

AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi kasus pada PT. Airborne Informatics

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi**



Oleh :
DENADA SORAYA SUWARSONO PUTRI
09412141005

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi kasus pada PT. Airborne Informatics

PROPOSAL SKRIPSI

Oleh:
DENADA SORAYA SUWARSONO PUTRI
NIM 09412141005



Telah diseminarkan oleh
Nara Sumber Skripsi Program Studi Akuntansi
Jurusan Pendidikan Akuntansi
Pada Tanggal 18 Juni 2014

Dosen Pembimbing

Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak.
NIP. 19681014 199802 2 001

Wakil Dekan I

Dr. Moerdiyanto M. Pd., M.M.
NIP. 19580507 198303 1 001

HALAMAN PERSETUJUAN

AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi kasus pada PT. Airborne Informatics

SKRIPSI

Oleh:
DENADA SORAYA SUWARSONO PUTRI
09412141005

Telah disetujui dan disahkan
Pada Tanggal 11 September 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi
Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak.

NIP. 19681014 199802 2 001

PENGESAHAN

SKRIPSI

**AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi kasus pada PT. Airborne Informatics**

yang disusun oleh:

Denada Soraya Suwarsono Putri

NIM. 09412141005

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 26 September 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Dhyah Setyorini, M.Si.	Ketua Penguji		16 - 10 - 2014
2. RR. Indah Mustikawati, S.E.Akt., M.Si.	Sekretaris Penguji		23 - 10 - 2014
3. Ngadirin Setiawan, M.S.	Penguji Utama		21 - 10 - 2014

Yogyakarta, 23 Oktober 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta




Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Denada Soraya Suwarsono Putri

NIM : 09412141005

Program Studi : Akuntansi

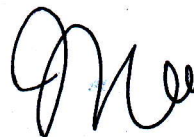
Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : **AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER
DAYA MANUSIA Studi kasus pada PT. Airborne
Informatics**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 20 Juni 2014

Penulis,



Denada Soraya Suwarsono Putri

NIM. 09412141005

MOTTO

“Hidup ini hanyalah untuk sekali perjalanan, perlu modal dan usaha untuk meraihnya. Jadilah orang sukses yang paling sukses dengan caramu sendiri, janganlah jadi orang yang setengah-setengah”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karya sederhana dari penulis ini dipersembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku, terutama Mama yang selalu mendoakan atas kelancaran jalanku, dan selalu mengusahakan segalanya untuk hidupku.
2. Almamaterku tercinta Universitas Negeri Yogyakarta.

KUBINGKISKAN KARYA INI UNTUK

1. Untuk Kakakku Ayu Inees, dan Adikku Amelia Sandra yang selalu memberikan motivasi serta dukungan.
2. Ressa Kurniawan Siswanto yang selalu menemaniku, memberikan motivasi, dukungan, bantuan, dan selalu ada untukku.
3. Semua teman mahasiswa program akuntansi, dan orang-orang di dalam PT. Airborne Informatics yang membantu kelancaranku dalam menyelesaikan skripsi.

ABSTRAK
AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
Studi kasus pada PT. Airborne Informatics

Oleh :
Denada Soraya Suwarsono Putri
09412141005

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui keefektifan pada fungsi sumber daya manusia di PT. Airborne Informatics. Dalam penelitian ini, hal-hal yang difokuskan adalah pembahasan mengenai audit operasional pada PT. Airborne Informatics yang meliputi aktivitas perencanaan SDM, penerimaan karyawan (rekrutmen), seleksi SDM, pelatihan dan pengembangan SDM, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kinerja, kompensasi dan balas jasa, serta keselamatan dan kesehatan kerja.

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Subjek di dalam penelitian ini adalah Kepala Departemen SDM dan 5 orang Karyawan PT. Airborne Informatics, dan objek dalam penelitian ini adalah fungsi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada PT. Airborne Informatics. Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yaitu analisis data dilakukan dengan melakukan penilaian keefektifan pada fungsi sumber daya manusia berdasarkan perbandingan dari kriteria, penyebab, dan akibat.

Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan pada PT. Airborne Informatics, masih terdapat aktivitas-aktivitas di dalam fungsi SDM perusahaan yang masih belum efektif. Aktivitas yang masih belum efektif pada fungsi SDM meliputi Perencanaan SDM, Penerimaan Karyawan (Rekrutmen), Seleksi SDM, Pelatihan dan Pengembangan SDM, Perencanaan dan Pengembangan Karir, serta Penilaian Kinerja. Berdasarkan adanya aktivitas yang masih belum efektif, maka diberikan saran dan rekomendasi kepada PT. Airborne Informatics sebagai berikut: 1) Perusahaan harus mempunyai perencanaan yang jelas pada saat awal berdiri, 2) Sebaiknya memiliki standar rekrutmen, prosedur, dan informasi dengan jelas, 3) Menjaga profesionalitas pada saat melakukan seleksi SDM termasuk terhadap kerabat pemilik perusahaan, 4) Menindak tegas karyawan yang terlambat saat pelatihan, 5) Pemberian program beasiswa kepada karyawan yang berprestasi untuk melanjutkan studi, 6) Harus memiliki standar penilaian kinerja yang jelas, serta instrumen yang formal.

Kata Kunci : *Audit Operasional, Fungsi Sumber Daya Manusia.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamiin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik Tugas Akhir Skripsi dengan judul "AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA Studi kasus pada PT. Airborne Informatics".

Skripsi ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Yogyakarta, yang penulis susun dari sebuah penelitian yang dilakukan di PT. Airborne Informatics, serta data-data di dalam perusahaan tersebut. Penulis sadar akan kekurangan pada skripsi ini, dan jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Dalam melakukan penyelesaian skripsi, adanya hambatan dan berbagai kesulitan dihadapi oleh penulis, namun tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, maka Tugas Akhir Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Dalam kesempatan ini, penulis akan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah memberikan ijin penelitian sehingga penelitian dapat berlangsung dengan baik.
3. Sukirno, M.Si., Ph.D., Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi.

4. Dyah Setyorini, M.Si., Ak, Ketua Program Studi Akuntansi dan dosen terbaik yang pernah ada, selalu memberikan bantuan kepada penulis saat mengalami kesulitan di dalam perkuliahan, serta saran, pengarahan, motivasi sehingga penulis mau menyelesaikan skripsi.
5. Rr. Indah Mustikawati, M.Si.,Ak., Pembimbing Skripsi yang selalu memberikan masukan dan pengarahan dengan sabar kepada penulis, sehingga penulis menyelesaikan skripsi dengan baik.
6. Segenap Dosen atau Staf pengajar Prodi Akuntansi FE UNY yang telah memberikan pengajaran, ilmu, pengalaman, dan bantuan selama penulis menempuh perkuliahan.
7. Kedua orangtuaku, Kakaku, dan Adikku yang senantiasa mendoakan ku dari kecil hingga dewasa kini, dan selalu mengusahakan yang terbaik untukku.
8. Ressa Kurniawan Siswanto yang selalu ada menemaniku dan memberikan bantuan di tiap kegiatan yang aku lakukan.
9. Om Sugihartanto, dan Bulik Wenny Martini selaku pemilik PT. Airborne Informatics yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan mereka.
10. Mas Ferdy yang membantu penulis dalam memberikan data-data perusahaan serta kekurangan di dalam skripsi.
11. Teman dan sahabatku Cintya Yuniarti, Adik-adik angkatanku Dwi Novitasari, Arum Puji Lestari, Riza, Rindi, Syida, Usna, yang selalu

memberikan dorongan, motivasi, pertolongan kuliah maupun lainnya dari awal bertemu.

12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Semoga semua amal baik yang mereka lakukan dibalas oleh Allah SWT. Harapan penulis, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, amin.

Yogyakarta , 20 Juni 2014

Penulis



Denada Soraya Suwarsono Putri

NIM. 09412141005

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II. KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN.....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Audit.....	8
a. Definisi <i>Auditing</i>	8
b. Jenis Audit.....	9
2. Audit Operasional Sumber Daya Manusia.....	11
a. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia.....	11
b. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia.....	13
c. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia.....	13
d. Langkah-langkah Audit Sumber Daya Manusia.....	15
e. Ruang Lingkup Audit Sumber Daya Manusia.....	18
3. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
b. Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	19
c. Rekrutmen dan Seleksi Karyawan.....	20
d. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan.....	21
e. Penilaian Kinerja Karyawan.....	21
f. Pemberian Kompensasi Kepada Karyawan.....	21

g. Hubungan Ketenagakerjaan dan Serikat Pekerja ...	22
h. Kesehatan dan Keselamatan Karyawan	22
i. Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan	22
B. Penelitian yang Relevan	22
C. Kerangka Berfikir	25
D. Paradigma Penelitian	30
E. Pertanyaan Penelitian	31
BAB III. METODE PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Variabel Penelitian	32
E. Metode Pengumpulan Data	33
F. Instrumen Penelitian	34
G. Teknik Analisis Data	34
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian	37
1. Data Umum PT. Airborne Informatics	37
a. Profil PT. Airborne Informatics	37
b. Sejarah Berdirinya PT. Airborne Informatics	37
c. Visi	39
d. Misi	39
e. Tujuan	39
f. Tata Nilai Dasar PT. Airborne Informatics	39
g. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	41
B. Analisis Data	62
1. Audit Pendahuluan	62
2. <i>Review</i> dan Pengujian Pengendalian	63
3. Audit Lanjutan	64
a. Perencanaan Sumber Daya Manusia	64
b. Penerimaan Karyawan (Rekrutmen)	65
c. Seleksi Sumber Daya Manusia	68
d. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan Sumber Daya Manusia	70
e. Pengembangan Karir	72
f. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	73

	Halaman
g. Kompensasi dan Balas Jasa	74
h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	77
C. Pembahasan	79
1. Perencanaan Sumber Daya Manusia	80
2. Penerimaan Karyawan (Rekrutmen)	80
3. Seleksi Sumber Daya Manusia	81
4. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan Sumber Da- ya Manusia	82
5. Pengembangan Karir	82
6. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	83
7. Kompensasi dan Balas Jasa	83
8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	84
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	85
A. Kesimpulan	85
1. Perencanaan Sumber Daya Manusia	85
2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia	86
3. Seleksi Sumber Daya Manusia	86
4. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan Sumber Da- ya Manusia	87
5. Pengembangan Karir	87
6. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	88
B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN	92

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Paradigma Penelitian.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam mempertahankan pangsa pasar yang telah dikuasai, berbagai keterbatasan tentunya dimiliki oleh banyak perusahaan, tak terkecuali PT. Airborne Informatics yang bergerak di bidang penginderaan jarak jauh. Berbagai keterbatasan yang dimiliki oleh perusahaan tak terkecuali PT. Airborne Informatics ini biasanya meliputi teknologi, dan sumber daya yang dimiliki, dan kedua hal tersebut tentunya harus dimiliki dengan sebuah perencanaan yang tepat dan pengelolaan yang baik demi mendukung jalannya operasional perusahaan. Salah satu hal yang sangat penting mengenai perencanaan yang tepat tak lain adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia ini penting adanya demi jalannya keefektifan dan efisiensi perusahaan, dan merupakan sebuah kunci perusahaan dalam menjalankan sebuah bisnis, serta meningkatkan nilai tambah perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan, karena buruknya perencanaan pada sumber daya manusia mengakibatkan keburukan pada sumber daya perusahaan yang lain, dan sumber daya manusia itu sendiri tak lain berfungsi sebagai penggerak utama perusahaan.

Dalam segala aktivitasnya, sumber daya manusia harus menyadari betapa pentingnya kontribusi mereka kepada pelanggan untuk menambah nilai

perusahaan di mata perusahaan maupun pelanggan. Untuk itu, diperlukan tanggung jawab semua karyawan dalam penciptaan nilai perusahaan serta kualitas sumber daya yang tinggi, dan dalam hal ini departemen sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting untuk menyediakan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dalam rangka mewujudkan sumber daya yang berkualitas tinggi, diperlukan adanya suatu program yang disebut penyusunan personalia. “Penyusunan personalia adalah fungsi manajemen yang berkenaan dengan penarikan, penempatan, pemberian latihan, dan pengembangan anggota-anggota organisasi” (Hani Handoko 2003 : 233).

Dalam penyusunan personalia, manajemen sumber daya mempunyai peran penting untuk terwujudnya keberhasilan fungsi penyusunan personalia itu sendiri. “Manajemen Sumber Daya Manusia (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian kompensasi/balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan” (Henry Simamora 2004 : 4). Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi akan menghasilkan kontribusi yang besar kepada perusahaan guna meningkatkan nilai tambah perusahaan, dan guna menghadapi pangsa pasar. Sumber daya manusia yang tinggi hanya dapat didapat dari proses pengelolaan sumber daya manusia yang telah diprogramkan oleh manajemen sumber daya manusia, dan inilah pentingnya manajemen sumber daya manusia. Fungsi dari manajemen sumber daya manusia itu sendiri tidak bisa hanya dipandang sebelah mata, tetapi fungsi dari

manajemen sumber daya manusia harus disejajarkan dengan fungsi-fungsi lain seperti pemasaran, operasional, dan keuangan.

PT. Airborne Informatics adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa, yaitu penginderaan jarak jauh (pemetaan) yang biasa melakukan penjualan jasa kepada perusahaan tambang di seluruh Indonesia. Perusahaan ini berdiri masih terbilang baru, namun kini perusahaan telah berkembang cukup pesat dengan eksistensi yang ditunjukkan dari banyaknya penjualan jasa yang telah dilakukan dan bukan pelayanan mencakup wilayah Yogyakarta saja namun melainkan seluruh wilayah Indonesia, dan kini sedang mencoba melakukan penjualan jasa secara Internasional. Perkembangan yang dirasakan oleh PT. Airborne Informatics tentunya menimbulkan banyak perubahan, diantaranya perubahan mengenai jumlah dan formasi karyawan di dalam perusahaan serta perubahan teknologi yang mengharuskan perubahan kualitas karyawan juga, agar dapat menambah nilai perusahaan di mata pelanggan serta memenuhi pelayanan jasa.

Perubahan yang terjadi di dalam perusahaan tentunya harus diikuti oleh perbaikan yang rutin. Suatu audit atas sumber daya manusia yang dilakukan peneliti dapat membantu manajer dalam mengidentifikasi permasalahan serta penyimpangan di dalam perusahaan agar perusahaan tetap unggul dalam persaingan usaha, namun sebelum melakukan penelitian lebih jauh audit pendahuluan dilakukan oleh peneliti guna memperoleh informasi mengenai permasalahan yang ada di dalam perusahaan. Teknik wawancara dan pengamatan dilakukan oleh peneliti dengan kepala sumber daya manusia

dari PT. Airborne Informatics guna mencari informasi terkait latar belakang dan gambaran umum mengenai aktivitas sumber daya manusia dan program yang akan diaudit.

Pesatnya perubahan yang terjadi di dalam PT. Airborne Informatics diungkapkan oleh kepala sumber daya manusia menimbulkan masalah-masalah di dalam perusahaan. Berbagai masalah yang dihadapi perusahaan salah satunya berkaitan dengan sumber daya manusia yang dimiliki. Beberapa permasalahan yang kerap terjadi di dalam perusahaan ini adalah mengenai kurang tersedianya karyawan di dalam perusahaan sehingga mengakibatkan rangkap jabatan, adanya hubungan kekeluargaan antara pemilik perusahaan dengan beberapa karyawan yang menyebabkan pengambilan keputusan tidak profesional, kurang tegasnya perusahaan terhadap karyawan dalam menegur karyawan yang sering terlambat dan bolos, kurang efektifnya pelatihan pengembangan karyawan yang dikarenakan seringnya karyawan terlambat dalam mengikuti pelatihan, serta tidak sesuainya perusahaan yang memberikan persyaratan tinggi kepada pelamar dengan adanya temuan karyawan yang tidak memiliki persyaratan tinggi namun bekerja di dalam perusahaan.

Atas dasar latar belakang di atas, peneliti ingin mengetahui keefektivan kinerja PT. Airborne Informatics, untuk itu peneliti mencoba menjadikan pokok permasalahan yang digunakan dalam penulisan skripsi dengan judul “Audit Operasional Atas Fungsi Sumber Daya Manusia (Studi Kasus pada PT. Airborne Informatics)”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah :

1. Terbatasnya jumlah karyawan di dalam perusahaan sehingga mengakibatkan rangkap jabatan di dalam perusahaan.
2. Adanya hubungan kekeluargaan antara pemilik perusahaan dengan beberapa karyawan yang menyebabkan pengambilan keputusan tidak profesional.
3. Kurang tegasnya perusahaan untuk menghadapi karyawan yang sering terlambat dan membolos.
4. Kurang efektifnya pelatihan pengembangan keterampilan karyawan yang diadakan, karena keterlambatan karyawan dalam hadir pelatihan.
5. Tidak konsistennya perusahaan dalam pemberian persyaratan pelamar kerja yang ketat, dengan kenyataan yang ada bahwa karyawan yang bekerja di perusahaan ada yang hanya lulusan SMA.
6. Perusahaan belum pernah mengadakan audit operasional fungsi sumber daya manusia, sedangkan perusahaan tidak mengetahui keefektifan fungsi sumber daya manusia di PT. Airborne Informatics.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka pembatasan masalah dilakukan agar penelitian ini lebih terarah. Pembatasan masalah akan dibatasi pada pembahasan mengenai audit operasional atas fungsi sumber daya manusia

yang meliputi aktivitas perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, seleksi sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan keterampilan sumber daya manusia, pengembangan karir, penilaian kinerja sumber daya manusia, kompensasi dan balas jasa, serta keselamatan dan kesehatan kerja. Tujuan audit operasional dibatasi untuk menilai keefektifan fungsi sumber daya manusia.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana keefektifan fungsi sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, seleksi sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan keterampilan sumber daya manusia, pengembangan karir sumber daya manusia, penilaian kinerja sumber daya manusia, kompensasi dan balas jasa pada, serta keselamatan dan kesehatan kerja.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari adanya penelitian ini adalah untuk menilai efektivitas fungsi sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, seleksi sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan keterampilan sumber daya manusia, pengembangan karir sumber daya manusia, penilaian kinerja sumber daya manusia, kompensasi dan balas jasa pada, serta keselamatan dan kesehatan kerja.

F. Manfaat Penelitian

Beberapa manfaat yang diharapkan dari penelitian ini diantaranya adalah :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu akuntansi, di bidang auditing terutama : “Audit Operasional Atas Fungsi Sumber Daya Manusia (Studi Kasus pada PT. Airborne Informatics)”.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan oleh PT. Airborne Informatics dalam rangka perbaikan kinerja fungsi sumber daya manusia sehingga akan menjadi lebih efektif.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Deskripsi Teori

1. Audit

a. Definisi *Auditing*

Menurut Mulyadi (2002 : 9)

Secara umum *auditing* adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasil kepada pemakai yang berkepentingan.

dan Menurut Haryono Jusup (2001 : 1)

Pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakandan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan .

Arens *et. Al* (2003) melihat audit dari pelaksana yang digambarkan sebagai pihak yang kompeten dan independen. Mereka mengungkapkan : “*Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report in the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person*”.

Secara umum pengertian menurut beberapa ahli di bidang akuntansi dapat diartikan bahwa audit adalah proses sistematis yang

dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dan bertujuan memberikan pendapat.

b. Jenis Audit

Jenis Audit dibagi menjadi 3 yaitu :

1) Audit Laporan Keuangan

Menurut Mulyadi (2002: 30)

Audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi berterima umum. Hasil auditing terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam tertulis berupa laporan audit, laporan audit ini dibagikan kepada para pemakai informasi keuangan seperti pemegang saham, kreditur, dan kantor pelayanan pajak.

2) Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan (*compliance audit*), berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasi suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan ketentuan, atau peraturan tertentu.

Audit kepatuhan bertujuan untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintah. Audit kepatuhan/ketaatan berfungsi menentukan

sejauh mana peraturan, kebijakan, hukum, perjanjian, atau peraturan pemerintah dipatuhi oleh entitas yang sedang diaudit.

Pengujian ketaatan, auditor melakukan pengujian ketaatan yang mengkonfirmasi eksistensi, keefektivan, dan kesinambungan operasi pengendalian intern yang diandalkan oleh organisasi. Pengujian ketaatan membutuhkan pemahaman atas pengendalian yang akan diuji, jika pengendalian yang akan diuji adalah komponen-komponen sistem informasi perusahaan, auditor harus memperhatikan teknologi yang harus digunakan oleh sistem informasi. Ini membutuhkan pemahaman teknik-teknik sistem yang umum digunakan untuk mendokumentasikan sistem informasi.

3) Audit Operasional

Menurut Agoes (2004 : 173)

Audit operasional adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

dan Menurut Arens et al. (2000 : 4)

An operational audit is a review of any part of an organizations operating procedures and methods for the purpose of evaluating efficiency and effectiveness. At the completion of an operational audit, recommendations to management for improving operations are normally expected.

Boynton, Johnson dan Kell (2003 : 498) mendefinisikan auditing operasional adalah suatu proses sistematis yang

mengevaluasi keefektivan, efisiensi dan kehematan operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang – orang yang tepat hasil.

Audit operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Tujuan audit operasional adalah untuk:

- a) Mengevaluasi kerja.
- b) Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan.
- c) Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

Pihak yang memerlukan audit operasional adalah manajemen atau pihak ke tiga, dan hasil audit operasional diserahkan kepada pihak yang meminta dilaksanakannya audit tersebut.

2. Audit Operasional Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai (2004)

Audit sumber daya manusia adalah pemeriksaan kualitas kegiatan Sumber Daya Manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan.

dan Menurut Rosari (2008)

Audit sumber daya manusia merupakan suatu metode evaluasi untuk menjamin bahwa potensi sumber daya manusia dikembangkan secara optimal.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, audit sumber daya manusia adalah proses pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, obyektif, komprehensif, dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang dipengaruhi oleh manajemen sumber daya manusia.

Audit sumber daya manusia membantu perusahaan meningkatkan kinerja atas pengelolaan sumber daya manusia dengan cara :

- 1) Menyediakan umpan balik nilai kontribusi fungsi sumber daya manusia terhadap strategi bisnis dan tujuan perusahaan.
- 2) Menilai kualitas praktik, kebijakan, dan pengelolaan sumber daya manusia.
- 3) Melaporkan keberadaan sumber daya manusia saat ini dan langkah-langkah perbaikan yang dibutuhkan.
- 4) Menilai biaya dan manfaat praktik-praktik sumber daya manusia.
- 5) Menilai hubungan sumber daya manusia dengan manajemen lini dan cara-cara meningkatkannya.
- 6) Merancang panduan untuk menentukan standar kinerja sumber daya manusia.

- 7) Mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus.

b. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia

Menurut Bayangkara (2008 : 61), ada beberapa hal yang ingin dicapai perusahaan melalui audit sumber daya manusia, hal-hal tersebut adalah :

- 1) Menilai keefektivan dari fungsi SDM.
- 2) Menilai apakah program sumber daya manusia telah berjalan secara ekonomis, efektif, dan efisien.
- 3) Memastikan ketaatan berbagai program sumber daya manusia terhadap ketentuan hukum, peraturan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
- 4) Mengidentifikasi berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas sumber daya manusia dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan.
- 5) Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, dan keefektivan berbagai program sumber daya manusia.

Menurut Rivai (2004), audit sumber daya manusia bertujuan untuk:

- 1) Menilai keefektivan sumber daya manusia.
- 2) Aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki.
- 3) Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam, dan
- 4) Menunjukkan kemungkinan perbaikan, serta membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan tersebut.

c. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia

Manfaat utama dalam audit sumber daya manusia adalah untuk mengetahui proses-proses yang belum memenuhi persyaratan hukum sehingga meminimalisir proses internal organisasi yang berpotensi melanggar hukum, dan yang terpenting adalah membantu organisasi secara sistematis untuk mengidentifikasi kondisi

saat sekarang serta aksi apa saja yang perlu dijalankan untuk meningkatkan kinerja proses fungsi sumber daya manusia. Menurut Rivai (2004), manfaat dari audit sumber daya manusia ini antara lain yaitu:

- 1) Mengidentifikasi kontribusi-kontribusi Departemen Sumber Daya Manusia terhadap perusahaan.
- 2) Meningkatkan citra profesional Departemen Sumber Daya Manusia.
- 3) Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih besar diantara karyawan Departemen Sumber Daya Manusia.
- 4) Tugas-tugas dan tanggung jawab Departemen Sumber Daya Manusia.
- 5) Menstimulasi keragaman kebijakan dan praktik-praktik sumber daya manusia.
- 6) Masalah-masalah sumber daya manusia yang kritis.
- 7) Menyelesaikan keluhan-keluhan dengan berpedoman pada aturan yang berlaku.
- 8) Mengurangi biaya-biaya sumber daya manusia melalui prosedur yang efektif.
- 9) Meningkatkan kesediaan untuk mau menerima perubahan yang diperlukan di dalam Departemen Sumber Daya Manusia.

Menurut William B Wertther, Jr. dan Keith Davis, beberapa manfaat dari audit sumber daya manusia antara lain :

- 1) Mengidentifikasi kontribusi dari Departemen Sumber Daya Manusia terhadap organisasi.
- 2) Meningkatkan citra profesional Departemen Sumber Daya Manusia.
- 3) Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi karyawan Departemen Sumber Daya Manusia.
- 4) Memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab Departemen Sumber Daya Manusia.
- 5) Mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik-praktik sumber daya manusia.
- 6) Menemukan masalah-masalah kritis dalam bidang sumber daya manusia.

- 7) Memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan dalam praktik sumber daya manusia.
- 8) Menurunkan biaya sumber daya manusia melalui prosedur sumber daya manusia yang lebih efektif.
- 9) Meningkatkan keinginan untuk berubah dalam Departemen Sumber Daya Manusia.
- 10) Memberikan evaluasi yang cermat terhadap sistem informasi sumber daya manusia.

d. Langkah-langkah Audit Sumber Daya Manusia

Secara umum dalam audit manajemen ada lima langkah dalam pelaksanaannya. Langkah tersebut adalah :

1) Audit pendahuluan

Pada tahapan audit pendahuluan menekankan terhadap audit dan pencarian informasi terkait latar belakang dan gambaran umum mengenai aktivitas sumber daya manusia dan program yang akan diaudit. Informasi yang akan diperoleh pada tahap ini digunakan oleh auditor untuk merumuskan tujuan audit. Tujuan audit sendiri terdiri atas empat elemen, yakni kondisi (*condition*), kriteria (*criteria*), penyebab (*cause*), dan akibat (*effect*).

2) Pengujian pengendalian manajemen atas program-program sumber daya manusia dan *review*.

Setiap perusahaan memiliki sistem pengendalian manajemen yang digunakan sebagai acuan manajer dan supervisor dalam mengendalikan proses yang berjalan, yang bertujuan agar proses tersebut tidak melenceng dari ketentuan dan aturan yang ditetapkan perusahaan. Di samping sistem pengendalian

manajemen digunakan manajer sebagai acuan, sistem ini berguna mengendalikan proses agar berjalan efisien, ekonomis, dan efektif sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Hal-hal yang berhubungan dengan sistem pengendalian manajemen yang harus digunakan dalam audit sumber daya manusia oleh auditor antara lain :

- a) Tujuan dari program /aktivitas yang dinyatakan secara tegas.
- b) Kualitas dan kuantitas dari sumber daya manusia yang melaksanakan program/aktivitas, dan yang terlibat di dalam kualifikasi sumber daya manusia yang terlibat dalam aktivitas perusahaan.
- c) Anggaran program.
- d) Pedoman/metode kerja, dan persyaratan kualifikasi.
- e) Spesifikasi dan deskripsi pekerjaan.
- f) Standar kinerja program.

3) Audit lanjutan

Dari beberapa temuan yang diperoleh, auditor meringkas dan melakukan pengelompokan terhadap temuan tersebut kedalam kelompok kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat. Terhadap kelompok kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat, auditor melakukan analisis untuk memahami permasalahan yang terjadi terkait permasalahan dalam perusahaan atau luar perusahaan.

Berbagai kelompok temuan tersebut kemudian dianalisis untuk memahami apakah permasalahan yang terjadi merupakan permasalahan yang berdiri sendiri atau saling terkait dengan permasalahan-permasalahan yang lain. Berkaitan dengan hal ini auditor harus mengembangkan temuan secara cermat sehingga dapat diketahui penyimpangan yang terjadi, apa penyebab dari penyimpangan tersebut, apa akibat yang harus ditanggung perusahaan berkaitan dengan terjadinya penyimpangan tersebut. Dari berbagai kekurangan yang ditemukan kemudian auditor melakukan penyusunan suatu rekomendasi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi agar tidak terulang kembali di masa yang akan datang.

4) Pelaporan

Laporan yang disajikan oleh auditor harus memuat mengenai latar belakang, kesimpulan audit, dan disertai dengan temuan-temuan yang terjadi sebagai bukti pendukung adanya permasalahan terhadap kesimpulan audit. Di dalam laporan juga disertakan rekomendasi oleh audit sebagai alternatif perbaikan atas permasalahan yang terjadi.

5) Tindak lanjut

Tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi yang diberikan oleh auditor, namun keputusan untuk melakukan tindak lanjut ini sepenuhnya ada pada keputusan manajemen, tetapi

auditor tetap mendampingi agar tindak lanjut yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan auditor.

e. Ruang Lingkup Audit Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan audit sumber daya manusia pada dasarnya adalah untuk memastikan apakah kebutuhan potensial sumber daya manusia bagi perusahaan (baik kuantitas maupun kualitas) telah terpenuhi secara ekonomis, efektif, dan efisien. Kebutuhan sumber daya manusia menyangkut besarnya kapasitas sumber daya manusia yang harus tersedia dalam operasional perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia ini, proses sumber daya manusia mulai dari perencanaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja harus dilaksanakan secara selaras dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan, sesuai dengan ketentuan dan hukum yang berlaku, secara ekonomis, efektif, dan efisien. Oleh karena audit sumber daya manusia mengevaluasi program/aktivitas sumber daya manusia secara komprehensif, maka ruang lingkup audit ini meliputi seluruh proses sumber daya manusia, baik secara parsial (pada suatu bidang program/aktivitas) maupun secara keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan dari hasil audit, baik dilakukannya hanya pada satu departemen (divisi) maupun pada seluruh perusahaan secara keseluruhan.

Ruang lingkup audit sumber daya manusia ini dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu sebagai berikut :

- 1) Rekrutmen atau perolehan sumber daya manusia, dimulai dari awal proses perencanaan kebutuhan sumber daya manusia hingga proses seleksi dan penempatan.
- 2) Pengelolaan (pemberdayaan) sumber daya manusia, yang meliputi semua aktivitas pengelolaan sumber daya manusia mulai dari pelatihan dan pengembangan hingga penilaian kinerja.
- 3) Pemutusan hubungan kerja (PHK) karena pengunduran diri oleh karyawan, ataupun pemecatan karyawan oleh perusahaan dikarenakan pelanggaran yang terjadi.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur mengenai hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2007: 10). Menurut Henry Simamora 2004 : 4 :

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan.

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Henry Simamora (2004 : 50) perencanaan sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

Perencanaan sumber daya manusia (*human resources planning*) menghimpun dan menggunakan informasi untuk menunjang keputusan investasi sumber daya dalam berbagai aktivitas sumber daya manusia. Informasi ini meliputi tujuan di masa depan, trend dan kesenjangan antara aktual dan yang dianggarkan.

Perencanaan adalah proses yang pada intinya merupakan proses untuk menganalisis kebutuhan sumber daya manusia organisasi di tengah kondisi yang berubah dan melakukan aktivitas yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan itu. Jadi, perencanaan sesungguhnya adalah kegiatan yang berkesinambungan.

Tahapan perencanaan sumber daya manusia diawali dengan mempertimbangkan tujuan dan strategi perusahaan, kemudian melakukan penilaian terhadap kondisi sumber daya manusia itu sendiri. Setelah itu tahap selanjutnya yang harus dilakukan adalah melakukan analisis lingkungan eksternal yang mempengaruhi penawaran tenaga kerja di pasar kerja. Setelah melakukan analisis lingkungan, tahap terakhir adalah menggunakan informasi yang didapat dari penilaian internal dan analisis lingkungan eksternal digunakan untuk meramal permintaan kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan tujuan dan strategi perusahaan.

c. Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

Penarikan (*recruitment*) adalah usaha untuk memperoleh karyawan dalam jumlah yang diinginkan perusahaan dan secara tepat dengan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan untuk mengisi

jabatan-jabatan yang tersedia. Hasil rekrutmen adalah sekelompok pelamar pekerja yang akan diseleksi untuk menjadi karyawan baru.

Menurut Henry Simamora (2004 : 170) :

Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar pekerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian”.

d. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Menurut pasal 1 ayat 9 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 mengenai Ketenagakerjaan :

Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

Pelatihan merupakan proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep peraturan, dan sikap untuk meningkatkan kinerja karyawan.

e. Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses yang digunakan organisasi untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu karyawan (Henry Simamora 2004: 338).

f. Pemberian Kompensasi Kepada Karyawan

“Kompensasi adalah imbalan finansial dan jasa nirwujud serta tunjangan yang diterima oleh para karyawan sebagai bagian dari hubungan kepegawaian” (*Henry Simamora 2004 : 442*).

g. Hubungan Ketenagakerjaan dan Serikat Pekerja

Hubungan ketenagakerjaan meliputi negoisasi kontrak tertulis antara pengusaha dengan buruh kerja meliputi gaji, jam kerja, ketentuan kerja, dan interpretasi serta pelaksanaan kontrak yang telah ditentukan jangka waktunya.

h. Kesehatan dan Keselamatan Karyawan

Menurut Bayangkara (2008 : 98), kesehatan dan keselamatan kerja karyawan mengacu pada kondisi fisiologis dan psikologis karyawan yang diakibatkan oleh lingkungan dan fasilitas kerja yang disediakan perusahaan.

i. Pemutusan Hubungan kerja Karyawan

Menurut Undang-Undang No 13 Tahun 2003, Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan buruh dengan pengusaha.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dijadikan sebagai referensi dalam skripsi ini diantaranya adalah :

1. Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Ifana Inayati (2011) dengan judul “Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Manusia di Hotel Brongto Yogyakarta”. Hasil penelitiannya menunjukkan hasil yang diperoleh yaitu: 1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia belum efektif, ditunjukkan dengan adanya peramalan kebutuhan sumber daya manusia saat ini maupun

masa mendatang yang belum ada, 2) Proses rekrutmen sumber daya manusia pada Hotel Brongto Yogyakarta telah dilakukan dengan efektif, ditunjukkan dengan proses rekrutmen yang sesuai dengan prosedur dan peraturan perusahaan, 3) Proses seleksi sumber daya manusia yang dilakukan Hotel Brongto Yogyakarta telah efektif, 4) Proses pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia telah efektif karena Hotel Brongto Yogyakarta melakukan pelatihan dan pengembangan karyawan dilakukan tiap tiga bulan sekali, 5) Proses perencanaan, dan pengembangan karir belum efektif (belum ada perencanaan, dan pengembangan karir), 6) Pemberian kompensasi dan balas jasa karyawan oleh Hotel Brongto Yogyakarta telah efektif dan sesuai dengan peraturan perusahaan dan kepegawaian baik pemberian kompensasi langsung maupun tidak langsung, 7) Program kesehatan dan keselamatan kerja karyawan telah efektif karena diikutsertakannya menjadi anggota jamsostek, 8) Penilaian kepuasan kinerja karyawan belum ada, 9) Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan Hotel Brongto Yogyakarta telah efektif dengan ditunjukkannya pemutusan kerja sesuai dengan peraturan perusahaan dan tidak adanya permasalahan yang ditimbulkan akibat pemutusan hubungan kerja. Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian yang relevan adalah topik penelitian yang diambil mengenai audit sumber daya manusia, dan metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif serta teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi dan waktu penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Yanuar Wahidianto (2009) dengan judul “Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Studi Kasus pada BMT Natura”. Hasil penelitiannya menunjukkan hasil yang diperoleh yaitu: 1) Perencanaan sumber daya manusia belum efektif (perencanaan yang dilakukan belum terlalu matang), 2) Proses rekrutmen sumber daya manusia belum efektif karena belum mempunyai sistem khusus, 3) Proses pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia belum efektif karena belum adanya pendokumentasian yang jelas, 4) Penilaian kinerja karyawan oleh BMT Natura belum dilakukan. Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian yang relevan adalah topik penelitian yang diambil mengenai audit sumber daya manusia, dan metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif serta teknik pengumpulan data yang digunakan dengan wawancara, dokumentasi dan observasi, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi dan waktu penelitian.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Rizal Wijatmoko (2009) dengan judul “Audit Manajemen dalam Peningkatan Keefektivan Sumber Daya Manusia pada Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo”. Hasil penelitiannya menunjukkan hasil yang diperoleh yaitu: 1) Perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan RSUD Saras Husada Purworejo belum efektif karena perencanaan sumber daya manusia yang belum matang, 2) Kesehatan dan keselamatan kerja belum efektif karena belum adanya perlindungan tenaga kerja yang memadai, 3) Penilaian kinerja karyawan oleh RSUD Saras Husada Purworejo belum ditetapkan. Persamaan penelitian yang dilakukan dengan

penelitian yang relevan adalah topik penelitian yang diambil mengenai audit sumber daya manusia, dan metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif serta teknik pengumpulan data yang digunakan dengan wawancara, dokumentasi dan observasi, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi dan waktu penelitian.

C. Kerangka Berfikir

Audit operasional atas fungsi sumber daya manusia adalah proses pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, obyektif, komprehensif, dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk menilai apakah kebijakan yang dilakukan perusahaan terkait dengan aktivitas telah sesuai dan memenuhi tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan, dan apakah untuk pencapaian tujuan perusahaan tersebut pelaksanaannya telah berjalan efektif atau belum. Selain untuk menilai kesesuaian, audit operasional itu sendiri digunakan untuk membantu mendekteksi permasalahan-permasalahan yang ada di dalam perusahaan dengan menemukan penyebab timbulnya permasalahan tersebut. Namun untuk menemukan adanya penyebab permasalahan peneliti harus melakukan prosedur dan proses audit yang ada. Dalam melakukan audit, peneliti mengumpulkan dan menganalisis data yang relevan, kemudian mencari cara untuk mengurangi dampak dari adanya permasalahan yang ditemukan. Dengan proses audit yang dilakukan, diharapkan dapat membantu manajemen untuk mengembangkan adanya potensi di dalam sumber daya manusia.

Penelitian yang dilakukan berfokus pada keefektivan fungsi sumber daya manusia saja dengan menilai dan menganalisis program-program pada fungsi tersebut serta menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang ditemukan dan memberikan rekomendasi perbaikan yang ada kepada manajemen.

Proses audit yang dilakukan peneliti adalah dengan cara melakukan tahapan-tahapan yaitu :

1) Survei Pendahuluan

Di dalam melakukan survei pendahuluan, peneliti melakukan wawancara tahap pertama kepada Kepala SDM PT. Airborne Informatics. Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, mendapatkan informasi mengenai pendukung kegiatan audit yang dilakukan yaitu: 1) Informasi mencakup keseluruhan organisasi di dalam perusahaan, 2) Peraturan dan perundangan yang berlaku di dalam perusahaan, 3) Tujuan, Visi, dan Misi perusahaan, 4) prosedur yang digunakan di dalam perusahaan, 5) Informasi lainnya yang relevan. Setelah melakukan wawancara tahap pertama dengan Kepala SDM PT. Airborne Informatics, peneliti melakukan wawancara tahap kedua dengan karyawan di dalam perusahaan, setelah melakukan wawancara tahap kedua, peneliti melakukan pengamatan terhadap keadaan di dalam perusahaan. Dari hasil wawancara dan pengamatan, peneliti melakukan analisis mengenai berbagai informasi yang telah

diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan. Dari informasi latar belakang ini, peneliti menentukan tujuan audit sementara (*tentative audit objective*), dan menentukan beberapa tujuan audit sementara.

2) *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Pada tahapan *review* dan pengujian pengendalian manajemen, peneliti melakukan *review* dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit yaitu PT. Airborne Informatics, dengan tujuan untuk menilai keefektifan pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, peneliti melakukan evaluasi terhadap kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern di dalam perusahaan serta mengidentifikasi adanya kelemahan dalam sistem yang mempengaruhi aspek lainnya termasuk terjadinya in-efisiensi dalam produksi atau kegiatan lain. Peneliti menghubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada survei audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit yang sesungguhnya (*definitive audit objective*), atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti untuk mendukung tujuan audit tersebut.

3) Pemeriksaan Terinci

Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Peneliti melakukan penilaian terhadap kepuasan karyawan pada PT. Airborne Informatics untuk menentukan tindakan guna menangani permasalahan yang dimiliki pegawai agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Setelah melakukan temuan yang cukup, relevan, dan kompeten peneliti menentukan kelemahan, dan kekuatan yang dimiliki PT. Airborne Informatics serta melakukan identifikasi terhadap area-area di dalam perusahaan yang memerlukan perbaikan, selanjutnya peneliti mengembangkan rencana perbaikan atas area-area tersebut.

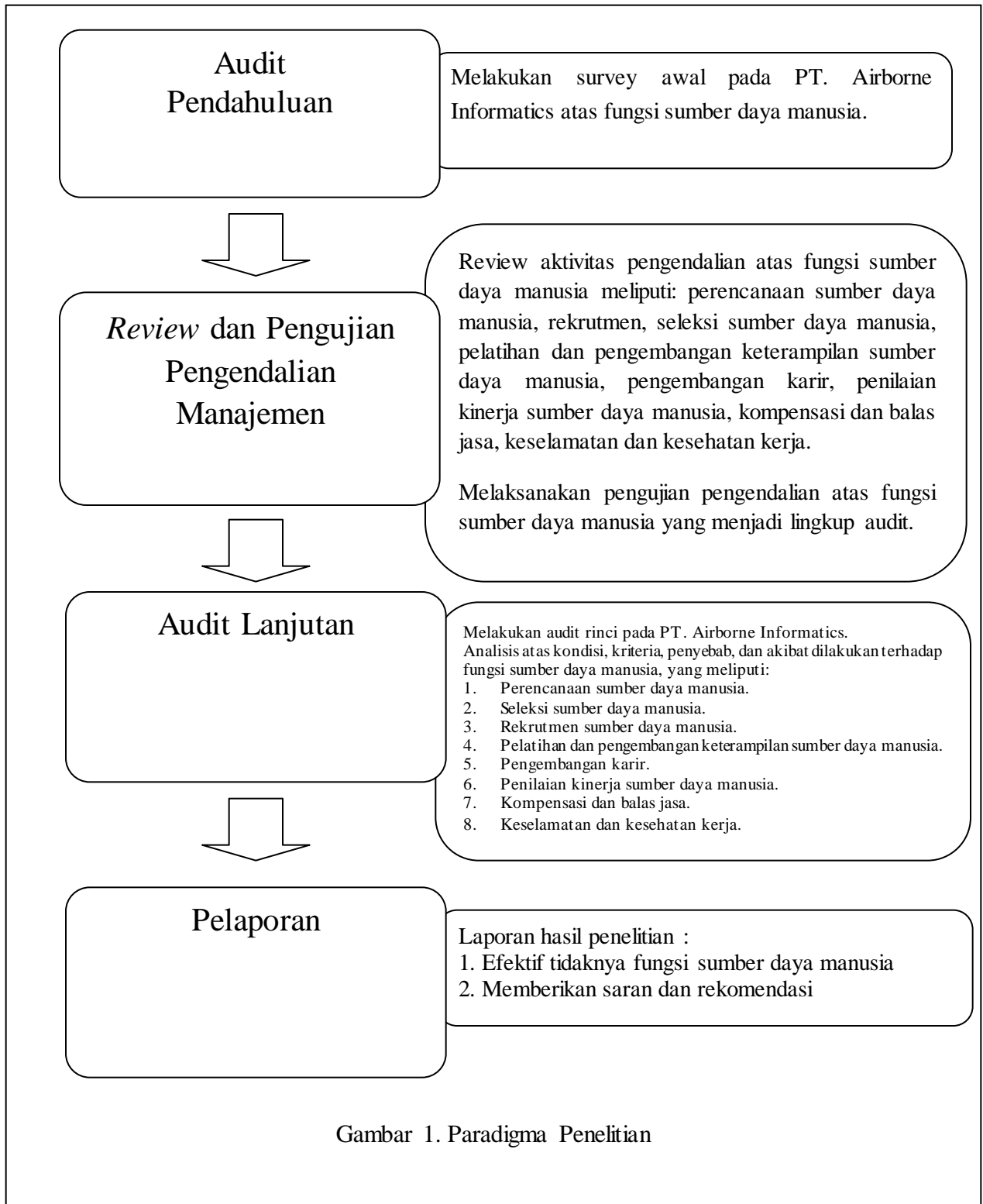
4) Tahap Pelaporan dan Tindak Lanjut

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan peneliti kepada berbagai pihak yang berkepentingan di dalam PT. Airborne Informatics. Hal ini penting untuk menyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan oleh peneliti. Laporan yang dibuat peneliti disajikan beserta rekomendasi perbaikan atas

kelemahan. Sebagai tahap akhir dari audit operasional, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang di dalam PT. Airborne Informatics untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Peneliti tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan manajemen PT. Airborne Informatics untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

D. Paradigma Penelitian

Paradigma penelitian adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Paradigma Penelitian

E. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana keefektivan program/aktivitas perencanaan sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics?
2. Bagaimana keefektivan program/aktivitas rekrutmen sumber daya manusia pada PT Airborne Informatics?
3. Bagaimana keefektivan program/aktivitas seleksi sumber daya manusia pada PT Airborne Informatics?
4. Bagaimana keefektivan program/aktivitas pelatihan dan pengembangan keterampilan sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics?
5. Bagaimana keefektivan program/aktivitas pengembangan karir sumber daya manusia pada PT Airborne Informatics?
6. Bagaimana keefektivan program/aktivitas penilaian kinerja sumber daya manusia pada PT Airborne Informatics?
7. Bagaimana keefektivan program/aktivitas kompensasi dan balas jasa pada PT Airborne Informatics?
8. Bagaimana keefektivan program/aktivitas keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Airborne Informatics?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan di dalam penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang menjelaskan mengenai gambaran secara faktual, dan aktual atas fenomena yang penulis teliti yaitu mengenai audit operasional atas fungsi sumber daya manusia (SDM) pada PT. Airborne Informatics.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertempat di PT. Airborne Informatics yang beralamat di jalan Cendrawasih no. 194 Manukan, Condong Catur, Sleman, Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus-September 2014.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Departemen SDM dan 5 orang Karyawan PT. Airborne Informatics, sedangkan objek dalam penelitian ini adalah fungsi pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang ada pada PT. Airborne Informatics.

D. Variabel Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka yang menjadi variabel dalam penelitian adalah Audit manajemen sumber daya manusia. Audit sumber daya manusia merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia dengan tujuan memastikan dipenuhinya azas kesesuaian, keefektivan, dan efisiensi

dalam pengelolaan sumber daya manusia guna mendukung tercapainya sasaran-sasaran fungsional maupun tujuan organisasi secara keseluruhan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Metode ini adalah cara pengumpulan data primer yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (Nur Indriantoro dan Bambang Supomo 1999 : 152). Dengan metode ini, peneliti mengamati secara langsung mengenai fungsi SDM PT. Airborne Informatics untuk mengetahui secara langsung mengenai gambaran perusahaan keseluruhan serta masalah yang sedang dihadapi perusahaan.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah proses tanya jawab secara langsung kepada sumber asli untuk mendapatkan data yang diinginkan atau keterangan mengenai obyek yang diteliti. Di dalam wawancara peneliti menggunakan pertanyaan secara lisan dan langsung kepada Kepala Departemen SDM, dan 5 orang karyawan pada PT. Airborne Informatics.

3. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan cara memperoleh dan mendapatkan dokumen-dokumen, laporan-laporan, serta catatan-catatan yang berkaitan dengan fungsi SDM PT. Airborne Informatics, seputar profil perusahaan,

struktur organisasi perusahaan, lokasi perusahaan, daftar nama karyawan perusahaan, catatan kinerja perusahaan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam melakukan penelitian ini adalah program audit. Program audit itu sendiri dirancang untuk melakukan perencanaan langkah kerja yang dilakukan selama proses audit berlangsung, yang berdasarkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan, meliputi program audit pendahuluan, program audit review dan pengujian pengendalian, serta program audit terinci meliputi aktivitas fungsi SDM yang diaudit. Selain program audit, peneliti mempunyai pedoman wawancara yang digunakan sebagai acuan pada saat melakukan metode wawancara di dalam proses audit.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang dilakukan dengan menggunakan dua perbandingan antara teori dengan kenyataan yang ada di perusahaan yang diteliti.

Di dalam penelitian ini ada beberapa elemen yang digunakan untuk mengetahui seberapa keefektivan fungsi sumber daya manusia di dalam perusahaan, elemen-elemen yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Kondisi

Kondisi (*condition*) adalah keadaan atau kejadian sebenarnya yang ditemukan selama proses audit dilaksanakan dan diselesaikan. Keadaan

atau kejadian yang diteliti berupa pelaksanaan prosedur kerja secara aktual, situasi operasional di dalam PT. Airborne Informatics. Kondisi ini adalah merupakan inti dari temuan yang dilakukan oleh peneliti, oleh karena itu didasarkan kepada bukti audit yang kompeten, relevan, lengkap, dan bermanfaat.

2. Kriteria

Kriteria (*criteria*) merupakan standar normal yang menjadi pedoman bertindak bagi semua individu di dalam organisasi. Peraturan perusahaan, ketentuan yang diberlakukan perusahaan, dan kebijakan yang digunakan perusahaan adalah kriteria.

Di dalam penelitian ini, kriteria yang digunakan oleh peneliti meliputi :

- a. Peraturan perusahaan mengenai kepegawaian.
- b. SOP.
- c. Visi dan misi perusahaan.
- d. Peraturan perusahaan mengenai perekrutan karyawan.
- e. Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- f. Standar penilaian karyawan oleh perusahaan.
- g. Peraturan mengenai standar keselamatan kerja oleh perusahaan.

3. Penyebab

Penyebab (*cause*) merupakan program-program yang dilaksanakan organisasi dan menyebabkan terjadinya kondisi sumber daya manusia yang ada. Penyebab disini ada dua yaitu penyebab secara positif, dimana

aktivitas yang terjadi menimbulkan reaksi dukungan tercapainya tujuan dan aktivitas program tertentu, dan penyebab secara negatif, dimana aktivitas yang dilaksanakan mengakibatkan hambatan dalam pencapaian program pencapaian tujuan perusahaan.

4. Akibat

Akibat (*effect*) merupakan sesuatu yang harus ditanggung karena terjadinya perbedaan aktivitas yang seharusnya dilakukan perusahaan berdasarkan kriteria dengan aktual yang terjadi di lapangan. Akibat dapat bersifat positif dan negatif. Akibat yang bersifat positif yaitu akibat yang bersifat ekonomis, efektif dan efisien, sedangkan akibat yang bersifat negatif yaitu akibat yang bersifat inefisien, inefektif, dan pemborosan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Data Umum PT. Airborne Informatics

a. Profil PT. Airborne Informatics

Nama : PT. Airborne Informatics

Alamat : Jalan Cendrawasih No 192B, Menukan, Condong
Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta, Indonesia
55283

Telepon/Fax : +62-274-883546

Email : info@lidar.co.id

Pemilik : Sri Sugihartanto

Filosofi : Efektif, Efisien, Fleksibel, dan Seimbang

Misi : “Membangun Perusahaan yang sesuai standar mutu internasional dengan efektif dan efisien, dan menghasilkan keuntungan serta manfaat bagi karyawan dan perusahaan pemakai jasa”

b. Sejarah Berdirinya PT. Airborne Informatics

Airborne Informatics, didirikan pada April, 16 di Yogyakarta. Dengan visi untuk membuat sebuah perusahaan profesional dengan dukungan sumber daya manusia yang handal, berkualitas, dan kompeten di bidangnya dan pekerjaan mereka

berdasarkan kejujuran, dan kepercayaan, dan menjadi barometer di bidang teknologi LIDAR dan foto udara.

Sebagai perusahaan terkemuka yang menyediakan jasa LIDAR pemetaan topografi dan foto udara, PT. Airborne Informatics telah sepenuhnya mendukung sistem seperti jenis peralatan LIDAR *Lite Mapper*, yang memiliki kemampuan untuk menangkap data sampai kepadatan 200.000 poin per detik dan dikombinasikan dengan Format Digital Medium Kamera *Hasselblad* jenis data yang dapat mengambil foto hingga resolusi *39 mega pixel* menjamin hasil kualitas terbaik dan pengukuran yang akurat.

Selain peralatan akuisisi data yang dimiliki oleh PT. Airborne Informatics, perusahaan juga memiliki metode standar sendiri untuk pengolahan data (*Hardware, Software* dan Metode) yang telah diatur untuk memberikan data yang benar, akurat dan tepat waktu. Dengan dukungan sumber daya manusia, teknologi modern dan tingkat tinggi ahli profesional, PT. Airborne Informatics siap untuk menjadi penyedia perusahaan terkemuka di Indonesia LIDAR Topografi Pemetaan, *Aerial Photography*. dan dengan permintaan yang berkembang untuk pemetaan dengan akurasi yang tinggi, PT. Airborne Informatics terus melakukan inovasi untuk menyediakan pengukuran yang akurat untuk kebutuhan klien, yang mencerminkan situasi nyata di daerah.

c. Visi

“Menjadi perusahaan jasa pemetaan udara yang terkemuka dengan mengutamakan kualitas untuk kepuasan klien”.

d. Misi

- 1) Membangun perusahaan yang sesuai standar mutu Internasional.
- 2) Membangun dengan efektif dan efisien.
- 3) Membentuk perusahaan yang menghasilkan keuntungan dan manfaat bagi karyawan dan perusahaan pemakai jasa.

e. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh PT. Airborne Informatics yang merupakan hasil penjabaran dari perumusan visi dan misi adalah sebagai berikut :

- 1) Tercapainya kepuasan akan pelayanan kepada klien yang menggunakan jasa pemetaan PT. Airborne Informatics karena keandalan perusahaan dalam memberikan data yang akurat.
- 2) Tercapainya perusahaan yang *go International* karena standar yang digunakan telah sesuai.
- 3) Tercapainya efektifitas dan efisiensi di dalam perusahaan.

f. Tata Nilai Dasar PT. Airborne Informatics

Seperti organisasi lain pada umumnya, PT. Airborne Informatics memiliki beberapa nilai dasar yang berlaku di

perusahaan. Nilai dasar tersebut adalah jujur, tanggung jawab, disiplin, kerjasama, adil, visioner, dan peduli. Penjabaran dari nilai-nilai dasar tersebut adalah sebagai berikut :

1) Jujur

Jujur yaitu keadaan yang mengutamakan kebenaran hakiki pada diri kita, lingkungan, dan rekan kerja.

2) Tanggung Jawab

Tanggung jawab yaitu suatu kesediaan untuk menerima, menjalankan, dan mengelola tugas, wewenang dan kepercayaan serta memikul resiko akibat dari penerimaan tugas, penggunaan wewenang dan menjaga kepercayaan yang diberikan kepadanya.

3) Disiplin

Disiplin yaitu memposisikan segala sesuatu pada tempat dan waktu yang semestinya.

4) Kerjasama

Kerjasama yaitu upaya untuk saling ketergantungan dalam mengoptimalkan pekerjaan yang mengandung unsur saling mengisi, saling membantu, saling mendukung, saling melengkapi, saling mengoreksi, saling menikmati hasil, dan saling menguntungkan.

5) Adil

Adil yaitu membagi segala sesuatu dengan proporsional.

6) Visioner

Visioner yaitu pandangan jauh ke depan yang berorientasi kepada pencapaian visi, dan misi perusahaan.

7) Peduli

Peduli yaitu perhatian dan dorongan untuk menjaga, mempertahankan dan meningkatkan nilai, mutu atau tingkat kebaikan suatu hal, keadaan atau orang lain.

g. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

1) Departemen *Finance & Accounting*

a) *Finance & Accounting Manager*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Merencanakan strategi akuntansi perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- (b) Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca L/R.
- (c) Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca L/R dan aktivitas akuntansi lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- (d) Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akuntansi untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.

- (e) Mengarahkan fungsi dan kinerja unit bagian akuntansi agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM di bidang akuntansi.
- (f) Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.
- (g) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan.
- (h) Mengontrol dan memastikan atas pelaksanaan K-3 dengan baik dilingkungan kerjanya serta mendokumentasikan dalam bentuk SOP dan intruksi kerja.

(2) Wewenang

- (a) Memutuskan strategi kebijakan akuntansi dalam implementasi strategi per bulan sesuai arahan strategis perusahaan.
- (b) Menangani masalah strategis perusahaan dalam implementasi kebijakan akuntansi perusahaan.
- (c) Memutuskan permasalahan teknis strategis harian.

b) *Tax & Finance Staff*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Memeriksa, membuat, merekap (*filling*) laporan jurnal umum (kas operasional, kas kecil, bank) dan mengontrol *cash flow* nya.

- (b) Memeriksa laporan *settlement* atas “*Advance Project*” dari bagian LIDAR *engineer*.
 - (c) Memeriksa, dan mengontrol jumlah ketersediaan formulir pengeluaran dan formulir masukan.
 - (d) Memeriksa kelengkapan administrasi lain-lain (rekening koran, bank garansi, bank draft, dokumen kontrak, *treasury bond*).
 - (e) Merekap laporan utang dan piutang perusahaan.
 - (f) Membuat, dan merekap (*filling*) laporan perpajakan (PPN, PPh 21, 23/26, 4(2)).
 - (g) Membuat, dan merekap laporan penggajian karyawan (*payroll*).
 - (h) Melakukan tutup buku bulanan.
 - (i) Melakukan tutup buku tahunan.
 - (j) Membuat, dan menyajikan laporan tahunan perusahaan sesuai dengan SAK (laporan komersil dan laporan fiskal).
 - (k) Mengontrol penerbitan *invoice* dan faktur pajak.
 - (l) Penerbitan *purchase order*.
- (2) Wewenang
- (a) Mengatur *cash flow* perusahaan agar dapat membantu kelancaran keuangan perusahaan.

- (b) Merekap dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen keuangan perusahaan.
- c) *Administrasi & Clerk Staff*
- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - (a) Menginput laporan keluar masuk kas kecil.
 - (b) Memeriksa, dan mengontrol *support* Dokumen *Accounting* (misal : PKP, TDP, NPWP, rekening koran, bank draft, bank treasury, dll).
 - (c) Menerima telepon, fax dari pihak eksternal.
 - (d) Merekap, dan merapikan laporan *settlement*.
 - (e) Penagihan bukti potongan pajak kepihak eksternal.
 - (f) Merekap hasil absensi karyawan.
 - (g) Mengkoordinir kerja *office boy* dan *security*.
 - (h) Memenuhi kebutuhan rumah tangga perusahaan.
 - (i) Merekap aset perusahaan.
 - (2) Wewenang
 - (a) Mengatur *cash flow* kecil.
 - (b) Merekap dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen keuangan perusahaan.
 - (c) Melakukan penagihan bukti potongan pajak.
 - (d) Mengkoordinir kebutuhan rumah tangga perusahaan dan keamanan perusahaan.
 - (e) Merekap aset perusahaan.

2) Departemen Pemasaran (*Marketing Departement*)

a) Direktur Pemasaran

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

(a) Menentukan harga jasa layanan, jadwal presentasi, dan promosi (paparan teknologi) untuk memastikan tercapainya target.

(b) Menganalisis, dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pengguna jasa layanan sesuai dengan target yang ditentukan.

(c) Menganalisis arah pengembangan untuk memastikan tercapainya target kepuasan dari klien yang sudah ditentukan.

(d) Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan, dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.

(2) Wewenang

(a) Menentukan harga jual servis/produk.

(b) Memutuskan personil yang menjadi PIC dalam pelayanan.

b) *Marketing Staff*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Mengenalkan perusahaan kepada klien baru baik melalui media elektronik maupun telepon.
- (b) Menyiapkan dan melakukan presentasi terkait proyek baru.
- (c) Membuat, dan mengirimkan proposal penawaran kepada klien.
- (d) Melakukan perhitungan RAB dengan sebelumnya berkoordinasi dengan Direktur Pemasaran.
- (e) Menyiapkan kontrak terkait dengan proyek baru.
- (f) Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, sistem dan peraturan perundangan HSE yang berlaku.

(2) Wewenang

- (a) Membuat Standar Operasional Prosedur Marketing dan Standar Pemilihan Kurir.
- (b) Membuat serta menyajikan presentasi kepada klien guna mengenalkan perusahaan.
- (c) Menyiapkan proposal dengan sebelumnya berkoordinasi dengan Direktur Pemasaran.
- (d) Menyiapkan kontrak terkait dengan proyek baru.

3) Departemen Proyek LIDAR

a) *LIDAR Project Departement Head*

- (1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Melakukan koordinasi dengan *Top Management*, divisi lain dan koordinator proyek, terkait perencanaan maupun pelaksanaan proyek LIDAR.
 - (b) Melakukan manajemen baik personil maupun peralatan untuk pelaksanaan proyek LIDAR.
 - (c) Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia wahana/pesawat, terkait kesesuaian waktu ketersediaan pesawat dengan jadwal pelaksanaan proyek LIDAR.
 - (d) Memastikan proyek LIDAR terlaksanan sesuai *time schedule* yang direncanakan.
 - (e) Melakukan pengurusan perijinan SC dan SO ke Ditwilhan.
 - (f) Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan proyek LIDAR ke *top management*.
 - (g) Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, sistem dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Wewenang
- (a) Membuat Standar Operasional Prosedur LIDAR *Project*.
 - (b) Menunjuk perwakilan perusahaan sebagai koordinator pelaksanaan proyek LIDAR.

- (c) Membuat perencanaan/*time schedule* pelaksanaan proyek LIDAR.
 - (d) Mengawasi dan menjalankan Standar Operasional Perusahaan LIDAR *Project* di wilayah kerjanya.
- b) Koordinator Proyek
- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - (a) Manajemen waktu akuisisi data LIDAR dengan membuat *time schedule*.
 - (b) Bertanggungjawab terhadap keseluruhan akuisisi data LIDAR dari awal hingga akhir.
 - (c) Bersama dengan pilot dan SO melakukan perijinan ke bandara yang akan digunakan untuk akuisisi.
 - (d) Melakukan pengaturan kendaraan untuk antar jemput surveyor, klien, *aircraft* tim, dan tim pemrosesan data di dalam lokasi.
 - (e) Menyiapkan akomodasi dan transportasi harian *aircraft team*.
 - (f) Mengkoordinasikan kembali dengan klien terkait area yang akan di LIDAR.
 - (g) Mengkoordinasikan dengan klien apabila akuisisi data terkendala masalah cuaca atau yang lainnya.

- (h) Memberikan laporan harian akuisisi data LIDAR kepada klien ataupun kepada LIDAR *Project Departement Head*.
- (i) Memastikan semua data telah diakuisisi sebelum kembali ke *basecamp*.
- (j) Memastikan semua data telah di *back-up* sebelum kembali ke *basecamp*.
- (k) Bertanggungjawab terhadap keuangan proyek selama akuisisi data LIDAR.

(2) Wewenang

- (a) Membuat *time schedule* proses akuisisi data LIDAR.
- (b) Memutuskan akuisisi atau tidaknya akuisisi apabila terkendali masalah cuaca ataupun yang lainnya.
- (c) Mengatur manajemen data sebelum kembali ke *basecamp*.
- (d) Membuat laporan harian akuisisi data LIDAR.
- (e) Membuat laporan keuangan terkait proyek LIDAR.

c) *Land Survey Head Departement*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Memilih dan mengajukan kepada pihak HRD personil yang akan diberangkatkan mengikuti proyek.

- (b) Berkoordinasi dengan koordinator proyek terkait dengan jadwal pelaksanaan proyek.
- (c) Memastikan semua peralatan survey dapat berjalan dengan baik.
- (d) Melakukan inspeksi secara rutin terhadap peralatan survey.
- (e) Mendokumentasikan surat tanda serah terima peralatan yang digunakan.

(2) Wewenang

- (a) Melakukan perbaikan/pengaturan ulang peralatan.
- (b) Memberikan masukan dan rekomendasi kepada koordinator proyek terkait personil yang akan diberangkatkan.
- (c) Mengawasi dan menjalankan prosedur dan instruksi kerja yang ada.

d) Administrator *Land Survey*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Menyimpan, dan mendata baik peralatan maupun kelengkapan peralatan survey.
- (b) Melakukan pengetesan peralatan survey.
- (c) Memastikan peralatan survey dalam keadaan siap digunakan untuk bekerja.
- (d) Membuat surat tanda serah terima peralatan.

- (e) Memberikan laporan kepada kepala bagian terkait status peralatan survey.

(2) Wewenang

- (a) Melakukan pendataan alat survey.
- (b) Memberi masukan dan rekomendasi kepada kepala bagian terkait keadaan alat yang akan digunakan.
- (c) Memastikan alat tersebut dapat digunakan dan dapat bekerja dengan baik.

e) *LIDAR Acquisition Head Departement*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Memastikan peralatan dan kamera yang akan digunakan proyek dalam keadaan baik.
- (b) Melakukan perawatan berkala terhadap peralatan LIDAR, dan kamera.
- (c) Melakukan riset dan pengembangan terhadap teknologi-teknologi terbaru yang mungkin bisa diaplikasikan dalam kegiatan proyek khususnya kegiatan akuisisi data.
- (d) Melakukan inspeksi pesawat yang akan digunakan untuk pelaksanaan proyek.
- (e) Membantu operator LIDAR dalam pemasangan dan pelepasan sensor LIDAR dan kamera di pesawat.

(2) Wewenang

- (a) Melakukan perbaikan/pengaturan terhadap peralatan LIDAR sensor dan kamera.
 - (b) Memberi rekomendasi terhadap layak atau tidaknya pesawat yang akan digunakan untuk keperluan LIDAR survey.
 - (c) Mengawasi dan menjalankan SOP serta IK yang ada di departemennya.
- f) Operator LIDAR
- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - (a) Melakukan koordinasi dengan koordinator proyek dan kepala departemen terkait jadwal pelaksanaan proyek.
 - (b) Menyiapkan kendaraan untuk ke kantor maupun ke lokasi.
 - (c) Melakukan instalasi peralatan di pesawat dan melakukan pengukuran nilai X, Y, Z IMU terhadap antena GPS apabila diperlukan.
 - (d) Memastikan semua peralatan survey dapat bekerja dengan baik.
 - (e) Mengatur perjalanan pesawat ke *base project* maupun sebaliknya.
 - (f) Mengkoordinir kru pesawat dan *security office* dengan personil lainnya.

- (g) Berkoordinasi dengan *ground team* dan mengatur waktu untuk melakukan kalibrasi terbang serta pelaksanaan data *acquisition*.
 - (h) Melakukan analisis apabila terjadi kerusakan peralatan survey, dan memberikan solusi.
 - (i) Melakukan *download* data LIDAR.
 - (j) Membuat laporan harian untuk koordinator proyek dengan sepengetahuan *LIDAR Acquisition Head Departemen*.
 - (k) Melakukan *uninstall* peralatan survey dari pesawat, dan memastikan kelengkapannya.
- (2) Wewenang
- (a) Mengatur/memutuskan kapan dapat dilakukannya kegiatan *data acquisition* dengan pesawat dan mempertimbangkan berbagai aspek yang ada.
 - (b) Dengan persetujuan koordinator proyek, melakukan pengaturan waktu pemasangan dan pelepasan GPS yang dipasang oleh *ground team*.
- 4) Departemen Data Proses
- a) *Data Processing Departement Head*
 - (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - (a) Manajemen waktu proses data laser dan data gambar dengan membuat *time schedule*.

- (b) Bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses data dari awal hingga akhir.
 - (c) Mengawasi proses data laser dan data gambar.
 - (d) Memberikan solusi jika terdapat anomali data dengan berkoordinasi dengan kepala departemen proyek LIDAR .
 - (e) Memastikan semua data sudah di cek ulang/validasi data sebelum dikirimkan ke klien.
 - (f) Memastikan semua data baik itu RAW ataupun proses sudah di *backup*.
 - (g) Memberikan *update progress process* data kepada klien.
 - (h) Memberikan laporan terkait *progress process* data kepada kepala departemen proyek LIDAR.
 - (i) Memastikan pengiriman data sesuai dengan jadwal.
 - (j) Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, sistem, dan peraturan perundangan HSE yang berlaku.
- (2) Wewenang
- (a) Membuat *time schedule process* pengerjaan data LIDAR dan gambar.
 - (b) Memutuskan proses ulang atau solusi apabila terdapat anomali data dengan berkoordinasi dengan kepala departemen proyek LIDAR.

(c) Melakukan manajemen proses data baik itu data LIDAR maupun data gambar.

(d) Mengatur *backup* data baik RAW maupun data proses.

b) *Data Processor*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

(a) Melaksanakan olah data LIDAR.

(b) Melakukan manajemen data baik di komputer maupun *external hard disk*.

(c) Melakukan *backup* data.

(d) Melakukan pelaporan kondisi data dan perkembangan proses data.

(e) Melakukan *upgrade* teknologi olah data sesuai perkembangan yang ada.

(f) Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, sistem, dan peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Wewenang

(a) Membuat Standar Operasional Prosedur Proses Data.

(b) Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan *data processing* yang dilakukan oleh sub kontraktor/mitra kerja.

- (c) Mengawasi dan menjalankan Standar Operasional Prosedur Proses Data di wilayah kerjanya.

5) Departemen QHSE

a) Manajer QHSE

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Memastikan dikembangkan dan diterapkannya QHSEMS (*Quality Health Safety Environment Management System*).
- (b) Memastikan pemenuhan regulasi pemerintah yang berlaku di lapangan.
- (c) Menyusun program QHSE tahunan.
- (d) Mengusulkan target QHSE tahunan.
- (e) Melakukan evaluasi seluruh resiko dan program *preventive* untuk seluruh proses pekerjaan.
- (f) Menjalin hubungan baik dengan instansi pertambangan, lingkungan, dan seluruh Pembina QHSE serta *stake holder*.

(2) Wewenang

- (a) Melakukan pengaturan kebijakan terkait dengan QHSE.

b) QHSE *Departement Representative*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Memastikan diterapkannya QHSEMS di departemen masing-masing.
 - (b) Memastikan pemenuhan regulasi pemerintah yang berlaku pada departemen masing-masing.
 - (c) Memberi usulan untuk menyusun program QHSE tahunan.
 - (d) Mengusulkan target QHSE tahunan.
 - (e) Melakukan evaluasi seluruh resiko dan program preventifnya untuk seluruh proses pekerjaan.
 - (f) Menjalin hubungan yang baik dengan karyawan pada departemen masing-masing dalam rangka penerapan QHSEMS.
- (2) Wewenang
- (a) Mengarahkan karyawan pada departemen masing-masing terkait QHSE.
- 6) Departemen HR-GA
- a) Manajer HR-GA
 - (1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - (a) Menganalisis kebutuhan sumber daya manusia perusahaan dan juga membuat kebijakan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan.

- (b) Mengontrol dan mengkoordinasikan pelaksanaan perekrutan karyawan, agar diperoleh sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya.
- (c) Melakukan monitoring terhadap karyawan berdasarkan absensi, *attitude*, dan pencapaian target masing-masing individu.
- (d) Memberikan arahan atau teguran berdasarkan pelanggaran yang dibuat oleh karyawan.
- (e) Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- (f) Mengontrol dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelatihan dengan target peningkatan kompetensi karyawan.
- (g) Mengelola dan melakukan kontrol terhadap aktivitas administrasi di dalam kantor, kepersonaliaan, kebutuhan rumah tangga perusahaan, serta sistem informasi sumber daya manusia untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional di dalam perusahaan.
- (h) Menganalisis kebutuhan data legal perusahaan.
- (i) Melakukan upaya penyelesaian konflik di dalam perusahaan baik di dalam internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.

- (j) Menganalisis dan mengkoordinir dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengadaan barang dan jasa perusahaan demi menunjang kegiatan perusahaan.
- (k) Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil *maintenance asset* perusahaan agar aset perusahaan terawat.

(2) Wewenang

- (a) Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan sumber daya manusia.
- (b) Mengkoordinasi dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen, sumber daya manusia di seluruh perusahaan.
- (c) Mengontrol dan mengevaluasi kebutuhan data/permasalahan legal perusahaan.
- (d) Mengontrol pelaksanaan *maintenance* perusahaan.

b) Administrasi

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Melakukan pendataan surat yang masuk, dan menyerahkan kepada yang berkepentingan.
- (b) Melakukan *packing document* yang hendak dikirim.
- (c) Melakukan pendataan surat yang akan dikirim keluar.
- (d) Melakukan pengiriman dokumen ke jasa kurir.

- (e) Menerima tamu sebelum tamu tersebut bertemu dengan yang berkepentingan.
 - (f) Melaksanakan tugas luar kantor apabila diminta.
 - (g) Membantu pekerjaan karyawan/direksi, dengan persetujuan dari pihak HR-GA terlebih dahulu.
- (2) Wewenang
- (a) Menerima surat masuk.
 - (b) Menerima tamu yang datang.
 - (c) Mengirimkan dokumen keluar.
- c) *Security* Malam
- (1) Tugas dan Tanggung Jawab
- (a) Melakukan kegiatan jaga malam.
 - (b) Melakukan keliling/inspeksi ruangan kantor minimal 3 jam sekali.
 - (c) Memastikan listrik di tiap ruang kerja staff dan direksi dalam keadaan mati. Khususnya pada hari libur, kecuali atas permintaan khusus bahwa peralatan tersebut diharuskan untuk tetap hidup.
 - (d) Mengisi *log book* keamanan.
- (2) Wewenang
- (a) Akses ke pintu utama.
 - (b) Menyalakan genset.
 - (c) Mematikan listrik.

d) *Security Siang*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Melakukan penjagaan di gerbang utama.
- (b) Merapikan, dan mengarahkan tempat parkir untuk roda dua, dan roda empat atau lebih.
- (c) Melakukan kegiatan keliling/inspeksi kantor minimal 3 jam sekali.
- (d) Menolak/menerima tamu yang tidak berkepentingan dengan perusahaan.
- (e) Mengisi *log book* keamanan.
- (f) Melakukan pemindahan sumber listrik dari PLN ke genset.

(2) Wewenang

- (a) Akses ke pintu utama.
- (b) Menyalakan genset.

e) *Office Boy*

(1) Tugas dan Tanggung Jawab

- (a) Memastikan kebersihan ruang kerja karyawan dan direksi.
- (b) Memastikan kebersihan kamar mandi.
- (c) Memastikan kebersihan lingkungan di sekitar kantor.

- (d) Menyajikan minuman untuk karyawan dan direksi dengan persetujuan dari pihak HR-GA terlebih dahulu.
 - (e) Mengisi buku kebersihan.
 - (f) Memastikan peralatan elektronik dalam keadaan mati sebelum pulang.
- (2) Wewenang
- (a) Menutup sementara lokasi yang sedang dibersihkan hingga proses pembersihan selesai dilakukan.

B. Analisis Data

1. Audit Pendahuluan

Dalam audit pendahuluan ini, peneliti melakukan observasi ke PT. Airborne Informatics untuk melakukan wawancara dan mencari tahu informasi mengenai latar belakang perusahaan serta melakukan identifikasi mengenai permasalahan yang ada di dalam perusahaan.

Dalam audit pendahuluan yang dilakukan peneliti, diperoleh beberapa informasi PT. Airborne Informatics, antara lain:

- a. Gambaran umum mengenai PT. Airborne Informatics berupa sejarah berdirinya perusahaan, visi, misi, tugas dan deskripsi jabatan serta tanggung jawab, dan wewenang karyawan.
- b. Penyelenggaraan fungsi-fungsi sumber daya manusia di dalam PT. Airborne Informatics yang dilaksanakan oleh bagian sumber daya manusia.

- c. Dokumen-dokumen pengelolaan perusahaan yang berdasarkan pada SOP, Undang-undang No. 13 Tahun 2003, dan Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics.
- d. Informasi mengenai penyelenggaraan fungsi SDM yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, penerimaan karyawan (Rekrutmen), seleksi sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan keterampilan sumber daya manusia, pengembangan karir, penilaian kinerja sumber daya manusia, kompensasi dan balas jasa, dan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Review dan Pengujian Pengendalian

Pada tahapan ini, peneliti melakukan *review* dan pengujian pengendalian terhadap fungsi sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics untuk menilai apakah tujuan perusahaan telah diorientasikan kepada seluruh karyawan PT. Airborne Informatics, serta karyawan telah sepenuhnya memahami mengenai tugas pokok dan fungsi sumber daya manusia bagi lingkungan kerja terhadap kelancaran hasil kerja.

Dalam *review* dan pengendalian ini, peneliti menelaah kembali bukti-bukti yang diperoleh untuk menjadi temuan audit yang sesungguhnya. Selain itu, peneliti dalam melakukan *review* dan pengujian pengendalian mengadakan wawancara dengan karyawan perusahaan, untuk mengetahui lebih mengenai pengendalian internal di dalam perusahaan. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan mewawancarai 5 orang karyawan di tiap departemen di dalam perusahaan.

Dari wawancara yang dilakukan dengan 5 karyawan PT. Airborne Informatics, didapatkan adanya temuan mengenai belum adanya pengendalian khusus mengenai program-program fungsi sumber daya manusia.

3. Audit Lanjutan

Audit lanjutan adalah tahap kelanjutan dari proses audit pendahuluan. Pada tahap audit lanjutan, peneliti berusaha mendapatkan bukti-bukti terkait *review* dan pengujian pengendalian, agar mendukung tujuan audit yang sesungguhnya. Di dalam mendapatkan bukti-bukti yang mendukung, peneliti juga berusaha mengungkapkan dan menganalisis semua informasi yang diperoleh agar dapat disusun menjadi kesimpulan audit, dan dibuat suatu rekomendasi yang sesuai sehingga dapat diterima oleh perusahaan.

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

1) Kondisi

- a) PT. Airborne Informatics melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja hanya saat kekurangan/membutuhkan karyawan baru.
- b) Perencanaan mengenai sumber daya manusia dilakukan dengan baik pada saat membutuhkan karyawan, dan sesuai prosedur yang ada.

c) Perencanaan sumber daya manusia belum terdokumentasikan dengan jelas, dan belum ada standar yang mengatur mengenai perencanaan sumber daya manusia.

2) Kriteria

a) Prosedur perencanaan berdasarkan keputusan hasil rapat antara pimpinan perusahaan dengan Kepala bagian sumber daya manusia PT. Airborne Informatics mengenai perencanaan kebutuhan tenaga kerja.

3) Penyebab

a) Perencanaan kebutuhan tenaga kerja hanya dilakukan pada saat membutuhkan karyawan baru.

4) Akibat

a) Perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan PT. Airborne Informatics belum sepenuhnya efektif dikarenakan belum terdokumentasikannya perencanaan dengan jelas mengakibatkan adanya karyawan yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan walaupun telah sesuai dengan prosedur yang ada.

b. Penerimaan Karyawan (Rekrutmen)

1) Kondisi

a) Prosedur penerimaan karyawan baru sudah dilakukan dengan baik, namun mengenai informasi perekrutan karyawan baru hanya disosialisasikan melalui sesama karyawan, dan media

koran, jadi masyarakat kurang mendapatkan informasi mengenai penerimaan karyawan baru.

- b) Kebijakan rekrutmen belum terdokumentasikan dengan jelas.
- c) Rekrutmen karyawan dilakukan hanya saat membutuhkan karyawan baru.
- d) Karyawan yang direkrut oleh perusahaan saat perusahaan awal berdiri adalah orang-orang terdekat dari pemilik perusahaan/keluarga.

2) Kriteria

- a) Kriteria dalam perekrutan pegawai adalah hasil keputusan rapat antara pimpinan perusahaan dengan Kepala bagian sumber daya manusia PT. Airborne Informatics mengenai perekrutan karyawan.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab II Pasal 7, yang berisi:
 - (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 mendapatkan surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

3) Penyebab

- a) PT. Airborne Informatics hanya memberikan informasi mengenai penerimaan karyawan baru melalui sesama karyawan, dan melalui media koran sehingga tidak banyak masyarakat yang tahu akan informasi penerimaan karyawan.
- b) Pada saat awal perusahaan berdiri, karyawan yang direkrut oleh perusahaan masih memiliki hubungan kekeluargaan dengan pemilik perusahaan.
- c) Perusahaan melakukan penerimaan karyawan baru hanya berdasarkan surat lamaran yang diterima perusahaan atas informasi penerimaan karyawan dengan spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.

4) Akibat

- a) Kurangnya informasi mengenai penerimaan karyawan baru mengakibatkan pelamar yang didapat hanya sebatas rekan atau kerabat karyawan perusahaan.
- b) Pada saat awal berdirinya perusahaan, perusahaan merekrut karyawan berdasarkan hubungan kekeluargaan, dan mengakibatkan tidak sesuai spesifikasi karyawan yang direkrut berdasarkan kekeluargaan dengan spesifikasi karyawan baru yang dicantumkan dalam persyaratan penerimaan karyawan baru.

- c) Untuk pelamar-pelamar yang didapatkan perusahaan dalam perekrutan terbaru, perusahaan mendapatkan kriteria pelamar yang dibutuhkan dengan pekerjaan yang ditawarkan sehingga pemanfaatan sumber tenaga kerja telah tepat.

c. Seleksi Sumber Daya Manusia

1) Kondisi

- a) Proses seleksi yang dilakukan oleh perusahaan saat awal berdiri hanya berdasarkan kekeluargaan, dan tidak menggunakan tes apapun.
- b) Proses seleksi yang dilakukan oleh perusahaan saat ini hanya diadakan saat perusahaan membutuhkan karyawan baru.
- c) Teknik seleksi yang digunakan perusahaan setelah dilakukan seleksi administrasi adalah tes tertulis (akademik, psikotest, dan umum), tes wawancara (dua tahap), dan tes kesehatan (*medical checkup*).
- d) Teknik seleksi yang digunakan oleh perusahaan dilakukan dengan baik dengan instrumen yang valid.
- e) Perusahaan memilih calon pelamar dengan melihat hasil tes tertulis yang diseleksi oleh bagian sumber daya manusia, serta eksternal perusahaan (yang ditunjuk) untuk melakukan tes psikologi, dan setelah itu dilakukan tes wawancara dua tahap dengan tahap pertama dilakukan oleh Kepala SDM, sedangkan bagian kedua dilakukan oleh pimpinan

perusahaan. Setelah melewati tes tertulis dan wawancara, calon pelamar yang lolos harus melakukan tes kesehatan/*medical checkup*.

2) Kriteria

a) Kriteria yang digunakan dalam tahap seleksi berdasarkan hasil keputusan rapat pimpinan perusahaan dengan Kepala SDM mengenai seleksi sumber daya manusia.

b) SOP.

3) Penyebab

a) Tidak ada satupun seleksi yang dilakukan perusahaan mengenai karyawan saat awal berdiri dikarenakan kerabat pemilik perusahaan.

b) Tes tertulis diseleksi dan dikaji oleh bagian sumber daya manusia, serta eksternal perusahaan (yang ditunjuk) untuk seleksi tes tertulis bagian tes psikologi, dan mendapatkan wewenang penuh untuk memilih mana calon pelamar terbaik yang lolos seleksi.

c) Tes wawancara tahap pertama oleh Kepala SDM sepenuhnya ditentukan oleh Kepala SDM, dan tes wawancara tahap terakhir sepenuhnya keputusan ditentukan oleh pimpinan perusahaan.

d) Semua pelamar yang lolos seleksi mengikuti masa percobaan/*training* selama 6 bulan.

- 4) Akibat
 - a) Seleksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan instrumen yang valid telah menghasilkan calon pelamar yang kompeten dibidangnya dan sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan.
 - b) Masih banyaknya karyawan yang tidak memenuhi standar kualifikasi akibat dari seleksi kekeluargaan awal berdirinya perusahaan.

d. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan Sumber Daya Manusia

- 1) Kondisi
 - a) PT. Airborne Informatics melakukan pelatihan dan pengembangan keterampilan karyawan sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan karyawan.
 - b) Terbukanya kesempatan kepada semua karyawan bagian data proses untuk mengikuti pelatihan *software*, sedangkan untuk semua karyawan perusahaan tak terkecuali mendapatkan pelatihan bahasa Inggris.
- 2) Kriteria
 - a) SOP.
 - b) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VI Pasal 20, yang berisi:
 - (1) Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan, perusahaan memberikancesempatan kepada karyawan yang dianggap perlu oleh direksi untuk mendapatkan tambahan pengetahuan teori/praktek

melalui pendidikan di dalam maupun di luar perusahaan.

- (2) Biaya pelatihan ditanggung oleh perusahaan.
- (3) Selama mendapatkan 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.

3) Penyebab

- a) Pelatihan keterampilan *software* yang dilakukan hanya dibatasi pada karyawan data proses sedangkan untuk karyawan di luar data proses hanya dilakukan transfer ilmu. Untuk pelatihan bahasa Inggris diharuskan untuk semua karyawan tak terkecuali.
- b) Program pelatihan keterampilan yang dilakukan memakan biaya yang cukup besar, namun sebanding dengan peningkatan kemampuan karyawan.
- c) Banyaknya karyawan yang terlambat hadir saat dilakukan pelatihan keterampilan *software* maupun bahasa Inggris.

4) Akibat

- a) Pelatihan keterampilan yang dilakukan kurang efektif dikarenakan banyak karyawan yang terlambat hadir saat pelatihan *software* dan mengganggu proses jalannya pelatihan.
- b) Tidak semua karyawan mengerti mengenai *software* baru walaupun dilakukan transfer ilmu oleh karyawan yang

melakukan pelatihan keterampilan, dikarenakan transfer ilmu yang dihimbau oleh perusahaan tidak efektif.

- c) Semua karyawan mendapatkan tambahan ilmu bahasa Inggris sehingga meningkatkan nilai jual perusahaan dimata klien.

e. Pengembangan Karir

1) Kondisi

- a) Perusahaan mengadakan program pengembangan karir untuk seluruh karyawan, dan berlaku sama untuk semua karyawan.
- b) Adanya kesempatan karyawan PT. Airborne Informatics untuk melanjutkan studi dengan biaya sendiri, karena perusahaan tidak mengadakan program beasiswa.

2) Kriteria

- a) SOP.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab V, yang berisi:
 - (1) Direksi menetapkan jabatan-jabatan yang perlu, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan perusahaan yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
 - (2) Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh direksi.
 - (3) Berdasarkan usulan atasan bagian. Direksi menempatkan karyawan dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

3) Penyebab

- a) Dilakukannya rotasi kepada seluruh karyawan.

- b) Diberikannya kesempatan kepada semua karyawan untuk melanjutkan studi namun dengan biaya sendiri, dikarenakan perusahaan tidak mengadakan program beasiswa.
- 4) Akibat
- a) Rotasi yang dilakukan mencegah terjadinya praktik kecurangan di dalam perusahaan, dan untuk pengembangan karir karyawan.
 - b) Tidak semua karyawan dapat melanjutkan studi yang lebih tinggi dikarenakan tidak mempunyai biaya.

f. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia

- 1) Kondisi
- a) Perusahaan memiliki program penilaian untuk tiap karyawan namun belum terdokumentasikan dengan jelas.
 - b) Penilaian kinerja yang dilakukan oleh perusahaan belum menggunakan standar instrumen yang formal, namun sudah berjalan.
- 2) Kriteria
- a) SOP.
 - b) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VI Pasal 19, yang berisi:
 - (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 gaji dan atau promosi jabatan karyawan yang bersangkutan serta pemberian bonus karyawan.

3) Penyebab

- a) Pelaksanaan penilaian kinerja oleh perusahaan dilaksanakan sesuai dengan standar penilaian kinerja perusahaan namun belum menggunakan instrumen penilaian yang formal.

4) Akibat

- a) Penilaian kinerja karyawan oleh perusahaan telah dilaksanakan namun belum efektif dikarenakan belum adanya instrumen yang formal, jadi pengukuran potensi belum dapat diukur secara jelas.

g. Kompensasi dan Balas Jasa

1) Kondisi

- a) Perusahaan telah menjalankan proses kompensasi dan balas jasa dengan baik.
- b) Perusahaan memiliki standar pemberian kompensasi baik saat kegiatan kerja tiap bulan berlangsung maupun saat mengadakan perjalanan dinas/proyek.

2) Kriteria

- a) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab III Pasal 8, yang berisi:

- (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 tanggungjawabnya.
- (3) Setiap karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.

- (4) Setiap karyawan diikutsertakan dalam JAMSOSTEK.
- (5) Setiap karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan.
- (6) Oleh perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari perusahaan atas biaya perusahaan.

b) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VII Pasal

21, yang berisi:

- (1) Direksi menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Kenaikan gaji karyawan ditetapkan oleh direksi.
- (3) Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi, dan kondite karyawan serta kemampuan perusahaan.
- (4) Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (5) Pajak atas gaji menjadi tanggungan karyawan.

c) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VII Pasal

22, yang berisi:

- (1) Komponen gaji karyawan terdiri atas :
 - (a) Gaji Pokok.
 - (b) Tunjangan Tetap.
 - (c) Tunjangan Tidak Tetap.
- (2) Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menempati jabatan struktural dalam perusahaan.
- (3) Tunjangan operasional lapangan diberikan kepada karyawan yang menjalankan tugas proyek dan besarnya diatur oleh perusahaan.

d) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VII Pasal

23, yang berisi:

Gaji karyawan dibayarkan setiap tanggal 25 pada bulan yang sama dan selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang sama.

e) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VII Pasal

24, yang berisi:

- (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.

f) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VIII

Pasal 26, yang berisi:

- (1) Yang berhak mendapatkan THR (Tunjangan Hari Raya) adalah karyawan tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Bagi karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap selama 1 tahun masa kerja diberikan 1 kali THR.
 - (b) Bagi karyawan yang pada saat tanggal hari raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 tahun, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu 1/12 dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap.
 - (c) Karyawan yang 30 hari atau lebih sebelum saat tanggal hari raya telah berhenti dari perusahaan tidak berhak atas THR.
 - (d) Besaran 1 (satu) kali THR adalah: 1 kali gaji 1 bulan.
- (2) Bagi karyawan honorer dan kontrak diberikan THR yang besarnya akan ditentukan oleh Direksi.

3) Penyebab

- a) Kompensasi dan balas telah dilaksanakan dengan baik kepada seluruh karyawan sebagai pemenuhan hak-hak karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4) Akibat

- a) Pemberian kompensasi yang dilakukan perusahaan telah meningkatkan aspek positif bagi karyawan terutama dalam produktivitas, dan peningkatan kinerja karyawan.

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1) Kondisi

- a) Perusahaan mengadakan program keselamatan dan kesehatan kerja, serta telah mensosialisasikan dengan seluruh karyawan dan terdokumentasikan dengan jelas.
- b) Perusahaan memberikan pelatihan bahaya kerja terutama kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas/proyek.
- c) Perusahaan memberikan jaminan sosial kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Kriteria

- a) SOP.
- b) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab IV Pasal 13, yang berisi:

- (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.

c) Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics Bab VIII

Pasal 25, yang berisi:

- (1) Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam program JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).
- (2) Program JAMSOSTEK yang diikuti oleh perusahaan adalah: Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua dalam hubungan kerja.

d) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Mengenai

Ketenagakerjaan Bab X Pasal 86, yang berisi:

- (1) Setiap pekerja/buruh mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas:
 - (a) Keselamatan dan kesehatan kerja.
 - (b) Moral dan kesusilaan.
 - (c) Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
- (2) Untuk melindungi keselamatan pekerja/buruh guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Mengenai

Ketenagakerjaan Bab X Pasal 87, yang berisi:

- (1) Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan.
- (2) Ketentuan mengenai penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

3) Penyebab

- a) Perusahaan telah mengadakan program keselamatan dan kesehatan kerja, dan mensosialisasikan dengan seluruh karyawan serta mendokumentasikannya dengan jelas.
 - b) Perusahaan telah memberikan pelatihan bahaya kerja terutama kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas/proyek.
 - c) Perusahaan telah memberikan jaminan sosial kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Akibat
- a) Aktivitas keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan telah berjalan dengan baik, dan sesuai dengan prosedur yang ada di dalam perusahaan.
 - b) Karyawan di dalam perusahaan mendapatkan perlindungan penuh serta pemberian jaminan yang jelas pada masa kerja, sehingga menyebabkan kondusifnya lingkungan kerja di dalam perusahaan.
 - c) Karyawan mengerti mengenai material berbahaya karena mendapatkan pelatihan bahaya kerja terutama bagi karyawan yang melakukan perjalanan dinas/proyek, pelatihan ini membuat karyawan sigap dalam menghadapi sesuatu di luar lingkungan kantor.

C. Pembahasan

Setelah dilakukannya audit sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics, dapat diketahui adanya berbagai aktivitas yang telah berjalan di

dalam perusahaan terkait fungsi sumber daya manusia. Adapun pembahasan mengenai berbagai aktivitas di dalam perusahaan terkait keefektivan fungsi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Pada PT. Airborne Informatics, perencanaan terkait sumber daya manusia belum sepenuhnya efektif, dikarenakan perencanaan yang dilakukan tidak terdokumentasikan dengan jelas sehingga masih ditemukannya karyawan yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan oleh perusahaan saat membuka penerimaan karyawan baru, terutama saat awal berdirinya perusahaan, tidak dilakukannya sama sekali perencanaan mengenai sumber daya manusia.

2. Penerimaan Karyawan (Rekrutmen)

Kebijakan rekrutmen yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics telah sesuai dengan prosedur yang ada di dalam perusahaan namun, tak banyak informasi mengenai penerimaan karyawan baru diterima oleh masyarakat secara luas, namun terkait fungsi dari Penerimaan Karyawan (Rekrutmen) belum sepenuhnya efektif. Informasi mengenai penerimaan karyawan yang dilakukan oleh perusahaan hanya sebatas antar karyawan dan media koran saja, sehingga calon pelamar yang didapatkan oleh perusahaan hanya sebatas pada rekan, dan keluarga dari karyawan perusahaan itu sendiri.

Adanya perbedaan yang cukup jauh mengenai perekrutan karyawan pada masa awal perusahaan berdiri, dengan perusahaan kini

dapat dilihat dari kualitas karyawan yang dimiliki. Pada saat awal berdiri, perusahaan tidak melakukan perekrutan karyawan dengan berbagai perencanaan dan prosedur, perekrutan hanya dilakukan oleh pemilik perusahaan dengan merekrut anggota keluarga. Pada masa kini, perusahaan melakukan perekrutan dengan berbagai prosedur sehingga mendapatkan calon pelamar yang berkualitas.

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Proses seleksi yang dilakukan PT. Airborne Informatics telah dilakukan secara baik, namun belum sepenuhnya efektif. Dalam seleksi sumber daya manusia, perusahaan memberikan berbagai persyaratan administratif kepada calon pelamar. Perusahaan juga memberikan beberapa tes kepada calon pelamar seperti tes tertulis dimana di dalam tes tertulis terdapat tes akademik, tes psikologi, dan tes umum. Setelah calon pelamar lolos dalam tes tertulis, lalu calon pelamar akan mengikuti tahapan tes selanjutnya yaitu tes wawancara. Dengan berjalannya program seleksi sesuai dengan prosedur yang ada, perusahaan mendapatkan orang-orang yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

Pada awal berdirinya perusahaan, perusahaan tidak melakukan seleksi apapun terhadap karyawan, dikarenakan seleksi hanya didasari pada hubungan kekerabatan yang dimiliki pemilik perusahaan dengan karyawan, sehingga banyak dari karyawan yang tidak memenuhi kualifikasi namun dapat bekerja di dalam perusahaan.

4. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan Sumber Daya Manusia

Pelatihan dan pengembangan keterampilan sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics telah dilakukan sangat baik sehingga kemampuan karyawan yang mengikuti pelatihan meningkat, namun masih ada beberapa hal yang menyebabkan pelatihan dan pengembangan tersebut berjalan tidak efektif. Hal-hal yang menyebabkan pelatihan menjadi tidak efektif dikarenakan, adanya karyawan yang sering terlambat saat pelatihan sehingga mengganggu jalannya proses pelatihan, dan transfer ilmu yang dilakukan oleh karyawan yang mengikuti latihan tidak berjalan dengan baik.

Pelatihan dan Pengembangan keterampilan yang dilakukan oleh perusahaan masih difokuskan kepada karyawan di departemen data proses terkait adanya teknik olah data dengan teknologi yang lebih canggih sehingga dapat mempermudah proses pengolahan data.

Di departemen lainnya, pelatihan keterampilan yang dilakukan oleh perusahaan kepada karyawan hanya sebatas diberikannya pelatihan bahasa Inggris untuk meningkatkan nilai jual perusahaan di mata klien, karena perusahaan tidak sebatas melayani klien di dalam negeri saja namun juga memberikan pelayanan terhadap klien dari luar negeri walaupun masih dalam kawasan Asia.

5. Pengembangan Karir

Pengembangan karir yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics telah berjalan dengan baik walaupun belum terdokumentasikan dengan

jelas sehingga masih belum sepenuhnya efektif. Pengembangan karir yang diberikan kepada karyawan masih sangat terbatas. Pengembangan karir yang diberikan kepada karyawan hanya meliputi pemberian ijin untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi agar dapat menaikkan jabatan di dalam perusahaan, namun hanya ijin yang diberikan kepada karyawan. Perusahaan tidak akan memberikan tambahan biaya untuk kelanjutan studi karyawan, dikarenakan tidak adanya program beasiswa di dalam perusahaan, sehingga hanya karyawan yang mampu untuk melanjutkan studi saja yang diprediksi dapat mengembangkan karirnya di perusahaan ini.

6. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia

Di dalam penilaian kinerja sumber daya manusia, perusahaan telah sepenuhnya melakukan penilaian terhadap kinerja masing-masing karyawannya dengan diawasi langsung oleh pimpinan perusahaan, namun penilaian kinerja sumber daya manusia masih sebatas lisan, belum terdokumentasikan dengan jelas, dan kurang efektif. Selain itu, instrumen yang digunakan perusahaan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan juga belum ada secara formal.

7. Kompensasi dan Balas Jasa

Pemberian Kompensasi dan Balas Jasa di dalam PT. Airborne Informatics telah efektif dikarenakan dilakukan dengan baik sesuai dengan peraturan Undang-Undang No.13 Tahun 2003 mengenai Ketenagakerjaan. Perusahaan juga memberikan Jaminan Sosial Kesehatan

kepada karyawannya, serta tunjangan-tunjangan lain yang dicantumkan di dalam buku Peraturan Perusahaan PT. Airborne Informatics.

Untuk kompensasi, perusahaan memberikan lebih tinggi dibandingkan dengan UMR yang berlaku, serta perusahaan juga membedakan mengenai gaji bulanan karyawan dengan gaji karyawan yang melakukan perjalanan dinas/proyek. Perusahaan juga memberikan bonus bagi karyawan yang melakukan lembur, serta karyawan yang mempunyai kinerja yang bagus, hal tersebut dilakukan perusahaan untuk memotivasi karyawan agar bekerja lebih giat.

8. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Di dalam Keselamatan dan Kesehatan kerja di PT. Airborne Informatics, perusahaan banyak melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan terkait bahaya kerja, dan telah berjalan dengan efektif. Perusahaan juga melakukan pelatihan bahaya kerja serta penyelamatan bencana kepada karyawan baik yang di dalam kantor, maupun karyawan yang melakukan perjalanan dinas/proyek. Pelatihan bahaya kerja, dan bencana yang diberikan perusahaan kepada karyawan memberikan pengetahuan lebih terhadap keamanan diri, dan membuat karyawan lebih siap dalam menghadapi kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan terutama karyawan yang ada di luar kantor saat melakukan perjalanan dinas/proyek.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil audit operasional atas keefektivan fungsi sumber daya manusia (SDM) yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT. Airborne Informatics, dari 8 (delapan) aktivitas pada fungsi SDM yang diteliti yaitu Perencanaan SDM, Penerimaan Karyawan (Rekrutmen), Seleksi SDM, Pelatihan dan Pengembangan SDM, Perencanaan dan Pengembangan Karir, Penilaian Kinerja, Kompensasi dan Balas Jasa, serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja hanya 2 (dua) aktivitas dari fungsi SDM tersebut telah sepenuhnya efektif, yaitu Kompensasi dan Balas Jasa, serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Kedua fungsi tersebut mampu memberikan kontribusi yang positif terhadap pencapaian dari tujuan perusahaan. Namun demikian, masih ada 6 (enam) aktivitas pada fungsi sumber daya manusia yang diteliti tersebut, masih perlu mendapatkan peningkatan dan perhatian untuk meningkatkan kualitas dari aktivitas, sehingga kinerja dari PT. Airborne Informatics dapat sepenuhnya berjalan efektif. Beberapa fungsi yang dinyatakan masih belum efektif, dan perlu mendapatkan peningkatan tersebut, adalah:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Dilihat dari kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat yang dilakukan oleh peneliti, pada PT. Airborne Informatics perencanaan terkait sumber daya manusia belum sepenuhnya efektif. Hal itu dapat dilihat dari, perencanaan yang dilakukan oleh perusahaan tidak terdokumentasikan,

sehingga masih ditemukannya karyawan yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan oleh perusahaan. Selain itu, pada awal berdirinya perusahaan, perencanaan sumber daya manusia tidak dilakukan sama sekali sehingga banyak karyawan yang tidak memenuhi kualifikasi dapat bekerja di dalam perusahaan dikarenakan karyawan tersebut masih memiliki hubungan kekerabatan yang kental dengan pemilik perusahaan.

2. Penerimaan Karyawan (Rekrutmen)

Perekrutan pegawai oleh PT. Airborne Informatics sudah dilakukan sesuai prosedur yang ada, namun mengenai informasi penerimaan karyawan baru masyarakat tidak banyak mengetahui mengenai hal tersebut dikarenakan informasi hanya diberikan kepada sesama karyawan, dan melalui media koran. Perbedaan antara perekrutan yang dilakukan perusahaan pada masa awal berdiri dengan sekarang juga sangat dirasakan. Pada awal berdirinya perusahaan, tak banyak dilakukan mengenai prosedur, dan persyaratan calon pelamar dikarenakan perekrutan dilakukan pemilik perusahaan dengan mengambil anggota keluarga mereka sendiri, sedangkan untuk perekrutan pelamar masa kini, perusahaan memberikan persyaratan yang ketat terhadap calon pelamar, dan prosedur yang dijalankan juga sangat baik sehingga banyak calon pelamar yang terjaring sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan oleh perusahaan.

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Mengenai proses seleksi yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics, proses seleksi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan kondusif, namun pada awal berdirinya perusahaan tidak dilakukan sama sekali seleksi sumber daya manusia sehingga banyak karyawan yang tidak memenuhi kualifikasi dapat bekerja di dalam perusahaan dikarenakan memiliki hubungan kekerabatan dengan pemilik perusahaan.

4. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan Sumber Daya Manusia

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics belum sepenuhnya efektif, dikarenakan banyak karyawan yang terlambat saat mengikuti pelatihan. Selain itu, perusahaan mempunyai kebijakan transfer ilmu kepada karyawan lain yang tidak mengikuti pelatihan dikarenakan biaya dalam pelatihan sangat besar, namun transfer ilmu yang dilakukan kepada sesama karyawan tidak berjalan dengan lancar.

Pelatihan dan Pengembangan kemampuan *software* yang dilakukan oleh perusahaan masih difokuskan kepada karyawan di departemen data proses, sedangkan untuk karyawan lain pelatihan dan pengembangan kemampuan diberikan dengan dilakukannya pelatihan bahasa Inggris untuk meningkatkan kemampuan berbahasa kepada klien yang tidak hanya dari dalam negeri.

5. Pengembangan Karir

Pengembangan Karir yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics belum sepenuhnya efektif dikarenakan belum

terdokumentasikan dengan jelas, dan pengembangan karir yang diberikan kepada karyawan masih sangat terbatas. Pengembangan karir yang diberikan kepada karyawan hanya meliputi pemberian ijin untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, perusahaan tidak bersedia membiaya studi karyawan dikarenakan tidak diadakannya program beasiswa di dalam perusahaan.

6. Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia

Penilaian kinerja sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics masih belum berjalan efektif, karena penilaian kinerja sumber daya manusia di dalam perusahaan masih sebatas lisan, dan belum terdokumentasikan dengan jelas. Selain itu, instrumen yang digunakan perusahaan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan juga belum ada secara formal.

B. Saran

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh peneliti terkait operasional atas efektifitas fungsi SDM di PT. Airborne Informatics guna meningkatkan pelayanan dan kinerja perusahaan, adalah:

1. PT. Airborne Informatics sebaiknya mempunyai perencanaan yang jelas terkait Perencanaan SDM di dalam perusahaan sebelum perusahaan didirikan, sehingga perusahaan memiliki karyawan dengan kualifikasi yang diinginkan oleh perusahaan. Perlu diketahui, kualifikasi karyawan di dalam perusahaan juga dapat meningkatkan kepercayaan dan nilai

perusahaan di mata klien terutama pada karyawan yang memberikan pelayanan secara langsung terhadap klien.

2. PT. Airborne Informatics sebaiknya memiliki standar, dan prosedur rekrutmen yang terdokumentasikan dengan jelas. Mengenai informasi penerimaan karyawan baru, sebaiknya perusahaan tidak hanya mensosialisasikan dengan sesama karyawan, dan media koran saja namun dapat memberikan informasi di Universitas-universitas maupun melalui media internet agar masyarakat mengetahui informasi tersebut, dan perusahaan juga mendapatkan calon pelamar yang berkualitas.
3. PT. Airborne Informatics sebaiknya profesional dengan seleksi yang dilakukan terhadap semua calon pelamar. Perusahaan harus mengadakan seleksi juga terhadap pelamar yang mempunyai hubungan kekerabatan dengan pemilik perusahaan serta membuat keputusan berdasarkan kualifikasi yang diinginkan, bukan secara kekeluargaan.
4. PT. Airborne Informatics sebaiknya menindak tegas karyawan yang terlambat saat dilakukannya pelatihan, sehingga pelatihan dapat berjalan secara kondusif. Mengenai pelatihan dan pengembangan *software*, sebaiknya perusahaan memfokuskan terhadap karyawan yang melakukan data proses, dan tidak memberikan kebijakan transfer ilmu agar karyawan dapat lebih fokus terhadap pekerjaan mereka.
5. PT. Airborne Informatics ada baiknya mengadakan program beasiswa terhadap karyawan yang ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi dengan jaminan karyawan tersebut tidak boleh mengingkari

perjanjian kerjasama ketika mendapatkan tawaran pekerjaan di perusahaan lain, dan program beasiswa yang dilakukan PT. Airborne Informatics juga dipersyaratkan kepada karyawan yang berprestasi, bukan kepada sembarang karyawan.

6. PT. Airborne Informatics sebaiknya mempunyai standar penilaian karyawan yang jelas dan terdokumentasikan, tidak hanya secara lisan. Mengenai penilaian kinerja sumber daya manusia, perusahaan juga harus mempunyai instrument penilaian yang formal, agar kinerja karyawan dapat benar-benar diukur dan tidak terjadi diskriminasi penilaian kinerja di antara karyawan.

LAMPIRAN

PROGRAM AUDIT - AUDIT PENDAHULUAN

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics Fungsi diaudit : Fungsi Sumber Daya Manusia	Periode Audit : 2014	No. KKA :
---	---	------------------

No	Langkah Audit Pendahuluan	Pelaksana	Waktu yang diperlukan
1.	Tujuan : Mendapatkan informasi profil PT. Airborne Informatics.	Denada Soraya	5 hari
2.	Mendapatkan informasi mengenai visi dan misi PT. Airborne Informatics.	Denada Soraya	5 hari
3.	Mendapatkan informasi mengenai struktur organisasi PT. Airborne Informatics.	Denada Soraya	5 hari
4.	Mendapatkan informasi mengenai <i>jobdescription</i> bagian-bagian di PT. Airborne Informatics.	Denada Soraya	5 hari
Diaudit Oleh :		Catatan :	
Agustus 2014		Direview Oleh :	
		Agustus 2014	

PROGRAM AUDIT – AUDIT REVIEW DAN PENGUJIAN PENGENDALIAN

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Fungsi Sumber Daya Manusia	2014	

No.	Pertanyaan Pengendalian	Jawaban		Pelaksanaan Langkah Kerja						
		YA	TIDAK	Pelaksana	Waktu					
	<p>Tujuan Review dan Pengujian Pengendalian :</p> <p>Menilai, menguji efektivitas pengendalian dan mengetahui kelemahan pada pengendalian manajemen pada fungsi SDM.</p>									
1.	Apakah tujuan perusahaan dinyatakan dengan jelas, didokumentasikan, serta disosialisasikan kepada berbagai tingkat manajemen agar dipahami?	✓		Denada Soraya						
2.	Apakah kualitas dan kuantitas SDM telah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan?	✓		Denada Soraya						
3.	Apakah perusahaan dalam melaksanakan kebijakan dan praktik telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?	✓		Denada Soraya						
Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P Agustus 2014		Jumlah Jawaban <table border="1"> <tr> <td>YA</td> <td>TIDAK</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td></td> </tr> </table>		YA	TIDAK	3		Catatan :	Direview Oleh : Agustus 2014	
YA	TIDAK									
3										

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PERENCANAAN SDM

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit : 2014	No. KKA :
Program yang Diaudit : Perencanaan SDM		

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar	
		YA	TIDAK		
1.	Apakah perusahaan memiliki rencana SDM yang terdokumentasikan dengan jelas? (jika YA lihat lampiran dokumentasi) (jika TIDAK telusuri apa yang digunakan dalam penetapan program SDM)	✓		Ada, namun belum terdokumentasikan dengan jelas.	
2.	Apakah rencana SDM mendukung dan terintegrasi dengan strategi pencapaian tujuan perusahaan? (Jika YA Periksa apakah sesuai dengan tujuan perusahaan) (jika TIDAK telusuri apa yang menjadi dasar dalam penetapan uraian dan spesifikasi pekerjaan)	✓		Rencana SDM dengan tujuan perusahaan telah sesuai.	
3.	Apakah rencana SDM memuat secara jelas tentang kualifikasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersedia di perusahaan? (jika YA periksa kecocokan antara kualifikasi dan tugas, wewenang, dan tanggung jawab berkaitan dengan pekerjaan tersebut) (jika TIDAK telusuri apa yang menjadi dasar penerimaan karyawan)	✓		Ya, rencana SDM telah cocok dengan kualifikasi yang diinginkan dan dengan pekerjaan yang tersedia.	
Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P		Jumlah Jawaban		Catatan :	Direview Oleh :
	YA	TIDAK			
	3	0			

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI REKRUITMEN SDM

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Perekrutan SDM	2014	

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	<p>Apakah kebijakan recruitment telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan?</p> <p>(jika YA lihat lampiran dokumentasi)</p> <p>(jika TIDAK telusuri apa yang membuat kebijakan tersebut kurang sesuai)</p>	✓		<p>Kebijakan perusahaan dalam rekrutmen pegawai baru telah sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja, namun belum terdokumentasikan.</p>
2.	<p>Apakah recruitment telah secara tegas menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan?</p> <p>(Jika YA Periksa kesesuaian kualifikasi dengan pekerjaan yang disyaratkan kepada calon pelamar)</p> <p>(jika TIDAK telusuri apa yang menjadi dasar dalam menentukan kualifikasi pelamar yang diterima atau ditolak)</p>	✓		<p>Kecocokan kualifikasi dengan pekerjaan yang disyaratkan telah sesuai.</p>
3.	<p>Apakah recruitment telah memanfaatkan sumber tenaga yang paling tepat?</p> <p>(jika YA, periksa apakah sumber tenaga kerja yang digarap merupakan sumber tenaga yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri apa yang menjadi</p>	✓		<p>Ya, sumber tenaga yang digarap cocok dengan kebutuhan maupun tanggung jawab pekerjaan.</p>

	<p>dasar pemilihan sumber tenaga kerja)</p> <p>4. Apakah proses recruitment menggunakan metode yang tepat?</p> <p>(Jika YA, periksa kesesuaian metode dengan kebutuhan SDM yang akan direkrut)</p> <p>(Jika TIDAK, periksa metode apa yang digunakan dalam proses perekrutan karyawan baru)</p> <p>5. Apakah proses recruitment telah berjalan secara efektif dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan?</p> <p>(Jika YA, lanjutkan kepada pertanyaan tambahan oleh no 5.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adakah karyawan yang tidak sesuai dengan syarat kualifikasi recruitment yang diterima? - Adakah hubungan kekeluargaan antara pelamar yang diterima dengan pejabat perusahaan dan bagaimana pemenuhan kualifikasinya? - Adakah pelamar yang mempunyai hubungan kekeluargaan tersebut diterima dalam proses recruitment namun tidak memenuhi kualifikasi? 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>Metode yang digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p> <p>Proses rekrutmen telah berjalan secara efektif.</p> <p>Tidak ada, semua memenuhi kualifikasi.</p> <p>Ada. Lebih dari 5 orang pegawai adalah saudara pemilik perusahaan.</p> <p>Ada, karena hubungan kekeluargaan.</p>					
<p>Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="603 1697 858 1771">Jumlah Jawaban</th> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1771 715 1821">YA</td> <td data-bbox="715 1771 858 1821">TIDAK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1821 715 1904">5 (2)</td> <td data-bbox="715 1821 858 1904">(1)</td> </tr> </table>	Jumlah Jawaban		YA	TIDAK	5 (2)	(1)	<p>Catatan :</p>	<p>Direview Oleh :</p>
Jumlah Jawaban									
YA	TIDAK								
5 (2)	(1)								

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI SELEKSI SDM

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Seleksi SDM	2014	

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	Apakah teknik seleksi yang digunakan valid? (jika YA, periksa keandalan teknik tersebut) (jika TIDAK, Periksa teknik yang digunakan dalam seleksi)	✓		Ya, dengan teknik yang digunakan hasil yang didapat memuaskan.
2.	Apakah seleksi, telah memberikan kesempatan yang sama dengan para pelamar? (Jika YA Periksa bagaimana kemungkinan seleksi untuk melakukan diskriminasi terhadap para peserta seleksi) (jika TIDAK, periksa mengenai penyebab hal ini)	✓		Ya, tidak ada diskriminasi.
3.	Apakah pewawancara memahami betul mengenai persyaratan kerja? (jika YA,periksa kemampuan pewawancara dan latar belakang) (jika TIDAK, telusuri dasar pemilihan pewawancara)	✓		Ya, pewawancara memiliki latar belakang yang memenuhi persyaratan.
4.	Apakah pewawancara memahami pertanyaan apa yang dapat atau tidak dapat ditanyakan kepada pelamar? (Jika YA, periksa daftar pertanyaan yang	✓		Ya, namun daftar pertanyaan tidak terdokumentas

	<p>biasa digunakan dalam penyeleksian)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri dasar pemilihan pewawancara)</p> <p>5. Apakah tes yang diberikan kepada pelamar adalah berhubungan dengan pekerjaan?</p> <p>(Jika YA, materi tes yang digunakan dalam seleksi apa saja)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri dasar penentuan materi tes yang digunakan)</p> <p>6. Apakah seleksi SDM menggunakan biaya?</p> <p>(Jika YA, tanyakan berapa besar biaya seleksi yang digunakan)</p> <p>(Jika TIDAK, bagaimana seleksi yang digunakan sehingga atidak memakan biaya)</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ikan.</p> <p>Ya, sesuai kebutuhan pegawai.</p> <p>Ya, minimal.</p>					
<p>Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="603 1256 845 1330">Jumlah Jawaban</th> </tr> <tr> <th data-bbox="603 1330 700 1384">YA</th> <th data-bbox="700 1330 845 1384">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="603 1384 700 1464">6</td> <td data-bbox="700 1384 845 1464">0</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah Jawaban		YA	TIDAK	6	0	<p>Catatan :</p>	<p>Direview Oleh :</p>
Jumlah Jawaban									
YA	TIDAK								
6	0								

**PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN SDM**

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit : 2014	No. KKA :
Program yang Diaudit : Pelatihan dan Pengembangan SDM		

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	Apakah program pelatihan ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan karyawan? (jika YA, Telaah apa saja yang menjadi kebutuhan pelatihan bagi karyawan, dan program apa saja yang digunakan perusahaan dalam pelatihan tersebut) (jika TIDAK telusuri apa dasar penetapan program pelatihan karyawan)	✓		Ya, pelatihan software dan bahasa inggris. Software yang dilatih adalah JIAS.
2.	Apakah tujuan pelatihan telah memenuhi standar karyawan yang diinginkan oleh perusahaan? (Jika YA Periksa tujuan pelatihan tersebut) (jika TIDAK telusuri apa yang ingin dicapai dari pelatihan tersebut)	✓		Ya, karyawan mengetahui mengenai pentingnya software tersebut.
3.	Apakah pelatihan karyawan diikuti oleh karyawan yang memang membutuhkan pelatihan tersebut atautkah tidak? (jika YA, periksa persyaratan peserta latihan, telusuri mengapa karyawan tersebut memerlukan pelatihan) (jika TIDAK, apa dasar bagi karyawan untuk mengikuti pelatihan tersebut)	✓		Ya, hanya karyawan yang berhubungan dengan TI saja. Yang bahasa inggris hanya karyawan yang berhubungan dengan pelanggan saja.
4.	Apakah program pelatihan menggunakan	✓		Ya, program

	<p>metode yang tepat?</p> <p>(Jika YA, periksa kesesuaian metode yang digunakan dengan kondisi peserta yang dilatih apakah telah tepat)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri metode apa yang digunakan dalam pelatihan tersebut)</p>			<p>yang digunakan telah tepat.</p>
5.	<p>Apakah biaya pelatihan peorang karyawan dapat diukur?</p> <p>(Jika YA, hitung berapa beban biaya yang digunakan dalam pelatihan per orang karyawan, dan manfaat yang diperoleh dari pelatihan tersebut apakah telah sesuai dengan besarnya biaya yang digunakan dalam pelatihan)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri bagaimana perusahaan menganggarkan dan mengalokasikan biaya pelatihan)</p>	✓		<p>Ya, namun biaya diukur perkelompok.</p>
6.	<p>Apakah program pelatihan yang dilaksanakan telah berhasil dalam melakukan transfer ilmu dan meningkatkan keahlian bekerja karyawan?</p> <p>(jika YA, bagaimana kenaikan keahlian karyawan yang mengikuti pelatihan)</p> <p>(jika TIDAK, periksa laporan pelaksanaan pelatihan untuk menilai kesesuaian antara metode dan materi pelatihan dengan peserta yang menjadi sasaran dalam pelatihan tersebut)</p>	✓		<p>Tidak, karena karyawan ada yang terlambat saat pelatihan.</p>
7.	<p>Apakah biaya pelatihan karyawan melampaui anggaran yang dianggarkan oleh perusahaan atau tidak?</p> <p>(Jika YA, Bandingkan antara anggaran dan realisasi biaya pelatihan serta hubungan dengan rencana dan pelaksanaan aktualnya)</p>	✓		<p>Tidak. Telah sesuai.</p>

	<p>(Jika TIDAK, telusuri penyebab terjadinya penggunaan dana pelatihan yang lebih besar dari anggarannya)</p> <p>8. Apakah setelah mengikuti pelatihan :</p> <p>a. Keterampilan karyawan meningkat?</p> <p>b. Kegagalan produk menurun?</p> <p>c. Kemampuan melayani dan berkomunikasi meningkat?</p> <p>d. produktivitas karyawan meningkat?</p> <p>(Jika YA, Lakukan pengamatan terhadap kinerja karyawan)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri 8actor-faktor kelemahan)</p>	✓		<p>Ketrampilan karyawan meningkat, kegagalan produk menurun, kemampuan melayani pelanggan meningkat, namun ada yang kurang paham.</p>					
<p>Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="603 999 833 1077">Jumlah Jawaban</th> </tr> <tr> <th data-bbox="603 1077 687 1128">YA</th> <th data-bbox="687 1077 833 1128">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="603 1128 687 1209" style="text-align: center;">6</td> <td data-bbox="687 1128 833 1209" style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah Jawaban		YA	TIDAK	6	2	<p>Catatan :</p>	<p>Direview Oleh :</p>
Jumlah Jawaban									
YA	TIDAK								
6	2								

**PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN KARIR SDM**

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Perencanaan dan Pengembangan Karir	2014	

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	<p>Apakah perusahaan memiliki program perencanaan dan pengembangan karier yang jelas untuk seluruh karyawannya?</p> <p>(jika YA, periksa kesesuaian program tersebut dengan rencana pengembangan karier karyawan)</p> <p>(jika TIDAK telusuri apa yang menjadi dasar dalam pengembangan karier)</p>	✓		Ada, telah sesuai namun belum terdokumentasikan.
2.	<p>Apakah program tersebut berlaku sama untuk seluruh karyawan?</p> <p>(Jika YA periksa kualifikasi karyawan yang berhak untuk mendapatkan pengembangan karier)</p> <p>(jika TIDAK telusuri apa yang menjadi dasar dalam member kesempatan berkarier bagi setiap karyawan)</p>	✓		Ya, tidak ada diskriminasi.
3.	<p>Apakah ada supervise yang memadai oleh atasan kepada karyawan dalam perencanaan kariernya?</p> <p>(jika YA, periksa bagaimana supervise yang dilakukan dapat membantu karyawan dalam merencanakan dan mengembangkan kariernya)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri dengan cara apa</p>	✓		Ada, supervise yang di rotasi ada yang membantu peningkatan produksi karyawan.

	<p>atasan membantu bawahannya dalam merencanakan dan mengembangkan kariernya)</p> <p>4. Apakah manajer SDM memahami bahwa setiap karyawan memiliki tingkat minat yang berbeda dalam meningkatkan kariernya?</p> <p>(Jika YA, periksa bagaimana hal ini mempengaruhi rencana dan program pengembangan karier yang telah ditetapkan)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri dasar kebijakan perusahaan dalam menyusun rencana dan program pengembangan karier karyawannya)</p>	✓		Ya, tidak semua jabatan disamaratakan, dipilah sesuai dengan kebutuhan akan rotasi pada jabatan tersebut.					
<p>Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">Jumlah Jawaban</th> </tr> <tr> <th>YA</th> <th>TIDAK</th> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0</td> </tr> </table>	Jumlah Jawaban		YA	TIDAK	4	0	<p>Catatan :</p>	<p>Direview Oleh :</p>
Jumlah Jawaban									
YA	TIDAK								
4	0								

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PENILAIAN KINERJA SDM

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Penilaian Kinerja SDM	2014	

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	<p>Apakah perusahaan memiliki program penilaian kinerja untuk setiap karyawannya?</p> <p>(jika YA, periksa efektivitas program tersebut dalam menilai karyawan)</p> <p>(jika TIDAK telusuri bagaimana perusahaan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan)</p>	✓		Ada, namun belum terdokumentasikan. Namun berjalan efektif.
2.	<p>Apakah tujuan penilaian kinerja terdokumentasikan dan disosialisasikan secara memadai?</p> <p>(Jika YA periksa tujuan penilaian kinerja bagi perusahaan dan amati apakah karyawan telah mengerti tentang tujuan penilaian kinerja tersebut)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri apakah perusahaan melakukan penilaian secara periodic terhadap kinerja karyawan)</p>	✓		Ya, karyawan mengerti mengenai tujuan perusahaan dengan jelas.
3.	<p>Apakah penilaian kinerja menggunakan instrument penilaian yang tepat (tidak bias)?</p> <p>(jika YA, periksa keakuratan intrumen yang digunakan jika dihubungkan dengan kondisi umum karyawan yang dinilai)</p>	✓		Belum ada penilaian secara formal.

	<p>(jika TIDAK, identifikasi kelemahan instrument tersebut jika dihubungkan dengan kondisi umum karyawan yang dinilai)</p> <p>4. Apakah standar penilaian karyawan bagi perusahaan ada?</p> <p>(Jika YA, apa standar yang digunakan)</p> <p>(Jika TIDAK, dasar pemilihan standar)</p> <p>5. Apakah Standar Operasional Perusahaan ada?</p> <p>(Jika YA, tanyakan standar operasional perusahaan)</p> <p>(jika TIDAK, SOP yang diinginkan perusahaan)</p>		<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>Ada, dan terdokumentasi dengan baik.</p> <p>Ada, dan terdokumentasi dengan baik.</p>					
<p>Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="611 1229 823 1294">Jumlah Jawaban</th> </tr> <tr> <td data-bbox="611 1294 687 1346">YA</td> <td data-bbox="687 1294 823 1346">TIDAK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="611 1346 687 1429">4</td> <td data-bbox="687 1346 823 1429">1</td> </tr> </table>	Jumlah Jawaban		YA	TIDAK	4	1	<p>Catatan :</p>	<p>Direview Oleh :</p>
Jumlah Jawaban									
YA	TIDAK								
4	1								

**PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI KOMPENSASI DAN BALAS
JASA**

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Kompensasi dan Balas Jasa	2014	

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	<p>Apakah standar pemberian kompensasi bagi karyawan ada?</p> <p>(jika YA, apa standar dalam pemberian kompensasi)</p> <p>(jika TIDAK standar kompensasi yang diinginkan perusahaan)</p>	✓		Ada, lebih tinggi dari UMR yang ditetapkan pemerintah.
2.	<p>Apakah kompensasi menarik minat karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan?</p> <p>(Jika YA periksa kesesuaian kompensasi yang ditetapkan dengan resiko pekerjaan dan kebutuhan hidup rata-rata karyawan)</p> <p>(jika TIDAK telusuri dasar penetapan kompensasi yang digunakan perusahaan)</p>	✓		Ya, karyawan dilapangan mendapatkan kompensasi lebih dibandingkan dengan karyawan yang di dalam kantor, sesuai dengan resiko.
3.	<p>Apakah kompensasi ditetapkan perusahaan berdasarkan:</p> <p>a. Hasil valuasi setiap pekerjaan?</p> <p>b. Hasil survey upah and gaji?</p> <p>c. Hasil penilaian setiap pekerjaan?</p> <p>(jika YA, apakah kompensasi yang ditetapkan dapat menjamin kehidupan yang layak bagi karyawannya)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri dasar penetapan kompensasi yang digunakan perusahaan)</p>	✓		Ya, sesuai dengan hasil pekerjaan, dan UMR. Kompensasi juga telah layak sesuai dengan kebutuhan hidup karyawan.

4.	<p>Apakah struktur dan kebijakan kompensasi sesuai dengan peraturan pemerintah?</p> <p>(Jika YA periksa kesesuaian kompensasi yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah tentang kompensasi karyawan)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri dasar penetapan kompensasi yang digunakan perusahaan)</p>	✓		Ya, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah.	
5.	<p>Apakah kompensasi memberikan kepuasan bagi karyawan?</p> <p>(jika YA, periksa produktivitas karyawan yang menerima kompensasi)</p> <p>(Jika TIDAK, telusuri apakah kompensasi mempengaruhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rendahnya produktivitas karyawan b. Tingginya tingkat kecelakaan kerja c. Tingginya tingkat absensi dan perputaran karyawan) 	✓		Ya, pemberian kompensasi memberikan kepuasan dan motivasi untuk berproduksi lebih bagi karyawan.	
Diaudit Oleh :		Jumlah Jawaban		Catatan :	Direview Oleh :
Denada Soraya S.P		YA	TIDAK		
		5	0		

PROGRAM AUDIT- AUDIT TERINCI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Nama Perusahaan : PT. Airborne Informatics	Periode Audit :	No. KKA :
Program yang Diaudit : Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2014	

No.	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
		YA	TIDAK	
1.	<p>Apakah program keselamatan dan kesehatan kerja secara tertulis?</p> <p>(jika YA, periksa kecukupan program tersebut untuk melindungi karyawan dari kecelakaan dan sakit akibat bekerja)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri bagaimana perusahaan melindungi karyawannya dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja)</p>	✓		Program keselamatan dan kesehatan kerja telah cukup untuk melindungi karyawan.
2.	<p>Apakah perusahaan memiliki system komunikasi bahaya kerja?</p> <p>(Jika YA periksa kemampuan sistem dalam menyampaikan pesan berkaitan keselamatan kerja)</p> <p>(jika TIDAK, telusuri bagaimana perusahaan menyampaikan berbagai pesan kepada karyawan untuk melindungi diri dari kecelakaan kerja)</p>	✓		Ya, adanya sosialisasi dari pelatihan keselamatan kerja oleh perusahaan.
3.	<p>Apakah karyawan mengetahui mengenai material yang berbahaya?</p> <p>(jika YA, telusuri bagaimana karyawan melindungi dirinya dari material berbahaya tersebut)</p> <p>(jika TIDAK, periksa kelengkapan fasilitas pengamanan dari akibat buruk material berbahaya tersebut)</p>	✓		Ya, dan perusahaan juga melakukan pelatihan dalam menghadapi material berbahaya.

4.	<p>Apakah karyawan mendapatkan pelatihan mengenai pertolongan pertama p3K yang memadai?</p> <p>(Jika YA periksa kecukupan materi pelatihan)</p> <p>(Jika TIDAK, periksa apakah perusahaan memiliki petugas khusus untuk menangani kasus karyawan yang mengalami kecelakaan kerja)</p>	✓		Ya, perusahaan memberikan pelatihan penyelamatan diri dan p3K secara memadai, bahkan lebih.					
5.	<p>Apakah perusahaan telah menyediakan tempat kerja yang aman bagi karyawan?</p> <p>(jika YA, periksa kondisi tempat kerja)</p> <p>(Jika TIDAK, periksa pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan dan hubungkan dengan ketentuan hukum yang mengatur hal tersebut)</p>	✓		Ya, perusahaan memberikan tempat kerja yang layak dan nyaman bagi para karyawan.					
Diaudit Oleh : Denada Soraya S.P		Jumlah Jawaban <table border="1"> <tr> <td data-bbox="603 1368 687 1420">YA</td> <td data-bbox="687 1368 847 1420">TIDAK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1420 687 1500">5</td> <td data-bbox="687 1420 847 1500"></td> </tr> </table>		YA	TIDAK	5		Catatan :	Direview oleh :
YA	TIDAK								
5									

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI REKRUTMEN SDM (KARYAWAN) PERIODE 2014

No	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban 1		Jawaban 2		Jawaban 3		Jawaban 4		Jawaban 5		Total Jawaban		Kometar
		(Sdr. Andi G)		(Sdr. Ariyawan)		(Sdr.Hermawan)		(Sdr. Ronny)		(Sdr. Toni W)				
		YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	
1.	Apakah kebijakan recruitment telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan?		✓		✓	✓			✓		✓	1	4	Aktivitas rekrutmen yang dilakukan oleh PT. Airborne Informatics belum efektif dikarenakan masih banyak karyawan yang ada di dalam perusahaan tidak sesuai dengan kualifikasi yang diberikan kepada calon pelamar saat perusahaan pertama berdiri dikarenakan adanya hubungan kekerabatan antara pemilik dengan karyawan. Namun, proses rekrutmen saat ini menggunakan proses kualifikasi yang tepat.
2.	Apakah recruitment telah secara tegas menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan?	✓		✓		✓		✓		✓		4	1	
3.	Apakah recruitment telah memanfaatkan sumber tenaga yang paling tepat?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
4.	Apakah proses recruitment menggunakan metode yang tepat?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
5.	Apakah proses recruitment telah berjalan secara efektif dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan? (Jika YA, lanjutkan kepada pertanyaan tambahan oleh no 5.)	✓			✓	✓			✓		✓	2	3	

	<ul style="list-style-type: none"> - Adakah karyawan yang tidak sesuai dengan syarat kualifikasi recruitment yang diterima? - Adakah hubungan kekeluargaan antara pelamar yang diterima dengan pejabat perusahaan dan bagaimana pemenuhan kualifikasinya? - Adakah pelamar yang mempunyai hubungan kekeluargaan tersebut diterima dalam proses recruitment namun tidak memenuhi kualifikasi? 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5	0							
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI SELEKSI SDM (KARYAWAN) PERIODE 2014

No	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban 1		Jawaban 2		Jawaban 3		Jawaban 4		Jawaban 5		Total Jawaban		Kometar
		(Sdr. Andi G)		(Sdr. Ariyawan)		(Sdr.Hermawan)		(Sdr. Ronny)		(Sdr. Toni W)				
		YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	
1.	Apakah teknik seleksi yang digunakan valid?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	Aktivitas seleksi sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics telah berjalan dengan baik namun belum efektif dikarenakan perusahaan tidak melakukan proses seleksi pada karyawan yang merupakan kerabat dari pemilik perusahaan.
2.	Apakah seleksi, telah memberikan kesempatan yang sama dengan para pelamar?		✓	✓		✓		✓		✓		4	1	
3.	Apakah pewawancara memahami betul mengenai persyaratan kerja?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
4.	Apakah pewawancara memahami pertanyaan apa yang dapat atau tidak dapat ditanyakan kepada pelamar?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
5.	Apakah tes yang diberikan kepada pelamar adalah berhubungan dengan pekerjaan?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	

6.	<p>Apakah setelah mengikuti pelatihan :</p> <p>a. Ketrampilan karyawan meningkat? b. Kegagalan produk menurun? c. Kemampuan melayani dan berkomunikasi meningkat? d. produktivitas karyawan meningkat?</p>	✓		✓	✓	✓			✓	3	2	<p>tidak mengalami peningkatan keterampilan secara signifikan dikarenakan pada saat pelatihan banyak karyawan yang terlambat dikarenakan kesibukan yang padat.</p>
----	---	---	--	---	---	---	--	--	---	---	---	--

**PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KARIR SDM (KARYAWAN)
PERIODE 2014**

No	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban 1 (Sdr. Andi G)		Jawaban 2 (Sdr. Ariyawan)		Jawaban 3 (Sdr.Hermawan)		Jawaban 4 (Sdr. Ronny)		Jawaban 5 (Sdr. Toni W)		Total Jawaban		Kometar
		YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	
1.	Apakah perusahaan memiliki program perencanaan dan pengembangan karier yang jelas untuk seluruh karyawannya?	✓			✓	✓		✓		✓		4	1	Aktivitas pengembangan karyawan belum sepenuhnya efektif dikarenakan masih adanya karyawan yang belum merasakan pengembangan karir di dalam perjalanan kariernya, dan program pengembangan karir hanya untuk kalangan tertentu.
2.	Apakah program tersebut berlaku sama untuk seluruh karyawan?	✓			✓	✓		✓		✓		4	1	
3.	Apakah manajer SDM memahami bahwa setiap karyawan memiliki tingkat minat yang berbeda dalam meningkatkan kariernya?	✓			✓	✓		✓		✓		4	1	

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PENILAIAN KINERJA SDM (KARYAWAN) PERIODE 2014

No	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban 1		Jawaban 2		Jawaban 3		Jawaban 4		Jawaban 5		Total Jawaban		Kometar
		(Sdr. Andi G)		(Sdr. Ariyawan)		(Sdr.Hermawan)		(Sdr. Ronny)		(Sdr. Toni W)				
		YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	
1.	Apakah perusahaan memiliki program penilaian kinerja untuk setiap karyawannya?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	Aktivitas penilaian kinerja sumber daya manusia pada PT. Airborne Informatics belum cukup efektif dikarenakan karyawan belum sepenuhnya mengerti mengenai instrumen penilaian yang digunakan perusahaan, serta penilaian kinerja perusahaan belum terdokumentasikan dengan baik.
2.	Apakah tujuan penilaian kinerja terdokumentasikan dan disosialisasikan secara memadai?	✓			✓	✓		✓		✓		4	1	
3.	Apakah penilaian kinerja menggunakan instrument penilaian yang tepat (tidak bias)?		✓		✓		✓	✓			✓	1	4	
4.	Apakah standarpenilaian karyawan bagi perusahaan ada?	✓			✓		✓	✓		✓		5	0	

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI KOMPENSASI DAN BALAS JASA (KARYAWAN) PERIODE 2014

No	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban 1		Jawaban 2		Jawaban 3		Jawaban 4		Jawaban 5		Total Jawaban		Kometar
		(Sdr. Andi G)		(Sdr. Ariyawan)		(Sdr.Hermawan)		(Sdr. Ronny)		(Sdr. Toni W)				
		YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	YA	Tidak	
1.	Apakah standar pemberian kompensasi bagi karyawan ada?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	Aktivitas kompensasi dan balas jasa oleh PT. Airborne Informatics kepada seluruh karyawan telah berjalan secara efektif dikarenakan perusahaan memiliki standar pemberian kompensasi yang jelas dan diatur di dalam peraturan perusahaan.
2.	Apakah kompensasi menarik minat karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
3.	Apakah kompensasi ditetapkan perusahaan berdasarkan:	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
	a. Hasil valuasi setiap pekerjaan?													
	b. Hasil survey upah and gaji?													
4.	c. Hasil penilaian setiap pekerjaan?													
	Apakah struktur dan kebijakan kompensasi sesuai dengan peraturan pemerintah?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	
	Apakah kompensasi memberikan kepuasan bagi karyawan?	✓		✓		✓		✓		✓		5	0	

JOB/POSITION	: HR-GA Manager
REPORT TO	: Account & Finance Manager
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: HR-GA Dept
DIVISION	: HR-GA Dept.

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Menganalisa kebutuhan SDM perusahaan dan juga membuat kebijakan pengelolaan SDM perusahaan. Mengontrol dan mengkoordinasi pelaksanaan perekrutan karyawan agar diperoleh SDM yang berkompoten sesuai dengan bidangnya	Bulanan
2	Memonitoring dan melakukan evaluasi terhadap kinerja berdasarkan absensi, attitude dan pencapaian target masing-masing individu. Memberikan arahan atau teguran (misal : Surat peringatan, Surat PHK) bagi SDM yang melanggar kebijakan perusahaan.	Bulanan/Sesuai kondisi
3	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan baik yang bersifat internal maupun eksternal, mengontrol dan mengkoordinasi pelaksanaan pelatihan serta mengevaluasi hasil pelatihan dengan target peningkatan kompetensi karyawan	Bulanan/Sesuai kebutuhan
4	Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, kebutuhan rumah tangga perusahaan serta sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.	Bulanan
5	Menganalisa kebutuhan data legal perusahaan. Melakukan upaya penyelesaian konflik didalam perusahaan baik yang terkait didalam internal perusahaan ataupun yang berkaitan dengan pihak eksternal.	Bulanan/Sesuai kebutuhan
6	Menganalisa dan mengkoordinir dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengadaan barang dan jasa perusahaan demi menunjang kegiatan perusahaan.	Bulanan
7	Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil maintenance asset perusahaan agar asset perusahaan terawat	Tahunan



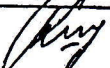
WEWENANG

1	Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM
2	Mengkoordinasi dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan
3	Mengontrol dan mengevaluasi kebutuhan data/permasalahan legal perusahaan
4	Mengontrol pelaksanaan maintenance asset perusahaan.

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1 Hukum/S1 Psikologi
Pengetahuan	1. Hukum Ketenagakerjaan 2. Psikologi karyawan 3. Hukum Perdata dan pidana
Kemampuan / Skill	1. Kepemimpinan 2. Kemampuan pengambilan keputusan cepat, tepat dan bermanfaat 3. Kemampuan berkomunikasi dan bernegosiasi 4. Kemampuan bekerja sama dalam tim 5. Analisis pengembangan individu orang lain
Pengalaman	2 tahun di bidang yang sama

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Ronny Fahrüzär		10 Jan 2013
Atasan langsung	Ferdiansyah		10 Jan 2013
HRD	Ronny Fahrüzär		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Administrasi
REPORT TO	: HRGA Manager
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: HRGA
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Melakukan pendataan surat yang masuk, dan menyerahkan kepada yang berkepentingan.	Setiap ada surat masuk
2	Melakukan packing dokumen yang hendak dikirim.	Setiap ada dokumen yang hendak dikirim
3	Melakukan pendataan surat yang akan dikirim keluar.	Setiap ada dokumen yang hendak dikirim
4	Melakukan pengiriman dokumen ke jasa kurir.	Setiap ada dokumen yang hendak dikirim
5	Menerima tamu sebelum tamu tersebut bertemu dengan yang berkepentingan	Setiap ada tamu
6	Melaksanakan tugas luar kantor apabila diminta, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan komputer/printer. • Pembelian ATK. • Pembelian/pengambilan barang dari departemen purchasing. • melakukan pembayaran Listrik, Telephone dan Internet 	Setiap ada permintaan.
7	Membantu pekerjaan karyawan / direksi, dengan persetujuan dari pihak HRGA terlebih dahulu.	Jika ada permintaan

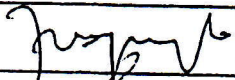
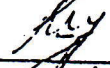
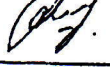
WEWENANG

1	Menerima surat masuk
2	Menerima Tamu yang datang
3	Mengirimkan dokumen keluar

SPEKIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMA
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa Membaca - Menulis - Memiliki sim C
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Rapi - Mampu komunikasi baik
Pengalaman	Minimal 1 tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Toni W		10 Jan '13
Alasan langsung	Ronny F		10 Jan 2013
HRD	Ronny F		10 Jan. 13



JOB/POSITION	: Security
REPORT TO	: HRGA Manager
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: HRGA
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Melakukan kegiatan jaga malam	Sesuai dengan jadwal piket masing-masing
2	Melakukan melakukan keliling/inspeksi ruangan kantor minimal 3 jam sekali	Setiap jaga
3	Memastikan listrik diruangan kerja staff dan direksi dalam keadaan mati. Khususnya pada hari libur, kecuali atas permintaan khusus bahwa peralatan tersebut di haruskan untuk tetap hidup.	Setiap jaga
4	Mengisi log book keamanan	Setiap jaga

WEWENANG

1	Akses ke pintu utama
2	Menyalakan genset
3	Mematikan listrik

SPEKIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMA
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> - Bisa Membaca - Menulis - Sertifikasi kewan
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Rapi - Mampu komunikasi baik
Pengalaman	Minimal 1 tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Purwanto & K Wahyudi		
Atasan langsung	Ronny F		10 Jan 2013
HRD	Ronny F		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Security Siang
REPORT TO	: HRGA Manager
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: HRGA
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Melakukan penjagaan digerbang utama	Setiap jaga
2	Merapikan/ mengarahkan tempat parkir untuk roda dua dan roda empat atau lebih	Setiap jaga
3	Melakukan melakukan keliling/inspeksi kantor minimal 3 jam sekali	Setiap jaga
4	Menolak / menerima tamu yang tidak berkepentingan langsung dengan perusahaan.	Setiap jaga
5	Mengisi log book keamanan	Setiap jaga
6	Melakukan pemindahan sumber listrik dari PLN ke Genset	Apabila terjadi pemadaman listrik dari PLN

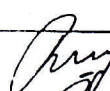
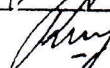
WEWENANG

1	Akses ke pintu utama
2	Menyalakan genset

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMA
Pengetahuan	- Bisa Membaca - Menulis - Sertifikasi kewanitaan
Kemampuan / Skill	- Disiplin - Rapi - Mampu komunikasi baik
Pengalaman	Minimal 1 tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan			
Atasan langsung	Ronny F		10 Jan 2013
HRD	Ronny F		10 Jan 13

JOB/POSITION	: OB
REPORT TO	: HRGA Manāgēr
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: HRGA
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Memastikan kebersihan ruang kerja karyawan dan direksi	Setiap hari
2	Memastikan kebersihan toilet	Setiap hari
3	Memastikan kebersihan dilingkungan sekitar kantor	Setiap hari
4	Menyajikan minuman untuk karyawan dan direksi	Setiap Hari
5	Membantu pekerjaan karyawan / direksi, dengan persetujuan dari pihak HRGA terlebih dahulu.	Jika ada permintaan
6	Mengisi Checklist/ form laporan kebersihan	Setiap Hari
7	Memastikan semua peralatan semua elektronik dalam keadaan mati sebelum pulang	Setiap sore

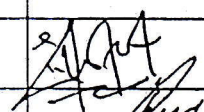

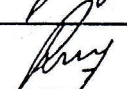
WEWENANG

1	Menutup sementara lokasi yang sedang dibersihkan hingga proses pembersihan selesai
---	--

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMA
Pengetahuan	- Bisa Membaca - Menulis - Memiliki sim C
Kemampuan / Skill	- Disiplin - Rapi - Mampu komunikasi baik
Pengalaman	Minimal 1 tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Pandi		
Atasan langsung	Ronny F		10 Jan 2013
HRD	Ronny F		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Finance & Accounting Manager
REPORT TO	: Director
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: Finance & Accounting Dept.
DIVISION	: Finance & Accounting Dept.

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Merencanakan strategi akunting perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.	Setiap akhir tahun
2	Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca R/L.	1-5 hari setelah tutup buku bulanan dan tahunan
3	Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca R/L dan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.	1-5 hari setelah tutup buku bulanan dan tahunan
4	Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akunting untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.	1-5 hari setelah tutup buku bulanan dan tahunan
5	Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM akunting.	1-5 hari setelah tutup buku bulanan dan tahunan
6	Menjelaskan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.	Setiap ada tugas terkait
7	Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan	Setiap akhir tahun
8	Mengontrol dan memastikan atas pelaksanaan K-3 dengan baik dilindungi kerjanya serta mendokumentasikan dalam bentuk SOP dan Intruksi kerja	Setiap akhir bulan dan akhir tahun

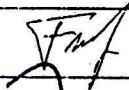
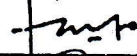
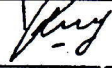
WEWENANG

1	Memutuskan strategi kebijakan akunting dalam implementasi strategi per bu'an sesuai arahan strategis perusahaan
2	Menangani masalah strategis dalam implementasi kebijakan akunting perusahaan
3	Memutuskan permasalahan teknis strategis harian

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1 Manajemen
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi keuangan • Akuntansi perpajakan • Cash flow control • Budgeting • Penyataan standar akuntansi
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership • Team Building • Analytical thinking • Problem solving • MS Office • Brevet A & B • e-SPT • Budgeting
Pengalaman	2 Tahun di bidang yang sama

PENGESAHAN

Penandatangan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Ferdiansyah		10 Jan 13
Atasan langsung	Sri Sugihartanto		10 Jan 2013
HRD	Ronny Fahrizar		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Tax & Finance Staff
REPORT TO	: Accounting Manager
SECTION/UNIT/ DEPARTMENT	: Finance & Accounting Dept
DIVISION	: Accounting Dept.

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Memeriksa, membuat, merekap (Filling) Laporan Jurnal Umum (baik kas Operasional, Kas kecil, bank) dan mengontrol cash flownya	1-2 hari
2	Memeriksa Laporan Settlement atas 'Advance Project' dari bagian LiDAR Engineer	3-5 hari dari waktu penyampaian settlement proyek
3	Memeriksa & Mengontrol Jumlah ketersediaan Formulir Pengeluaran dan Formulir Masukan	1-2 hari setiap akhir bulan atau pada saat formulir pengeluaran dan formulir masukan habis
4	Memeriksa kelengkapan administrasi lain-lain (rekening Koran, bank garansi, bank draft, dokumer. kontrak, treasury bond)	10 hari setelah akhir bulan atau sampai ada data administrasi keuangan dari pihak eksternal
5	Merekap Laporan Hutang & Piutang Perusahaan	1-5 setelah tutup akhir bulan
6	Membuat & Merekap (filling) Laporan Perpajakan (PPN, PPh 21, 23/26,4(2))	1-5 hari setelah pelaporan pajak
7	Membuat & merekap laporan penggajian karyawan (Payroll)	Tanggal 20-25 tiap bulannya
8	Melakukan Tutup Buku Bulanan	1-5 hari dari akhir bulan
9	Melakukan Tutup Buku Tahunan.	08 bulan setelah laporan tahunan badan
10	Membuat dan menyajikan Laporan Tahunan Perusahaan sesuai dengan Standar Akuntansi (Laporan Komersil dan Laporan Fiskal)	1 bulan dari tutup akhir tahun
11	Mengontrol Penerbitan Invoice dan faktur pajak	Setiap ada penerbitan invoice dan faktur pajak
12	Penerbitan purchase order (PO)	Setiap ada penerbitan purchase order (PO)


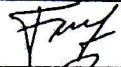
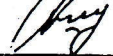
WEWENANG

1	Mengatur cash flow perusahaan agar dapat membantu kelancaran keuangan perusahaan
2	Merekap dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen keuangan perusahaan
3	Menyajikan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1 Jurusan Akuntansi
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi keuangan • Akuntansi perpajakan • Cash flow control • Budgeting • Penyataan standar akuntansi
Kemampuan/ Skill	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office • Software Zahir Accounting • e-SPT
Pengalaman	1 tahun di bidang yang sama

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Ridwan Junianto		10 Jan 13
Atasan langsung	Ferdiansyah		10 Jan 13
HRD	Ronny Fahrizar		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Administrasi & Clerk Staff
REPORT TO	: Tax & Accounting
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: Finance & Accounting Dept
DIVISION	: Accounting Dept.

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Menginput laporan keluar masuk kas kecil	1-2 hari
2	Memeriksa dan mengontrol support dokumen accounting (misa.: PKP, TDP, NPWP, Rekening koran, bank draft, bank treasury, dll)	1-2 hari setiap akhir bulan atau pada saat ada perubahan data
3	Menerima Telepon, Fax dari pihak eksternal	Setiap hari
4	Merekap dan merapikan (filling) Laporan settlement	2-3 hari setelah pelaporan settlement proyek
5	Penagihan bukti potong pajak ke pihak eksternal	3 bulan setelah pembayaran invoice dari eksternal
6	Merekap hasil absensi karyawan	H+2 akhir bulan
7	Mengkoordinir kerja office boy dan security	Tiap bulan
8	Memenuhi kebutuhan rumah tangga perusahaan	Setiap hari/sesuai kebutuhan
9	Merekap Assét perusahaan	Akhir tahun



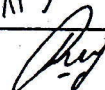
WEWENANG

1	Mengatur cash flow kas kecil
2	Merekap dan menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen keuangan perusahaan
3	Melakukan penagihan bukti potong pajak
4	Mengkoordinir kebutuhan rumah tangga perusahaan dan keamanan perusahaan
5	Merekap asset perusahaan

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	SMA
Pengetahuan	1. Administrasi Perusahaan 2. Cash flow control kas kecil
Kemampuan / Skill	1. MS Office 2. Internet 3. Teamwork
Pengalaman	1 tahun di bidang yang sama

PENGESAHAN

Penandatangan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Abdul Muiz		10 Jan 13
Atasan langsung	Ridwan Junianto		10 Jan 13
HRD	Ronny Fahrizar		10 Jan 13



JOB/POSITION	: Marketing Director
REPORT TO	: Director
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: Marketing
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Menentukan harga jasa layanan, jadwal presentasi dan promosi (paparan teknologi) untuk memastikan tercapainya target	Tahunan/Bulanan
2	Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pengguna jasa layanan sesuai dg target yang ditentukan	Tahunan/Bulanan
3	Menganalisa arah pengembangan untuk memastikan pengembangan jasa layanan sesuai dengan kebutuhan client	Tahunan/Bulanan
4	Melakukan evaluasi kepuasan untuk memastikan tercapainya target kepuasan dari client yang sudah ditentukan	Tahunan/Bulanan
5	Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.	Bulanan/Mingguan

WEWENANG

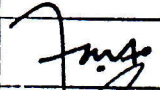

1	Penentuan harga jual product / services
2	Memutuskan personil yang menjadi PIC dalam penawaran

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal S1 disemua bidang
Pengetahuan	- Pemahaman yang baik terkait dengan marketing dan penjualan - Pengetahuan produk dan jasa layanan perusahaan - Mampu membuat laporan kerja (laporan indikator marketing dan penjualan)
Kemampuan / Skill	- Kemampuan presentasi - Kemampuan negosiasi - Mampu bekerja sama / team work - Memiliki kemampuan berkomunikasi dan hubungan baik dengan user / departemen lain
Pengalaman	Minimal 3 tahun



PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Heru Sunbogo		
Atasan langsung	Eni Sugihartanto		10 Jan 2013
HRD	Ronny F		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Marketing Staff
REPORT TO	: Marketing Direktur
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	:
DIVISION	: Marketing

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Mengenalkan perusahaan kepada klien baru baik melalui media elektronik maupun telepon	1-2 Jam
2	Menyiapkan dan melakukan presentasi terkait project baru	2-3 Jam
3	Membuat dan mengirimkan proposal penawaran kepada klien	3-4 Jam
4	Melakukan perhitungan RAB dengan sebelumnya berkoordinasi dengan Marketing Direktur	1-2 Jam
5	Menyiapkan kontrak terkait dengan project baru	2-3 Jam
6	Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, system dan peraturan perundangan HSE yang berlaku	



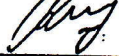
WEWENANG

1	Membuat Standard Operasional Prosedur Marketing dan Standard Pemilihan Kurir
2	Membuat serta menyajikan presentasi kepada klien guna mengenalkan perusahaan
3	Menyiapkan proposal dengan sebelumnya berkoordinasi dengan Marketing Director
4	Menyiapkan kontrak terkait dengan project baru

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1 Geodesi atau Pemetaan
Pengetahuan	- Survey dan pemetaan - Ilmu komunikasi - LiDAR dan penginderaan jauh - Mengetahui proses dan urutan Survei LiDAR
Kemampuan / Skill	- Menguasai komputer Microsoft Office - Mempunyai komunikasi yang baik - Bahasa Inggris aktif dan pasif
Pengalaman	1 Tahun

PENGESAHAN

Penandatangan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Arif Usman		10 Jan '13
Atasan langsung	Heru Sumbogo		10 Jan '13
HRD	Ronny F		10 Jan 13



JOB/POSITION	: Lidar Project Dept. Head
REPORT TO	: Director
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	:
DIVISION	: Lidar

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Melakukan koordinasi dengan top management, divisi lain dan koordinator project terkait perencanaan maupun pelaksanaan project Lidar	Sesuai schedule project sampai selesai
2	Melakukan manajemen baik personil maupun peralatan pelaksanaan project Lidar	1 hari atau sampai selesai
3	Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia wahana / pesawat terkait kesesuaian waktu ketersediaan pesawat dengan jadwal pelaksanaan project Lidar	1 hari atau sampai selesai
4	Memastikan project Lidar terlaksana sesuai time schedule yang direncanakan	1 hari atau sampai selesai
5	Melakukan pengurusan perijinan SC dan SO ke Ditwilhan	Mingguan
6	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan project Lidar ke top management	Bulanan
7	Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, sistem dan peraturan perundangan yang berlaku	Harian

WEWENANG

1	Membuat Standard Operasional Prosedur Lidar Project
2	Menunjuk perwakilan perusahaan sebagai koordinator pelaksanaan project Lidar
3	Membuat perencanaan / time schedule pelaksanaan project Lidar
4	Mengawasi dan menjalankan SOP Lidar project di wilayah kerjanya



SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal S1 bidang pemetaan
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai dasar sistem pemetaan khususnya sistem Lidar - Menguasai sistem GPS - Mampu membuat laporan kerja - Memiliki kemampuan managerial dan komunikasi yang baik
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai sistem komputer - Menguasai software-software pemetaan - Mampu bekerja sama / team work - Memiliki kemampuan berkomunikasi dan hubungan baik dengan user maupun departemen lain - Mampu menganalisa data survey pemetaan
Pengalaman	Minimal 3 tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Ariawan Prasetyo		
Atasan langsung	Sri Sugihartanto		10 Jan 2013
HRD	Ronni Fahrizar		10 Jan 13

JOB/POSITION	: Project Koordinator
REPORT TO	: Lidar Project Dept. Head
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	:
DIVISION	:

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Manajemen waktu akuisisi data lidar dengan membuat time schedule	1-2 Jam
2	Bertanggung jawab terhadap keseluruhan akuisi data LIDAR dari awal hingga akhir	Tergantung dari luasan area
3	Bersama dengan pilot dan SO melakukan perijinan ke bandara yang akan digunakan untuk akuisi	1-2 Jam
4	Mengatur mobilisasi dan de-mobilisasi surveyor dengan berkoordinasi dengan client	4-5 Jam
5	Mengatur mobilisasi dan de-mobilisasi SO	4-5 Jam
5	Mengatur mobilisasi dan de-mobilisasi aircraft tim	4-5 Jam
6	Mengatur mobilisasi tim data process on site	4-5 Jam
7	Menyiapkan akomodasi dan transportasi harian tim aircraft	4-6 Jam
8	Mengkoordinasikan kembali dengan client terkait area yang akan di lidar	1-2 jam
9	Mengkoordinasikan dengan client apabila akuisisi data terkendala masalah cuaca atau yang lainnya	1-2 Jam
10	Memberikan report harian progress akuisisi data LIDAR kepada client ataupun kepada LIDAR Project Dept. Head	1-2 Jam
11	Memastikan semua data telah di akuisisi sebelum demobilisasi	2-3 Jam
12	Memastikan semua data telah di back-up sebelum demobilisasi	2-3 Jam
13	Bertanggung jawab terhadap keuangan project selama akuisi data LIDAR	Tergantung dari berapa lama di lapangan


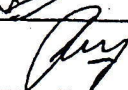
WEWENANG

1	Membuat time schedule process akuisisi data LIDAR
2	Memutuskan akuisi atau tidaknya apabila terkendala masalah cuaca ataupun yang lainnya
3	Mengatur manajemen data sebelum de-mobilisasi
4	Membuat daily report akuisisi data LIDAR
5	Membuat laporan keuangan terkait project LIDAR

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1 Geodesi atau Pemetaan
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Survey dan pemetaan • Ilmu komputer • LIDAR dan penginderaan jauh • Mengetahui proses dan urutan Survei LIDAR
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Mengusai komputer Microsoft Office • Mengusai metode akuisisi data LIDAR dan Cek Coverage area yang sudah diakuisisi • memiliki komunikasi yang bagus
Pengalaman	2 Tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan			
Atasan langsung	Ariawan Prasetyo		
HRD	Ronni Fahrizar		10 Jan 2013



JOB/POSITION	: Land Survey Head Dept
REPORT TO	: LIDAR Project Head Dept
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: Land Survey
DIVISION	:

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Memilih dan mengajukan kepada pihak HRD personil yang akan diberangkatkan mengikuti LiDAR Project	Minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan project
2	Berkoordinasi dengan project koordinator terkait dengan jadwal pelaksanaan LiDAR Project	Setiap akan ada pelaksanaan project
3	Memastikan semua peralatan survey dapat bejalar dengan baik.	2-1 hari sebelum pelaksanaan project
4	Melakukan inspeksi secara rutin terhadap peralatan survey	Minimal 1 bulan sekali
5	Mendokumentasikan surat tanda serah terima peralatan yang d gunakan.	Seyiap peralatan survey tersebut digunakan


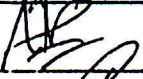
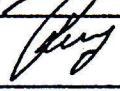
WEWENANG

1	Melakukan perbaikan/ setting ulang peralatan
2	Memberikan masukan dan rekomendasi kepada project koordinator terkait personil yang akan diberangkatkan
3	Mengawasi dan menjalankan Prosedur dan Instruksi kerja yang ada

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal S1 Teknik Geodesi (pemetaan), Teknik pemetaan Minimal D3 Teknik Geomatika (pemetaan), Teknik pemetaan
Pengetahuan	- Menguasai dasar pemetaan - Menguasai system data dan maupun software - Menguasai perencanaan pemetaan darat
Kemampuan / Skill	- Menguasai instalasi pemasangan alat pemetaan - Memiliki kemampuan analisa kerusakan system dan perangkat-nya - Mampu bekerja sama / team work - Memiliki kemampuan berkomunikasi dan hubungan baik dengan departemen lain
Pengalaman	3-5 Tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Ali Arwan		
Atasan langsung	Ariawan Prasetyo		
HRD	Ronny F		10 Jan 13



JOB/POSITION	: Admin Land Survey
REPORT TO	: Land Survey Head Dept
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: Land Survey Dept
DIVISION	:

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Menyimpan dan mendata baik peralatan maupun kelengkapan peralatan survey	Minimal 1 bulan sekali
2	Melakukan Pengetesan Peralatan Survey	Minimal 2 minggu sekali
3	Memastikan peralatan survey dalam keadaan siap digunakan untuk bekerja	2-1 hari sebelum pelaksanaan project
4	Membuat surat tanda serah terima peralatan	Setiap peralatan digunakan project
5	Memberikan laporan kepada head dept terkait status peralatan survey	Minimal 2 minggu sekali

WEWENANG

1	Melakukan pendataan alat survey
2	Memberi masukan dan rekomendasi kepada head Dept terkait keadaan alat
3	Memastikan alat tersebut bisa bekerja dengan baik

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal SMU
Pengetahuan	Menguasai dasar pembuatan report
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan lebih tentang alat yang ada Memiliki kemampuan analisis kerusakan system dan perangkat pada alat
Pengalaman	0-3 Tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Toni W		10 Jan '13
Atasan langsung	Ali Arwan		
HRD	Ronny F		10 Jan 13

JOB/POSITION	:	LIDAR Acquisitions Head Dept
REPORT TO	:	LIDAR Project Dept Head
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	:	LIDAR Acquisitions
DIVISION	:	

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Memastikan Peralatan LiDAR survey dan kamera dalam Keadaan Baik	Minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan project
2	Melakukan perawatan berkala terhadap peralatan LiDAR dan kamera	1 bual 1 kali
3	Melakukan Riset dan Development terhadap teknologi-teknologi terbaru yang mungkin bisa diaplikasikan dalam kegiatan LiDAR Project khususnya kegiatan data acquisitions	Setiap Saat
4	Melakukan inspeksi pesawat yang akan digunakan untuk pelaksanaan LiDAR Project	1-2 Hari Kerja
5	Membantu LiDAR operator dalam pemasangan dan pelepasan Sensor LiDAR dan Kamera di Pesawat	1 Hari



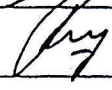
WEWENANG

1	Melakukan perbaikan/setting ulang terhadap peralatan LiDAR sensor dan kamera
2	Memberi rekomendasi terhadap layak atau tidak pesawat yang hendak digunakan untuk keperluan LiDAR survey
3	Mengawasi dan menjalankan SOP serta IK yang ada didepartemennya

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal S1 Teknik Elektro Minimal S1 Teknik Informatika
Pengetahuan	- Menguasai dasar Elektronik Dasar - Menguasai bahasa programing - interkoneksi peralatan elektronik
Kemampuan / Skill	- Memiliki kemampuan analisa kerusakan system dan perangkatnya - Mampu bekerja sama / team work - Memiliki kemampuan berkomunikasi dan hubungan baik dengan departemen lain
Pengalaman	3 - 5 Tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Aryo Andriyanto Hadi		10 Jan 13
Atasan langsung	Ariawan Prasetyo		
HRD	Ronny F		10 Jan 2013

JOB/POSITION	: LIDAR Operator
REPORT TO	: LIDAR Data Acquisitions Head Dept dan Project Koordinator
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: LIDAR Data Acquisitions
DIVISION	:

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Koordinasi dengan Project Koordinator dan departemen head Terkait jadwal pelaksanaan LIDAR Project.	Sebelum Pelaksanaan Project maupun pada saat project berjalan
2	Menyiapkan mobilisasi dan demobilisasi dari kantor ke home base pesawat ataupun sebaliknya	1 Hari
3	Melakukan instalasi peralatan di pesawat dan melakukan pengukuran nilai X,Y,Z IMU terhadap antena GPS apabila diperlukan.	1 Hari
4	Memastikan semua peralatan survey dapat bekerja dengan baik.	
5	Mengatur Mobilisasi dan demobilisasi Pesawat ke Base Project ataupun sebaliknya	1 Hari
6	Mengkoordinir crew pesawat dan security officer dengan personil lainnya	Selama Project Berlangsung
7	Berkoordinasi dengan ground team dan mengatur waktu untuk melakukan Kalibrasi terbang serta pelaksanaan data acquisitions	1 Hari
8	Melakukan analisa apabila terjadi kerusakan peralatan survey, dan memberikan solusi	Max 1 Hari
9	Download Data LIDAR * *Jika tidak ada permintaan priority area yang diminta oleh client, maka download data dilakukan hingga pengecekan coverage area *Jika ada Permintaan priority area download data dilakukan hingga Raw data saja. untuk selanjutnya pengecekan coverage area hingga product priority area dilakukan oleh team Site Data Processing	3 - 6 Jam



10	Membuat Daily Report untuk Project koordinator dengan Sepengetahuan LiDAR Acquisitions Head Dept	1 Jam
11	Uninstall peralatan survei Jari pesawat, dan memastikan kelengkapannya	1 Hari



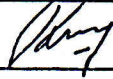
WEWENANG

1	Mengatur/memutuskan kapan dapat dilakukan kegiatan Data Acquisitions maupun mobilisasi dan demobilisasi Pesawat dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang ada
2	Dengan persetujuan Project Koordinator, mengatur waktu pemasangan dan pelepasan GPS yang dipasang oleh Ground Team.

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1/D3 Teknik Elektro S1/D3 Teknik Geodesi/Geometika S1/D3 Teknik Informatika
Pengetahuan	- Menguasai dasar-dasar pemetaan - Menguasai perencanaan pemetaan udara
Kemampuan / Skill	- Menguasai instalasi pemasangan dan pelepasan peralatan survey LiDAR - Menguasai komputer baik software maupun hardware - mengerti logika peralatan elektronik - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan mampu untuk mengkoordinir sebuah team
Pengalaman	0 - 3 Tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Ali Arwan		
Alasan langsung	Aryo Andriyanto H		10 Jan 13
HRD	Ronry F		10 Jan 13



JOB/POSITION	: Data Processing Dept. Head
REPORT TO	: Lidar Project Dept. Head
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	:
DIVISION	: Data Processing

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Manajemen waktu proses data laser dan data image dengan membuat time schedule	1-2 Jam
2	Bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses data dari awal hingga akhir	Tergantung dari luasan area
3	Mengawasi process data laser dan data image	Tergantung dari luasan area
4	Memberikan solusi jika terdapat anomali data dengan berkoordinasi dengan LIDAR project Dept. Head	2-3 Jam
5	Memastikan semua data sudah di re-check/ validasi data sebelum dikirimkan ke client	2-3 Jam
6	Meastikan semua data baik itu RAW ataupun Process sudah di back-up	3-4 Jam
7	Memberikan update progress process data kepada client	1-2 Jam
8	Memberikan report terkait progress process data kepada Lidar Project Dept. Head	1-2 jam
9	Memastikan pengiriman data on schedule	2-3 Jam
10	Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, system dan peraturan perundangan HSE yang berlaku	

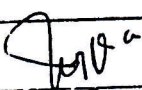
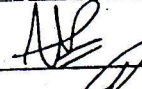

WEWENANG

1	Membuat time schedule process pengerjaan data LiDAR dan Image
2	Memutuskan re-process atau solusi jika terdapat anomali data dengan berkoordinasi dengan LiDAR Dept. Head
3	Manajemen proses data baik itu data LiDAR maupun data Image
4	Mengatur back-up data baik RAW maupun process data

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	S1 Geodesi atau Pemetaan
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Survey dan pemetaan • Ilmu komputer • LiDAR dan penginderaan jauh • Mengetahui proses dan urutan Survei LiDAR
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai komputer Microsoft Office • Menguasai software process data LiDAR (sdf-copy, aero-office, reprocess, riworld, microstation, terra model, terra scan, terra match, dan Image (terra photo, global mapper, photoshop) • memiliki komunikasi yang bagus
Pengalaman	2 Tahun

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Arif Usman		10 Jan '13
Atasan langsung	Ariawan Prasetio		
HRD	Ronny F		10 Jan 13



JOB/POSITION	: Data Processor
REPORT TO	: Dept. Head Data Processing
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	:
DIVISION	: Data Processing

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Malaksanakan olah data Lidar	Sesuai schedule project sampai selesai
2	Melakukan manajemen data baik di komputer maupun external harddisk	1 hari atau sampai selesai
3	Melakukan back up data	1 hari atau sampai selesai
4	Melakukan pelaporan kondisi data dan perkembangan proses data	1 hari atau sampai selesai
5	Melakukan upgrade teknologi olah data sesuai perkembangan yang ada	Mingguan
6	Melaksanakan seluruh ketentuan, prosedur, sitem dan peraturan perundangan yang berlaku.	Harian

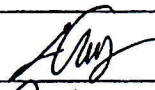
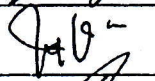
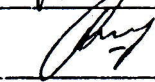
WEWENANG

1	Membuat Standard Operasional Prosedur data processing
2	Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan data processing yang di lakukan oleh sub kontraktor / mitra kerja
3	Mengawasi dan menjalankan SOP data processing di wilayah kerjanya

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal D1. bidang pemetaan
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai dasar survei dan sistem pemetaan • mampu membuat laporan kerja • menguasai sistem komputer baik hardware maupun software
Kemampuan / Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai sistem komputer • Menguasai software-software pemetaan • Mampu bekerja sama / team work • Memiliki kemampuan berkomunikasi dan hubungan baik dengan user maupun departemen lain • Mampu menganalisa data survey pemetaan
Pengalaman	Minimal 1 tahun

PENGESAHAN

Penandatangan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Andi Gustanto		10 Jan 13
Atasan langsung	Arif Usman		10 Jan 13
HRD	Ronni Fahrizar		10 Jan 13

JOB/POSITION	: QHSE Manager
REPORT TO	: Direktur / Management Appointee
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: QHSE
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Memastikan dikembangkan dan diterapkannya QHSEMS (Quality Health Safety Environment Management System.	Adanya laporan perkembangan penerapan sistem QHSE
2	Memastikan pemenuhan regulasi pemerintah yang berlaku di lapangan	Adanya laporan evaluasi pematuhan regulasi
3	Menyusun program QHSE tahunan	Adanya dokumen program QHSE Tahunan
4	mengusulkan target QHSE tahunan	Adanya dokumen budget QHSE dan target QHSE Tahunan
5	Melakukan evaluasi seluruh resiko dan program preventivenya untuk seluruh proses pekerjaan	Adanya dokumen HIRAC
6	Menjalin hubungan yang baik dengan instansi pertambangan, lingkungan, dan seluruh pembina QHSE serta stake holder.	Adanya laporan perkembangan penerapan sistem QHSE

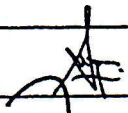
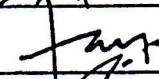
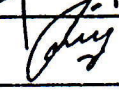
WEWENANG

1	Memanage, merencanakan dan mengarahkan kebijakan perusahaan terkait dengan QHSE
---	---

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal S-1 K3/ Semua Jurusan
Pengetahuan	Basic safety Supervisory K3 Umum
Kemampuan / Skili	AK3 Umum
Pengalaman	2 Tahun dalam pengembangan sistem K3

PENGESAHAN

Penandatanganan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Pemegang jabatan	Aryo Andriyanto H		10 Jan 13
Atasan langsung	Sri Sugihartanto		10 Jan 2013
HRD	Ronny F		10 Jan 2013



JOB/POSITION	: QHSE Departemen Representative
REPORT TO	: QHS : Managemen Representative
SECTION/UNIT/DEPARTMENT	: QHSE
DIVISION	: -

DESKRIPSI PEKERJAAN

No	URAIAN	KPI
1	Memastikan diterapkannya QHSEMS Di Departemen Masing Masing (Quality Health Safety Environment Management System).	Adanya laporan perkembangan penerapan sistem QHSE
2	Memastikan pemenuhan regulasi pemerintah yang berlaku pada departemen masing-masing	Adanya laporan evaluasi pematuhan regulasi
3	Memberi usulan untuk menyusun program QHSE tahunan	Adanya dokumen program QHSE Tahunan
4	mengusulkan target QHSE tahunan	Adanya dokumen budget QHSE dan target QHSE Tahunan
5	Melakukan evaluasi seluruh resiko dan program preventivenya untuk seluruh proses pekerjaan	Adanya dokumen HIRAC
6	Menjalin hubungan yang baik dengan karyawan pada departemen masing-masing dalam rangka penerapan QHSEMS	Adanya laporan perkembangan penerapan sistem QHSE

WEWENANG

1	meng arahkan karyawan pada departemen masing masing terkait system QHSE
---	---

SPESIFIKASI KARYAWAN

	URAIAN
Kualifikasi Pendidikan	Minimal S-1 K3/ Semua Jurusan
Pengetahuan	Memahami tentang kualitas dan keselamatan kerja
Kemampuan / Skill	Dapat menilai resiko bahaya yang ada dalam departemennya memastikan output yang dihasilkan sesuai dengan standart yang telah ada.
Pengalaman	1 Tahun

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1.1 **Perusahaan:**
Adalah PT. AIRBORNE INFORMATICS yang bergerak di bidang jasa, yang didirikan berdasarkan akta notaris nomor 04, dibuat di hadapan notaries Raden Heri Sartana SH, Sleman, Yogyakarta.
- 1.2 **Direksi:**
Terdiri dari Direktur Utama dan para direktur sebagaimana tertuang didalam akta pendirian Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan bertanggungjawab kepada RUPS.
- 1.3 **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

- 4.1 Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara perusahaan dan pekerja.
- 4.2 Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan.
- 4.3 Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan.
- 4.4 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.5 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

- 5.1 Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu, atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- 5.2 Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan Kerja.

- 5.3 Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- 5.4 Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
- 5.5 Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan;
 - a) pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu : 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.

- 5.6 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.

- 5.7 Selama karyawan terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja karyawan.

Pasal 6

Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu.

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

Pasal 7

Ketentuan Penerimaan Karyawan

- 7.1 Penerimaan karyawan disesuaikan dengan rencana kebutuhan dan penambahan tenaga.
- 7.2 Penerimaan karyawan dilakukan melalui prosedur rekrutmen yang ditetapkan oleh perusahaan.

- 7.3 Calon Karyawan yang diterima adalah yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, keahlian, sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.

- 7.4 Calon karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa percobaan dan dinyatakan lulus dapat menjadi karyawan tetap.

- 7.5 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.

- 7.6 Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

BAB III

HAK KARYAWAN DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 8

Hak Karyawan

- 8.1 Setiap karyawan berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

- 8.2 Setiap karyawan berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.

- 8.3 Setiap karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.

- 8.4 Setiap karyawan diikutsertakan dalam JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) sesuai undang-undang Republik Indonesia Nomor. 3 tahun 1992, yang programnya meliputi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua yang dikaitkan dengan jaminan kematian.

- 8.5 Setiap karyawan yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan

- 8.6 Oleh Perusahaan, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Perusahaan atas biaya perusahaan.

Pasal 9

Kewajiban Melaksanakan Tugas

- 9.1 Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

- 9.2 Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.

- 9.3 Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama karyawan perusahaan.

- 9.4 Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.

- 9.5 Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.

- 9.6 Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

- 9.7 Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.

- 9.8 Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.

- 9.9 Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.

Pasal 10

Tata Tertib Kerja

- 10.1 Setiap karyawan wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja dan atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.

10.2 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.

10.3 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

10.4 Ditentukan dan disediakan oleh perusahaan.

10.5 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

11.1 Karyawan diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Perusahaan.

11.2 Karyawan tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa ijin khusus dari Direksi.

Pasal 13 Pencegahan Bahaya Kebakaran

13.1 Setiap karyawan tidak boleh merokok di tempat-tempat yang dilarang merokok yang ditentukan oleh Perusahaan.

13.2 Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Perusahaan.

13.3 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

14.1 Setiap karyawan dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.

14.2 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.

11.3 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

12.1 Setiap karyawan dilarang menyalah gunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik perusahaan.

12.2 Setiap karyawan dilarang membawa ke luar lingkungan Perusahaan barang inventaris tanpa ijin tertulis dari penanggung jawab.

12.3 Setiap karyawan dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan Perusahaan.

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

14.3 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

15.1 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 ijin tertulis dari Direksi.

15.2 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.

15.3 Bagi yang bekerja rangkap seperti butir 2 di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut;

- a) Harus sepengetahuan dan ijin tertulis dari Direksi.
- b) Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu.

BAB V JABATAN

Pasal 16 Penetapan Jabatan

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

Pasal 17 Perubahan Jabatan

- 17.1 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.

- 18.4 SK Direksi disampaikan oleh atasan karyawan yang bersangkutan 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.
- 18.5 Apabila karyawan gagal menjalani masa orientasi maka akan menempati posisi semula.
- 18.6 Untuk karyawan yang dipromosikan, selama orientasi mendapatkan gaji yang sama dengan sebelumnya namun tunjangan disesuaikan dengan jabatan baru.
- 18.7 Penyesuaian gaji dilakukan setelah karyawan yang bersangkutan berhasil menjalani masa orientasi.

BAB VI PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KARYAWAN

Pasal 19 Penilaian Prestasi Kerja

- 19.1 Untuk membantu karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja, atasan langsung secara berkala menilai prestasi kerja karyawan menurut ketentuan Perusahaan.

17.2 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 turunya prestasi dan kondite kerja karyawan bersangkutan.

Pasal 18 Ketentuan Perubahan Jabatan

- 18.1 Promosi, mutasi dan demosi diusulkan oleh atasan karyawan yang bersangkutan dan disetujui oleh Direksi.
- 18.2 Dalam usulan dicantumkan dasar pertimbangan mengenai prestasi dan kondite karyawan maupun kebutuhan dari bagian yang terkait.
- 18.3 Apabila usulan disetujui Direksi maka Bagian Sumber Daya Manusia akan menyiapkan administrasi dan menuangkan keputusan tersebut dalam SK Direksi.

- 19.2 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

- 20.1 Untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan 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.
- 20.2 Biaya pendidikan ditanggung oleh Perusahaan.
- 20.3 Selama menjalani pendidikan yang ditugaskan oleh perusahaan, karyawan bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.
- 20.4 Karyawan yang bersangkutan menandatangani sebuah surat perjanjian yang berisi ketentuan pendidikan.

BAB VII PENGGAJIAN

Pasal 21 Penetapan Gaji

- 21.1 Direksi menetapkan sistem dan peraturan penggajian yang berlaku di Perusahaan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- 21.2 Kenaikan gaji karyawan ditetapkan oleh Direksi.
- 21.3 Besar kenaikan gaji merujuk pada laju inflasi, prestasi & kondite karyawan serta kemampuan perusahaan.
- 21.4 Penetapan gaji terendah tidak kurang dari upah minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- 21.5 Pajak atas gaji menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 22 Komponen Gaji

- 22.1 Komponen gaji karyawan terdiri atas:
 - a) Gaji Pokok
 - b) Tunjangan Tetap
 - c) Tunjangan Tidak Tetap

22.2 Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang menempati jabatan struktural dalam perusahaan.

22.3 Tunjangan operasional lapangan diberikan kepada karyawan yang menjalankan tugas project dan besarnya diatur oleh perusahaan.

Pasal 23 Pembayaran Gaji

Gaji karyawan dibayarkan setiap tanggal 25 pada bulan yang sama dan selambatnya pada hari kerja terakhir pada bulan yang sama.

Pasal 24 Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

24.1 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.

24.2 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

- 25.1 Sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan mengikutsertakan karyawan dalam program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).
- 25.2 Program JAMSOSTEK yang diikuti oleh Perusahaan adalah: Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua dalam hubungan kerja

Pasal 26

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

26.1 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 1 tahun masa kerja diberikan 1 kali THR.
- (b) Bagi Karyawan yang pada saat tanggal Hari Raya telah bekerja sebagai karyawan tetap di bawah 1 tahun, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu 1/12 dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap.
- (c) Karyawan yang 30 hari atau lebih sebelum saat tanggal Hari Raya telah berhenti bekerja dari Perusahaan tidak berhak atas THR.
- (d) Besaran 1 (satu) kali THR adalah: 1 kali gaji 1 bulan.

26.2 Bagi karyawan honorer dan kontrak diberikan THR yang besarnya akan ditentukan oleh Direksi.

Pasal 27
Tunjangan Perawatan Kesehatan

- 27.1 Perusahaan menjamin terpeliharanya kesehatan karyawan dengan cara memberikan penggantian biaya perawatan kesehatan.
- 27.2 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.
- 27.3 Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya bagi pemeriksaan, perawatan dan pembelian obat-obatan, alat-alat dan lain sebagainya untuk:
- a) Perawatan kecantikan dan atau untuk keindahan tubuh.
 - b) Perawatan penyakit menular seksual
- 27.4 Tunjangan kesehatan hanya diberikan kepada karyawan tetap, untuk karyawan kontrak akan diatur tersendiri.
- 27.5 Jenis perawatan kesehatan yang diganti perusahaan adalah:

Pasal 29
Hadiah Pernikahan

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

- a) Berlaku untuk karyawan dan keluarganya:
 - i. Rawat jalan
 - ii. Rawat inap
- b) Berlaku hanya untuk karyawan:
 - i. Pembelian kacamata
 - ii. General checkup

- 27.6 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.
- 27.7 Batasan biaya dan prosedur pelaksanaan tunjangan kesehatan diatur dalam Ketentuan khusus dan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 28
Tunjangan Kematian & Uang Duka

- 28.1 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 jo PP No. 79 tahun 1998)

- 28.2 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 kematian yang dilaksanakan melalui program jamsostek sesuai ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 03 tahun 1992 jo PP No. 79 tahun 1998)

28.3 Bila yang meninggal adalah istri /suami karyawan, anak karyawan, orang tua (bukan mertua) karyawan maka akan diberikan uang duka.

28.4 Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

29.2 Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, karyawan harus menyerahkan salinan akte nikah kepada Bagian Sumber Daya Manusia.

29.3 Besarnya tunjangan pernikahan ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan direksi.

Pasal 30
Hadiah Kelahiran

30.1 Perusahaan memberikan hadiah kelahiran kepada karyawan yang anaknya baru lahir dan karyawan tersebut telah bekerja 12 bulan berturut-turut.

30.2 Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, karyawan harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Sumber Daya Manusia.

30.3 Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan Direksi.

Pasal 31
Pinjaman

31.1 Untuk meringankan beban Karyawan, Perusahaan memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman tanpa bunga bagi Karyawan untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak.

31.2 Pinjaman diberikan kepada karyawan yang telah bekerja minimal 12 bulan berturut-turut.

31.3 Besarnya pinjaman maksimal adalah 2 kali gaji total dan harus lunas paling lambat dalam jangka waktu 6 bulan.

31.4 Pinjaman dapat diberikan atau ditolak oleh Direksi tergantung keuangan perusahaan.

31.5 Permintaan pinjaman berikutnya akan diproses apabila pinjaman sebelumnya telah dibayar lunas sebelum permohonan baru diajukan

Pasal 32 Bonus Akhir Tahun

32.1 Perusahaan akan memberikan bonus tahunan kepada karyawan, yang diambil dari keuntungan perusahaan yang besarnya tergantung pada kebijakan perusahaan.

32.2 Waktu pembagian bonus disesuaikan dengan likuiditas perusahaan, paling lambat 2 bulan setelah akhir tahun.

BAB X WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 35 Hari Kerja dan Jam Kerja

35.1 Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:

- a) 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja.
- b) Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.

35.2 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.

35.3 Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 33 Tunjangan Masa Kerja

Karyawan berhak mendapatkan 1 kali gaji total untuk setiap masa kerja 5 tahun secara terus menerus sebagai karyawan tetap

BAB IX PERJALANAN DINAS

Pasal 34 Perjalanan Dinas

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.

Besarnya tunjangan perjalanan dinas tersebut dan petunjuk pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan keputusan Direksi.

Pasal 36 Hari Libur

36.1 Hari libur Perusahaan adalah hari libur resmi yang ditentukan pemerintah dan hari lain yang dinyatakan libur oleh Perusahaan.

36.2 Pada hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah, karyawan dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji penuh.

Pasal 37 Kerja Lembur

37.1 Apabila Perusahaan memerlukan maka karyawan bersedia untuk melakukan kerja lembur dengan mengikuti peraturan dari Departemen Tenaga Kerja.

37.2 Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 40 jam seminggu adalah kerja lembur dan mendapat upah lembur.

37.3 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.

Pasal 38
Upah Lembur

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

38.1 Untuk karyawan tetap perhitungan lembur akan ditentukan berdasarkan keputusan Direksi.

38.2 Adapun untuk karyawan tidak tetap/kontrak diatur sebagai berikut:

- 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.

38.3 Untuk menghitung Upah Lembur sejam adalah:
 $1/173 \times \text{Upah sebulan}$.

38.4 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.

38.5 Karyawan mendapat uang makan apabila lembur dilakukan selama minimal 3(tiga) jam (diluar waktu istirahat 1 jam)

38.6 Upah lembur yang dibayarkan adalah yang diketahui dan atau diinstruksikan oleh atasan yang berwenang, yang dapat dilihat pada lembar kerja lembur.

Pasal 39
Tidak Hadir Karena Sakit

39.1 Apabila karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan /keluarganya wajib memberitahu atasan langsung dan bagian HR secara lisan atau secara tertulis.

39.2 Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 2(dua)hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter

Pasal 40
Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

40.1 Berdasarkan UU No 13 tahun 2003 pasal 93, dalam hal-hal penting, karyawan dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:

- a) Kematian suami/ isteri, 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) Isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja

40.2 Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada butir (1) di atas berlangsung di luar kota, maka ijin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.

40.3 Untuk keperluan-keperluan tersebut pada butir (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, karyawan diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.

40.4 Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

Pasal 41
Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir

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

BAB XI
CUTI

Pasal 42
Pengertian

42.1 Yang dimaksud dengan cuti ialah istirahat kerja yang diberikan kepada karyawan setelah masa kerja tertentu dengan mendapat gaji penuh.

42.2 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.

d) Masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

42.3 Cuti diluar tanggungan harus mendapatkan persetujuan dari Direksi.

Pasal 43 Cuti Tahunan

- 43.1 Karyawan berhak cuti selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
- 43.2 Karyawan dengan masa kerja diatas 3 tahun berhak cuti selama 14 hari kerja.
- 43.3 Karyawan yang bekerja lebih dari 1 tahun boleh mengambil hak cutinya 3 bulan lebih cepat sebelum hari jatuhnya cuti berdasarkan tahun masa kerjanya.
- 43.4 Hak cuti tahunan karyawan diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
- 43.5 Hak cuti yang tidak diambil setelah 1 tahun dari hari jatuhnya cuti dianggap hapus (gugur).
- 43.6 Cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat ditunda hingga maksimum 3 bulan pada tahun berikutnya. Jika dalam kurun waktu tersebut tidak diambil, maka cuti atau sisa hari cuti dianggap hangus.

Peraturan Perusahaan PT. Airbone Informatics (Company Regulation)

43.7 Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan paling lama 3 bulan terhitung sejak hari jatuhnya cuti tahunan.

43.8 Perusahaan akan memberitahukan kepada karyawan apabila tiba hari jatuhnya cuti.

43.9 Bagi karyawan yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.

Pasal 44 Cuti Melahirkan

- 44.1 Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 bulan, yang pengambilannya disesuaikan dengan kondisi kesehatan yang bersangkutan.
- 44.2 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.
- 44.3 Untuk menjaga kesehatan, maka cuti melahirkan dapat diperpanjang sampai paling lama 3(tiga) bulan, berdasarkan surat keterangan dokter.
- 44.4 Bagi karyawan yang karena kondisi kesehatannya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan

Peraturan Perusahaan PT. Airbone Informatics (Company Regulation)

34

dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran gaji sebagai berikut :

- bulan keempat : 100%.
- bulan kelima sampai dengan kedelapan : 75%
- bulan kesembilan sampai dengan duabelas : 50%
- untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari-gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.

44.5 Cuti melahirkan tidak menghapus hak cuti tahunan maupun besar namun untuk cuti besar pengambilannya dilakukan paling cepat 1 tahun setelah cuti melahirkan.

44.6 Bagi karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

Pasal 45 Cuti Haid

45.1 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.

45.2 Kelalaian memberitahukan akan dianggap tidak masuk kerja tanpa ijin/ mangkir dan dapat diberi surat peringatan.

Pasal 46 Prosedur Cuti

46.1 Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui atasannya langsung.

46.2 Permohonan cuti diajukan paling lambat 2 minggu sebelumnya dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia.

46.3 Bagian Sumber Daya Manusia memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.

46.4 Penundaan cuti hanya diberikan atas persetujuan Direksi.

46.5 Untuk kepentingan Perusahaan, Direksi dapat menunda waktu cuti karyawan.

Peraturan Perusahaan PT. Airbone Informatics (Company Regulation)

36

BAB XII SANKSI

Pasal 47 Ketentuan Umum

- 47.1 Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.
- 47.2 Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi perusahaan maka selain dikenakan sanksi, karyawan wajib mengganti kerugian kepada perusahaan.
- 47.3 Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.
- 47.4 Setelah surat peringatan ketiga, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai pasal 161 UU No. 13 tahun 2003.

Pasal 48 Pemberian Surat Peringatan

- 48.1 Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.

melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.

- 48.8 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 49 Skorsing

- 49.1 Selama proses PHK, baik perusahaan maupun karyawan harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- 49.2 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).

- 48.2 Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung minimal setingkat manajer dengan bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh direksi.

- 48.3 Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan.

- 48.4 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.

- 48.5 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.

- 48.6 Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

- 48.7 Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampau, maka apabila karyawan yang bersangkutan erbitkan

BAB XIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 50 Ketentuan Umum

- 50.1 Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan putus karena:
- Karyawan mengundurkan diri.
 - Karyawan mencapai usia pensiun (50 tahun).
 - Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja.
 - Terjadi pernikahan sesama karyawan.
 - Karyawan sakit berkepanjangan.
 - Karyawan meninggal dunia.
 - Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena perusahaan menyalahi aturan.
 - Karyawan tidak hadir tanpa ijin/ mangkir 5 (lima) hari berturut-turut.
 - Karyawan ditahan oleh pihak berwajib.
 - Karyawan melakukan kesalahan Berat.
 - Perusahaan melakukan perubahan status dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
 - Perusahaan melakukan perubahan status, perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
 - Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian
 - Perusahaan tutup/ pailit.

Pasal 51

PHK Karena Karyawan Mengundurkan Diri

- 51.1 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.
- 51.2 Sebelum berhenti karyawan tersebut harus memenuhi syarat:
- 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.
 - Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasannya atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh atasannya tersebut.
 - Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan perusahaan.
 - Tidak terikat dalam ikatan dinas.
 - Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

Pasal 52

PHK Karena Mencapai Usia Pensiun

- 52.1 Seorang karyawan yang telah mencapai usia genap 50 tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari perusahaan.
- 52.2 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.
- 52.3 Pemutusan hubungan kerja tersebut dilakukan pada akhir bulan.

Pasal 53

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 54

PHK Karena Terjadi Pernikahan Sesama Karyawan

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

Pasal 55

PHK Karena Karyawan sakit berkepanjangan

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

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

Pasal 56

PHK Karena Karyawan Meninggal Dunia

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

Pasal 57

PHK Karena Perusahaan Menyalahi Aturan

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

- Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam karyawan;
- Membujuk dan/atau menyusuh karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- Tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
- Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan;
- memerintahkannya untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan, atau
- Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pasal 58

PHK Karena Karyawan Mangkir

Karyawan yang tidak masuk kerja selama 5 (Lima) hari kerja berturut-turut tanpa ijin 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 dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pasal 59

PHK Karena Karyawan Ditahan Pihak Berwajib

59.1 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 per seratus) dari Upah
- b) untuk 2 (dua) orang tanggungan 35% (tiga puluh lima per seratus) dari upah
- c) untuk 3 (tiga) orang tanggungan 45% (empat puluh lima per seratus) dari upah;
- d) untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih 50% (lima puluh per seratus) dari upah;

59.2 Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.

59.3 Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana.

Peraturan Perusahaan PT. Airbone Informatics (Company Regulation)

59.4 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.

59.5 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 60

PHK Karena Kesalahan Berat

60.1 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 dilingkungan kerja.
- d) Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
- e) Menyerang, menganiaya, mengancam, atau

Peraturan Perusahaan PT. Airbone Informatics (Company Regulation)

46

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 ditempat 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.

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

- a) Karyawan tertangkap tangan.
- b) 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 61

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 62

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 63

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 64

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

- 64.1 Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 64.2 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.
- 64.3 Penggantian Hak adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai pengganti istirahat tahunan, istirahat panjang, biaya perjalanan pulang ke tempat dimana karyawan diterima bekerja, fasilitas pengobatan, fasilitas perumahan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

Pasal 65

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 Hubungan Kerja	Kompensasi		
	Pesangon	Penghargaan Masa Kerja	Ganti Hak
Mengundurkan Diri	-	-	-
Memasuki Usia Pensiun (50 Th)	2 X	1 X	1 X
Karyawan Melakukan Pelanggaran Peraturan Perusahaan	-	-	-
Terjadi Pernikahan Antar Karyawan	-	-	-
Karyawan Sakit Berkspanjangan dan tidak dapat berkerja setelah 12 bulan	2 X	2 X	1 X
Karyawan Meninggal Dunia	2 X	1 X	1 X
Karyawan Mengundurkan Diri karena menyalahi Peraturan	2 X	1 X	1 X
Mangkir 5 Hari Berturut-turut	-	-	-
Ditahan Pihak Berwajib	-	1 X	1 X
Melakukan kesalahan berat	-	-	-
Status Perusahaan Berubah dan karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja	-	-	-
Status Perusahaan Berubah dan Perusahaan tidak mau Melanjutkan Hubungan Kerja	2 X	1 X	1 X
Perusahaan Melakukan Efisiensi	2 X	1 X	1 X
Perusahaan Tutup Karena Rugi terus-menerus selama 2 (dua) Tahun atau force majeure atau perusahaan pailit	1 X	1 X	1 X

Pasal 64

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

- 64.1 Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 64.2 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.
- 64.3 Penggantian Hak adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada karyawan sebagai pengganti istirahat tahunan, istirahat panjang, biaya perjalanan pulang ke tempat dimana karyawan diterima bekerja, fasilitas pengobatan, fasilitas perumahan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

Pasal 65

Tabel PHK dan Besar Kompensasi

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

Pasal 66

Besarnya Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak

- 66.1 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.
- 66.2 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/lebih tetapi kurang dari 2 tahun : 2 bulan gaji
 - Masa kerja 2 tahun/lebih tetapi kurang dari 3 tahun : 3 bulan gaji
 - Masa kerja 3 tahun/lebih tetapi kurang dari 4 tahun : 4 bulan gaji
 - Masa kerja 4 tahun/Lebih tetapi kurang dari 5 tahun : 5 bulan gaji
 - Masa kerja 5 tahun/lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 6 bulan gaji

- Masa kerja 6 tahun/lebih tetapi kurang dari 7 tahun : 7 bulangaji
- Masa kerja 7 tahun/lebih tetapi kurang dari 8 tahun : 8 bulangaji
- Masa kerja 8 tahun/lebih : 9 bulan gaji

b) Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :

- Masa kerja 3 tahun/lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 2 bulan gaji
- Masa kerja 6 tahun/lebih tetapi kurang dari 9 tahun : 3 bulan gaji
- Masa kerja 9 tahun/lebih tetapi kurang dari 12 tahun : 4 bulan gaji
- Masa kerja 12 tahun/lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 5 bulan gaji
- Masa kerja 15 tahun/lebih tetapi kurang dari 18 tahun : 6 bulan gaji
- Masa kerja 18 tahun/lebih tetapi kurang dari 21 tahun : 7 bulan gaji
- Masa kerja 21 tahun/lebih tetapi kurang dari 24 tahun : 8 bulan gaji
- Masa kerja 24 tahun/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.

66.3 Komponen gaji yang digunakan sebagai dasar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak terdiri atas gaji pokok dan tunjangan tetap.

66.4 Dalam hal penghasilan karyawan dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan sebulan adalah sama dengan 30 kali penghasilan sehari.

66.5 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.

66.6 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 67
Penutup**

67.1 Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada semua karyawan.

67.2 Perusahaan dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

67.3 Perubahan dilakukan oleh Direksi dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan karyawan, kondisi perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

67.4 Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan perusahaan ini akandiatu- tersendiri dengan keputusan Direksi.

67.5 Peraturan perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

67.6 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.

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NO.13 TAHUN 2003**

TENTANG

KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PREDISEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil dan makmur yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan;
- c. bahwa sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan serta peningkatan perlindungan tenaga kerja dan keluarganya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan;
- d. bahwa perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak-hak dasar pekerja/buruh dan menjamin kesamaan kesempatan serta perlakuan tanpa diskriminasi atas dasar apapun untuk mewujudkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha;
- e. bahwa beberapa undang-undang di bidang ketenagakerjaan dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan ketenagakerjaan, oleh karena itu perlu dicabut dan/atau ditarik kembali;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, c, d dan e perlu membuat Undang-undang tentang Ketenagakerjaan;

Mengingat :

Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (2), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28, dan Pasal 33 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;

Dengan Persetujuan bersama antara
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DAN**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

UNDANG-UNDANG TENTANG KETENAGAKERJAAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
3. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum atau badan-badan lainnya yang memperkerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
5. Pengusaha adalah :
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan hukum miliknya;
 - c. orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
6. Perusahaan adalah :
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang memperkerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan memperkerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
7. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang menjadi dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.
8. Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian dan analisis data yang berbentuk angka yang diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.
9. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

10. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
12. Pelayanan penempatan tenaga kerja adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya, dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.
13. Tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
14. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
15. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
16. Hubungan industrial adalah suatu sistem hubungan yang berbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah yang berdasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
17. Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
18. Lembaga kerja sama bipartit adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang susah tercatat instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
19. Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan pemerintah.
20. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
21. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh 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.
22. Perselisihan hubungan industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh

atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.

23. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat/pekerja buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
24. Penutupan perusahaan (lock out) adalah tindakan pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan.
25. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
26. Anak adalah setiap orang yang berumur dibawah 18 (delapan belas) tahun.
27. Siang hari adalah waktu antara pukul 06.00 sampai dengan pukul 18.00.
28. 1 (satu) hari adalah waktu selama 24 (dua puluh empat) jam.
29. Seminggu adalah waktu selama 7 (tujuh) hari.
30. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan dari pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
31. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
32. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
33. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

BAB II LANDASAN, ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Pembangunan ketenagakerjaan berlandaskan Pancasila dan Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 3

Pembangunan ketenagakerjaan diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan malalui koordinasi fungsional lintas sektoral pusat dan daerah.

Pasal 4

Pembangunan ketenagakerjaan bertujuan :

- a. memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi;
- b. mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daerah;
- c. memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

BAB III KESEMPATAN DAN PERLAKUAN YANG SAMA

Pasal 5

Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan.

Pasal 6

Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha.

BAB IV

PERENCANAAN TENAGA KERJA DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, pemerintah menetapkan kebijakan dan menyusun perencanaan tenaga kerja.
- (2) Perencanaan tenaga kerja meliputi :
 - a. perencanaan tenaga kerja makro; dan
 - b. perencanaan tenaga kerja mikro
- (3) Dalam penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan, pemerintah harus berpedoman pada perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

Pasal 8

- (1) Perencanaan tenaga kerja disusun atas dasar informasi ketenagakerjaan yang antara lain meliputi :
 - a. penduduk dan tenaga kerja;
 - b. kesempatan kerja;
 - c. pelatihan kerja termasuk kompetensi kerja;
 - d. produktivitas tenaga kerja;
 - e. hubungan industrial;
 - f. kondisi lingkungan kerja;
 - g. pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - h. jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diperoleh dari semua pihak yang terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara memperoleh informasi ketenagakerjaan dan penyusunan serta pelaksanaan perencanaan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB V PELATIHAN KERJA

Pasal 9

Pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan.

Pasal 10

- (1) Pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (2) Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.
- (3) Pelatihan kerja dapat dilakukan secara berjenjang.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penetapan standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 11

Setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya melalui pelatihan kerja.

Pasal 12

- (1) Pengusaha bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerja/nyanya melalui pelatihan kerja.
- (2) Peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diwajibkan bagi pengusaha yang memenuhi persyaratan yang diatur dengan Keputusan Menteri.
- (3) Setiap pekerja/buruh memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan/atau lembaga pelatihan kerja swasta
- (2) Lembaga pelatihan kerja dapat diselenggarakan di tempat pelatihan atau tempat kerja.
- (3) Lembaga pelatihan kerja pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam menyelenggarakan pelatihan kerja dapat bekerja sama dengan swasta.

Pasal 14

- (1) Lembaga pelatihan kerja swasta dapat berbentuk badan hukum Indonesia atau perorangan.

- (2) Lembaga pelatihan kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memperoleh izin atau mendaftarkan ke instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- (3) Lembaga pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah mendaftarkan kegiatannya kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 15

Penyelenggara pelatihan kerja wajib memenuhi persyaratan :

- a. tersedianya tenaga kepelatihan;
- b. adanya kurikulum yang sesuai dengan tingkat pelatihan;
- c. tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja; dan
- d. tersedianya dana bagi kelangsungan kegiatan penyelenggaraan pelatihan kerja.

Pasal 16

(1) Lembaga pelatihan kerja swasta yang telah memperoleh izin dan lembaga pelatihan kerja pemerintah yang telah terdaftar dapat memperoleh akreditasi dari lembaga akreditasi.

(2) Lembaga akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat independen terdiri atas unsur masyarakat dan pemerintah ditetapkan dengan Keputusan menteri.

(3) Organisasi dan tata kerja lembaga akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri

Pasal 17

(1) Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota dapat menghentikan sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja, apabila dalam pelaksanaannya ternyata :

- a. tidak sesuai dengan arah pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; dan/atau
- b. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

(2) Penghentian sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disertai alasan dan saran perbaikan dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan.

(3) Penghentian sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja hanya dikenakan terhadap program pelatihan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15.

(4) Bagi penyelenggara pelatihan kerja dalam waktu 6 (enam) bulan tidak memenuhi dan melengkapi saran perbaikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenakan sanksi penghentian program pelatihan.

(5) Penyelenggara pelatihan kerja yang tidak mentaati dan tetap melaksanakan program pelatihan kerja yang telah dihentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dikenakan sanksi pencabutan izin dan pembatalan pendaftaran penyelenggara pelatihan.

(6) Ketentuan mengenai tata cara penghentian sementara, penghentian, pencabutan izin, dan pembatalan pendaftaran diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 18

(1) Tenaga kerja berhak memperoleh pengakuan kompetensi kerja setelah mengikuti pelatihan kerja yang diselenggarakan lembaga pelatihan kerja pemerintah, lembaga pelatihan kerja swasta, atau pelatihan di tempat kerja.

(2) Pengakuan kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kerja.

(3) Sertifikasi kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat pula diikuti oleh tenaga kerja yang telah berpengalaman.

(4) Untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja dibentuk badan nasional sertifikasi profesi yang independen.

(5) Pembentukan badan nasional sertifikasi profesi yang independen sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 19

Pelatihan kerja bagi tenaga kerja penyandang cacat dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, derajat kecacatan, dan kemampuan tenaga kerja penyandang cacat yang bersangkutan.

Pasal 20

(1) Untuk mendukung peningkatan pelatihan kerja dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, dikembangkan satu sistem pelatihan kerja nasional yang merupakan acuan pelaksanaan pelatihan kerja di semua bidang dan/atau sektor.

(2) Ketentuan mengenai bentuk, mekanisme, dan kelembagaan sistem pelatihan kerja nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 21

Pelatihan kerja dapat diselenggarakan dengan sistem pemagangan.

Pasal 22

(1) Pemagangan dilaksanakan atas dasar perjanjian pemagangan antara peserta dengan pengusaha yang dibuat secara tertulis.

(2) Perjanjian pemagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang-kurangnya memuat ketentuan hak dan kewajiban peserta dan pengusaha serta jangka waktu pemagangan.

(3) Pemagangan yang diselenggarakan tidak melalui perjanjian pemagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dianggap tidak sah dan status peserta berubah menjadi pekerja/buruh perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 23

Tenaga kerja yang telah mengikuti program pemagangan berhak atas pengakuan kualifikasi kompetensi kerja dari perusahaan atau lembaga sertifikasi.

Pasal 24

Pemagangan dapat dilaksanakan di perusahaan sendiri atau di tempat penyelenggaraan pelatihan kerja, atau perusahaan lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia.

Pasal 25

- (1) Pemagangan yang dilakukan di luar wilayah Indonesia wajib mendapat izin dari Menteri atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), penyelenggara pemagangan harus berbentuk badan hukum Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara perizinan pemagangan di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan pemagangan di luar wilayah Indonesia harus memperhatikan :
 - a. harkat dan martabat bangsa Indonesia;
 - b. penguasaan kompetensi yang lebih tinggi; dan
 - c. perlindungan dan kesejahteraan peserta pemagangan, termasuk melaksanakan ibadahnya.
- (2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk dapat menghentikan pelaksanaan pemagangan di luar wilayah Indonesia apabila di dalam pelaksanaannya ternyata tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 27

- (1) Menteri dapat mewajibkan kepada perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan program pemagangan.
- (2) Dalam menetapkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Menteri harus memperhatikan kepentingan perusahaan, masyarakat dan negara.

Pasal 28

- (1) Untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam penetapan kebijakan serta melakukan koordinasi pelatihan kerja dan pemagangan dibentuk lembaga koordinasi pelatihan kerja nasional.
- (2) Pembentukan, keanggotaan dan tata kerja lembaga koordinasi pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan Keputusan Presiden.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah melakukan pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan.
- (2) Pembinaan pelatihan kerja dan pemagangan ditujukan ke arah peningkatan relevansi, kualitas dan efisiensi penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas.
- (3) Peningkatan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dilakukan melalui pengembangan budaya produktif, etos kerja, teknologi, dan efisiensi kegiatan ekonomi, menuju terwujudnya produktivitas nasional.

Pasal 30

- (1) Untuk meningkatkan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dibentuk lembaga produktivitas yang bersifat nasional.
- (2) Lembaga produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berbentuk jejaring kelembagaan pelayanan peningkatan produktivitas, yang bersifat lintas sektor maupun daerah.
- (3) Pembentukan, keanggotaan, dan tata kerja lembaga produktivitas nasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur dengan keputusan Presiden.

BAB VI
PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 31

Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri.

Pasal 32

- (1) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas dan obyektif, serta adil dan setara tanpa diskriminasi.
- (2) Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum.
- (3) Penempatan tenaga kerja dilaksanakan dengan memperhatikan pemertaaan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program nasional dan daerah.

Pasal 33

Penempatan tenaga kerja terdiri dari :

- a. penempatan tenaga kerja di dalam negeri; dan
- b. penempatan tenaga kerja di luar negeri.

Pasal 34

Ketentuan mengenai penempatan tenaga kerja di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b diatur dengan undang-undang.

Pasal 35

- (1) Pemberi kerja yang memerlukan tenaga kerja dapat merekrut sendiri tenaga kerja yang dibutuhkan atau melalui pelaksana penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memberikan perlindungan sejak rekrutmen sampai penempatan tenaga kerja.
- (3) Pemberi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam mempekerjakan tenaga kerja wajib memberikan perlindungan yang mencakup kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan baik mental maupun fisik tenaga kerja.

Pasal 36

- (1) Penempatan tenaga kerja oleh pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan dengan memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelayanan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi unsur-unsur :
 - a. pencari kerja;
 - b. lowongan pekerjaan;
 - c. informasi pasar kerja;
 - d. mekanisme antar kerja; dan
 - e. kelembagaan penempatan tenaga kerja.
- (3) Unsur-unsur sistem tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilaksanakan secara terpisah yang ditunjukkan untuk terwujudnya penempatan tenaga kerja.

Pasal 37

- (1) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri dari :
 - a. instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan; dan
 - b. lembaga swasta berbadan hukum.
- (2) Lembaga penempatan tenaga kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja wajib memiliki izin tertulis dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 38

- (1) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, dilarang memungut biaya penempatan, baik langsung maupun tidak langsung, sebagian atau keseluruhan kepada tenaga kerja dan pengguna tenaga kerja.
- (2) Lembaga penempatan tenaga kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, hanya dapat memungut biaya penempatan tenaga kerja dari pengguna tenaga kerja dan dari tenaga kerja golongan dan jabatan tertentu.
- (3) Golongan dan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VII PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Pasal 39

- (1) Pemerintah bertanggung jawab mengupayakan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (2) Pemerintah dan masyarakat bersama-sama mengupayakan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (3) Semua kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah di setiap sektor diarahkan untuk mewujudkan perluasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.

- (4) Lembaga keuangan baik perbankan maupun non perbankan, dan dunia usaha perlu membantu dan memberikan kemudahan bagi setiap kegiatan masyarakat yang dapat menciptakan atau mengembangkan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 40

- (1) Perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja dilakukan melalui penciptaan kegiatan yang produktif dan berkelanjutan dengan mendayagunakan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan teknologi tepat guna.
- (2) Penciptaan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, penerapan sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja.

Pasal 41

- (1) Pemerintah menetapkan kebijakan ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Pemerintah dan masyarakat bersama-sama mengawasi pelaksanaan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dibentuk badan koordinasi yang beranggotakan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (4) Ketentuan mengenai perluasan kesempatan kerja, dan pembentukan badan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pasal 40 dan ayat (3) dalam pasal ini diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VIII PENGUNAAN TENAGA KERJA ASING

Pasal 42

- (1) Setiap pemberi kerja yang mempekerjakan tenaga kerja asing wajib memiliki izin tertulis dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pemberi kerja perseorangan dilarang mempekerjakan tenaga kerja asing.
- (3) Kewajiban memiliki izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak berlaku bagi perwakilan negara asing yang mempergunakan tenaga kerja asing sebagai pegawai diplomatik dan konsuler.
- (4) Tenaga kerja asing dapat dipekerjakan di Indonesia hanya dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu.
- (5) Ketentuan mengenai jabatan tertentu dan waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (6) Tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) yang masa kerjanya habis dan tidak dapat diperpanjang dapat digantikan oleh tenaga kerja asing lainnya.

Pasal 43

- (1) Pemberi kerja yang menggunakan tenaga kerja asing harus memiliki rencana penggunaan tenaga kerja asing yang disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

- (2) Rencana penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat keterangan :
- alasan penggunaan tenaga kerja asing;
 - jabatan dan/atau kedudukan tenaga kerja asing dalam struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan;
 - jangka waktu penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - penunjukan tenaga kerja warga negara Indonesia sebagai pendamping tenaga kerja asing yang dipekerjakan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi instansi pemerintah, badan-badan internasional dan perwakilan negara asing.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 44

- (1) Pemberi kerja tenaga kerja asing wajib menaati ketentuan mengenai jabatan dan standar kompetensi yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai jabatan dan standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 45

- (1) Pemberi kerja tenaga kerja asing wajib :
- menunjuk tenaga kerja warga negara Indonesia sebagai tenaga pendamping tenaga kerja asing yang dipekerjakan untuk alih teknologi dan alih keahlian dari tenaga kerja asing; dan
 - melaksanakan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a yang sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh tenaga kerja asing.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi tenaga kerja asing yang menduduki jabatan direksi dan/atau komisaris.

Pasal 46

- (1) Tenaga kerja asing dilarang menduduki jabatan yang mengurusi personalia dan/atau jabatan-jabatan tertentu.
- (2) Jabatan-jabatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 47

- (1) Pemberi kerja wajib membayar kompensasi atas setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakannya.
- (2) Kewajiban membayar kompensasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi instansi pemerintah, perwakilan negara asing, badan-badan internasional, lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan jabatan-jabatan tertentu di lembaga pendidikan.
- (3) Ketentuan mengenai jabatan-jabatan tertentu di lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

- (4) Ketentuan mengenai besarnya kompensasi dan penggunaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 48

Pemberi kerja yang mempekerjakan tenaga kerja asing wajib memulangkan tenaga kerja asing ke negara asalnya setelah hubungan kerjanya berakhir.

Pasal 49

Ketentuan mengenai penggunaan tenaga kerja asing serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pendamping diatur dengan Keputusan Presiden.

BAB IX HUBUNGAN KERJA

Pasal 50

Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh.

Pasal 51

- (1) Perjanjian kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh.
- (2) Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Perjanjian kerja dibuat atas dasar :
- kesepakatan kedua belah pihak;
 - kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum;
 - adanya pekerjaan yang diperjanjikan; dan
 - pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketentuan umum, kesesuaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan b dapat dibatalkan.
- (3) Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan d batal demi hukum.

Pasal 53

Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab pengusaha.

Pasal 54

- (1) Perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya memuat :
- nama, alamat perusahaan dan jenis usaha;
 - nama, jenis kelamin, umur dan alamat pekerja/buruh;

- c. jabatan atau jenis pekerjaan;
 - d. tempat pekerjaan;
 - e. besarnya upah dan cara pembayarannya;
 - f. syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh.
 - g. mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
 - h. tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat; dan
 - i. tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.
- (2) Ketentuan dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dan f tidak boleh bertentangan dengan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua), yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta pekerja/buruh dan pengusaha masing-masing mendapat 1 (satu) perjanjian kerja.

Pasal 55

Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan para pihak.

Pasal 56

- (1) Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didasarkan atas:
 - a. jangka waktu; atau
 - b. selesainya suatu pekerjaan tertentu.

Pasal 57

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dibuat secara tertulis serta harus menggunakan bahasa Indonesia dan huruf latin.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang dibuat tidak tertulis bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan sebagai perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu.
- (3) Dalam hal perjanjian kerja dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, apabila kemudian terdapat perbedaan penafsiran antara keduanya, maka yang berlaku perjanjian kerja yang dibuat dalam bahasa Indonesia.

Pasal 58

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
- (2) Dalam hal disyaratkan masa percobaan kerja dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masa percobaan kerja yang diisytarkan batal demi hukum.

Pasal 59

- (1) 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 penjiwaan.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- (3) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
- (4) Perjanjian kerja 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.
- (5) Pengusaha yang bermaksud memperpanjang perjanjian kerja waktu tertentu tersebut, paling lama 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian kerja waktu tertentu berakhir telah memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (6) Perbaruan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu yang lama, pembaharuan perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun.
- (7) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) maka demi hukum menjadi perjanjian kerja waktu tidak tertentu.
- (8) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Perjanjian kerja berakhir apabila:
 - a. pekerja meninggal dunia;
 - b. berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja;
 - c. adanya putusan pengadilan dan/atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - d. adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.

- (2) Perjanjian kerja tidak berakhir karena meninggalnya pengusaha atau beralihnya hak atas perusahaan yang disebabkan penjualan, pewarisan, atau hibah.
- (3) Dalam hal terjadi pengalihan perusahaan maka hak-hak pekerja/buruh menjadi tanggung jawab pengusaha baru, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian pengalihan yang tidak mengurangi hak-hak pekerja/buruh.
- (4) Dalam hal pengusaha, orang perseorangan, meninggal dunia, ahli waris pengusaha dapat mengakhiri perjanjian kerja setelah merundingkan dengan pekerja/buruh.
- (5) Dalam hal pekerja/buruh meninggal dunia, ahli waris pekerja/buruh berhak mendapatkan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau hak-hak yang telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 62

Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu, atau berakhirnya hubungan kerja bukan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), pihak yang mengakhiri hubungan kerja diwajibkan membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar upah pekerja/buruh sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

Pasal 63

- (1) Dalam hal perjanjian kerja waktu tidak dibuat secara lisan, maka pengusaha wajib membuat surat pengangkatan bagi pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (2) Surat pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang-kurangnya memuat keterangan :
 - a. nama dan alamat pekerja/buruh;
 - b. tanggal mulai bekerja;
 - c. jenis pekerjaan; dan
 - d. besarnya upah.

Pasal 64

Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis.

Pasal 65

- (1) Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain dilaksanakan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan yang dibuat secara tertulis.
- (2) Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama;
 - b. dilakukan dengan permiah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan;
 - c. merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan; dan
 - d. tidak menghambat proses produksi secara langsung.

- (3) Perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus berbentuk badan hukum.
- (4) Perindugan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sekurang-kurangnya sama dengan perindugan kerja dan syarat-syarat kerja pada perusahaan pemberi pekerjaan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.
- (6) Hubungan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja secara tertulis antara perusahaan lain dan pekerja/buruh yang dipekerjakannya.
- (7) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dapat didasarkan atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
- (8) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) tidak terpenuhi, maka demi hukum status hubungan kerja pekerja/buruh dengan perusahaan penerima pemborongan beralih menjadi hubungan kerja pekerja/buruh dengan perusahaan pemberi pekerjaan.
- (9) Dalam hal hubungan kerja beralih ke perusahaan pemberi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), maka hubungan kerja pekerja/buruh dengan pemberi pekerjaan sesuai dengan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (7).

Pasal 66

- (1) Pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh tidak boleh digunakan oleh pemberi kerja untuk melaksanakan kegiatan pokok atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi, kecuali untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.
- (2) Penyedia jasa pekerja/buruh untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. adanya hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
 - b. Perjanjian kerja yang berlaku dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan/atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - c. Perindugan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh; dan
 - d. Perjanjian antara perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh dan perusahaan lain yang bertindak sebagai perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dibuat secara tertulis dan wajib memuat pasal-pasal sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini.
- (3) Penyedia jasa pekerja/buruh merupakan bentuk usaha yang berbadan hukum dan memiliki izin dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf d serta ayat (3) tidak terpenuhi, maka demi hukum status hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh beralih menjadi hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan pemberi pekerjaan.

BAB X PERLINDUNGAN, PENGUPAHAN DAN KESEJAHTERAAN

Bagian Kesatu Perlindungan Paragraf 1 Penyandang Cacat

Pasal 67

- (1) Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat wajib memberikan perlindungan sesuai dengan jenis dan derajat kecacatannya.
- (2) Pemberian perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Anak

Pasal 68

Pengusaha dilarang mempekerjakan anak.

Pasal 69

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dapat dikecualikan bagi anak yang berumur antara 13 (tiga belas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun untuk melakukan pekerjaan ringan sepanjang tidak mengganggu perkembangan dan kesehatan fisik, mental dan sosial.
- (2) Pengusaha yang mempekerjakan anak pada pekerjaan ringan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
- a. izin tertulis dari orang tua atau wali;
 - b. perjanjian kerja antara pengusaha dengan orang tua atau wali;
 - c. waktu kerja maksimum 3 (tiga) jam;
 - d. dilakukan pada siang hari dan tidak mengganggu waktu sekolah;
 - e. keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. adanya hubungan kerja yang jelas; dan
 - g. menerima upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, b, f dan g dikecualikan bagi anak yang bekerja pada usaha keluarganya.

Pasal 70

- (1) Anak dapat melakukan pekerjaan di tempat kerja yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan atau pelatihan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit berumur 14 (empat belas) tahun.

- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan syarat :
a. diberi petunjuk yang jelas tentang cara pelaksanaan pekerjaan serta bimbingan dan pengawasan dalam melaksanakan pekerjaan; dan
b. diberi perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 71

- (1) Anak dapat melakukan pekerjaan untuk mengembangkan bakat dan minatnya.
- (2) Pengusaha yang mempekerjakan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memenuhi syarat :
a. di bawah pengawasan langsung dari orang tua atau wali;
b. waktu kerja paling lama 3 (tiga) jam sehari, dan
c. kondisi dan lingkungan kerja tidak mengganggu perkembangan fisik, mental, sosial, dan waktu sekolah.
- (3) Ketentuan mengenai anak yang bekerja untuk mengembangkan bakat dan minat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 72

Dalam hal anak dipekerjakan bersama-sama dengan pekerja/buruh dewasa, maka tempat kerja anak harus dipisahkan dari tempat kerja pekerja/buruh dewasa.

Pasal 73

Anak dianggap bekerja bilamana berada di tempat kerja, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.

Pasal 74

- (1) Siapapun dilarang mempekerjakan dan melibatkan anak pada pekerjaan-pekerjaan yang berburuk.
- (2) Pekerjaan-pekerjaan yang terburuk yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
a. segala pekerjaan dalam bentuk perbudakan atau sejenisnya.
b. Segala pekerjaan yang memanfaatkan, menyediakan, atau menawarkan anak untuk pelacuran, produksi pornografi, pertunjukan porno, atau perjudian.
c. segala pekerjaan yang memanfaatkan, menyediakan atau melibatkan anak untuk produksi dan perdagangan minuman keras, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya; dan/atau
d. semua pekerjaan yang membahayakan kesehatan, keselamatan atau moral anak.
- (3) Jenis-jenis pekerjaan yang membahayakan kesehatan, keselamatan, atau moral anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Menteri

Pasal 75

- (1) Pemerintah berkewajiban melakukan upaya penanggulangan anak yang bekerja di luar hubungan kerja.

- (2) Upaya penanggulangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Paragraf 3
Perempuan

Pasal 76

- (1) Pekerja/buruh perempuan yang berumur kurang dari 18 (delapan belas) tahun dilarang dipekerjakan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.
- (2) Pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan hamil yang menurut keterangan dokter berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan kandungannya maupun dirinya apabila bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.
- (3) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00 wajib :
- a. memberikan makanan dan minuman bergizi; dan
 - b. menjaga kesucilaan dan keamanan selama di tempat kerja
- (4) Pengusaha wajib menyediakan angkutan antar jemput bagi pekerja/buruh perempuan yang berangkat dan pulang bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 05.00
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 4
Waktu Kerja

Pasal 77

- (1) Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja.
- (2) Waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
- a. 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau
 - b. 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.
- (4) Ketentuan mengenai waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 78

- (1) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) harus memenuhi syarat :
- a. ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan; dan
 - b. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib membayar upah kerja lembur.

- (3) Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.

- (4) Ketentuan mengenai waktu kerja lembur dan upah kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan menteri.

Pasal 79

- (1) Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh.
- (2) Waktu istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
- a. istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus menerus dan waktu istirahata tersebut tidak termasuk jam kerja;
 - b. istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
 - c. cuti tahunan, sekurang-kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus; dan
 - d. istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipanan masa kerja 6 (enam) tahun.
- (3) Pelaksanaan waktu istirahat tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- (4) Hak istirahat panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d hanya berlaku bagi pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan tertentu.
- (5) Perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 80

Pengusaha wajib memberikan kesempatan yang secukupnya kepada pekerja/buruh untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya.

Pasal 81

- (1) Pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 82

- (1) Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.

- (2) Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

Pasal 83

Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusui harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja.

Pasal 84

Setiap pekerja/buruh yang menggunakan hak waktu istirahat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b, c, dan d, Pasal 80 dan Pasal 82 berhak mendapat upah penuh.

Pasal 85

- (1) Pekerja/buruh tidak wajib bekerja pada hari-hari libur resmi.
- (2) Pengusaha dapat mempekerjakan pekerja/buruh untuk bekerja pada hari-hari libur resmi apabila jenis dan sifat pekerjaan tersebut harus dilaksanakan atau dijalankan secara terus menerus atau pada keadaan lain berdasarkan kesepakatan antara pekerja/buruh dengan pengusaha.
- (3) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib membayar upah kerja lembur.
- (4) Ketentuan mengenai jenis dan sifat pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 5

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 86

- (1) Setiap pekerja/buruh mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas :
- a. keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. moral dan kesucilaan; dan
 - c. perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama
- (2) Untuk melindungi keselamatan pekerja/buruh guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- #### Pasal 87
- (1) Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan.
 - (2) Ketentuan mengenai penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Kedua Pengupahan

Pasal 88

- (1) Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.
- (2) Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh.
- (3) Kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi :
 - a. upah minimum;
 - b. upah kerja lembur;
 - c. upah tidak masuk kerja karena berhalangan;
 - d. upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya;
 - e. upah karena menjalankan hak eaktu istirahat kerjanya;
 - f. bentuk dan acara pembayaran upah;
 - g. denda dan potongan upah;
 - h. hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah;
 - i. struktur dan skala pengupahan yang proporsional;
 - j. upah untuk pembayaran pesangon; dan
 - k. upah untuk perhitungan pajak penghasilan.
- (4) Pemerintah menetapkan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a berdasarkan kebutuhan hidup layak dan dengan memperhatikan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi.

Pasal 89

- (1) Upah minimum sebagai dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a dapat terdiri dari atas :
- a. upah minimum berdasarkan wilayah provinsi atau kabupaten/kota;
 - b. upah minimum berdasarkan sektor pada wilayah provinsi atau kabupaten/kota.
- (2) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diarahkan kepada pencapaian kebutuhan hidup layak.
- (3) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Pengupahan Provinsi dan/atau Bupati/Walikota.
- (4) Komponen serta pelaksanaan tahapan pencapaian kebutuhan hidup layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.
- ### Pasal 90
- (1) Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.
 - (2) Bagi pengusaha yang tidak mampu membayar upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dapat dilakukan penangguhan.
 - (3) Tata cara penangguhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 91

- (1) Pengaturan pengupahan yang ditetapkan atas kesepakatan antara pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh tidak boleh lebih rendah dari ketentuan pengupahan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) lebih rendah atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan kesepakatan tersebut batal demi hukum, dan pengusaha wajib membayar upah pekerja/buruh menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

- (1) Pengusaha menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi.
- (2) Pengusaha melakukan penilaian upah secara berkala dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktivitas.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan skala upah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 93

- (1) Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila:
 - a. pekerja/buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
 - b. pekerja/buruh perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
 - c. pekerja/buruh tidak masuk bekerja karena pekerja/buruh menikah, menikahkan, mengkhitan, membaptiskan anaknya, istri melahirkan dan keguguran kandungan, suami atau istri atau anak atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia;
 - d. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena sedang menjalankan kewajiban terhadap agamanya;
 - e. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya;
 - f. pekerja/buruh bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari pengusaha;
 - g. pekerja/buruh melaksanakan hak istirahat;
 - h. pekerja/buruh melaksanakan tugas serikata pekerja/serikat buruh atas persetujuan pengusaha; dan
 - i. pekerja/buruh melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.

- (3) Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh yang sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;

- b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
- c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah; dan
- d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah setelah pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.

- (4) Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c sebagai berikut:
 - a. pekerja/buruh menikah, dibayarkan untuk selama 3 (tiga) hari;
 - b. menikahkan anaknya, dibayarkan untuk selama 2 (dua) hari;
 - c. mengkhitan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - d. membaptiskan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - e. istri melahirkan atau keguguran kandungan, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - f. suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia, dibayarkan untuk selama 2 (dua); dan
 - g. anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dibayar untuk selama 1 (satu) hari.
- (5) Pengaturan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 94

Dalam hal komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap muka besarnya upah pokok sedikit-dikitnya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.

Pasal 95

- (1) Pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja/buruh karena kesenjangan atau kelalaiannya dapat dikenakan denda.
- (2) Pengusaha yang karena kesengajaan atau kelalaiannya mengakibatkan keterlambatan pembayaran upah, dikenakan denda sesuai dengan persentase tertentu dari upah pekerja/buruh.
- (3) Pemerintah mengatur pengenaan denda kepada pengusaha dan/atau pekerja/buruh, dalam pembayaran upah.
- (4) Dalam hal perusahaan dinyatakan patit atau dilikuidasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka upah dan hak-hak lainnya dari pekerja/buruh merupakan utang yang didahulukan pembayarannya.

Pasal 96

Tuntutan pembayaran upah pekerja/buruh dan segala pembayaran yang timbul dari hubungan kerja menjadi kadaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 2 (dua) tahun sejak timbulnya hak.

Ketentuan mengenai penghasilan yang layak, kebijakan pengupahan, kebutuhan hidup layak, dan perlindungan pengupahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, penetapan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dan penganan denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 98

- (1) Untuk memberikan saran, pertimbangan, dan merumuskan kebijakan pengupahan yang akan ditetapkan oleh pemerintah, serta untuk pengembangan sistem pengupahan nasional dibentuk Dewan Pengupahan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- (2) Keanggotaan Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari unsur pemerintah, organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, perguruan tinggi dan pakar.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengupahan tingkat Nasional diangkat dan diberhentikan oleh Presiden, sedangkan keanggotaan Dewan Pengupahan Provinsi, Kabupaten/Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan, komposisi keanggotaan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan, serta tugas dan tata kerja Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Keputusan Presiden.

Bagian Ketiga Kesejahteraan

Pasal 99

- (1) Setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

- (1) Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi pekerja/buruh dan keluarganya, pengusaha wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan.
- (2) Penyediaan fasilitas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan.
- (3) Ketentuan mengenai jenis dan kriteria fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 101

- (1) Untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh, dibentuk koperasi pekerja/buruh dan usaha-usaha produktif di perusahaan.

- (2) Pemerintah, pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh berupaya menumbuhkembangkan koperasi pekerja/buruh, dan mengembangkan usaha produktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

- (3) Pembentukan koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Upaya-upaya untuk menumbuhkembangkan koperasi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XI HUBUNGAN INDUSTRIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 102

- (1) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pemerintah mempunyai fungsi menetapkan kebijakan, memberikan pelayanan, melaksanakan pengawasan, dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

- (2) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pekerja/buruh dan serikat pekerja/buruhnya mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan keterampilan, dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.

- (3) Dalam melaksanakan hubungan industrial, pengusaha dan organisasi pengusahnya mempunyai fungsi menciptakan kemitraan, mengembangkan usaha, memperluas lapangan kerja, dan memberikan kesejahteraan pekerja/buruh secara terbuka, demokratis dan berkeadilan.

Pasal 103

Hubungan Industrial dilaksanakan melalui sarana :

- a. serikat pekerja/serikat buruh;
- b. organisasi pengusaha;
- c. lembaga kerja sama bipartit;
- d. lembaga kerja sama tripartit;
- e. peraturan perusahaan;
- f. perjanjian kerja bersama;
- g. peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan; dan
- h. lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industri.

Bagian Kedua

Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pasal 104

- (1) Setiap pekerja/buruh berhak membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, serikat pekerja/serikat buruh berhak menghimpun dan mengelola keuangan serta mempertanggungjawabkan keuangan organisasi termasuk dana mogok.
- (3) Besarnya ada tata cara pemungutan dana mogok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dalam anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Organisasi Pengusaha

Pasal 105

- (1) Setiap pengusaha berhak membentuk dan menjadi anggota organisasi pengusaha.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi pengusaha diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Lembaga Kerja Sama Bipartit

Pasal 106

- (1) Setiap perusahaan yang mempekerjakan 50 (lima puluh) orang pekerja/buruh atau lebih wajib membentuk lembaga kerja sama bipartit.
- (2) Lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berfungsi sebagai forum komunikasi, dan konsultasi mengenai hal ketenagakerjaan di perusahaan.
- (3) Susunan keanggotaan lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari unsur pengusaha dan unsur pekerja/buruh yang ditunjuk oleh pekerja/buruh secara demokratis untuk mewakili kepentingan pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan lembaga kerja sama bipartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kelima
Lembaga Kerja Sama Tripartit

Pasal 107

- (1) Lembaga kerja sama tripartit memberikan pertimbangan, saran dan pendapat kepada pemerintah dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan masalah ketenagakerjaan.
- (2) Lembaga Kerja sama Tripartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
 - a. Lembaga Kerja sama Tripartit Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Lembaga Kerja sama Tripartit Sektoral Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

- (3) Keanggotaan Lembaga Kerja sama Tripartit terdiri dari unsur pemerintah, organisasi pengusaha, dan serikat pekerja/serikat buruh.
- (4) Tata kerja dan susunan organisasi Lembaga Kerja sama Tripartit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Bagian Keenam
Peraturan Perusahaan

Pasal 108

- (1) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan perusahaan yang mulai berlaku setelah disahkan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kewajiban membuat peraturan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku bagi perusahaan yang telah memiliki perjanjian kerja bersama.

Pasal 109

Peraturan perusahaan disusun oleh dan menjadi tanggung jawab dari pengusaha yang bersangkutan.

Pasal 110

- (1) Peraturan perusahaan disusun dengan memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal di perusahaan yang bersangkutan telah terbentuk serikat pekerja/serikat buruh maka wakil pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pengurus serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Dalam hal di perusahaan yang bersangkutan belum terbentuk serikat pekerja/serikat buruh, wakil pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pekerja/buruh yang dipilih secara demokratis untuk mewakili kepentingan para pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 111

- (1) Peraturan perusahaan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. hak dan kewajiban pengusaha;
 - b. hak dan kewajiban pekerja/buruh;
 - c. syarat kerja;
 - d. tata tertib perusahaan; dan
 - e. jangka waktu berlakunya peraturan perusahaan.
- (2) Ketentuan dalam peraturan perusahaan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Masa berlaku peraturan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya.
- (4) Selama masa berlakunya peraturan perusahaan, apabila serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan menghendaki perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama, maka pengusaha wajib melayani.

- (5) Dalam hal perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak mencapai kesempatan, maka peraturan perusahaan tetap berlaku sampai habis jangka waktu berlakunya.

Pasal 112

- (1) Pengesahan peraturan perusahaan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) harus sudah dibagikan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak naskah peraturan perusahaan diterima.
- (2) Apabila peraturan perusahaan telah sesuai sebagaimana ketentuan dalam Pasal 111 ayat (1) dan ayat (2), maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terlampaui dan peraturan perusahaan belum disahkan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk, maka peraturan perusahaan dianggap telah mendapatkan pengesahan.
- (3) Dalam hal peraturan perusahaan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) dan ayat (2) Menteri atau pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha mengenai perbaikan peraturan perusahaan.
- (4) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan diterima oleh pengusaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), pengusaha wajib menyampaikan kembali peraturan perusahaan yang telah diperbaiki kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 113

- (1) Perubahan peraturan perusahaan sebelum berakhir jangka waktu berlakunya hanya dapat dilakukan atas dasar kesepakatan antara pengusaha dan wakil pekerja/buruh.
- (2) Peraturan perusahaan hasil perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus mendapat pengesahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 114

Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah peraturan perusahaan atau perubahannya kepada pekerja/buruh.

Pasal 115

Ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan diatur dengan Keputusan Menteri.

Bagian Ketujuh
Perjanjian Kerja Bersama

Pasal 116

- (1) Perjanjian kerja bersama dibuat oleh serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang telah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha.

- (2) Penyusunan perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan secara musyawarah.

(3) Perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dibuat secara tertulis dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia.

(4) Dalam hal terdapat perjanjian kerja bersama yang dibuat tidak menggunakan bahasa Indonesia, maka perjanjian kerja bersama tersebut harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan diterjemahkan tersebut dianggap sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).

Pasal 117

Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) tidak mencapai kesepakatan, maka penyelesaiannya dilakukan melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 118

Dalam 1 (satu) perusahaan hanya dapat dibuat 1 (satu) perjanjian kerja bersama yang berlaku bagi seluruh pekerja/buruh di perusahaan.

Pasal 119

(1) Dalam hal di satu perusahaan hanya terdapat satu serikat pekerja/serikat buruh, maka serikat pekerja/serikat buruh tersebut berhak mewakili pekerja/buruh dalam perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama dengan pengusaha apabila memiliki jumlah anggota lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan.

(2) Dalam hal di satu perusahaan hanya terdapat satu serikat pekerja/serikat buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetapi tidak memiliki jumlah anggota lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan maka serikat pekerja/serikat buruh dapat mewakili pekerja/buruh dalam perundingan dengan pengusaha apabila serikat pekerja/serikat buruh yang bersangkutan telah mendapat dukungan lebih 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan melalui pemungutan suara.

(3) Dalam hal dukungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak tercapai maka serikat pekerja/buruh yang bersangkutan dapat mengajukan kembali permintaan untuk merundingkan perjanjian kerja bersama dengan pengusaha setelah melampaui jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak dilakukannya pemungutan suara dengan mengikuti prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 120

(1) Dalam hal di satu perusahaan terdapat lebih dari 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh maka yang berhak mewakili pekerja/buruh melakukan perundingan dengan pengusaha yang jumlah keanggotanya lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari seluruh jumlah pekerja/buruh di perusahaan tersebut.

(2) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak terpenuhi, maka serikat pekerja/buruh dapat melakukan koalisi sehingga tercapai jumlah lebih dari

- 50% (lima puluh perseratus) dari seluruh jumlah pekerja/buruh di perusahaan tersebut untuk mewakili dalam perundingan dengan pengusaha.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau ayat (2) tidak terpenuhi, maka para serikat pekerja/serikat buruh membentuk tim perunding yang keanggotaannya ditentukan secara proporsional berdasarkan jumlah anggota masing-masing serikat pekerja/serikat buruh.

Pasal 121

Keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dan Pasal 120 dibuktikan dengan kartu tanda anggota.

Pasal 122

Permungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) diselenggarakan oleh panitia yang terdiri dari wakil-wakil pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang disaksikan oleh pihak pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan pengusaha.

Pasal 123

- (1) Masa berlakunya perjanjian kerja bersama paling lama 2 (dua) tahun.
- (2) Perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama berikutnya dapat dimulai paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya perjanjian kerja bersama yang sedang berlaku.
- (4) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak mencapai kesepakatan maka perjanjian kerja bersama yang sedang berlaku, tetap berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 124

- (1) Perjanjian kerja bersama paling sedikit memuat :
- hak dan kewajiban pengusaha;
 - hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh serta pekerja/buruh;
 - jangka waktu dan tanggal mulai berlakunya perjanjian kerja bersama; dan
 - tanda tangan para pihak pembuat perjanjian kerja bersama.
- (2) Ketentuan dalam perjanjian kerja bersama tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal isi perjanjian kerja bersama bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 125

Dalam hal kedua belah pihak sepakat mengadakan perubahan perjanjian kerja bersama, maka perubahan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja bersama yang sedang berlaku.

Pasal 126

- (1) Pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan pekerja/buruh wajib melaksanakan ketentuan yang ada dalam perjanjian kerja bersama.
- (2) Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan isi perjanjian kerja bersama atau perubahannya kepada seluruh pekerja/buruh.
- (3) Pengusaha harus mencaik dan membagikan naskah perjanjian kerja bersama kepada setiap pekerja/buruh atas biaya perusahaan.

Pasal 127

- (1) Perjanjian kerja yang dibuat oleh pengusaha dan pekerja/buruh tidak boleh bertentangan dengan perjanjian kerja bersama.
- (2) Dalam hal ketentuan dalam perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertentangan dengan perjanjian kerja bersama, maka ketentuan dalam perjanjian kerja tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan dalam perjanjian kerja bersama.

Pasal 128

Dalam hal perjanjian kerja tidak memuat aturan-aturan yang diatur dalam perjanjian kerja bersama maka yang berlaku adalah aturan-aturan dalam perjanjian kerja bersama.

Pasal 129

- (1) Pengusaha dilarang mengganti perjanjian kerja bersama dengan peraturan perusahaan, selama di perusahaan yang bersangkutan masih ada serikat pekerja/serikat buruh.
- (2) Dalam hal di perusahaan tidak ada lagi serikat pekerja/serikat buruh dan perjanjian kerja bersama diganti dengan peraturan perusahaan, maka ketentuan yang ada dalam peraturan perusahaan tidak boleh lebih rendah dari ketentuan yang ada dalam perjanjian kerja bersama.

Pasal 130

- (1) Dalam hal perjanjian kerja bersama yang sudah berakhir masa berlakunya akan diperpanjang atau diperbaharui dan di perusahaan tersebut hanya terdapat 1 (satu) serikat/serkata buruh, maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama tidak mengharuskan ketentuan dalam Pasal 119.
- (2) Dalam hal perjanjian kerja bersama yang sudah berakhir masa berlakunya akan diperpanjang atau diperbaharui dan di perusahaan tersebut terdapat lebih dari 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh dan serikat pekerja/serikat buruh yang dulu berunding tidak lagi memenuhi ketentuan Pasal 120 ayat (1), maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama dilakukan oleh serikat pekerja/serikat buruh yang anggotanya lebih 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di perusahaan bersama-sama dengan serikat

pekerja/serikat buruh di perusahaan bersama-sama dengan serikat pekerja/serikat buruh yang membuat perjanjian kerja bersama terdahulu dengan membentuk tim perunding secara proporsional.

- (3) Dalam hal perjanjian kerja bersama yang sudah berakhir masa berlakunya akan diperpanjang atau diperbaharui dan di perusahaan tersebut terdapat lebih dari 1 (satu) serikat pekerja/serikat buruh dan tidak satupun serikat pekerja/serikat buruh yang ada memenuhi ketentuan Pasal 120 ayat (1), maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama dilakukan menurut ketentuan Pasal 120 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 131

- (1) Dalam hal terjadi pembubaran serikat pekerja/serikat buruh atau pengalihan kepemilikan perusahaan maka perjanjian kerja bersama tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja bersama.
- (2) Dalam hal terjadi penggabungan perusahaan (merger) dan masing-masing perusahaan mempunyai perjanjian kerja bersama maka perjanjian kerja bersama yang berlaku adalah perjanjian kerja bersama yang lebih menguntungkan pekerja/buruh.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan perusahaan (merger) antara perusahaan yang mempunyai perjanjian kerja bersama dengan perusahaan yang belum mempunyai perjanjian kerja bersama maka perjanjian kerja bersama tersebut berlaku bagi perusahaan yang bergabung (merger) sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja bersama.

Pasal 132

- (1) Perjanjian kerja bersama berlaku pada hari penandatanganan kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerja bersama tersebut.
- (2) Perjanjian kerja bersama yang diandatangani oleh pihak yang membuat perjanjian kerja bersama selanjutnya didaftarkan oleh pengusaha pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 133

Ketentuan mengenai persyaratan serta tata cara pembuatan, perpanjangan, perubahan, dan pendaftaran perjanjian kerja bersama diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 134

Dalam mewujudkan pelaksanaan hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha, pemerintah wajib melaksanakan pengawasan dan penegakan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Pasal 135

Pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dalam mewujudkan hubungan industrial merupakan tanggung jawab pekerja/buruh, pengusaha, dan pemerintah.

Bagian Kedelapan Lembaga-Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Paragraf 1 Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 136

- (1) Penyelesaian perselisihan hubungan industrial wajib dilaksanakan oleh pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang diatur dengan undang-undang.

Paragraf 2 Mogok kerja

Pasal 137

Mogok kerja sebagai hak dasar pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh dilakukan secara sah, tertib dan damai sebagai akibat gagalnya perundingan.

Pasal 138

- (1) Pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh yang bermaksud mengajukan pekerja/buruh lain untuk mogok kerja pada saat mogok kerja berlangsung dilakukan dengan tidak melanggar hukum.
- (2) Pekerja/buruh yang diajak mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat memenuhi atau tidak memenuhi ajakan tersebut.

Pasal 139

Pelaksanaan mogok bagi pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan yang melayani kepentingan umum dan/atau perusahaan yang jenis kegiatannya membahayakan keselamatan jiwa manusia diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu kepentingan umum dan/atau membahayakan keselamatan orang lain.

Pasal 140

- (1) Sekurang-kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum mogok kerja dilaksanakan, pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat
 - a. waktu (hari, tanggal dan jam) dimulai dan diakhiri mogok kerja;
 - b. tempat mogok kerja;
 - c. alasan dan sebab-sebab mengapa harus melakukan mogok kerja; dan
 - d. tanda tangan ketua dan sekretaris dan/atau masing-masing ketua dan sekretaris serikat pekerja/serikat buruh sebagai penanggung jawab mogok kerja.
- (3) Dalam hal mogok kerja akan dilakukan oleh pekerja/buruh yang tidak menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh, maka pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditandatangani oleh perwakilan pekerja/buruh yang ditunjuk sebagai koordinator dan/atau penanggung jawab mogok kerja.
- (4) Dalam hal mogok kerja dilakukan tidak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka demi menyelamatkan alat produksi dan aset perusahaan, pengusaha dapat mengambil tindakan sementara dengan cara:
 - a. melarang para pekerja/buruh yang mogok kerja berada di lokasi kegiatan proses produksi; atau
 - b. bila dianggap perlu melarang pekerja/buruh yang mogok kerja berada di lokasi perusahaan.

Pasal 141

- (1) Instansi pemerintah dan pihak perusahaan yang menerima surat pemberitahuan mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 wajib memberikan tanda terima.
- (2) Sebelum dan selama mogok kerja berlangsung, instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan wajib menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya pemogokan dengan mempertemukan dan merundingkannya dengan para pihak yang berselisih.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menghasilkan kesepakatan, maka harus dibuatkan perjanjian bersama yang ditandatangani oleh para pihak dan pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sebagai saksi.
- (4) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak menghasilkan kesepakatan, maka dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan segera menyerahakan masalah yang menyebabkan terjadinya mogok kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berwenang.
- (5) Dalam hal perundingan tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka atas dasar perundingan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh atau penanggung jawab mogok kerja, mogok kerja dapat diteruskan atau dihentikan atau sementara atau dihentikan sama sekali.

Pasal 142

- (1) Mogok kerja yang dilakukan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 dan Pasal 140 adalah mogok kerja tidak sah.
- (2) Akibat hukum dari mogok kerja yang tidak sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 143

- (1) Siapapun tidak dapat menghalang-halangi pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh untuk menggunakan hak mogok kerja yang dilakukan secara sah, tertib dan damai.
- (2) Siapapun dilarang melakukan penangkapan dan/atau penahanan terhadap pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh yang melakukan mogok kerja secara sah, tertib dan damai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 144

Terhadap mogok kerja yang dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 pengusaha dilarang :

- a. mengganti pekerja/buruh yang mogok kerja dengan pekerja/buruh lain dari luar perusahaan; atau
- b. memberikan sanksi atau tindakan balasan dalam bentuk apapun kepada pekerja/buruh dan pengurus serikat pekerja/serikat buruh selama dan sesudah melakukan mogok kerja.

Pasal 145

Dalam hal pekerja/buruh yang melakukan mogok kerja secara sah dalam melakukan tuntutan hak normatif yang sungguh-sungguh dianggar oleh pengusaha, pekerja/buruh berhak mendapatkan upah.

Paragraf 3

Penutupan Perusahaan (lock-out)

Pasal 146

- (1) Penutupan perusahaan (lock-out) merupakan hak dasar pengusaha untuk menolak pekerja/buruh sebagean atau seluruhnya untuk menjalankan pekerjaan sebagai akibat gagalnya perundingan.
- (2) Pengusaha tidak dibenarkan melakukan penutupan perusahaan (lock-out) sebagai tindakan balatan sehubungan adanya tuntutan normatif dari pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Tindakan penutupan perusahaan (lock-out) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 147

Penutupan perusahaan (lock out) dilarang dilakukan pada perusahaan-perusahaan yang melayani kepentingan umum dan/atau jenis kegiatan yang membahayakan keselamatan jiwa manusia, meliputi rumah sakit, pelayanan jaringan air bersih, pusat pengendali

telekomunikasi, pusat penyedia tenaga listrik, pengolahan minyak dan gas bumi serta kereta api.

Pasal 148

- (1) Pengusaha wajib memberitahukan secara tertulis kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh, serta instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum penutupan perusahaan (lock out) dilaksanakan.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat
 - a. waktu (hari, tanggal dan jam) dimulai dan diakhiri penutupan perusahaan (lock out); dan
 - b. alasan dan sebab-sebab melakukan penutupan perusahaan (lock out).
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh pengusaha dan/atau pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 149

- (1) Pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang menerima secara langsung surat pemberitahuan penutupan perusahaan (lock out) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 harus memberikan tanda bukti penerimaan dengan mencantumkan hari, tanggal dan jam penerimaan.
- (2) Sebelum dan selama penutupan perusahaan (lock out) berlangsung, instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan berwenang langsung menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya penutupan perusahaan (lock out) dengan mempertemukan dan merundingkan dengan para pihak yang berselisih.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menghasilkan kesepakatan, maka harus dibuat perjanjian bersama yang ditandatangani oleh pihak dan pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sebagai saksi.
- (4) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak menghasilkan kesepakatan, maka pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan segera menyerahkan masalah yang menyebabkan terjadinya penutupan perusahaan (lock out) kepada lembaga menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.
- (5) Apabila perundingan tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka atas dasar perundingan antara pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, penutupan perusahaan (lock out) dapat diteruskan atau dihentikan untuk sementara atau dihentikan sama sekali.
- (6) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) dan ayat (2) tidak diperlukan apabila:
 - a. pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh melanggar prosedur mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140;
 - b. pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh melanggar ketentuan normatif yang ditentukan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 150

Keentuan mengenai pemutusan hubungan kerja dalam undang-undang ini meliputi pemutusan hubungan kerja yang terjadi di badan usaha yang berbadan hukum atau tidak. Milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara, maupun usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah dan imbalan dalam bentuk lain.

Pasal 151

- (1) Pengusaha, pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah, dengan segala upaya harus mengusahakan agar jangan terjadi pemutusan hubungan kerja.
- (2) Dalam hal segala upaya telah dilakukan, tetapi pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka maksud pemutusan hubungan kerja wajib dirundingkan oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh atau dengan pekerja/buruh apabila pekerja/buruh yang bersangkutan tidak menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) benar-benar tidak menghasilkan persetujuan, pengusaha hanya dapat memutuskan hubungan kerja dengan pekerja/buruh setelah memperoleh penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 152

- (1) Permohonan penetapan pemutusan hubungan kerja diajukan secara tertulis kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial disertai alasan yang menjadi dasarnya.
- (2) Permohonan penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diterima oleh lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial apabila telah dirundingkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2).
- (3) Penetapan atas permohonan pemutusan hubungan kerja hanya dapat diberikan oleh lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial jika ternyata maksud untuk memutusan hubungan kerja telah dirundingkan, tetapi perundingan tersebut tidak menghasilkan kesepakatan.

Pasal 153

- (1) Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan:
 - a. pekerja/buruh berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus;

- b. pekerja/buruh berhalangan menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pekerja/buruh menjalankan ibadah ibadah yang diperintahkan agamanya;
 - d. pekerja/buruh menikah;
 - e. pekerja/buruh perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya;
 - f. pekerja/buruh mempunyai pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama;
 - g. pekerja/buruh mendirikan, menjadi anggota dan/atau pengurus serikat pekerja/serikat buruh, pekerja/buruh melakukan kegiatan serikat pekerja/buruh di luar jam kerja, atau di dalam jam kerja atas kesepakatan pengusaha, atau berdasarkan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama;
 - h. pekerja/buruh yang mengadakan pengusaha kepada yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan;
 - i. karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan;
 - j. pekerja/buruh dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.
- (2) Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) batal demi hukum dan pengusaha wajib mempekerjakan kembali pekerja/buruh yang bersangkutan.

Pasal 154

- Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) tidak diperlukan dalam hal :
- a. pekerja/buruh masih dalam masa percobaan kerja, bilamana telah dipersyaratkan secara tertulis sebelumnya ;
 - b. pekerja/buruh mengajukan permintaan pengunduran diri, secara tertulis atas kemauan sendiri tanpa ada indikasi adanya tekanan/imimidasi dari pengusaha, berakhirnya hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja waktu tertentu untuk pertama kali;
 - c. pekerja/buruh mencapai usia pensiun sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, atau peraturan perundang-undangan; atau
 - d. pekerja/buruh meninggal dunia.

Pasal 155

- (1) Pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) batal demi hukum.
- (2) Selama putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial belum ditetapkan, baik pengusaha maupun pekerja/buruh harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.

- (3) Pengusaha dapat melakukan penyimpangan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berupa tindakan skorsing kepada pekerja/buruh yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja dengan tetap wajib membayar upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja/buruh.

Pasal 156

- (1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- (2) Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit sebagai berikut :
 - a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. masa kerja 2 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. masa kerja 6 (enam) atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.
- (3) Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.
- (4) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - (1) meliputi :

- f. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk mekukan 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
- j. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

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

- a. pekerja/buruh tertangkap tangan;
 - b. ada pengakuan dari pekerja/buruh yang bersangkutan; atau
 - c. bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan yang bersangkutan dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pekerja/buruh yang diputus hubungannya berdasarkan alasan sebagai dimaksud dalam ayat (1), dapat memperoleh uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4).
- (4) Bagi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat (4) diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 159

Apabila pekerja/buruh tidak menerima pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), pekerja/buruh yang bersangkutan dapat mengajukan gugatan ke lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industri.

Pasal 160

- (1) Dalam hal pekerja/buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pekerja/buruh 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 dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak dari pertama pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.

- a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ketempat dimana pekerja/buruh diterima bekerja;
 - c. pengganti perumahan serta penggantian dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - d. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- (5) Perubahan perhitungan uang pesangon, perhitungan uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 157

(1) Komponen upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima yang terunda, terdiri atas :

- a. upah pokok;
 - b. segala macam bentuk tunjangan yang bersifat tetap yang diberikan kepada pekerja/buruh dan keluarganya, termasuk harga pembelian dari cuti yang diberikan kepada pekerja/buruh secara cuma-cuma, yang apabila cuti harus dibayar pekerja/buruh dengan subsidi, maka sebagai upah dianggap selisih antara harga pembelian dengan harga yang harus dibayar oleh pekerja/buruh.
- (2) Dalam hal penghasilan pekerja/buruh dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan sebelum adalah sama dengan 30 kali penghasilan sehari.
- (3) Dalam hal upah pekerja/buruh 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.
- (4) Dalam hal pekerjaan tergantung pada keadaan cuaca dan upahnya didasarkan pada upah borongan, maka perhitungan upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 12 (dua belas) bulan terakhir.

Pasal 158

(1) Pengusaha dapat memutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh dengan alasan pekerja/buruh telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :

- a. melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
- b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;
- c. mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau menggunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dilingkungan kerja;
- d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian dilingkungan kerja;
- e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;

- (3) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berakhir dan pekerja/buruh dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan pekerja/buruh kembali.
- (5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pekerja/buruh dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh yang bersangkutan.
- (6) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (7) Pengusaha wajib membayar kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 156 ayat (4).

Pasal 161

- (1) Dalam hal pekerja/buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja, setelah kepada pekerja/buruh yang bersangkutan diberikan surat peringatan pertama, kedua dan ketiga secara berturut-turut.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan, kecuali ditetapkan lain dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- (3) Pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memperoleh uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 162

- (1) Pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, memperoleh uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (2) Bagi pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- (3) Pekerja/buruh yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat :
- mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;
 - tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

- (4) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan pengunduran diri atas kemauan sendiri dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 163

- (1) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh dalam hal terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan dan pekerja/buruh tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 156 ayat (4).
- (2) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perubahan status, penggabungan, atau peleburan perusahaan dan pengusaha tidak bersedia menerima pekerja/buruh di perusahaannya, maka pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan dalam Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 156 ayat (4).

Pasal 164

- (1) 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), dengan ketentuan pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (2) Kerugian perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (3) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan tutup bukan karena mengalami kerugian 2 (dua) tahun berturut-turut atau bukan karena keadaan memaksa (force majeure) tetapi perusahaan melakukan efisiensi, dengan ketentuan pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 165

- Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena perusahaan pailit, dengan ketentuan pekerja/buruh berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 166

- Dalam hal hubungan kerja berakhir karena pekerja/buruh meninggal dunia kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang yang besar perhitungannya sama dengan perhitungan 2

Pasal 170

Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan tidak memenuhi ketentuan Pasal 151 ayat (3) dan Pasal 168, kecuali Pasal 158 ayat (1), Pasal 160 ayat (3), Pasal 162, dan Pasal 169 batal demi hukum dan pengusaha wajib mempekerjakan pekerja/buruh yang bersangkutan serta membayar seluruh upah dan hak yang seharusnya diterima.

Pasal 171

Pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), Pasal 160 ayat (3), dan Pasal 162, dan pekerja/buruh yang bersangkutan tidak dapat menerima pemutusan hubungan kerja tersebut, maka pekerja/buruh dapat mengajukan gugatan kelambaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dilakukan pemutusan hubungan kerjanya.

Pasal 172

Pekerja/buruh yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan diberikan uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang pengganti hak 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (4).

BAB XIII PEMBINAAN

Pasal 173

- (1) Pemerintah melakukan pembinaan terhadap unsur-unsur dan kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat mengikut sertakan organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan organisasi profesi terkait.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan ayat (2), dilaksanakan secara terpadu dan terkoordinasi.

Pasal 174

Dalam rangka pembinaan ketenagakerjaan, pemerintah, organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi profesi terkait dapat melakukan kerja sama internasional di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 175

- (1) Pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada orang atau lembaga yang telah berjasa dalam pembinaan ketenagakerjaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk piagam, uang, dan/atau bentuk lainnya.

BAB XIV PENGAWASAN

Pasal 176

Pengawasan ketenagakerjaan dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan yang mempunyai kompetensi dan independen guna menjerami pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Pasal 177

Pegawai pengawas ketenagakerjaan dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 178

(1) Pengawasan ketenagakerjaan dilaksanakan oleh unit kerja tersendiri pada instansi yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya di bidang ketenagakerjaan pada pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.

(2) Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Presiden.

Pasal 179

(1) Unit kerja pengawasan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 pada pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan kepada Menteri.

(2) Tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 180

Ketentuan mengenai persyaratan penunjukan, hak dan kewajiban, serta wewenang pegawai pengawas ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 181

Pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 wajib :

- a. merahasiakan segala sesuatu yang menurut sifatnya patut dirahasiakan;
- b. tidak menyalahgunakan kewenangannya.

BAB XV PENYIDIKAN

Pasal 182

- (1) Selain penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, juga kepada pegawai pengawas ketenagakerjaan dapat diberi wewenang khusus sebagai penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang
- melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - meminta keterangan dan bahan bukti dari orang atau badan hukum sehubungan dengan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - melakukan pemeriksaan atau penyitaan bahan atau barang bukti dalam perkara tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan; dan
 - menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya tindak pidana di bidang ketenagakerjaan.
- (3) Kewenangan penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB XVI KETENTUAN PIDANA DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Pertama Ketentuan Pidana

Pasal 183

- Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 184

- Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (5), dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 185

- Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 68, Pasal 69 ayat (2), Pasal 80, Pasal 82, Pasal 90 ayat (1), Pasal 143, dan Pasal 160 ayat (4) dan ayat (7), dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling

sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

(2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 186

- Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 93 ayat (2), Pasal 137, dan Pasal 138 ayat (1), dikenakan sanksi pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling sedikit Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 187

- Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1), Pasal 67 ayat (1), Pasal 71 ayat (2), Pasal 76 ayat (2), Pasal 78 ayat (2), Pasal 79 ayat (1), dan ayat (2), Pasal 85 ayat (3), dan Pasal 144, dikenakan sanksi pidana kurungan paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 188

- Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 38 ayat (2), Pasal 63 ayat (1), Pasal 78 ayat (1), Pasal 108 ayat (1), Pasal 111 ayat (3), Pasal 114, dan Pasal 148, dikenakan sanksi pidana denda paling sedikit Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 189

Sanksi pidana penjara, kurungan, dan/atau denda tidak menghilangkan kewajiban pengusaha membayar hak-hak dan/atau ganti kerugian kepada tenaga kerja atau pekerja/buruh.

Bagian Kedua Sanksi Administratif

Pasal 190

- Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengemukakan sanksi administratif atas pelanggaran ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 15, Pasal 25, Pasal 38 ayat (2), Pasal 45 ayat (1), Pasal 47 ayat (1), Pasal 48, Pasal 87, Pasal

- 106, Pasal 126 ayat (3), dan Pasal 160 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
- teguran,
 - peringatan tertulis;
 - pembatasan kegiatan usaha;
 - pembekuan kegiatan usaha;
 - pembatalan persetujuan;
 - pembatalan pendaftaran;
 - penghentian sementara sebagian atau seluruh alat produksi;
 - pencaibutan ijin.
- (3) Ketentuan mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 191

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur ketenagakerjaan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Undang-undang ini.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 192

- Pada saat mulai berlakunya Undang-undang ini, maka :
- Ordonansi tentang Pengarahan Orang Indonesia Untuk Melakukan Pekerjaan Di Luar Indonesia (Staatsblad Tahun 1887 Nomor 8);
 - Ordonansi tanggal 17 Desember 1925 Peraturan tentang Pembatasan Kerja Anak Dan Kerja Malam bagi Wanita (Staatsblad Tahun 1925 Nomor 647);
 - Ordonansi Tahun 1926 Peraturan mengenai Kerja Anak-anak Dan Orang Muda Di Atas Kapal (Staatsblad Tahun 1926 Nomor 87);
 - Ordonansi tanggal 4 Mei 1936 tentang Ordonansi untuk Mengatur Kegiatan-kegiatan Mencari Calon Pekerja (Staatsblad Tahun 1936 Nomor 203);
 - Ordonansi tentang Pemulangan Buruh Yang Diterima Atau Dikerahkan Dari Luar Indonesia (Staatsblad Tahun 1939 Nomor 545);
 - Ordonansi Nomor 9 Tahun 1949 tentang Pembatasan Kerja Anak-anak (Staatsblad Tahun 1949 Nomor 8);
 - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang Kerja Tahun 1948 Nomor 12 Dari Republik Indonesia Untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 2);
 - Undang-undang Nomor 21 Tahun 1954 tentang Perjanjian Perburuhan Antara Serikat Buruh Dan Majikan (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 598a);

- Undang-undang Nomor 3 Tahun 1958 tentang Penempatan Tenaga Asing (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 8);
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1961 tentang Wajib Kerja Sarjana (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2270);
- Undang-undang Nomor 7 Pnps Tahun 1963 tentang Pencegahan Pemogokan dan/atau Penutupan (Lock Out) Di Perusahaan, Jawatan dan Badan Yang Vital (Lembaran Negara Tahun 1963 Nomor 67);
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1912);
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3702);
- Undang-undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan Berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3791);
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan Berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4042).

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agara setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia

Disahkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Maret 2003

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEGAWATI SOEKARNO PUTRI