

**AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
GUNA MENINGKATKAN KEEFEKTIVAN KINERJA
SUMBER DAYA MANUSIA PADA ADiTV YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh:
IFA NOOR RAHMA
10412147004

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

**AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA
GUNA MENINGKATKAN KEEFEKTIVAN KINERJA
SUMBER DAYA MANUSIA PADA ADiTV YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh :

IFA NOOR RAHMA

10412147004

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 8 April 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaju Skripsi

Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Rr. Indah Mustikawati, M.Si,Ak,

19681014 199802 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

“AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA GUNA MENINGKATKAN KEEFEKTIVAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA PADA ADiTV YOGYAKARTA”

Oleh:

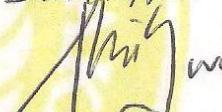
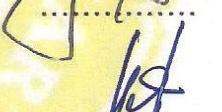
Ifa Noor Rahma

NIM. 10412147004

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 24 April 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dhyah Setyorini, M.Si.,Ak. NIP. 19771107200501 2 001	Ketua Penguji		29/4/2013
Rr. Indah Mustikawati, M.Si.,Ak. NIP. 19681014198802 2 001	Sekertaris Penguji		29/4/2013
Indarto Waluyo, M. Acc.,Ak.,CPA NIP. 19691024199903 1 001	Penguji Utama		29/4/2013

Yogyakarta, 24 April 2013

Fakultas Ekonomi



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ifa Noor Rahma

NIM : 10412147004

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul : “AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER
DAYA MANUSIA GUNA MENINGKATKAN
KEEFEKTIVAN KINERJA SUMBER DAYA
MANUSIA PADA ADiTV YOGYAKARTA”

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya sendiri.
Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya yang ditulis orang lain, kecuali
sebagai acuan atau kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 8 April 2013

Penulis,

Ifa Noor Rahma

NIM. 10412147004

M O T T O

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga kaum itu mengubah keadaan mereka sendiri” (Q.S. Ar Ra’d:11).

Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah di usahakanya. Dan bahwasanya usahanya itu kelak akan di perlihatkanya (kepadanya).
(Q.S. Al-Najm : 39 - 40)

Kegagalan adalah awal dari kesuksesan, tetap berusaha dan bersemangat untuk menjadi yang lebih baik (Penulis).

Janganlah takut mencoba melakukan sesuatu hal yang baru selama hal tersebut positif dan kita yakin bisa mencapainya (Penulis).

P E R S E M B A H A N

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karya sederhana ini kupersembahkan untuk:

Allah SWT
Bapak dan Ibu tercinta
Universitas Negeri Yogyakarta

Kubingkisan juga karya ini untuk:
Adik-adikku yang tersayang
Keluarga besarku
Seseorang yang teristimewa
Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan bantuan,
perhatian, semangat & dukungan

ABSTRAK

AUDIT MANAJEMEN ATAS FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA GUNA MENINGKATKAN KEEFEKTIVAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA PADA ADiTV YOGYAKARTA

Oleh:

Ifa Noor Rahma
10412147004

Penelitian ini bertujuan untuk menilai efektivitas fungsi sumber daya manusia serta memberikan saran dan rekomendasi dari temuan kelemahan yang terdapat pada ADiTV Yogyakarta. Aktivitas sumber daya manusia yang diteliti meliputi: desain dan perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, promosi jabatan, keselamatan dan kesehatan, serta pemutusan hubungan kerja.

Penelitian ini merupakan penelitian diskriptif kualitatif dengan menggunakan metode pengumpulan data yaitu wawancara, dokumentasi, observasi serta studi pustaka. Metode analisis data yang digunakan yaitu analisis kualitatif dengan cara melakukan penilaian efektivitas pada fungsi personalia berdasarkan perbandingan antara kriteria, penyebab dan akibat.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diketahui bahwa terdapat beberapa kelemahan yang menyebabkan belum tercapainya efektivitas pada fungsi personalia. Kelemahan tersebut diantaranya belum dapat melakukan peramalan kebutuhan di masa yang akan datang secara pasti, belum mengadakan promosi jabatan bagi karyawan tetap, belum dilakukan penilaian kinerja pada masing-masing karyawan, belum semua karyawan yang mendapatkan asuransi jaminan sosial, belum memiliki alat pencegahan dan penanggulangan bencana, dan belum dilakukannya penilaian tingkat kepuasan karyawan. Berdasarkan temuan kelemahan, maka diberikan rekomendasi sebagai masukan bagi ADiTV Yogyakarta untuk meningkatkan fungsi SDM diantaranya yaitu: 1) Melengkapi SOP sebagai pedoman kegiatan, 2) Melakukan peramalan terhadap kebutuhan pegawai di masa datang, 3) Mengadakan studi banding ke stasiun TV lainnya untuk saling tukar menukar informasi dan menambah pengetahuan, 4) Mengadakan promosi jabatan, 5) Melengkapi peralatan pencegahan dan penanganan bencana, 6) Mengadakan program penilaian kepuasan karyawan, 7) Melakukan perencanaan terhadap karyawan yang rangkap jabatan, 8) Memberikan asuransi jaminan sosial bagi karyawan kontrak yang mempunyai resiko kerja yang tinggi, 9) Mengadakan perencanaan dan pengembangan karir bagi seluruh karyawan, 10) Membuat standar penilaian kinerja untuk setiap karyawan.

KATA PENGANTAR

Dengan penuh kerendahan hati serta memanjatakan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul, "**Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektivan Kinerja Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta**", dengan lancar. Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rohmat Wahab, M.Pd, M.A Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Bapak Sukirno, Ph. D., Kajur Pendidikan Akuntansi, yang telah memberikan izin penelitian.
4. Ibu Rr. Indah Mustikawati, M.Si.,Ak selaku pembimbing yang telah memberikan perhatian, bimbingan serta ilmu dalam menyusun tugas akhir ini dengan baik.
5. Bapak Indarto Waluyo, M. Acc.,Ak.,CPA selaku narasumber yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Bapak Aji Aminuddin Hidayat, Manajer HRD ADiTV Yogyakarta yang telah mengijinkan penulis untuk mengadakan penelitian pada ADiTV Yogyakarta.

7. Dosen dan staf karyawan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
8. Ibu, Bapak, dan saudara-saudaraku tersayang Luthfi Noor Aini dan Rifky Nugroho yang telah mencerahkan kasih sayangnya, bimbingan, pengorbanan serta doa yang tiada henti dan selalu teriring dalam setiap langkah.
9. Dian Herlambang Putra, seseorang yang istimewa yang selalu memberikan motivasi, doa, dan bimbingan.
10. Sahabat serta teman-temanku yang telah memberikan bantuan, semangat, doa, dan perhatian (Novi, Ines, Mindi, Antin, Andre, Joo, Rendi, serta teman-teman kelas Akt A 2008, kelas Akt B 2008, kelas Akt A 2009, kelas Akt B 2009, kelas Akt A 2010, kelas Akt B 2010, kelas Akt PKS 2010 dan kelas Akt PKS 2011)
11. Teman-teman kos sawitsari yang selalu memberikan dukungan serta keceriaan (Cythia, Indra, Surya Ayu, Novi, Mama Uvi, Putri, Dean, Triyanti).
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga skripsi ini bermanfaat untuk semua pihak. Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka saran dan kritik sangat penulis harapkan.

Yogyakarta, 8 April 2013

Penulis

Ifa Noor Rahma

NIM. 10412147004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iiiv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN	9
A. Kajian Teori	9
1. Definisi <i>Auditing</i>	9
2. Tipe Audit.....	9
3. Audit Manajemen dan Audit Operasional.....	10

4. Audit Manajemen SDM	16
5. Konsep Dasar Efektivitas	22
B. Penelitian yang Relevan	23
C. Kerangka Berfikir.....	26
D. Paradigma Penelitian.....	28
E. Pertanyaan Penelitian	29
BAB III METODE PENELITIAN.....	30
A. Tempat dan Waktu Penelitian	30
B. Desain Penelitian.....	30
C. Variabel Penelitian	31
D. Subjek dan Objek Penelitian	31
E. Definisi Operasional Variabel.....	31
F. Teknik Pengumpulan Data	32
G. Instrumen Penelitian.....	33
H. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	35
A. Hasil Penelitian	35
1. Deskripsi Data Umum.....	35
a. Profil PT Arah Dunia Televisi (ADiT) Yogyakarta	35
b. Pendirian ADiTV.....	37
c. Visi dan Misi ADiT Yogyakarta	38
d. Tujuan ADiT Yogyakarta	38
e. Struktur Organisasi Perusahaan ADiT Yogyakarta.....	39
2. Deskripsi Data Khusus	47
a. Aktivitas-aktivitas pada Fungsi SDM.....	47

1) Aktivitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta.....	47
2) Proses Rekrutmen dan Seleksi pada ADiTV Yogyakarta	48
3) Pelatihan dan Pengembangan	51
4) Mekanisme Perizinan Libur/Cuti dan Pengunduran Diri	51
b. Hasil <i>Review</i> dan Pengujian SDM atas Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta.....	55
1) Pernyataan Tujuan Perusahaan	55
2) Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya yang Memadai	55
3) Kebijakan dan Praktik yang Sehat.....	56
c. Hasil Audit Terinci.....	58
1) Aktivitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta.....	58
2) Proses Rekrutmen dan Seleksi pada ADiTV Yogyakarta	58
3) Aktivitas Pelatihan dan Pengembangan Fungsi Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta.....	59
4) Kebijakan Promosi Jabatan Karyawan pada ADiTV Yogyakarta.....	60
5) Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada ADiTV Yogyakarta.....	61
6) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja pada ADiTV Yogyakarta.....	62
B. Pembahasan	63
1. Aktivitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta.....	63
2. Proses Rekrutmen dan Seleksi pada ADiTV Yogyakarta	64

3. Aktivitas Pelatihan dan Pengembangan Fungsi Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta.....	65
4. Kebijakan Promosi Jabatan Karyawan pada ADiTV Yogyakarta.....	65
5. Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada ADiTV Yogyakarta.....	66
6. Prosedur pemutusan hubungan kerja pada ADiTV Yogyakarta	66
7. Efektif atau Tidaknya Fungsi SDM	67
8. Rekomendasi	69
C. Keterbatasan Penelitian	72
BAB V KESIMPULAN.....	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1 Paradigma Penelitian	28
2 Struktur Organisasi Perusahaan Arah Dunia Televisi.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 Surat Permohonan Ijin Penelitian
- 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- 3 Program Audit Program Kerja Audit Pendahuluan
- 4 Program Kerja Review dan Pengujian atas Sistem Pengendalian Manajemen
- 5 Program Audit Terinci
- 6 Peraturan Perusahaan PT Arah Dunia Televisi
- 7 Foto-Foto Kegiatan Penelitian
- 8 Contoh Iklan Lowongan Pekerjaan pada ADiTV Yoyakarta
- 9 UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan faktor penentu yang terpenting dalam kemajuan zaman. Hal tersebut harus diakui karena perkembangan dunia sekarang ini adalah hasil dari pemikiran manusia untuk mampu memenuhi keinginan dan kebutuhan hidup manusia itu sendiri. Di bidang ekonomi dan bisnis, hal tersebut berhubungan dengan kemampuan perusahaan-perusahaan untuk mengikuti laju perkembangan dan kepekaan perusahaan-perusahaan tersebut terhadap perubahan yang terjadi di dunia bisnis. Oleh karena itu, faktor manusia dalam perusahaan harus dikelola dengan baik untuk menunjang produktivitas perusahaan agar perusahaan dapat unggul dalam persaingan usaha.

Manusia memerlukan organisasi dan sebaliknya organisasi memerlukan manusia. Manusia merupakan motor penggerak, tanpa manusia, organisasi tidak akan berfungasi. Manusia merupakan faktor utama dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Dengan kata lain, eksistensi organisasi diwujudkan melalui kegiatan manusia yang disebut bekerja. Oleh karena itu kompetitif atau tidak eksistensi suatu organisasi tergantung atau ditentukan oleh manusia, yang sangat penting artinya dalam menghadapi perubahan lingkungan atau iklim bisnis sekarang dan di masa mendatang. Setiap organisasi atau perusahaan tidak dapat menolak fakta bahwa sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam upaya mewujudkan eksistensinya

berupa tercapainya tujuan bisnis yakni keuntungan dan manfaat lainnya (Hadari Nawawi, 2011: 42).

Manajemen personalia dan sumber daya manusia menurut Hani Handoko (2011: 5) yaitu, pengakuan terhadap pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi, dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat.

Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif (Hani Handoko, 2011: 4). Dengan pengelolaan sumber daya manusia yang tepat, akan menunjukkan bagaimana perusahaan bisa mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi dan memelihara karyawan sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan guna mencapai tujuan perusahaan.

Setiap pekerja sebagai individu memiliki harga diri, hak dan kewajiban, kemauan dan kehendak, pikiran pendapat, dan lain-lain yang tidak boleh diabaikan apalagi dilanggar. Dari sisi lain sangat penting artinya untuk mewujudkan dan meningkatkan rasa aman dan puas yang dibutuhkan oleh setiap manusia dalam bekerja. Manajemen SDM seperti itu akan menjadi motivasi yang positif dalam meningkatkan kesediaan bekerja keras, loyalitas, dedikasi dan kesetiaan pada manajer dan perusahaan secara keseluruhan.

Dampak positifnya akan terwujud peningkatan produk, baik secara kuantitatif maupun kualitatif (Nawawi, 2011:43).

Apabila perusahaan ingin tetap unggul dalam persaingan, maka perusahaan harus melakukan perbaikan secara rutin. Suatu audit atas sumber daya perusahaan dapat membantu manajer mengidentifikasi penyimpangan antara kondisi aktual dan kondisi yang diinginkan. Audit tidak hanya memperlancar perubahan tetapi juga dapat digunakan sebagai suatu alat atau instrumen untuk perbaikan. Melalui audit manajemen sumber daya manusia, kebijakan serta sistem kerja fungsi SDM dapat dinilai.

Audit manajemen sumber daya manusia juga harus diterapkan di sektor swasta agar dapat meningkatkan fungsi sumber daya manusia, karena keberhasilan tujuan suatu perusahaan ditentukan oleh sumber daya manusia tersebut. ADiTV Yogyakarta merupakan salah satu saluran TV lokal yang bergerak di bidang penyiaran baik langsung maupun tidak langsung, sehingga dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional agar dapat memberikan informasi serta hiburan yang berkualitas bagi masyarakat Yogyakarta dan sekitarnya.

ADiTV Yogyakarta adalah salah satu TV lokal yang bertujuan untuk memberikan tayangan dan informasi serta program-program yang mendidik dan menarik dengan jiwa, nafas dan nuansa Islami yang berorientasi manfaat dengan profesionalisme dan semangat perjuangan dakwah modern untuk mencerahkan seluruh masyarakat.

Lemahnya pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan merupakan salah satu penyebab kurang optimalnya sumber daya yang profesional di bidangnya. Pelatihan dan pengembangan terhadap sumber daya manusia yang kurang dapat menjadikan suatu kendala bagi perusahaan tersebut karena sumber daya manusianya yang dimilikinya kurang profesional di bidangnya masing-masing. Masyarakat membutuhkan informasi dan hiburan yang berkualitas sehingga dalam hal ini, ADiTV Yogyakarta harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas. Sikap kerja, pengetahuan serta keterampilan merupakan indikator sumber daya manusia yang berkualitas.

Pada penelitian ini, audit manajemen akan difokuskan pada aktivitas pengendalian terhadap fungsi sumber daya manusia di ADiTV Yogyakarta. Pada penelitian ini memilih sumber daya manusia karena sumber daya manusia bukan hanya sumber daya saja, melainkan suatu aset yang penting di dalam suatu institusi atau organisasi yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan serta merupakan investasi yang berharga bagi institusi maupun organisasi. Penelitian ini dilakukan karena fungsi sumber daya manusia di ADiTV Yogyakarta belum dilakukan secara efektif, karena belum dapat berfungsi secara optimal, seperti lemahnya pengendalian internal, pelatihan yang dilakukan belum menyeluruh ke semua bagian, kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang tugas sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang persiaran, lemahnya penegakan peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan yang bertujuan untuk menunjang sikap kerja yang

professional, belum dilakukan peramalan terhadap kebutuhan pegawai di masa datang, masih terdapat karyawan yang merangkap jabatan, belum diberikannya asuransi jamsostek untuk karyawan kontrak, belum dilakukannya pengembangan karir bagi karyawan tetap, belum dilaksanakan penilaian kinerja karyawan secara individu, serta belum adanya program penilaian kepuasan karyawan dalam bekerja. Dengan didukung sumber daya manusia yang profesional akan menjadikan perusahaan lebih berkembang dengan pesat dan dapat dipercaya sebagai salah satu TV lokal yang mampu memberikan tayangan yang baik dan berkualitas bagi seluruh masyarakat.

Tayangan-tayangan yang kurang bermutu dan tidak mendidik saat ini yang semakin meningkat tentunya akan mempengaruhi pola pikir kita sebagai masyarakat, sehingga kita sebagai penikmat program TV harus cermat dalam menyeleksi program TV tersebut. Dengan keberadaan ADiTV sebagai perusahaan di bidang persiaran diharapkan dapat memberikan program TV yang berkualitas serta mendidik dan menarik bagi keluarga, untuk itu dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional.

Penelitian di ADiTV di kota Yogyakarta ini dilakukan untuk memastikan rencana-rencana perusahaan, mengidentifikasi peluang-peluang penyempurnaan dan merekomendasikan tindakan korektif yang perlu dilakukan. Berdasarkan uraian di atas maka skripsi ini ditulis dengan judul: **“Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektivitan Kinerja Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta”.**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Aktivitas pengendalian internal fungsi sumber daya manusia yang masih lemah karena masih kurangnya SDM yang dibutuhkan sehingga masih ada karyawan yang merangkap tugas lain.
2. Pelatihan dan pengembangan karyawan belum dilakukan secara optimal dan menyeluruh karena yang sering dilakukan adalah pelatihan dalam penggunaan peralatan baru, sedangkan di bagian lain belum maksimal.
3. Penegakan peraturan-peraturan dalam menunjang sikap profesionalisme terhadap karyawan belum dilakukan secara tegas dan masih bisa ditoleransi, mengingat perusahaan masih baru.
4. Belum semua karyawan mendapatkan asuransi jamsostek, masih terbatas pada karyawan tetap saja.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya lingkup permasalahan yang berkaitan dengan audit manajemen dalam perusahaan, maka dilakukan pembatasan masalah agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Penelitian ini hanya dibatasi pada audit manajemen yang dilakukan untuk menilai efektivitas fungsi sumber daya manusia pada ADiTV Yogyakarta yang meliputi desain dan perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan

pengembangan SDM, promosi jabatan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemutusan hubungan kerja.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengelolaan fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) pada ADiTV Yogyakarta?
2. Bagaimana efektivitas fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui efektivitas pada fungsi SDM ADiTV Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis
 - a. Menambah wawasan sarta ilmu pengetahuan dan pengalaman tentang audit manajemen serta penerapannya di perusahaan.
 - b. Sebagai wahana untuk latihan menerapkan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah dengan kenyataan yang di perusahaan tentang audit manajemen fungsi SDM serta penerapannya.

2. Secara Praktis

a. Bagi Perusahaan

Memberikan informasi kepada perusahaan, apakah perusahaan tersebut telah mengambil keputusan dan kebijakan dengan tepat sehingga dapat meningkatkan keefektivan yang akan mempengaruhi iklim kerja yang kondusif pada ADiTVA Yogyakarta.

b. Bagi Masyarakat

Memberikan gambaran tentang ilmu pengetahuan umum yang berhubungan dengan kegiatan operasional di salah satu TV lokal yang sekarang ini semakin berkembang dengan pesat.

c. Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai salah satu bahan referensi yang bermanfaat dan semoga dapat menjadi bahan kajian yang lebih mendalam bagi para peneliti lainnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Kajian Teori

1. Definisi *Auditing*

Secara umum auditing adalah suatu proses sistematik untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya pada pemakai yang berkepentingan (Mulyadi, 2002: 9).

2. Tipe Audit

Menurut Mulyadi (2002: 30) auditing umumnya digolongkan menjadi 3 golongan, yaitu:

a) Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah 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 kesesuaianya dengan prinsip akuntansi berterima umum. Hasil auditing terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam bentuk tertulis berupa laporan audit, Laporan audit ini dibagikan kepada para pemakai informasi keuangan seperti pemegang saham, kreditur, dan Kantor pelayanan Pajak.

b) Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang tujuannya 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 di dalam pemerintahan.

c) Audit Operasional (*Operational Audit*)

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

- 1) Mengevaluasi kinerja.
- 2) Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan.
- 3) Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

3. Audit Manajemen dan Audit Operasional

a. Pengertian Audit Manajemen dan Audit Operasional

Menurut Bayangkara (2008: 2) audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dalam konteks audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus dipertanggungjawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi. Audit manajemen dirancang secara sistematis untuk mengaudit aktivitas, program-program yang diselenggarakan atau sebagian dari entitas

yang biasa diaudit untuk menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan dari program dan aktivitas yang telah direncanakan dapat tercapai dan tidak melanggar ketentuan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Berbagai jenis audit dilakukan untuk memastikan bahwa proses operasi di dalam perusahaan telah berjalan dengan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku serta pengelolaan terhadap sumber daya dalam proses tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Pada audit kepatuhan (*compliance audit*), auditor berusaha mendapatkan dan mengevaluasi informasi untuk menentukan apakah pengelolaan keuangan, operasi, atau aktivitas yang lain dari suatu entitas telah sesuai dengan kriteria, kebijakan atau regulasi yang mendasarinya.

Dalam audit internal (*internal audit*), auditor melakukan penilaian secara independen terhadap berbagai aktivitas dalam memberikan jasanya kepada perusahaan. Secara lengkap *Institute of Internal Auditor (IIA)* mendefinisikan *internal auditing* (Bayangkara, 2008: 3) sebagai:

“an independent appraisal activity established within an organization to examine and evaluate its activities as a serve to the organization. The object of internal auditing is to assist members in the organization in the effective discharge of their duties”.

Audit operasional memfokuskan penilaianya pada efisiensi dan efektivitas operasi suatu entitas. Kemudian, AICPA mendefinisikan operational auditing (Bayangkara, 2008: 3) sebagai:

“a systematic review of an organization activities... In relation to specified objective. The purpose of the engagement may be: (a) to assess performance, (b) to identify opportunities for improvement, and (c) to develop recommendation for improvement or further action”.

Dari berbagai audit yang dilakukan kecuali audit keuangan, keseluruhan audit mempunyai tujuan yang hampir sama, yaitu menilai bagaimana manajemen mengoperasikan perusahaan, mengelola sumber daya yang dimiliki, meningkatkan efisiensi proses dalam mencapai tujuan perusahaan secara taat asas.

b. Tujuan Audit Manajemen

Audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut. Berkaitan dengan tujuan ini titik berat audit diarahkan terutama pada berbagai objek audit yang diperkirakan dapat diperbaiki di masa yang akan datang, di samping juga mencegah kemungkinan terjadinya berbagai kerugian (Bayangkara, 2008: 3).

c. Ruang Lingkup dan Tujuan Audit Manajemen

Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau

dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari aktivitas yang dilakukan. Menurut Bayangkara (2008: 7), ruang lingkup audit manajemen meliputi keseluruhan fungsi manajemen dan unit-unit terkait yang ada di dalamnya. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh program atau aktivitas atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program atau aktivitas yang dilakukan. Dalam menentukan luas auditnya, auditor menekankan keyakinannya pada efektivitas pada pengendalian yang dimiliki perusahaan. Periode audit juga bervariasi, bisa untuk jangka waktu satu minggu, beberapa bulan, satu tahun bahkan untuk beberapa tahun, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, sedangkan yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program, dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/ peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas. Ada 3 elemen pokok dalam tujuan audit:

1) Kriteria

Kriteria merupakan standar bagi setiap individu/kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.

2) Penyebab

Penyebab merupakan tindakan yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif, program dapat berjalan dengan efektif dan efisien, serta

dapat bersifat negatif, program berjalan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang rendah dari standar yang ditetapkan.

3) Akibat

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut.

d. Tahap-tahap Audit

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam audit manajemen (Bayangkara, 2008: 9). Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi lima, yaitu:

1) Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Disamping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit.

2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Pada tahapan ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu Kertas Kerja Audit (DKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.

4) Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindaklanjuti.

5) Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk

melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan manajemen melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan yang diberikan, oleh karena itu rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak 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.

4. Audit Manajemen SDM

a. Pengertian Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi (Nawawi, 2011: 40).

b. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia atau yang lebih dikenal dengan MSDM menurut Nawawi (2011: 42) adalah,

“proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan”.

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu , organisasi dan masyarakat (Flippo dalam Handoko, 2011: 3).

Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumberdaya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat (Hani Handoko, 2011: 4-5)

c. Konsep Dasar Audit Manajemen

Penggunaan audit manajemen dalam suatu perusahaan tidak kalah pentingnya dengan audit keuangan yang bertujuan untuk menilai kualitas laporan keuangan. Audit manajemen di suatu organisasi digunakan untuk mengantisipasi timbulnya masalah baru sekaligus berfungsi untuk memonitor jalannya aktivitas organisasi tersebut. Jadi audit manajemen lebih mengutamakan tindakan-tindakan perbaikan di masa yang akan datang terutama yang berkaitan dengan hal-hal manajemen perusahaan daripada data-data historis yang digunakan dalam audit laporan keuangan. Bila terjadi masalah, maka tindakan yang akan diambil terlebih dahulu adalah mengidentifikasi penyimpangan pada suatu keadaan yang diinginkan untuk

membedakan apakah situasi yang baru timbul adalah merupakan suatu masalah atau hanya gejala saja. Langkah selanjutnya, melakukan pencarian fakta yang merupakan faktor penyebab dari masalah.

Definisi audit manajemen yang baku dan dapat diterima secara umum memang belum ditentukan. Audit operasional sendiri sering disebut audit manajemen, perbedaannya terletak pada ruang lingkup audit yang terbatas pada fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan, terbatas pada unit organisasional tertentu. Audit manajemen akan terfokus pada bagaimana baiknya unit tersebut dikelola, sedangkan unit operasional akan terfokus pada bagaimana agar unit tersebut benar-benar berprestasi, sedangkan pada audit internal lebih menekankan kepada tujuan yang hendak dicapai melalui penerapan dari sistem pengendalian internal yang ada di dalam suatu perusahaan atau organisasi tertentu, melalui elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian internal berlaku untuk semua badan usaha.

d. Pengertian Audit SDM

Audit sumber daya manusia adalah pemeriksaan kualitas kegiatan Sumber Daya Manusia secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan (Rivai, 2004: 548).

Menurut Bayangkara (2008: 60), audit sumber daya manusia menekankan penilaian (evaluasi) terhadap berbagai aktivitas sumber daya manusia yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan

apakah aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam mencapai tujuannya dan memberikan rekomendasi perbaikan atas berbagai kekurangan yang masih terjadi pada aktivitas SDM yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program atau aktivitas tersebut.

Selain itu, audit memberikan suatu perspektif yang komprehensif terhadap praktik yang berlaku sekarang, sumber daya, dan kebijakan manajemen mengenai pengelolaan SDM serta menemukan peluang dan strategi untuk mengarahkan ulang peluang dan strategi tersebut. Intinya, melalui audit dapat menemukan permasalahan dan memastikan kepatuhan terhadap berbagai peraturan perundangan-undangan dan rencana-rencana strategis perusahaan. Menurut Bayangkara (2008: 60) audit SDM membantu perusahaan meningkatkan kinerja atas pengelolaan SDM dengan cara:

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

- 7) Mengidentifikasi area yang perlu diubah dan ditingkatkan dengan rekomendasi khusus.
- e. Manfaat Audit SDM
- Manfaat Audit SDM, menurut Rivai (2004: 567), audit SDM mengevaluasi aktifitas SDM yang digunakan dalam suatu perusahaan dan merupakan pengendalian kualitas keseluruhan yang mengevaluasi aktifitas SDM dalam suatu perusahaan. Manfaat dari audit SDM ini antara lain yaitu:
- 1) Mengidentifikasi kontribusi-kontribusi departemen SDM terhadap perusahaan.
 - 2) Meningkatkan citra profesional departemen SDM.
 - 3) Mendorong tanggungjawab dan profesionalisme yang lebih besar diantara karyawan departemen SDM.
 - 4) Memperjelas tugas-tugas dan tanggungjawab departemen SDM.
 - 5) Menstimulasi keragaman kebijakan dan praktik-praktik SDM.
 - 6) Menemukan masalah-masalah SDM yang kritis.
 - 7) Menyelesaikan keluhan-keluhan dengan berpedoman pada aturan yang berlaku.
 - 8) Mengurangi biaya-biaya SDM melalui prosedur yang efektif.
 - 9) Meningkatkan kesediaan untuk mau menerima perubahan yang diperlukan didalam departemen SDM.

f. Tujuan Audit SDM

Tujuan audit SDM menurut Rivai (2004: 567), audit SDM bertujuan untuk:

- 1) Menilai efektifitas SDM.
- 2) Mengenali 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.

g. Ruang Lingkup Audit SDM

Tujuan audit personalia adalah mengevaluasi kegiatan-kegiatan personalia dengan maksud untuk menilai efektivitas, mengenali aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki, memperbaiki aspek-aspek tersebut secara mendalam, dan menunjukkan kemungkinan perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan-perbaikan tersebut. Pelaksanaan audit ini hendaknya mencakup evaluasi terhadap fungsi-fungsi personalia, penggunaan prosedur-prosedur personalia oleh para manajer, dan dampak kegiatan-kegiatan tersebut pada sasaran-sasaran dan kepuasan karyawan (Hani Handoko, 2011: 226).

Menurut Bayangkara (2008: 67), ruang lingkup audit SDM dibagi ke dalam tiga kelompok, sesuai dengan administrasi aset tetap pada umumnya, yaitu perolehan, penggunaan, dan penghentian penggunaan sebagai berikut:

- 1) Rekrutmen atau perolehan SDM, mulai dari awal proses perencanaan kebutuhan SDM hingga proses seleksi dan penempatan.
- 2) Pengelolaan SDM, meliputi semua aktivitas pengelolaan SDM setelah ada di perusahaan, mulai dari pelatihan dan pengembangan sampai dengan penilaian kinerja karyawan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja (PHK) karena mengundurkan diri maupun pemecatan akibat pelanggaran aturan perusahaan.

h. Program Kerja Audit

Program kerja audit atau yang dikenal dengan program audit merupakan rencana dan langkah kerja yang harus diikuti oleh auditor dalam melaksanakan tugas audit, berdasarkan tujuan dan tujuan audit yang telah ditetapkan. Program kerja ini memuat beberapa pertanyaan dan langkah kerja untuk memperoleh temuan audit, sesuai dengan tahapan-tahapan audit (Bayangkara, 2008: 68).

5. Konsep Dasar Efektivitas

Konsep dasar efektivitas pada aktivitas fungsi SDM (Bayangkara, 2008: 14) yaitu tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu perusahaan untuk mencapai tujuan program dan kegiatan yang telah ditetapkan, pemanfaatan hasil program yang telah dilaksanakan dan pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Efektivitas yaitu pada ruang lingkup ini, auditor menekankan perhatiannya pada pencapaian tujuan

program dan kegiatan yang sudah ditetapkan, pemanfaatan hasil program, pengaruh pemanfaatan hasil program atau kegiatan terhadap tujuan perusahaan secara keseluruhan. Oleh sebab itu, dalam menilai efektivitas lebih ditekankan mengenai seharusnya perusahaan mengelola sumber daya manusia yang telah dimilikinya sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dijadikan sebagai referensi dalam skripsi ini diantaranya adalah:

1. Penelitian yang berjudul “Audit Manajemen dalam Peningkatan Efektivitas Sumber Daya Manusia pada RSUD Saras Husada Purworejo (2009)”, oleh Rizal Wijatmoko. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peraturan dan kebijakan atas fungsi sumber daya manusia di RSUD sudah ada, namun dalam aktivitas di lapangan fungsi SDM di RSUD Saras Husada Purworejo belum bisa bekerja dengan efektif, karena kurang sesuai dengan peraturan dan kebijakan di RSUD Saras Husada Purworejo. Kelemahan yang terjadi diantaranya dalam perencanaan Sumber Daya Manusia belum semuanya dapat direalisasikan dan dipenuhi bila dibandingkan dengan kebutuhan pegawai yang dibutuhkan, perekrutan yang dilakukan dalam pemenuhan pegawai medis dan non medis terjadi unsur diskriminatif, lemahnya pengawasan oleh pihak Rumah Sakit terhadap pegawai sehingga kinerja pegawai kurang disiplin dalam pemakaian seragam dan perhitungan jam kerja pegawai.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian relevan adalah terletak pada topik yang diambil yaitu tentang audit SDM, penggunaan metode penelitian yaitu diskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, dokumentasi dan observasi, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi dan waktu penelitian.

2. Penelitian yang berjudul “Audit Manajemen atas Fungsi SDM di Hotel Brongto Yogyakarta (2011)”, oleh Ifana Inayati. Dalam penelitian ini hasil yang diperoleh yaitu: 1) Perencanaan kebutuhan SDM yang belum efektif, yang dibuktikan dengan belum adanya peramalan akan kebutuhan SDM baik saat ini maupun pada masa mendatang, 2) Proses rekrutmen SDM yang dilakukan pada Hotel Brongto Yogyakarta sudah efektif, karena proses rekrutmen yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, 3) Proses seleksi yang dilakukan sudah efektif, 4) Proses pelatihan dan pengembangan SDM sudah efektif karena perusahaan telah mengadakan pelatihan 3 bulan sekali terhadap karyawan, 5) Proses perencanaan dan pengembangan karir belum dilakukan oleh Hotel Brongto, 7) Program kompensasi dan balas jasa yang dilakukan Hotel Brongto Yogyakarta sudah efektif karena kompensasi langsung dan tidak langsung sudah diberikan kepada para karyawan, 8) Program keselamatan dan kesehatan yang dilakukan sudah efektif karena karyawan sudah diikutsertakan menjadi anggota Jamsostek, 9) Hotel Brongto Yogyakarta tidak melakukan penilaian kepuasan kerja karyawan, 10) Pemutusan hubungan kerja telah efektif, hal

ini dibuktikan dengan tidak adanya permasalahan yang ditimbulkan akibat dari kebijakan pemutusan hubungan kerja. Persamaan penelitian ini dengan penelitian relevan adalah terletak pada topik yang diambil yaitu tentang audit SDM, penggunaan metode penelitian yaitu diskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, dokumentasi dan observasi, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi dan waktu penelitian.

3. Penelitian yang berjudul “Audit Operasional fungsi Sumber Daya Manusia (Studi kasus pada Disnakertransos Purworejo) tahun 2012” oleh Catur Joko Suharmanto. Dalam penelitian ini, hasil yang diperoleh yaitu, 1) perencanaan sumber daya manusia di Dinaskertransos Kabupaten Purworejo sudah dilakukan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku, namun dalam pelaksanaannya belum dapat dilaksanakan secara maksimal karena belum semua formasi terpenuhi sesuai dengan kondisi, kapasitas, dan permintaan kebutuhan pegawai, 2) rekruitmen pegawai sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, namun dalam pelaksanaan proses rekruitmen belum mendapatkan informasi latar belakang pelamar secara jelas, karena hanya menggunakan tes tertulis, 3) pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sudah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, namun diklat yang dilakukan hanya bergantung dari diklat yang diberikan dari pusat, 4) penilaian kinerja pegawai sudah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, namun dalam pengawasan dan penegakan peraturan untuk menunjang

sikap kerja yang profesional masih lemah sehingga masih ada pegawai yang tidak menaati peraturan dan ketentuan yang berlaku. Persamaan penelitian ini dengan penelitian relevan adalah terletak pada topik yang diambil yaitu tentang audit SDM, penggunaan metode penelitian yaitu diskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, dokumentasi dan observasi, sedangkan perbedaannya terletak pada lokasi dan waktu penelitian.

C. Kerangka Berfikir

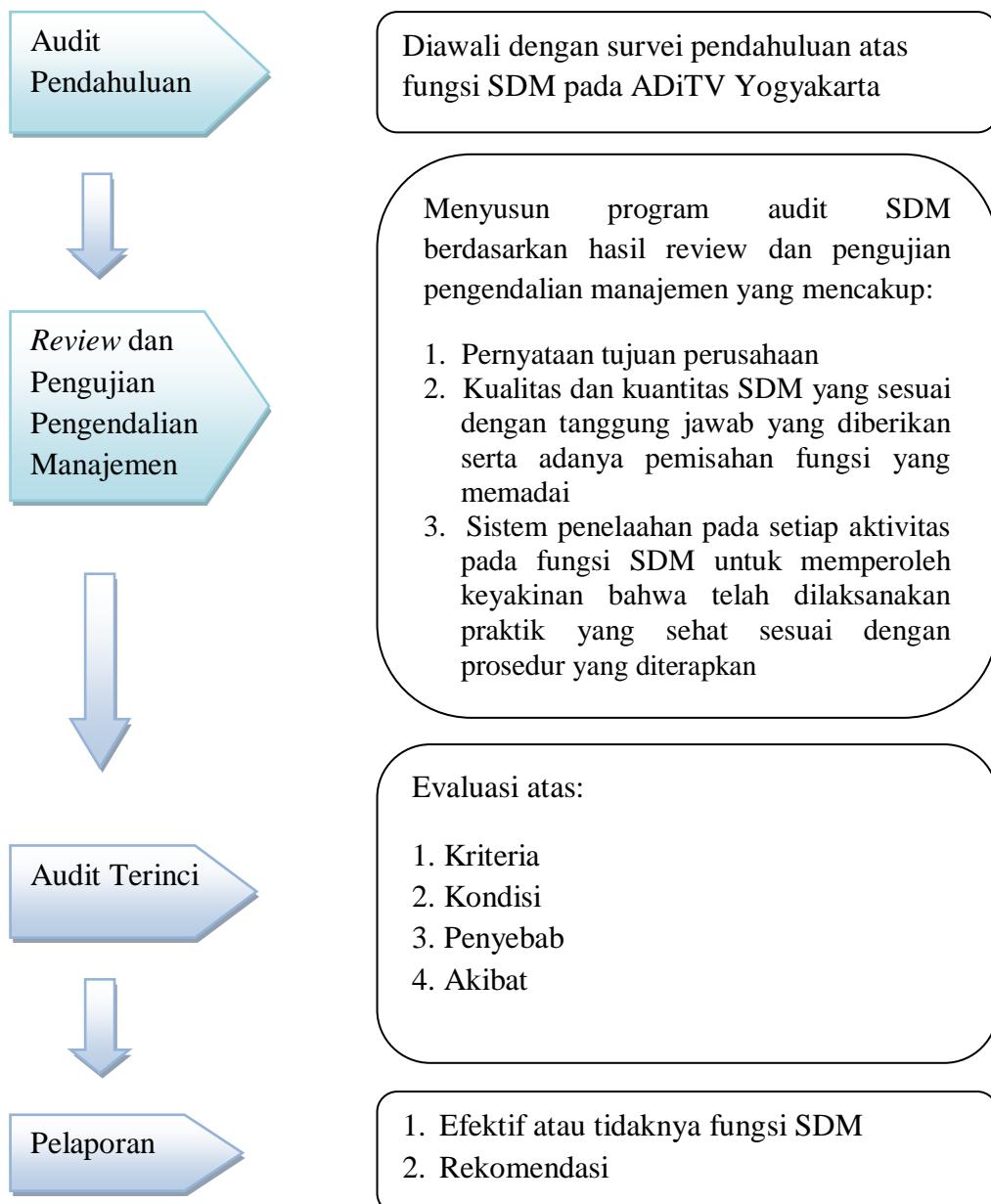
Manajemen SDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal sedangkan dalam pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan, perusahaan tidak hanya menghadapi permasalahan berupa modal kerja saja namun juga pelaksana kegiatan di perusahaan tersebut yaitu Sumber Daya Manusia. Apabila Sumber Daya Manusia di perusahaan dapat dikelola dengan baik, sehingga menjadi Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidangnya maka perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Dalam penelitian ini, audit operasional fungsi Sumber Daya Manusia bertujuan untuk meneliti sejauh manakah tingkat pencapaian efektivitas fungsi Sumber Daya Manusia yang melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di sebuah organisasi bisnis. Auditor internal yang bertugas dalam

suatu organisasi bertanggung jawab untuk melakukan audit operasional sehingga dapat dilihat tingkat efektivitas fungsi Sumber Daya Manusia pada organisasi tersebut. Apabila temuan audit dalam fungsi Sumber Daya Manusia yang menyimpang semakin sedikit, maka tingkat efektivitas di organisasi tersebut semakin tinggi.

D. Paradigma Penelitian

Bentuk paradigma penelitian



Gambar 1. Paradigma Penelitian

E. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana hasil review dan pengujian pengendalian SDM atas fungsi SDM?
2. Bagaimana aktivitas desain dan perencanaan fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta?
3. Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi pada ADiTV Yogyakarta?
4. Bagaimana aktivitas pelatihan dan pengembangan fungsi Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta?
5. Bagaimana kebijakan promosi jabatan karyawan pada ADiTV Yogyakarta?
6. Bagaimana kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja pada ADiTV Yogyakarta?
7. Bagaimana prosedur pemutusan hubungan kerja pada ADiTV Yogyakarta?
8. Bagaimana efektivitas fungsi SDM berdasarkan hasil audit terinci?
9. Bagaimana rekomendasi yang dibutuhkan berdasarkan hasil audit manajemen atas fungsi SDM yang telah dilakukan?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di ADiTV Yogyakarta. Adapun waktu pelaksanaan penelitian adalah bulan Februari 2013 - Maret 2013.

B. Desain Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang membuat analisis secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Tim Penyusun Pedoman Penulisan Tugas Akhir, 2010: 3). Ciri-ciri dari penelitian deskriptif adalah akumulasi data dasar dengan cara deskriptif, yang semata-mata tidak perlu mencari atau menerangkan hubungan, menguji hipotesis atau membuat ramalan walaupun penelitian tersebut juga bertujuan untuk menemukan hal-hal yang mencakup juga metode-metode deskriptif, sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah *ex post facto*, yaitu menurut Sugiono (2010: 6) adalah penelitian yang dilakukan untuk meneliti peristiwa yang telah terjadi dan kemudian meruntut ke belakang untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menimbulkan kejadian tersebut.

C. Variabel Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang diteliti dan dijelaskan di bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian ini hanya mempunyai variabel tunggal yaitu audit operasional fungsi Sumber Daya Manusia (SDM).

D. Subjek dan Obyek Penelitian

Penelitian ini subjeknya adalah Bagian Personalia di ADiTV yang berlokasi di Kota Yogyakarta, sedangkan objek dari penelitian ini adalah berupa data seperti catatan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan aktivitas Sumber Daya Manusia di ADiTV Yogyakarta.

E. Definisi Operasional Variabel

Audit SDM merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program SDM. Audit SDM menekankan penilaian atau evaluasi terhadap berbagai aktivitas SDM yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan apakah aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis, efektif dan efisien dalam pengelolaanya, sehingga perusahaan dapat menilai apakah tujuan perusahaan sudah tercapai atau belum, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan berbagai kekurangan yang masih terdapat dalam aktivitas SDM yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program atau aktivitas tersebut (Bayangkara, 2008: 60).

F. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Menurut W. Gulo (2002: 116), pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data di mana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Dengan metode ini, dapat diperoleh gambaran dan informasi secara jelas mengenai bagaimana keadaan perusahaan sebenarnya dan masalah apa sajakah yang dihadapi oleh perusahaan. Metode ini digunakan agar dapat lebih memahami mengenai pengelolaan fungsi sumber daya manusia.

2. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden (W. Gulo, 2002: 119). Dengan kemajuan teknologi informasi seperti saat ini, wawancara bisa saja dilakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian atau merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilaksanakan dengan cara memperoleh dan mendapatkan dokumen-dokumen, laporan-laporan, serta catatan-catatan

yang terdapat di perusahaan, seperti daftar nama karyawan, catatan kinerja karyawan dan struktur organisasi karyawan.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah panduan wawancara yaitu menggunakan program audit. Program kerja audit merupakan rencana dan langkah kerja yang harus dilakukan selama audit, yang didasarkan atas tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta informasi yang ada tentang program atau aktivitas yang diaudit (Bayangkara, 2008: 37).

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan di dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dan hal pertama yang dilakukan adalah dengan menetapkan suatu kriteria (*criteria*). Kriteria merupakan standar atau norma yang menjadi pedoman tentang bagaimana seharusnya bagi setiap individu atau kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya sebagai pertanggung jawaban atas wewenang yang dilimpahkan dan menjadi tolok ukur kinerja perusahaan sehingga dengan adanya kriteria dapat ditentukan apakah suatu kegiatan sudah sesuai dengan standar atau apakah ada kondisi yang menyimpang. Kriteria yang digunakan yaitu *Standart Operating Procedure* (SOP) ADiTV serta Acuan Garis Besar Sistem Manajemen ADiTV Yogyakarta.

Tahap selanjutnya yaitu dengan menentukan penyebab (*causes*). Penyebab merupakan seluruh tindakan yang dilakukan oleh setiap

individu/kelompok di dalam perusahaan yang menyebabkan terjadinya kondisi saat ini. Penyebab dapat bersifat positif, program dapat berjalan dengan efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Penyebab juga dapat bersifat negatif, apabila program berjalan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang rendah dari standar yang ditetapkan sehingga tujuan perusahaan tidak tercapai.

Setelah menentukan penyebab, tahap selanjutnya adalah dengan menentukan akibat (*effect*). Akibat merupakan dampak yang timbul akibat dilaksanakannya penyebab, akibat juga merupakan perbandingan antara kriteria dan penyebab. Akibat negatif menunjukkan program/aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan sehingga dapat merugikan perusahaan, sedangkan akibat positif dapat menguntungkan perusahaan. Hal ini ditunjukkan bahwa program telah terselenggara secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan. Tahap akhir dalam proses ini adalah pemberian rekomendasi untuk dilakukan tindakan perbaikan kepada pihak manajemen di masa yang akan datang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Data Umum

Deskripsi data berikut merupakan data mengenai perusahaan secara umum yang diperoleh pada saat dilaksanakannya audit pendahuluan, diantaranya yaitu:

a. Profil PT Arah Dunia Televisi (ADI TV) Yogyakarta

Fenomena semakin meningkatnya jumlah masyarakat yang menyaksikan acara televisi (TV), telah menjadikan TV disamping sebagai sarana penerangan, akses informasi dan hiburan, juga menjadi media promosi yang sangat efektif bagi produsen (barang dan jasa), distributor, dan pelaku bisnis lainnya. Kenyataan menunjukkan bahwa siaran-siaran TV yang ada belum bisa menyajikan secara proporsional muatan pendidikan dan budaya dalam siaran-siarannya. Sebagian besar siaran TV didominasi oleh siaran-siaran yang sarat dengan bisnis, sedang siaran-siaran budaya dan pendidikan porsinya sangat sedikit. Fenomena tersebut telah mendorong para akademisi dan pemerhati pendidikan serta budaya khususnya dari Universitas Ahmad Dahlan (UAD) dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) untuk membangun stasiun TV Swasta di Yogyakarta yang berorientasi bisnis namun masih dalam kemasan pendidikan yang

bernuansa religius dan mengangkat kearifan budaya lokal yang diberi nama PT Arah Dunia Televisi. Meskipun disadari bahwa persaingan bisnis di bidang ini semakin berat, namun apabila dalam pengelolaannya dilakukan secara professional akan memiliki keunggulan komparatif.

Dengan pengalaman mengelola TV kampus UAD sejak tahun 1996 yang merupakan TV kampus tertua di Indonesia, maka diharapkan pendirian stasiun televisi ini juga memberikan manfaat yang sangat luas, terutama untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta dalam hal penguasaan informasi, pengetahuan dan transfer teknologi menuju era globalisasi. Sedangkan secara ekonomi, proyek ini membuka peluang kerja bagi angkatan kerja professional.

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas PT Arah Dunia Televisi mempunyai konsep membangun televisi dengan berdasarkan pada nilai-nilai moral dan intelektual yang tinggi dengan tanpa mengesampingkan aspek profit bisnisnya. Selanjutnya televisi yang dibangun bernama ADiTV.

Rencana pendirian ADiTV juga telah mendapatkan dukungan penuh dari berbagai kalangan yang menginginkan adanya stasiun televisi yang mempunyai porsi pendidikan lebih besar dari pada aspek hiburan semata, sehingga bisa menjadi pilihan tontonan dan tuntunan

bagi masyarakat Yogyakarta yang dikenal sebagai kota pelajar, pendidikan dan budaya.

Kantor ADiTVA beralamatkan di Jl. Raya Tajem Km.3 Wedomartani, Sleman Yogyakarta, namun sebelumnya ADiTVA Yogyakarta beralamatkan di Jl.Kapas No.9 Semaki Yogyakarta, sedangkan *channel* ADiTVA yaitu 44 UHF dengan alamat website <http://www.aditv.co.id/>.

b. Pendirian ADiTVA

Pendirian ADiTVA telah tercantum berdasarkan Akta No. 33 Tanggal 22 Januari 2008, tentang Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT. Arah Dunia Televisi.

ADiTVA dikelola oleh PT. Arah Dunia Televisi dengan para pendiri:

- i. H.M. Muchlas Abror
- ii. Drs. H. Kasiyarno, M. Hum
- iii. Dr. H. Agung Danarto, M. Ag
- iv. Drs. Muchlas, M.T.
- v. Dra. Hj. Uswatun Khasanah, M. Si
- vi. Dr. Ir. Dwi Sulisworo, M.T
- vii. Arfan Kurniawan, S.T., M.

c. Visi dan Misi ADI TV Yogyakarta**1) Visi**

Menjadi TV Lokal Utama dan Unggulan di Yogyakarta yang menayangkan program-program mendidik dan menarik bagi keluarga, khususnya Anak dan Ibu (A-D-I).

2) Misi

Mensiarkan Program TV dengan jiwa, nafas, dan nuansa Islam dan keMuhammadiyahan, menjadi alternatif utama tayangan televisi bagi masyarakat. Menjalankan unit usaha mandiri yang berorientasi manfaat dengan profesionalisme dan semangat perjuangan dakwah modern untuk mencerahkan masyarakat.

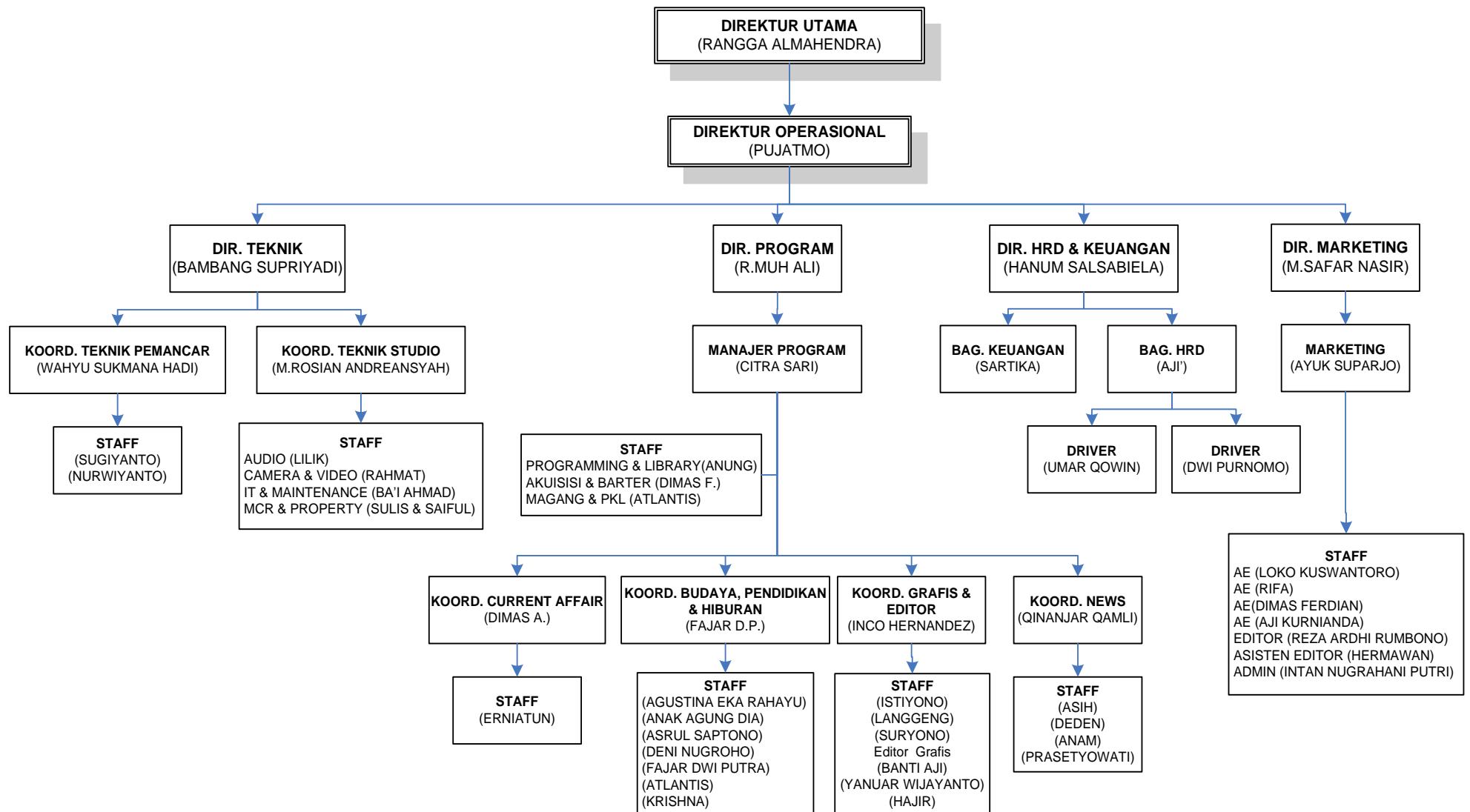
d. Tujuan ADiTV Yogyakarta

- 1) Menjadikan media televisi sebagai wadah ekspresi masyarakat Yogyakarta dan sekitarnya dengan menekankan pada muatan hiburan, informasi, pendidikan dan budaya.
- 2) Menyediakan ruang promosi dan komunikasi bagi para pelaku usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) di kawasan Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya.
- 3) Memberikan tontonan dan tuntunan yang berbeda dengan televisi swasta nasional dalam rangka meningkatkan kecerdasan dan membangun budaya bangsa yang berbasis budaya lokal.

e. Struktur Organisasi Perusahaan ADI TV Yogyakarta

Bagan struktur perusahaan ADiTV dapat dilihat dalam ilustrasi sebagai berikut, terdapat 4 Direktorat Utama di ADiTV:

- 1) Direktorat Teknik yang membawahi koordinator studio dan koordinator pemancar serta dibantu oleh beberapa staff audio, *camera & video, IT & maintenance*, serta *MCR & property*.
- 2) Direktorat Program, dibantu oleh manajer program dan staff *programming & library*, akuisisi & barter, serta magang dan pkl yang membawahi koordinator *current affair*, koordinator budaya, pendidikan dan hiburan, koordinator grafis dan editor serta koordinator *news*, serta dibantu oleh beberapa staff.
- 3) Direktorat Keuangan dan SDM dibantu oleh manajer SDM dan manajer keuangan yang membawahi beberapa *driver*.
- 4) Direktorat *Marketing*, dibantu oleh manajer *marketing* yang membawahi staff *marketing*.



Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan Arah Dunia Televisi

Penjelasan dari Struktur Organisasi yaitu, sebagai berikut:

1) Direktur Utama

- a) Sebagai puncak pimpinan dari PT Arah Dunia Televisi, Direktur bertanggung jawab terhadap semua aktivitas perusahaan baik ke dalam maupun dalam hubungannya ke luar.
- b) Menentukan arah kebijakan perusahaan.
- c) Bertugas mendelegasikan wewenang kepada seluruh bagian dalam struktur organisasi untuk menjalankan tugasnya masing-masing.
- d) Mengadakan hubungan dengan pihak eksternal dan membuat persetujuan dengan instansi lain yang memiliki hubungan dengan perusahaan.
- e) Memberikan pertimbangan dan penilaian atas pelaksanaan kerja bawahannya.

2) Direktur Teknik

- a) Membuat Rencana Kerja Semester (RKS) untuk merealisasikan arah dan kebijakan perusahaan berkaitan dengan teknik dan fasilitas pendukung produksi (Fungsi *planning*).
- b) Membuat ukuran pencapaian dalam bentuk Indikator Kinerja Kunci (KPI) berkaitan dengan teknik dan fasilitas pendukung produksi (Fungsi *Controlling*), yaitu:
 - (1) Kualitas gambar dan suara yang dipancarkan
 - (2) Efisiensi anggaran teknik dan *maintenance*

- c) Mengawasi kegiatan jajaran dibawahnya:
 - (1) Koordinator Teknik Studio
 - (2) Koordinator Tower
 - d) Bertanggung Jawab pada Direktur Utama
- 3) Direktur Marketing (Dibantu oleh Manajer Marketing)
- a) Membuat Rencana Kerja Semester (RKS) untuk merealisasikan arah dan kebijakan perusahaan berkaitan dengan pemasaran, promosi dan kerjasama (*Fungsi Planning*)
 - b) Membuat ukuran pencapaian dalam bentuk Indikator Kinerja Kunci (KPI) berkaitan dengan pemasaran, promosi dan kerjasama (*Fungsi Controlling*)
 - (1) Target pemasukan
 - (2) Target promosi
 - c) Mengawasi kegiatan jajaran dibawahnya yaitu koordinator *marketing*
 - d) Bertanggung Jawab pada Direktur Utama
- 4) Direktur Program (Dibantu oleh Manajer Produsi dan Manajer Programming)
- a) Membuat Rencana Kerja Semester (RKS) untuk merealisasikan arah dan kebijakan perusahaan berkaitan produksi program (in-house) dan akuisisi program (out-house) sebagai fungsi *planning*
 - b) Membuat ukuran pencapaian dalam bentuk Indikator Kinerja Kunci (KPI) berkaitan dengan produksi program (in-house) dan akuisisi program (out-house) sebagai fungsi *controlling*, yaitu:
 - (1) Target kuantitas produksi program
 - (2) Target akuisisi program

- (3) Kontrol kualitas program
 - c) Mengawasi kegiatan jajaran dibawahnya
 - (1) Koordinator *News*
 - (2) Koordinator Produksi
 - (3) Koordinator *Programming*
 - d) Bertanggung jawab pada Direktur Utama
- 5) Direktur Keuangan-SDM (Dibantu oleh Manajer Keuangan dan SDM)
- a) Membuat Rencana Anggaran Semester (RKS) dan Rencana Kerja Semester untuk merealisasikan arah dan kebijakan perusahaan berkaitan aktivitas manajemen keuangan dan manajemen SDM (Fungsi *Planning*)
 - b) Membuat ukuran pencapaian dalam bentuk Indikator Kinerja Kunci (KPI) berkaitan aktivitas manajemen keuangan dan manajemen SDM (Fungsi *Controlling*)
 - c) Mengawasi kegiatan jajaran dibawahnya:
 - 1) Staf Keuangan
 - 2) Staf HRD
 - d) Bertanggung jawab pada Direktur Utama
- 6) Direktur Operasional yang dibantu oleh jajaran koordinator bertanggungjawab melakukan koordinasi organisasi dan eksekusi perencanaan yang sudah dibuat oleh jajaran direksi dalam praktek sehari-hari. Adapun tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut:
- a) Membantu Direktur Utama dalam menjalankan tugas sehari-hari atau kegiatan operasi internal perusahaan.

- b) Membuat rencana aktivitas bulanan (RAB) untuk mengimplementasi Rencana Kerja Semester (Fungsi Implementasi)
- c) Memfasilitasi Rapat Koordinasi Mingguan (RKM) untuk mengorganisasi aktivitas perusahaan (Fungsi Mengorganisasi)
- d) Kontrol harian untuk menyelesaikan permasalahan sehari-hari yang membutuhkan keputusan dengan segera
- e) Mengarahkan dan mengawasi aktivitas harian seluruh koordinator.
- f) Bertanggung jawab pada Direktur Utama.

7) Divisi Program dan Penyiaran

- a) Koordinator Program
 - (1) Bertanggung jawab kepada Direktur Program
 - (2) Bertanggungjawab terhadap isi dan dampak dari program yang akan tayang atau yang telah ditayangkan
 - (3) Bertugas mengatur dan mengawasi kelancaran proses pembuatan program dalam divisinya masing-masing
 - (4) Berkoordinasi dengan Direktur Program dalam pengaturan *rundown* acara dan komposisi program acara sesuai dengan kebijakan pimpinan.
- b) Koordinator Siaran
 - (1) Bertanggungjawab kepada Direktur Program
 - (2) Bertugas mengawasi jalannya kegiatan jajaran atau staf yang berada dalam pengawasannya

- (3) Bertugas menjaga kelancaran tugas-tugas operasional stafnya dan menjalin hubungan dengan divisi-divisi lain yang berhubungan dengan siaran
- (4) Bertugas menyusun program siaran di ADiTV.
- 8) Divisi Produksi
- a) Bertugas membuat *planning* produksi bulanan
 - b) Bertugas mendokumentasikan semua produksi yang diampu
 - c) Bertugas mengabsen *crew* produksi sebagai absen masuk kerja
 - d) Bertugas mengatur dan mengawasi kelancaran proses produksi
 - e) Berkoordinasi dengan divisi-divisi lain untuk mendukung proses produksi
 - f) Bertanggung jawab atas kualitas produksi yang akan disiarkan.
- 9) Divisi Marketing
- Tugas Manager Marketing yaitu sebagai berikut:
- a) Memimpin proyeksi *Account Executive*
 - b) Menentukan target pencapaian iklan secara periodik
 - c) Menyusun dan membuat promo produk layanan
 - d) Menjalin kemitraan dan memperluas jaringan dengan pengambilan kebijakan, baik instansi pemerintah, perusahaan dan komunitas.
 - e) Mengatur pembuatan proposal beserta kelengkapan *sales kits* sampai dengan kesepakatan *MoU*
 - f) Membuat naskah iklan, narasi produk program yang menarik (untuk kepentingan marketing)
 - g) Mengawal produksi iklan dan liputan yang bersifat *advertorial*

- h) Menginventarisasi iklan serta liputan berbayar yang akan tayang
 - i) Menginventarisasi semua berkas administrasi kesepakatan baik berbayar maupun barter.
 - j) Mejaga hubungan baik dengan klien yang sudah terjalin
 - k) Membuat konsep promosi sesuai dengan kebutuhan.
- 10) Divisi HRD

Tugas utama bagian HRD adalah mengenai desain dan implementasi sistem perencanaan, proses rekrutmen dan seleksi karyawan, pelatihan dan pengembangan karyawan serta promosi, perpindahan dan perputaran karyawan sehingga dapat menunjang keberhasilan ADiTV dalam mencapai misi dan visinya.

- 11) Staf Keuangan
- a) Melaksanakan fungsi perencanaan anggaran dengan mengumpulkan pengajuan anggaran dari masing-masing divisi setiap tanggal 26-31 setiap bulannya
 - b) Melaksanakan fungsi pengawasan keuangan terutama yang terkait dengan pemasukan dari berbagai macam sumber
 - c) Menyusun pelaporan keuangan yang berfungsi sebagai kontrol internal dan eksternal perusahaan
 - d) Melakukan pembayaran-pembayaran yang terkait dengan badan pemerintahan seperti pajak, izin usaha dsb.
 - e) Melakukan pembayaran gaji karyawan pada akhir bulan.

2. Deskripsi Data Khusus

Deskripsi data berikut merupakan data mengenai aktifitas-aktifitas yang ada pada fungsi SDM yang diperoleh pada saat audit pendahuluan dan hasil *review* dan pengujian pengendalian fungsi SDM:

a. Aktivitas-aktivitas pada Fungsi SDM

1) Aktivitas Desain dan Perancanaan Fungsi SDM pada AdiTV

Yogyakarta

AdiTV memiliki lima jenis sumber daya manusia yang memiliki kontribusi terhadap kinerja perusahaan, yaitu:

2) Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan ADiTV yang telah diterima untuk penuh waktu di ADiTV dan tidak memiliki batasan jangka waktu lama bekerja. Masa percobaan untuk karyawan tetap adalah tiga bulan terhitung sejak masa penerimaan sebagai karyawan dan atau penandatanganan kontrak kerja.

3) Karyawan Kontrak

Karyawan Kontrak adalah karyawan ADiTV yang bergabung untuk masa kerja yang telah ditentukan. Masa kerja terhitung sejak masa penerimaan sebagai karyawan dan atau sebagai penandatanganan kontrak kerja.

4) Karyawan Harian / Paruh Waktu

Karyawan Harian / Paruh Waktu adalah karyawan ADiTV yang bekerja untuk masa kerja proyek yang akan selesai dalam hitungan hari. Karyawan harian tidak terikat secara kontrak dengan

perusahaan. Contoh tenaga kerja yang dapat menjadi karyawan harian antara lain, kru produksi, presenter, reporter, atau kontributor untuk berita/naskah.

5) Mahasiswa Magang

Mahasiswa Magang adalah mahasiswa S1 dan S2 yang memiliki ketertarikan terhadap ADiTV serta ingin mempraktekkan ilmu yang telah didapat. Mahasiswa magang akan membantu jajaran ADiTV sehingga dapat menunjang optimalisasi kinerja perusahaan.

6) Siswa Praktek

Siswa praktek adalah siswa SMA/SMK/MA sederajat yang ditugaskan oleh sekolah masing-masing untuk mempelajari ilmu pertelevisian di ADiTV. Siswa praktek akan membantu koordinator dan staff ADiTV untuk menunjang optimalisasi kinerja perusahaan.

2) Proses Rekrutmen dan Seleksi pada ADiTV Yogyakarta

Proses rekrutmen dan seleksi sumber daya manusia yang ada di ADiTV terdiri atas beberapa tahap yang berbeda antara karyawan tetap/kontrak, karyawan harian, karyawan magang serta siswa praktek.

a) Karyawan Tetap/Kontrak/Paruh Waktu

(1) Pengisian *form* “*Man Power Request* (MPR)” oleh atasan/koordinator bagian yang memerlukan tambahan tenaga kerja dengan lengkap terutama mengenai persyaratan calon karyawan.

- (2) Persetujuan form MPR oleh direktur HRD dan peengisian semua kolom tanda tangan.
- (3) Pencarian di *database* karyawan ADiTV untuk calon tenaga yang sesuai dengan MPR yang telah diajukan.
- (4) Apabila ditemukan dalam *database*, maka langkah selanjutnya adalah memanggil kandidat untuk *interview I* bertujuan untuk menggali motivasi serta kecocokan kandidat dengan nilai-nilai yang diatur ADiTV. Hasil dari *interview HRD* kemudian diberikan kepada user/koordinator/produser.
- (5) *Interview II* dilakukan oleh user/koordinator/produser. Tujuan dari *interview II* adalah untuk melihat kesesuaian kandidat dengan tugas yang akan diberikan serta kecocokan antara kandidat dengan user.
- (6) Kandidat yang sesuai dan lolos dari *interview II*, dipanggil kembali oleh HRD untuk negosiasi gaji.
- (7) Setelah disepakati, HRD membuat surat kontrak dan melakukan proses penandatanganan kontrak dengan kandidat yang dinyatakan lulus hasil seleksi.
- (8) HRD *Departement* akan mempersiapkan administrasi (ID Card, Absensi dan lain-lain) serta memperkenalkan karyawan baru kepada keluarga besar ADiTV dalam *Company Initiation Process*.

b) Karyawan Harian

- (1) Pengisian form “*Man Power Request (MPR)*” oleh atasan/koordinator bagian yang membutuhkan tambahan tenaga kerja dengan lengkap.
- (2) Persetujuan form MPR oleh direktur HRD dan pengisian semua kolom tanda tangan.
- (3) Pengajuan nama kandidat dan *budget* per orang dalam tiap episode yang diperlukan untuk mempekerjakan kandidat tersebut. Syarat budget untuk karyawan harian dalam tiap episode dengan maksimal jumlah karyawan harian dalam tiap episode adalah tiga orang.
- (4) Proses kontrol pada karyawan harian terletak pada kwitansi yang menyertai pembayaran upah dan kesesuaian antara pengajuan tenaga dan realisasi kerja.

c) Mahasiswa Magang

Mahasiswa D3, S1 atau S2 dapat melakukan magang di ADiTV dan membantu jajaran manajemen dalam melaksanakan tugas yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Mekanisme magang berdasarkan prosposal ketika ada mahasiswa magang yang mengajukan proyek tertentu ke ADiTV seperti pembuatan TA, skripsi atau thesis. Tahapan yang perlu dilalui oleh peserta magang diantaranya yaitu:

- (1) Pengajuan Aplikasi.

- (2) *Screening Aplikasi.*
 - (3) Pengumuman *Screening.*
 - (4) Orientasi Kurikulum.
 - (5) *Tour de Office.*
 - (6) Pembagian Tugas Siswa Praktek.
 - (7) Kurikulum Siswa Praktek.
- 3) Pelatihan dan Pengembangan
- Karyawan ADiTV terutama karyawan tetap dan kontrak secara berkala akan mendapatkan pelatihan dan pengembangan keterampilan diantaranya:
- a) Pelatihan *service excellence* bagi seluruh karyawan.
 - b) Pelatihan *public speaking* bagi presenter.
 - c) Perawatan diri untuk presenter.
 - d) Pelatihan *software editing/finance/supporting software* lain yang diperlukan.
- 4) Mekanisme Perizinan Libur/Cuti dan Pengunduran Diri

Pengurusan surat izin adalah sebagai berikut:

- a) Surat izin pribadi
 - (1) Jika karyawan ingin mengajukan permohonan izin, harus dengan alasan yang jelas.
 - (2) Karyawan selambat-lambatnya mengisi form izin kerja (FIK) 1 hari sebelumnya, dan telah diperiksa serta ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan.

- (3) Apabila terdapat keperluan yang mendesak, maka karyawan diperbolehkan untuk mengajukan FIK di hari yang sama.
 - (4) Setelah persyaratan lengkap, karyawan membawa FIK tersebut ke staf HRD untuk ditandatangani oleh HRD.
 - (5) Staf HRD menerima FIK karyawan dan memfilekan semua FIK yang masuk sebagai dokumen kantor/perusahaan.
- b) Surat izin sakit
- (1) Karyawan mengisi Form Izin Kerja selambat-lambatnya setelah karyawan masuk kerja.
 - (2) Karyawan membawa/ menyertakan dokumen berupa surat keterangan sakit dari dokter/ Rumah sakit tempat karyawan berobat.
 - (3) Sebelum menyerahkan ke HRD, semua berkas harus ditandatangani oleh koordinator atau atasan langsung yang bersangkutan.
 - (4) Staf HRD menerima FIK karyawan dan memfilekan semua FIK sebagai dokumen kantor/ perusahaan.
- c) Surat izin cuti
- (1) Karyawan mengurus izin cuti selambat-lambatnya 1 minggu sebelum tanggal pengajuan cuti dengan mengisi Form Izin Kerja (FIK).
 - (2) FIK harus ditandatangani oleh atasan langsung/ koordinator yang bersangkutan.

- (3) Setelah ditandatangani, karyawan membawa FIK ke HRD untuk memeriksa dan mengetahui sisa cuti yang tersedia bila *clear* semua, maka HRD menandatangani.
 - (4) Apabila sisa cuti karyawan sudah habis, maka karyawan dapat mengambil jatah cutinya pada tahun depan (Jatah cuti karyawan adalah 12 kali dalam 1 tahun).
 - (5) Setelah ditandatangani maka HRD memfilekan semua FIK karyawan yang masuk, sebagai dokumen kantor/perusahaan.
- d) Karyawan Keluar
- (1) *Resign* (Mengundurkan Diri)
- Alur prosesnya yaitu:
- (a) Karyawan membuat surat pengunduran diri 1 bulan sebelumnya kepada HRD.
 - (b) HRD menerima surat pengunduran diri kemudian memeriksa administrasi dan lain-lain.
 - (c) Setelah 1 bulan HRD membuat form *exit clearance* yang kemudian form tersebut akan di paraf oleh PIC tiap bagian.
 - (d) Bila sudah *clear*, maka karyawan tersebut telah dinyatakan *resign*.

*²)bila karyawan tidak membuat surat pengunduran diri dan atau surat pengunduran dirinya sebelum 1 bulan maka HRD

berhak untuk tidak memberikan Surat Keterangan atau Surat Pengalaman Kerja.

(2) Pemecatan Karyawan Kontrak

- (a) Koordinator memberikan referensi secara lisan kepada HRD (Koordinator sudah tidak bisa membina karyawan tersebut).
- (b) HRD melakukan konfirmasi dengan karyawan tersebut.
- (c) Bila terbukti, maka kontrak karyawan diakhiri.
- (d) Bila tidak terbukti, maka karyawan tersebut akan dipindahkan ke bagian lain atau dibina dahulu oleh HRD.

(3) Pemecatan Karyawan Tetap

- (a) Koordinator memberikan referensi secara lisan kepada HRD.
- (b) HRD memberikan ST, SP1 sampai SP3 (tergantung kasalahan yang diperbuat).
- (c) Bila sampai SP3 tidak ada perubahan positif maka HRD mengeluarkan surat PHK.
- (d) HRD memberikan referensi kerja.

b. Hasil *Review* dan Pengujian SDM atas Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta

1) Pernyataan Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan telah diterangkan pada diskripsi data umum perusahaan pada bagian sebelumnya dan telah disosialisasikan ke berbagai tingkatan manajemen untuk dipahami. Tujuan sudah menunjukkan untuk apa perusahaan didirikan dan apa yang ingin dicapai, sehingga program/ aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan sudah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai serta setiap komponen di dalam perusahaan tidak saja mampu untuk melaksanakan berbagai aktivitas namun mereka juga memahami untuk apa melaksanakan aktivitas tersebut, apa manfaatnya bagi perusahaan dan bagaimana seharusnya melaksanakan aktivitas tersebut sehingga secara optimal dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

2) Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya yang Memadai

Perencanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan harus didukung oleh ketersediaan SDM yang memadai dan merealisasikan rencana tersebut. Dalam perusahaan Arah Dunia Televisi (ADiTV), perencanaan SDM yang dilakukan sudah baik, karena karyawan yang diterima untuk bekerja di ADiTVA sudah sesuai dengan spesifikasi dan deskripsi pekerjaan yaitu memang berkompeten di bidangnya masing-masing, namun masih terdapat kekurangan personil karyawan yang menyebabkan ada beberapa karyawan yang memegang lebih dari satu

tanggung jawab sehingga dapat diketahui bahwa kapasitas yang dibutuhkan masih kurang. ADiTV telah melakukan pemisahan fungsi antar divisi namun dalam setiap divisi belum dilakukan pemisahan tugas antar karyawan, karena perusahaan yang masih baru dan dalam taraf masih berkembang sehingga tugas antar karyawan dalam divisi masih fleksibel serta pimpinan perusahaan mengutamakan prinsip kepercayaan penuh dalam memberikan tanggung jawabnya kepada karyawan. Perusahaan menentukan masa orientasi bagi calon karyawan tetap yaitu selama tiga bulan terhitung setelah penerimaan karyawan, apabila dalam masa orientasi karyawan dapat bekerja dengan baik, maka akan diangkat sebagai karyawan tetap. Perusahaan telah melaksanakan penilaian prestasi pada tiap-tiap divisi namun belum dilakukan penilaian prestasi pada masing-masing individu karyawan. Pemberian sanksi atau penghargaan kepada karyawan telah dilakukan secara adil, karena telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pada ADiTV.

3) Kebijakan dan Praktik yang Sehat

Berbagai kebijakan dibuat perusahaan untuk mendukung praktik yang sehat di suatu perusahaan, oleh karena itu perumusan kebijakan harus memperhatikan kepentingan semua pihak yang ada di dalam perusahaan sehingga mendorong terjadinya keselarasan tujuan dalam perusahaan dan dapat memotivasi semua pihak untuk memberikan kontribusinya. Untuk mendukung praktik yang sehat, berbagai

kebijakan yang dibuat perusahaan harus dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan agar terjadi komunikasi timbal balik antar kedua kelompok kepentingan utama yaitu pihak perusahaan yang diwakili manajemen dan karyawan. ADiTV telah memiliki kebijakan-kebijakan yang tercantum dalam SOP serta Peraturan Perusahaan agar dapat melaksanakan praktik yang sehat. Kebijakan-kebijakan tersebut telah dinyatakan dengan jelas dalam bentuk tertulis dan sistematis serta dikomunikasikan kepada seluruh tingkatan manajemen dan karyawan secara sistematis. Kebijakan yang telah dibuat khususnya mengenai SDM telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku yaitu UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003. Kebijakan yang telah dibuat secara tegas telah mengatur mengenai hak dan kewajiban karyawan. Kebijakan khusus pada manajemen ADiTV yaitu pemegang cap yang berlogo ADiTV sebagai otorisasi adalah manajer HRD dan manajer keuangan. Setiap aktivitas yang dilaksanakan pada fungsi SDM telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta otorisasi mengenai kegiatan dalam fungsi SDM hanya dilakukan oleh manajer HRD, namun apabila manajer HRD kebetulan sedang tidak ada di tempat maka dapat diotorisasi oleh manajer keuangan karena bagian HRD dan keuangan ditempatkan dalam satu bagian yang dibawahi oleh direktur HRD dan keuangan. Apabila ada karyawan yang dengan sengaja menggandakan cap berlogo ADiTV tanpa sepenuhnya mendapat persetujuan manajer HRD dan keuangan kemudian melakukan pelanggaran, maka

karyawan tersebut akan dipecat karena telah melanggar peraturan perusahaan.

c. Hasil Audit Terinci

1) Aktivitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta

a) Kriteria

Ada prosedur yang jelas mengenai perencanaan SDM, yaitu tercantum pada Kumpulan SOP bagian VI subbab B.

b) Kondisi

(1) Perencanaan SDM dilakukan apabila ada program acara baru maupun bila ada kekosongan karyawan di divisi tertentu.

(2) ADiTV sudah melakukan perencanaan kebutuhan SDM khususnya pada saat ini karena akan ada program acara baru.

c) Penyebab

ADiTV telah menjalankan prosedur perencanaan SDM sesuai dengan peraturan perusahaan.

d) Akibat

Perencanaan kebutuhan SDM yang tepat sudah terpenuhi.

2) Proses Rekrutmen dan Seleksi pada ADiTV Yogyakarta

a) Kriteria

Ada prosedur yang jelas mengenai perekrutan SDM, yaitu tercantum pada Kumpulan SOP bagian VI subbab B.

b) Kondisi

ADiTV melakukan proses rekrutmen SDM dengan melibatkan direktur utama, manajer SDM, dan koordinator divisi. Proses rekrutmen telah dijalankan sesuai dengan kriteria dan prosedur yang ada dan manajemen menggunakan teknik seleksi berupa tes pemberkasan, keahlian/*skill* sesuai bidang yang dibutuhkan, psikotes, serta wawancara dengan direktur utama.

c) Penyebab

ADiTV telah menjalankan proses rekrutmen SDM sesuai dengan SOP yang telah ada.

d) Akibat

Proses rekrutmen ADiTV telah memperoleh karyawan yang memiliki kapabilitas yang sesuai di bidangnya dan memperoleh informasi yang jelas mengenai keahlian calon pelamar yang mendaftar.

3) Aktivitas Pelatihan dan Pengembangan Fungsi Sumber Daya Manusia pada ADiTV Yogyakarta

a) Kriteria

Ada SOP mengenai pelatihan dan pengembangan SDM yang tercantum pada Kumpulan SOP bagian VI subbab C.

b) Kondisi

Pelatihan dan pengembangan karyawan dilakukan dengan, antara lain:

- (1) Pelatihan untuk mengoperasionalkan peralatan baru.
 - (2) Pelatihan *Service Excellence* bagi seluruh karyawan.
 - (3) Pelatihan *Public Speaking* bagi para presenter.
 - (4) Pelatihan *Software Editing/Finance/supporting software* lain yang diperlukan.
- c) Penyebab
- Pelatihan dan pengembangan SDM telah dijalankan sesuai dengan SOP.
- d) Akibat
- Para karyawan dapat meningkatkan keterampilannya untuk melaksanakan tugasnya masing-masing.
- 4) Kebijakan Promosi Jabatan Karyawan pada ADiTV Yogyakarta
 - a) Kriteria
- Ada peraturan mengenai promosi jabatan. Hal ini sudah tercantum di dalam peraturan perusahaan pasal 3 ayat 7.
- b) Kondisi
- Selama ini belum ada promosi jabatan yang dilakukan oleh ADiTV untuk karyawan tetapnya. Namun, terdapat promosi jabatan untuk karyawan kontrak menjadi karyawan tetap apabila kontraknya sudah diperpanjang lebih dari dua kali masa kontrak.
- c) Penyebab
- Promosi jabatan untuk para karyawan tetap tidak ada karena perusahaan masih dalam posisi sebagai perusahaan yang masih

berkembang. Oleh karena itu, perusahaan memberikan promosi jabatan kepada karyawan kontrak untuk dijadikan karyawan tetap.

d) Akibat

Promosi jabatan yang dilakukan oleh ADiTV untuk karyawan tetap belum dilakukan, tetapi telah dilakukan untuk karyawan kontraknya.

5) Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada ADiTV Yogyakarta

a) Kriteria

Peraturan perusahaan yang tercantum dalam Bab IV pasal 18.

b) Kondisi

Kegiatan operasional ADiTV tidak menggunakan peralatan-peralatan yang berbahaya namun dalam mengoperasikan peralatan seperti *lightening* dalam studio diperlukan peralatan dan kemampuan agar tidak terjadi kecelakaan kerja. Karyawan tetap sudah diikutkan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), sedangkan untuk karyawan kontrak belum diberikan program tersebut. Perusahaan memberikan fasilitas pengobatan gratis ke klinik yang ditunjuk perusahaan. Perusahaan belum memiliki alat pencegahan dan penanggulangan bencana seperti alarm dan tabung pemadam kebakaran. Belum tersedianya kotak P3K untuk tindakan pengobatan karyawan bila terjadi luka ringan. Perusahaan mewajibkan untuk mematikan peralatan yang

tidak digunakan. Perusahaan telah memberikan seragam kepada seluruh karyawan. Perusahaan belum menyediakan tempat ibadah secara khusus. Sirkulasi udara sudah lancar dengan diberikannya AC, sanitasi yang memadai, dan penerangan yang mencukupi.

c) Penyebab

Karena gedung perusahaan masih baru dan keadaan perusahaan yang masih berkembang maka sebagian besar fasilitas sudah terpenuhi dan lingkungan kerja sudah baik.

d) Akibat

Karyawan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

6) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja pada ADiTV Yogyakarta

a) Kriteria

(1) Undang-Undang R.I Nomor 13 Tahun 2003.

(2) Peraturan perusahaan Bab VII pasal 22 dan 23.

b) Kondisi

PHK dapat diakibatkan antara lain oleh:

(1) Berakhir karena hukum, yaitu berakhirnya kontrak kerja atau kesepakatan kerja untuk waktu tertentu.

(2) Karyawan meninggal dunia.

(3) Karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.

(4) Pelanggaran peraturan perusahaan.

(5) Diputus atas kemauan perusahaan.

(6) Diputus atas kemauan pekerja.

c) Penyebab

ADiTV telah melakukan prosedur pemutusan hubungan kerja sesuai dengan standar yang berlaku di perusahaan.

d) Akibat

Perusahaan telah melaksanakan kebijakan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga tidak timbul permasalahan akibat pemutusan hubungan kerja.

B. Pembahasan

Pembahasan atas hasil penelitian mengenai audit Sumber Daya Manusia pada ADiTV diuraikan sebagai berikut:

1. Aktivitas Desain dan Perencanaan Fungsi SDM pada ADiTV Yogyakarta

Dalam proses perencanaan SDM, perusahaan telah melakukan sesuai dengan prosedur perusahaan. Mengenai kebutuhan dan ketersediaannya secara kualitas sudah memenuhi standar, namun secara kuantitas tergantung dengan program acara yang diproduksi ADiTV, apabila ada tambahan program acara maka kemungkinan akan dilakukan perencanaan SDM kembali. Perencanaan SDM di ADiTV masih mengandung kelemahan, karena kondisi perusahaan yang masih berkembang dan belum dapat melakukan peramalan kebutuhan di masa yang akan datang secara pasti namun karyawan yang ada saat ini adalah yang dibutuhkan pada saat

ini, selain itu perencanaan ini masih dilakukan berdasarkan divisi yang membutuhkan karyawan baru dan pada STO perusahaan dapat dilihat bahwa masih terdapat nama yang sama yang melakukan tugas yang berbeda (terdapat rangkap jabatan).

2. Proses Rekrutmen dan Seleksi pada ADiTV Yogyakarta

Dalam proses rekrutmen karyawan, diawali dengan perencanaan kebutuhan SDM dari masing-masing divisi kemudian dilanjutkan dengan pengisian formulir permintaan karyawan oleh kepala divisi lalu dimintakan persetujuan kepada direktur HRD, setelah disetujui maka perusahaan akan mengadakan rekrutmen dengan mengumumkan ke media cetak maupun di *website* ADiTV, selain itu apabila ditemukan dalam database karyawan yang sesuai maka kandidat akan dipanggil oleh HRD, sedangkan dalam proses seleksi untuk mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai kandidat/ pelamar kerja untuk menentukan siapa yang seharusnya diterima di ADiTV telah dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Proses seleksi diawali dengan tes pemberkasan, tes dengan keahlian/ paraktik/ *skill* sesuai bidang yang dibutuhkan oleh *user*, psikotes, serta wawancara dengan direktur utama. Kemudian masa percobaan karyawan baru selama tiga bulan, apabila calon karyawan tersebut memenuhi syarat serta sesuai maka akan diangkat menjadi karyawan tetap pada ADiTV Yogyakarta.

3. Aktivitas Pelatihan dan Pengembangan Fungsi Sumber Daya Manusia pada ADiTVA Yogyakarta

Pelatihan dan pengembangan SDM bertujuan untuk menutup “gap” antara kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan. Di ADiTVA pelatihan yang dilakukan diantaranya adalah dalam mengoperasikan peralatan baru (digital) sehingga karyawan lebih lancar dalam bekerja, karena peralatan yang terdahulu masih bersifat manual. Dalam melakukan pelatihan, perusahaan membebaskan setiap karyawan yang ingin mengikuti, namun apabila sesuai dengan bidangnya maka karyawan wajib untuk mengikuti. Dalam melakukan pelatihan karyawan dengan pihak ekstern biasanya perusahaan menerapkan sistem barter, sedangkan untuk pelatihan yang sifatnya khusus seperti pengoperasian MCR (*Master Control Room*), perusahaan akan menugaskan karyawan yang terkait untuk mengikuti pelatihan tersebut.

4. Kebijakan Promosi Jabatan Karyawan pada ADiTVA Yogyakarta

ADiTVA belum mengadakan promosi jabatan bagi karyawan tetap, karena karyawan ADiTVA mempunyai keahlian di bidang masing-masing dan belum ada yang menggantikan apabila diadakan promosi jabatan serta apabila kinerja pegawai semakin baik maka ada peningkatan gaji yang dilakukan pertahun, namun untuk karyawan kontrak apabila telah 2 kali masa kontrak dan kinerjanya bagus maka akan diangkat sebagai karyawan tetap.

5. Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada ADiTVA Yogyakarta

Perusahaan dalam program keselamatan dan kesehatan kerja diantaranya dengan mengikutkan karyawan tetap sebagai anggota jaminan sosial tenaga kerja dan memberikan fasilitas pengobatan secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan. Perusahaan belum memiliki alat pencegahan dan penanggulangan bencana seperti alarm dan tabung pemadam kebakaran. Belum tersedianya kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) untuk tindakan pengobatan karyawan bila terjadi luka ringan. Perusahaan mewajibkan untuk mematikan peralatan yang tidak digunakan. Perusahaan telah memberikan seragam kepada seluruh karyawan. Perusahaan belum menyediakan tempat ibadah secara khusus. Sirkulasi udara sudah lancar dengan diberikannya AC, sanitasi yang memadai, dan penerangan yang mencukupi. Perusahaan telah menyediakan peralatan untuk menghindari kecelakaan kerja seperti pada bagian *lightening* dengan memberikan gelang anti listrik sehingga karyawan tidak terkena tegangan listrik ketika bekerja serta melarang karyawan untuk tidak makan, minum dan merokok di ruang studio dan MCR.

6. Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja pada ADiTVA Yogyakarta

Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan pada ADiTVA telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan pemerintah. Pemutusan hubungan kerja terjadi diantaranya berakhir karena hukum, karyawan meninggal dunia, karyawan tidak

memenuhi syarat pada masa percobaan, pelanggaran peraturan perusahaan, putus atas kemauan perusahaan serta putus atas kemauan pekerja. Perusahaan akan memberikan surat referensi kerja, uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja kepada karyawan yang mengundurkan diri dan karyawan yang terkena PHK karena adanya pengurangan karyawan, namun untuk karyawan yang terkena PHK dikarenakan melanggar peraturan perusahaan tidak diberikan surat referensi kerja, uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.

7. Efektif atau Tidaknya Fungsi SDM

Dari hasil audit yang telah dilaksanakan pada ADiTV, fungsi SDM yang telah dilaksanakan saat ini yaitu sebagai berikut:

- a. Proses desain dan perencanaan SDM yang diterapkan pada ADiTV sudah efektif karena telah dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, namun masih terdapat kelemahan yang ditunjukkan karena adanya rangkap jabatan dikarenakan perusahaan masih berkembang, sehingga belum dapat melakukan peramalan kebutuhan karyawan secara pasti.
- b. Rekrutmen dan seleksi yang diterapkan pada ADiTV sudah efektif dengan ditunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan prosedur standar operasional perusahaan, sehingga diperoleh calon-calon karyawan yang dibutuhkan secara tepat untuk mengisi lowongan yang ditawarkan dan

perusahaan mengetahui secara pasti mengenai keahlian karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Pelatihan dan Pengembangan SDM yang dilaksanakan pada ADiTV sudah dikatakan efektif karena dengan pelatihan tersebut karyawan mampu mengoperasikan peralatan baru yang lebih canggih, sehingga dapat melakukan siaran.
- d. Promosi Jabatan belum dilaksanakan ADiTV untuk karyawan tetap karena masing-masing divisi yang mempunyai keahlian, bakat dan minatnya di bidang masing-masing sehingga pekerjaannya bersifat tetap.
- e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja SDM yang terdapat di ADiTV sudah baik seperti adanya fasilitas berobat secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan, penyertaan karyawan tetap dalam program JAMSOSTEK serta peralatan perlindungan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, namun belum dapat dikatakan efektif karena belum tersedianya peralatan pencegahan dan penanggulangan bencana serta kotak P3K.
- f. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi di ADiTV dapat dikatakan efektif, karena ADiTV telah mempunyai peraturan yang jelas mengenai PHK dan telah melaksanakan PHK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan serta telah sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai PHK oleh karena itu tidak ada masalah yang timbul mengenai PHK.

8. Rekomendasi

Dari hasil audit manajemen mengenai fungsi SDM pada ADiTV, maka rekomendasi yang akan diberikan untuk meningkatkan keefektifan fungsi SDM pada ADiTV yaitu sebagai berikut ini:

- a. ADiTV sebaiknya menyiapkan SOP perusahaan dengan lebih lengkap untuk digunakan sebagai pedoman atau standar dalam pelaksanaan prosedur mengenai kegiatan yang terdapat pada perusahaan.
- b. ADiTV sebaiknya tidak hanya melakukan perencanaan yang dibutuhkan saat ini tetapi juga melakukan peramalan terhadap kebutuhan pegawai di masa datang karena siring dengan meningkatnya program acara akan dibutuhkan karyawan yang semakin banyak sehingga kebutuhan SDM dapat terpenuhi serta sebaiknya perusahaan melakukan perencanaan terhadap karyawan yang masih merangkap jabatan sehingga karyawan akan lebih fokus dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.
- c. Sebaiknya ADiTV mengadakan studi banding ke stasiun TV lainnya untuk saling tukar menukar informasi dan menambah pengetahuan mengenai dunia *broadcast/ penyiaran* agar SDM yang dimiliki semakin profesional di bidangnya masing-masing.
- d. ADiTV sebaiknya mengadakan promosi jabatan bagi karyawan sehingga dengan program ini maka manajemen dapat meningkatkan

produktivitas dan kepuasan kerja karyawan sehingga mendukung efektivitas pemenuhan potensial SDM pada ADiTV.

- e. ADiTV sebaiknya melengkapi peralatan pencegahan dan penanganan bencana sehingga apabila ada suatu kejadian yang tidak diinginkan dapat diminimalisir karena banyak peralatan yang membutuhkan perawatan khusus.
- f. ADiTV sebaiknya mengadakan program penilaian kepuasan karyawan secara khusus sehingga dapat mengetahui tingkat kepuasan karyawan dan dapat mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan karyawan dalam melaksanakan tugasnya serta menyediakan kotak saran dan kritik sebagai wadah aspirasi karyawan dan untuk mengetahui bahwa apakah karyawan bekerja dengan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan sehingga apabila karyawan bekerja dengan keadaan emosional yang menyenangkan akan membuat pekerjaannya dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan.
- g. ADiTV sebaiknya membuat pemisahan tugas pada karyawan yang masih mempunyai rangkap jabatan sehingga karyawan akan lebih fokus pada tugas utamanya serta meminimalisir tindak kecurangan atau kesalahan serta melakukan pemisahan fungsi yang memadai seperti:
 - 1) Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi

2) Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan

3) Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi

Dimana pemisahan fungsi ini bertujuan untuk memperkuat pengendalian intern perusahaan sehingga mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam rangka menjaga aset perusahaan.

- h. ADiTV sebaiknya juga memberikan asuransi jamsostek bagi karyawan kontrak yang mempunyai resiko kerja yang tinggi seperti reporter dan wartawan, agar karyawan kotrak juga memperoleh perlindungan dari resiko kerja yang tidak diinginkan.
- i. ADiTV sebaiknya mengadakan perencanaan dan pengembangan karir bagi seluruh karyawan sehingga dengan program ini maka manajemen dapat meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan sehingga mendukung efektivitas pemenuhan potensial SDM pada ADiTV.
- j. ADiTV sebaiknya membuat standar penilaian kinerja untuk setiap karyawan sehingga penilaian dapat lebih objektif serta dapat diketahui perkembangan hasil kerja pada masing-masing karyawan sehingga karyawan termotivasi untuk dapat meningkatkan kualitas hasil kerjanya.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini penulis memiliki keterbatasan dalam melengkapi skripsi. Keterbatasan tersebut antara lain:

1. Keterbatasan data yang didapatkan dari perusahaan mengenai aktivitas fungsi Sumber Daya Manusia seperti hasil penilaian kinerja karyawan perdivisi, daftar absensi karyawan, kompensasi dan tunjangan pada karyawan karena merupakan data perusahaan yang bersifat rahasia.
2. Masih ada aktivitas fungsi Sumber Daya Manusia selain yang diteliti, namun karena belum ada pedoman yang terdokumentasi dengan jelas dalam SOP dan Peraturan Perusahaan maka tidak dapat dilakukan audit untuk aktivitas tersebut.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses perencanaan SDM yang diterapkan pada ADiTV sudah efektif karena telah dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, namun masih terdapat kelemahan yang ditunjukkan karena adanya rangkap jabatan dikarenakan perusahaan masih berkembang, sehingga belum dapat melakukan peramalan kebutuhan karyawan secara pasti.
2. Rekrutmen dan seleksi SDM yang diterapkan pada ADiTV sudah efektif dengan ditunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan proses rekrutmen karyawan sesuai dengan prosedur standar operasional perusahaan, sehingga diperoleh calon-calon karyawan yang dibutuhkan secara tepat untuk mengisi lowongan yang ditawarkan dan perusahaan mengetahui secara pasti mengenai keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Pelatihan dan Pengembangan SDM yang dilaksanakan pada ADiTV sudah dikatakan efektif karena dengan pelatihan tersebut karyawan mampu mengoperasikan peralatan baru yang lebih canggih, sehingga dapat melakukan siaran dengan lancar.

4. Promosi Jabatan

Promosi Jabatan belum dilaksanakan ADiTVA untuk karyawan tetap karena masing-masing divisi yang mempunyai keahlian, bakat dan minatnya di bidang masing-masing sehingga pekerjaannya bersifat tetap.

5. Keselamatan dan Kesehatan Kerja SDM yang terdapat di ADiTVA sudah baik seperti adanya fasilitas berobat secara gratis di klinik yang telah ditunjuk perusahaan, penyertaan karyawan tetap dalam program JAMSOSTEK serta peralatan perlindungan kerja dan lingkungan kerja dengan baik, namun belum dapat dikatakan efektif karena belum tersedianya peralatan pencegahan dan penanggulangan bencana serta kotak P3K.
6. Kepuasan Kerja Karyawan belum dinilai secara khusus oleh bagian HRD karena ADiTVA belum memiliki kebijakan yang jelas mengenai penilaian kepuasan karyawan, sehingga ADiTVA belum mengetahui sejauh mana tingkat kepuasan kerja karyawan.
7. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi di ADiTVA dapat dikatakan efektif, karena ADiTVA telah mempunyai peraturan yang jelas mengenai PHK dan telah melaksanakan PHK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan serta telah sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai PHK oleh karena itu tidak ada masalah yang timbul mengenai PHK.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, saran perbaikan yang peneliti ajukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. ADiTVA sebaiknya tidak hanya melakukan perencanaan yang dibutuhkan saat ini tetapi juga melakukan peramalan terhadap kebutuhan pegawai di masa datang karena siring dengan meningkatnya program acara akan dibutuhkan karyawan yang semakin banyak sehingga kebutuhan SDM dapat terpenuhi serta sebaiknya perusahaan melakukan perencanaan terhadap karyawan yang masih merangkap jabatan sehingga karyawan akan lebih fokus dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.
2. Sebaiknya ADiTVA mengadakan studi banding ke stasiun TV lainnya untuk saling tukar menukar informasi dan menambah pengetahuan mengenai dunia *broadcast*/ penyiaran agar SDM yang dimiliki semakin profesional di bidangnya masing-masing.
3. ADiTVA sebaiknya mengadakan perencanaan dan pengembangan karir bagi karyawan sehingga dengan program ini maka manajemen dapat meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan sehingga mendukung efektivitas pemenuhan potensial SDM pada ADiTVA.
4. ADiTVA sebaiknya membuat standar yang pasti mengenai penilaian kinerja karyawan sehingga penilaian dapat lebih objektif dapat lebih meningkatkan kualitas hasil kerja karyawan.

5. ADiTVA sebaiknya melengkapi peralatan pencegahan dan penanganan bencana sehingga apabila ada suatu kejadian yang tidak diinginkan dapat diminimalisir karena banyak peralatan yang membutuhkan perawatan khusus.
6. ADiTVA sebaiknya mengadakan program penilaian kepuasan karyawan secara khusus sehingga dapat mengetahui tingkat kepuasan karyawan dan dapat mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan karyawan dalam melaksanakan tugasnya serta menyediakan kotak saran dan kritik sebagai wadah aspirasi karyawan.
7. ADiTVA sebaiknya juga memberikan asuransi jamsostek bagi karyawan kontrak yang mempunyai resiko kerja yang tinggi seperti reporter dan wartawan, agar karyawan kontrak juga memperoleh perlindungan dari resiko kerja yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bayangkara, IBK. (2008). *Audit Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Catur Joko Suharmanto.(2012). “Audit Operasional fungsi Sumber Daya Manusia (Studi kasus pada Disnakertransos Purworejo).” *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Cut Zurnali. (2010). *Kerangka Riset Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Depan*. Bandung: Unpad Press.
- Dhian Prihanita Sofiansyah.(2008). “Audit Operasional Pada Fungsi Personalia di RSU Patmasuri Bantul.” *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Gulo, W. (2002). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Hadari Nawawi, H. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Hani Handoko, T. (2011). *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- _____. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Ifana Inayati. (2011). “Audit Manajemen atas Fungsi SDM di Hotel Brongto Yogyakarta.” *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Innel Rosa. (2012). “Audit Sumber Daya Manusia.” Diambil dari: <http://innelrosa.blogspot.com/2012/04/audit-manajemen-sdm.html?m=1> pada tanggal 6 November 2012.
- Mulyadi.(2002). *Auditing*. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat.
- Rizal Wijatmoko. (2009). “Audit Manajemen dalam Peningkatan Efektivitas Sumber Daya Manusia pada RSUD Saras Husada Purworejo.” *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Cetakan ke 15. Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun TAS. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*. Yogyakarta: Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.

- _____. (2010). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*. Yogyakarta: Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusun. (2012). *Buku Acuan Garis Besar Sistem Manajemen ADiTV*. Yogyakarta: ADiTV.
- _____. (2012). *Kumpulan Standart Operating Procedure*. Yogyakarta: ADiTV.
- _____. (2012). *Peraturan Perusahaan Arah Dunia Televisi*. Yogyakarta: ADiTV.
- _____. (2008). *Studi Kelayakan Investasi ADiTV*. Yogyakarta: ADiTV.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- Veithzal Rifai. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafinado Persada.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 Ext. 815, 817, 821 Fax. (0274) 554902
Website : <http://fe.uny.ac.id> Email: fe@uny.ac.id

Nomor : 292/UN34.18/LT/2013
 Lampiran : 1 Bendel Proposal
 Hal : Permohonan ijin penelitian

4 Februari 2013

Yth. Direktur Personalia ADITV
Jl. Kapas No. 9 Semaki
Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin penelitian Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Ifa Noor Rahma
 NIM : 10412147004
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Akuntansi/Akuntansi
 Judul : Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektifan Kinerja Sumber Daya Manusia pada ADITV Yogyakarta

Atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

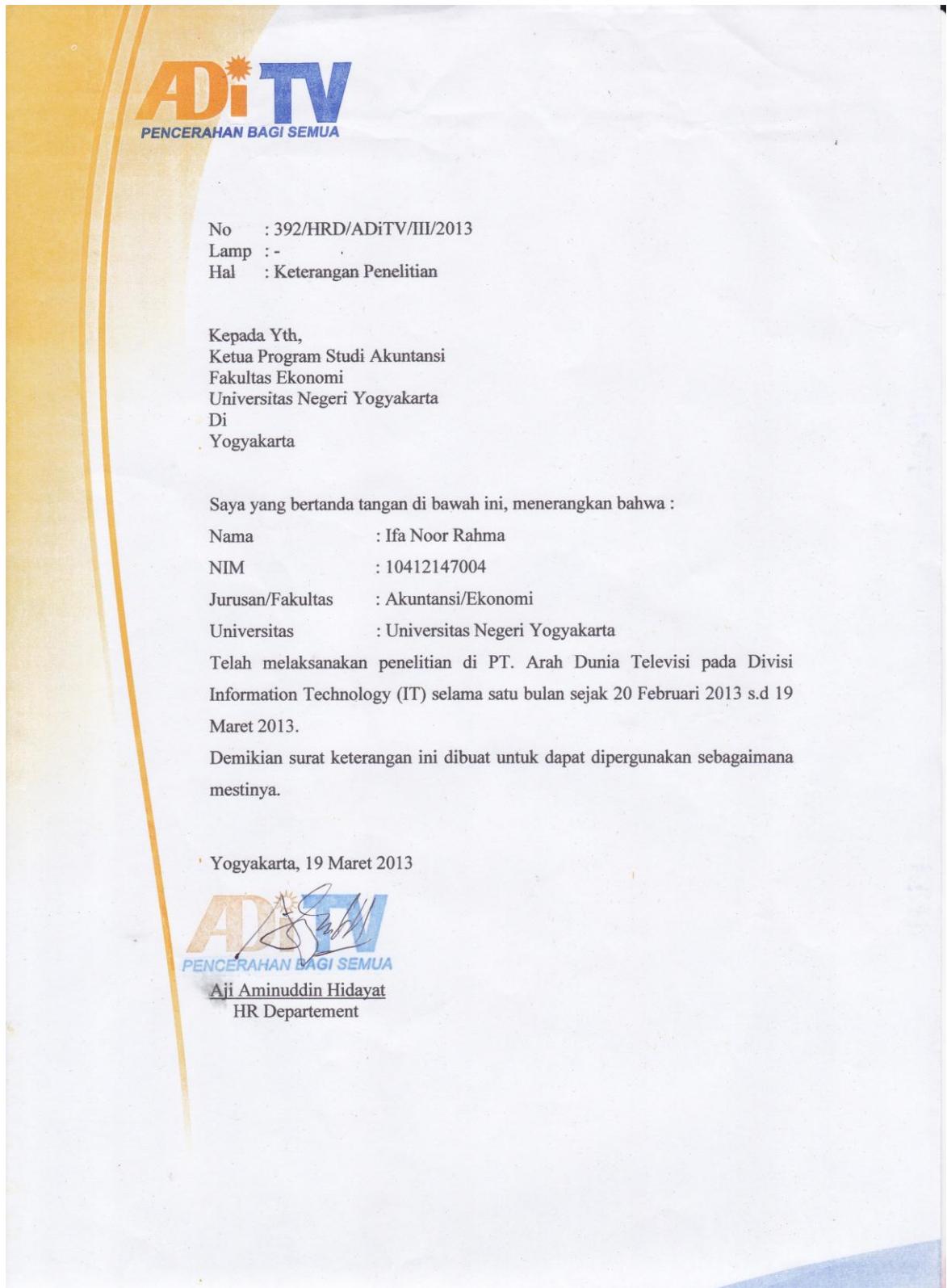


Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si
 NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PROGRAM KERJA AUDIT PENDAHULUAN

Nama Perusahaan : PT Arah Dunia Televisi Program yang diaudit : Aktivitas SDM		Periode Audit: Maret 2013	No. KKA:
No.	Langkah-langkah audit pendahuluan	Dilaksanakan oleh	Waktu yang diperlukan
1.	Tujuan: Dapatkan informasi mengenai profil PT Arah Dunia Televisi.	Ifa Noor Rahma	1 minggu
2.	Dapatkan informasi mengenai pendirian PT Arah Dunia Televisi.	Ifa Noor Rahma	1 minggu
3.	Dapatkan informasi mengenai visi dan misi PT Arah Dunia Televisi.	Ifa Noor Rahma	1 minggu
4.	Dapatkan informasi mengenai Tujuan PT Arah Dunia Televisi.	Ifa Noor Rahma	1 minggu
5.	Dapatkan informasi tertulis mengenai Struktur Organisasi Perusahaan ADI TV Yogyakarta.	Ifa Noor Rahma	1 minggu
6.	Dapatkan informasi tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi perusahaan ADiTV Yogyakarta. Langkah-langkah kerja: Dalam mengumpulkan informasi mengenai data umum perusahaan dilakukan dengan wawancara dan meminjam data mengenai informasi umum perusahaan.	Ifa Noor Rahma	1 minggu
Diaudit oleh: (Ifa Noor Rahma) Tanggal 14 Maret 2013		Catatan:	Direview Oleh: (Ifa Noor Rahma) Tanggal 21 Maret 2013

**PROGRAM KERJA REVIEW DAN PENGUJIAN ATAS SISTEM
PENGENDALIAN MANAJEMEN**

Nama Perusahaan : PT Arah Dunia Televisi Program yang diaudit : Aktivitas SDM	Periode Audit: Maret 2013	No. KKA:
--	---------------------------	----------

No.	Internal Control Questionnaire	Jawaban ICQ		Pelaksana langkah kerja	
		Ya	Tidak	Pelaksana	Waktu
	<p>Tujuan review dan pengujian pengendalian manajemen: Untuk menilai dan menguji efektivitas pengendalian manajemen dan lebih mengenali adanya kelemahan-kelemahan pada sistem pengendalian manajemen tersebut khususnya pada fungsi SDM.</p> <p><i>Internal Control Questionnaire</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tujuan perusahaan telah dinyatakan dengan jelas dan disosialisasikan ke berbagai tingkatan manajemen untuk dipahami? 2. Apakah kualitas dan kuantitas SDM yang terdapat pada perusahaan telah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta adanya pemisahan fungsi yang memadai? 3. Apakah perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat sesuai dengan prosedur yang diterapkan perusahaan? 				
Diaudit oleh:		Jumlah jawaban		Catatan	
Ifa Noor Rahma		Ya	Tidak		

PROGRAM AUDIT SDM ADiTV YOGYAKARTA

1. Program Audit – Audit Terinci Aktivitas Perencanaan SDM

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	<p>Apakah di ADiTV Yogyakarta memiliki rencana SDM yang terdokumentasi dengan jelas?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kelengkapan rencana tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang dijadikan dasar dalam penetapan program SDM.</p>		✓	Dasar dalam perencanaan SDM ditentukan jika dalam suatu divisi yang membutuhkan lalu kepala divisi mengisi form pengajuan karyawan.
2.	<p>Apakah rencana SDM mendukung dan terintegrasi dengan strategi pencapaian tujuan perusahaan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa apakah uraian dan spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar dalam penetapan uraian dan spesifikasi pekerjaan</p>		✓	Spesifikasi yang ditawarkan sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan pada perusahaan.
3.	<p>Apakah rencana SDM memuat secara jelas tentang kualifikasi SDM yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersedia di perusahaan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kecocokan antara kualifikasi SDM yang disyaratkan dengan kebutuhan tugas, wewenang dan tanggung jawab berkaitan dengan pekerjaan tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar penerimaan</p>		✓	Kemampuan yang dibutuhkan memang di bidang yang dikuasai sehingga karyawan dapat bekerja dengan maksimal.

	karyawan.			
4.	<p>Apakah penentuan kualifikasi tersebut dibuat berdasarkan uraian dan spesifikasi pekerjaan, sesuai dengan strategi perusahaan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kecocokan antara kualifikasi SDM dengan kebutuhan tugas, wewenang dan tanggung jawab berkaitan dengan pekerjaan tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar penentuan kualifikasi tersebut.</p>	✓		Telah cocok karena telah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan
5.	<p>Apakah perencanaan SDM melibatkan adanya penilaian kondisi internal berkaitan dengan keberadaan SDM dan pekerjaan di perusahaan saat ini?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa ketersediaan kapasitas SDM saat ini dan hubungkan dengan jenis dan volume pekerjaan yang harus diselesaikan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang dijadikan dasar dalam menentukan kebutuhan SDM di masa yang akan datang.</p>	✓		Untuk saat ini sudah mencukupi, tetapi bila ada program acara tambahan pasti akan membutuhkan karyawan tambahan.
6.	<p>Apakah perencanaan SDM melibatkan analisis lingkungan eksternal yang mempengaruhi penawaran SDM?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa faktor-faktor yang memengaruhi penawaran SDM yang dipertimbangkan perusahaan dalam perencanaan SDMnya?</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar pertimbangan</p>	✓		Dalam menentukan sumber penawaran SDM yang akan dikelola perusahaan, perencanaan SDM ditentukan oleh pihak internal sendiri.

	dalam menentukan sumber penawaran SDM yang akan dikelola perusahaan.								
7.	<p>Apakah peramalan terhadap kebutuhan SDM telah dilakukan dengan benar?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kesesuaian antara kebutuhan SDM dan beban kerja yang tersedia dan sumber-sumber perolehan SDM yang akan dikelola.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa metode peramalan yang digunakan.</p>	✓		Peramalan kebutuhan SDM telah dilakukan dengan benar karena sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan.					
8.	<p>Apakah program-program SDM seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Rekrutmen ✚ Seleksi dan penempatan ✚ Pelatihan dan pengembangan ✚ Promosi ✚ Kompensasi ✚ Keselamatan dan kesehatan kerja ✚ Pemutusan hubungan kerja <p>Telah sesuai dengan kebutuhan strategi pencapaian tujuan perusahaan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa efektivitas dukungan program-program tersebut terhadap strategi pencapaian tujuan perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar (pedoman) dalam penyusunan program-program SDM.</p>	✓		Program SDM tersebut memang telah sesuai dengan kebutuhan strategi pencapaian perusahaan, namun ada program yang belum dilaksanakan seperti rencana dan pengembangan karier.					
Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal 14 Maret 2013	<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah Jawaban</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	Jumlah Jawaban		Ya	Tidak	6	2	Catatan:	Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013
Jumlah Jawaban									
Ya	Tidak								
6	2								

2. Program Audit - Audit Terinci Aktivitas Rekrutmen SDM

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	<p>Apakah kebijakan rekrutmen didokumentasikan dengan baik?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kelengkapan kebijakan rekrutmen yang dimiliki perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar dalam pelaksanaan penerimaan kerja.</p>	✓		Biasanya proses rekrutmen didokumentasikan berupa foto, video serta video tersebut digunakan sebagai bahan untuk disiarkan kedalam acara berita, serta dokumen mengenai pelamar disimpan oleh bagian HRD.
2.	<p>Apakah rekrutmen telah secara tegas menginformasikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kesesuaian kualifikasi yang disyaratkan untuk setiap pekerjaan dengan yang disyaratkan kepada calon pelamar.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa apa yang menjadi dasar dalam menentukan kualifikasi pelamar yang diterima atau ditolak.</p>	✓		Di iklan rekrutmen sudah menjelaskan mengenai syarat-syarat pelamar, tetapi ada yang kurang lengkap karena sebaiknya dalam iklan tersebut diberikan keterangan telah berpengalaman dalam bidang yang akan dilamar sehingga akan lebih spesifik.
3.	<p>Apakah rekrutmen telah memanfaatkan sumber tenaga kerja yang paling tepat?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa apakah sumber tenaga kerja yang akan digarap merupakan sumber tenaga kerja yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa dasar pemilihan sumber tenaga</p>	✓		Tes kemampuan dilakukan secara langsung oleh <i>user</i> yang memang ahli dalam bidang masing-masing, sehingga dapat diketahui secara langsung sejauh mana kemampuan pelamar dalam posisi yang akan ditempati.

	kerja.								
4.	<p>Apakah proses rekrutmen menggunakan metode yang tepat?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kesesuaian metode yang digunakan dengan kebutuhan SDM yang akan direkrut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa metode apa yang digunakan dalam melakukan rekrutmen.</p>	✓		Dalam rekrutmen, akan dicek standar kualitas pelamar melalui cek pemberkasan, wawancara langsung dengan <i>user</i> serta tes kemampuan/ketrampilan sesuai bidang masing-masing, psikotes dan wawancara dengan direktur utama.					
Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma 14 Maret 2013	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Jumlah Jawaban</th> </tr> <tr> <td>Ya</td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> </tr> </table>	Jumlah Jawaban		Ya	Tidak	5	2	Catatan:	Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013
Jumlah Jawaban									
Ya	Tidak								
5	2								

3. Program Audit - Audit Terinci Aktivitas Seleksi SDM

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	<p>Apakah teknik seleksi yang digunakan valid?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa keandalan teknik seleksi yang digunakan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa teknik yang digunakan dalam seleksi.</p>	✓		Teknik seleksi yang digunakan sudah cukup handal karena peserta harus menunjukkan kemampuannya secara langsung kepada <i>user</i> .
2.	<p>Apakah seleksi telah memberikan kesempatan yang sama kepada para pelamar?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa bagaimana kemungkinan seleksi untuk melakukan diskriminasi terhadap para peserta selesai.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa apa penyebab hal ini terjadi.</p>	✓		Semua pelamar diberikan kesempatan yang sama walau latar belakang pendidikannya berbeda dengan posisi yang dipilih, contohnya seperti <i>camera person</i> (kameramen) ada yg berlatar pendidikan Arkeolog, namun bila memiliki pengalaman akan diberikan kesempatan tes yang sama untuk mengambil video menggunakan kamera <i>shooting</i> .
3.	<p>Apakah pelamar memahami dengan baik mengenai persyaratan kerja?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa latar belakang, kemampuan pewawancara dan daftar pertanyaan yang digunakan dalam proses seleksi.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri dasar penetapan pemilihan</p>	✓		Pewawancara dalam proses seleksi ini dilakukan oleh user yang berpengalaman dan daftar pertanyaan berkaitan dengan posisi yang dilamar namun ada beberapa pelamar yang tidak memahami mengenai persyaratan

	wawancara.			kerja dengan dibuktikan belum cukup berpengalaman di bidang yang dilamar.
4.	Apakah tes yang diberikan berhubungan dengan pekerjaan dan bebas dari bias? Jika Ya: Periksa materi tes yang digunakan dalam seleksi. Jika Tidak: Telusuri dasar penentuan materi tes yang digunakan.	✓		Materi tes yang digunakan sudah sesuai, seperti pelamar <i>stylish</i> hijab mempunyai keahlian untuk memake-up MC, pelamar reporter mampu membuat narasi berita dalam waktu yang singkat.
5.	Apakah proses seleksi secara maksimal mendapatkan informasi latar belakang dari pelamar? Jika Ya: Periksa hasil selesi terhadap peserta yang diterima. Jika Tidak: Periksa mekanisme yang digunakan dalam mendapatkan informasi tentang latar belakang peserta seleksi.	✓		Biasanya bila sudah sampai tahap wawancara dengan user akan dicek berkas lamaran/ ditanyakan pendidikan terakhirnya serta pengalaman kerja atau hobi sesuai dengan posisi yang dipilih.
Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma 14 Maret 2013	Jumlah Jawaban Ya Tidak 5 0	Catatan	Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013	

4. Program Audit - Audit Terinci Aktivitas Pelatihan dan Pengembangan SDM

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	<p>Apakah program pelatihan ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan karyawan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Telaah apa saja yang menjadi kebutuhan pelatihan bagi karyawan dan program pelatihan yang digunakan perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa dasar penetapan program pelatihan karyawan.</p>	✓		Pelatihan yang diberikan sesuai dengan bidangnya dan sesuai dengan kebutuhan.
2.	<p>Apakah tujuan pelatihan telah dinyatakan dengan tegas dan terdokumentasi?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa apa saja tujuan dari pelatihan tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang ingin dicapai dari pelatihan tersebut.</p>	✓		Tergantung pelatiannya, misalkan ada peralatan baru, staff bisa menggunakan tetapi belum lancar.
3.	<p>Apakah pelatihan karyawan diikuti oleh karyawan yang memang membutuhkan pelatihan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa persyaratan peserta pelatihan, telusuri apakah benar karyawan memerlukan pelatihan tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar dalam menentukan karyawan untuk mengikuti</p>		✓	Hampir semua karyawan ingin mengikuti pelatihan, untuk menambah wawasan, bila sesuai dengan bidangnya wajib ikut, tetapi untuk bagian lain dibebaskan untuk ikut.

	pelatihan tersebut.			
4.	<p>Apakah program pelatihan menggunakan metode yang tepat?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kesesuaian metode dengan kondisi peserta dan tujuan yang ingin dicapai dari pelatihan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri metode yang digunakan dalam pelatihan tersebut.</p>	✓		Metode yang digunakan bebas, tujuan utamanya untuk menambah wawasan serta keterampilan.
5.	<p>Apakah program pelatihan yang dilaksanakan berhasil melakukan transfer keahlian, ilmu pengetahuan, dan meningkatkan kemampuan bekerja pegawai?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Lakukan pengamatan terhadap keahlian dan keterampilan karyawan setelah megikuti pelatihan serta bandingkan dengan sebelum mengikuti pelatihan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa laporan pelaksanaan pelatihan untuk menilai kesesuaian antara metode dan materi pelatihan dengan peserta yang menjadi sasaran dalam pelatihan tersebut.</p>	✓		Keahlian dan keterampilan ilmu karyawan meningkat, bila dia tidak dapat melakukan transfer ilmu mengoperasikan alat yang digunakan maka ADiTV tidak dapat melakukan siaran.
6.	<p>Apakah biaya pelatihan yang dilaksanakan tidak melampaui anggaran?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Bandingkan antara anggaran dan realisasi biaya pelatihan serta hubungkan dengan rencana dan pelaksanaan aktualnya.</p>	✓		Semua pelatihan yang diadakan gratis

	Jika Tidak: Telusuri penyebab terjadinya penggunaan dana pelatihan yang lebih besar dari anggarannya.			
7.	Apakah setelah mengikuti pelatihan: ■ Ketrampilan pegawai meningkat? ■ Kemampuan pelayanan dan komunikasi meningkat? ■ Produktivitas karyawan meningkat? Jika Ya: Lakukan pengamatan teradap kinerja karyawan setelah mengikuti pelatihan dan bandingkan dengan kondisi sebelum mengikuti pelatihan. Jika Tidak: Telusuri faktor-fakktor yang merupakan kelemahan.	✓ ✓ ✓		Karyawan dapat menggunakan alat baru dengan benar dan lancar.
Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma 14 Maret 2013		Jumlah Jawaban Ya Tidak 7 2	Catatan:	Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013

5. Program Audit - Audit Terinci Aktivitas Promosi Jabatan

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	<p>Apakah perusahaan memiliki program perencanaan dan pengembangan karir yang jelas untuk seluruh karyawannya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kesesuaian program tersebut dengan rencana pengembangan karier karyawan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar dalam pengembangan karier karyawan.</p>		✓	Belum ada karyawan pengganti yang menggantikan tugas.
2.	<p>Apakah program tersebut berlaku sama untuk seluruh karyawan (<i>career equity</i>)</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa persyaratan (kualifikasi) karyawan yang berhak untuk mendapatkan pengembangan karier.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apa yang menjadi dasar dalam member kesempatan berkarier bagi setiap karyawan.</p>	✓		Untuk karyawan kontrak apabila sudah 2 kali masa kontrak maka dapat diangkat menjadi karyawan tetap.
3.	<p>Apakah ada supervisi yang memadai oleh atasan kepada karyawan dalam perencanaan kariernya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa bagaimana supervise yang dilakukan dapat membantu karyawan dalam merencanakan dan mengembangkan kariernya.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri dengan cara apa atasan membantu bawahannya dalam merencanakan dan</p>	✓		Ada sistem penilaian untuk kinerja, misalnya kerjanya bagus maka akan ada peningkatan gaji, biasanya dilakukan per tahun.

	mengembangkan kariernya.			
4.	<p>Apakah manajer SDM memahami bahwa setiap karyawan memiliki tingkat minat yang berbeda dalam meningkatkan kariernya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa bagaimana hal ini memengaruhi rencana dan program pengembangan karier yang telah ditetapkan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri dasar kebijakan perusahaan dalam menyusun rencana dan program pengembangan karier karyawannya.</p>	✓		Disesuaikan dengan kinerja masing-masing pegawai yang bersangkutan.
5.	<p>Apakah program ini dievaluasi secara periodik?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa hasil evaluasi program pengembangan karier yang dilaksanakan perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan mendapatkan umpan balik dari program pengembangan karier yang telah dilaksanakan.</p>	✓		
6.	<p>Apakah hasil evaluasinya digunakan sebagai dasar perbaikan program berikutnya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Bandingkan rencana dan pelaksanaan program sebelum dan sesudah dilakukan perbaikan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Lakukan pengamatan terhadap usaha perbaikan program pengembangan karier yang dilakukan perusahaan.</p>	✓		

Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma 14 Maret 2013	Jumlah Jawaban	Catatan	Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013
	Ya Tidak 5 1		

6. Program Audit - Audit Terinci Aktivitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	<p>Apakah program keselamatan dan kesehatan kerja tertulis?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kecukupan program tersebut untuk melindungi karyawan dari kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan melindungi karyawannya dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja.</p>		✓	Karena ADiTV satu wadah dengan pak Amin Rais dan beliau memiliki klinik, maka apabila ada karyawan yang sakit dapat berobat di klinik tersebut secara gratis.
2.	<p>Apakah kebijakan dan ketetapan pelatihan keselamatan kerja didokumentasikan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa materi pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja dan lakukan penilaian terhadap kecukupannya dalam melindungi karyawan dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja.</p>		✓	Untuk karyawan tetap akan mendapatkan perlindungan dengan Jamsostek, sementara karyawan kontrak belum mendapatkan asuransi tersebut dan berobat di klinik.
3.	<p>Apakah perusahaan memiliki sistem komunikasi bahaya kerja?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kemampuan dari sistem komunikasi tersebut dalam menyampaikan berbagai</p>		✓	Belum ada alat komunikasi, selama ini masih manual. Perusahaan baru mengajukan alat pemadam ke dinas

	<p>pesan berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan menyampaikan berbagai pesan kepada karyawan untuk melindungi diri dari kecelakaan kerja.</p>			yang terkait dan masih dalam proses.
4.	<p>Apakah karyawan mengetahui adanya material yang berbahaya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Telusuri bagaimana karyawan melindungi dirinya dari material berbahaya tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa kelengkapan fasilitas pengamanan karyawan dari akibat buruk material berbahaya tersebut.</p>	✓		Dengan alat keamanan masing-masing tergantung karyawan, misalnya tenaga lightening sebelum dia bekerja mengatur lampu maka dia menggunakan gelang anti listrik sebagai perlindungan.
5.	<p>Apakah karyawan mendapatkan pelatihan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) yang memadai?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kecukupan materi pelatihan tersebut untuk meningkatkan keterampilan karyawan dalam memberikan pertolongan pertama dari kecelakaan kerja.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri apakah perusahaan memiliki petugas khusus untuk melakukan pertolongan kepada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja.</p>	✓		Dengan tersedianya klinik maka tidak diadakan pertolongan pertama pada kecelakaan.
6.	<p>Apakah para karyawan dilatih untuk menggunakan peralatan perlindungan kerja?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Amati apakah pelaksanaan pelatihan tersebut telah membuat karyawan mampu dan mau</p>	✓		Karyawan telah dilatih tergantung bagiannya masing-masing, dan sudah secara disiplin menggunakan peralatan perlindungan karena

	<p>secara disiplin menggunakan peralatan perlindungan kerja yang disediakan perusahaan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri adakah prosedur lain yang diterapkan perusahaan agar karyawan disiplin serta mampu menggunakan peralatan perlindungan kerja dan hubungkan prosedur ini dengan tingkat kecelakaan kerja yang tinggi.</p>			apabila tidak disiplin maka akan ada resiko kerja seperti terkena tegangan listrik.
7.	<p>Apakah perusahaan telah menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat bagi karyawannya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kondisi tempat kerja apakah sudah memenuhi syarat-syarat keamanan dan kesehatan lingkungan kerja bagi karyawan.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Periksa pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan dan hubungkan dengan ketentuan hukum yang mengatur hal tersebut.</p>	✓		Tempat kerja karyawan sudah memenuhi syarat-syarat keamanan serta kesehatan karena karyawan dilarang makan, minum, dan merokok di studio agar tidak memancing semut, lalat serta tikus yang dapat merusak peralatan.
8.	<p>Apakah perusahaan menyediakan perlindungan yang memadai bagi karyawan (baik finansial maupun nonfinansial)</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kecukupan dari program perlindungan tersebut terhadap berbagai kemungkinan kecelakaan kerja yang terjadi</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan menciptakan rasa aman dalam bekerja terhadap berbagai kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.</p>	✓		Untuk karyawan tetap sudah memperoleh jamsostek serta berobat gratis di klinik, namun untuk karyawan kontrak hanya mendapatkan pengobatan gratis di klinik.
9.	Apakah setiap peralatan memiliki manual cara	✓		Seperti peralatan AC dioperasikan secara

	<p>penggunaannya?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Periksa kelengkapan dan kecukupan manual tersebut memberikan panduan dalam mengoperasikan peralatan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan melindungi karyawannya dari kecelakaan kerja sebagai akibat dari kesalahan dalam menggunakan peralatan.</p>			manual menggunakan <i>remote control</i> dan lampu melalui saklar.
10.	<p>Apakah karyawan diwajibkan menggunakan manual tersebut sebagai pedoman dalam mengoperasikan peralatan tersebut?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Telusuri bagaimana pengendalian dan pengawasan terhadap disiplin karyawan dalam menggunakan manual tersebut.</p> <p>Jika Tidak:</p> <p>Telusuri bagaimana perusahaan mengawasi penggunaan peralatan sehingga terhindar dari kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.</p>	✓		Misalkan ruangan atau peralatan sudah tidak dipergunakan maka peralatan tersebut harus dimatikan.
Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma 14 Maret 2013		Jumlah Jawaban	Catatan:	Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013
		Ya Tidak		
		6 4		

7. Program audit- Audit Terinci Aktivitas Pemutusan Hubungan Kerja

No.	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kebijakan pemutusan hubungan kerja didokumentasikan dengan baik?		✓	
2.	Apakah perusahaan mempunyai kebijakan tersendiri mengenai pemutusan hubungan kerja?	✓		Bila karyawan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai standar serta berkelakuan tidak baik.
3.	Apakah kebijakan pemutusan hubungan kerja perusahaan telah sesuai dengan UU Ketenagakerjaan?	✓		Telah sesuai dengan UU Ketenagakerjaan.
4.	Apakah perusahaan telah memberikan peringatan atau pembinaan kepada karyawan sebelum melakukan pemutusan hubungan kerja?	✓		Diberikan peringatan SP1, SP2, dan SP3
5.	Apakah perusahaan telah menyiapkan karyawan pengganti apabila ada karyawan yang ingin mengundurkan diri atau karena melanggar tata tertib perusahaan?	✓		Perusahaan akan mencari karyawan pengganti sebulan sebelum karyawan mengundurkan diri atau diPHK dan mewajibkan karyawan yang akan mengundurkan diri atau diPHK tersebut untuk melatih calon karyawan pengganti.
6.	Apakah perusahaan memberikan referensi kerja serta surat pengalaman kerja kepada karyawan yang mengundurkan diri atau di PHK?	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk yang mengundurkan diri diberikan surat keterangan pengalaman dan referensi kerja. • Untuk yang diPHK tidak diberikan surat pengalaman kerja serta referensi kerja.
Dilaksanakan oleh: Ifa Noor Rahma 14 Maret 2013	Jumlah Jawaban Ya Tidak 5 2	Catatan:		Direview oleh: Ifa Noor Rahma Tanggal: 14 Maret 2013

**PERATURAN PERUSAHAAN
PT ARAH DUNIA TELEVISI**

PEMBUKAAN

Tujuan utama dari Peraturan Perusahaan ini adalah agar hubungan antara Pengusaha dengan Karyawan dapat tercapai dan terwujud sehingga terciptanya ketenangan serta ketentraman kerja. Ketenangan serta ketentraman kerja hanya bisa tercapai apabila adanya kejelasan/ kepastian mengenai hak-hak dan kewajiban baik bagi pengusaha maupun bagi tenaga kerja.

Hal tersebut di atas mempunyai hubungan yang sangat erat terhadap peningkatan tanggung jawab dan kesejahteraan tenaga kerja. Oleh karena itu, PT. Arah Dunia Televisi dalam menyusun Peraturan Perusahaan ini dilandasi upaya menciptakan ketenangan dan ketentraman kerja, memberi kejelasan dan kepastian dan kepastian hak-hak dan kewajiban bagi pengusaha maupun bagi tenaga kerja yang pada akhirnya tercipta keserasian antara peningkatan tanggung jawab dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja.

BAB I UMUM

Pasal : 1 PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. Peraturan Perusahaan

Yang dimaksud dengan Peraturan Perusahaan adalah semua peraturan instruksi dan pedoman yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk menciptakan suasana kerja yang serasi, menetapkan hak dan kewajiban perusahaan maupun karyawan dan syarat-syarat kerja serta tata tertib kerja di perusahaan.

2. Perusahaan

Yang dimaksud dengan Perusahaan dalam Peraturan Perusahaan ini adalah PT. Arah Dunia Televisi yang berkedudukan di Jogjakarta, Jl. Kapas no. 9 Semaki Jogjakarta

3. Pimpinan Perusahaan

Yang dimaksud dengan Pimpinan Perusahaan adalah pejabat yang diangkat oleh Komisaris untuk jabatan pimpinan tertinggi, yaitu Direksi atau yang di angkat olehnya untuk menjalankan dan mengendalikan perusahaan sehari-hari

4. Karyawan

Yang dimaksud dengan karyawan di dalam Peraturan Perusahaan ini adalah orang yang memberikan jasa atau melaksanakan tugas atas perintah perusahaan dan karenanya menerima upah dari perusahaan berupa uang tunai dan atau fasilitas lainnya.

Karyawan dibagi menjadi 2 jenis, yaitu Karyawan Tetap, dan Kontrak

5. Masa Percobaan

Yang dimaksud dengan Masa Percobaan adalah masa proses seleksi karyawan baru dengan status karyawan, yang berlangsung selama maksimum 3 (tiga) bulan dan merupakan masa evaluasi/orientasi dan hanya boleh diadakan 1 (satu) kali masa percobaan.

6. Karyawan Tetap

Yang dimaksud dengan Karyawan Tetap adalah Karyawan yang diterima untuk bekerja untuk waktu yang tidak terbatas dan telah melalui masa kontrak dengan baik dan selanjutnya diterima sebagai karyawan dengan status karyawan tetap atau karyawan kontrak yang berdasarkan hasil penelitian perusahaan telah memenuhi kriteria untuk diangkat menjadi karyawan tetap.

7. Karyawan Kontrak

Yang dimaksud dengan Karyawan Kontrak adalah karyawan sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.100/MEN/2004 dipekerjakan oleh perusahaan untuk jangka waktu tertentu yang tidak melebihi waktu 3 (tiga) tahun (termasuk masa perpanjangan kontrak).

8. Karyawati

Yang dimaksud dengan Karyawati adalah karyawan wanita yang statusnya dianggap lajang, meskipun karyawati tersebut sudah berkeluarga kecuali suami tidak berpenghasilan atau meninggal dunia dan anak-anaknya menjadi tanggung jawabnya (dibuktikan dengan keterangan tertulis sah dari pejabat pemerintah yang berwenang).

9. Upah/Gaji

Yang dimaksud dengan upah/gaji disini adalah penghasilan karyawan berupa uang yang diterima dari perusahaan tiap-tiap akhir bulan.

10. Ahli waris

Yang dimaksud dengan ahli waris di sini adalah keluarga karyawan atau orang yang sah menurut hukum untuk menerima setiap pembayaran dari perusahaan apabila karyawan meninggal dunia. Dalam hal ternyata tidak ada ahli waris, maka pelaksanaan menurut ketentuan hukum yang berlaku.

11. Keluarga Karyawan

Yang dimaksud dengan keluarga karyawan di sini adalah seseorang istri yang dinikahi secara sah menurut hukum beserta anak yang terdaftar di perusahaan berusia di bawah 19 tahun belum menikah, belum bekerja, diperoleh dari pernikahan istri tersebut di atas dan yang diangkat secara sah menurut hukum dan perusahaan mengakui sampai anak ke 3 (tiga)

Pasal : 2
STATUS KARYAWAN

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu hubungan kerja yang ada, status karyawan terbagi atas:

1. Karyawan Tetap

(Seperti telah dijelaskan dalam Pasal 1 ayat 6 Peraturan Perusahaan ini).

2. Karyawan Tidak Tetap (Karyawan Kontrak)

(Seperti yang telah dijelas dalam Pasal 1 ayat 7 Peraturan Perusahaan ini).

Pasal : 3

PENERIMAAN, PENEMPATAN DAN PENGALIHAN TUGAS

1. Penerimaan, penempatan, dan pengalihan tugas karyawan didasarkan pada kebutuhan perusahaan.
2. Dalam mengisi lowongan pada dasarnya perusahaan mengutamakan prestasi dan potensi.
3. Persyaratan Utama diterima menjadi karyawan:
 - a. WNI berusia 18 tahun ke atas
 - b. Mengajukan permohonan lamaran tertulis yang dilampiri dengan persyaratan lainnya yang ditentukan oleh perusahaan
 - c. Tidak terlibat dengan jenis-jenis obat terlarang
 - d. Lulus test yang diadakan perusahaan
 - e. Dinyatakan sehat untuk bekerja oleh Dokter/ Klinik
 - f. Telah mengikuti masa percobaan dan dinyatakan lulus dan telah diberikan surat pengangkatan oleh pimpinan perusahaan
 - g. Tidak ada ikatan kerja dengan pihak lain
 - h. Bersedia mentaati Peraturan Perusahaan yang berlaku
 - i. Tunduk kepada keputusan perusahaan apabila perusahaan mengadakan/ melakukan promosi, demosi dan mutasi
4. Karyawan kontrak dalam masa percobaan mempunyai kewajiban yang sama dengan karyawan tetap (yang sudah diangkat)
5. Hubungan kerja selama masa percobaan/kontrak dapat diputuskan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa kewajiban memberikan ganti rugi dalam bentuk apapun.
6. Mutasi/ Pengalihan Tugas
 Untuk kepentingan dan atas pertimbangan operasional perusahaan akan melakukan pembagian divisi dan departemen memberikan tugas dan mutasi/ pengalihan tugas karyawan dapat dilakukan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Atas permintaan sendiri
 - b. Atas dasar ketetapan perusahaan
 - c. Atas dasar demosi atau peningkatan golongan dan jabatan
 - d. Atas dasar semosi atau penurunan golongan dan jabatan
7. Promosi (peningkatan golongan/ jabatan)
 Apabila diperlukan, perusahaan akan memberikan prioritas kepada pekerja yang memenuhi persyaratan untuk mengisi jabatan yang lebih tinggi dan sedang kosong dengan mempertimbangkan hal- hal sebagai berikut :
 - a. Pengetahuan
 - b. Kemampuan
 - c. Konduite dan loyalitas terhadap perusahaan
 - d. Penilaian atas hasil prestasi kerja
 - e. Penilaian terhadap kemampuan dan kecakapan kerja
 - f. Hasil test kemampuan yang dilakukan oleh perusahaan sebelum pengangkatan tersebut
8. Demosi (penurunan golongan/ jabatan)
 Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa penurunan jabatan/ golongan dari karyawan apabila melakukan suatu kesalahan atau pelanggaran terhadap peraturan perusahaan, tata tertib kedisiplinan Undang-undang dan dianggap tidak mampu untuk menduduki jabatan tersebut.

9. Mengatur penempatan, penugasan dan mutasi/ pengalihan tugas karyawan kecuali atas dasar permintaan karyawan sendiri adalah hal wewenang perusahaan. Setiap penolakan atas penempatan, penugasan, dan mutasi/ pengalihan tugas tanpa alas an yang dapat diterima oleh perusahaan dan akan diberikan sanksi berupa surat peringatan pertama atau sampai dengan surat peringatan ketiga. Apabila setelah diberikan surat peringatan ketiga karyawan tetap menolak, maka perusahaan akan memutuskan hubungan kerjanya sesuai dengan isi ketentuan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No.13 Tahun 2003, atau akan menyesuaikan dengan peraturan, ketetapan maupun keputusan pemerintah yang diberlakukan di masa yang akan datang
10. Mutasi/ pengalihan tugas karyawan seperti dimaksud di atas, dilakukan dengan tidak mengurangi hak-hak karyawan yang pernah diterima kecuali atas dasar demosi atau demosi atau penurunan golongan/ jabatan.

BAB II TATA TERTIB

Pasal : 4

HARI KERJA, JAM KERJA, DAN KEHADIRAN

1. Perusahaan menetapkan pada dasarnya hari kerja adalah 5 (lima) hari seminggu, dengan 8 jam kerja efektif setiap hari dengan total keseluruhan adalah 40 (empat puluh) jam seminggu. Alokasi hari kerja dan jam kerja disesuaikan berdasarkan kebutuhan dan kepentingan divisi masing masing yang diatur oleh koordinator atau atasan langsung di divisi tersebut
2. Sesuai dengan jumlah hari kerja adalah 5 (lima) hari maka jam kerja adalah 9 (sembilan) jam sehari dengan alokasi 1 jam istirahat (8 kerja efektif)
3. Ketentuan hari dan jam kerja dalam pasal ini dapat berubah dengan kepentingan perusahaan dan dengan sepenuhnya atasan.
4. Karyawan wajib mencatat kehadirannya dengan absensi yg telah disediakan.
5. Karyawan tidak dibenarkan mengabsenkan orang lain, kalau kedapatan maka kedua karyawan akan diberikan sanksi berat.
6. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat tugas sebelum kerja selesai dianggap sebagai pelanggaran tata tertib kerja, kecuali dengan izin resmi atasannya dan atas sepenuhnya bagian Personalia
7. Karyawan yang tidak masuk kerja dianggap mangkir apabila :
 - a. Sakit tanpa ada keterangan dokter yang sah
 - b. Pada hari 1 karyawan yang bersangkutan kembali bekerja tidak dapat memberikan alasan dan bukti.
8. bagi karyawan yang sakit/ izin-izin resmi wajib memberitahukan atasanya pada hari tersebut kepada atasannya dan bukti ketidakhadirannya ke bagian personalia sehari setelah ketidakhadirannya.
9. Karyawan yang tidak hadir di tempat kerja selama 5 (Lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan secara tertulis dengan bukti-bukti yang sah dan sudah dipanggil 2 (dua) kali oleh perusahaan untuk masuk bekerja, maka karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri dan akan diproses sesuai dengan Undang-undang No.13/MEN/2003/ Pasal 168 ayat 1 atau di sesuaikan dengan

peraturan, ketetapan maupun keputusan pemerintah yang akan diberlakukan di masa yang akan datang.

**Pasal : 5
KEBERSIHAN, KEAMANAN, K3**

1. Karyawan diwajibkan ikut menjaga kebersihan, keamanan, ketenangan dan keselamatan kerja di tempat kerja masing-masing.
2. Menyediakan alat keselamatan kerja yang memadai.
3. Karyawan ikut menjaga, memelihara dengan baik alat-alat keselamatan kerja tersebut di atas yang dipercayakan oleh perusahaan.

**Pasal : 6
BARANG BARANG MILIK PERUSAHAAN**

1. Semua barang milik perusahaan tidak diperkenankan untuk dibawa keluar perusahaan tanpa izin secara tertulis dari bagian-bagian yang berkepentingan atau oleh pimpinan perusahaan. Pelanggaran dari ketentuan ini akan dianggap sebagai suatu kesalahan berat dengan tuduhan mencuri atau mencoba mencuri dan dapat mengakibatkan pemberian sanksi terberat berupa PHK tanpa pesangon, ganti rugi atau lain-lainnya
2. Sesuai dengan bagiannya setiap karyawan wajib untuk:
 - a. Ikut merasa memiliki terhadap barang-barang/ peralatan kerja yang ada.
 - b. Memahami dan mengerti sistem/ cara kerja peralatan tersebut sesuai dengan tanggung jawab kerjanya.
 - c. Turut menjaga dan memelihara semua barang-barang/ peralatan milik perusahaan secara umum.

**Pasal : 7
KERAHASIAAN**

1. Setiap karyawan diwajibkan menjaga:
 - a. Kerahasiaan perusahaan baik tertulis ataupun tidak tertulis yang dapat merugikan perusahaan baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan orang lain.
 - b. Data rencana kegiatan pengupahan atau keputusan-keputusan khusus yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi kepentingan perusahaan dan berakibat menimbulkan ancaman bahaya/ kerugian, kerusakan di lingkungan perusahaan.
2. Pelanggaran terhadap ayat 1 huruf a dan b pasal ini, akan diberikan sanksi, diberhentikan dari perusahaan tanpa pesangon dan ganti rugi dalam bentuk apapun.

Pasal : 8
SIKAP DAN TINGKAH LAKU

1. Karyawan diwajibkan untuk berpakaian rapi dan berseragam sesuai dengan ketentuan perusahaan, sopan dan sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
2. Karyawan diwajibkan mentaati instruksi/ perintah atasannya yang berhubungan dengan tugas pekerjaannya.
3. Karyawan diberikan kesempatan untuk mengemukakan saran-saran yang bermanfaat demi kemajuan perusahaan.

Pasal : 9
TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN DAN PIMPINAN

1. Berdasarkan kebutuhan yang ada, perusahaan menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki.
2. Pimpinan/ atasan pada masing-masing bagian bertanggung jawab atas terlaksananya tata tertib kerja dan disiplin karyawan yang berada di bawah pengawasannya serta memelihara iklim kerja yang sehat dan saling membantu di lingkungan kerjanya.

Pasal : 10
PENEGASAN DISIPLIN KERJA

1. Perusahaan maupun karyawan bersama-sama wajib mengusahakan dengan sungguh-sungguh atas terciptanya/ terlaksananya disiplin kerja. Oleh karenanya terhadap pelanggaran-pelanggaran disiplin kerja/ tata tertib kerja akan diberikan sanksi.
2. Pengenaan sanksi (hukuman) didasarkan pada:
 - a. Macam pelanggaran
 - b. Pengulangan pelanggaran
 - c. Berat ringannya pelanggaran
 - d. Adanya unsur-unsur kesengajaan
3. Jenis sanksi
 - a. Peringatan lisan
 - b. Surat Peringatan I berlaku 6 (Enam) bulan
 - c. Surat Peringatan II berlaku 6 (Enam) bulan
 - d. Surat Peringatan III terakhir berlaku 6 (Enam) bulan
 - e. Pemberhentian sementara (skorsing) atau PHK Permanent.
- 3 Pemberian sanksi/ peringatan
 - a. Lisan. Dilakukan oleh masing-masing kepala bagian dan dilaporkan kepada bagian Personalia.
 - b. Tertulis. I sampai III dilaksanakan oleh bagian Personalia atas dasar usulan atasan yang bersangkutan.

Pasal : 11
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

Dalam menyelesaikan tiap pelanggaran yang berat, perusahaan dapat mengambil tindakan pembebasan tugas sementara dengan berlandaskan peraturan/perundangan-undangan ketenagakerjaan yang berlau

BAB III
BALAS JASA

Pasal : 12
PENGERTIAN UMUM

1. Upah tediri dari:
 - a. Gaji Pokok
 - b. Tunjangan tunjangan
2. Gaji Pokok
adalah imbalan jasa berupa uang yang diterima oleh pekerja (karyawan) secara tetap setiap bulan
3. Tunjangan tunjangan
Adalah kompensasi berupa uang diluar gaji pokok sehubungan dengan status jabatan karyawan ataupun hal hal lain yang diatur perusahaan

Pasal : 13
SISTEM PENGUPAHAAN

1. Upah minimum berdasarkan Keputusan Menteri Tengah Kerja Republik Indonesia mengenai Upah Minimum Propinsi (UMP) hanya berlaku bagi karyawan tetap.
2. Pembayaran upah dilaksanakan satu bulan sekali dan dibayarkan setiap akhir bulan. Apabila hari pembayaran upah jatuh pada hari libur resmi, libur bank atau libur perusahaan, maka pembayaran upah dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya

Pasal : 14

TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

1. Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan yang sudah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun terus menerus sebesar 1 (satu) bulan gaji pokok.
2. Pemberian THR dilaksanakan 2 (dua) minggu menjelang Hari Raya Idul Fitri
3. Karyawan yang masih menjalani masa percobaan tidak mendapatkan THR. Bagi karyawan yang telah selesai menjalani masa percobaan tetapi masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun THR akan diberikan secara proporsional.

Pasal : 15**PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN SELAMA SAKIT**

1. Karyawan yang istirahat/ dirawat karena sakit berkepanjangan upahnya tetap dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 bulan pertama dibayarkan = 100% setiap bulannya
 - b. 1 bulan kedua dibayarkan = 75% setiap bulannya
 - c. 1 bulan ketiga dibayarkan = 50% setiap bulannya
 - d. Untuk selanjutnya dibayarkan = 25% setiap bulannya sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh perusahaan
2. Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan berturut-turut seperti tersebut pada pasal tersebut di atas yaitu Pasal 23 ayat 1 di atas, dengan keterangan dokter atau tanpa keterangan dokter dimana karyawan yang bersangkutan ternyata belum mampu bekerja lagi/ tidak mampu bekerja lagi, maka hubungan kerjanya dapat diputuskan oleh perusahaan dengan menepuh prosedur sesuai dengan ketentuan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku

Pasal : 16**PEMBERHENTIAN KARENA USIA PENSIUN**

Karyawan yang telah mencapai usia maksimum 56 (Lima Puluh Enam) tahun berhak menjalankan masa pensiun dan akan diberhentikan dengan hormat oleh perusahaan pada saat karyawan yang bersangkutan tepat berusia 57 (Lima Puluh Tujuh) tahun, kecuali antara pimpinan perusahaan dengan karyawan tersebut ada atau dicapai kesepakatan lain.

Pasal : 17**PEMBERIAN HADIAH ATAU PENGHARGAAN**

1. Apabila sewaktu-waktu perusahaan meberikan sesuatu hadiah atau penghargaan kepada karyawan baik didasarkan pada prestasi maupun hal-hal lain yang dianggap layak oleh perusahaan, bukanlah merupakan suatu kewajiban bagi perusahaan dan tidak dapat dianggap merupakan hak dari karyawan.
Dalam hal pemberian hadiah atau penghargaan, perusahaan dapat mempertimbangkan antara lain atas hal-hal yang seperti contoh berikut:
 - a. Karyawan yang mampu menjadi contoh/ teladan bagi karyawan lainnya di dalam kesungguhan kerja, kesungguhan dalam kemampuan teknis, dan dalam bersikap sopan santun
 - b. Karyawan yang berhasil melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.
 - c. Karyawan yang telah berjasa pada saat terjadi musibah atau telah melakukan pencegahan bencana sebelumnya seperti kebakaran, dan sebagainya
 - d. Karyawan yang telah membantu rekan kerja yang berada pada situasi yang membahayakan ketika sedang bekerja

- e. Karyawan yang telah berprestasi di dalam masyarakat dan Negara dengan melakukan hal-hal yang mengharumkan nama perusahaan dan karyawannya
- 2. Adapun hadiah atau penghargaan yang biasa diberikan oleh perusahaan berupa :
 - a. Pemberian sertifikat
 - b. Pemberian hadiah langsung berupa barang atau uang atau keduanya
 - c. Kenaikan jabatan
 - d. Kenaikan upah
 - e. Hadiah atau penghargaan lain yang akan ditentukan oleh perusahaan

BAB IV
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal : 18

FASILITAS ASURANSI KESEHATAN

Pemberian tunjangan asuransi kesehatan diatur oleh perusahaan yang besarnya mengikuti keputusan Direksi. Untuk jaminan pengobatan seperti tersebut diatas hanya berlaku terhadap pengobatan-pengobatan yang dilakukan pada dokter/ klinik/ rumah sakit. Di luar daripada ketentuan di atas perusahaan tidak wajib memberikan jaminan biaya pengobatan.

Pasal : 19

CUTI TAHUNAN

- 1. Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah karyawan bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
- 2. Untuk kelancaran kegiatan pekerjaan, perusahaan berhak mengatur cuti yang disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja pada saat yang dimaksud yaitu pada saat menjelang hari raya Idul Fitri maupun Natal dan Tahun Baru dan akan di beritahukan kepada karyawan melalui petunjuk pelaksanaan.
- 3. Cuti hamil/cuti melahirkan diberikan selama 3 (tiga) bulan dengan kesepakatan antara Karyawan dan Atasan dengan mendapat gaji penuh serta tidak boleh diperpanjang kecuali ada surat keterangan dari dokter
- 4. Bila karyawati yang baru diterima bekerja dan sudah bersuami, dianjurkan untuk memperhitungkan rencana kehamilan serta kelahiran sampai karyawati tersebut mempunyai masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun
- 5. Dalam hal terjadi keguguran maka cuti diberikan sesuai petunjuk dokter dengan ketentuan paling lama adalah 1 (satu) bulan setelah terjadi keguguran dengan gaji tetap dibayarkan penuh.
- 6. Karyawan yang akan menjalankan cuti melahirkan harus mengajukan permohonan tertulis kepada perusahaan, dalam hal ini atasannya dan bagian HRD dengan melampirkan surat keterangan perkiraan kelahiran dari dokter atau bidan yang merawatnya.

Pasal : 20**CUTI MELAHIRKAN**

1. Cuti hamil/ cuti melahirkan diberikan selama $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan dengan keseluruhan cuti 3 (tiga) bulan dengan mendapat upah dan tidak boleh diperpanjang kecuali ada surat keterangan dari dokter dan atau sesuai dengan permintaan karyawan secara tertulis.
2. Bila karyawan yang baru diterima bekerja dan sudah bersuami, dianjurkan untuk memperhitungkan rencana kehamilan serta kelahiran sampai karyawan tersebut mempunyai masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun
3. Dalam hal terjadi keguguran maka cuti diberikan sesuai petunjuk dokter dengan ketentuan paling lama adalah $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan setelah terjadi keguguran dengan upah tetap dibayarkan.
4. Karyawan yang akan menjalankan cuti melahirkan harus mengajukan permohonan tertulis kepada perusahaan, dalam hal ini atasannya dan bagian personalia dengan melampirkan surat keterangan perkiraan kelahiran dari dokter atau bidan yang merawatnya.

Pasal : 21**IZIN TIDAK MASUK KERJA**

1. Karyawan dapat diberikan izin tidak masuk kerja dengan tetap mendapatkan upah karena hal-hal berikut:
 - a. Pernikahan karyawan itu sendiri 3 (tiga) hari (diberikan hanya sekali)
 - b. Pernikahan anak kandung 2 (dua) hari
 - c. Istri karyawan melahirkan 2 (dua) hari
 - d. Khitanan 1 (satu) hari
 - e. Kematian anggota keluarga 5 (lima) hari (istri, suami, saudara kandung, anak kandung, orang-tua kandung, mertua)
2. Untuk izin seperti tersebut diatas, karyawan diharuskan terlebih dahulu mengajukan permohonan dibagian HRD dan disetujui oleh kepala bagian masing-masing.
3. Dalam hal apabila ternyata atau terbukti bahwa karyawan memalsukan keterangannya dan bukti-bukti atau izinnya ketidakdirinya, maka perusahaan dapat mengambil tindakan dan memberikan sanksi:
 - a. Hari tidak masuk karyawan tersebut dianggap MANGKIR.
 - b. Karyawan tersebut akan dianggap melanggar peraturan perusahaan dengan ancaman Pemutusan Hubungan Kerja tanpa pesangon, tanpa ganti rugi dalam bentuk apapun.
5. Atas dasar pertimbangan perusahaan, izin tidak masuk kerja di luar di luar ketentuan ayat 1 huruf a sampai dengan e pasal ini dapat diberikan tanpa upah sepanjang karyawan memberikan alasan yang dapat diterima oleh perusahaan beserta bukti-bukti sah sebagai pendukung.

BAB VII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal : 22

1. Perusahaan sedapat mungkin mencegah terjadinya PHK
2. Dalam keadaan terpaksa PHK akan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan prosedur-prosedur yang berlaku atau sesuai dengan keputusan Menteri Tenaga Kerja / perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat itu.
3. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini undang-undang No.13/MEN/2003, besarnya uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pajak yang dikenakan terhadap pesangon dan uang jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang dikenakan PHK ditanggung oleh karyawan.
5. Karyawan yang telah PHK dengan perusahaan diharuskan mengembalikan semua barang inventaris dan pinjaman lainnya apabila karyawan tidak dapat mempertanggungjawabkan maka akan dilakukan pemotongan dari pesangonnya.
6. PHK dapat diakibatkan antara lain oleh :
 - a. Karyawan meninggal dunia

Dalam hal karyawan meninggal dunia maka ahli warisnya akan menerima

 - Semua jenis pembayaran dari Pihak Asuransi yang ditunjuk
 - uang duka / sumbangan kematian dari perusahaan yang besarnya seperti ditetapkan dalam keputusan Direksi.
 - Upah bulan berjalan yang belum diterima oleh karyawan.
 - b. Berakhirnya kontrak kerja atau kesepakatan kerja untuk waktu tertentu. Berdasarkan Keputusan No.100/MEN/2004 kerja waktu tertentu berakhir demi hukum dengan berakhirnya waktu yang ditentukan dalam kesepakatan. Dalam hal ini perusahaan tidak mempunyai kewajiban membayar pesangon uang penghargaan masa kerja, dan ganti rugi dalam bentuk apapun kecuali upah bulan berjalan yang belum dibayarkan.
 - c. Kesepakatan kerja waktu tertentu dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan jangka waktu tidak boleh melebihi dari 1 (satu) tahun.
 - d. Karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.
 - Selama masa 3 (tiga) bulan percobaan sejak penerimaannya sebagai karyawan, perusahaan berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan yang bersangkutan bila dianggap / dinilai tidak memenuhi prestasi standar seperti yang diharapkan oleh perusahaan.
 - Atas pemutusan hubungan kerja ini perusahaan tidak berkewajiban untuk membayarkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan ganti rugi dalam bentuk apapun.
 - Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja karena kondisi kesehatan karyawan (lihat pasal : 20 peraturan perusahaan ini)
 - PHK karena pelanggaran peraturan perusahaan.

Pasal : 23**PENGURANGAN KARYAWAN ATAU PHK KERJA
MASSAL/ UMUM**

1. Apabila perusahaan mengalami reorganisasi / rasionalisasi atau perubahan system kerja sehingga dipandang perlu untuk adanya pengurangan karyawan secara umum maka perusahaan akan mengajukan izin terlebih dahulu ke Dinas Tenaga Kerja Propinsi
2. Setelah mendapatkan izin maka dalam pelaksannya perusahaan menempuh prosedur sesuai dengan Undang-Undang No.13/MEN/2003 atau akan selalu menyesuaikan dengan peraturan, ketetapan maupun keputusan Pemerintah yang akan diberlakukan di masa yang akan datang yaitu tentang penetapan besarnya uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja berikut ganti rugi lainnya.

**BAB VIII
P E N U T U P****Pasal : 24****PENAFSIRAN PERATURAN**

Penafsiran ketentuan dalam peaturan perusahaan ini sepenuhnya menjadi hak perusahaan dengan tetap berpegang teguh pada rasa keadilan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal : 25**KETENTUAN TAMBAHAN**

1. Dengan telah disahkan peraturan perusahaan ini, maka peraturan ini menandai dasar dan pelaksanaan hubungan kerja sehari-hari.
2. Sepanjang dianggap perlu, perusahaan melalui bagian personalia dapat mengeluarkan suatu bentuk petunjuk pelaksanaan (juklak) dari ketentuan-ketentuan yang ada dalam peraturan perusahaan ini.
3. Bilamana dikemudian hari ditemukan adanya kekeliruan atau kesalahan di dalam peraturan perusahaan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
4. Jika ada ketentuan dalam peraturan perusahaan ini yang kurang sesuai dan atau bertentangan dengan peraturan / perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku saat ini maka ketentuan dalam peraturan perusahaan batal demi hukum dan yang berlaku adalah yang sudah diatur dalam peraturan / perundang – undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

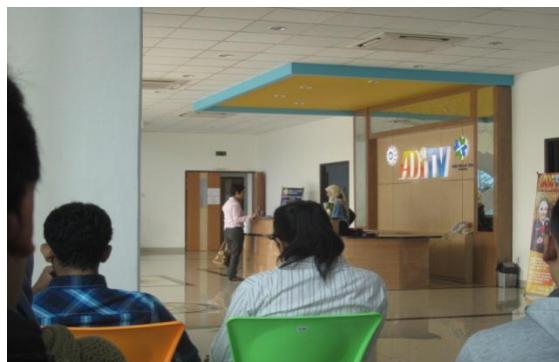
FOTO-FOTO PENELITIAN



Lokasi penelitian
Gedung ADiTV Yogyakarta



Lobi utama ADiTV Yogyakarta



Pengumpulan berkas oleh pelamar



Pemeriksaan berkas serta wawancara langsung
dengan *user*



Wawancara langsung dengan *user*



Wawancara langsung dengan *user*



Pengecekan dan pembahasan atas hasil tes praktik pengambilan video shooting



Salah satu hasil tes praktik hijab *stylish*



Salah satu hasil tes praktik *stylish*



Pelaksanaan psikotes bagi yang lolos ujian praktik



Background untuk salah satu program acara



Background untuk salah satu program acara

CONTOH IKLAN LOWONGAN KERJA PADA ADiTV YOGYAKARTA



Lowongan Kerja ADiTV 2012 | ADiTV mempunyai visi menjadi TV Lokal Utama dan Unggulan di Yogyakarta yang menayangkan program-program Mendidik dan Menarik bagi keluarga, Khususnya Anak dan Ibu (A-D-I).

Stasiun Televisi ADiTV didirikan oleh salah satu organisasi massa Islam besar di Indonesia yang ingin menampilkan stasiun TV yang bernuansa Islami. Islami dalam artian menjalankan prinsip-prinsip Islam yang damai, moderat, intelek dan berbudaya.

ADiTV, saat ini mencari kandidat terbaik untuk bergabung pada posisi :

1. Account Executive
2. Sekretaris
3. Staff IT & Maintenance
4. News Editor
5. Internship Creative & Programmer

Qualification :

- o Memiliki kendaraan sendiri
- o Ulet, percaya diri, komunikatif & kreatif
- o Min. D3
- o Min. D3 Akademi Sekretaris (2)
- o Menguasai komputer & internet
- o Pria (1, 3, 4, 5) & Wanita (2, 4, 5)
- o Usia maks 27 (3, 4, 5) & maks 30 (1, 2)
- o Berpenampilan menarik (1 & 2)
- o Menguasai software editing (4 & 5)
- o Menyertakan sampel video editing (4)
- o Memiliki Referensi Amal Usaha Muhammadiyah (1)

Lowongan ADiTV, Kirim lamaran lengkap via pos ke :
HRD ADiTV

Jl. Kapas No. 9 Gd. IT Lt. 2
 Semaki Yogyakarta 55166
 Info : 0274-541771 & www.aditv.co.id
 Maksimal 20 Oktober 2012 (cap pos)



Lowongan Kerja ADI TV Oktober 2012 untuk Area Yogyakarta. ADI TV merupakan perusahaan penyiaran TV lokal utama serta unggulan di Yogyakarta yang menayangkan program-program mendidik serta menarik bagi keluarga, khususnya Anak dan Ibu (A-D-I).

Misi ADI TV yakni untuk menyiarakan program TV dengan jiwa, nafas dan nuansa Islam serta keMuhammadiyahan demi menjadi alternatif utama tayangan TV untuk masyarakat. Menjalankan unit usaha mandiri yang memiliki orientasi faedah dengan profesionalisme serta semangat perjuangan dakwah modern guna mencerahkan seluruh lapisan masyarakat.

OPEN RECRUITMENT
Broadcaster Development Program

JOB REQUIRED

- 1. Account Executive
- 2. Sekretaris
- 3. Staff IT & Maintenance
- 4. News Editor
- 5. Internship Creative & Programmer

QUALIFICATION

- Memiliki kendaraan sendiri
- Ulet, percaya diri, komunikatif & kreatif
- Min Pendidikan D3
- Min D3 akademi sekretaris (2)
- Menguasai komputer & internet
- Pria (1, 3, 4, 5) & Wanita (2, 4, 5)
- Usia Max 27 (3, 4, 5) & Usia Max 30 (1, 2)
- Penampilan menarik (1 & 2)
- Menguasai software editing (4 & 5)
- Menyertakan sampel video editing (4)
- Memiliki Referensi Amal Usaha Muhammadiyah (1)

Kirim via pos:
HRD ADiTV
Jl. Kapas No. 9 Gd. IT Lt.2
Semaki Yogyakarta 55166
info: 0274 - 541771 & www.aditv.co.id
Maksimal 20 Oktober 2012 (cap pos)



The screenshot shows the official website of ADiTV. At the top, there's a dark blue header with the ADiTV logo featuring a stylized sun icon above the letters 'DiTV' and the tagline 'PENCERAHAN BAGI SEMUA'. Below the header is a horizontal navigation bar with links: BERANDA, PROFIL, PROGRAM, BERITA, PEMASARAN, JADWAL ACARA, JANGKAUAN, LIVE STREAMING, KARIR, and a search icon. The main content area has a blue gradient background. A job posting titled 'Lowongan Kerja' is displayed, stating: 'Host ADiTV. Min 19 tahun & komunikatif. Walk in test 7-20 Sept 2012, 10.00-12.00. Di bagian produksi kantor ADiTV, Jl.kapas No.9 Semaki Yogyakarta. Info: 0274-541770.' There are also social media sharing icons at the bottom right of this section.

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2003
TENTANG
KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN 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, makmur, yang merata, baik materil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara 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 peransertanya 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 membentuk 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 mempekerjakan 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 bukan 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 mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
7. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan 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 telah 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/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 terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
17. Serikat pekerja/senat 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 sudah 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/serikat 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 bagi 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 rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi 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 Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 3

Pembangunan ketenagakerjaan diselenggarakan atas dasar keterpaduan dengan melalui 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 pekerjaanya 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) 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 menaftar ke instansi yang bertanggung jawab di bidang 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 menaati 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 di selenggarakan 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) diatur 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 di buat 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 ber bentuk 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 Indo nesia 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 ke pentingan perusahaan, masyarakat, dan negara.

Pasal 28

- (1) Untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam penetapan kebijakan serta melakukan koordinasi pela tihan kerja dan pemagangan dibentuk lembaga koordinasi pelatihan kerja nasional.
- (2) Pembentukan, keanggotaan, dan tata kerja lembaga koordinasi pelatihan kerja sebagaimana dimaksud da lam 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 efisien si penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas.
- (3) Peningkatan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dilakukan melalui pengembangan buda ya 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, 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 pemerataan kesempatan kerja dan penyebarluasan 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 penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilaksanakan secara terpisah yang ditujukan untuk terwujudnya penempatan tenaga kerja.

Pasal 37

- (1) Pelaksana penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri dari :
- instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenaga-kerjaan; dan
 - lembaga swasta berbadan hukum.
- (2) Lembaga penempatan tenaga kerja swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dalam melak sanakan 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 ayat (1) 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 per luasan kesempatan kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
- (4) Lembaga keuangan baik perbankan maupun non perbankan, dan dunia usaha perlu membantu dan mem berikan 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

PENGGUNAAN 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 orang 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 di perpanjang 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 :
 - a. alasan penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. jabatan dan/atau kedudukan tenaga kerja asing dalam struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan;
 - c. jangka waktu penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - d. 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 :
 - a. 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
 - b. 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 mengurus 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 pe merintah, 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 dibuat secara tertulis atau lisan.
- (2) Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Perjanjian kerja dibuat atas dasar :
 - a. kesepakatan kedua belah pihak;
 - b. kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum;
 - c. adanya pekerjaan yang diperjanjikan; dan
 - d. pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, 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 :
 - a. nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha;
 - b. 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 sebagai mana 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 disyaratkan 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 penjajakan.
- (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) Pembaruan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu

yang lama, pembaruan 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 se-suai 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 tertentu 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 pem borongan 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 perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan;
 - c. merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan; dan
 - d. tidak menghambat proses produksi secara langsung.
- (2) Perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus berbentuk badan hukum.
- (3) Perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sekurang-kurangnya sama dengan perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja pada perusahaan pemberi pekerjaan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Perubahan dan/atau penambahan syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.
- (5) Hubungan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja secara tertulis antara perusahaan lain dan pekerja/buruh yang dipekerjakannya.
- (6) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dapat didasarkan atas perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
- (7) 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.
- (8) 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. perlindungan 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.
- (4) 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 terburuk.
- (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 di-maksud 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 kesesuaian 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 istirahat 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 kelipatan 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 kandungan 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 menyusu harus diberi kesempatan sepututnya 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 kesusilaan; 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 waktu istirahat kerjanya;
 - f. bentuk dan cara 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a dapat terdiri 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 peninjauan 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, mengkhitankan, membaptiskan anaknya, isteri melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau isteri 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 negara;
 - e. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalan-kan 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 serikat 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 sebelum 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, dibayar untuk selama 3 (tiga) hari;
 - b. menikahkan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - c. mengkhitankan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - d. membaptiskan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - e. isteri melahirkan atau keguguran kandungan, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - f. suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia, dibayar untuk selama 2 (dua) hari; 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 maka 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 kesengajaan atau kelalaianya dapat dikenakan denda.
- (2) Pengusaha yang karena kesengajaan atau kelalaianya 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 pailit atau dilikuidasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka upah dan hak-hak lainnya dari pekerja/buruh merupakan utang yang didahulukan pem-bayarannya.

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.

Pasal 97

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 pengenaan 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 Gubenur/ 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/seniat 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/senarikat 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 pengusahanya 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/senarikat buruh;
- b. organisasi pengusaha;
- c. lembaga kerja sama bipartit;
- d. embaga kerja sama tripartit;
- e. peraturan perusahaan;
- f. perjanjian kerja bersama;
- g. peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan; dan
- h. lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Bagian Kedua
Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Pasal 104

- (1) Setiap pekerja/buruh berhak membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/senarikat buruh.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, serikat pekerja/senarikat buruh ber-hak menghimpun dan mengelola keuangan serta mempertanggungjawabkan keuangan organisasi termasuk dana mogok.
- (3) Besarnya dan tata cara pemungutan dana mogok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dalam ang-garan dasar dan/atau anggaran rumah tangga serikat pekerja/senarikat 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 seri-kat 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 meng hendaki perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama, maka pengusaha wajib melayani.
- (5) Dalam hal perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak mencapai kesepakatan, 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 diberikan 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 musya-warah.
- (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 terjemahan 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/seri-kat 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/serikat 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 keanggotaannya 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/serikat 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 seri-kat 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

Pemungutan 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 :
 - a. hak dan kewajiban pengusaha;
 - b. hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh serta pekerja/buruh;
 - c. jangka waktu dan tanggal mulai berlakunya perjanjian kerja bersama; dan
 - d. tanda tangan para pihak pembuat perjanjian kerja bersama.
 - e. Ketentuan dalam perjanjian kerja bersama tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) 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 mencetak 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 pekerja/serikat buruh, maka perpanjangan atau pembuatan pembaharuan perjanjian kerja bersama tidak mensyaratkan 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 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 mulai berlaku pada hari penandatanganan kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerja bersama tersebut.
- (2) Perjanjian kerja bersama yang ditandatangani 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.

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 mengajak 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 kerja 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 pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan segera menyerahkan 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 untuk 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 dilanggar 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 sebagian atau seluruhnya untuk menjalankan pekerjaan sebagai akibat gagalnya perundingan.

- (2) Pengusaha tidak dibenarkan melakukan penutupan perusahaan (lock out) sebagai tindakan balasan 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.
 - (a) waktu (hari, tanggal, dan jam) dimulai dan diakhiri penutupan perusahaan (lock out); dan
 - (b) alasan dan sebab-sebab melakukan penutupan perusahaan (lock out).
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
- (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 ketenaga-kerjaan 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 merundingkannya dengan para pihak yang berselisih.
- (3) Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menghasilkan kesepakatan, maka harus dibuat 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 pegawai dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan segera menyerahkan masalah yang menyebabkan terjadinya penutupan perusahaan (lock out) kepada lembaga penyelesaian 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

Ketentuan 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 atau 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 dirundangkan 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 memutuskan 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 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 pekerja/buruh lainnya di dalam satu perusahaan, kecuali telah diatur dalam 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/serikat 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 mengadukan 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/intimidasi dari pengusaha, berakhirnya hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja waktu tertentu untuk pertama kali;
- c. pekerja/buruh mencapai usia pensiun sesuai dengan ketetapan 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 (dua) 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) tahun 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 :

- 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. penggantian perumahan serta pengobatan 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 pengganti hak yang seharusnya diterima yang tertunda, terdiri atas :
 - a. upah pokok;
 - b. segala macam bentuk tunjangan yang bersifat tetap yang diberikan kepada pekerja/buruh dan keluarganya, termasuk harga pembelian dari catu yang diberikan kepada pekerja/buruh secara cuma-cuma, yang apabila catu 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 sebulan 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 memutuskan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh dengan alasan pekerja/buruh telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
 - a. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan;
 - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan;

- c. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
- d. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
- e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja;
- f. membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
- h. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- i. membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau
- 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 hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana 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 industrial.

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 takwin terhitung sejak hari pertama pekerja/buruh ditahan oleh pihak yang berwajib.
- (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 sebagai-mana 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 me-wakili 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 :
 - a. mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;
 - b. tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - c. tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
- (4) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan pengunduran diri atas kemauan sendiri dilakukan tanpa pene-tapan 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 sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang perhargaan 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 majeur), 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).
- (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 majeur) 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 (dua) kali uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).

Pasal 167

- (1) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh karena memasuki usia pensiun dan apabila pengusaha telah mengikutkan pekerja/buruh pada program pensiun yang iurannya dibayar penuh oleh pengusaha, maka pekerja/buruh tidak berhak mendapatkan uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3), tetapi tetap berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (2) Dalam hal besarnya jaminan atau manfaat pensiun yang diterima sekaligus dalam program pensiun se-bagaimana dimaksud dalam ayat (1) ternyata lebih kecil daripada jumlah uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2) dan uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4), maka selisihnya dibayar oleh pengusaha.
- (3) Dalam hal pengusaha telah mengikutsertakan pekerja/buruh dalam program pensiun yang iurannya/premi-nya dibayar oleh pengusaha dan pekerja/buruh, maka yang diperhitungkan dengan uang pesangon yaitu uang pensiun yang premi/iurannya dibayar oleh pengusaha.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat diatur lain dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- (5) Dalam hal pengusaha tidak mengikutsertakan pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena usia pensiun pada program pensiun maka pengusaha wajib memberikan kepada pekerja/buruh uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3) dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (6) Hak atas manfaat pensiun sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ti-dak menghilangkan hak pekerja/buruh atas jaminan hari tua yang bersifat wajib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 168

- (1) Pekerja/buruh yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara ter tulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- (2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pekerja/buruh masuk bekerja.
- (3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pekerja/buruh yang bersangkutan berhak menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) dan diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 169

- (1) Pekerja/buruh dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam hal pengusaha melakukan perbuatan sebagai berikut :
 - a. menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pekerja/buruh;
 - b. membujuk dan/atau menyuruh pekerja/buruh untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak membayar upah tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
 - d. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pekerja/ buruh;
 - e. memerintahkan pekerja/buruh untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
 - f. memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan pekerja/buruh sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.
- (2) Pemutusan hubungan kerja dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pekerja/buruh berhak mendapat uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4).
- (3) Dalam hal pengusaha dinyatakan tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) oleh lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pekerja/buruh yang bersangkutan tidak berhak atas uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (2), dan uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (3).

Pasal 170

Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan tidak memenuhi keten-tuan 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 ke lembaga 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 mengikuti-sertakan organisasi pengusaha, seri-kat 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 peng-usaha, 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 menjamin pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

Pasal 177

Pegawai pengawas ketenagakerjaan 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 sebagai-mana 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 :
 - a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang tindak pidana di bidang ketenaga-kerjaan;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang atau badan hukum sehubungan dengan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - d. melakukan pemeriksaan atau penyitaan bahan atau barang bukti dalam perkara tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - e. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang tindak pidana di bidang ketenagakerjaan;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang ketenagakerjaan; dan
 - g. 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 perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI KETENTUAN PIDANA DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Pertama Ketentuan Pidana

Pasal 183

- (1) Barang siapa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, 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).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 184

- (1) 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).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana kejahatan.

Pasal 185

- (1) 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

- (1) 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).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 187

- (1) 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, 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).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.

Pasal 188

- (1) 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).
- (2) 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

- (1) Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengenakan sanksi administratif atas pelanggaran ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 6, 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;

- h. pencabutan 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 :

1. Ordonansi tentang Pengerahan Orang Indonesia Untuk Melakukan Pekerjaan Di Luar Indonesia (Staatsblad Tahun 1887 Nomor 8);
2. Ordonansi tanggal 17 Desember 1925 Peraturan tentang Pembatasan Kerja Anak Dan Kerja Malam Bagi Wanita (Staatsblad Tahun 1925 Nomor 647);
3. Ordonansi Tahun 1926 Peraturan mengenai Kerja Anak anak Dan Orang Muda Di Atas Kapal (Staatsblad Tahun 1926 Nomor 87);
4. Ordonansi tanggal 4 Mei 1936 tentang Ordonansi untuk Mengatur Kegiatan kegiatan Mencari Calon Pekerja (Staatsblad Tahun 1936 Nomor 208);
5. 5. Ordonansi tentang Pemulangan Buruh Yang Diterima Atau Dikerahkan Dari Luar Indonesia (Staatsblad Tahun 1939 Nomor 545);
6. Ordonansi Nomor 9 Tahun 1949 tentang Pembatasan Kerja Anak anak (Staatsblad Tahun 1949 Nomor 8);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1958 tentang Penempatan Tenaga Asing (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 8);
10. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1961 tentang Wajib Kerja Sarjana (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2270);
11. 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);
12. Undang undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan pokok Mengenai Tenaga Kerja (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2912);
13. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3702);
14. 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);
15. 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 Ketenaga-kerjaan Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4042), dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 193

Undang undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar 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,
ttd
MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2003
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
ttd
BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 39

**P E N J E L A S A N
A T A S
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2003
TENTANG
KETENAGAKERJAAN**

I. UMUM

Pembangunan ketenagakerjaan sebagai bagian integral dari pembangunan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk meningkatkan harkat, martabat, dan harga diri tenaga kerja serta mewujudkan masyarakat sejahtera, adil, makmur, dan merata, baik materiil maupun spiritual.

Pembangunan ketenagakerjaan harus diatur sedemikian rupa sehingga terpenuhi hak-hak dan perlindungan yang mendasar bagi tenaga kerja dan pekerja/buruh serta pada saat yang bersamaan dapat mewujudkan kondisi yang kondusif bagi pengembangan dunia usaha.

Pembangunan ketenagakerjaan mempunyai banyak dimensi dan keterkaitan. Keterkaitan itu tidak hanya dengan kepentingan tenaga kerja selama, sebelum dan sesudah masa kerja tetapi juga keterkaitan dengan kepentingan pengusaha, pemerintah, dan masyarakat. Untuk itu, diperlukan pengaturan yang menyeluruh dan komprehensif, antara lain mencakup pengembangan sumberdaya manusia, peningkatan produktivitas dan daya saing tenaga kerja Indonesia, upaya perluasan kesempatan kerja, pelayanan penempatan tenaga kerja, dan pembinaan hubungan industrial.

Pembinaan hubungan industrial sebagai bagian dari pembangunan ketenagakerjaan harus diarahkan untuk terus mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan. Untuk itu, pengakuan dan penghargaan terhadap hak asasi manusia sebagaimana yang dituangkan dalam TAP MPR Nomor XVII/MPR/1998 harus diwujudkan. Dalam bidang ketenagakerjaan, Ketetapan MPR ini merupakan tonggak utama dalam menegakkan demokrasi di tempat kerja. Penegakkan demokrasi di tempat kerja diharapkan dapat mendorong partisipasi yang optimal dari seluruh tenaga kerja dan pekerja/buruh Indonesia untuk membangun negara Indonesia yang dicita-citakan.

Beberapa peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku selama ini, termasuk sebagian yang merupakan produk kolonial, menempatkan pekerja pada posisi yang kurang menguntungkan dalam pelayanan penempatan tenaga kerja dan sistem hubungan industrial yang menonjolkan perbedaan kedudukan dan kepentingan sehingga dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini dan tuntutan masa yang akan datang.

Peraturan perundang-undangan tersebut adalah :

- Ordonansi tentang Pengerahan Orang Indonesia Untuk Melakukan Pekerjaan Di Luar Indonesia (Staatsblad tahun 1887 No. 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 208);
- 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 598 a);
- 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 2912);
- 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); dan
- 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).

Peraturan perundang-undangan tersebut di atas dipandang perlu untuk dicabut dan diganti dengan Undang-undang yang baru. Ketentuan-ketentuan yang masih relevan dari peraturan perundang-undangan yang lama ditampung dalam Undang-undang ini. Peraturan pelaksanaan dari undang-undang yang telah dicabut masih tetap berlaku sebelum ditetapkannya peraturan baru sebagai pengganti.

Undang-undang ini disamping untuk mencabut ketentuan yang tidak sesuai lagi dengan tuntutan dan perkembangan zaman, dimaksudkan juga untuk menampung perubahan yang sangat mendasar di segala aspek kehidupan bangsa Indonesia dengan dimulainya era reformasi tahun 1998.

Di bidang ketenagakerjaan internasional, penghargaan terhadap hak asasi manusia di tempat kerja dikenal melalui 8 (delapan) konvensi dasar International Labour Organization (ILO). Konvensi dasar ini terdiri atas 4 (empat) kelompok yaitu :

- Kebebasan Berserikat (Konvensi ILO Nomor 87 dan Nomor 98);
- Diskriminasi (Konvensi ILO Nomor 100 dan Nomor 111);
- Kerja Paksa (Konvensi ILO Nomor 29 dan Nomor 105); dan
- Perlindungan Anak (Konvensi ILO Nomor 138 dan Nomor 182).

Komitmen bangsa Indonesia terhadap penghargaan pada hak asasi manusia di tempat kerja antara lain diwujudkan dengan meratifikasi kedelapan konvensi dasar tersebut. Sejalan dengan ratifikasi konvensi mengenai hak dasar tersebut, maka Undang-undang ketenagakerjaan yang disusun ini harus pula mencerminkan ketaatan dan penghargaan pada ketujuh prinsip dasar tersebut.

Undang-undang ini antara lain memuat :

- Landasan, asas, dan tujuan pembangunan ketenagakerjaan;
- Perencanaan tenaga kerja dan informasi ketenagakerjaan;
- Pemberian kesempatan dan perlakuan yang sama bagi tenaga kerja dan pekerja/buruh;
- Pelatihan kerja yang diarahkan untuk meningkatkan dan mengembangkan keterampilan serta keahlian tenaga kerja guna meningkatkan produktivitas kerja dan produktivitas perusahaan.

- Pelayanan penempatan tenaga kerja dalam rangka pendayagunaan tenaga kerja secara optimal dan penempatan tenaga kerja pada pekerjaan yang sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan sebagai bentuk tanggung jawab pemerintah dan masyarakat dalam upaya perluasan kesempatan kerja;
- Penggunaan tenaga kerja asing yang tepat sesuai dengan kompetensi yang diperlukan;
- Pembinaan hubungan industrial yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila diarahkan untuk menumbuhkembangkan hubungan yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan antar para pelaku proses produksi;
- Pembinaan kelembagaan dan sarana hubungan industrial, termasuk perjanjian kerja bersama, lembaga kerja sama bipartit, lembaga kerja sama tripartit, pemasyarakatan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- Perlindungan pekerja/buruh, termasuk perlindungan atas hak-hak dasar pekerja/buruh untuk berunding dengan pengusaha, perlindungan keselamatan, dan kesehatan kerja, perlindungan khusus bagi pekerja/buruh perempuan, anak, dan penyandang cacat, serta perlindungan tentang upah, kesejahteraan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- Pengawasan ketenagakerjaan dengan maksud agar dalam peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan ini benar-benar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Pembangunan ketenagakerjaan dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya. Oleh sebab itu, pembangunan ketenagakerjaan dilaksanakan untuk mewujudkan manusia dan masyarakat Indonesia yang sejahtera, adil, makmur, dan merata baik materiil maupun spiritual.

Pasal 3

Asas pembangunan ketenagakerjaan pada dasarnya sesuai dengan asas pembangunan nasional, khususnya asas demokrasi Pancasila serta asas adil dan merata. Pembangunan ketenagakerjaan mempunyai banyak dimensi dan keterkaitan dengan berbagai pihak yaitu antara pemerintah, pengusaha dan pekerja/buruh. Oleh sebab itu, pembangunan ketenagakerjaan dilaksanakan secara terpadu dalam bentuk kerja sama yang saling mendukung.

Pasal 4

Huruf a

Pemberdayaan dan pendayagunaan tenaga kerja merupakan suatu kegiatan yang terpadu untuk dapat memberikan kesempatan kerja seluas-luasnya bagi tenaga kerja Indonesia. Melalui pemberdayaan dan pendayagunaan ini diharapkan tenaga kerja Indonesia dapat berpartisipasi secara optimal dalam Pembangunan Nasional, namun dengan tetap menjunjung nilai-nilai kemanusiaannya.

Huruf b

Pemerataan kesempatan kerja harus diupayakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai satu kesatuan pasar kerja dengan memberikan kesempatan yang sama untuk memperoleh pekerjaan bagi seluruh tenaga kerja Indonesia sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Demikian pula pemerataan penempatan tenaga kerja perlu diupayakan agar dapat mengisi kebutuhan di seluruh sektor dan daerah.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 5

Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memperoleh pekerjaan dan penghidupan yang layak tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, agama, dan aliran politik sesuai dengan minat dan kemampuan tenaga kerja yang bersangkutan, termasuk perlakuan yang sama terhadap para penyandang cacat.

Pasal 6

Pengusaha harus memberikan hak dan kewajiban pekerja/buruh tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, agama, warna kulit, dan aliran politik.

Pasal 7

Ayat (1)

Perencanaan tenaga kerja yang disusun dan ditetapkan oleh pemerintah dilakukan melalui pendekatan perencanaan tenaga kerja nasional, daerah, dan sektoral.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan perencanaan tenaga kerja makro adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang memuat pendayagunaan tenaga kerja secara optimal, dan produktif guna mendukung pertumbuhan ekonomi atau sosial, baik secara nasional, daerah, maupun sektoral sehingga dapat membuka kesempatan kerja seluas-luasnya, meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh.

Huruf b

Yang dimaksud dengan perencanaan tenaga kerja mikro adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis dalam suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka meningkatkan pendayagunaan tenaga kerja secara optimal dan produktif untuk mendukung pencapaian kinerja yang tinggi pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Informasi ketenagakerjaan dikumpulkan dan diolah sesuai dengan maksud disusunnya perencanaan tenaga kerja nasional, perencanaan tenaga kerja daerah provinsi atau kabupaten/kota.

Ayat (2)

Dalam rangka pembangunan ketenagakerjaan, partisipasi swasta diharapkan dapat memberikan informasi mengenai ketenagakerjaan. Pengertian swasta mencakup perusahaan, perguruan tinggi, dan lembaga swadaya masyarakat di pusat, provinsi atau kabupaten/ kota.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 9

Yang dimaksud dengan peningkatan kesejahteraan dalam pasal ini adalah kesejahteraan bagi tenaga kerja yang diperoleh karena terpenuhinya kompetensi kerja melalui pelatihan kerja.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penetapan standar kompetensi kerja dilakukan oleh Menteri dengan mengikutsertakan sektor terkait.

Ayat (3)

Jenjang pelatihan kerja pada umumnya terdiri atas tingkat dasar, terampil, dan ahli.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Pengguna tenaga kerja terampil adalah pengusaha, oleh karena itu pengusaha bertanggung jawab mengadakan pelatihan kerja untuk meningkatkan kompetensi pekerjanya.

Ayat (2)

Peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi diwajibkan bagi pengusaha karena perusahaan yang akan memperoleh manfaat hasil kompetensi pekerja/buruh.

Ayat (3)

Pelaksanaan pelatihan kerja disesuaikan dengan kebutuhan serta kesempatan yang ada di perusahaan agar tidak mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan.

Pasal 13

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pelatihan kerja swasta juga termasuk pelatihan kerja perusahaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pendaftaran kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah dimaksudkan untuk mendapatkan informasi sehingga hasil pelatihan, sarana dan prasarana pelatihan dapat berdayaguna dan berhasilguna secara optimal.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi nasional dan/atau internasional.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Sistem pelatihan kerja nasional adalah keterkaitan dan keterpaduan berbagai unsur pelatihan kerja yang antara lain meliputi peserta, biaya, sarana, dan prasarana, tenaga kepelatihan, program dan metode, serta lulusan. Dengan adanya sistem pelatihan kerja nasional, semua unsur dan sumber daya pelatihan kerja nasional yang tersebar di instansi pemerintah, swasta, dan perusahaan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Ayat (2)

Cukup jelas
Pasal 21

Cukup jelas
Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Hak peserta pemagangan antara lain memperoleh uang saku dan/atau uang transpor, memperoleh jaminan sosial tenaga kerja, memperoleh sertifikat apabila lulus di akhir program.

Hak pengusaha antara lain berhak atas hasil kerja/jasa peserta pemagangan, merekrut pemagang sebagai pekerja/buruh bila memenuhi persyaratan.

Kewajiban peserta pemagangan antara lain menaati perjanjian pemagangan, mengikuti tata tertib program pemagangan, dan mengikuti tata tertib perusahaan.

Adapun kewajiban pengusaha antara lain menyediakan uang saku dan/atau uang transpor bagi peserta pemagangan, menyediakan fasilitas pelatihan, menyediakan instruktur, dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja.

Jangka waktu pemagangan bervariasi sesuai dengan jangka waktu yang diperlukan untuk mencapai standar kompetensi yang ditetapkan dalam program pelatihan pemagangan.

Ayat (3)

Dengan status sebagai pekerja/buruh di perusahaan yang bersangkutan, maka berhak atas segala hal yang diatur dalam peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 23

Sertifikasi dapat dilakukan oleh lembaga sertifikasi yang dibentuk dan/atau diakreditasi oleh pemerintah bila programnya bersifat umum, atau dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan bila programnya bersifat khusus.

Pasal 24

Cukup jelas
Pasal 25

Cukup jelas
Pasal 26

Cukup jelas
Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan kepentingan perusahaan dalam ayat ini adalah agar terjamin tersedianya tenaga terampil dan ahli pada tingkat kompetensi tertentu seperti juru las spesialis dalam air.

Yang dimaksud dengan kepentingan masyarakat misalnya untuk membuka kesempatan bagi masyarakat memanfaatkan industri yang bersifat spesifik seperti teknologi budidaya tanaman dengan kultur jaringan.

Yang dimaksud dengan kepentingan negara misalnya untuk menghemat devisa negara, maka perusahaan diharuskan melaksanakan program pemagangan seperti keahlian membuat alat-alat pertanian modern.

Pasal 28

Cukup jelas
Pasal 29

Cukup jelas
Pasal 30

Cukup jelas
Pasal 31

Cukup jelas
Pasal 32

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan terbuka adalah pemberian informasi kepada pencari kerja secara jelas antara lain jenis pekerjaan, besarnya upah, dan jam kerja. Hal ini

diperlukan untuk melindungi pekerja/buruh serta untuk menghindari terjadinya perselisihan setelah tenaga kerja ditempatkan.

Yang dimaksud dengan bebas adalah pencari kerja bebas memilih jenis pekerjaan dan pemberi kerja bebas memilih tenaga kerja, sehingga tidak dibenarkan pencari kerja dipaksa untuk menerima suatu pekerjaan dan pemberi kerja tidak dibenarkan dipaksa untuk menerima tenaga kerja yang ditawarkan.

Yang dimaksud dengan obyektif adalah pemberi kerja agar menawarkan pekerjaan yang cocok kepada pencari kerja sesuai dengan kemampuannya dan persyaratan jabatan yang dibutuhkan, serta harus memperhatikan kepentingan umum dengan tidak memihak kepada kepentingan pihak tertentu.

Yang dimaksud dengan adil dan setara adalah penempatan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kemampuan tenaga kerja dan tidak didasarkan atas ras, jenis kelamin, warna kulit, agama, dan aliran politik.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pemerataan kesempatan kerja harus diupayakan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia sebagai satu kesatuan pasar kerja nasional dengan memberikan kesempatan yang sama untuk memperoleh pekerjaan bagi seluruh tenaga kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Demikian pula pemerataan kesempatan kerja perlu diupayakan agar dapat mengisi kebutuhan tenaga kerja di seluruh sektor dan daerah.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Sebelum undang-undang mengenai penempatan tenaga kerja di luar negeri diundangkan maka segala peraturan perundangan yang mengatur penempatan tenaga kerja di luar negeri tetap berlaku.

Pasal 35

Ayat (1)

Yang dimaksud pemberi kerja adalah pemberi kerja di dalam negeri.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Ayat (1)

Huruf a

Penetapan instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di tingkat pusat dan daerah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Huruf b

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Karena upaya perluasan kesempatan kerja mencakup lintas sektoral, maka harus disusun kebijakan nasional di semua sektor yang dapat menyerap tenaga kerja secara optimal. Agar kebijakan nasional tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka pemerintah dan masyarakat bersama-sama mengawasinya secara terkoordinasi.

Pasal 42

Ayat (1)

Perlunya pemberian izin penggunaan tenaga kerja warga negara asing dimaksudkan agar penggunaan tenaga kerja warga negara asing dilaksanakan secara selektif dalam rangka pendayagunaan tenaga kerja Indonesia secara optimal.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 43

Ayat (1)

Rencana penggunaan tenaga kerja warga negara asing merupakan persyaratan untuk mendapatkan izin kerja (IKTA).

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan badan internasional dalam ayat ini adalah badan-badan internasional yang tidak mencari keuntungan seperti lembaga yang bernaung di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) antara lain ILO, WHO, atau UNICEF.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah kualifikasi yang harus dimiliki oleh tenaga kerja warga negara asing antara lain pengetahuan, keahlian, keterampilan di bidang tertentu, dan pemahaman budaya Indonesia.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Huruf a

Tenaga kerja pendamping tenaga kerja asing tidak secara otomatis mengantikan atau menduduki jabatan tenaga kerja asing yang didampinginya. Pendampingan tersebut lebih dititikberatkan pada alih teknologi dan alih keahlian agar tenaga kerja pendamping tersebut dapat memiliki kemampuan sehingga pada waktunya diharapkan dapat mengganti tenaga kerja asing yang didampinginya.

Huruf b

Pendidikan dan pelatihan kerja oleh pemberi kerja tersebut dapat dilaksanakan baik di dalam negeri maupun dengan mengirimkan tenaga kerja Indonesia untuk berlatih di luar negeri.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Kewajiban membayar kompensasi dimaksudkan dalam rangka menunjang upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51

Ayat (1)
Pada prinsipnya perjanjian kerja dibuat secara tertulis, namun melihat kondisi masyarakat yang beragam dimungkinkan perjanjian kerja secara lisan.

Ayat (2)
Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain perjanjian kerja waktu tertentu, antarkerja antardaerah, antarkerja antarnegara, dan perjanjian kerja laut.

Pasal 52
Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Yang dimaksud dengan kemampuan atau kecakapan adalah para pihak yang mampu atau cakap menurut hukum untuk membuat perjanjian. Bagi tenaga kerja anak, yang menandatangani perjanjian adalah orang tua atau walinya.
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Yang dimaksud dengan tidak boleh bertentangan dalam ayat ini adalah apabila di perusahaan telah ada peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, maka isi perjanjian kerja baik kualitas maupun kuantitas tidak boleh lebih rendah dari peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama di perusahaan yang bersangkutan.

Ayat (3)
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Cukup jelas
Pasal 57
Cukup jelas
Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59

Ayat (1)

Perjanjian kerja dalam ayat ini dicatatkan ke instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat tetap dalam ayat ini adalah pekerjaan yang sifatnya terus menerus, tidak terputus-putus, tidak dibatasi waktu dan merupakan bagian dari suatu proses produksi dalam satu perusahaan atau pekerjaan yang bukan musiman.

Pekerjaan yang bukan musiman adalah pekerjaan yang tidak tergantung cuaca atau suatu kondisi tertentu. Apabila pekerjaan itu merupakan pekerjaan yang terus menerus, tidak terputus-putus, tidak dibatasi waktu, dan merupakan bagian dari suatu proses produksi, tetapi tergantung cuaca atau pekerjaan itu dibutuhkan karena adanya suatu kondisi tertentu maka pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan musiman yang tidak termasuk pekerjaan tetap sehingga dapat menjadi obyek perjanjian kerja waktu tertentu.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 60

Ayat (1)

Syarat masa percobaan kerja harus dicantumkan dalam perjanjian kerja. Apabila perjanjian kerja dilakukan secara lisan, maka syarat masa percobaan kerja harus diberitahukan kepada pekerja yang bersangkutan dan dicantumkan dalam surat pengangkatan. Dalam hal tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja atau dalam surat pengangkatan, maka ketentuan masa percobaan kerja dianggap tidak ada.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 61

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Keadaan atau kejadian tertentu seperti bencana alam, kerusuhan sosial, atau gangguan keamanan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Yang dimaksud hak-hak yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku atau hak-hak yang telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama adalah hak-hak yang harus diberikan yang lebih baik dan menguntungkan pekerja/buruh yang bersangkutan.

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Ayat (1)

Pada pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan usaha pokok atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi, pengusaha hanya diperbolehkan mempekerjakan pekerja/buruh dengan perjanjian kerja waktu tertentu dan/atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu.

Yang dimaksud kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi adalah kegiatan yang berhubungan di luar usaha pokok (*core business*) suatu perusahaan.

Kegiatan tersebut antara lain: usaha pelayanan kebersihan (*cleaning service*), usaha penyediaan makanan bagi pekerja/buruh *catering*, usaha tenaga pengamanan (*security/satuan pengamanan*), usaha jasa penunjang di pertambangan dan perminyakan, serta usaha penyediaan angkutan pekerja/buruh.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja maupun penyelesaian perselisihan antara penyedia jasa tenaga kerja dengan pekerja/buruh harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekerja/buruh yang bekerja pada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh memperoleh hak (yang sama) sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama atas perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul dengan pekerja/ buruh lainnya di perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh.

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 67

Ayat (1)

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat ini misalnya penyediaan aksesibilitas, pemberian alat kerja, dan alat pelindung diri yang disesuaikan dengan jenis dan derajat kecacatannya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70
Cukup jelas

Pasal 71

Ayat (1)

Ketentuan dalam ayat ini dimaksudkan untuk melindungi anak agar pengembangan bakat dan minat anak yang pada umumnya muncul pada usia ini tidak terhambat.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Ayat (1)

Penanggulangan anak yang bekerja di luar hubungan kerja dimaksudkan untuk menghapuskan atau mengurangi anak yang bekerja di luar hubungan kerja. Upaya tersebut harus dilakukan secara terencana, terpadu, dan terkoordinasi dengan instansi terkait.

Anak yang bekerja di luar hubungan kerja misalnya anak penyemir sepatu atau anak penjual koran.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 76

Ayat (1)

Yang bertanggung jawab atas pelanggaran ayat ini adalah pengusaha. Apabila pekerja/buruh perempuan yang dimaksud dalam ayat ini dipekerjakan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00 maka yang bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut adalah pengusaha.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 77

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud sektor usaha atau pekerjaan tertentu dalam ayat ini misalnya pekerjaan di pengeboran minyak lepas pantai, sopir angkutan jarak jauh, penerbangan jarak jauh, pekerjaan di kapal (laut), atau penebangan hutan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 78

Ayat (1)

Mempekerjakan lebih dari waktu kerja sedapat mungkin harus dihindarkan karena pekerja/buruh harus mempunyai waktu yang cukup untuk istirahat dan memulihkan kebugarannya. Namun, dalam hal-hal tertentu terdapat kebutuhan yang mendesak

yang harus diselesaikan segera dan tidak dapat dihindari sehingga pekerja/buruh harus bekerja melebihi waktu kerja.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Selama menjalankan istirahat panjang, pekerja/buruh diberi uang kompensasi hak istirahat tahunan tahun kedelapan sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) bulan gaji dan bagi perusahaan yang telah memberlakukan istirahat panjang yang lebih baik dari ketentuan undang-undang ini, maka tidak boleh mengurangi dari ketentuan yang sudah ada.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 80

Yang dimaksud kesempatan secukupnya yaitu menyediakan tempat untuk melaksanakan ibadah yang memungkinkan pekerja/buruh dapat melaksanakan ibadahnya secara baik, sesuai dengan kondisi dan kemampuan perusahaan.

Pasal 81

Cukup jelas

Pasal 82

Ayat (1)

Lamanya istirahat dapat diperpanjang berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan, baik sebelum maupun setelah melahirkan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 83

Yang dimaksud dengan kesempatan sepatutnya dalam pasal ini adalah lamanya waktu yang diberikan kepada pekerja/buruh perempuan untuk menyusui bayinya dengan memperhatikan tersedianya tempat yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan perusahaan, yang diatur dalam peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Ketentuan dalam ayat ini dimaksudkan untuk melayani kepentingan dan kesejahteraan umum. Di samping itu untuk pekerjaan yang karena sifat dan jenis pekerjaannya tidak memungkinkan pekerjaan itu dihentikan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas
Pasal 86

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Upaya keselamatan dan kesehatan kerja dimaksudkan untuk memberikan jaminan keselamatan dan meningkatkan derajat kesehatan para pekerja/buruh dengan cara pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja, pengendalian bahaya di tempat kerja, promosi kesehatan, pengobatan, dan rehabilitasi.

Ayat (3)
Cukup jelas
Pasal 87

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, pelaksanaan, tanggung jawab, prosedur, proses, dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian, dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif.

Ayat (2)
Cukup jelas
Pasal 88

Ayat (1)
Yang dimaksud dengan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak adalah jumlah penerimaan atau pendapatan pekerja/ buruh dari hasil pekerjaannya sehingga mampu memenuhi kebutuhan hidup pekerja/buruh dan keluarganya secara wajar yang meliputi makanan dan minuman, sandang, perumahan, pendidikan, kesehatan, rekreasi, dan jaminan hari tua.

Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Pasal 89

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Upah minimum sektoral dapat ditetapkan untuk kelompok lapangan usaha beserta pembagiannya menurut klasifikasi lapangan usaha Indonesia untuk kabupaten/kota, provinsi, beberapa provinsi atau nasional dan tidak boleh lebih rendah dari upah minimum regional daerah yang bersangkutan.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan diarahkan kepada pencapaian kebutuhan hidup layak dalam ayat ini ialah setiap penetapan upah minimum harus disesuaikan dengan tahapan pencapaian perbandingan upah minimum dengan kebutuhan hidup layak yang besarnya ditetapkan oleh Menteri.

Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Pencapaian kebutuhan hidup layak perlu dilakukan secara bertahap karena kebutuhan hidup layak tersebut merupakan peningkatan dari kebutuhan hidup minimum yang sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan dunia usaha.

Pasal 90

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penangguhan pelaksanaan upah minimum bagi perusahaan yang tidak mampu dimaksudkan untuk membebaskan perusahaan yang bersangkutan melaksanakan upah minimum yang berlaku dalam kurun waktu tertentu. Apabila penangguhan tersebut berakhir maka perusahaan yang bersangkutan wajib melaksanakan upah minimum yang berlaku pada saat itu tetapi tidak wajib membayar pemenuhan ketentuan upah minimum yang berlaku pada waktu diberikan penangguhan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 91

Cukup jelas

Pasal 92

Ayat (1)

Penyusunan struktur dan skala upah dimaksudkan sebagai pedoman penetapan upah sehingga terdapat kepastian upah tiap pekerja/buruh serta untuk mengurangi kesenjangan antara upah terendah dan tertinggi di perusahaan yang bersangkutan.

Ayat (2)

Peninjauan upah dilakukan untuk penyesuaian harga kebutuhan hidup, prestasi kerja, perkembangan, dan kemampuan perusahaan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 93

Ayat (1)

Ketentuan ini merupakan asas yang pada dasarnya berlaku untuk semua pekerja/buruh, kecuali apabila pekerja/buruh yang bersangkutan tidak dapat melakukan pekerjaan bukan karena kesalahannya.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud pekerja/buruh sakit ialah sakit menurut keterangan dokter.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan menjalankan kewajiban terhadap negara adalah melaksanakan kewajiban negara yang telah diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran upah kepada pekerja/buruh yang menjalankan kewajiban terhadap negara dilaksanakan apabila :

- a. negara tidak melakukan pembayaran; atau
- b. negara membayar kurang dari upah yang biasa diterima pekerja/buruh, dalam hal ini maka pengusaha wajib membayar kekurangannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan menjalankan kewajiban ibadah menurut agamanya adalah melaksanakan kewajiban ibadah menurut agamanya yang telah diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 94

Yang dimaksud dengan tunjangan tetap dalam pasal ini adalah pembayaran kepada pekerja/buruh yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja/buruh atau pencapaian prestasi kerja tertentu.

Pasal 95

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Yang dimaksud didahului pembayarannya adalah upah pekerja/buruh harus dibayar lebih dahulu dari pada utang lainnya.

Pasal 96

Cukup jelas

Pasal 97

Cukup jelas

Pasal 98

Cukup jelas

Pasal 99

Cukup jelas

Pasal 100

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan fasilitas kesejahteraan antara lain pelayanan keluarga berencana, tempat penitipan anak, perumahan pekerja/buruh, fasilitas beribadah, fasilitas olah raga, fasilitas kantin, fasilitas kesehatan, dan fasilitas rekreasi.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 101

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan usaha-usaha produktif di perusahaan adalah kegiatan yang bersifat ekonomis yang menghasilkan pendapatan di luar upah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 102

Cukup jelas

Pasal 103

Cukup jelas

Pasal 104

Ayat (1)

Kebebasan untuk membentuk, masuk atau tidak masuk menjadi anggota serikat pekerja-serikat buruh merupakan salah satu hak dasar pekerja/buruh.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas
Pasal 105
Cukup jelas
Pasal 106
Ayat (1)
Pada perusahaan dengan jumlah pekerja/buruh kurang dari 50 (lima puluh) orang, komunikasi dan konsultasi masih dapat dilakukan secara individual dengan baik dan efektif. Pada perusahaan dengan jumlah pekerja/buruh 50 (lima puluh) orang atau lebih, komunikasi dan konsultasi perlu dilakukan melalui sistem perwakilan.

Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Pasal 107
Cukup jelas
Pasal 108
Cukup jelas
Pasal 109
Cukup jelas
Pasal 110
Cukup jelas
Pasal 111
Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Yang dimaksud dengan syarat kerja adalah hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.
Huruf d
Cukup jelas
Huruf e
Cukup jelas
Ayat (2)
Yang dimaksud dengan tidak boleh bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah peraturan perusahaan tidak boleh lebih rendah kualitas atau kuantitasnya dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila ternyata bertentangan, maka yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas
Pasal 112
Cukup jelas
Pasal 113
Cukup jelas
Pasal 114
Pemberitahuan dilakukan dengan cara membagikan salinan peraturan perusahaan kepada setiap pekerja/buruh, menempelkan di tempat yang mudah dibaca oleh para pekerja/buruh, atau memberikan penjelasan langsung kepada pekerja/buruh.

- Pasal 115
Cukup jelas
- Pasal 116
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Pembuatan perjanjian kerja bersama harus dilandasi dengan itikad baik, yang berarti harus ada kejujuran dan keterbukaan para pihak serta kesukarelaan/kesadaran yang artinya tanpa ada tekanan dari satu pihak terhadap pihak lain.
- Ayat (3)
Dalam hal perjanjian kerja bersama dibuat dalam bahasa Indonesia dan diterjemahkan dalam bahasa lain, apabila terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku perjanjian kerja bersama yang menggunakan bahasa Indonesia.
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Pasal 117
Penyelesaian melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dapat dilakukan melalui lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- Pasal 118
Cukup jelas
- Pasal 119
Cukup jelas
- Pasal 120
Cukup jelas
- Pasal 121
Cukup jelas
- Pasal 122
Cukup jelas
- Pasal 123
Cukup jelas
- Pasal 124
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Yang dimaksud tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah kualitas dan kuantitas isi perjanjian kerja bersama tidak boleh lebih rendah dari peraturan perundangan-undangan.
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Pasal 125
Cukup jelas
- Pasal 126
Cukup jelas
- Pasal 127
Cukup jelas
- Pasal 128
Cukup jelas
- Pasal 129
Cukup jelas
- Pasal 130
Cukup jelas
- Pasal 131
Cukup jelas
- Pasal 132
Cukup jelas
- Pasal 133
Cukup jelas

Pasal 134

Cukup jelas

Pasal 135

Cukup jelas

Pasal 136

Cukup jelas

Pasal 137

Yang dimaksud dengan gagalnya perundingan dalam pasal ini adalah tidak tercapainya kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang dapat disebabkan karena pengusaha tidak mau melakukan perundingan atau perundingan mengalami jalan buntu.

Yang dimaksud dengan tertib dan damai adalah tidak mengganggu keamanan dan ketertiban umum, dan/atau mengancam keselamatan jiwa dan harta benda milik perusahaan atau pengusaha atau orang lain atau milik masyarakat.

Pasal 138

Cukup jelas

Pasal 139

- Yang dimaksud dengan perusahaan yang melayani kepentingan umum dan/atau perusahaan yang jenis kegiatannya membahayakan keselamatan jiwa manusia adalah rumah sakit, dinas pemadam kebakaran, penjaga pintu perlintasan kereta api, pengontrol pintu air, pengontrol arus lalu lintas udara, dan pengontrol arus lalu lintas laut.
- Yang dimaksud dengan pemogokan yang diatur sedemikian rupa yaitu pemogokan yang dilakukan oleh para pekerja/buruh yang tidak sedang menjalankan tugas.

Pasal 140

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Tempat mogok kerja adalah tempat-tempat yang ditentukan oleh penanggung jawab pemogokan yang tidak menghalangi pekerja/buruh lain untuk bekerja.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 141

Cukup jelas

Pasal 142

Cukup jelas

Pasal 143

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan menghalang-halangi dalam ayat ini antara lain dengan cara :

- a. menjatuhkan hukuman;
- b. mengintimidasi dalam bentuk apapun; atau
- c. melakukan mutasi yang merugikan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 144

Cukup jelas

Pasal 145

Yang dimaksud dengan sungguh-sungguh melanggar hak normatif adalah pengusaha secara nyata tidak bersedia memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dan/atau ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, atau peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, meskipun sudah ditetapkan dan diperintahkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

Pembayaran upah pekerja/buruh yang mogok dalam pasal ini tidak menghilangkan ketentuan pengenaan sanksi terhadap pengusaha yang melakukan pelanggaran ketentuan normatif.

Pasal 146

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Dalam hal penutupan perusahaan (*lock out*) dilakukan secara tidak sah atau sebagai tindakan balasan terhadap mogok yang sah atas tuntutan normatif, maka pengusaha wajib membayar upah pekerja/buruh.

Pasal 147

Cukup jelas

Pasal 148

Cukup jelas

Pasal 149

Cukup jelas

Pasal 150

Cukup jelas

Pasal 151

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan segala upaya dalam ayat ini adalah kegiatan-kegiatan yang positif yang pada akhirnya dapat menghindari terjadinya pemutusan hubungan kerja antara lain pengaturan waktu kerja, penghematan, pemberahan metode kerja, dan memberikan pembinaan kepada pekerja/buruh.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 152

Cukup jelas

Pasal 153

Cukup jelas

Pasal 154

Cukup jelas

Pasal 155

Cukup jelas

Pasal 156

Cukup jelas

Pasal 157

Cukup jelas

Pasal 158

Cukup jelas

Pasal 159

Cukup jelas

Pasal 160

Ayat (1)

Keluarga pekerja/buruh yang menjadi tanggungan adalah isteri/suami, anak atau orang yang sah menjadi tanggungan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 161

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Masing-masing surat peringatan dapat diterbitkan secara berurutan atau tidak, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan. Apabila pekerja/buruh melakukan kembali pelanggaran ketentuan dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama masih dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan maka pengusaha dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.

Apabila pekerja/buruh masih melakukan pelanggaran ketentuan dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, pengusaha dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.

Apabila dalam kurun waktu peringatan ketiga pekerja/buruh kembali melakukan pelanggaran perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan pertama sudah terlampaui, maka apabila pekerja/buruh yang bersangkutan melakukan kembali pelanggaran perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama, maka surat peringatan yang diterbitkan oleh pengusaha adalah kembali sebagai peringatan pertama, demikian pula berlaku juga bagi peringatan kedua dan ketiga.

Perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama dapat memuat pelanggaran tertentu yang dapat diberi peringatan pertama dan terakhir. Apabila pekerja/buruh melakukan pelanggaran perjanjian kerja atau peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama dalam tenggang waktu masa berlakunya peringatan pertama dan terakhir dimaksud, pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik pekerja/buruh agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pekerja/buruh yang bersangkutan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 162

Cukup jelas

Pasal 163

Cukup jelas

Pasal 164

Cukup jelas

Pasal 165

Cukup jelas

Pasal 166

Cukup jelas

Pasal 167

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Contoh dari ayat ini adalah :

- Misalnya uang pesangon yang seharusnya diterima pekerja/buruh adalah Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan besarnya jaminan pensiun menurut program pensiun adalah Rp 6.000.000,00 (enam juta rupiah) serta dalam pengaturan program pensiun tersebut telah ditetapkan premi yang ditanggung oleh pengusaha 60% (enam puluh perseratus) dan oleh pekerja/buruh 40% (empat puluh perseratus), maka :
 - Perhitungan hasil dari premi yang sudah dibayar oleh pengusaha adalah : sebesar $60\% \times \text{Rp } 6.000.000,00 = \text{Rp } 3.600.000,00$
 - Besarnya santunan yang preminya dibayar oleh pekerja/ buruh adalah sebesar $40\% \times \text{Rp } 6.000.000,00 = \text{Rp } 2.400.000,00$
 - Jadi kekurangan yang masih harus dibayar oleh Pengusaha sebesar Rp 10.000.000,00 dikurangi Rp 3.600.000,00 = Rp 6.400.000,00
 - Sehingga uang yang diterima oleh pekerja/buruh pada saat PHK karena pensiun tersebut adalah :
 - Rp 3.600.000,00 (santunan dari penyelenggara program pensiun yang preminya 60% dibayar oleh pengusaha)
 - Rp 6.400.000,00 (berasal dari kekurangan pesangon yang harus di bayar oleh pengusaha)
 - Rp 2.400.000,00 (santunan dari penyelenggara program pensiun yang preminya 40% dibayar oleh pekerja/buruh)

+

Jumlah Rp12.400.000,00 (dua belas juta empat ratus ribu rupiah)

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 168

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan dipanggil secara patut dalam ayat ini adalah pekerja/buruh telah dipanggil secara tertulis yang ditujukan pada alamat pekerja/buruh sebagaimana tercatat di perusahaan berdasarkan laporan pekerja/buruh. Tenggang waktu antara pemanggilan pertama dan kedua paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 169

Cukup jelas

Pasal 170

Cukup jelas

Pasal 171

Tenggang waktu 1 tahun dianggap merupakan waktu yang cukup layak untuk mengajukan gugatan.

Pasal 172

Cukup jelas

Pasal 173

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan pembinaan dalam ayat ini adalah kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik untuk meningkatkan dan mengembangkan semua kegiatan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang melakukan koordinasi dalam ayat ini adalah instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 174

Cukup jelas

Pasal 175

Cukup jelas

Pasal 176

Yang dimaksudkan dengan independen dalam pasal ini adalah pegawai pengawas dalam mengambil keputusan tidak terpengaruh oleh pihak lain.

Pasal 177

Cukup jelas

Pasal 178

Cukup jelas

Pasal 179

Cukup jelas

Pasal 180

Cukup jelas

Pasal 181

Cukup jelas

Pasal 182

Cukup jelas

Pasal 183

Cukup jelas

Pasal 184

Cukup jelas

Pasal 185

Cukup jelas

Pasal 186

Cukup jelas

Pasal 187

Cukup jelas

Pasal 188

Cukup jelas

Pasal 189

Cukup jelas

Pasal 190

Cukup jelas

Pasal 191

Yang dimaksud peraturan pelaksanaan yang mengatur ketenagakerjaan dalam undang-undang ini adalah peraturan pelaksanaan dari berbagai undang-undang di bidang ketenagakerjaan baik yang sudah dicabut maupun yang masih berlaku. Dalam hal peraturan pelaksanaan belum dicabut atau diganti berdasarkan undang-undang ini, agar tidak terjadi kekosongan hukum, maka dalam Pasal ini tetap diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang ini.

Demikian pula, apabila terjadi suatu peristiwa atau kasus ketenagakerjaan sebelum undang-undang ini berlaku dan masih dalam proses penyelesaian pada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, maka sesuai dengan asas legalitas, terhadap peristiwa atau kasus ketenagakerjaan tersebut diselesaikan berdasarkan peraturan pelaksanaan yang ada sebelum ditetapkannya undang-undang ini.

Pasal 192
Cukup jelas
Pasal 193
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4279