kriteria para pencari kerja, bisa melalui media koran dan media internet.

Untuk menghasilkan peminat kerja yang sesuai, kita dapat memilah media yang sesuai bagi para pencari kerja yang ingin mencari informasi terhadap iklan lowongan kerja yang akan kita iklankan ini. Contohnya, jika kita ingin mengiklankan lowongan kerja pada level Supervisor ke atas yang memiliki standar kualifikasi pendidikan setara sarjana, kita dapat menggunakan media internet yang sangat familiar di mata para pencari kerja

ini. Hal tersebut karena sebagian besar peminat level lowongan kerja tadi berada pada iklan media internet. Sebaliknya, jika kita ingin mengiklankan lowongan kerja pada level staf biasa yang memiliki standar kualifikasi sekolah menengah hingga diploma, kita dapat menggunakan media koran. Pemilihan media koran juga harus menyesuaikan tingkat popularitas koran ini di daerah setempat. Tujuannya, iklan yang kita sampaikan tepat sasaran bagi para pencari kerja.

Terkadang sangat banyak aplikasi *online* dan surat lamaran kerja yang masuk ke meja HRD yang tidak memenuhi standar kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Hal ini dikarenakan ketika mengiklankan lowongan pekerjaan, kita kurang cermat dalam menyampaikan informasi tentang kualifikasi yang harus dimiliki para pencari kerja. Untuk menghindari hal ini, kita dapat menyusun iklan lowongan kerja yang tepat. Adapun hal-hal yang dapat kita sampaikan dalam iklan sebagai berikut.

- Profil singkat perusahaan.
- Jabatan dan posisi, contoh 'Supervisor Marketing'.
- Uraian singkat pekerjaan.
- Jenis kelamin.
- Latar belakang pendidikan, contoh 'S1 Manajemen'.
- Pengalaman kerja, contoh '3—5 tahun di perusahaan retail'.
- Keterampilan yang dimiliki pencari kerja.
- Umur minimal atau maksimal.
- Fasilitas yang disediakan perusahaan.

- Kebutuhan kebijakan perusahaan lainnya, contoh 'bersedia ditempatkan di luar kota'.
- Alamat beserta *e-mail* perusahaan.

Untuk penggunaan bahasa dalam pemasangan iklan, dapat kita lakukan berdasarkan kebutuhan perusahaan. Jika perusahaan membutuhkan calon yang akan mengisi posisi wajib menguasai bahasa Inggris, bahasa iklan dapat kita buat dalam bahasa Inggris. Biasanya iklan dalam bahasa Inggris digunakan untuk menyaring pelamar yang berminat melamar posisi manajemen ke atas. Namun, jika posisi yang dibutuhkan hanyalah sebatas staf operasional perusahaan, kita dapat membuat iklan ini dalam bentuk bahasa Indonesia.

3. Menyeleksi Surat Lamaran yang Masuk

Ketika sudah mendapatkan peminat lowongan kerja perusahaan, kita dapat menyeleksi surat lamaran yang telah masuk. Melalui surat lamaran yang masuk, kita sudah dapat menilai para pencari kerja. Penilaian ini meliputi, kerapian surat lamaran, informasi lengkap tentang diri, atau secara keseluruhan bagaimana cara mereka menyampaikan ketertarikan diri serta kesungguhan dalam melamar pekerjaan.

Jika telah memiliki beberapa aplikasi surat lamaran yang memenuhi kebutuhan perusahaan, kita dapat merangkum data para pelamar ke dalam sebuah daftar yang akan digunakan sebagai pemanggilan untuk jadwal wawancara. Daftar ini juga dapat kita gunakan sebagai daftar kehadiran yang akan diisi oleh kandidat yang telah kita panggil.

4. Pemanggilan Kandidat dan Membuat jadwal

Sebelum memanggil para kandidat karyawan, kita dapat mengatur jadwal terlebih dahulu. Jadwal yang akan kita manfaatkan haruslah tidak mengganggu urusan/pekerjaan yang lainnya. Pembuatan jadwal ini juga dapat kita atur agar waktu yang akan digunakan berjalan sesuai dengan alokasi dan tidak memakan waktu pekerjaan lainnya.

Jika kandidat karyawan lebih dari 10 orang, kita dapat membuat jadwal dalam 2 sesi, yakni pada pagi hari dan siang hari setelah jam istirahat. Hal ini bertujuan agar waktu kita lebih teratur dalam mengerjakan tugas lain pada pagi hari begitu pula tugas kita pada siang hari.

5. Melakukan Psikotes Calon Karyawan

Tes Psikologi atau lebih dikenal sebagai Psikotes adalah tes untuk mengukur dan mendeteksi kompetensi pada diri seseorang beserta aspek-aspek individu secara psikis. Dalam hal ini yang diukur adalah kecenderungan perilaku. Tes ini biasanya berbentuk tertulis. Namun, dalam beberapa tes ada juga yang bersifat verbal atau visual. Adapun isi konsep dari tes ini terdiri atas tes-tes berikut:

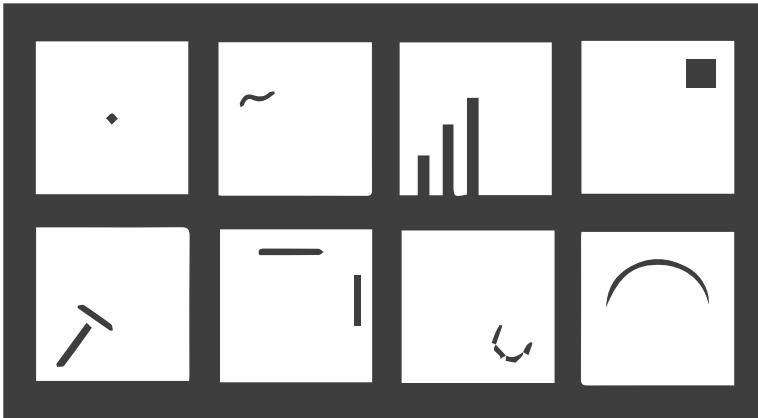
- Tes verbal : yang menjangkau diplomasi serta pengembangan diri seseorang.
- Kognitif : yang berhubungan dengan alat tolak ukur kemampuan seseorang dalam pengembangan rasional dan tingkat struktur inteligensi beserta IQ.
- Kepribadian : yang berhubungan dengan gestur dan karakteristik diri dengan pekerjaan yang akan diembannya secara profesional.

Adapun alat-alat tes yang mengukur konsep di atas juga memiliki beragam konteks, seperti:

- Tes Kosakata : tujuan alat tes ini memberikan gambaran kemampuan seseorang dalam membaca keadaan, menampung perbedaan, kemampuan berpikir secara logis, serta tingkat kemampuan diri dalam mengembangkan rasional pada pikiran. Adapun jenis tes ini, seperti Analogi Verbal, Silogisme, Sinonim, Antonim dan Wawancara.
- Tes Matematika : tujuan alat tes ini memberikan gambaran kemampuan seseorang dalam menggunakan rasional kapasitas otak untuk menyeimbangkan sebuah pekerjaan, baik dalam kecepatan, ketelitian, keseimbangan maupun penyelesaian akhir yang baik. Adapun jenis tes ini, seperti Aritmatika, Geometri, Diferensial, Deret Angka dan Bilangan, serta Angka Koran.
- Tes Kepribadian : tujuan alat tes ini memberikan gambaran sifat alamiah seseorang, gestur serta karakteristik yang menjadi kepribadian dasar seseorang. Adapun jenis tes ini seperti Wartegg, Eneagram, Papikostik, dan Gambar Spasial.

Untuk mendapatkan kapasitas calon karyawan yang sesuai dengan keinginan, kita dapat menggunakan beberapa tes di atas sesuai kebutuhan posisi dan jabatan yang akan dijalani para pemegang jabatan kelak. Berikut ini beberapa contoh *tool* psikotes yang sering digunakan beserta langkah-langkah implementasi dan cara penilaiannya.

a. Wartegg Test



Langkah-langkah mengerjakannya

Di atas terdapat 8 buah gambar yang belum selesai dibuat, peserta psikotes diminta untuk:

1. Menyempurnakan semua gambar di atas.
2. Menuliskan nomor urutan gambar yang lebih dahulu diselesaikan (di luar kotak putih).
3. Menjelaskan urutan gambar mana yang paling disukai dan mengapa.
4. Menjelaskan urutan gambar mana yang tidak disukai dan mengapa.
5. Menjelaskan gambar mana yang paling mudah diselesaikan.
6. Menjelaskan gambar mana yang paling susah diselesaikan.
7. Menyelesaikan semua perintah tes dalam 20 menit.

Indikasi Penilaian

1. Gambar yang berbentuk gelombang/tidak merata haruslah gambar tumbuhan/makhluk hidup.
2. Gambar yang berbentuk garis/kotak haruslah gambar benda mati.

Definisi Penilaian

1. Gambar berupa titik di tengah kotak: Menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan penyesuaian diri, yaitu bagaimana seseorang menempatkan diri dalam lingkungan.
2. Gambar berupa ~ di pinggir kotak: Menunjukkan fleksibilitas perasaan.
3. Gambar berupa 3 garis horizontal tak beraturan: Mengukur hasrat/ambisi.
4. Gambar berupa kotak kecil: Mengukur bagaimana seseorang menyelesaikan masalah.
5. Gambar huruf *T* miring: Mengukur bagaimana seseorang bertindak.
6. Gambar garis horizontal dan vertikal: Mengukur bagaimana seseorang berpikir.
7. Gambar berupa beberapa titik melengkung: Mengukur stabilitas seseorang.
8. Gambar berupa lengkungan: Mengukur hubungan sosial.

Peserta psikotes akan diminta untuk:

1. Mengerjakan/menjumlahkan urutan angka dari bawah ke atas.
2. Pengerjaan dimulai dari kolom paling kiri dan dilanjutkan ke kolom selanjutnya.
3. Hasil penjumlahan ditulis di samping kanan antara 2 angka yang dijumlahkan.
4. Jika hasil penjumlahan merupakan angka belasan, jawaban cukup ditulis dengan angka terakhir belasan tersebut.
5. Angka kedua dari bawah tetap dijumlahkan dengan angka ketiga yang di atasnya, angka ketiga yang dijumlahkan dengan angka kedua tadi juga tetap dijumlahkan dengan angka keempat di atasnya, selanjutnya seperti itu terus.
6. Penjumlahan tiap kolom hanya diberi waktu selama 20 detik, setelah 20 detik maka instruktur memerintahkan untuk menjumlahkan kolom selanjutnya.
7. Selama pengerjaan, tidak ada jeda waktu/berhenti sesaat.

Indikator Penilaian

Instruktur dapat membuat garis berupa grafik yang menghubungkan setiap batas akhir kolom penjumlahan.

Definisi Penilaian

1. Ketelitian kerja: dilihat dari hasil penjumlahan, apakah teliti atau 'sesuka hati'.
2. Kecepatan kerja: dilihat dari grafik, apakah lebih cenderung 'tinggi lalu rendah' atau sebaliknya.

3. Kestabilan kerja: dilihat dari grafik, jika gelombang kecil berarti stabil, jika bergelombang curam berarti tidak stabil.
4. Ketahanan kerja: dilihat dari kejelasan hasil penulisan, apakah tetap konsisten dengan bentuk penulisan atau semakin lama semakin berubah.

Proses psikotes ini sebaiknya dilakukan sebelum tahap wawancara. Hal ini dikarenakan untuk mendapatkan hasil ideal bagi kebutuhan perusahaan, kita bisa menyaring kandidat terpilih yang akan selanjutnya dapat diproses melalui wawancara kerja.

6. Tahap *Focus Group Discussion* (FGD Phase)

Untuk merekrut pelamar non-pengalaman bekerja, kita dapat mengadakan tes Kelompok Diskusi Terarah atau *Focus Group Discussion* (FGD). Tes ini sebagai tahapan dasar untuk menyaring beberapa kandidat yang memiliki kemampuan dasar bekerja. Lazimnya, fase ini sering digunakan sebagai metode pengumpulan data dalam penelitian sosial. Namun, seiring berjalannya perkembangan metode rekrutmen, fase ini sudah beberapa kali mengalami revolusi melalui revolusi dasar sosial psikologi sebagai tahapan yang mumpuni untuk melihat dan menilai kemampuan dasar bagi para peserta FGD ini.

FGD merupakan bentuk dari pengumpulan data kualitatif yang kemudian diolah sebagai dasar bahan diskusi. Pada tes ini para peserta akan menjalin kerja sama terbuka, memahami perspektif data, menentukan sikap, dan membahas bahan

diskusi berdasarkan pengalaman yang dimiliki oleh para peserta. FGD memberikan ruang gerak pikiran peserta untuk berdiskusi secara intensif dan tidak kaku dalam membahas isu-isu yang spesifik. Di samping itu, dinamika kelompok yang terjadi selama berlangsungnya proses diskusi seringkali memberikan informasi yang penting, menarik, bahkan kadang tidak terduga.

Dalam melaksanakan tahapan ini, peserta dapat dikelompokkan menjadi 6 hingga 8 peserta. Semakin banyak peserta dalam FGD akan membuat diskusi cenderung lebih terbuka. HRD/moderator yang menjadi 'sutradara' sekaligus notulen dapat memberikan pokok data yang akan diolah dan dibahas menurut kemampuan dasar peserta.

Jika pada dasarnya FGD menghasilkan informasi, alasan terkait, dan beberapa argumentasi dasar dari seorang peserta, FGD yang diterapkan dalam metode rekrutmen ini lebih cenderung dalam melihat dan menilai aspek:

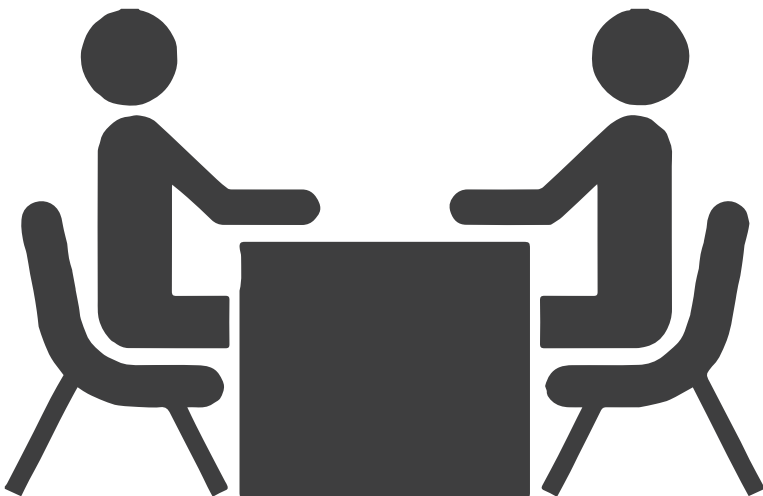
- Tingkat fokus;
- Tingkat keseriusan dalam bekerja sama;
- Mental untuk berargumentasi;
- Cara menghargai argumentasi peserta lain;
- Tingkat pemahaman diskusi; dan
- Tingkat rasional dalam memahami alur diskusi.

Dengan mengadakan FGD, kita dapat menyaring para kandidat yang memiliki nilai lebih yang dapat kita lihat dalam tabel hasil diskusi sesuai dengan aspek dasar FGD di atas. Fungsi dari hasil FGD ini sangat penting agar pelamar yang

bergabung ke perusahaan sudah memiliki keterampilan dasar untuk menerima semua beban, tanggung jawab, sikap, dan wewenang pekerjaan.

7. Wawancara Kerja

Wawancara kerja merupakan salah satu rangkaian proses rekrutmen yang sangat penting. Sejatinnya, wawancara adalah salah satu proses penggalian data atau informasi yang penting dan relatif paling sering digunakan untuk mengukur kemampuan individu. Tingkat efisiensi wawancara ini dapat diukur dalam pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara. Oleh karena itu, kita harus menyiapkan beberapa pertanyaan yang dapat menggali informasi terkait kualitas individu pelamar yang akan diwawancarai. Kita juga dapat menggunakan uraian hasil psikotes sebagai alat ukur pertanyaan wawancara. Sebelum melakukan proses wawancara, calon karyawan yang telah lulus melewati serangkaian psikotes dapat dipersilakan untuk mengisi formulir *interview* sebagai berikut. Formulir ini terdapat juga dalam CD bonus.



PT _____

FORMULIR LAMARAN PEKERJAAN _____

I. IDENTITAS DIRI PELAMAR

Posisi yang dilamar :

Nama Lengkap	:	_____	Nama Panggilan	:	_____
Alamat Lengkap	:	_____			
	:	Kelurahan	:	Rt.Rw.	_____
	:	Kecamatan	:	Kota	Kode Pos _____
Jelaskan	:	<input type="checkbox"/> Kost	<input type="checkbox"/> Rumah Sendiri	<input type="checkbox"/> Rumah Orang Tua	<input type="checkbox"/> Lain-lain
Nomor Telepon	:	_____	HP :	_____	
E-Mail	:	_____			
Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-laki	<input type="checkbox"/> Perempuan	Status	:
Tempat/Tanggal lahir	:	_____		<input type="checkbox"/> Kawin	<input type="checkbox"/> Belum Kawin
Agama	:	_____		<input type="checkbox"/> Janda	<input type="checkbox"/> Duda
Berat Badan	:	_____ Kg.	Tahun Menikah	:	_____
Tinggi Badan	:	_____ Cm.	Jumlah Anak	:	_____ orang
Golongan Darah	:	_____	Nomor KTP	:	_____ berlaku s/d tgl _____
			Nomor SIM	:	_____ berlaku s/d tgl _____
			Nomor NPWP	:	_____

II. SUSUNAN KELUARGA (termasuk Pelamar)

Hubungan Keluarga	Nama	L/P	Usia	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan Terakhir	
					Jabatan	Perusahaan
Ayah						
Ibu						
Saudara 1						
Saudara 2						
Saudara 3						
Saudara 4						
Saudara 5						
Saudara 6						
Saudara 7						
Istri/Suami						
Anak 1						
Anak 2						
Anak 3						
Anak 4						
Anak 5						

III. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

JURUSAN PENDIDIKAN	NAMA & ALAMAT SEKOLAH	TAHUN		BERHAJAH YA/TIDAK	IPK	GELAR
		MULAI	AKHIR			
1. SD						
2. SMP						
3. SMU / SMK						
4. Akademi (D1/D2/D3)						
Jur:						
5. Universitas (S1)						
Jur:						
6. Universitas (S2)						
Jur:						

IV. PELATIHAN YANG PERNAH DIKUTI (dalam 12 bulan terakhir)

Bidang/Jenis Pelatihan	Lembaga Penyelenggara	Tempat/Kota	Berapa Lama
1.			
2.			
3.			
4.			

V. KEMAMPUAN BERBAHASA (beri tanda X)

No.	Bahasa Asing	Dengar	Bicara	Baca	Tulis	No.	Bahasa Daerah	Dengar	Bicara	Baca	Tulis
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. KEGIATAN SOSIAL

Tahun	Nama Organisasi	Jenis Kegiatan	Jabatan

VII. HOBBY & KEGIATAN WAKTU LUANG

VIII. RIWAYAT PEKERJAAN (dimulai dengan pekerjaan terakhir)

1. Nama, Jenis Usaha, Alamat & No. Telp. Perusahaan _____

Riwayat Karir (dimulai dengan jabatan terakhir)

	Jabatan	Mulai	Hingga	Nama & Jabatan Atasan Langsung	Uraian Tugas

Alasan Berhenti _____

2. Nama, Jenis Usaha, Alamat & No. Telp. Perusahaan _____

Riwayat Karir (dimulai dengan jabatan terakhir)

	Jabatan	Mulai	Hingga	Nama & Jabatan Atasan Langsung	Uraian Tugas

Alasan Berhenti _____

3. Nama, Jenis Usaha, Alamat & No. Telp. Perusahaan _____

Riwayat Karir (dimulai dengan jabatan terakhir)

	Jabatan	Mulai	Hingga	Nama & Jabatan Atasan Langsung	Uraian Tugas

Alasan Berhenti _____

Gambarkan Struktur Organisasi yang memperlihatkan posisi anda di tempat anda terakhir bekerja

IX. REFERENSI (kepada siapa kami dapat menanyakan diri anda lebih lengkap)

	Nama	No. Telepon yang dapat dihubungi	Pekerjaan	Hubungan
1.				
2.				
3.				

X. MINAT KERJA (urutkan sesuai dengan arah minat anda)

No.	Bidang	No. Urut	No.	Bidang	No. Urut
1	Marketing		7	Finance & Accounting	
2	Merchandising		8	Information Technology	
3	Retail Operations		9	Legal	
4	Design		10	Purchasing	
5	Production		11	Secretary	
6	Quality Control		12	Audits System	

	PERTANYAAN	Ya	Tdk	Penjelasan
1	Apakah anda pernah melamar di group/perusahaan ini sebelumnya? Kapan dan sebagai apa?	..	..
2	Selain di sini, di perusahaan mana lagi anda melamar saat ini ? Sebagai apa?	..	..
3	Apakah anda terikat kontrak dengan perusahaan tempat kerja anda saat ini?	..	..
4	Apakah anda mempunyai pekerjaan sampingan/part time? Dimana dan sebagai apa?	..	..
5	Apakah anda berkeberatan bila kami minta referensi pada perusahaan tempat anda pernah bekerja?	..	..
6	Apakah anda mempunyai teman/sanak saudara yang bekerja di group/perusahaan ini Sebutkan !	..	..
7	Apakah anda pernah menderita sakit keras/kronis/kecelakaan berat/operasi? Kapan dan macam apa?	..	..
8	Apakah anda pernah menjalani pemeriksaan psikologis prikotest? Kapan, dimana dan untuk tujuan apa?	..	..
9	Apakah anda pernah tersangkut dalam perkara kriminal atau politik yang menyebabkan anda ditahan oleh yang berwajib atau dihukum? Jika pernah, harap terangkan.	..	..
10	Apakah anda bersedia/sanggup bekerja pada perusahaan dengan mentaati Peraturan Perusahaan yang berlaku?	..	..
11	Bila diterima, kapankah anda dapat mulai bekerja?	..	..

Pada bagian ini anda diminta untuk menceritakan tentang diri anda seperti :-

1. Apakah yang terpenting bagi anda di dalam hidup ? (ambisi, motivasi, cita-cita anda)
2. Menurut anda apakah kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan anda ?
3. Apakah pendapat orang lain tentang anda ?
4. Informasi lain yang dapat membantu kami dalam mempertimbangkan kualifikasi anda dan minat anda ?
(Boleh diuraikan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris)

BACALAH PERNYATAAN INI DENGAN TELITI

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam formulir ini lengkap dan benar. Saya mengerti jika terdapat pemalsuan akan mengakibatkan pemutusan hubungan kerja. Saya memberikan wewenang kepada Perusahaan untuk meneliti informasi yang saya berikan mengenai kondite, reputasi, latar belakang pekerjaan dan pendidikan saya termasuk catatan kriminal, jika diperlukan

Nama Jelas

Konteks dari wawancara ini merupakan tahap akhir penyelesaian kandidat. Inti dari wawancara ini adalah bagaimana cara pelamar meyakinkan kita bahwa mereka merupakan kandidat yang terbaik yang dibutuhkan perusahaan. Berikut ini beberapa pertanyaan umum yang bisa kita sampaikan ke pelamar kerja.

1. Coba ceritakan secara singkat tentang diri Saudara!
2. Kenapa Saudara berhenti atau ingin keluar dari perusahaan Anda?
3. Apa yang Saudara ketahui tentang perusahaan kami?
4. Apa yang menjadi ketertarikan Saudara untuk bergabung bersama kami?
5. Coba sebutkan prestasi Saudara yang berhubungan dengan posisi yang saudara lamar!
6. Apa saja yang Saudara lakukan ketika bekerja di perusahaan sebelumnya?
7. Coba sebutkan masalah terbesar yang pernah Saudara hadapi selama berkarier dan jelaskan bagaimana Saudara menyikapi masalah tersebut!
8. Coba sebutkan kelebihan dan kekurangan Saudara!
9. Hal terbesar apa yang mengharuskan kami untuk memilih Saudara?
10. Apakah Saudara bersedia mengikuti semua peraturan perusahaan jika Saudara kami terima untuk bergabung bersama kami?

Setelah melakukan tahap wawancara, kita dapat menilai dari sisi kemampuan pelamar menjawab beberapa pertanyaan kita tadi. Adapun kekurangan yang ditemukan ketika wawancara dapat kita dokumentasikan untuk keperluan pelatihan kerja.

8. Orientasi Karyawan Baru

Ketika memulai pekerjaan baru, seorang karyawan yang merasa gugup merupakan alasan alamiah. Bentuk dari antisipasi keadaan ini kita dapat mengadakan tahap orientasi karyawan baru terhadap perusahaan atau pengenalan perusahaan terhadap karyawan yang baru bergabung.

Orientasi karyawan baru adalah tahapan akhir dari proses rekrutmen yang digunakan untuk menyambut karyawan baru ke dalam organisasi. Orientasi karyawan baru umumnya berisi mengenai informasi, seperti sejarah dan profil perusahaan, budaya perusahaan, struktur organisasi, keselamatan kerja, lingkungan kerja, deskripsi pekerjaan, dan tunjangan fasilitas kerja.

Orientasi karyawan baru juga mencakup pengenalan masing-masing divisi kerja dalam perusahaan dan *on the job training* untuk mengetahui proses kerja dalam organisasi perusahaan.

Hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan disebut kontrak kerja yang mana isi ketentuan dalam kontrak kerja ini telah diatur dalam UU No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Keputusan Menteri tahun 2004. Namun, setiap kebijakan dalam kontrak kerja juga beragam. Hal ini menyesuaikan kesepakatan individu dan kesepakatan bersama antara perusahaan dan karyawan.

Adapun bentuk kontrak kerja tersebut terbagi menjadi 4 jenis:

1. Kontrak Kerja Harian Lepas

Kontrak kerja yang dimaksud merupakan kontrak kerja harian lepas yang mana jenis pelaksanaan untuk pekerjaan-pekerjaan yang berubah-ubah dalam hal waktu serta volume pekerjaannya. Jenis kontrak ini hanya berlaku bagi para pekerja yang bekerja kurang dalam 21 hari selama 1 bulan. Adapun masa berlaku kontrak ini maksimal selama 3 bulan. Jika pihak perusahaan mengharuskan untuk memperpanjang kontrak ini dengan alasan kebutuhan kerja, perusahaan wajib menjadikan kontrak ini ke dalam kontrak kerja tetap.

Adapun mengenai dasar perhitungan upah kontrak ini, pekerja hanya menerima upah yang dihitung berdasarkan jumlah hari kehadiran. Berikut ini contoh format kontrak kerja harian lepas.

SURAT PERJANJIAN KERJA HARIAN LEPAS

No : / HRM/PKHL/

Pada hari [.....,.....] Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : HR&GA Manager
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Perusahaan dan setelah itu disebut Pihak Pertama (I).

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi, dan setelah itu disebut Pihak Kedua (II).

PASAL 1 PERNYATAAN-PERNYATAAN

Ayat 1

Pihak Pertama sudah menjelaskan persetujuannya untuk menerima Pihak Kedua sebagai pekerja harian lepas.

Ayat 2

Pihak Kedua menyatakan kesediaannya sebagai pekerja harian lepas yang mana patuh terhadap peraturan, ketentuan dan sistem kerja yang berlaku pada perusahaan Pihak Pertama.

PASAL 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ayat 1

Pekerjaan yang mesti dikerjakan Pihak Kedua sebagai pekerja harian lepas pada Pihak Pertama, yaitu di divisi[.....] sebagai [.....]

Ayat 2

Pihak Kedua tidak diperkenankan mengerjakan pekerjaan lain di samping yang dijelaskan pada ayat satu, terkecuali atas kesepakatan tercatat dari Pihak Pertama.

PASAL 3
MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

Ayat 1

Kesepakatan kerja tersebut berlaku untuk periode waktu [...hari dalam 1 (satu) bulan] selama [...bulan], terhitung dari tanggal penandatanganan surat kesepakatan kerja ini dan berakhir pada [...(tanggal, bulan dan tahun)...]

Ayat 2

Jika periode waktu tersebut telah berakhir dan pekerjaan masih belum usai, kedua belah pihak dapat membuat pembaruan kesepakatan dengan cara tertulis.

PASAL 4
WAKTU DAN JAM KERJA

Ayat 1

Menurut ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku, jam kerja efisien perusahaan diputuskan 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dengan jumlah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu serta 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari dengan jumlah 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Ayat 2

Jam masuk yang diberlakukan perusahaan menurut ketentuan yang berlaku yaitu pukul[.....] hingga pukul [.....]

Ayat 3

1. Menurut ketentuan yang berlaku, jam istirahat tidak termasuk jumlah jam kerja.
2. Waktu istirahat pada hari Senin hingga hari Kamis ditetapkan selama 1 (satu) jam, yakni pada pukul 12.00 hingga pukul 13.00.
3. Waktu istirahat pada hari Jumat ditetapkan sepanjang 2 (dua) jam, yakni pada pukul 11.30 hingga pukul 13.30.

PASAL 6
GAJI DAN PEMBAYARAN

Ayat 1

Pihak Pertama akan memberikan upah sebesar Rp..... (terbilang) setiap hari kehadiran Pihak Kedua.

Ayat 2

Pembayaran upah akan dilaksanakan setiap 1 bulan sekali pada akhir bulan.

PASAL 7 LEMBUR

Ayat 1

Pihak Kedua diharuskan masuk kerja lembur bila ada pekerjaan yang harus selesai dikerjakan sesuai perintah dari atasan Pihak Kedua.

Ayat 2

Sebagai imbalan kerja lembur yang disebut pada ayat 1, Pihak Pertama akan membayar hak Pihak Kedua sesuai dengan kebijakan pada Peraturan Perusahaan.

Ayat 3

Pembayaran uang lembur akan diakumulasikan dalam pembayaran gaji bulanan yang diterima Pihak Kedua sesuai dengan ayat 2 pada pasal ini.

PASAL 8 BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Ayat 1

Berakhirnya Perjanjian Kerja ini berlaku jika masa kontrak ini telah habis dan kedua belah pihak tidak sepakat untuk mengubah perjanjian ini ke jenjang yang lebih tinggi.

Ayat 2

Pihak Pertama berhak mengakhiri perjanjian kerja ini secara sepihak dengan alasan tertentu.

Ayat 3

Alasan-alasan yang dimaksud pada ayat 2 di atas, yaitu:

1. Tidak masuk kerja atau mangkir dari pekerjaan selama 2 hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis ataupun alasan sah yang bisa dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan tindak penipuan, pencurian, penggelapan, ataupun tindak-tanduk melawan hukum yang lain.
3. Menyalahgunakan wewenang & jabatan untuk kebutuhan pribadi.
4. Melakukan perusakan dengan berencana yang menyebabkan kerugian Pihak Pertama.
5. Melakukan beberapa hal lain lantaran kecerobohnya yang menyebabkan Pihak Pertama alami kerugian.
6. Melakukan perjudian di tempat kerja.

7. Mabuk-mabukan ataupun mengonsumsi narkotika & obat-obatan terlarang di lingkungan kerja perusahaan.
8. Melakukan keributan ataupun keonaran yang mengganggu situasi kerja di lingkungan kerja perusahaan.
9. Melakukan perkelahian ataupun penganiayaan pada pekerja lain.
10. Menghasut beberapa pekerja lain untuk lakukan mogok kerja.
11. Dan seterusnya.....

PASAL 9

KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEUR*)

Kesepakatan kerja tersebut batal dengan sendirinya jika dikarenakan situasi ataupun kondisi yang memaksa, seperti bencana alam, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusuhan, Ketentuan Pemerintah atau apa pun yang menyebabkan kesepakatan kerja tersebut tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

PASAL 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Ayat 1

Jika terdapat perselisihan pada kedua belah pihak, perselisihan tersebut dapat diselesaikan dengan cara musyawarah untuk meraih mufakat.

Ayat 2

Jika dengan langkah ayat 1 pasal tersebut tidak menemui sepakat, kedua belah pihak dapat menyelesaikan perselisihan melalui lembaga hukum yang berwenang.

PASAL 11

PENUTUP

Demikian kesepakatan ini dibuat, disetujui dan ditandatangani dalam rangkap dua asli serta tembusan materai cukup yang berkekuatan hukum yang sama, dan surat kesepakatan ini dipegang kedua belah pihak.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

[HR&GA Manager]

[Karyawan]



2. Kontrak Kerja Tahunan/Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Kontrak Kerja Tahunan atau yang disebut dengan PKWT bersifat kontrak kerja untuk pekerjaan dan waktu tertentu pula. Isi dalam kontrak ini berdasarkan kesepakatan pribadi antara perusahaan dan karyawan.

Mengenai pekerjaan tertentu pada kontrak ini adalah:

- Pekerjaan yang sekali selesai atau sifat pekerjaannya sementara.
- Pekerjaan yang diperkirakan selesai dalam jangka waktu paling lama 3 tahun.
- Pekerjaan yang bersifat musiman.
- Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru dan produk tambahan yang masih dalam masa percobaan atau penajakan.
- Jenis pekerjaan ini tidak berlaku bagi pekerjaan yang sifatnya tetap.

Adapun waktu tertentu pada kontrak ini adalah:

- Masa kontrak ini maksimal selama 3 tahun, yakni dengan kesepakatan pertama paling lama dengan masa 2 tahun dan dapat diperpanjang sebanyak 1 kali dengan waktu paling lama 1 tahun.
- Apabila pihak perusahaan dan karyawan menemui kata sepakat dalam memperbarui isi kontrak, perusahaan dapat memperpanjang masa kontrak sebanyak 1 kali dengan waktu paling lama 2 tahun.

Yang perlu kita garis bawahi, kontrak kerja waktu tertentu ini tidak dapat mensyaratkan untuk mengadakan masa percobaan kerja. Berikut ini contoh format kontrak kerja waktu tertentu.

SURAT PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

No : / HRM/PKWT/

Pada hari [.....,.....] Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : HR&GA Manager
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Perusahaan dan setelah itu disebut Pihak Pertama (I).

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi, dan setelah itu disebut Pihak Kedua (II).

PASAL 1 PERNYATAAN-PERNYATAAN

Ayat 1

Pihak Pertama sudah menjelaskan persetujuannya untuk menerima Pihak Kedua sebagai Pekerja Waktu Tertentu.

Ayat 2

Pihak Kedua menyatakan kesediaannya sebagai pekerja waktu tertentu yang mana patuh terhadap peraturan, ketentuan dan sistem kerja yang berlaku pada perusahaan Pihak Pertama.

PASAL 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ayat 1

Pekerjaan yang mesti dikerjakan Pihak Kedua sebagai pekerja waktu tertentu pada Pihak Pertama, yaitu di divisi[.....] sebagai [.....]

Ayat 2

Pihak Kedua tidak diperkenankan mengerjakan pekerjaan lain di samping yang dijelaskan pada ayat satu, terkecuali atas kesepakatan tercatat dari Pihak Pertama.

PASAL 3 MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

Ayat 1

Kesepakatan kerja tersebut berlaku untuk periode waktu tertentu selama [...bulan/tahun], terhitung dari tanggal penandatanganan surat kesepakatan kerja ini dan berakhir pada [...(tanggal, bulan dan tahun)...]

Ayat 2

Jika periode waktu tersebut telah berakhir dan pekerjaan masih belum usai, kedua belah pihak dapat membuat pembaruan kesepakatan dengan cara tertulis.

PASAL 4 PENILAIAN KERJA

Untuk kepentingan organisasi, selama masa kerja terbatas berlaku Pihak Pertama akan melakukan penilaian kerja kepada Pihak Kedua dalam hal:

1. Konduite Karyawan.
2. Prestasi Karyawan.
3. Kontribusi terhadap Perusahaan.
4. Kerja sama antar Karyawan.

PASAL 5 WAKTU DAN JAM KERJA

Ayat 1

Menurut ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku, jam kerja efisien perusahaan diputuskan 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dengan jumlah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu serta 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari dengan jumlah 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Ayat 2

Jam masuk yang diberlakukan perusahaan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu pukul[.....] hingga pukul [.....]

Ayat 3

1. Menurut ketentuan yang berlaku, jam istirahat tidak termasuk jumlah jam kerja.
2. Waktu istirahat pada hari Senin hingga hari Kamis ditetapkan selama 1 (satu) jam, yakni pada pukul 12.00 hingga pukul 13.00.
3. Waktu istirahat pada hari Jumat ditetapkan sepanjang 2 (dua) jam, yakni pada pukul 11.30 hingga pukul 13.30.

PASAL 6

REMUNERASI & CARA PEMBAYARAN

Ayat 1

1. Pihak Pertama akan memberikan upah pokok beserta tunjangan tetap sebesar Rp..... (terbilang).
2. Pihak kedua menerima tunjangan kehadiran sebesar Rp..... /hari
3. Pihak kedua menerima tunjangan makan berupa katering yang disediakan oleh perusahaan atau uang makan sebesar Rp..... /hari
4. Pihak kedua mendapatkan tunjangan transpor antar jemput karyawan yang disediakan oleh perusahaan atau uang transpor sebesar Rp...../hari

Ayat 2

1. Tunjangan yang sifatnya berbentuk uang akan diakumulasikan dan dibayarkan secara bersamaan dengan upah pokok dan tunjangan tetap.
2. Pembayaran upah akan dilaksanakan setiap 1 bulan sekali pada akhir bulan.

PASAL 7

LEMBUR

Ayat 1

Pihak Kedua diharuskan masuk kerja lembur bila ada pekerjaan yang harus selesai dikerjakan sesuai perintah dari atasan Pihak Kedua.

Ayat 2

Sebagai imbalan kerja lembur yang disebut pada ayat 1, Pihak Pertama akan membayar hak Pihak Kedua sesuai dengan kebijakan pada Peraturan Perusahaan.

Ayat 3

Pembayaran uang lembur akan diakumulasikan dalam pembayaran gaji bulanan yang diterima Pihak Kedua sesuai dengan ayat 2 pada pasal ini.

PASAL 8 KETENTUAN CUTI

Ayat 1

Cuti dapat digunakan bagi karyawan yang telah melewati masa kerja selama 12 bulan berturut-turut dan berhak atas karyawan dalam cuti ini sebanyak 12 hari dalam waktu 1 tahun sesuai dengan ketentuan yang diterbitkan dalam UU Ketenagakerjaan.

Ayat 2

1. Karyawan dapat mengambil cuti pertama maksimal sebanyak 6 hari, dan sisa cuti dapat digunakan secara berkala.
2. Karyawan tidak dapat mengganti hak cutinya dengan uang. Namun, apabila perusahaan meminta karyawan agar tidak mengambil cuti dengan alasan kebutuhan kerja, hak cuti ini dapat diuangkan.

PASAL 9 BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Ayat 1

Berakhirnya Perjanjian Kerja ini berlaku jika masa kontrak ini telah habis dan kedua belah pihak tidak sepakat untuk memperpanjang dan mengubah perjanjian ini ke jenjang yang lebih tinggi.

Ayat 2

Pihak Pertama berhak mengakhiri perjanjian kerja ini secara sepihak dengan alasan tertentu.

Ayat 3

Alasan-alasan yang dimaksud pada ayat 2 di atas, yaitu:

1. Tidak masuk kerja atau mangkir dari pekerjaan selama 5 hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis ataupun alasan sah yang bisa dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan tindak penipuan, pencurian, penggelapan, ataupun tindak-tanduk melawan hukum yang lain.
3. Menyalahgunakan wewenang & jabatan untuk kebutuhan pribadi.
4. Melakukan perusakan dengan berencana yang menyebabkan kerugian Pihak Pertama.
5. Melakukan beberapa hal lain lantaran kecerobohannya yang menyebabkan Pihak Pertama mengalami kerugian.
6. Melakukan perjudian di tempat kerja.
7. Mabuk-mabukan ataupun konsumsi narkotika & obat-obatan terlarang di lingkungan kerja perusahaan.
8. Melakukan keributan ataupun keonaran yang mengganggu situasi kerja di lingkungan kerja perusahaan.
9. Melakukan perkelahian ataupun penganiayaan pada pekerja lain.
10. Menghasut beberapa pekerja lain untuk lakukan mogok kerja.
11. Dan seterusnya.....

PASAL 10

KEADAAN DARURAT (*FORCE MAJEUR*)

Kesepakatan kerja tersebut batal dengan sendirinya jika dikarenakan situasi maupun kondisi yang memaksa, seperti bencana alam, pemberontakan, perang, huru-hara, kerusuhan, Ketentuan Pemerintah ataupun apa pun yang menyebabkan kesepakatan kerja tersebut tidak mungkin lagi untuk diwujudkan.

PASAL 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Ayat 1

Jika terdapat perselisihan pada kedua belah pihak, perselisihan tersebut dapat diselesaikan dengan cara musyawarah untuk meraih mufakat.

Ayat 2

Jika dengan langkah ayat 1 pasal tersebut tidak menemui sepakat, kedua belah pihak dapat menyelesaikan perselisihan melalui lembaga hukum yang berwenang.

PASAL 12 PENUTUP

Demikian kesepakatan ini dibuat, disetujui dan ditandatangani dalam rangkap dua asli serta tembusan materai cukup yang berkekuatan hukum yang sama, dan surat kesepakatan ini dipegang kedua belah pihak.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

[HR&GA Manager]

[Karyawan]

3. Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Perjanjian kerja bersama (PKB) merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja.

Ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi dalam PKB ini, antara lain:

- Pihak-pihak dalam perjanjian
PKB yang terikat dalam perjanjian adalah pekerja yang dalam hal ini diwakili oleh Serikat Pekerja (SP) dan pengusaha.
- Isi Perjanjian
PKB mengatur hal-hal bersifat umum seperti halnya jam kerja dan syarat kerja lainnya yang berlaku bagi seluruh pekerja yang ada pada suatu perusahaan.
- Mekanisme Pembuatan
Dalam proses pembuatannya, PKWT dapat langsung mengikat bagi para pihak setelah pada pihak menandatangani PKWT tersebut, demikian juga dengan PKB. Namun, pada PKB ada proses lain, yaitu melalui Departemen/Kementerian Tenaga Kerja. Artinya, PKB tersebut harus didaftarkan pada Departemen/Kementerian Tenaga Kerja.
- Kedudukan
Oleh karena PKB mengatur hal-hal yang bersifat umum dan berlaku bagi seluruh pekerja di suatu perusahaan,

setiap PKWT yang bersifat lebih pribadi harus sesuai dengan PKB. Artinya, pekerja selain harus menaati dan menjalankan hal-hal yang diatur dalam PKWT juga harus menaati dan melaksanakan PKB. Hal ini dikarenakan PKB juga merupakan aturan yang berlaku bagi pekerja meskipun pekerja terikat dalam PKWT.

4. Kontrak Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu merupakan perjanjian kerja yang tidak ditentukan waktunya dan jenis pekerjaannya bersifat tetap, berbeda dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang wajib dibuat secara tertulis dan didaftarkan di instansi ketenagakerjaan setempat. Selain tertulis, PKWTT juga dapat dibuat secara lisan dan tidak wajib mendapat pengesahan dari instansi ketenagakerjaan setempat. Jika PKWTT dibuat secara lisan, ketentuan-ketentuan yang berlaku antara perusahaan dan karyawan adalah ketentuan-ketentuan sebagaimana yang telah diatur dalam UU Ketenagakerjaan. Maksudnya, dianggap menyetujui UU Ketenagakerjaan sebagai landasan keterikatan antara perusahaan dan karyawan.

Jika PKWTT dibuat secara lisan, kita wajib membuat Surat Keputusan Pengangkatan Kerja bagi karyawan yang bersangkutan. Surat Pengangkatan Kerja itu sekurang-kurangnya memuat keterangan:

- Nama dan alamat karyawan.
- Tanggal mulai bekerja.
- Jenis pekerjaan.
- Besaran upah.

Untuk PKWTT, kita dapat mensyaratkan untuk mengadakan masa percobaan kerja maksimal selama 3 bulan. Selama masa percobaan, kita tidak dibenarkan untuk membayar upah di bawah ketentuan Upah Minimum setempat.

Langkah membuat PKWTT ini sebaiknya dibuat dalam bentuk SK (Surat Keputusan). Hal ini dikarenakan pada dasar ketentuan PKWTT itu sendiri sudah ditentukan dalam UU Ketenagakerjaan.

PKWTT dapat berakhir karena hal-hal berikut:

- Pekerja meninggal dunia.
- Adanya putusan pengadilan atau putusan/penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Munculnya keadaan tertentu yang dicantumkan dalam Peraturan Perusahaan yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.

KEBUTUHAN HIDUP LAYAK, KOMPENSASI, DAN BENEFIT

1. Standar Kebutuhan Hidup Layak (KHL)

Sebelum menetapkan Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK), Dewan Pengupahan yang terdiri atas perwakilan serikat pekerja, pengusaha, pemerintah, dan pihak netral dari akademisi akan melakukan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL). KHL merupakan standar kebutuhan yang harus dipenuhi oleh seorang pekerja lajang untuk dapat hidup layak, baik secara fisik, non-fisik maupun sosial untuk kebutuhan 1 (satu) bulan.

Sesuai dengan UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pemerintah menetapkan standar KHL sebagai dasar dalam penetapan Upah Minimum seperti yang diatur dalam pasal 88 ayat 4. Setelah mengalami revisi terakhir oleh Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 13 tahun 2012 tentang Perubahan Perhitungan KHL, komponen KHL terbagi dalam 7 (tujuh) bagian.

- 1) Makanan dan Minuman (11 jenis).
- 2) Sandang (13 jenis).
- 3) Perumahan (26 jenis).
- 4) Pendidikan (2 jenis).
- 5) Kesehatan (5 jenis).
- 6) Transportasi (1 jenis).
- 7) Rekreasi dan tabungan (2 jenis).

Berikut ini jenis-jenis komponen dalam standar Kebutuhan Hidup Layak berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 13 tahun 2012:

No	Komponen	Kualitas/Kriteria	Jumlah Kebutuhan
I	MAKANAN DAN MINUMAN		
1	Beras Sedang	Sedang	10 kg
2	Sumber Protein :		
	a. Daging	Sedang	0.75 kg
	b. Ikan Segar	Baik	1.2 kg
	c. Telur Ayam	Telur ayam ras	1 kg
3	Kacang-kacangan : tempe/tahu	Baik	4.5 kg
4	Susu bubuk	Sedang	0.9 kg
5	Gula pasir	Sedang	3 kg
6	Minyak goreng	Curah	2 kg
7	Sayuran	Baik	7.2 kg
8	Buah-buahan (setara pisang/pepaya)	Baik	7.5 kg
9	Karbohidrat lain (setara tepung terigu)	Sedang	3 kg
10	Teh atau Kopi	Celup/Sachet	2 Dus isi 25 = 75 gr
11	Bumbu-bumbuan	Nilai 1 s/d 10	15%
	JUMLAH (total harga dalam regional daerah)		
II	SANDANG		
12	Celana panjang/Rok/Pakaian muslim	Katun/sedang	6/12 potong
13	Celana pendek	Katun/sedang	2/12 potong
14	Ikat Pinggang	Kulit sintetis, polos, tidak bermerek bagus	1/12 buah
15	Kemeja lengan pendek/blus	Setara katun	6/12 potong
16	Kaos oblong/ BH	Sedang	6/12 potong
17	Celana dalam	Sedang	6/12 potong
18	Sarung/kain panjang	Sedang	1/12 helai
19	Sepatu	Kulit sintetis	2/12 pasang
20	Kaos Kaki	Katun, Polyester, Polos, Sedang	4/12 pasang
21	Perlengkapan pembersih sepatu		
	a. Semir sepatu	Sedang	6/12 buah
	b. Sikat sepatu	Sedang	1/12 buah
22	Sandal jepit	Karet	2/12 pasang
23	Handuk mandi	100cm x 60 cm	2/12 potong

No	Komponen	Kualitas/Kriteria	Jumlah Kebutuhan
24	Perlengkapan ibadah		
	a. Sajadah	Sedang	1/12 potong
	b. Mukena	Sedang	1/12 potong
	c. Peci	Sedang	1/12 potong
	JUMLAH		
III	PERUMAHAN		
25	Sewa kamar	dapat menampung jenis KHL lainnya	1 bulan
26	Dipan/tempat tidur	No.3, polos	1/48 buah
27	Perlengkapan tidur		
	a. Kasur busa	Busa	1/48 buah
	b. Bantal busa	Busa	2/36 buah
28	Sprei dan sarung bantal	Katun	2/12 set
29	Meja dan kursi	1 meja/4 kursi	1/48 set
30	Lemari pakaian	Kayu sedang	1/48 buah
31	Sapu	Ijuk sedang	2/12 buah
32	Perlengkapan makan		
	a. Piring makan	Polos	3/12 buah
	b. Gelas minum	Polos	3/12 buah
	c. Sendok garpu	Sedang	3/12 pasang
33	Ceret aluminium	Ukuran 25 cm	1/24 buah
34	Wajan aluminium	Ukuran 32 cm	1/24 buah
35	Panci aluminium	Ukuran 32 cm	2/12 buah
36	Sendok masak	Aluminium	1/12 buah
37	Alat penanak nasi ukuran 1/2 liter	350 watt	1/48 buah
38	Kompur dan perlengkapannya		
	a. Kompur 1 tungku	SNI	1/24 buah
	b. Selang dan regulator	SNI	10 liter
	c. Tabung Gas 3 kg	Pertamina	1/60 buah
39	Gas Elpiji	masing-masing 3 kg	2 tabung
40	Ember plastik	Isi 20 liter	2/12 buah
41	Gayung plastik	Sedang	1/12 buah
42	Listrik	900 watt	1 bulan
43	Bola lampu hemat energi	14 watt	3/12 buah
44	Air Bersih	Standar PAM	2 meter kubik
45	Sabun cuci pakaian	Cream/deterjen	1.5 kg
46	Sabun cuci piring (colek)	500 gr	1 buah

No	Komponen	Kualitas/Kriteria	Jumlah Kebutuhan
47	Setrika	250 watt	1/48 buah
48	Rak portable plastik	Sedang	1/24 buah
49	Pisau dapur	Sedang	1/36 buah
50	Cermin	30 x 50 cm	1/36 buah
	JUMLAH		
IV	PENDIDIKAN		
51	Bacaan/radio	Tabloid/4 band	4 buah/ (1/48)
52	Pulpen/pensil	Sedang	6/12 buah
	JUMLAH		
V	KESEHATAN		
53	Sarana Kesehatan		
	a. Pasta gigi	80 gram	1 tube
	b. Sabun mandi	80 gram	2 buah
	c. Sikat gigi	Produk lokal	3/12 buah
	d. Sampo	Produk lokal	1 botol 100 ml
	e. Pembalut atau alat cukur	Isi 10	1 dus/set
54	Deodoran	100ml/g	6/12 botol
55	Obat anti nyamuk	Bakar	3 dus
56	Potong rambut	Di tukang cukur/ salon	6/12 kali
57	Sisir	Biasa	2/12 buah
	JUMLAH		
VI	TRANSPORTASI		
58	Transportasi kerja dan lainnya	Angkutan umum	30 hari (PP)
	JUMLAH		
VII	REKREASI DAN TABUNGAN		
59	Rekreasi	Daerah sekitar	2/12 kali
60	Tabungan	(2% dari nilai 1 s/d 59)	2%
	JUMLAH		
	JUMLAH (I + II + III + IV + V + VI + VII)		

Dengan mendapati hasil survei KHL dan kesepakatan antara serikat pekerja, pengusaha, instansi pemerintah dan lembaga netral, Gubernur akan menerbitkan Perda Gubernur tentang penetapan UMP dan UMK 60 hari sebelum tanggal 1 Januari di setiap tahunnya.

Merujuk dari Perda, rumusan tentang komponen Upah Minimum adalah:

Upah Minimum = Gaji Pokok + Tunjangan Tetap

Dalam Undang-Undang dan Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07 tahun 1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pendapatan Non-Upah, ada 3 (tiga) komponen upah, yaitu gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.

a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah upah dasar atau *basic salary* yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

b. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu. Tunjangan tetap tersebut dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan jabatan, tunjangan istri, dan tunjangan anak.

c. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan Tidak Tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transpor dan/ tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran.

Dengan mengetahui kebijakan Upah Minimum sesuai standar Kebutuhan Hidup Layak, sebagai pengusaha juga dapat menyesuaikan rancangan pendapatan dan pengeluaran perusahaan. Rancangan tersebut memperhatikan persaingan bisnis, harga jual produk atau jasa, kebutuhan operasional perusahaan, upah karyawan, dan margin keuntungan bagi pengusaha itu tersendiri.

2. Kompensasi dan Benefit

Kompensasi merupakan seluruh imbalan jasa berbentuk fisik ataupun nonfisik yang perusahaan berikan kepada karyawan atas kontribusi karyawan terhadap organisasi perusahaan. Bentuk dari kompensasi ini dapat dikategorikan dalam imbalan pokok yang diterima oleh karyawan. Adapun benefit merupakan imbalan penunjang yang diberikan perusahaan atas tingkat kedisiplinan, tunjangan kerja di atas normal, dan tunjangan prestasi karyawan.

Ada beberapa hal yang harus kita perhatikan dalam membuat sebuah sistem kompensasi dan benefit di perusahaan, yaitu:

1. Kompensasi dan benefit harus memenuhi rasa keadilan bagi setiap karyawan.
2. Mempunyai nilai dalam bersaing dengan nilai pasar tenaga kerja.
3. Pemberian kompensasi dan benefit akan menunjang keberhasilan perusahaan.
4. Berdasarkan kemampuan perusahaan.
5. Memenuhi perundangan yang berlaku.

6. Setiap orang mudah memahami dan mengerti akan sistem kompensasinya.
7. Fleksibel terhadap perkembangan bisnis perusahaan.

Dengan sistem kompensasi yang dibangun sedemikian rupa dan berdasarkan kepada hal-hal di atas, tujuan dari pemberian kompensasi dan benefit akan tercapai, antara lain:

- Memikat karyawan.
- Mempertahankan karyawan.
- Memotivasi karyawan.

Imbalan berbentuk kompensasi dapat berupa:

- Upah pokok.
- Tunjangan jabatan.
- Tunjangan hari raya.

Imbalan berbentuk benefit berupa:

- Insentif atau bonus kinerja.
- Premi kehadiran.
- Uang makan.
- Uang transpor atau antar jemput karyawan.
- Uang lembur.
- Uang cuti (menyesuaikan kebutuhan perusahaan).
- Asuransi.
- BPJS.
- Uang pensiun.
- Beasiswa pendidikan untuk kepentingan pekerjaan.
- Dan sebagainya sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Kebijakan sistem kompensasi dan benefit ini sangat menentukan bagaimana kita dapat bersaing untuk mendapatkan karyawan baru serta mempertahankan karyawan yang ada. Satu hal yang perlu diketahui, mayoritas karyawan yang ingin pindah kerja beralasan sistem kompensasi dan benefit perusahaan lain lebih menarik. Namun, ini jelas bukan menjadi tolak ukur kita untuk meningkatkan nilai kompensasi dan benefit yang dapat mengakibatkan ketidakstabilan komponen sistem ini. Adapun langkah yang dapat kita jajaki adalah bagaimana mengubah sistem kompensasi dan benefit ini lebih kompetitif dan tidak melewati batasan kebijakan *labor cost* keuangan perusahaan.

a. Sistem Remunerasi

Sistem remunerasi merupakan hal yang sangat krusial dalam pengelolaan SDM. Selain sensitif, kesalahan dalam mengelola remunerasi dapat mengakibatkan gejala di internal perusahaan. Terlebih, kondisi eksternal saat ini kurang mendukung, seperti kondisi makro ekonomi yang sulit terkait kenaikan harga BBM, juga situasi keuangan perusahaan yang menyesuaikan diri dengan kenaikan biaya-biaya yang tidak berbanding lurus dengan *output* perusahaan.

Kondisi ini menuntut HRD untuk mengoptimalkan pemanfaatan *HR Budget* dalam kebijakan *Labor Cost*. Sistem remunerasi yang efektif perlu disusun dengan mempertimbangkan beberapa hal, antara lain kebutuhan internal perusahaan, kompetisi eksternal, atau kebutuhan hidup yang sejalan dengan arah dan strategi bisnis perusahaan. Sistem remunerasi yang efektif ditujukan agar perusahaan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelolanya.

Remunerasi bukan semata-mata berbicara soal skala gaji, melainkan meliputi sistem yang mencerminkan kebijakan perusahaan terhadap SDM-nya. Sistem remunerasi yang baik akan memotivasi karyawan sehingga dapat mencapai performa serta produktivitas yang sejajar.

Pada prinsipnya, sistem remunerasi haruslah berbasis kompetensi yang wajib mempertimbangkan secara seimbang imbalan yang diberikan kepada *input* dan *output*. *Input* dalam hal ini adalah bagaimana seseorang melakukan sesuatu pekerjaan untuk dapat mencapai tujuan kinerja. Hal ini berkaitan dengan kompetensi apa yang perlu dikuasai oleh karyawan tersebut. Untuk itulah, perlu diberikan imbalan untuk kompetensi apa yang telah dikuasai oleh karyawan tersebut sesuai dengan yang dipersyaratkan. Begitu juga dengan *output*, adalah apa hasil kerja yang dicapai oleh orang tersebut dalam pekerjaannya. *Output* ini adalah target kinerja yang dihasilkan oleh karyawan tersebut sehingga perlu diberikan imbalan apabila karyawan ini mampu untuk mencapainya.

Sistem remunerasi yang berbasis kompetensi harus secara seimbang mempertimbangkan tiga faktor dalam penetapan imbalan yang diberikan sebagai total pendapatan yang diterima oleh setiap karyawan, yaitu:

- a. **Jabatan atau posisi:** nilai dari kontribusi yang diberikan oleh fungsi jabatan atau posisi bagi organisasi, yang umumnya dapat dilihat dari tiga hal, yaitu tuntutan kemampuan, pemecahan masalah, dan tanggung jawab. Faktor inilah yang menentukan besarnya gaji dasar yang diterima seseorang sebagai imbalan terhadap jabatan atau posisi yang didudukinya.

- b. **Kompetensi individual:** kompetensi yang dimiliki dan dibawa oleh orang untuk melakukan pekerjaannya seperti yang dipersyaratkan. Faktor ini biasanya diperhitungkan dalam imbalan sebagai tambahan pendapatan yang diterima dalam bentuk tunjangan atau insentif.
- c. **Kinerja:** prestasi atau hasil kerja yang ditunjukkan baik secara individu, tim maupun organisasi, yang berhasil mencapai target kinerja yang ditetapkan oleh organisasi. Faktor ini biasanya diperhitungkan dalam imbalan dalam bentuk insentif atau bonus.

Sistem remunerasi berbasis kompetensi melengkapi sistem sebelumnya dengan menambahkan komponen kompetensi individu (*input* individu) sebagai faktor yang juga dipertimbangkan.

Berikut ini ada beberapa pilihan yang dapat diambil oleh organisasi dalam hal remunerasi, yaitu:

1. **Tidak ada kompensasi yang dikaitkan dengan kompetensi.** Dengan pilihan pendekatan ini, pengukuran dan pengembangan kompetensi tidak mempunyai kaitan langsung dengan penentuan remunerasi. Umumnya, organisasi akan mengatakan bahwa remunerasi dikaitkan dengan kinerja, secara tidak langsung berhubungan dengan pengukuran dan pengembangan kompetensi. Itu karena hal tersebut akan membantu karyawan meningkatkan kinerja mereka.
 - a) **Keuntungan:** pengukuran kompetensi tidak dirancukan oleh hal-hal yang berkaitan dengan remunerasi. Karyawan tidak terdorong untuk

memanipulasi nilai tingkat kompetensi mereka untuk meningkatkan remunerasi yang akan diterima. Diskusi antara pimpinan dan bawahan tentang kompetensi akan dapat lebih fokus pada pengembangan, tanpa konsekuensi langsung pada remunerasi yang mereka terima.

- b) Kelemahan: remunerasi tidak dapat digunakan untuk menghargai penguasaan kompetensi atau pengembangan kompetensi, dan karyawan mencurahkan perhatian yang kurang terhadap pengembangan kompetensi karena mereka merasa sedikit kaitannya terhadap manfaat langsung yang akan diterima.

2. **Kompensasi untuk pengembangan kompetensi.** Dalam pilihan ini, dirancang sistem dimana sebagian remunerasi didasarkan pada sejauh mana kompetensi dikembangkan dalam suatu periode tertentu. Peningkatan kompetensi akan dihargai dengan remunerasi variabel.

- a) Keuntungan: karyawan dihargai secara langsung untuk peningkatan penguasaan kompetensi yang memiliki dampak paling tinggi pada kinerja. Selain itu, karyawan akan menginvestasikan waktu dan perhatian mereka untuk upaya pengembangan kompetensi. Hal ini karena mereka akan dihargai berdasarkan hal tersebut.
- b) Kelemahan: proses pengukuran kompetensi akan dipengaruhi objektivitasnya karena adanya faktor remunerasi. Karyawan akan cenderung memanipulasi nilai tingkat kompetensi mereka karena hal itu

diketahui akan mereka terima. Perdebatan tentang penilaian akan meningkat karena hal tersebut akan memengaruhi remunerasi yang akan diterima.

3. **Kompensasi untuk penguasaan kompetensi.** Dalam sistem ini karyawan akan menerima remunerasi yang berkaitan dengan hasil penilaian tingkat kompetensi yang mereka terima. Dengan kata lain, semakin tinggi penguasaan kompetensi, akan semakin tinggi pula remunerasi yang diterima.

- a) Keunggulan: karyawan dihargai secara langsung untuk peningkatan penguasaan mereka terhadap kompetensi tertentu yang berdampak pada kinerja, nilai dari penguasaan kompetensi didukung dan dikuatkan oleh sistem remunerasi, karyawan akan cenderung memusatkan perhatian pada penunjukan perilaku yang berkaitan dengan pengukuran atau penilaian kompetensi, yang kemudian akan berkorelasi terhadap kinerja yang superior.
- b) Kelemahan: proses pengukuran kompetensi dipengaruhi secara negatif oleh remunerasi, karyawan akan cenderung memanipulasi nilai tingkat kompetensi mereka karena akan berdampak pada remunerasi yang akan mereka terima, dan perdebatan mengenai nilai tingkat kompetensi akan meningkat karena ada efeknya terhadap remunerasi.

Jadi dapat disimpulkan, bahwa sistem remunerasi yang efektif dalam sebuah organisasi adalah ketepatan organisasi tersebut menentukan pilihan remunerasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Untuk mengantisipasi ketidakstabilan keuangan perusahaan, perencanaan *labor cost* haruslah tepat sasaran, tidak kurang dan pula tidak lebih. Contoh untuk persentase *budget* karyawan ini berada di angka 12% dari total *budget* dan dibagi menjadi dua bagian: 10% untuk pengupahan tetap, sedangkan 2% lainnya sebagai *backing up* jika terjadi pelonjakan jam lembur karyawan. Sebagai imbalan berupa tunjangan/insentif/bonus, perusahaan dapat membagi hasil ini berdasarkan persentase pencapaian target *output* perusahaan. Berikut ini aspek-aspek yang menjadi indikasi utama penetapan upah.

1. Keutamaan Divisi Kerja: pentingnya/besarnya pengaruh divisi kerja terhadap *output* perusahaan.
2. Kompetensi Penguasaan Kerja: kompetensi yang dibutuhkan dapat memudahkan pekerjaan lebih dari target pencapaian prosedur kerja.
3. Kecakapan dalam Berorganisasi: catatan bagus dalam berorganisasi yang dimiliki karyawan semasa pendidikan/ di luar industri kerja.
4. Pendidikan yang Menunjang: pendidikan yang memiliki basis terhadap kemampuan dasar mengelola pekerjaan.

Menentukan kebijakan perhitungan komponen remunerasi merupakan bahasan isu karyawan sepanjang masa karier mereka bekerja di perusahaan. Untuk menyajikan isu yang baik, ada baiknya perusahaan menentukan kebijakan perhitungan dengan sangat bijak, dimulai dari kebijakan perusahaan hingga kebijakan/ketetapan pemerintah yang berlaku. Berikut ini cara menghitung komponen pengupahan karyawan.

1. UMP/UMK: dapat dipecah menjadi 2 komponen, yaitu minimal 75% gaji pokok, sisanya bisa menjadi premi kehadiran atau tunjangan tidak tetap lainnya.
2. Gaji Pokok: untuk level manajemen/pengurus perusahaan, besarnya berdasarkan kebijakan perusahaan.
3. Tunjangan tetap (jabatan/fungsional): sebaiknya di antara 20%—30%.
4. Tunjangan makan: menyesuaikan harga ‘satu kali’ makan daerah domisili perusahaan.
5. Tunjangan transpor: menyesuaikan kondisi transportasi daerah domisili perusahaan.
6. Tunjangan komunikasi (jika ada): besarnya menyesuaikan kepentingan divisi kerja.
7. Upah lembur dan pembiayaan program BPJS: perhitungan ini sudah ditentukan di dalam UU Ketenagakerjaan.

b. Penggajian (*Payroll*)

Penggajian karyawan atau yang sering disebut *payroll* seringkali disepelekan dalam struktur strategi HRD. Padahal, jika sistem penggajian ini tidak dilaksanakan secara teliti dan tidak disusun secara sistematis, kekeliruan akan terjadi saat pengupahan dilaksanakan. Kekeliruan ini jelas berdampak pada gejolak internal karyawan yang merasa hak mereka tidak dipenuhi secara bijak dan adil. Oleh karena itu, untuk mengantisipasi hal tersebut, kita dapat menyusun sistem penggajian secara manual yang bisa dijalankan dengan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Excel (Office)*.

Sebelum menyusun apa saja yang harus dibayarkan kepada para karyawan, kita harus mengetahui komponen-komponen yang menjadi bahan dasar besaran upah yang akan diterima oleh karyawan. Berikut ini beberapa komponen yang dibayarkan perusahaan dalam sistem *payroll*:

- Gaji pokok;
- Tunjangan tetap;
- Premi kehadiran;
- Insentif; dan
- Uang lembur.

Adapun komponen yang mengurangi nilai upah dalam sistem ini:

- Tunjangan harian;
- Utang berjalan;
- Pemotongan biaya untuk BPJS yang ditanggung karyawan; dan
- PPh21.

Contoh format sistem *payroll* ini terdapat dalam CD pada buku ini.

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN (*TRAINING*)

Training atau pelatihan karyawan akan memungkinkan karyawan untuk mengembangkan kompetensi kerjanya, mengetahui keahlian baru, mempelajari inovasi-inovasi baru yang berhubungan dengan pekerjaannya, meningkatkan kedisiplinan, meningkatkan produktivitas, dan meningkatkan etos kerja. Dengan demikian, *training* karyawan bisa menjadi sarana bagi karyawan untuk mendapatkan ilmu baru serta bermanfaat bagi perusahaan untuk meningkatkan produktivitas dan etos kerja karyawan.

Sebelum mengadakan pelatihan, langkah utama dari serangkaian *HR Strategy* adalah Kegiatan Analisis Kebutuhan *Training* atau *Training Need Analysis* (TNA).

TNA adalah proses analisis yang dilakukan untuk mengetahui faktor apa saja yang harus diperbaiki atau ditingkatkan di dalam perusahaan agar kinerja karyawan meningkat. Analisis kebutuhan *training* dapat memperlihatkan kesenjangan antara kinerja yang terjadi dan kinerja yang diharapkan. Tujuan dari TNA ini sendiri sebagai berikut.

- Sebagai informasi bahwa *training* adalah salah satu upaya peningkatan kompetensi dalam meningkatkan produktivitas kerja.
- Sebagai data penentuan peserta *training* yang benar-benar tepat dan sesuai dengan kebutuhan.

- Sebagai dasar dalam menyusun materi/silabus *training*, sehingga materi yang disampaikan berdampak pada peningkatan kompetensi yang benar-benar dibutuhkan.
- Mengidentifikasi bahwa jenis pelatihan dan metode yang dipilih sesuai dengan tema atau materi pelatihan.
- Memastikan bahwa penurunan kinerja ataupun masalah yang ada disebabkan karena kurangnya pengetahuan, keterampilan dan sikap-sikap kerja, bukan oleh alasan-alasan lain yang tidak bisa diselesaikan melalui pelatihan.
- Sebagai dasar penyusunan anggaran *training*.

Beberapa faktor yang sering dijumpai dalam TNA ini dapat diindikasikan dalam beberapa jenis *training* sebagai berikut.

1. Skill Training

Skill training atau yang dikenal juga dengan pelatihan keahlian adalah jenis *training* yang diadakan dengan tujuan agar peserta mampu menguasai sebuah *skill* atau keterampilan baru yang berhubungan dengan pekerjaannya. Keahlian yang diajarkan dalam *training* biasanya akan diberikan kepada karyawan yang dianggap belum menguasai atau masih kurang nilainya dalam sebuah keahlian tertentu. Contoh *skill training*, seperti *training* manajemen atau *training leadership* (kepemimpinan).

2. Retraining

Retraining atau pelatihan ulang adalah *training* karyawan yang diberikan kepada karyawan untuk menghadapi tuntutan kerja yang semakin berkembang. Teknologi, ilmu pengetahuan, dan dunia yang semakin berkembang memaksa semua orang untuk terus maju dan menyesuaikan diri tidak terkecuali

karyawan perusahaan. Mereka harus selalu menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman dan inovasi terbaru sehingga mereka memiliki kompetensi yang tidak kalah dengan karyawan dari perusahaan-perusahaan lain. Salah satu contoh dari *retraining* adalah *training* penggunaan komputer hingga internet bagi karyawan yang selama ini hanya menggunakan mesin tik untuk membuat dokumen-dokumen perusahaan.

3. Cross Functional Training

Cross functional training merupakan *training* yang dilakukan dengan meminta karyawan untuk melakukan aktivitas pekerjaan tertentu di luar bidang pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. *Cross training* sangat bermanfaat bagi semua karyawan sehingga mereka mampu memahami cara kerja organisasi perusahaan secara lebih luas tidak hanya berkuat pada tugas kerjanya. Salah satu contoh *cross functional training* adalah meminta staf bagian keuangan untuk membantu tugas staf HRD dalam menyeleksi karyawan baru.

4. Creativity Training

Pelatihan kreativitas merupakan sebuah *training* SDM yang bertolak belakang dari anggapan bahwa kreativitas sebenarnya bukan bakat, melainkan sebuah keterampilan yang bisa dipelajari. Dalam perusahaan sendiri, ada berbagai posisi dan jabatan yang membutuhkan kreativitas tinggi di antaranya marketing, manajer, promosi, supervisor, dan sebagainya. Mereka dituntut untuk bisa kreatif dalam memimpin anak buahnya serta bisa kreatif menelurkan ide-ide baru yang segar dan inovatif untuk kepentingan perusahaan. Pelatihan kreativitas harus ditunjang dengan kebebasan berpendapat

dan mengeluarkan gagasan selama gagasan dan pendapat tersebut rasional, penuh perhitungan, dan sudah dikalkulasi untung ruginya bagi perusahaan.

5. Team Training

Dalam sebuah perusahaan, karyawan tidak hanya dituntut untuk bekerja sendiri, tetapi juga bekerja secara tim dalam sebuah divisi, bagian, dan bahkan dituntut untuk bisa bekerja dalam keseluruhan tim organisasi perusahaan. *Training* karyawan yang satu ini ditujukan bagi sekelompok karyawan agar mereka bisa terbiasa bekerja dalam tim, mampu menempatkan diri dalam sebuah tim, dan mampu bekerja sama dengan anggota tim yang lain sehingga pekerjaan dan tujuan bisa diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif.



Jika semua kebutuhan *training* sudah diketahui, kita dapat melakukan tahap selanjutnya, yaitu teknis pelaksanaan *training*. Berikut ini rupa-rupa teknis pelaksanaan *training*.

1. Tempat, Materi, atau Silabus *Training* serta *Trainer*

Langkah awal yang harus kita lakukan adalah menetapkan *venue* atau tempat pelatihan, menyusun materi berdasarkan kebutuhan *training* serta menyiapkan *Trainer* yang dibutuhkan. *Trainer* bisa datang dari internal HRD sendiri atau pimpinan divisi masing-masing. Jika kualitas dan kuantitas *Trainer* ini belum mumpuni, kita dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang lebih kompeten dalam memberikan pelatihan.

2. Jadwal Pelaksanaan

Untuk mendapatkan waktu yang tepat, kita dapat mengatur waktu pelaksanaan *training* ini secara efisien, yakni dengan melihat situasi dan kondisi kegiatan operasional perusahaan. Waktu yang mengharuskan operasional perusahaan tengah membidik target tertentu atau dalam kondisi yang cukup padat, bukanlah waktu yang ideal untuk menjadwalkan pelaksanaan *training*. Kita dapat memperkirakan waktu luang operasional perusahaan ketika target operasional dan keadaan yang cukup mendesak tidak mengganggu dan menghalangi waktu pelaksanaan *training*. Misalnya, pertengahan bulan atau setelah hari libur besar nasional.

3. Pemanggilan dan Penjadwalan *Training* sesuai Kebutuhan Karyawan

Agar menjaga kestabilan operasional perusahaan dan tidak mengganggu operasional, pelaksanaan *training* dapat dilakukan secara bertahap mengikuti waktu alur operasional yang sedang berjalan. Sebelum waktu pelaksanaan *training*, ada baiknya kita melakukan pemanggilan terjadwal bagi para karyawan/divisi yang akan melaksanakan *training* ini. Kita dapat memanggil melalui surat edaran yang ditujukan ke divisi terkait atau membuat surat edaran internal dan ditempatkan di area perusahaan yang sering dilalui/dikunjungi para karyawan, misal Pos *Security*, Mushola, dan dapur karyawan atau *Employee Dining Room* (EDR).

4. Pengawasan dan Dokumentasi Pelatihan

Seiring berjalannya pelaksanaan *training*, pihak HRD harus mengawasi pelaksanaan *training* ini agar *training* yang diberikan tepat sasaran. Di samping pengawasan, HRD juga harus mendokumentasikan hasil *training* yang telah diberikan. Isi dari dokumentasi ini, antara lain waktu pelaksanaan, materi yang diberikan, keterampilan yang diajarkan serta tingkat persentase hasil penyerapan *training*. Berikut ini contoh *form* catatan *training*.

Nama Karyawan : _____
 No Induk Karyawan : _____

TRAINING RECORD

Departemen : _____ Tanggal dimulai : ____/____/____
 Jabatan : _____ Tanggal berakhir : ____/____/____

Job Deskripsi :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____

Pengetahuan	Keterampilan	Inisiatif	Pemahaman	Kemampuan
-------------	--------------	-----------	-----------	-----------

Topik Training

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

Tanggal	Proses				Nilai
Total					

 Pemberi Training

 Pengawas Training

 Dept Head

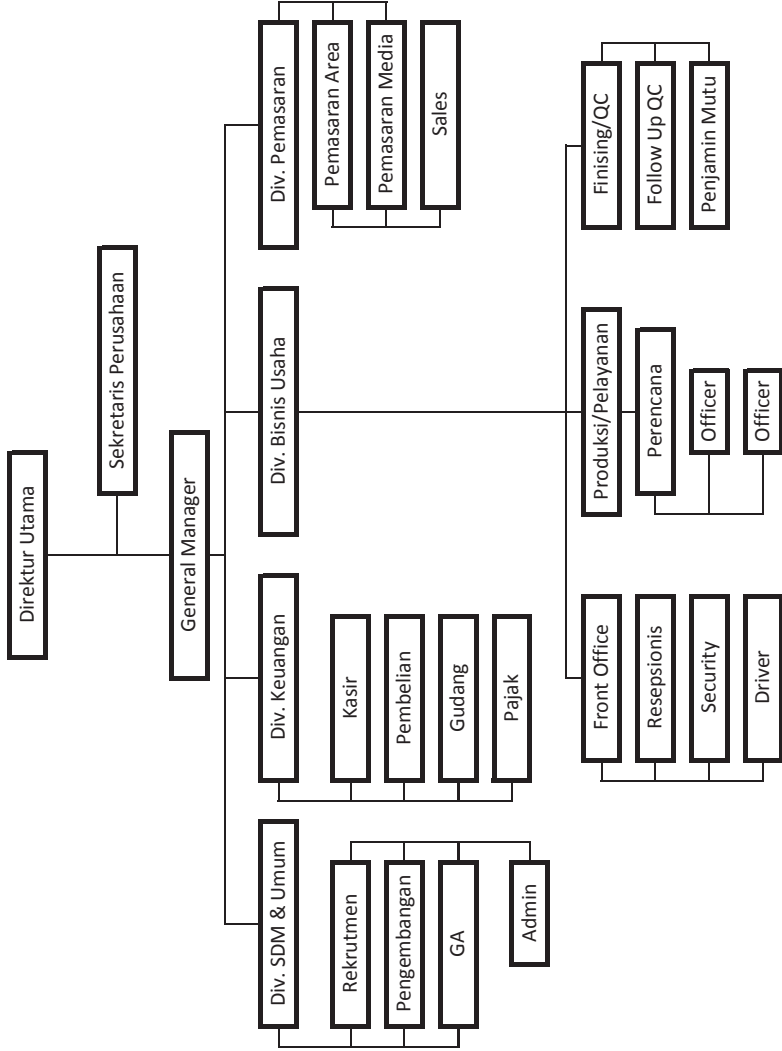
 HRD

Organisasi merupakan sarana utama bagi perusahaan yang ingin menjalankan kegiatan usaha untuk mencapai hasil diinginkan. Organisasi juga merupakan sarat kepentingan kerja sama yang mana semua komponen dalam sebuah organisasi harus direncanakan sebaik mungkin, dimulai dari struktur, uraian kerja, dan dinamika organisasi itu sendiri. Untuk memenuhi kebutuhan organisasi ini, diperlukan sebuah analisis perkembangan, pengawasan, evaluasi hingga perubahan agar seluruh kegiatan organisasi berjalan dengan sistematis yang mampu beradaptasi dengan perkembangan industri kerja.

1. Struktur Organisasi

Langkah awal yang baik dalam membangun organisasi adalah membangun Struktur Organisasi. Baiknya susunan struktur organisasi merupakan kunci utama suksesnya organisasi tersebut. Fungsi struktur ini sendiri adalah memudahkan serta melancarkan langkah-langkah pekerjaan agar tidak salah sasaran 'siapa yang menerima laporan kerja' dan 'siapa yang harus melaporkan pekerjaan'. Berikut ini contoh struktur organisasi kerja perusahaan pada umumnya.

STRUKTUR ORGANISASI PT SUKSES MAKMUR SEJAHTERA



2. Deskripsi Kerja (*Job Descriptions*)

Deskripsi kerja atau yang lebih sering kita dengar *Job Descriptions* adalah rangkaian penjelasan tugas kerja. Rangkaian tersebut disusun dengan menyesuaikan kualifikasi yang dimiliki oleh pemegang jabatan itu sendiri. Komponen-komponen yang terdapat di dalam deskripsi kerja juga menjelaskan tentang fungsi, tanggung jawab, kualifikasi yang dibutuhkan, serta struktur organisasi langsung pemegang jabatan tersebut.

Selain itu, di sini kita juga dapat membuat kode jabatan serta golongan jabatan dan peringkat jabatan. Adapun cara membuat kode-kode ini berdasarkan hal-hal berikut.



a. Kode Jabatan

Dapat dimulai dari inisial nama perusahaan dan inisial peranan divisi dalam perusahaan. Contoh, 'Sukses Makmur Sejahtera' menjadi 'SMS' dan diikuti inisial peranan divisi, contoh 'C' singkatan dari 'Core' dan 'S' singkatan dari 'Supporting' sehingga dapat dikodekan menjadi SMS-C/S.

b. Golongan & Peringkat Jabatan

Berikut urutan Golongan Jabatan:

- 1) Manajer;
- 2) Asisten Manajer;
- 3) Supervisor/Penyelia;
- 4) Officer/Pelaksana Tugas; dan
- 5) Entry Level/Pemula.

Peringkat Jabatan

Peringkat jabatan merupakan urutan dari susunan struktur organisasi perusahaan dan peringkat struktur organisasi tiap divisi/departemen kerja. Contoh Departemen Keuangan dan Bagian Perpajakan dapat dibuat menjadi II sebagai urutan struktur organisasi perusahaan dan III sebagai peringkat dalam struktur organisasi departemen atau menyesuaikan tingkat kepentingan susunan bagian dalam divisi masing-masing.

Manfaat *Job Descriptions* ini sangat penting, selain menuntun apa yang harus dikerjakan, pemegang jabatan akan menjadi lebih terstruktur dalam 'siapa yang memberi perintah kerja' dan 'siapa yang harus diperintahkan untuk bekerja'.

Berikut ini contoh deskripsi kerja yang baik.

Jabatan Manager

JOB DESCRIPTIONS		
1	Kode Jabatan	SMS-S
2	Department/ Section	Sales and Marketing Department
3	Jabatan	Sales and Marketing Manager
4	Gol. dan Peringkat	01/IV-01
5	Atasan Langsung	General Manager
6	Bawahan Langsung	Sales Manager, Executive Sales/Sales Representatives Administration and Business Center Staff Promotion Supporting Officer
7	Fungsi dan Peranan	Membantu General Manager dalam menjalankan dan melaksanakan seluruh operasional Sales and Marketing Department.
8	Tanggung Jawab dan Wewenang	<p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab terhadap semua kelancaran operasional Sales and Marketing Department termasuk aktivitas pemasaran dan penjualan serta promosi seluruh produk perusahaan dengan berpedoman pada <i>Standard Operational Procedure</i> dan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan dan menandatangani kontrak-kontrak kerja sama penjualan produk dengan perusahaan-perusahaan/klien. Mengusulkan kepada pimpinan harga kontrak-kontrak penjualan produk. Menegur, mengusulkan untuk merekrut karyawan baru, serta mengangkat dan memberhentikan karyawan yang menjadi staf bawahannya.
9	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun perencanaan dan program kerja serta menilai pelaksanaannya.

9	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rancangan anggaran bulanan dan tahunan Sales and Marketing Department. 3. Merumuskan strategi penjualan dan pemasaran produk-produk lainnya. 4. Memonitor kelancaran dan ketepatan pelaksanaan dari setiap bagian dari kontrak dengan perusahaan-perusahaan dan pelayanan di bagian <i>sales and marketing</i>. 5. Menjamin ketepatan informasi tentang status kontrak-kontrak perusahaan untuk memaksimalkan pendapatan penjualan seluruh produk perusahaan. 6. Mengawasi dan meneliti ketepatan pembuatan dan memeriksa laporan permintaan barang (SR dan PR), perbaikan kerusakan (WO) dan laporan lainnya di bagian <i>sales and marketing</i>. 7. Memproses dan mem-follow up setiap pemesanan produk berjangka panjang. 8. Melaksanakan program pemasaran dan promosi secara terencana dan terprogram termasuk kegiatan-kegiatannya. 9. Melakukan hubungan-hubungan dengan pihak perusahaan-perusahaan, para mitra, para sponsor, pihak <i>event organizer</i> serta media cetak dan media lainnya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan promosi. 10. Memonitor dan melaksanakan fungsi <i>sales call</i> dan promosi di media cetak, media audio visual, <i>banner, flyer, leaflet</i>, poster, kegiatan advertising, iklan dan <i>release</i>, dan lain-lain. 11. Menangani pemberian <i>Discount</i> dan <i>Special Rate</i>. 12. Menangani keluhan pelanggan dan masalah lain yang dihadapi pelanggan dengan sopan, cepat, dan efisien. 13. Memberikan usulan kebutuhan karyawan dan pelatihan bagi karyawan <i>sales and marketing</i>. 14. Mengesahkan dan menyetujui pengaturan jadwal kerja. 15. Memberikan penilaian terhadap terhadap performa karyawan <i>sales and marketing</i>.
---	--------------	--

9	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 16. Melakukan analisis dan evaluasi penjualan produk perusahaan. 17. Merumuskan target penjualan dan pendapatan penjualan produk tahunan. 18. Menyiapkan <i>forecast</i> tingkat kebutuhan dan produk perusahaan baik harian, bulanan, dan tahunan. 19. Melaksanakan fungsi <i>marketing intelegency</i> dan memonitor perkembangannya. 20. Menyelenggarakan <i>daily, weekly, monthly briefing</i> di lingkungan Sales and Marketing Department dan menghadiri rapat manajemen. 21. Mengembangkan rencana kerja bersama R&D Department untuk mencapai target yang telah ditentukan. 22. Melakukan hubungan kerja dengan departemen lainnya dalam kerangka hubungan penanganan penjualan dan pemasaran. 23. Membaca dan memeriksa <i>log book</i>.
10	Kualifikasi dan Syarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan latihan minimal Diploma III Manajemen Pemasaran, lebih disukai lulusan dari S1. 2. Pengalaman kerja minimal 5 tahun di departemen yang sama. 3. Usia minimal 28—35 tahun. 4. Penguasaan bahasa Inggris aktif. 5. Memiliki keterampilan komputer. 6. Memiliki jiwa kepemimpinan dan mampu memimpin anak buah lebih dari 10 orang serta memiliki pengalaman bidang manajemen dan korespondensi.
11	Remunerasi dan Imbal Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji pokok. 2. Tunjangan jabatan. 3. Tunjangan tidak tetap jika ada. 4. Insentif / bonus tergantung kebijakan manajemen. 5. BPJS/Asuransi.

Jabatan Supervisor

JOB DESCRIPTIONS		
1	Kode Jabatan	SMS-S
2	Department / Section	Human Resources & General Affair Department
3	Jabatan	HRD Supervisor
4	Gol & Peringkat	03/II-II
5	Atasan Langsung	HR&GA Manager
6	Bawahan Langsung	HR Officer, Employee Relations Officer
7	Fungsi dan Peranan	Membantu <i>HR&GA Manager</i> dalam menjalankan dan melaksanakan seluruh operasional kepersonaliaan perusahaan khususnya urusan kepegawaian.
8	Tanggung Jawab dan Wewenang	<p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab terhadap semua kelancaran operasional <i>HR department</i>. Bertanggung jawab dan membantu melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, peraturan dan kebijakan perusahaan, urusan pengupahan dan <i>remuneration</i> (imbal jasa) karyawan dengan berpedoman pada <i>Standard Operational Procedure</i> dan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. <p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mewakili perusahaan untuk menyampaikan dan menyosialisasikan kebijakan-kebijakan perusahaan. Menegur karyawan yang menjadi staf bawahannya.
9	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan program kerja serta menilai pelaksanaannya. Memonitor kelancaran dan ketepatan pelaksanaan jadwal pekerjaan dari setiap unit kerja kepersonaliaan di perusahaan. Menjamin ketepatan informasi <i>database kepegawaian</i>.

9	Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu mengawasi dan meneliti ketepatan pembuatan dan memeriksa laporan permintaan barang, seragam karyawan, perbaikan kerusakan dan laporan lainnya di bagian <i>HR</i>. 5. Mewakili perusahaan dalam menyambut dan menerima tamu-tamu dari instansi pemerintah berkaitan dengan masalah pembinaan dan perizinan termasuk dari tamu-tamu dari lingkungan masyarakat sekitarnya (RT/RW/ Kelurahan/Kecamatan/Pemda). 6. Membantu memonitor dan mengawasi jalannya penyelenggaraan pengaturan jadwal bekerja oleh seluruh departemen perusahaan berupa absensi kerja dan lembur kerja karyawan dan merekapnya setiap bulannya. 7. Melaksanakan semua aktivitas yang menyangkut perizinan, baik perizinan operasi perusahaan (berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan peraturan pemerintah) maupun perizinan masalah karyawan (sakit dan cuti) serta kemudian mendokumentasikan. 8. Menangani pengupahan (<i>payroll</i>) dan <i>remuneration</i> (imbal jasa) termasuk kesejahteraan karyawan berupa pemberian BPJS, asuransi, insentif, bantuan pernikahan, persalinan, kecelakaan kerja yang dialami karyawan dan kematian. 9. Mencatat keluhan dan masalah lain yang dihadapi karyawan dengan tegas, sopan, cepat, dan efisien. 10. Memberikan usulan kebutuhan karyawan dan pelatihan bagi seluruh karyawan perusahaan. 11. Melaksanakan sosialisasi untuk urusan kontrak kerja karyawan, pengurusan mutasi karyawan, pengangkatan dan promosi karyawan, pemberian hukuman karyawan (<i>punishment</i>), dan pemberhentian karyawan. 12. Mengawasi dan mengelola kendaraan milik perusahaan termasuk sopirnya.
---	--------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Melaksanakan koordinasi keamanan (<i>security</i>) perusahaan termasuk juru parkir kendaraan. 14. Membantu melakukan analisis dan evaluasi kebutuhan pegawai dan konseling. 15. Melaksanakan <i>daily, weekly, monthly briefing</i> di lingkungan HR Department. 16. Menghadiri rapat manajemen. 17. Melakukan hubungan kerja dengan departemen lainnya dalam kerangka hubungan penanganan kepersonaliaan. 18. Membaca dan memeriksa <i>log book</i>.
10	Kualifikasi dan Syarat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan latihan minimal dari DIII Hukum / Psikologi / Umum. 2. Pengalaman kerja minimal 2 tahun di departemen/ bidang yang sama. 3. Usia minimal 25—30 tahun. 4. Penguasaan bahasa Inggris aktif dan memiliki keterampilan komputer. 5. Memiliki pengalaman bidang manajemen dan korespondensi, lebih disukai memahami peraturan ketenagakerjaan.
11	Remerurasi dan Imbal Jasa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gaji pokok. 2. Tunjangan jabatan dan tunjangan tidak tetap (jika ada). 3. Insentif/bonus tergantung kebijakan manajemen. 4. BPJS/Asuransi.

Jabatan Kru/Staf

JOB DESCRIPTIONS		
1	Kode Jabatan	SMS-S
2	Department / Section	Engineering Department
3	Jabatan	Engineering Crew (Mechanical and Electric Crew)
4	Gol. dan Peringkat	04/VI-V

5	Atasan Langsung	Chief Engineering, Engineering Supervisor, Engineering Coordinator (Kepala Shift)
6	Bawahan Langsung	-
7	Fungsi dan Peranan	Sebagai pelaksana teknis menjaga, merawat, memelihara, dan memperbaiki peralatan perusahaan di area umum, area komersial, area taman-taman dan peralatan fasilitas kantor serta peralatan properti perusahaan lainnya.
8	Tanggung Jawab dan Wewenang	<p>Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab terhadap semua kelancaran operasional perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan perusahaan di area umum, area komersial, area taman dan peralatan fasilitas perusahaan dan kantor serta peralatan properti perusahaan lainnya khususnya alat-alat mekanikal dan elektronik dengan berpedoman pada <i>Standard Operational Procedure</i> serta kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan langsung dan manajemen. <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan tindakan perbaikan setiap ditemukan kerusakan dan ketidaksesuaian fungsi setiap peralatan dan fasilitas perusahaan. Mengajukan permintaan pergantian dan pembelian barang atau fasilitas yang mengalami kerusakan dan ketidaksesuaian fungsi setiap peralatan dan fasilitas perusahaan.
9	Uraian Tugas	<p>UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan menjaga, merawat, memelihara dan memperbaiki area umum, area komersial, taman-taman dan fasilitas pendukung perusahaan lainnya, seperti: <ul style="list-style-type: none"> Lampu-lampu penerangan Kabel-kabel Telepon Pipa (<i>plumbing system</i>) Listrik dan elektronik, TV, AC, <i>exhaust</i>, panel listrik

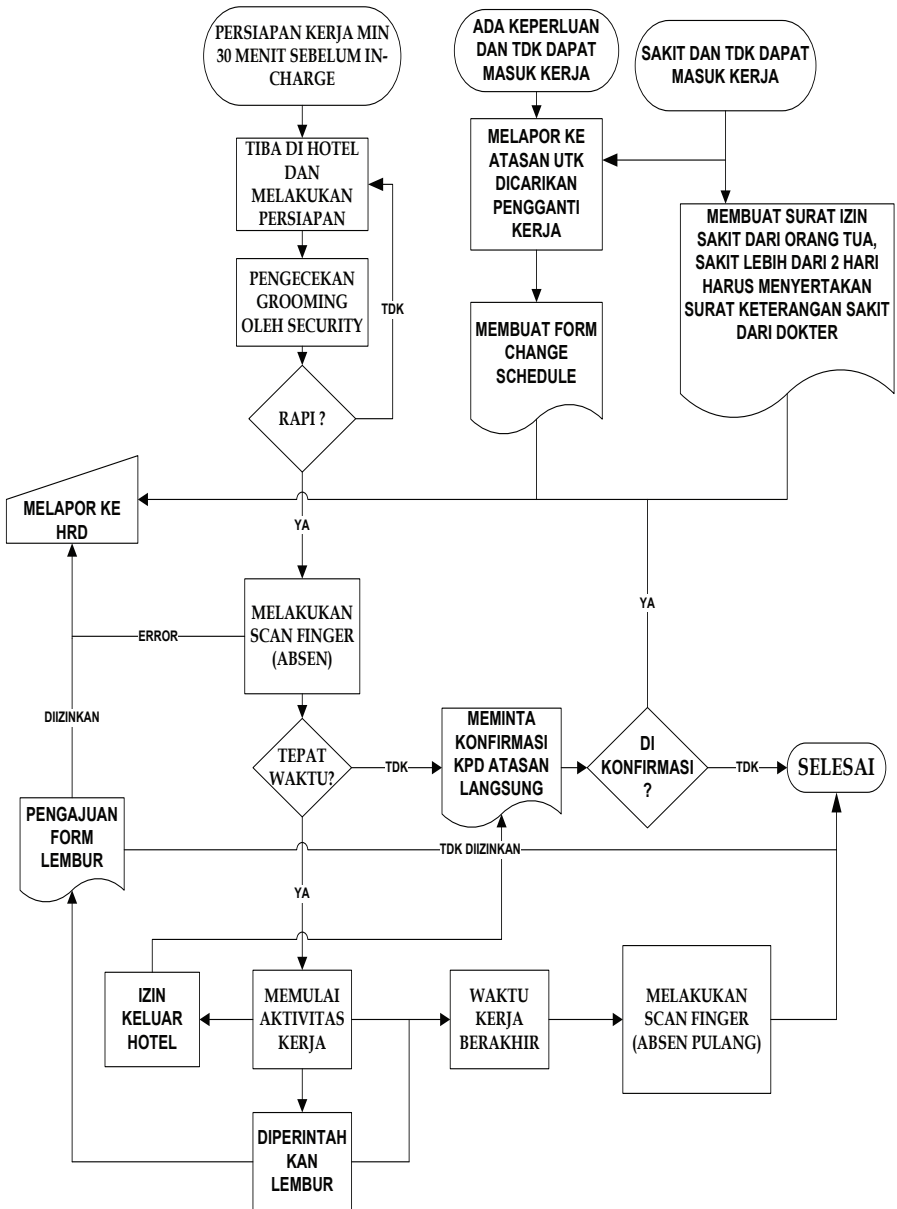
9	Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan kantor komputer, printer, dan jaringannya • Peralatan mesin genset, mesin pompa, mesin <i>lift</i> • Peralatan kebersihan <i>Housekeeping</i>. <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan perawatan <i>cleaning materials</i> dan <i>equipment</i>. 3. Melaksanakan pekerjaan berdasarkan <i>work order</i> dari departemen lainnya dan membuat laporan dari hasil pengerjaannya termasuk <i>claim report</i>. 4. Melaksanakan proses pergantian aliran listrik dari PLN ke Genset atau sebaliknya. 5. Membuat <i>Store Request</i> dan <i>Purchase Order</i> terhadap kebutuhan peralatan dan perlengkapan barang-barang yang dibutuhkan oleh <i>engineering</i>. 6. Melaksanakan kegiatan berdasarkan pengaturan jadwal kerja. 7. Menghadiri rapat manajemen. 8. Menghadiri <i>daily, weekly, monthly, briefing</i> di lingkungan Engineering Department. 9. Melakukan hubungan kerja dengan departemen lainnya dalam kerangka hubungan pelayanan perbaikan. 10. Membaca dan memeriksa <i>log book</i>.
10	Kualifikasi dan Syarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan latihan minimal SMU/SMK lebih disukai D1 Umum/Politeknik. 2. <i>Fresh graduated</i>. 3. Usia minimal 19—28 tahun. 4. Penguasaan bahasa: Bahasa Indonesia 5. Memiliki kemauan, pengetahuan, dan wawasan tentang mekanikal dan listrik.
11	Remerurasi dan Imbal Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji pokok. 2. Tunjangan jabatan dan tunjangan tidak tetap (jika ada). 3. Insentif tergantung kebijakan manajemen. 4. BPJS/Asuransi

3. SOP (Standard Operational Procedure)

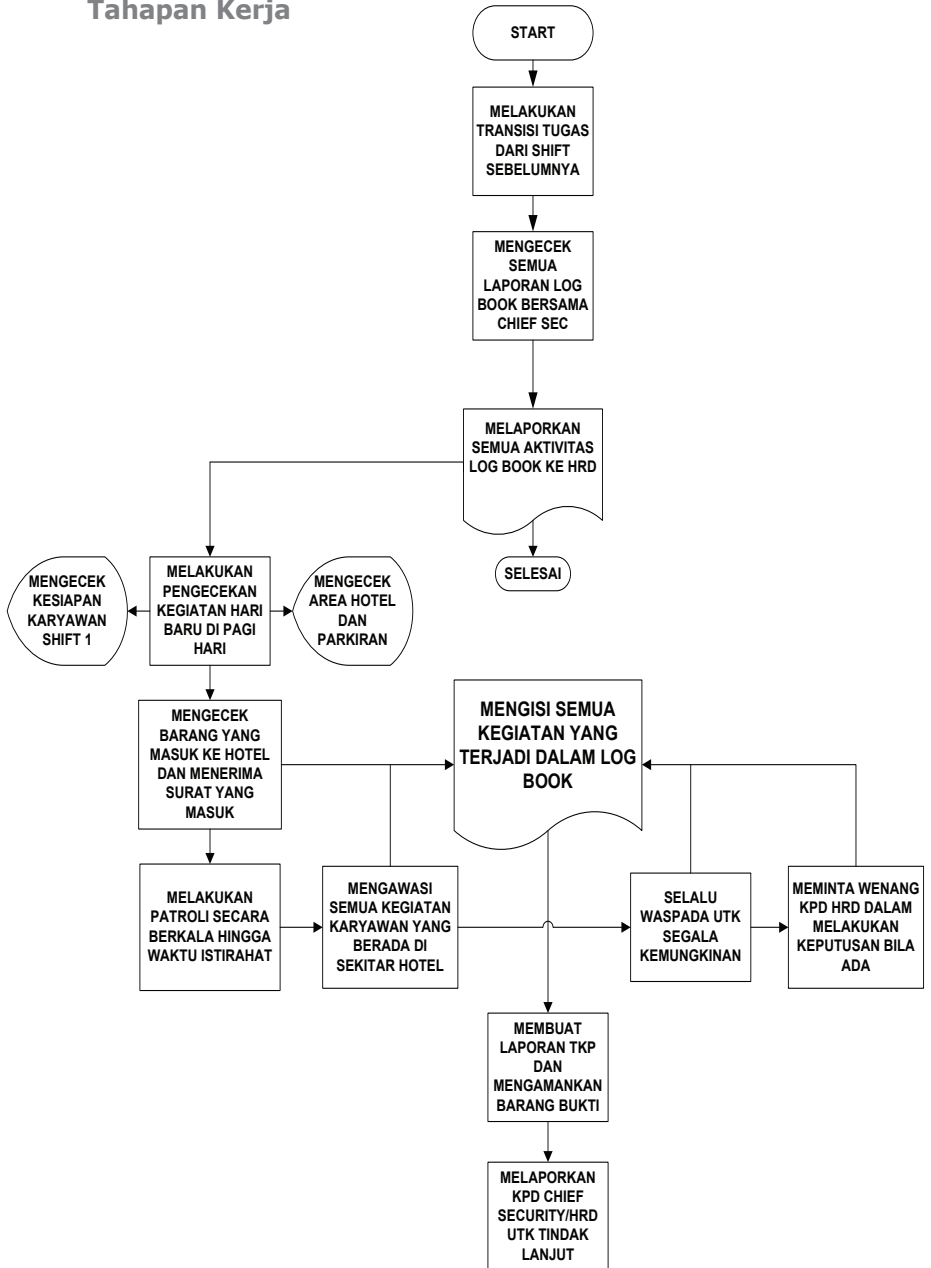
SOP atau protokol kerja merupakan kunci utama sebuah sistem dan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan, prosedur yang mana setiap karyawan harus mengikuti tahap demi tahap sistem tugas kerja. Tujuan SOP ini dibuat agar semua operasional perusahaan dapat berjalan dan bersinergi, baik di dalam divisi masing-masing maupun antardivisi lainnya. Berikut ini contoh SOP Sistem dan Tugas Kerja *Security* dalam industri perhotelan.



Sistem Absensi



Tahapan Kerja



4. Evaluasi Kinerja Organisasi

Evaluasi kinerja organisasi merupakan hal wajib yang dilakukan untuk mengetahui sampai sejauh mana kinerja organisasi perusahaan telah tercapai. Ada beberapa metode yang dapat dilakukan untuk mengukur kinerja organisasi.

a. Desain Uraian Kerja (*Job Design*)

Agar diketahui, demi meningkatkan daya saing tinggi untuk berkompetisi dalam pencapaian kinerja yang baik, diperlukan penyesuaian uraian kerja dengan mengimbangi perkembangan industri kerja yang selalu berkompetisi dengan cara-cara terbaru. Cara-cara baru yang dimaksud ini adalah menambah dan mendesain ulang uraian kerja sebelumnya dengan konteks di bawah penguasaan kompetensi pemilik jabatan kerja.

b. Desain Protokol Kerja (*Procedure Design*)

Sama halnya dengan *job design*, penyesuaian langkah-langkah kerja juga diperlukan dengan mengikuti perkembangan gaya kerja yang saat ini terus didukung oleh kemajuan teknologi secara masif. Penerapan langkah kerja secara tradisional memang tidak mengubah hasil kinerja yang ditargetkan. Akan tetapi dengan mengikuti perkembangan secara terkini, konsistensi proses kerja lebih efektif dan lebih atraktif.

c. Penilaian Kinerja Karyawan (KPI)

Pengelolaan kinerja karyawan secara efektif merupakan salah satu faktor kunci untuk meningkatkan kinerja bisnis perusahaan. Dalam hal ini, pengelolaan kinerja yang efektif mencakup proses pengukuran hasil kerja karyawan secara objektif melalui serangkaian indikator kinerja yang tepat. Melalui metode

pemilihan *Key Performance Indicators*, diharapkan proses pembinaan kinerja karyawan dapat dilakukan dengan optimal, objektif, dan memberikan kontribusi positif bagi kinerja bisnis perusahaan.

KPI merupakan suatu pengukuran yang bersifat kuantitatif, yang mana bentuk dari metode dan penafsiran KPI ini telah disetujui sebelumnya oleh manajemen dan mencerminkan faktor-faktor penentu keberhasilan sebuah organisasi atau perusahaan. KPI bergantung pada jenis dan bentuk organisasi yang melekat kepada masing-masing individu. Dengan demikian, setiap karyawan akan memiliki tanggung jawab kerja yang terukur melalui KPI.



Untuk mengoptimalkan hasil KPI, dalam penyusunan KPI hendaklah menetapkan indikator kinerja yang jelas, spesifik, dan terukur. Indikator KPI yang baik tidak melebihi nilai yang akan diketahui dari pengukuran tersebut. Alasannya, KPI yang dinilai mengambang hanya akan membuat nilai tambah yang tidak diperlukan dalam target kinerja berbasis potensi SDM yang ada.

Pemilihan dan perumusan angka indikator dalam KPI juga menentukan seberapa baik kinerja karyawan. Dengan pemilihan yang tepat, dapat memicu dan meningkatkan kinerja karyawan secara keseluruhan. Penetapan angka target sebaiknya mengikuti metode S.M.A.R.T yang dapat diurai berikut ini.

1. *Specific*: target harus bersifat jelas, detail, dan terfokus.
Contoh: "meningkatkan 100 pelanggan baru dalam satu bulan".
2. *Measurable*: angka yang dapat diukur dalam jenis target.
Contoh: "peningkatan pelanggan sejumlah 25%".
3. *Achievable*: target yang telah ditetapkan merupakan hal yang realistis yang dapat dicapai.
4. *Relevant*: target yang dipilih merupakan aspek-aspek yang relevan dan berkaitan dengan tugas pokok yang memiliki kontribusi besar terhadap orientasi KPI.
5. *Time*: waktu yang ditetapkan untuk mencapai target indikator KPI. Contoh: "pada akhir semester dan atau tiap triwulan".

Setelah sepakat dalam memilih dan merumuskan angka, dibuatkan bentuk tabel KPI yang sederhana. Berikut ini contoh tabel KPI di bidang SDM.

No	Dimensi Kinerja	Key Performance Indicators	Bobot KPI	Target	Realisasi	Skor	Skor Akhir
1	Rekrutmen	Angka persentase (%) kebutuhan tenaga kerja baru yang dapat dipenuhi dalam estimasi waktu tertentu Nilai rata rata karyawan lulus masa percobaan dalam 3 bulan	10 10	90% 85	87% 80	96.6 94	9.66 9.4
2	Pelatihan & Pengembangan	Jumlah jam training per-karyawan tiap tahun Persentase TNA setiap 1 semester	15 10	35 jam 80%	35 jam 90%	100 112,5	15 11.25
3	Pengembangan Organisasi	Jumlah promosi karyawan dalam 2 semester Persentase penyesuaian uraian kerja tiap tahun	20 10	5 Orang 100%	4 Orang 95%	80 95	16 9.5
4	Hubungan Karyawan	Persentase penyelesaian masalah rutin karyawan tiap 1 semester Persentase duplikasi MSDM kepada Manager terhadap bawahannya	10 15	90% 100%	90% 100%	100 100	10 15
			100				95.81

Pengertian dan istilah-istilah

1. Dimensi Kinerja: merupakan tugas utama pemegang jabatan.
2. KPI: merupakan indikasi yang menilai hasil kerja, tiap Dimensi Kerja setidaknya memiliki 1 KPI.
3. Bobot KPI: bobot setiap KPI berdasarkan tingkat keutamaan KPI serta sumber daya yang dipenuhi, total bobot keseluruhan KPI haruslah mencapai 100.
4. Target: merupakan kesepakatan target bersama atau merujuk target KPI sebelumnya. Penulisan angka target tergantung jenis KPI-nya.
5. Realisasi: merupakan pencapaian kinerja berdasarkan target yang ditentukan.
6. Skor: angka yang didapatkan dari $(\text{Realisasi}/\text{target} \times 100)$ atau $(\text{Target}/\text{realisasi} \times 100)$ tergantung KPI-nya apakah skornya lebih besar dari target atau lebih kecil.
7. Skor akhir: skor yang didapat dari $(\text{Skor} \times \text{bobot}/100)$.

d. Penilaian Performa Karyawan (*Performance Appraisal*)

Penilaian kinerja adalah sebuah metode yang menyediakan evaluasi kualitas untuk kinerja individu karyawan dalam organisasi. Dengan merujuk hasil KPI, penilaian tersebut biasanya disusun oleh atasan langsung karyawan. Prosedur ini biasanya memerlukan atasan untuk mengisi formulir penilaian standar yang mengevaluasi individu pada dimensi yang berbeda dan kemudian membahas hasil evaluasi dengan karyawan. Berikut ini contoh formulir standar penilaian beserta definisi aspek penilaiannya.

FORM PENILAIAN PERFORMA KARYAWAN

Nama : _____
 Jabatan : _____
 Departemen : _____
 Masa Kerja : _____

Periode Penilaian : _____
 Tanggal dikumpulkan : _____

ASPEK PENILAIAN	BOBOT (B)	PENILAIAN (N)	NILAI (B x N)
-----------------	-----------	---------------	---------------

A DISIPLIN

1	Kehadiran Karyawan	
	<i>Rerata potongan tunjangan kehadiran (%)</i>	

10	9	8	7	6	
0 - 0,25	0,26 - 0,50	0,51 - 1,00	1,01 - 2,00	> 2,00	

B SIKAP KERJA

1	Motivasi Kerja	
	<i>Memiliki inisiatif dan aktif berusaha, konsisten dan bersedia bekerja 'ekstra'.</i>	
2	Komunikasi dan Kerjasama	
	<i>Menjalin komunikasi 2 arah, memahami kepentingan bagian lain terkait, bersedia menerima masukan</i>	

10	9	8	7	6	
Sangat Tinggi	Tinggi	Sedang	Kurang	Sangat Kurang	
4	3	2	1	0	
Sangat Tinggi	Tinggi	Sedang	Kurang	Sangat Kurang	

C POTENSI DAN KEMAMPUAN

1	Pemahaman dan Penguasaan Pekerjaan	
	<i>Mampu menyelesaikan tugas dan menagatasi masalah secara mandiri, lebih efisien/efektif.</i>	
2	Pengembangan Diri	
	<i>Menyediakan waktu untuk 'belajar' lagi serta mau belajar dari pihak yang lebih memahami.</i>	

10	9	8	7	6	
Sangat Baik	Baik	Rata-rata	Kurang	Sangat Kurang	
10	9	8	7	6	
Sangat Baik	Baik	Rata-rata	Kurang	Sangat Kurang	

D HASIL KERJA

1	Pencapaian Target Kerja Personal	
	<i>Dapat mencapai atau bahkan melebihi target atau Belum dapat memenuhi target kerja yang ditetapkan.</i>	
2	Penghargaan dan Sanksi	
	<i>Penghargaan dan Sanksi yang diterima karyawan selama periode penilaian</i>	

10	9	8	7	6	
Jauh Melebihi	Melebihi Target	Mencapai Target	Dibawah Target	Jauh Dibawah	
10	9	8	7	6	
Penghargaan Khusus	Mendapat Penghargaan		SP I & II	SP III	

TOTAL

Hasil Penilaian

96 - 100	86 - 95	76 - 85	66 - 75	60 - 65
A	B	C	D	E

Nilai Akhir Performance Appraisal

Catatan khusus :

Tanggal : _____

PENILAI

Pengertian istilah

1. Bobot: Bobot setiap PA berdasarkan tingkat keutamaan PA serta sumber daya yang dipenuhi, total bobot keseluruhan PA haruslah mencapai 100
2. Nilai: Nilai yang didapat dari (penilaian*bobot)
3. Skor Akhir: Skor yang didapat dari (nilai/bobot)

Untuk menghasilkan nilai yang objektif, nilai KPI harus disandingkan dengan nilai PA. Dua komponen kunci ini dibagi dalam dua bobot.

1. Orientasi Hasil berdasarkan KPI = 60%
2. Orientasi Performa berdasarkan PA = 40%

Dengan demikian: $(60 * \text{Nilai KPI} / 100) + (40 * \text{Nilai PA} / 100) = \text{Hasil} / 100 (,)$



e. Uji Kelayakan Kompetensi (*Assessment*)

Assessment merupakan proses untuk penilaian yang berbasis kompetensi. Penilaian yang dimaksud dalam hal ini adalah menilai keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu terhadap kinerja yang berpengaruh pada orientasi perusahaan. Sederhananya, *assessment* merupakan standar pengujian sistematis yang dapat dilakukan melalui tes berbentuk materi dan evaluasi kepribadian melalui wawancara. Oleh karena itu, diperlukan seorang psikolog yang andal dan atau praktisi manajemen yang sangat berpengalaman untuk menjadi penilai (asesor) dari serangkaian tes yang diterapkan pada peserta *assessment* (asese). Berikut metode atau alat uji yang sering digunakan dalam *assessment*.

- 1) Pembelajaran kasus (*case study*): asesor memberikan contoh beberapa kasus tanggung jawab atau sebuah pekerjaan dan menilai bagaimana cara asese memecahkan kasus tersebut dengan cara masing-masing.
- 2) Pergantian posisi (*role play*): pada saat pengujian, asesor ikut berperan ketika asese hendak melakukan jenis pekerjaannya. Contoh, asese adalah seorang resepsionis. Untuk melihat bagaimana seorang resepsionis dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya seperti tata cara penyambutan tamu, asesor dapat berperan sebagai tamu dan akan menerima sambutan dari resepsionis.
- 3) Tidak beraturan (*in basket*): asesor memisahkan beberapa tugas dan meminta asese untuk menyatukan kembali tugas-tugas yang berserakan. Ini akan diuji kompetensi

asese dalam memilah tugas dan memasukkan kembali tugas tersebut ke suatu tempat sesuai dengan tempat semestinya tugas itu berada.

- 4) Grup diskusi (*discussion group*): sama halnya dengan metode FGD pada rekrutmen, asesor menguji asese dalam berkomunikasi dengan rekan kerjanya dan melihat keikutsertaan asese dalam sebuah diskusi kelompok.
- 5) Presentasi (*presentation*): setelah asese menyelesaikan tugasnya, asese diminta untuk mempresentasikan hasil kerjanya kepada atasan dan rekan kerjanya.

Melalui mekanisme penilaian yang objektif, asesor mencatat secara akurat hasil pengamatan terhadap perilaku spesifik seorang asese pada saat pengujian berlangsung. Hasil akhir *asesment* ditentukan melalui data integrasi seluruh bukti perilaku yang menghasilkan konsesus di antara para penguji/asesor. Dengan memiliki data dari berbagai penguji, penggabungan hasil pengamatan/observasi perilaku harus didasarkan pada pengumpulan informasi yang didapat dari teknik penilaian selama simulasi berlangsung.

5. Sistem Penghargaan dan Hukuman

Salah satu bentuk penyempurnaan hasil dari nilai KPI dan PA adalah organisasi menyusun sistem penghargaan. Adanya sistem ini bermaksud memberikan motivasi lebih bagi karyawan yang teladan, disiplin, dan memiliki etos kerja yang tinggi sekaligus menjadi ajang kompetisi yang *fair* antar karyawan lainnya. Selain itu, bagi karyawan yang memiliki catatan hasil yang kurang/tidak baik, diperlukan sistem hukuman. Tujuannya, karyawan mawas diri terhadap sikap, disiplin, dan kinerja yang tidak baik.

a. Sistem Penghargaan

Untuk sistem penghargaan dapat diberlakukan setiap 3 bulan sekali, dengan bentuk penghargaan berupa Sertifikat Karyawan Terbaik dan Pemberian Paket Produk Perusahaan/ Diskon Produk Perusahaan. Untuk memutuskan karyawan yang berhak mendapatkan penghargaan ini secara objektif, proses ini dapat diadakan menjelang akhir dari *briefing*/rapat mingguan manajemen. Melalui ini setiap Kepala Divisi dapat mencalonkan 1 dari bawahannya untuk dijadikan kandidat Karyawan Terbaik. Deputy/General Manajer yang memimpin pertemuan dapat menjadi mediator dalam perembukan dan penetapan kandidat Karyawan Terbaik terpilih.

b. Sistem Hukuman

Untuk sistem hukuman, perusahaan juga dituntut adil dalam memberikan hukuman terhadap bentuk pelanggaran karyawan. Banyaknya subjektifitas yang dilakukan perusahaan terhadap sistem ini berdasarkan hubungan emosional pribadi yang jelas tidak dibenarkan dalam konteks profesionalisme perusahaan. Setiap tingkat pelanggaran karyawan mestinya diukur dengan tingkat kewajaran sanksi yang diterima karyawan. Jika dinilai tidak wajar, hal ini akan berbuntut gejolak internal di balik kehidupan sosialisasi antarkaryawan. Contoh dari bentuk keadilan sanksi bisa dimulai dari sanksi teguran lisan jika karyawan terlambat masuk kerja. Jika berlanjut hingga 3 hari berturut-turut atau akumulasi waktu keterlambatan dalam 1 bulan, bisa diberikan sanksi surat teguran 1. Contoh lain dari surat teguran seperti karyawan tidak hadir dalam pertemuan penting internal divisi.

Surat peringatan dapat diberikan ketika karyawan melanggar peraturan yang menyebabkan kerugian perusahaan, baik dalam bentuk moral ataupun kinerja. Contohnya, mangkir kerja atau menolak kebijakan perusahaan.

6. Transisi Posisi

Transisi posisi merupakan akhir dari semua rangkaian pengembangan organisasi perusahaan. Peningkatan produktivitas, *cross competency*, dan penurunan performa kerja merupakan *organization cycle* (siklus organisasi) di dalam perusahaan. Kebijakan yang diambil untuk mengganti beberapa posisi di dalam organisasi merupakan hal yang wajib dilaksanakan guna menstabilkan performa organisasi di dalam operasional perusahaan.

Merujuk hasil *Performance Appraisal*, kita dapat menentukan kebijakan yang harus diambil. Kebijakan transisi posisi ini terdapat 3 macam, di antaranya:

- Promosi: promosi adalah kenaikan pangkat atau jabatan bagi karyawan yang memiliki peningkatan performa dan kinerja yang baik.
- Mutasi: mutasi adalah perpindahan posisi kerja bagi karyawan yang memiliki kecenderungan potensi yang berbeda dari posisi yang diembannya saat ini.
- Demosi: demosi adalah penurunan pangkat atau jabatan bagi karyawan yang memiliki penurunan performa dan kinerja yang signifikan.

Untuk menyukseskan seluruh proses transisi ini, diperlukan pembinaan serta pelatihan berkala. Tujuannya, menyesuaikan potensi karyawan di bidang yang baru diembannya.

PERATURAN PERUSAHAAN + CONTOH

Peraturan Perusahaan (PP) merupakan basis dari pondasi kekuatan, ketaatan, serta keharmonisan antara pengusaha dan karyawan dalam perusahaan. Pada dasarnya peraturan perusahaan dibuat atas kebijakan manajemen perusahaan yang mana seluruh ketentuan yang terdapat dalam peraturan perusahaan dibatasi dengan konteks Undang-Undang Ketenagakerjaan. Selain peraturan perusahaan, terdapat pula perjanjian kerja bersama (PKB). Tahapan pembuatan PKB ini melalui mekanisme perundingan bersama antara pengusaha dan serikat pekerja. Tujuannya, menghasilkan manfaat serta keuntungan yang seimbang antara pengusaha dan seluruh karyawan perusahaan. Adapun hal-hal yang harus dimuat dalam peraturan perusahaan adalah:

- Hak dan kewajiban pengusaha;
- Hak dan kewajiban karyawan;
- Syarat kerja; dan
- Tata tertib perusahaan.

Selama berlangsungnya peraturan perusahaan dan serikat pekerja menghendaki perundingan PKB, perusahaan wajib menerima permintaan tersebut. Dengan catatan jika tidak menemui kesepakatan, peraturan perusahaan tetap berlaku hingga habis masa berlakunya. Berikut ini contoh Peraturan Perusahaan yang dapat diterapkan dalam perusahaan.

KATA PENGANTAR

Kita menyadari bersama bahwasanya Peraturan Perusahaan adalah merupakan sarana mutlak yang sangat penting dalam mewujudkan hubungan kerja yang berlandaskan pada Hubungan Industrial Pancasila (HIP) yang bertujuan membina, memelihara, dan menjamin stabilitas hubungan kerja dalam arti yang seluas-luasnya.

Dengan adanya Peraturan Perusahaan ini dimaksudkan untuk dapat memperjelas tentang hak dan kewajiban karyawan dan Pengusaha guna menciptakan ketenangan kerja dan ketenangan berusaha.

Selain daripada itu Peraturan Perusahaan bertujuan menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan serasi guna meningkatkan kualitas dan produktivitas serta keuntungan secara maksimal dengan memperhatikan kesejahteraan karyawan dan harus pula mencerminkan tujuan bersama dari kedua belah pihak yang dilandasi oleh kepentingan bersama, yang timbul sebagai konsekuensi pengidentifikasian pengusaha maupun karyawan sesuai dengan program Pemerintah yaitu memperbaiki perekonomian dan meningkatkan taraf kehidupan bangsa.

Adapun secara rinci maksud dari Peraturan Perusahaan ini adalah:

1. Memperjelas hak dan kewajiban Pengusaha dan karyawan.
2. Mengatur dan menetapkan syarat-syarat kerja dan kondisi kerja bagi karyawan.
3. Mengatur penyelesaian yang seadil-adilnya bila terjadi perbedaan pendapat.
4. Memperbaiki, memelihara dan mengembangkan kerja sama yang baik serta harmonis antara Pengusaha dan karyawan.

5. Mendorong berkembangnya sikap mental Tridharma Hubungan Industrial, yaitu atas dasar pengertian di atas berlakulah prinsip tanggung jawab bersama, baik oleh Pengusaha maupun oleh karyawan yang ditandai itikad baik, saling menghargai dan sadar akan tugas serta kewajibannya masing-masing untuk berusaha semaksimal mungkin menyukseskan tujuan bersama.

Terlaksananya dan terpeliharanya kerja sama yang baik dibuktikan dengan pemberian kesempatan dan bimbingan untuk maju bagi setiap karyawan, berdasarkan profesional Management tanpa memandang golongan, suku, agama dan mewujudkan terlaksananya pengupahan yang adil sesuai dengan prestasi kerja.

Dengan berlandaskan pokok-pokok pemikiran di atas, maka dibuatlah Peraturan Perusahaan PT _____

Jakarta,.....

.....

Direktur Utama

KATA PENGANTAR

BAB I	KETENTUAN UMUM
Pasal 1	Pengertian
Pasal 2	Maksud & Tujuan
Pasal 3	Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan
BAB II	HUBUNGAN KERJA
Pasal 4	Perjanjian Kerja
Pasal 5	Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
Pasal 6	Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu
Pasal 7	Ketentuan Penerimaan Karyawan
BAB III	HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN
Pasal 8	Hak Karyawan
Pasal 9	Kewajiban Melaksanakan Tugas
Pasal 10	Tata Tertib Kerja
Pasal 11	Rahasia Jabatan
BAB IV	LARANGAN BAGI KARYAWAN
Pasal 12	Penggunaan Milik Perusahaan
Pasal 13	Pencegahan Bahaya Kebakaran
Pasal 14	Larangan Menerima Pemberian
Pasal 15	Kerja Rangkap Di Luar Perusahaan
BAB V	JABATAN
Pasal 16	Penetapan Jabatan
Pasal 17	Perubahan Jabatan
Pasal 18	Ketentuan Perubahan Jabatan
BAB VI	PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN
Pasal 19	Penilaian Prestasi Kerja
Pasal 20	Peningkatan Sumber Daya Manusia
BAB VII	PENGGAJIAN
Pasal 21	Penetapan Gaji
Pasal 22	Komponen Gaji
Pasal 23	Pembayaran Gaji
Pasal 24	Gaji Selama Sakit Berkepanjangan
BAB VIII	KESEJAHTERAAN
Pasal 25	Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Pasal 26	Tunjangan Hari Raya Keagamaan
Pasal 27	Tunjangan Perawatan Kesehatan
Pasal 28	Tunjangan Kematian & Uang Duka
Pasal 29	Hadiah Pernikahan
Pasal 30	Hadiah Kelahiran
Pasal 31	Pinjaman
Pasal 32	Bonus Akhir Tahun
Pasal 33	Insentif

Pasal	34	Tunjangan Masa Kerja
BAB	IX	PERJALANAN DINAS
Pasal	35	Perjalanan Dinas
BAB	X	WAKTU KERJA DAN JAM KERJA
Pasal	36	Hari Kerja & Jam Kerja
Pasal	37	Hari Libur
Pasal	38	Kerja Lembur
Pasal	39	Upah Lembur
Pasal	40	Tidak Hadir Karena Sakit
Pasal	41	Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapatkan Upah Penuh
Pasal	42	Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir
BAB	XI	CUTI
Pasal	43	Pengertian
Pasal	44	Cuti Tahunan
Pasal	45	Cuti Besar/Istirahat Panjang
Pasal	46	Cuti Melahirkan
Pasal	47	Cuti Haid
Pasal	48	Prosedur Cuti
BAB	XII	SANKSI
Pasal	49	Ketentuan Umum
Pasal	50	Pemberian Surat Peringatan
Pasal	51	Skorsing
BAB	XIII	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
Pasal	52	Ketentuan Umum
Pasal	53	PHK Karena Karyawan Mengundurkan Diri
Pasal	54	PHK Karena Karyawan Mencapai Usia Pensiun
Pasal	55	PHK Karena Pelanggaran Peraturan & Kesepakatan Kerja
Pasal	56	PHK Karena Terjadi Pernikahan Sesama Karyawan
Pasal	57	PHK Karena Sakit Berkepanjangan
Pasal	58	PHK Karena Meninggal Dunia
Pasal	59	PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan
Pasal	60	PHK Karena Mangkir
Pasal	61	PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwenang
Pasal	62	PHK Karena Kesalahan Berat
Pasal	63	PHK Karena Perusahaan Mengalami Perubahan Status
Pasal	64	PHK Karena Perusahaan Melakukan Efisiensi
Pasal	65	PHK Karena Perusahaan Tutup/Pailit
Pasal	66	Kompensasi : Uang Pesangon, Penghargaan Masa Kerja & Penggantian Hak
Pasal	67	Tabel PHK & Besar Kompensasi
Pasal	68	Besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak
BAB	XIV	PENUTUP
Pasal	69	Penutup

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan :

Adalah _____ yang bergerak di bidang _____, yang didirikan berdasarkan akta notaris nomor _____, dibuat di hadapan notaris _____

2. Direksi:

Terdiri dari Direktur Utama dan para direktur sebagaimana tertuang di dalam akta pendirian Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan bertanggung jawab kepada RUPS

3. Karyawan:

Adalah tenaga kerja yang diterima dan dipekerjakan di Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, mengatur kewajiban dan hak karyawan terhadap Perusahaan ataupun sebaliknya sehingga terwujud ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Yang bersifat khusus dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Peraturan Perusahaan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh perusahaan, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.

BAB II HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Perjanjian Kerja

1. Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja
2. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan.
3. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Ada 2 jenis perjanjian kerja, yaitu:
 - a. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu
 - b. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.

Pasal 5

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

1. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu; atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
2. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
3. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
4. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
5. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
6. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
7. Selama karyawan terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja karyawan.

Pasal 6

Perjanjian Kerja untuk Waktu Tidak Tertentu.

1. Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Masa percobaan dihitung sebagai masa kerja karyawan.
3. Dalam masa percobaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku.

Pasal 7

Ketentuan Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan karyawan disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga.
2. Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Calon karyawan yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.
4. Calon karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa percobaan dan dinyatakan lulus dapat menjadi karyawan tetap.
5. Calon karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang telah berakhir masa kerjanya dapat menjadi karyawan tetap jika memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan.
6. Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

BAB III

HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 8

Hak Karyawan

1. Setiap karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.
2. Setiap karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
3. Setiap karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.

4. Setiap karyawan berhak atas penggantian biaya perawatan dan pengobatan atas penyakit yang diderita sesuai peraturan yang berlaku.
5. Setiap karyawan diikutsertakan dalam BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1992, yang programnya meliputi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua yang dikaitkan dengan jaminan kematian.
6. Setiap karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya perusahaan.

Pasal 9

Kewajiban Melaksanakan Tugas

1. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
3. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan sesama karyawan perusahaan.
4. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
5. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
6. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
7. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
8. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
9. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.

Pasal 10

Tata Tertib Kerja

1. Setiap karyawan wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
2. Setiap karyawan wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan

keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.

3. Setiap karyawan wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh perusahaan.
4. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan karyawan dan atau Perusahaan harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait.

Pasal 11

Rahasia Jabatan

1. Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan.
2. Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa izin khusus dari Direksi.
3. Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan perusahaan harus diserahkan oleh karyawan kepada atasannya.

BAB IV

LARANGAN BAGI KARYAWAN

Pasal 12

Penggunaan Milik Perusahaan

1. Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik perusahaan.
2. Setiap karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang Inventaris tanpa izin tertulis dari penanggung jawab.
3. Setiap karyawan dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Perusahaan.

4. Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

Pasal 13

Pencegahan Bahaya Kebakaran

1. Setiap karyawan tidak boleh merokok di tempat-tempat yang dilarang merokok yang ditentukan oleh Perusahaan.
2. Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Perusahaan.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Larangan Menerima Pemberian

1. Setiap karyawan dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
2. Setiap karyawan dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan karyawan di Perusahaan atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas Perusahaan
3. Yang dimaksud hadiah dalam ayat di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.

Pasal 15

Kerja Rangkap Di Luar Perusahaan

1. Setiap karyawan dilarang memiliki usaha, menjadi Direksi, Komisaris atau Pimpinan perusahaan lain yang ada kaitan dengan bidang usaha perusahaan dan atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest*, kecuali mendapat izin tertulis dari Direksi.
2. Setiap karyawan dilarang bekerja rangkap di Instansi/Perusahaan lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti:

- a. Pengajar atau Dosen tidak tetap.
 - b. Menurut penilaian Direksi mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama karyawan dan Perusahaan.
 - c. Bekerja di Kelompok Perusahaan.
3. Bagi yang bekerja rangkap seperti butir 2 di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Harus sepengetahuan dan izin tertulis dari Direksi
 - b. Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu.

BAB V JABATAN

Pasal 16

Penetapan Jabatan

1. Direksi menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Perusahaan yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
2. Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan atasan bagian terkait.
3. Direksi menempatkan karyawan dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

Pasal 17

Perubahan Jabatan

1. Direksi dapat mengalih-tugaskan karyawan setelah berkonsultasi dengan atasan yang bersangkutan dan Bagian Sumber Daya Manusia ke jabatan lain, sesuai dengan prestasi kerjanya dan tersedianya posisi dalam perusahaan.
2. Ada 3 jenis perubahan jabatan, yaitu:
 - a. **Promosi**
Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada.
 - b. **Mutasi**
Perubahan jabatan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan.

c. Demosi

Perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunnya prestasi dan kondite kerja karyawan yang bersangkutan.

Pasal 18

Ketentuan Perubahan Jabatan

1. Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi.
2. Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi & kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait
3. Apabila usulan disetujui Direksi maka Bagian Sumber Daya Manusia akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam SK Direksi.
4. SK Direksi disampaikan oleh atasan karyawan yang bersangkutan
5. Karyawan yang dipromosikan atau dimutasikan menjalani masa orientasi selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang satu kali dengan waktu orientasi keseluruhan paling lama 6 (enam) bulan.
6. Apabila karyawan gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati posisi semula.
7. Untuk karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru. Penyesuaian gaji dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.

BAB VI

PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 19

Penilaian Prestasi Kerja

1. Untuk membantu karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja karyawan menurut ketentuan Perusahaan.
2. Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji dan atau promosi jabatan karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus karyawan.

Pasal 20

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

1. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan, Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang dianggap perlu oleh Direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek melalui pendidikan di dalam maupun di luar Perusahaan.
2. Biaya pendidikan ditanggung oleh Perusahaan
3. Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh perusahaan, karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.
4. Karyawan yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.

BAB VII

PENGGAJIAN

Pasal 21

Penetapan Gaji

1. Direksi menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri
2. Kenaikan gaji karyawan ditetapkan oleh Direksi dan dilakukan satu kali setiap awal tahun.
3. Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & kondite karyawan serta kemampuan perusahaan.
4. Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Pajak atas gaji menjadi tanggungan perusahaan.

Pasal 22

Komponen Gaji

1. Komponen gaji karyawan terdiri atas:
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan Tetap
 - Tunjangan Jabatan
 - Tunjangan keahlian/ fungsional
 - c. Tunjangan Tidak Tetap
 - Tunjangan Makan
 - Tunjangan Transpor
 - Tunjangan Komunikasi/Operasional

2. Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menempati jabatan struktural dalam perusahaan.
3. Tunjangan keahlian/fungsional: Diberikan kepada karyawan yang memiliki kemampuan teknis dan atau keterampilan sesuai bidang kerjanya yang dinilai baik oleh Direksi sehingga menghasilkan kualitas hasil kerja yang prima.
4. Pemberian tunjangan keahlian dievaluasi setiap _____ bulan, jika dari evaluasi tersebut karyawan dinilai tidak dapat mempertahankan kemampuannya maka tidak mendapat tunjangan keahlian
5. Tunjangan makan diberikan kepada karyawan untuk _____ kali makan dalam _____.
6. Tunjangan transpor diberikan kepada karyawan untuk perjalanan berangkat dan pulang kerja.
7. Untuk tunjangan makan dan tunjangan transpor berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dibayarkan kepada Karyawan secara _____ dan dihitung berdasarkan jumlah kehadiran per _____.
 - b. Karyawan yang tidak masuk kerja tidak mendapatkan tunjangan makan dan tunjangan transport.
 - c. Penghitungan besarnya tunjangan makan & tunjangan transpor untuk 1 bulan adalah tunjangan perhari dikalikan _____.
 - d. Besar tunjangan makan dan tunjangan transpor ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
8. Tunjangan komunikasi/operasional diberikan kepada karyawan yang menjalankan tugas tertentu yang dalam pelaksanaan kerja membutuhkan banyak komunikasi dengan klien/relasi perusahaan dan besarnya tergantung dari aktivitas karyawan tersebut.

Pasal 23 **Pembayaran Gaji**

Gaji karyawan dibayarkan selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 24

Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

1. Yang dimaksud dengan gaji selama sakit berkepanjangan adalah gaji yang dibayarkan pada karyawan yang mengalami sakit yang lama dan terus menerus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
2. Besarnya pembayaran gaji tersebut berpedoman pada Undang-Undang No.13 tahun 2003 Pasal 93 yang besarnya sebagai berikut:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari gaji;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji;
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.

BAB VIII

KESEJAHTERAAN

Pasal 25

Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam program BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)
2. Program BPJS yang diikuti oleh Perusahaan adalah: jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan hari tua dalam hubungan kerja.

Pasal 26

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Yang berhak mendapat Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) adalah Karyawan tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap selama _____ diberikan _____ kali THR.

- b. Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah _____, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu $1/12$ dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap.
 - c. Karyawan yang _____ atau lebih sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR.
 - d. Besaran 1 (satu) kali THR adalah 1 (satu) bulan upah penuh.
2. Bagi karyawan honorer dan kontrak diberikan THR yang besarnya akan ditentukan oleh Direksi.

Pasal 27

Tunjangan Perawatan Kesehatan

1. Perusahaan menjamin terpeliharanya kesehatan karyawan dengan cara memberi penggantian biaya perawatan kesehatan.
2. Yang dimaksudkan dengan perawatan kesehatan ialah usaha penyembuhan terhadap suatu penyakit atau gangguan kesehatan yang secara nyata dapat menghambat karyawan dalam melaksanakan tugasnya dan bukan usaha untuk menambah kekuatan kecantikan dan sebagainya.
3. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya bagi pemeriksaan, perawatan dan pembelian obat-obatan, alat-alat dan lain sebagainya untuk:
 - Perawatan kecantikan dan atau untuk keindahan tubuh.
 - Perawatan penyakit menular seksual
4. Tunjangan kesehatan hanya diberikan kepada karyawan tetap, untuk karyawan kontrak akan diatur tersendiri.
5. Jenis perawatan kesehatan yang diganti perusahaan adalah:
 - a. Berlaku untuk karyawan dan keluarganya:
 - i. Rawat jalan
 - ii. Rawat inap
 - iii. Biaya melahirkan
 - iv.
 - v.
 - b. Berlaku hanya untuk karyawan:
 - i. Pembelian kacamata
 - ii. General check up
 - iii.
 - iv.

6. Yang dimaksud dengan keluarga adalah istri atau suami dan anak-anak paling banyak 2 (dua) orang yang menjadi tanggungan karyawan, belum berusia 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja.
7. Batasan biaya dan prosedur pelaksanaan tunjangan kesehatan diatur dalam Ketentuan khusus dan tersendiri

Pasal 28

Tunjangan Kematian & Uang Duka

1. Bila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kematian yang dilaksanakan melalui program jamsostek sesuai ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 03 tahun 1992 dan PP No. 79 tahun 1998)
2. Bila Karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, di samping mendapatkan uang pesangon dan uang jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan:
 - a. Gaji/Upah dalam bulan yang sedang berjalan.
 - b. Uang duka.
 - c. Santunan kecelakaan kerja yang dilaksanakan melalui program BPJS sesuai ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 03 tahun 1992 dan PP No. 79 tahun 1998).
3. Bila yang meninggal adalah istri /suami karyawan, anak karyawan, orang tua (bukan mertua) karyawan maka akan diberikan uang duka.
4. Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 29

Hadiah Pernikahan

1. Perusahaan memberikan hadiah pernikahan kepada karyawan yang baru melangsungkan pernikahan dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.

2. Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, karyawan harus menyerahkan salinan akta nikah kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Besarnya tunjangan pernikahan ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan direksi.

Pasal 30

Hadiah Kelahiran

1. Perusahaan memberikan hadiah kelahiran kepada karyawan yang anaknya baru lahir dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.
2. Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, karyawan harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Sumber Daya Manusia.
3. Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 31

Pinjaman

1. Untuk meringankan beban Karyawan, Perusahaan memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman tanpa bunga bagi Karyawan untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak.
2. Pinjaman diberikan kepada karyawan yang telah bekerja minimal _____ berturut-turut.
3. Besarnya pinjaman maksimal adalah _____ kali gaji total dan harus lunas paling lambat dalam jangka waktu _____.
4. Pinjaman dapat diberikan atau ditolak oleh Direksi tergantung kondisi keuangan perusahaan.
5. Permintaan pinjaman berikutnya akan diproses apabila pinjaman sebelumnya telah dibayar lunas _____ sebelum permohonan baru diajukan.

Pasal 32

Bonus Akhir Tahun

1. Perusahaan akan memberikan bonus tahunan kepada karyawan, yang diambil dari keuntungan perusahaan yang besarnya tergantung pada kebijakan perusahaan.
2. Waktu pembagian bonus disesuaikan dengan likuiditas perusahaan, paling lambat _____ setelah akhir tahun.

Pasal 33

Insentif

1. Perusahaan akan memberikan insentif kepada karyawan yang tergabung dalam tim sebesar _____ dari laba proyek apabila tim dapat menyelesaikan proyek dengan hasil memuaskan sebelum tenggat waktu yang ditentukan.
2. Pembagian besaran insentif terhadap karyawan yang tergabung dalam anggota tim tersebut ditentukan oleh ketua tim dengan persetujuan Direksi.
3. Insentif akan diberikan jika proyek tersebut telah dibayar lunas oleh klien.

Pasal 34

Tunjangan Masa Kerja

Karyawan berhak mendapatkan _____ kali gaji total untuk setiap masa kerja _____ tahun secara terus menerus sebagai karyawan tetap

BAB IX

PERJALANAN DINAS

Pasal 35

Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar kota, daerah atau ke luar negeri yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas perintah atau persetujuan lebih dahulu dari atasan yang berwenang.
2. Besarnya biaya perjalanan dinas tersebut dan petunjuk pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan keputusan Direksi.

BAB X

WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 36

Hari Kerja dan Jam Kerja

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - a. 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 6 (enam) hari kerja atau
 - b. 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.

2. Khusus bagi karyawan yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja *shift*, hari kerja bagi tiap kelompok *shift* kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan bagian Sumber Daya Manusia.
3. Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 37
Hari Libur

1. Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan.
2. Pada hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji penuh.
3. Hari libur resmi/hari yang dimaksud adalah :
 - a. Tahun Baru
 - b. Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia
 - c. Isra' Miraj Nabi Muhammad SAW
 - d. Idul Fitri (2 Hari)
 - e. 1 Muharram
 - f. Maulid Nabi Muhammad SAW
 - g. Idul Adha
 - h. Wafat Isa Al-Masih
 - i. Kenaikan Isa Al-Masih
 - j. Natal
 - k. Hari Raya Nyepi
 - l. Hari Raya Waisak
 - m. Hari Raya Imlek.
 - n. Hari Buruh Sedunia/Mayday

Pasal 38
Kerja Lembur

1. Apabila Perusahaan memerlukan maka karyawan bersedia untuk melakukan kerja lembur dengan mengikuti peraturan dari Departemen Tenaga Kerja.
2. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 40 jam seminggu adalah kerja lembur dan mendapat upah lembur.

3. Ada karyawan yang tidak mendapat upah lembur karena lembur untuk karyawan tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu:
 - a. Karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas.
 - b. Karyawan yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja.
 - c. Karyawan dengan golongan gaji tertentu.
4. Karyawan tersebut pada poin 3 di atas mendapatkan uang makan dan transpor apabila melaksanakan lembur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila melaksanakan lembur minimal ____ jam (di luar waktu istirahat 1 jam) akan mendapatkan ____ kali uang makan.
 - b. Apabila melaksanakan lembur minimal ____ jam (di luar waktu istirahat 2 jam) akan mendapatkan ____ kali uang makan.
 - c. Apabila lembur dilakukan di luar hari kerja selain uang makan juga mendapatkan ____ kali uang transpor.

Pasal 39 **Upah Lembur**

Upah lembur dihitung sesuai dengan Kepmen 102 tahun 2004, sebagai berikut:

1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada gaji bulanan. Bagi karyawan yang dibayar harian, maka penghitungan besarnya honor sebulan adalah honor sehari dikalikan 25 (dua puluh lima) bagi karyawan yang bekerja 6 hari dalam 1(satu) minggu atau dikalikan 21 (dua puluh satu) bagi karyawan yang bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 minggu.
2. Yang dimaksud gaji sebulan untuk perhitungan upah lembur sesuai Kepmen No. 102 tahun 2004, pasal 10 adalah:
 - a. Gaji pokok + tunjangan tetap.
 - b. Apabila gaji pokok + tunjangan tetap lebih kecil dari 75% total gaji (gaji pokok + tunjangan tetap + tunjangan tidak tetap) maka dasar perhitungan lembur per jam adalah 75% dari total gaji
3. Untuk menghitung upah sejam adalah: $1/173 \times$ upah sebulan
4. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa:
 - a. Untuk jam lembur pertama dibayar sebesar 1,5 x upah sejam.
 - b. Untuk jam lembur selebihnya dibayar sebesar 2 x upah sejam

5. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja seminggu maka:
 - a. Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam
 - b. Jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam
 - c. Jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
 - d. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek, perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.
6. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja seminggu maka:
 - a. Perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam.
 - b. Jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam, Jam kesepuluh dan kesebelas 4 (empat) kali upah sejam.
7. Karyawan mendapat uang makan apabila lembur dilakukan selama minimal 3 (tiga) jam (di luar waktu istirahat 1 jam)
8. Upah lembur yang dibayarkan adalah yang diketahui dan atau diinstruksikan oleh atasan yang berwenang, yang dapat dilihat pada lembar kerja lembur.

Pasal 40

Tidak Hadir Karena Sakit

1. Apabila karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan /keluarganya wajib memberitahukan atasan langsung dan bagian Sumber Daya Manusia secara lisan atau secara tertulis.
2. Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 2 (dua) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter

Pasal 41

Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

1. Berdasarkan UU No 13 tahun 2003 pasal 93, dalam hal-hal penting, karyawan dapat diberi izin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - a. Kematian suami/ istri, orang tua/ mertua atau anak/ menantu : 2 (dua) hari kerja
 - b. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah : 1 (satu) hari kerja
 - c. Pernikahan karyawan : 3 (tiga) hari kerja
 - d. Pernikahan anak karyawan : 2 (dua) hari kerja
 - e. Khitanan anak : 2 (dua) hari kerja
 - f. Pembaptisan anak : 2 (dua) hari kerja
 - g. Istri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja
2. Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada butir (1) di atas berlangsung di luar kota, maka izin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
3. Untuk keperluan-keperluan tersebut pada butir (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, karyawan diharuskan mengajukan permohonan izin kepada atasannya selambat - lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.
4. Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, izin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Pasal 42

Tidak Hadir Tanpa Izin/Mangkir

Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa izin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap tidak hadir tanpa izin / mangkir dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

BAB XI
CUTI
Pasal 43

Pengertian

1. Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada karyawan setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh.
2. Yang dimaksud dengan cuti di luar tanggungan adalah istirahat kerja yang diambil oleh karyawan di luar istirahat kerja yang menjadi hak karyawan, dengan ketentuan:
 - a. Selama masa cutinya karyawan tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
 - b. Masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 44
Cuti Tahunan

1. Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
2. Karyawan dengan masa kerja di atas 3 tahun berhak cuti selama 14 hari kerja.
3. Karyawan yang bekerja lebih dari 1 tahun boleh mengambil hak cutinya 3 bulan lebih cepat sebelum hari jatuhnya cuti berdasarkan tahun masa kerjanya.
4. Hak cuti tahunan karyawan diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
5. Hak cuti yang tidak diambil setelah 1 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).
6. Cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan cuti tahun berikutnya dengan izin khusus Direksi. Lama cuti gabungan maksimal 18 hari kerja.
7. Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan paling lama 6 bulan terhitung sejak hari jatuhnya cuti tahunan. Bila penundaan lebih dari 6 bulan maka cuti dapat diganti dengan uang.
8. Perusahaan akan memberitahukan karyawan apabila tiba hari jatuhnya cuti.
9. Bagi karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.

Pasal 45

Cuti Besar /Istirahat Panjang

1. Karyawan berhak cuti besar / istirahat panjang setelah minimum bekerja 6 tahun berturut-turut sebagai karyawan tetap.
2. Sesuai pasal 79 UU No. 13 tahun 2003, lamanya cuti besar / istirahat panjang ditetapkan 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan, masing-masing 1 (satu) bulan.
3. Pada tahun ke-7 dan ke-8, karyawan tidak berhak atas cuti / istirahat tahunan.
4. Hak cuti besar /istirahat panjang karyawan diberikan dalam batas waktu 6 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
5. Hak cuti besar yang tidak diambil setelah 6 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).

Pasal 46

Cuti Melahirkan

1. Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya disesuaikan dengan kondisi kesehatan yang bersangkutan.
2. Bagi karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti selama 1,5 bulan terhitung dari hari kandungannya gugur atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
3. Untuk menjaga kesehatan, maka cuti melahirkan dapat diperpanjang sampai paling lama 3 (tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
4. Bagi karyawan yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut :
 - a. bulan keempat : 100%
 - b. bulan kelima sampai dengan kedelapan : 75% bulan kesembilan sampai dengan duabelas : 50%
 - c. untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum
 - d. pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.

- e. Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan maupun besar namun untuk cuti besar pengambilannya dilakukan paling cepat 1 tahun setelah cuti melahirkan.
- f. Bagi karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

Pasal 47
Cuti Haid

1. Karyawan perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada perusahaan, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid, dengan mendapat upah penuh.
2. Kelalaian memberitahukan akan dianggap tidak masuk kerja tanpa izin/ mangkir dan dapat diberi surat peringatan.

Pasal 48
Prosedur Cuti

1. Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui atasannya langsung
2. Permohonan cuti diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Bagian Sumber Daya Manusia memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.
4. Penundaan cuti hanya diberikan atas persetujuan Direksi.
5. Untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat menunda waktu cuti karyawan. Dalam hal ini, kepada karyawan yang bersangkutan diberikan kompensasi berupa cuti tambahan yang lamanya ditentukan oleh Direksi

BAB XII

SANKSI

Pasal 49

Ketentuan Umum

1. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.

2. Apabila pelanggaran tersebut di atas mengakibatkan kerugian bagi perusahaan maka selain dikenakan sanksi, karyawan wajib mengganti kerugian kepada perusahaan.
3. Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.
4. Setelah surat peringatan ketiga, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai pasal 161 UU No. 13 tahun 2003.

Pasal 50

Pemberian Surat Peringatan

1. Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
2. Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung minimal setingkat manajer dengan bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh direksi.
3. Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan.
4. Apabila karyawan melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
5. Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.
6. Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
7. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
8. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di

sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.

Pasal 51

Skorsing

1. Selama proses PHK, baik perusahaan maupun karyawan harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
2. Perusahaan dapat melakukan tindakan skorsing kepada karyawan yang sedang dalam proses PHK dengan tetap wajib membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima karyawan (sesuai UU No. 13 tahun 2003 pasal 155 ayat 3)

BAB XIII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 52

Ketentuan Umum

1. Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan putus karena:
 - a. Karyawan mengundurkan diri
 - b. Karyawan mencapai usia pensiun (50 tahun)
 - c. Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja
 - d. Terjadi pernikahan sesama karyawan
 - e. Karyawan sakit berkepanjangan
 - f. Karyawan meninggal dunia
 - g. Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena perusahaan menyalahi aturan
 - h. Karyawan tidak hadir tanpa izin/ mangkir 5 (lima) hari berturut-turut
 - i. Karyawan ditahan oleh pihak berwajib
 - j. Karyawan melakukan kesalahan Berat
 - k. Perusahaan melakukan perubahan status dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
 - l. Perusahaan melakukan perubahan status, perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja
 - m. Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian
 - n. Perusahaan tutup/ pailit

Pasal 53

PHK Karena Karyawan Mengundurkan Diri

1. Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan perusahaan, wajib mengajukan permintaan berhenti secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Permohonan tersebut diajukan kepada atasan langsung yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi dan bagian Sumber Daya Manusia.
2. Sebelum berhenti karyawan tersebut harus memenuhi syarat:
 - a. Menyerahkan kembali semua milik perusahaan yang berada dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman.
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - c. Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan perusahaan.
 - d. Tidak terikat dalam ikatan dinas
 - e. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 54

PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

1. Seorang karyawan yang telah mencapai usia genap 50 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari perusahaan.
2. Maksud dari perusahaan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh bagian Sumber Daya Manusia kepada karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelumnya dan diulangi 11 (sebelas) bulan kemudian.
3. Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.

Pasal 55

PHK Karena Pelanggaran Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja jika karyawan tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (terakhir) belum habis masa berlakunya.

Pasal 56

PHK Karena Terjadi Pernikahan Sesama Karyawan

Apabila terjadi pernikahan antar karyawan, maka salah seorang harus mengundurkan diri, kecuali ditentukan lain oleh Direksi.

Pasal 57

PHK Karena Karyawan sakit berkepanjangan

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan kepada karyawan yang:

- a. Mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan
- b. Mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya

Pasal 58

PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia

Apabila karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja secara otomatis putus.

Pasal 59

PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan

Karyawan dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja, dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut :

1. menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam karyawan;
2. membujuk dan/atau menyuruh karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
3. tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
4. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan;
5. memerintahkan karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan, atau
6. memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesulatan karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pasal 60

PHK Karena Karyawan Mangkir

Karyawan yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa izin resmi sebelumnya dan karyawan tidak dapat memberikan keterangan dengan bukti yang sah yang dapat diterima oleh perusahaan, dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dinyatakan mengundurkan diri.

Pasal 61

PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwajib

1. Dalam hal karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan perusahaan, maka perusahaan tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih 50% (lima puluh perseratus) dari upah;
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud berakhir dan karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka perusahaan wajib mempekerjakan karyawan kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan karyawan dinyatakan bersalah, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang bersangkutan.

Pasal 62
PHK Karena Kesalahan Berat

Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap karyawan dengan alasan karyawan telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :

- a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/ atau uang milik perusahaan;
- b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
- c. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
- d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
- f. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- i. membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut :

- Karyawan tertangkap tangan;
- ada pengakuan dari karyawan yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

Pasal 63

PHK Karena Perusahaan Mengalami Perubahan status

Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi apabila terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan perusahaan dan :

- Karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, atau Perusahaan tidak bersedia menerima karyawan di perusahaannya

Pasal 64

PHK Karena Perusahaan melakukan Efisiensi

Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (*force majeure*) tetapi perusahaan melakukan efisiensi.

Pasal 65

PHK Karena Perusahaan Tutup/ Pailit

Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan tutup yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (*force majeure*), dan atau perusahaan pailit.

Pasal 66

Kompensasi Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Penggantian Hak

1. Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
2. Uang P.M.K (Penghargaan Masa Kerja) adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
3. Penggantian Hak adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai pengganti istirahat tahunan, istirahat panjang, biaya perjalanan pulang ke tempat di mana karyawan diterima bekerja, fasilitas pengobatan, fasilitas perumahan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

Pasal 67

Tabel PHK dan Besar Kompensasi

Sesuai UU No. 13 tahun 2003, besar kompensasi yang diberikan menurut jenis penyebab Pemutusan Hubungan Kerja sebagai berikut :

PENYEBAB PEMUTUSAN HUBUNGANKERJA	KOMPENSASI		
	Pesangon	Penghargaan Masa Kerja	Ganti Hak
Mengundurkan diri			1 kali
Memasuki usia Pensiun (50 tahun)	2 kali	1 kali	1 kali
Karyawan melakukan pelanggaran peraturan Perusahaan	1 kali	1 kali	1 kali
Terjadi pernikahan antar karyawan			1 kali
Karyawan sakit berkepanjangan dan tidak dapat melakukan pekerjaan setelah 12 bulan	2 kali	2 kali	1 kali
Karyawan meninggal dunia	2 kali	1 kali	1 kali
Karyawan mengundurkan diri karena perusahaan menyalahi peraturan	2 kali	1 kali	1 kali
Mangkir 5 hari berturut-turut			1 kali
Ditahan pihak yang berwajib		1 kali	1 kali
Melakukan kesalahan berat			1 kali
Status perusahaan berubah dan karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja	1 kali	1 kali	1 kali
Status perusahaan berubah dan perusahaan tidak mau melanjutkan hubungan kerja	2 kali	1 kali	1 kali

PENYEBAB PEMUTUSAN HUBUNGANKERJA	KOMPENSASI		
	Pesangon	Penghargaan Masa Kerja	Ganti Hak
Perusahaan melakukan efisiensi	2 kali	1 kali	1 kali
Perusahaan tutup karena rugi terus menerus selama 2 tahun atau force majeure atau perusahaan pailit	1 kali	1 kali	1 kali

Pasal 68

Besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak

1. Uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak dibayarkan satu kali dan sekaligus yang dilakukan pada saat pemutusan hubungan kerja berlaku yang besarnya adalah kelipatan gaji bulanan berdasarkan banyaknya masa kerja pada saat pemutusan hubungan kerja tersebut.
2. Ketentuan besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan penggantian hak sesuai dengan Undang- Undang no 13 tahun 2003 sebagai berikut:
 - a. Besarnya uang pesangon ditetapkan paling sedikit sebagai berikut :

Masa kerja kurang dari 1 tahun	1 bulan gaji
Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan gaji
Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan gaji
Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan gaji
Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan gaji
Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan gaji
Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan gaji
Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan gaji
Masa kerja 8 tahun atau lebih	9 bulan gaji

- b. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :

Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan gaji
Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan gaji
Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan gaji
Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan gaji
Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan gaji
Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan gaji
Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan gaji
Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan gaji

- c. Penggantian hak ditetapkan sekurang-kurangnya meliputi:
 - Cuti / istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - Cuti / istirahat panjang yang belum diambil dan belum gugur
 - Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat di mana karyawan diterima bekerja.
 - Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.
3. Komponen gaji yang digunakan sebagai dasar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak terdiri atas gaji pokok dan tunjangan tetap.
4. Dalam hal penghasilan karyawan dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan sebulan adalah sama dengan 30 kali penghasilan sehari.
5. Dalam penghasilan dibayarkan atas dasar perhitungan satuan hasil, potongan/borongan atau komisi, maka penghasilan sehari adalah sama dengan pendapatan rata-rata per hari selama 12 (dua belas) bulan terakhir, dengan ketentuan tidak boleh kurang dari ketentuan upah minimum provinsi atau kabupaten/kota.
6. Dalam hal pekerjaan tergantung pada keadaan cuaca dan penghasilan didasarkan pada upah borongan, maka perhitungan upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 12 (dua belas) bulan terakhir.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 69 Penutup

1. Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada semua karyawan.
2. Perusahaan dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
3. Perubahan dilakukan oleh Direksi dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan karyawan, kondisi perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

4. Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini akan diatur tersendiri dengan keputusan Direksi.
5. Peraturan perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
6. Apabila dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat persyaratan kerja yang kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh Direksi dan disetujui oleh Instansi Dinas Tenaga Kerja Provinsi

_____, _____ 2014

Direktur Utama

Untuk menyampaikan peraturan baru, peraturan yang belum tertulis, perubahan peraturan untuk sementara, penyampaian kebijakan baru hingga penyampaian informasi penting, perlu dibuat surat edaran sebagai mediasi pintas ke semua karyawan. Surat ini diedarkan dikarenakan keterbatasan waktu untuk mensosialisasikan informasi secara langsung kepada karyawan. Adapun isi dari bentuk surat ini beragam, bergantung pada kebutuhan informasi yang harus disampaikan oleh divisi yang menerbitkan. Fungsi surat edaran ini tak lain hanya untuk memberikan informasi agar karyawan dapat mengikuti dan menjalani seluruh informasi yang disampaikan. Berikut ini contoh surat edaran yang diterbitkan oleh HRD tentang disiplin: jam kerja, ketentuan absen, dan penampilan dalam berpakaian.



SURAT EDARAN

No : __/[divisi]/[SEI/IM]/__/_

Tentang Jam Kerja, Ketentuan Absen dan Penampilan

Untuk meningkatkan kedisiplinan dalam berorganisasi, maka dengan ini disampaikan beberapa hal berikut:

1. Waktu Kerja dimulai pukul ____ sampai dengan pukul ____, waktu istirahat dimulai pukul ____ sampai dengan pukul ____
2. Apabila karyawan terlambat dan lupa absen, maka wajib meminta form keterlambatan/lupa absen di pos *security* dan dikonfirmasi oleh Kepala Divisi, kemudian dilaporkan ke bagian HRD.
3. Selama waktu istirahat, karyawan yang ingin makan di luar kantor diperbolehkan dengan catatan harus kembali ke kantor menjelang waktu istirahat usai.
4. Karyawan yang berhalangan hadir dikarenakan sakit atau izin, wajib menginformasikan ketidakhadiran kepada Kepala Divisi maksimal 1 jam setelah waktu jam masuk kantor, ketika sudah dapat masuk kerja maka karyawan wajib menyerahkan surat keterangan/surat rekomendasi dari dokter kepada Kepala Divisi masing-masing untuk dilaporkan kepada HRD.
5. Bagi karyawan yang absen tanpa keterangan akan dikenakan sanksi Surat Peringatan dan pemotongan tunjangan kehadiran berdasarkan persentase ketidakhadiran.
6. Setiap karyawan wajib berpenampilan rapi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Setiap karyawan wajib terlihat rapi dan sopan.
 - b) Badan terlihat segar dan tidak memancarkan aroma yang tidak sedap.

- c) Rambut harus tertata dan terlihat rapi bagi pria dan wanita.
- d) Penggunaan kosmetik bagi wanita agar tidak terlalu mencolok.
- e) Pakaian yang digunakan harus bersih tidak kotor/bernoda dan rapi/tidak kusut.
- f) Kartu ID/Papan Nama agar selalu dikenakan saat berada di dalam perusahaan dan ketika menjalani tugas di luar perusahaan.

Demikianlah surat ini disampaikan agar menjadi maklumat bagi semua karyawan, segala bentuk peraturan yang baru/belum disampaikan maka akan disampaikan pada kesempatan sosialisasi langsung atau melalui surat edaran lagi. Semoga surat edaran ini dapat dimengerti dan dapat dijalani dengan baik.

HR Manager

SURAT REFERENSI KERJA

Surat Referensi Kerja hanya diperuntukkan bagi karyawan yang mengundurkan diri dan diberhentikan secara terhormat. Surat ini diberikan bagi karyawan sebagai bentuk tanda terima kasih perusahaan terhadap kontribusi karyawan yang telah diberikan kepada perusahaan selama bekerja. Berikut ini contoh surat referensi kerja yang diberikan kepada karyawan.



SURAT REFERENSI KERJA

No: __/HRM/SRS/__/__

Dengan ini kami menyatakan karyawan di bawah ini

Nama :

Jabatan : (jabatan awal) – (jabatan akhir)

Masa Kerja : (Tanggal/Bulan/Tahun) – (Tanggal/Bulan/Tahun)

Pokok Tugas yang dikerjakan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Karyawan yang bersangkutan telah memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan. Hingga akhir masa pengunduran diri/dipecat dengan terhormat dengan meninggalkan catatan kedisiplinan dan kinerja yang tidak merugikan perusahaan.

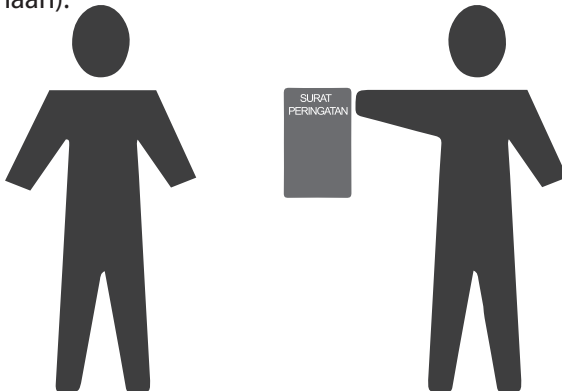
Kami mewakili seluruh jajaran pengurus perusahaan mengucapkan terima kasih atas segala kerja sama yang diberikan dan semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dan berhasil di masa mendatang.

Demikian surat ini kami terbitkan agar menjadi maklumat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

_____ , _____

HR Manager

Surat Peringatan merupakan bentuk dari ketegasan perusahaan dalam menegakkan kedisiplinan terhadap semua karyawan. Pemberian surat peringatan ini diberikan atas dasar ketidakdisiplinan karyawan yang melanggar peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama yang mengakibatkan kerugian yang dialami perusahaan. Pemberian surat peringatan bertujuan sebagai kemawasan diri bagi karyawan. Selain itu, untuk memberikan penjelasan yang baik kenapa surat peringatan diberikan. Surat peringatan akan menjadi tolak ukur bagi karyawan untuk berubah/tidak mengulangi kesalahan yang sama. Terkadang konflik yang terjadi setelah pemberian surat peringatan bisa berawal dari ketidakbijakan HRD dalam menjelaskan secara lisan tentang pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan. Berikut ini contoh surat peringatan pertama (SP1). Adapun bentuk SP2 dan SP3 dapat dibuat dengan format yang sama, tetapi narasinya dapat disesuaikan dengan bentuk pelanggaran yang telah dilakukan (sesuai dengan Peraturan Perusahaan).



SURAT PERINGATAN

No : __/HRM/SP/__/__

Sebagai bentuk penegakan kedisiplinan perusahaan, maka Saudara yang tercantum di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Surat Peringatan diterbitkan berdasarkan kesalahan Saudara
berupa:

“Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang mengakibatkan operasional divisi kerja tidak beraturan”

Maka, dengan ini Saudara diberikan **Surat Peringatan Pertama (SP1)**
Surat ini berlaku selama **6 (enam) bulan** terhitung surat ini diterbitkan.

Tujuan Penerbitan Surat Peringatan

Surat Peringatan ini bertujuan untuk memberikan pengarahan sekaligus peringatan agar Sdr Budi bersedia mengikuti tata tertib pekerjaan yang telah ditetapkan Perusahaan dan tidak melakukan kesalahan yang sama yang dapat merugikan pihak Perusahaan.

Tindak Lanjut

Untuk mengantisipasi agar karyawan tidak melakukan hal yang sama, maka Pimpinan Perusahaan akan melakukan sanksi yang lebih berat lagi hingga Pemutusan Hubungan Kerja.

Demikian Surat Peringatan ini dikeluarkan untuk dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, __/__/__

Diterbitkan oleh

Diterima oleh

Human Resources Manager

.....
Karyawan

Diketahui oleh

Pimpinan Divisi

BEKERJA SAMA DENGAN OUTSOURCING

Untuk memudahkan perusahaan dalam urusan penunjang kerja perusahaan, perusahaan dapat bekerja sama dengan pihak ketiga, yaitu *outsourcing*. *Outsourcing* adalah perusahaan yang sebagian besar menyediakan jasa tenaga kerja yang jenis pekerjaannya tidak berhubungan langsung dengan bisnis inti perusahaan, seperti petugas kebersihan, petugas keamanan atau *security*, katering perusahaan, operator telepon dan seterusnya. Hal ini merupakan keuntungan bagi perusahaan karena tenaga kerja yang dimiliki perusahaan *outsourcing* merupakan karyawan yang sudah terlatih dan berpengalaman di bidang masing-masing. Selain itu, perusahaan tidak perlu menyediakan fasilitas dan tunjangan tenaga kerja *outsourcing*. Hal ini dikarenakan semua fasilitas kerja, imbalan, hingga perselisihan hubungan industrial karyawan *outsourcing* sudah menjadi tanggungan dari pihak penyedia tenaga kerja.

Demi menjaga efisiensi dan efektivitas tenaga kerja *outsourcing*, perusahaan juga dianggap perlu untuk memilih serta memilah catatan baik dan kapasitas tenaga kerja *outsourcing* yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, jumlah tenaga kerja *outsourcing* dan imbalan yang harus dibayarkan perusahaan ke penyedia tenaga kerja juga harus menyesuaikan kebijakan *manpower planning*. Berikut ini contoh Perjanjian Kerja Sama dengan pihak *outsourcing*.

Perjanjian Kerja Sama

1. **PT** _____, suatu Perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum dan Undang Undang negara Republik Indonesia berkedudukan hukum di _____, berkantor pusat di _____, Jl _____, yang dalam hal ini diwakili oleh _____, selaku Direktur dari dan dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama perseroan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. _____, suatu Perusahaan Perseroan berkedudukan di Jl. _____, _____, yang dalam hal ini diwakili oleh _____, selaku HR&GA Manager dari dan dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Pihak Pertama dan Pihak Kedua bertindak dalam kedudukannya mereka masing-masing tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu;

1. Pihak Pertama adalah suatu perseroan terbatas yang bergerak di bidang usaha Pengayaan dan Penggunaan Jasa Tenaga Kerja yang terampil dan siap pakai untuk membantu Pihak Kedua dalam melakukan kegiatan usahanya.
2. Pihak Kedua adalah suatu perseroan terbatas yang bergerak di bidang _____ yang bermaksud mempergunakan jasa Pihak Pertama untuk memenuhi kebutuhan akan jasa Tenaga Kerja dari pada Pihak Kedua yang siap pakai dalam pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan.
3. Bahwa para pihak hendak mengadakan Perjanjian Kerja sama Pengayaan dan Penggunaan Jasa Tenaga Kerja.
4. Bahwa dalam rangka melaksanakan hal tersebut, maka Pihak Pertama mengadakan kerja sama dengan Pihak Kedua dan Pihak Kedua menyatakan persetujuan dan kesanggupannya untuk kerja sama dengan Pihak Pertama.
5. Selanjutnya para pihak menegaskan agar di kemudian hari tidak terjadi permasalahan –permasalahan maka tentang kerja sama dalam rangka pelaksanaan hal tersebut dilaksanakan dengan janji-janji dengan ikatan-ikatan sebagai berikut:

Pasal 1
PENUNJUKAN

1. Pihak Kedua dengan ini menunjuk Pihak Pertama sebagai penyedia jasa Tenaga Kerja profesional di Republik Indonesia di mana Pihak Pertama akan menyediakan dan mengaryakan Tenaga Kerja untuk membantu Pihak Kedua dalam melakukan pekerjaan sebagaimana diminta atau ditentukan oleh Pihak Kedua sesuai dengan syarat dan ketentuan Perjanjian ini. Semua jasa yang diberikan Pihak Pertama menurut Perjanjian ini adalah tenaga kerja yang kompeten di bidang keahliannya. Pihak Pertama dengan ini menerima penunjukan tersebut dan setuju untuk mengaryakan Tenaga Kerja di Pihak Kedua.
2. Penunjukan tersebut di atas merupakan pokok Perjanjian ini dan Pihak Pertama tidak diperbolehkan mengalihkan penunjukan tersebut maupun segala hak dan kewajiban Pihak Pertama dalam perjanjian ini seluruhnya atau sebagian kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari pihak Kedua.

Pasal 2
DEFINISI

1. *Tenaga Kerja* berarti tenaga kerja yang terikat kontrak kerja dengan Pihak Pertama yang terdiri dari *Tenaga kerja yang dikenalkan Pihak Kedua (Klien) dan Tenaga Kerja yang dikenalkan Pihak Pertama (PT_____)*.
2. *Tenaga Kerja yang dikenalkan Pihak Kedua* berarti Tenaga Kerja yang diseleksi oleh (pada) Pihak Kedua dan direkomendasikan kepada dan untuk direkrut oleh Pihak Pertama untuk selanjutnya ditempatkan di dan dipekerjakan oleh Pihak Kedua.
3. *Tenaga Kerja yang dikenalkan Pihak Pertama* berarti Tenaga Kerja yang diseleksi dan direkrut oleh Pihak Pertama untuk ditempatkan di dan dikaryakan oleh Pihak Kedua.
4. *Biaya Jasa* berarti biaya yang dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama atas Jasa Penyediaan Tenaga Kerja.

Pasal 3
KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. Pihak Pertama berkewajiban dan bertanggung jawab untuk:
 - a. Menyediakan Tenaga Kerja berdasarkan permintaan secara tertulis kepada Pihak Kedua, permintaan tertulis mana yang berisikan jangka waktu, persyaratan keterampilan yang dibutuhkan, jenis pekerjaan, jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan, upah/gaji dan kompensasi lainnya yang ditawarkan kepada Tenaga Kerja.
 - b. Memberikan Daftar Nama Tenaga Kerja yang dianggap memenuhi syarat serta sesuai dengan kriteria yang diminta oleh Pihak Kedua, daftar ini akan diseleksi dan akan diberikan konfirmasi tertulis berupa persetujuan ataupun penolakan atas Tenaga Kerja.
 - c. Memberikan peringatan tertulis kepada Pihak Kedua tentang batas waktu penggunaan Tenaga Kerja paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Kontrak (perjanjian) Kerja yang dibuat oleh dan antara Pihak Pertama dengan Tenaga Kerja berakhir. Pasal ini tidak bisa berlaku untuk kontrak yang hanya berumur 1 bulan.
 - d. Mengajukan dan membuat surat perpanjangan Kontrak (perjanjian) Kerja apabila ternyata Pihak Kedua bermaksud untuk memperpanjang waktu Penempatan Tenaga Kerja bersangkutan sampai dengan batas waktu tertentu yang diperbolehkan oleh undang-undang yang berlaku.
 - e. Menyediakan lembar absensi yang berguna untuk mencatat kehadiran kerja bagi masing-masing Tenaga Kerja (selanjutnya disebut "Absensi") serta wajib ditandatangani oleh supervisor yang ditunjuk oleh Pihak Kedua untuk menunjukkan normal jam kerja dan jam lembur yang disetujui (apabila ada).
 - f. Menjaga kerahasiaan Pihak Kedua termasuk tetapi tidak terbatas pada semua keterangan, data-data, catatan-catatan yang diperoleh baik langsung maupun tidak langsung, kepada Pihak Ketiga tanpa izin tertulis dari

Pihak Kedua baik selama berlakunya Perjanjian maupun sesudah Perjanjian ini berakhir. Untuk keperluan ini Pihak Pertama wajib memastikan bahwa setiap Tenaga Kerja telah menandatangani Surat Pernyataan untuk menjaga kerahasiaan pihak Kedua.

- g. Untuk menghitung dan membayar Gaji/Upah, PPh 21, Tunjangan Transport, Tunjangan Makan, THR, Tunjangan Kesehatan, Kontribusi BPJS, dan pembayaran lainnya (apabila ada) atas setiap Tenaga Kerja yang dikaryakan di Pihak Kedua berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
2. Pihak Pertama mengirimkan tagihan kepada Pihak Kedua setiap tanggal _____ pada bulan berjalan.
3. Pihak Pertama akan menyerahkan laporan saldo BPJS kepada masing-masing Tenaga Kerja setiap tahunnya.
4. Pihak Pertama setuju untuk bertanggung jawab penuh atas perhitungan, pemotongan, pembayaran, dan pelaporan PPh 21 kepada kantor pajak atas seluruh penghasilan yang dibayarkan kepada Tenaga Kerja sesuai dengan perjanjian ini. Pihak Pertama jika diminta oleh Pihak Kedua wajib menunjukkan semua dokumen yang berhubungan dengan PPh 21 tersebut.

Pasal 4

JAMINAN PIHAK PERTAMA

1. Bahwa nama-nama Tenaga Kerja (sebagaimana disebut dalam Pasal 3 butir 1a) telah melalui proses seleksi dan penerimaan Tenaga Kerja sebagaimana mestinya, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal tersebut di bawah ini:
 - a. wawancara dalam proses seleksi dan penerimaan
 - b. pemeriksaan dokumen Tenaga Kerja mencakup identitas diri (termasuk foto), ijazah atau sertifikat yang menerangkan pendidikan formal maupun non-formal yang pernah ditempuh Tenaga Kerja, surat referensi, dokumen yang berkaitan dengan kondisi kesehatan Tenaga Kerja yang bersangkutan serta Surat Keterangan Berkelakuan Baik.

2. Bahwa penilaian terhadap kualifikasi Tenaga Kerja adalah bahwa Tenaga Kerja telah dinilai cukup dan sesuai dengan kebutuhan Pihak Kedua.
3. Bahwa Pihak Pertama telah memiliki seluruh perizinan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan usahanya sebagaimana diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bahwa Tenaga Kerja yang ditempatkan pada Pihak Kedua tunduk kepada peraturan Pihak Pertama dan Pihak Kedua. Jika terjadi pelanggaran atas peraturan internal Pihak Kedua maka Pihak Kedua wajib memberitahukan ke Pihak Pertama untuk pembuatan Surat Peringatan tahap Pertama sampai dengan tahap Ketiga beserta pengambilan tindakan/sanksi sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Melaporkan Tenaga Kerja kepada Pihak yang berwajib apabila Tenaga Kerja telah melakukan suatu tindak pidana dan untuk itu Pihak Kedua wajib memberitahukan hal tersebut paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak diketahuinya tindak pidana dimaksud kepada Pihak Pertama.
2. Membayar tagihan sesuai jumlah yang terdapat pada pasal 3 butir 1g dari Pihak Pertama yang tata cara serta rinciannya sesuai dengan adendum yang dilampirkan dan tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 6

HAK PIHAK PERTAMA

1. Atas seluruh proses dan pembayaran yang dilakukan oleh Pihak Pertama terhadap Tenaga Kerja yang dikaryakan dan jasa yang diberikan kepada Pihak Kedua, maka Pihak Pertama berhak atas Biaya Jasa yang besarnya sesuai dengan adendum yang dilampirkan dan tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

2. Pihak Pertama berhak mengajukan kenaikan gaji dan atau tunjangan yang diberikan kepada Tenaga Kerja yang ditempatkan di Pihak Kedua, berdasarkan hasil penilaian (*Appraisal Report*) yang dilakukan oleh Pihak Kedua setiap tahun dengan tetap mendapatkan persetujuan dari pihak kedua.

Pasal 7

HAK PIHAK KEDUA

1. Untuk setiap Tenaga Kerja yang dibutuhkan oleh Pihak Kedua, maka Pihak Kedua berhak untuk menentukan kriteria, pengaturan waktu kerja serta tugas-tugas lainnya untuk Tenaga Kerja Pihak Pertama yang akan dipekerjakan (dikaryakan) di Perusahaan Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua berhak untuk meminta Tenaga Kerja Pengganti jika setelah dilakukan penilaian kerja dalam kurun waktu tertentu Tenaga Kerja yang ditempatkan menunjukkan hasil yang tidak sesuai harapan dan standar Pihak Kedua dan Pihak Pertama akan menyediakan Tenaga Kerja Pengganti paling lama satu (1) minggu setelah menerima informasi dari Pihak Kedua.

Pasal 8

FORCE MAJEURE

Force Majeure, adalah suatu keadaan atau kondisi di mana Para Pihak tidak dapat menjalankan operasional usahanya maka Para Pihak akan mencari cara terbaik dalam menyelesaikan seluruh kewajiban terhadap para karyawan maupun kewajiban-kewajiban lainnya.

Pasal 9

KETENTUAN TENTANG TENAGA KERJA

1. Para pihak setuju untuk mengikuti seluruh ketentuan tentang tenaga kerja seperti yang diatur oleh pemerintah serta undang-undang yang berlaku.
2. Tenaga Kerja wajib tunduk pada peraturan dan kebijaksanaan yang diberlakukan oleh Pihak Kedua dan Pihak Pertama, sepanjang tidak menyalahi atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Hubungan kerja yang terjadi adalah Tenaga Kerja Pihak Pertama yang ditempatkan di Pihak Kedua.
4. Jika terjadi hal-hal yang menyangkut hubungan kerja antara Tenaga Kerja dengan Pihak Pertama maka yang bertanggung jawab sepenuhnya adalah Pihak Pertama.
5. Perintah kerja dapat datang dari Pihak Kedua karena hasil kerja Pihak Pertama adalah untuk kepentingan Pihak Kedua akan tetapi hubungan kerja para Tenaga Kerja tetap dengan Pihak Pertama.

Pasal 10

MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN

1. Masa berlakunya Perjanjian ini adalah satu bulan, terhitung dari Tanggal __ (_____), bulan _____, tahun ____ sampai dengan __ (_____), bulan _____, tahun ____ dan dapat ditinjau kembali oleh kedua belah pihak setiap akhir masa perjanjian.
2. Pihak Kedua dapat memutuskan Perjanjian ini dengan pemberitahuan tertulis 7 (tujuh) hari sebelumnya jika terjadi perubahan-perubahan di bidang sosial, ekonomi maupun politik yang menurut penilaian Pihak Kedua dapat mempengaruhi kinerja usaha Pihak Kedua secara umum, namun bertanggung jawab untuk menyelesaikan setiap kewajiban-kewajiban yang timbul dari keputusan Perjanjian ini.
3. Untuk pengakhiran lebih awal dari masa berlakunya Perjanjian ini, kedua pihak setuju untuk melepaskan ketentuan pasal 1266 dari Kitab Undang-undang Hukum Perdata sehubungan dengan disyaratkannya keputusan pengadilan untuk pembatalan suatu perjanjian.

Pasal 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila di kemudian hari terjadi perselisihan atau permasalahan antara kedua belah pihak, sehubungan dengan pelaksanaan dan penafsiran Perjanjian ini, maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan permasalahan atau perselisihan dengan musyawarah untuk mufakat.

2. Apabila cara penyelesaian dalam pasal 12.1 tersebut di atas gagal untuk mencapai kata mufakat, maka kedua belah pihak setuju menunjuk Kantor Panitera Pengadilan Negeri _____ sebagai domisili hukum tanpa mengurangi hak masing-masing pihak untuk mengajukan gugatan.

Pasal 12
PENUTUP

1. Apabila terdapat perubahan, tambahan, dan atau hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini, maka akan dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Perjanjian ini dibuat rangkap dua (2), masing-masing bermaterai dan memiliki kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal ____ (_____), bulan _____, tahun _____ sebagaimana tersebut di atas.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PT _____

PT _____

Berdasarkan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 16, Hubungan Industrial merupakan suatu sistem hubungan yang berbentuk antara pelaku dalam proses produksi dan atau jasa yang terdiri atas unsur pengusaha, pekerja, dan pemerintah yang berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945. Di dalam UU ini juga mengatur bentuk-bentuk sarana hubungan industrial, di antaranya:

a. Serikat Pekerja

Serikat pekerja adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja, baik di perusahaan maupun di luar perusahaan. Organisasi yang dibentuk ini bersifat bebas, terbuka, mandiri, menjunjung nilai demokratis, dan bertanggung jawab untuk memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja serta meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

b. Organisasi Pengusaha

Sama halnya dengan pekerja, para pengusaha juga mempunyai hak dan kebebasan untuk membentuk/ menjadi anggota organisasi/asosiasi pengusaha. Asosiasi pengusaha terdiri atas himpunan wakil pimpinan sejumlah perusahaan merupakan mitra kerja serikat pekerja dan pemerintah dalam penanganan berbagai masalah ketenagakerjaan dan hubungan industrial.

Asosiasi pengusaha dapat dibentuk menurut sektor industri atau jenis usaha, mulai dari tingkat lokal hingga tingkat nasional.

c. Lembaga Kerja Sama Bipartit

Lembaga kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri atas pengusaha dan serikat pekerja yang sudah tercatat instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja. Setiap perusahaan yang mempekerjakan 50 (lima puluh) orang pekerja atau lebih wajib membentuk lembaga kerja sama bipartit.

d. Lembaga Kerja Sama Tripartit/Mediasi/Konsiliasi

Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri atas unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja, dan pemerintah. Lembaga kerja sama Tripartit terdiri atas:

- 1) Lembaga Kerja sama Tripartit Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- 2) Lembaga Kerja sama Tripartit Sektoral Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

e. Perjanjian Kerja Bersama

Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja atau beberapa serikat pekerja yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan

pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.

f. Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan

Peraturan-perundangan ketenagakerjaan pada dasarnya mencakup ketentuan sebelum bekerja, selama bekerja, dan sesudah bekerja. Peraturan selama bekerja mencakup ketentuan jam kerja dan istirahat, pengupahan, perlindungan, penyelesaian perselisihan industrial dan lain-lain.

Menyelesaikan Konflik dan Perselisihan Hubungan Industrial

Konflik, sengketa masalah, atau perselisihan dalam hubungan industrial antarkaryawan dan pengusaha bukanlah hal yang jarang terjadi. Setiap perusahaan tidak pernah lepas dari konflik ini. Konflik yang terjadi dikarenakan dari hal yang terkecil, seperti gagal paham dalam penyampaian informasi, *human error*, hingga faktor subjektifitas yang memperlakukan karyawan secara diskriminatif dan tidak adil serta melanggar hak-hak yang sepenuhnya menjadi milik karyawan.

Penyelesaian konflik yang dilakukan secara kekeluargaan lebih baik daripada penyelesaian melalui pihak eksternal. Cara ini dilakukan agar tetap menjaga hubungan sosial yang baik antara pengusaha dan karyawan. Jika konflik sudah memasuki ranah hukum, hubungan sosial antara pengusaha dan karyawan bisa berdampak tidak baik dalam performa dan kinerja karyawan. Oleh karena itu, untuk mengatasi hal ini, peranan HRD sangat dibutuhkan dalam menjembatani pihak yang berselisih. HRD

bisa memulai dengan pendekatan dan pembicaraan tentang baik buruknya dampak konflik yang terjadi, memecahkan bentuk permasalahan, menjadi komunikator yang netral, serta bernegosiasi dengan baik antara pengusaha dan karyawan tentang keputusan bijak yang dapat diterima bersama.

Jika cara di atas tidak menemui titik akhir, pihak yang bertikai dapat menyelesaikan konflik dan perselisihan melalui perundingan yang dapat diadakan oleh lembaga Bipartit. Jika lembaga ini gagal, dapat dilakukan melalui mekanisme lembaga Tripartit/Mediasi. Jika lembaga ini tetap tidak berhasil, penyelesaian akhir dapat dilakukan melalui lembaga Pengadilan Hubungan Industrial.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004, tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial lahir menjadi dasar hukum dari pembentukan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) untuk menjadi institusi penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang cepat, tepat, dan adil. Setiap penyelesaian perselisihan tetap mengacu pada UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 serta Keputusan Menteri yang telah diterbitkan hingga saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Berata, I Komang Oko. 2012. *Panduan Praktis HRD & GA*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Budihardjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Konradus, Danggur. 2012. *Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Jakarta: Bangka Adinatha Mulia.
- Rijan, Yunirman dan Ira Koesoemawati. 2009. *Cara Mudah Membuat Surat Perjanjian/Kontrak dan Surat Penting Lainnya*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Salim, HS, et. al. 2008. *Hukum Kontrak, Teori dan Teknik Penyusunan Kontrak*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Sinurat, Sahala P. 2005. *Cara Praktis Menulis Uraian Pekerjaan*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Simanjuntak, Payaman J. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.
- Widjaya, I.G. Rai. 2007. *Merancang Suatu Kontrak (Contract Drafting)*. Jakarta: Megapoin.

UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja

UU No. 8 tahun 1999 tentang Hukum Perlindungan Konsumen

UU No. 14 tahun 2001 tentang Paten

UU No. 15 tahun 2001 tentang Merek

UU No. 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta

UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

TENTANG PENULIS



Muhammad Lailatul Qodri Z, lahir di Kecamatan Telanaipura Kota Jambi, 3 Mei 1989. Sejak merantau sekolah di Gontor Jawa Timur, ia kerap kali mengikuti berbagai kegiatan sekolah di bidang bahasa

dan aktif dalam jurnal pengembangan bahasa sekolah. Ketika sudah bekerja, ia gemar membuat modul pelatihan kerja di tiap semester, baik modul pelatihan tambahan maupun modul pelatihan reguler.

Pria yang akrab dipanggil Elki ini adalah sarjana psikologi lulusan *National University of Singapore*. Ia pernah berkarier di sejumlah hotel berbintang, baik hotel grup maupun hotel perseroan dengan berbagai jenjang jabatan. Saat ini, ia menjadi Konsultan Manajemen bidang SDM di sebuah perusahaan Jasa Konsultan di Jakarta.

PANDUAN LENGKAP HRD & GA

Human Resources Division & General Affair

Dunia usaha merupakan sebuah proses saat setiap orang yang berada di dalamnya dituntut untuk belajar dari mulai hal terkecil hingga menjadi profesional. Profesional dalam dunia usaha berarti berani memulai untuk bekerja secara baik dan mematuhi segala ketentuan yang berlaku. Dalam buku ini akan memberikan gambaran kepada masyarakat yang ingin menjadi pengusaha atau bagi manajer yang menjabat sebagai *General Affair (GA)* untuk mengurus dokumen-dokumen perusahaan dan *Human Resources (HR)* untuk merencanakan, membangun, dan mengurus operasional kepersonaliaian perusahaan.



Perum Bukit Permai

Jl. Kerinci, Blok A2, No.23—24, Cibubur, Jakarta Timur, 13720

Telp. (021) 29617008 Fax. (021) 8721570

<http://www.penebar-swadaya.net>

E-mail: ps@penebar-swadaya.net

Penebar Swadaya Grup

@penebar_swadaya

08131 8888 180

7954DB75

ISBN (13) 978-979-0132-15-3

ISBN (10) 979-0132-15-8



9 789790 1132153

PANDUAN LENGKAP HRD & GA

Panduan Lengkap HRD & GA

M. Lailatul Qodri Z.

