

IMPLEMENTASI
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
PADA PT MODERN INDOLAB
CABANG JEMBER

SKRIPSI

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTgl:		2003 06
No. Induk:		PAC
Pengkatalog:	dy	0

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi
Syarat - syarat untuk menyelesaikan program
Studi Ilmu Hukum dan mencapai
Gelar Sarjana Hukum

Oleh :

Basuki Rahmad

NIM. 990710101138

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
2003

**IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
PADA
PT MODERN INDOLAB CABANG JEMBER**



**IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
PADA PT MODERN INDOLAB CABANG JEMBER**

SKRIPSI

Oleh :

BASUKI RAHMAD
NIM : 990710101138

Pembimbing :

PROF. DR. TJUK WIRAWAN, S.H
NIP : 130 287 095

Pembantu Pembimbing

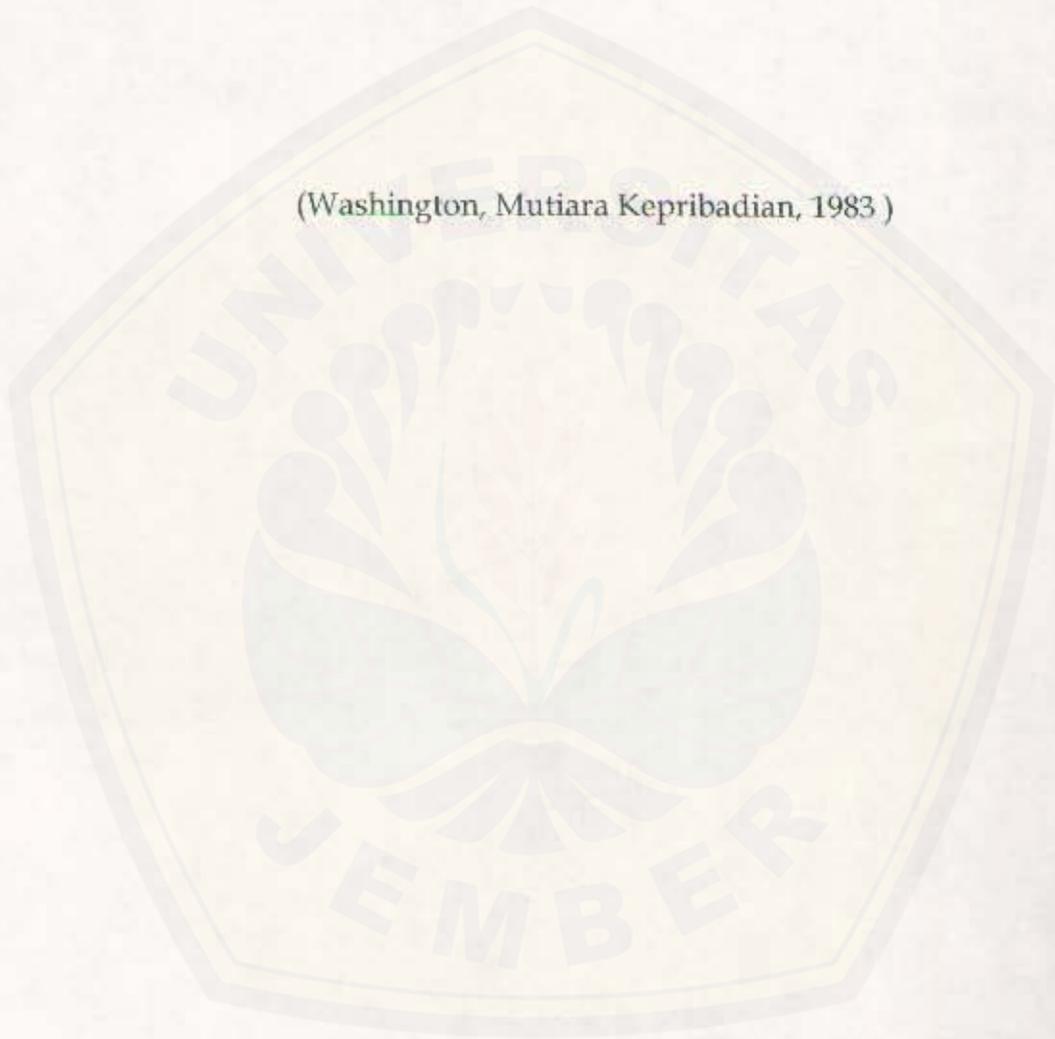
I.G.A.N. DIRGHA, S.H.,M.S.
NIP : 130 532 005

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
2004**

MOTTO

“ Janganlah anda menjanjikan sesuatu yang tidak dapat anda laksanakan, tetapi sekali berjanji usahakanlah dengan sungguh-sungguh menepati janji itu ”

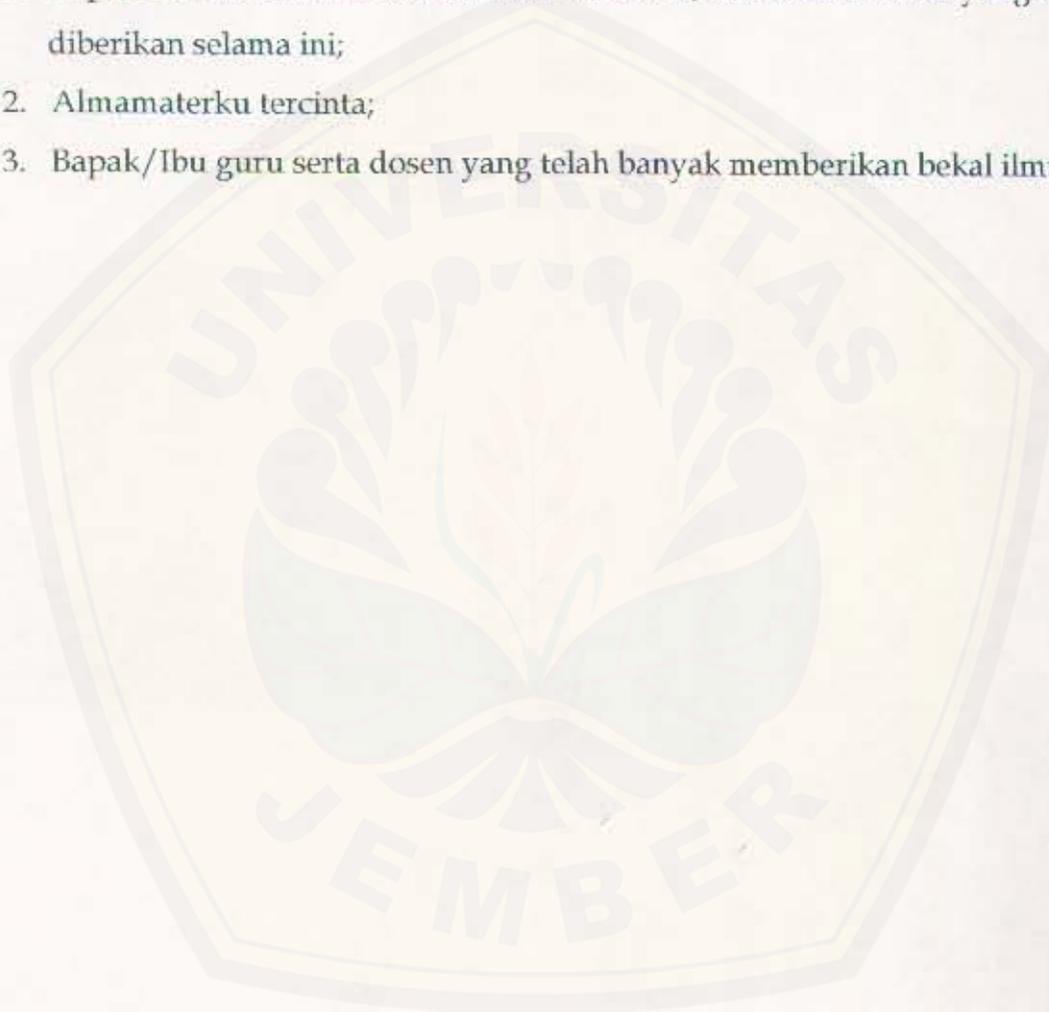
(Washington, Mutiara Kepribadian, 1983)



PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta terima kasih atas do'a, nasihat dan dana yang telah diberikan selama ini;
2. Almamaterku tercinta;
3. Bapak/Ibu guru serta dosen yang telah banyak memberikan bekal ilmu.



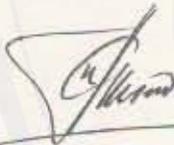
PERSETUJUAN

Dipertahankan dihadapan panitia penguji :

Hari : Rabu
Tanggal : 5
Bulan : Mei
Tahun : 2004

Panitia Penguji

Ketua



Hj. Sulaksni, S.H.
NIP. 130 516 490

Sekretaris



Ida Bagus Oka Ana, S.H., M.M.
NIP. 131 832 297

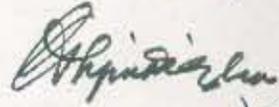
Anggota Panitia Penguji

1. Prof. Dr. Tjuk Wirawan, S.H.
NIP. 130 287 095



(.....)

2. I.G.A.N. Dirgha, S.H., M.S.
NIP. 130 532 005



(.....)

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul :

IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PADA
PT MODERN INDOLAB CABANG JEMBER

Oleh

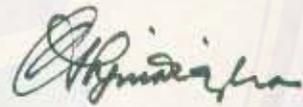
BASUKI RAHMAD
NIM : 990710101138

PEMBIMBING



PROF. DR. TJUK WIRAWAN, S.H
NIP : 130 287 095

PEMBANTU PEMBIMBING



I.G.A.N. DIRGHA, S.II., M.S.
NIP : 130 532 005

MENGESAHKAN,
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
DEKAN,



KOPONG PARON PIUS, S.H., S.U.
NIP : 130 808 985

KATA PENGANTAR

Rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa terselesainya penelitian ini tidak lepas dari bantuan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis merasa berkewajiban untuk mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Tjuk Wirawan, S.H., sebagai Pembimbing dalam penelitian ini;
2. I.G.A.N. Dirgha, S.H.,M.S., sebagai Pembantu Pembimbing dalam penelitian ini;
3. Hj. Sulaksni, S.H., sebagai Ketua Tim Penguji skripsi ini;
4. Ida Bagus Oka Ana, S.H., M.M., sebagai Sekretaris Tim Penguji skripsi ini;
5. Kopong Paron Pius, S.H.,S.U., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember;
6. Hardiman, S.H., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Hukum Universitas Jember;
7. H. Multazaam Muntahaa, S.H., selaku Pembantu Dekan II Fakultas Hukum Universitas Jember;
8. Totok Sudaryanto, S.H.,M.S., selaku Pembantu Dekan III Fakultas Hukum Universitas Jember;
9. Abiyoso Pusoko, Pimpinan Cabang PT Modern Indolab Jember yang telah memberikan ijin untuk tempat penelitian;
10. Teman-temanku Fakultas Hukum angkatan '99;
11. Kakakku dan adik-adikku tersayang, terima kasih atas dukungannya selama ini;

12. Sahabat-sahabatku : Hendrix, Sutris, Mimin, Prast, dan coeloen cs semua terima kasih atas bantuannya dan dukungan dalam penyelesaian tugas akhir ini;
13. Pak. Abiyoso, Bu Herowati, Mas Maman, terima kasih atas nasihat-nasihatnya selama ini;
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penulisan penelitian ini.

Akhirnya penulis berharap semoga penelitian ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu khususnya bagi peneliti sendiri dan bagi pembaca umumnya.

Jember, Mei 2004

Basuki Rahmad

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
RINGKASAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Permasalahan.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.3.1 Tujuan Umum.....	4
1.3.2 Tujuan Khusus.....	5
1.4 Metodologi.....	5
1.4.1 Pendekatan Masalah.....	5
1.4.2 Sumber Bahan Penelitian.....	6
1.4.2.1 Sumber Bahan Utama.....	6
1.4.2.2 Sumber Bahan Penunjang.....	6
1.4.3 Metode Pengumpulan bahan.....	6
1.4.4 Analisis Bahan Penelitian.....	7
BAB II FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Fakta.....	8

2.2 Dasar Hukum.....	10
2.3 Landasan Teori.....	15
2.3.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	15
2.3.1.1 Keselamatan Kerja.....	15
2.3.1.2 Kesehatan Kerja.....	16
2.3.2 Tempat Kerja.....	18
2.3.3 Syarat-syarat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	20
2.3.4 Tujuan Perlindungan Hukum Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	21
2.3.5 Pengawas, Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja	23
2.3.6 Kewajiban Perusahaan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	24
2.3.7 Hak dan Kewajiban Karyawan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	25
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember.....	27
3.2 Proses Pengawasan dan Pembinaan dalam Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di PT Modern Indolab Cabang Jember.....	35
3.3 Cara Pengajuan Klaim oleh Karyawan Menyangkut Keselamatan dan Kesehatan Kerja di PT Modern Indolab Cabang Jember.....	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	39
4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat tugas mengadakan penelitian
2. Surat Keterangan telah mengadakan penelitian dari PT Modern Indolab Cabang Jember
3. Kesepakatan Kerja Bersama PT Modern Indolab



RINGKASAN

Penulisan penelitian yang berjudul " Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember ", ditulis dengan latar belakang bahwa peraturan keselamatan dan kesehatan kerja masih belum dilaksanakan secara baik, hal ini dapat diketahui dari banyaknya perusahaan yang tidak melaksanakannya atau melaksanakan hanya sebagian saja dari aturan-aturan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja tersebut, padahal keselamatan dan kesehatan kerja merupakan bagian yang terpenting dalam suatu proses produksi. Sehingga peraturan-peraturan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja harus terus diupayakan oleh pemerintah dan masyarakat luas, baik isi yang terus mengikuti rasa kemanusiaan dan juga penerapan yang baik dalam tiap-tiap perusahaan.

Permasalahan yang timbul dari penelitian ini adalah 1) pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember; 2) bentuk pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember; 3) cara mengajukan klaim oleh karyawan menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember.

Adapun tujuan khusus diadakanya penelitian ini adalah untuk mengkaji dan menganalisis tentang pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember; untuk mengkaji dan menganalisis bentuk pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember; untuk mengetahui dan mengkaji cara pengajuan klaim keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember.

Guna mendapat penyelesaian permasalahan dalam penelitian ini digunakan penelitian normatif dan empirik. Pendekatan permasalahan dalam penelitian ini menggunakan metode yuridis normatif yaitu suatu pendekatan berdasarkan aturan-aturan hukum yang berlaku dan kenyataan yang ada dalam masyarakat mengenai sesuatu hal yang diteliti. Sumber bahan penelitian menggunakan dua sumber yaitu sumber bahan utama dan sumber bahan penunjang. Metode pengumpulan bahan dilakukan dengan studi literatur dan wawancara. Analisis bahan digunakan metode deskriptif kualitatif yang disimpulkan menggunakan metode Deduktif.

Kesimpulan yang dapat diambil adalah 1) pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember telah dilaksanakan cukup baik oleh perusahaan. Hal ini tampak dari aturan-aturan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja dalam tempat kerja; 2) proses pengawasan dan pembinaan dalam hal keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember di laksanakan sepenuhnya oleh pimpinan cabang; 3) cara mengajukan klaim pada PT Modern Indolab telah sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku, hanya saja waktu pengurusan klaim membutuhkan waktu yang relatif lama.

Saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah 1) perusahaan PT Modern Indolab Cabang Jember harus terus mengupayakan tetap terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaannya; 2) dalam proses pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan hendaknya perusahaan bekerja sama atau meminta petunjuk dari Kantor Departemen Tenaga Kerja atau Badan Penyelenggara keselamatan dan kesehatan kerja; 3) pihak perusahaan hendaknya mengupayakan kemudahan dalam proses pengajuan klaim oleh karyawan, sehingga proses

pengajuannya tidak mempersulit karyawan dan jangka waktu turunnya dana dapat secara cepat tersalurkan kepada karyawan.





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kesehatan dan keselamatan kerja merupakan faktor ketenagakerjaan yang makin penting. Menurut data International Labor Organization (ILO) setiap tahun terjadi 1,1 juta kematian yang disebabkan oleh penyakit atau kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaan. Data ILO tahun 1999 menyebutkan bahwa penyebab utama kematian pada tenaga kerja adalah kanker akibat kerja (34 %). Masalah kesehatan lain adalah gangguan pendengaran (ketulian), muskuloskeletal, reproduksi dan jiwa. Menurut WHO (World Health Organization) hanya sekitar 5 sampai 10 % pekerja di negara berkembang dan 20 % di negara industri mendapat pelayanan kesehatan kerja yang memadai (BPS-Employment statistics, www.bps.go.id/).

Undang-undang Dasar 1945 dalam pasal 27 ayat (2) menetapkan bahwa "Setiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan". Apa yang dimaksud pekerjaan dan penghidupan yang layak adalah pekerjaan yang bersifat manusiawi, yang memungkinkan pekerja berada dalam kondisi selamat dan sehat, bebas dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Penghidupan yang layak adalah hidup sebagaimana layaknya manusia, penghasilannya dapat memenuhi kebutuhan hidup layak sehari-hari sehingga tingkat kesejahteraannya dapat terpenuhi sesuai dengan harkat dan martabat sebagai manusia.

Dimasa sekarang, pekerja diperlakukan sebagai asset perusahaan yang dapat menentukan maju tidaknya perusahaan. Telah dimaklumi pula bahwa

kualitas pekerja yang sehat dan produktif juga merupakan persyaratan pokok yang harus dipenuhi oleh dunia usaha, itulah sebabnya banyak industri yang berusaha untuk mewujudkan hal tersebut dengan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di tempat kerja. Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di tempat kerja bertujuan untuk menciptakan kondisi lingkungan kerja yang aman, selamat dan nyaman, bebas dari risiko bahaya yang mungkin timbul dan pada akhirnya diperoleh pekerja yang sehat dan produktif.

Kesadaran tentang keselamatan dan kesehatan kerja sudah mulai muncul di beberapa industri, mengingat begitu pentingnya peran tenaga kerja dalam proses produksi. Berkembang pesatnya industrialisasi dan pemakaian teknologi, maka akan memberi kemungkinan munculnya pengaruh sampingan terhadap tenaga kerja, khususnya menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Setiap kecelakaan yang diakibatkan oleh pemakaian teknologi modern dapat menimbulkan kerugian yang besar baik bagi pengusaha, tenaga kerja, pemerintah dan masyarakat, yaitu dengan hilangnya atau berkurangnya kesempatan kerja, tenaga kerja, modal yang tertanam dan lain-lain. Sehingga perlindungan terhadap keselamatan dan kesehatan pekerja merupakan keharusan yang perlu dilakukan perusahaan dalam rangka peningkatan produktifitas perusahaan.

Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) merupakan salah satu upaya perlindungan kerja di tempat kerja. Bentuk penerapannya dilakukan dengan berbagai macam program dan kegiatan, tidak jarang ditemukan adanya pemisahan antara program keselamatan kerja dan program kesehatan kerja. Diharapkan kedua program tersebut terintegrasi dengan kebijakan dan program manajemen perusahaan secara menyeluruh. Program kesehatan kerja mencakup upaya untuk melindungi tenaga kerja

terhadap pengaruh buruk yang diakibatkan lingkungan kerja (faktor fisik, kimia, biologi, faal, psikososial) agar tenaga kerja sehat dan produktif melalui kegiatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif. Manfaat yang diperoleh dengan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja tidak terbatas terhadap tenaga kerja itu, tapi juga bagi perusahaan dan masyarakat luas.

Perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) terhadap tenaga kerja dilakukan sebagai bagian dari hak asasi manusia sehingga bebas dari risiko kecelakaan dan penyakit, bekerja secara efisien produktif.

Tenaga kerja yang secara fisik, mental dan sosial memahami dan melaksanakan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja secara utuh dapat menjaga dan meningkatkan kondisi lingkungan kerja yang lebih baik. Sebaliknya perilaku yang tidak sehat dapat merugikan dirinya sendiri, teman sekerjanya, peralatan, mesin, proses kerja dan lingkungan sekitarnya. Upaya untuk mengembangkan kondisi lingkungan kerja bisa difokuskan melalui program dan kegiatan yang diarahkan kepada tenaga kerja disemua tingkatan manajemen, diseluruh unit kerja yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dalam proses produksi. Oleh karenanya prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja harus dilaksanakan secara utuh diseluruh unit kerja dalam rangka meningkatkan produktifitas perusahaan secara menyeluruh.

Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan akhirnya akan menjadi suatu keharusan untuk diterapkan disetiap perusahaan Dengan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan mempunyai pengaruh terhadap dunia industri secara umum dan dapat mempengaruhi pula terhadap kegiatan perekonomian dalam masyarakat. Dilain pihak

pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja yang baik akan mendorong terciptanya produktivitas kerja dan produksi yang baik pula.

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, saya merasa tertarik untuk mengkaji dan menganalisis lebih dalam bidang keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan. Sehingga peneliti memilih judul penelitian : "IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PADA PT MODERN INDOLAB CABANG JEMBER".

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang tersebut di atas maka permasalahan yang dapat ditarik dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah bentuk pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember;
2. Bagaimanakah bentuk pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember;
3. Bagaimanakah cara mengajukan klaim oleh karyawan menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember.

1.3 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini mempunyai dua macam tujuan, yaitu :

- 1.3.1 Tujuan Umum, yang merupakan tujuan yang bersifat akademis, yaitu :
 - a. untuk mempelajari serta membandingkan masalah-masalah dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan dengan yang ada dalam peraturan-peraturan, secara khusus pada PT Modern Indolab Cabang Jember;

1.3.2 Tujuan Khusus

- a. untuk mengkaji dan menganalisis tentang pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan utamanya yang ada di PT Modern Indolab Cabang Jember;
- b. untuk mengkaji dan menganalisis bentuk pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember;
- c. untuk mengetahui dan mengkaji cara pengajuan klaim keselamatan dan kesehatan kerja oleh karyawan PT Modern Indolab Cabang Jember.

1.4 Metodologi

Untuk menjamin kebenaran dari suatu penelitian, maka diperlukan suatu metodologi yang tepat, karena metodologi merupakan pedoman dalam melaksanakan analisis terhadap bahan-bahan dari hasil penelitian.

1.4.1 Pendekatan Masalah

Guna mendapatkan penyelesaian permasalahan dalam penelitian ini digunakan penelitian normatif dan empirik. Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan yuridis normatif. Menurut Soerjono Soekanto (1990:91) metode pendekatan masalah yuridis normatif yaitu suatu pendekatan berdasarkan aturan-aturan hukum yang berlaku dan kenyataan yang ada dalam masyarakat mengenai sesuatu hal yang diteliti. Guna mendapatkan jawaban permasalahan yang proporsional hasil analisis pendekatan yuridis normatif perlu didukung oleh bahan-bahan empirik. Bahan empirik diperoleh dari pengamatan dan penelitian lapangan yang dalam hal ini adalah PT Modern Indolab Cabang Jember.

1.4.2 Sumber Bahan Penelitian

Sumber bahan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber bahan utama dan sumber bahan penunjang

1.4.2.1 Sumber Bahan Utama

Sumber bahan utama Soerjono Soekanto (1990:20) adalah sumber bahan untuk mendapatkan bahan primer. Sumber bahan untuk mendapatkan bahan primer tersebut diperoleh dari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

1.4.2.2 Sumber Bahan Penunjang

Sumber bahan penunjang menurut Soerjono Soekanto (1990:20) adalah sumber bahan yang diperoleh secara langsung dari hasil penelitian dilapangan. Sumber bahan penunjang dalam penelitian ini meliputi wawancara langsung dengan pihak-pihak yang ada pada PT Modern Indolab Cabang Jember.

1.4.3 Metode Pengumpulan Bahan

Metode pengumpulan bahan yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Studi Literatur

Merupakan metode pengumpulan bahan yang diperoleh dari buku teks atau teori-teori dari sarjana dan ahli hukum, dokumen-dokumen yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung penelitian tersebut serta menunjang bahan utama.

b. Wawancara

Pengumpulan bahan yang berhubungan langsung dengan pokok permasalahan, sehingga peneliti akan melakukan penelitian secara langsung dilapangan untuk mendapatkan kelengkapan fakta dan validitas bahan. Peneliti akan mengadakan wawancara secara langsung

dengan pengusaha yang dalam hal ini terwakili oleh kepala cabang Jember yaitu Bapak Abiyoso Pusoko serta karyawan-karyawan yang bekerja di PT Modern Indolab Cabang Jember, yang terdiri atas karyawan lapangan dan karyawan laboratorium cetak mengenai permasalahan yang ada dalam penelitian ini.

1.4.4 Analisis Bahan Penelitian

Dalam penyusunan penelitian ini terlebih dahulu dilakukan pengumpulan bahan yang kemudian disusun secara sistematis. Bahan yang telah disusun secara sistematis itu lalu akan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif serta disimpulkan dengan metode Deduktif. Metode analisis deskriptif kualitatif menurut Burhan Ashshofa (1996:20) yaitu cara memperoleh gambaran singkat suatu permasalahan yang tidak didasarkan angka-angka, melainkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan menghubungkan bahan-bahan yang ada. Penarikan kesimpulan secara deduktif menurut Burhan Ashshofa (1996:15) yaitu proses penarikan kesimpulan yang dilakukan dari hal-hal yang umum ke hal-hal yang khusus.



BAB II

FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI

2.1 Fakta

PT Modern Photo Tbk (Perusahaan) didirikan pada tanggal 12 Mei 1971 berdasarkan akta notaris Djojo Muljadi, S.H. No. 47. Akta pendirian ini disahkan oleh Menteri Kehakiman dalam Surat Keputusan No. Y.A.5/205/2 tanggal 23 Agustus 1972 serta diumumkan dalam Berita Negara No. 99 tanggal 12 Desember 1972. Anggaran dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta notaris Budiarti Karnadi, S.H. No. 48 tanggal 26 Mei 1997, mengenai perubahan seluruh anggaran dasar perusahaan, termasuk perubahan nama perusahaan atas PT Modern Photo Film Company menjadi PT Modern Photo Tbk dan perubahan nilai nominal saham dari Rp 1.000/saham menjadi Rp 500/saham. Perubahan ini telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. C2-7307/HT.01.04. tanggal 29 Juli 1997.

Ruang lingkup kegiatan perusahaan meliputi usaha-usaha dibidang perdagangan dan perindustrian, khususnya dibidang industri *colour processing*, bahan-bahan fotografi, alat-alat percetakan dan perdagangan pada umumnya. Perusahaan berkedudukan di Jalan Matraman Raya No. 12, Jakarta dan cabang-cabangnya berlokasi di Balikpapan, Bandung, Banjarmasin, Batam, Denpasar, Lampung, Makasar, Manado, Medan, Padang, Palembang, Pekanbaru, Pontianak, Semarang dan Surabaya. Perusahaan memulai kegiatan komersialnya pada tahun 1971. Perusahaan bertindak sebagai distributor tunggal Fuji Photo Film Co. Ltd. Tokyo, Jepang di Indonesia sejak tahun 1971. Perusahaan juga menanamkan modal pada beberapa perusahaan (Anak Perusahaan) yang bergerak dalam bidang usaha

fotografi yang turut berfungsi menunjang operasi perusahaan secara langsung. Daftar anak perusahaan dapat dilihat dibawah ini.

Daftar Anak Perusahaan

Domisili	Kegiatan Pokok	Tahun Operasi
1. PT. Honoris Industry (HI)		
Jakarta dan Ciawi	Produsen dan eksportir kamera, radio stereo mobil dan alat musik	1982
2. PT. Modern Photo Industry (MPI)		
Jakarta dan Serang	Produsen film dan kertas foto	1979
3. PT. Modern Putra Indonesia (MPRI)		
Jakarta	Perdagangan eceran produk-produk fotografi dan telekomunikasi	1988
4. PT. Modern Indolab (MIL)		
Jakarta	Jasa cuci cetak foto	1990

Pada tahun 1991, perusahaan menawarkan sahamnya kepada masyarakat melalui penawaran umum perdana dan telah mencatatkan seluruh sahamnya pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.

PT Modern Indolab Cabang Jember berdiri tahun 1992, merupakan perusahaan yang bergerak dalam jasa cuci cetak foto, beralamat di jalan Sultan Agung nomor 31 Jember. Perusahaan PT Modern Indolab cabang Jember merupakan anak cabang dari PT Modern Indolab Cabang Surabaya, sedangkan Cabang Surabaya merupakan perusahaan Cabang Jakarta. Perusahaan PT Modern Indolab Cabang Jember memiliki sejumlah karyawan

yang terdiri atas, seorang pimpinan cabang, seorang sekretaris, enam orang karyawan yang bekerja sebagai kolektor dan lima orang karyawan bekerja di bagian laboratorium cuci cetak foto.

PT Modern Indolab Cabang Jember merupakan anak cabang PT Modern Indolab Cabang Surabaya. Perusahaan yang demikian tersebut akan memunculkan bentuk birokrasi yang panjang, dan mungkin juga rumit, sehingga pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerjanya merupakan kajian yang menarik untuk diteliti.

2.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan yuridis dalam penelitian ini adalah :

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat 2
" Setiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan " .
2. Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1602 w
" Si majikan diwajibkan untuk mengatur dan memelihara ruangan-ruangan, piranti-piranti atau perkakas-perkakas dalam mana atau dengan mana ia menyuruh melakukan pekerjaan sedemikian rupa, begitu pula untuk mengenai hal melakukannya pekerjaan mengadakan aturan yang sedemikian serta memberikan petunjuk-petunjuk, hingga si buruh diperlindungi terhadap bahaya bagi jiwa, kehormatan dan harta-bendanya, sebegitu jauh, sebagaimana dapat dituntut sepantasnya berhubung dengan sifat pekerjaannya " .
3. Undang-undang Nomor 1 tahun 1970, tentang Keselamatan Kerja (undang-undang ini mengatur baik materi mengenai keselamatan kerja maupun kesehatan kerja)

4. Undang-undang RI Nomor: 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- A. Pasal 6 ayat 1
- Ruang lingkup program jaminan sosial tenaga kerja dalam undang-undang ini meliputi :
- jaminan kecelakaan kerja;
 - jaminan kematian;
 - jaminan hari tua;
 - jaminan pemeliharaan kesehatan.
- B. Pasal 8 ayat 1
- " Tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja berhak menerima jaminan kecelakaan kerja ".
- C. Pasal 9
- Jaminan Kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 meliputi :
- biaya pengangkutan;
 - biaya pemeriksaan, pengobatan, dan atau perawatan;
 - biaya rehabilitasi
 - santunan berupa uang yang meliputi:
 - santunan sementara tidak mampu bekerja;
 - santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya;
 - santunan cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental;
 - santunan kematian.
- D. Pasal 16 ayat 1 dan 2
- (1) Tenaga kerja, suami atau istri dan anak berhak memperoleh jaminan pemeliharaan kesehatan
- (2) Jaminan pemeliharaan kesehatan meliputi :

- a. rawat jalan tingkat pertama;
 - b. rawat jalan tingkat lanjutan;
 - c. rawat inap;
 - d. pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan;
 - e. penunjang diagnostik;
 - f. pelayanan khusus;
 - g. pelayanan gawat darurat.
5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- A. Pasal 86 ayat 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.
- B. Pasal 86 ayat 2
- “ Untuk melindungi keselamatan pekerja atau buruh guna mewujudkan produktifitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja ”.
- C. Pasal 87 ayat 1
- “ Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan ”.
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1993, tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- A. Pasal 18 ayat 1
- “ Pengusaha wajib memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan bagi tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan ”.

B. Pasal 18 ayat 2

“ Pengusaha wajib melaporkan setiap kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerja kepada kantor Departemen Tenaga Kerja dan badan penyelenggara setempat atau terdekat sebagai laporan kecelakaan kerja tahap I, dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan ”.

C. Pasal 18 ayat 3

Pengusaha wajib melaporkan setiap kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerja pada kantor Departemen Tenaga Kerja dan badan penyelenggara setempat atau terdekat sebagai laporan kecelakaan tahap II, dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam setelah ada surat keterangan dokter pemeriksa atau dokter penasehat yang menyatakan bahwa tenaga kerja tersebut :

- e. sementara tidak mampu bekerja telah berakhir;
- f. cacat sebagian untuk selama-lamanya;
- g. cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental;
- h. meninggal dunia.

7. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan Kerja

Pasal 23 ayat 1 :

“ Kesehatan kerja diselenggarakan agar setiap pekerja dapat bekerja secara sehat tanpa membahayakan diri sendiri dan masyarakat sekelilingnya, agar diperoleh produktivitas kerja yang optimal, sejalan dengan program perlindungan tenaga kerja ”.

Pasal 23 ayat 2 :

“ Kesehatan kerja meliputi pelayanan kesehatan kerja, pencegahan penyakit akibat kerja, dan syarat kesehatan kerja ”.

Pasal 23 ayat 3 :

“ Setiap tempat kerja wajib menyelenggarakan kesehatan kerja ”.

Pasal 84 ayat 3 :

“ Barang siapa menyelenggarakan tempat kerja yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat 3, dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak Rp. 15.000.000,-(lima belas juta rupiah).

8. Keppres RI Nomor : 22 Tahun 1993 tentang Penyakit Yang Timbul Akibat Hubungan Kerja.
Pasal 2 :
“ Setiap tenaga kerja yang menderita penyakit yang timbul karena hubungan kerjaberhak mendapat jaminan kecelakaan kerja baik saat masih dalam hubungan kerja maupun setelah hubungan kerja berakhir ”.
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor: PER.04/MEN/1995 tentang Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER.05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER.05/MEN/1996 tentang Pedoman Penerapan dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-04/MEN/1994 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja
13. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor: KEP.96/M/BW/1997 tentang Inspeksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
14. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor. 261/MENKES/SK/II/1998 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja
15. Kesepakatan Kerja Bersama PT Modern Putra Indonesia dengan Serikat Pekerja PT Modern Putra Indonesia

2.3 Landasan Teori

2.3.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

2.3.1.1 Keselamatan Kerja

Menurut Suma'mur (1985:1) batasan keselamatan kerja adalah :

Keselamatan yang bertalian dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan dan proses pengolahannya, tempat kerja dan lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan.

Keselamatan kerja bersasaran segala tempat kerja, baik didarat, didalam tanah, dipermukaan air maupun diudara. Tempat-tempat kerja demikian tersebar pada segenap kegiatan ekonomi, seperti pertanian, industri, pertambangan, perhubungan, pekerjaan umum, jasa dan lain-lain.

Keselamatan kerja menyangkut segala proses produksi dan distribusi, baik barang maupun jasa. Salah satu aspek penting sasaran keselamatan kerja, mengingat resiko bahayanya, adalah penerapan teknologi yang maju dan mutakhir.

Keselamatan kerja adalah tugas semua orang yang bekerja.

Keselamatan adalah dari, oleh dan untuk setiap tenaga kerja serta orang lainnya dan juga masyarakat pada umumnya.

Menurut Manulang (1988:83) keselamatan dan kesehatan kerja dapat diartikan sebagai ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam usaha mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja di tempat kerja. Berbicara mengenai keselamatan kerja, maka yang dimaksudkan disini adalah yang bertalian dengan kecelakaan kerja yaitu kecelakaan yang terjadi di tempat kerja atau di kenal dengan istilah kecelakaan industri. Kecelakaan industri ini secara umum dapat diartikan : "Suatu kejadian yang tidak diduga semula dan tidak dikehendaki yang mengacaukan proses yang telah diatur dari suatu aktivitas".

Pengertian keselamatan kerja diatas secara umum dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan keselamatan kerja adalah suatu pengertian tentang perlunya pencegahan kecelakaan kerja di tempat kerja maupun dilingkungan tempat kerja, yang dapat menjamin secara maksimal keselamatan orang-orang yang berada di tempat kerja dan sekitarnya, baik orang tersebut pegawai atau bukan pegawai pada organisasi tersebut.

Masalah tempat kerja yang mendukung terciptanya keselamatan kerja dapat mencegah timbulnya kecelakaan sehingga dapat tercapai tujuan dari keselamatan kerja.

2.3.1.2 Kesehatan Kerja

Mengenai kesehatan kerja, Soepomo (1990:2) mengatakan sebagai berikut :

Jika kita sedang berbicara mengenai kesehatan kerja, maka yang kita maksudkan adalah aturan-aturan dan usaha-usaha untuk menjaga buruh dari kejadian atau keadaan perburuhan yang dapat merugikan kesehatan dan kesesuaian dalam seseorang itu melakukan atau karena ia itu melakukan pekerjaan dalam hubungan kerja. Tujuan norma-norma kesehatan kerja ini ialah memungkinkan buruh itu mengenyam dan memperkembangkan perikahidupannya sebagai manusia pada umumnya dan khususnya sebagai anggota masyarakat dan anggota keluarga, sebagai wanita yang merupakan ibu atau calon ibu, sebagai orang muda dan anak yang masih harus mengembangkan jasmani dan rohaninya.

Pengertian kesehatan kerja menurut Manulang (1988:89) adalah bagian dari ilmu kesehatan yang bertujuan agar tenaga kerja memperoleh keadaan kesehatan yang sempurna baik fisik, mental maupun sosial sehingga memungkinkan dapat bekerja secara optimal.

Sumber-sumber bahaya bagi Kesehatan Tenaga Kerja adalah :

- a. faktor fisik, yang dapat berupa:
 1. suara yang terlalu bising;
 2. suhu yang terlalu tinggi atau terlalu rendah;
 3. penerangan yang kurang memadai;
 4. ventilasi yang kurang memadai;
 5. radiasi;
 6. getaran mekanis;
 7. tekanan udara yang terlalu tinggi atau rendah;
 8. bau-bauan di tempat kerja;
 9. kelembaban udara;
 10. dan lain-lain.

b. faktor kimia, yang dapat berupa :

1. gas atau uap;
2. cairan;
3. debu-debu;
4. butiran kristal dan bentuk-bentuk lain;
5. bahan-bahan kimia yang mempunyai sifat racun.

c. faktor biologis, yang dapat berupa :

1. bakteri virus;
2. jamur, cacing dan serangga;
3. tumbuh-tumbuhan dan lain-lain yang hidup atau timbul dalam lingkungan kerja.

d. faktor faal, yang dapat berupa :

1. sikap badan yang tidak baik pada waktu kerja;
2. peralatan yang tidak sesuai atau tidak cocok dengan tenaga kerja;
3. gerak yang senantiasa berdiri atau duduk;
4. proses, sikap dan cara kerja yang monoton;
5. beban kerja yang melampaui batas kemampuan;
6. dan lain-lain.

e. faktor psikologis, yang dapat berupa :

1. kerja yang terpaksa atau dipaksakan yang tidak sesuai dengan kemampuan;
2. suasana kerja yang tidak menyenangkan;
3. pikiran yang senantiasa tertekan terutama karena sikap atasan atau teman sekerja yang tidak sesuai;
4. pekerjaan yang cenderung lebih mudah menimbulkan kecelakaan;
5. dan lain-lain.

2.3.2 Tempat Kerja

Pengertian tempat kerja adalah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana tenaga kerja (pekerja) bekerja, atau sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya sebagaimana dirinci dalam ruang lingkup. Termasuk tempat kerja ialah semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau berhubungan dengan tempat kerja tersebut.

Dalam pasal 2 ayat 2 Undang-undang nomor 1 tahun 1970 dinyatakan

Ketentuan ruang lingkup pada ayat 1 tersebut berlaku dalam tempat kerja dimana:

- a. dibuat, dicoba, dipakai atau dipergunakan mesin, pesawat, alat, perkakas, peralatan atau instalasi yang berbahaya atau dapat menimbulkan kecelakaan atau peledakan;
- b. dibuat, diolah, dipakai, dipergunakan, diperdagangkan, diangkut, atau disimpan atau bahan yang dapat meledak, mudah terbakar, menggigit, beracun, menimbulkan infeksi, bersuhu tinggi;
- c. dikerjakan pembangunan, perbaikan, perawatan, pembersihan atau pembongkaran rumah, gedung atau bangunan lainnya termasuk bangunan perairan, saluran atau terowongan di bawah tanah dan sebagainya atau dimana dilakukan pekerjaan persiapan.
- d. dilakukan usaha: pertanian, perkebunan, pembukaan hutan, pengerjaan hutan, pengolahan kayu atau hasil hutan lainnya, peternakan, perikanan dan lapangan kesehatan;
- e. dilakukan usaha pertambangan dan pengolahan: emas, perak, logam atau bijih logam lainnya, batu-batuan, gas, minyak atau mineral lainnya, baik di permukaan atau di dalam bumi, maupun di dasar perairan;

- f. dilakukan pengangkutan barang, binatang atau manusia, baik di darat, melalui terowongan, dipermukaan air, dalam air maupun di udara;
- g. dikerjakan bongkar muat barang muatan di kapal, perahu, dermaga, dok, stasiun atau gudang;
- h. dilakukan penyelamatan, pengambilan benda dan pekerjaan lain di dalam air;
- i. dilakukan pekerjaan dalam ketinggian diatas permukaan tanah atau perairan;
- j. dilakukan pekerjaan di bawah tekanan udara atau suhu yang tinggi atau rendah;
- k. dilakukan pekerjaan yang mengandung bahaya tertimbun tanah, kejatuhan, terkena pelantingan benda, terjatuh atau terperosok, hanyut atau terpelanting;
- l. dilakukan pekerjaan dalam tangki, sumur atau lobang;
- m. terdapat atau menyebar suhu, kelembaban, suhu, kotoran, api, asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara atau getaran;
- n. dilakukan pembuangan atau pemusnahan sampah atau limbah;
- o. dilakukan pemancaran, penyinaran atau penerimaan radio, radar, televisi, atau telepon;
- p. dilakukan pendidikan, pembinaan, percobaan, penyelidikan atau riset (penelitian) yang menggunakan alat teknis;
- q. dibangkitkan, dirobah, dikumpulkan, disimpan, dibagi-bagikan atau disalurkan listrik, gas, minyak atau air;
- r. diputar film, pertunjukan sandiwara atau diselenggarakan reaksi lainnya yang memakai peralatan, instalasi listrik atau mekanik.

2.3.3 Syarat-syarat Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Dalam Pasal 3 Undang-undang nomor 1 tahun 1970 dinyatakan mengenai syarat keselamatan kerja adalah :

(1) Dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat-syarat keselamatan kerja untuk :

- a. mencegah dan mengurangi kecelakaan;
- b. mencegah, mengurangi dan memadamkan kebakaran;
- c. mencegah dan mengurangi bahaya peledakan;
- d. memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang berbahaya;
- e. memberi pertolongan pada kecelakaan;
- f. memberi alat-alat perlindungan diri pada para pekerja;
- g. mencegah dan mengendalikan timbul atau menyebar luasnya suhu, kelembaban, debu, kotoran, asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar radiasi, suara dan getaran;
- h. mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja baik fisik maupun psychis, peracunan, infeksi dan penularan.
- i. memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai;
- j. menyelenggarakan suhu dan lembab udara yang baik;
- k. menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup;
- l. memelihara kebersihan, kesehatan dan ketertiban;
- m. memperoleh keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan, cara dan proses kerjanya;
- n. mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman atau barang;
- o. mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan;

- p. mengamankan dan memperlancar pekerjaan bongkar muat, perlakuan dan penyimpanan barang;
- q. mencegah terkena aliran listrik yang berbahaya;
- r. menyesuaikan dan menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan yang bahaya kerelakaannya menjadi bertambah tinggi.

Dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 261 tahun 1998 tentang persyaratan kesehatan lingkungan kerja di sebutkan bahwa syarat kesehatan kerja meliputi :

- a. air;
- b. udara;
- c. limbah;
- d. pencahayaan;
- e. kebisingan;
- f. getaran;
- g. radiasi;
- h. vektor penyakit;
- i. persyaratan kesehatan lokasi ruang dan bangunan;
- j. persyaratan kesehatan instalasi dan toilet.

2.3.4 Tujuan Perlindungan Hukum Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Tujuan perlindungan hukum keselamatan dan kesehatan kerja yang dinyatakan dalam pokok-pokok pertimbangan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja adalah sebagai berikut :

- 1. agar tenaga kerja memperoleh perlindungan atas keselamatan dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktifitas nasional;

2. agar tenaga kerja dan setiap orang lainnya yang berada ditempat kerja selalu dalam keadaan selamat dan sehat;
3. agar sumber-sumber produksi dapat dipakai dan digunakan secara aman dan efisien;
4. agar proses produksi dapat berjalan secara lancar tanpa hambatan apapun.

Tujuan kesehatan kerja menurut manulang (1988:90), adalah :

- a. meningkatkan dan memelihara derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya baik fisik, mental maupun sosial;
- b. mencegah dan melindungi tenaga kerja dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan kerja;
- c. menyesuaikan tenaga kerja dengan pekerjaan atau pekerjaan dengan tenaga kerja;
- d. meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Suma'mur (1985:20) tujuan kesehatan kerja di perusahaan adalah :

- a. sebagai alat untuk mencapai derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya baik buruh, petani, pegawai negeri atau pekerja-pekerja bebas dengan demikian dimaksudkan untuk kesejahteraan tenaga kerja;
- b. sebagai alat untuk meningkatkan produksi yang berlandaskan kepada meningkatnya daya guna dan daya produktifitas faktor manusia dalam produksi, oleh karena hakekat tersebut sesuai dengan maksud dan tujuan pembangunan dalam suatu negara, maka hygiene perusahaan dan kesehatan kerja selalu harus diikutsertakan dalam pembangunan tersebut.

Kesehatan kerja bertujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif. Terciptanya tenaga kerja yang sehat dan produktif akan berpengaruh terhadap tercapainya tujuan perusahaan sehingga efisiensi kerja yang optimal dapat terwujud.

Kondisi tersebut di atas baru dapat dicapai antara lain bila kecelakaan termasuk kebakaran, peledakan dan penyakit akibat kerja dapat dicegah dan

ditanggulangi. Oleh karena itu upaya ini harus didukung dengan menjaga lingkungan kerja yang aman, selamat dan nyaman, karena hal tersebut akan mendorong bagi kegairahan dan efisiensi kerja. Sedangkan bila tidak didukung dengan lingkungan yang baik maka tidak saja merugikan produktivitas kerja, tetapi juga akan menjadi sebab terjadinya penyakit atau kecelakaan kerja.

2.3.5 Pengawas, Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja baik sekarang maupun di masa datang merupakan sarana menciptakan situasi kerja yang aman, nyaman dan sehat, ramah lingkungan, sehingga

Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja (perusahaan) dilakukan secara bersama-sama oleh pimpinan atau pengurus perusahaan dan seluruh tenaga kerja. Sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 Undang-undang nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja, yaitu :

1. Direktur melakukan pelaksanaan umum terhadap undang-undang ini sedangkan para pegawai pengawas dan ahli keselamatan kerja ditugaskan menjalankan pengawasan langsung terhadap ditaatinya undang-undang ini dan membantu pelaksanaannya.
2. Wewenang dan kewajiban direktur, pegawai pengawas dan ahli keselamatan kerja dalam melaksanakan undang-undang ini diatur dengan peraturan perundangan.

Pelaksanaan pengawasan Kesehatan kerja ditujukan kepada

1. tempat kerja, yaitu :

- a. kebersihan dan perawatannya;
 - b. kondisi lingkungan kerja.
2. proses kerja yaitu perlu diteliti bagaimana proses kerjanya dimulai dari gudang bahan baku, persiapan pengolahan, pengepakan sampai pendistribusian,
 3. si tenaga kerja, yaitu diperhatikan :
 - a. alat perlindungan diri;
 - b. sikap kerjanya;
 - c. jenis kelamin;
 - d. usia;
 - e. beban kerja;
 - f. gizi teraga kerja.
 4. pelayanan kesehatan
 5. fasilitas kesehatan

Dalam hal pembinaan perlindungan kerja mencakup :

- a. norma keselamatan kerja
- b. norma kesehatan kerja dan hygiene perusahaan
- c. norma kerja
- d. pemberian ganti rugi, perawatan dan rehabilitasi dalam hal-hal kecelakaan kerja

2.3.6 Kewajiban Perusahaan di Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kewajiban pengusaha atau pimpinan perusahaan dalam melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja adalah :

1. terhadap tenaga kerja yang baru bekerja, ia berkewajiban :
menunjukkan dan menjelaskan tentang
 - a. kondisi dan bahaya yang dapat timbul ditempat kerja;

- b. semua alat pengamanan dan pelindung yang diharuskan;
 - c. cara dan sikap dalam melakukan pekerjaannya;
 - d. memeriksakan kesehatan baik fisik maupun mental tenaga kerja yang bersangkutan.
2. terhadap tenaga kerja yang telah atau sedang dipekerjakan, ia berkewajiban :
 - a. melakukan pembinaan dalam hal pencegahan kecelakaan, penanggulangan kebakaran, pemberian pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dan peningkatan usaha keselamatan dan kesehatan kerja pada umumnya;
 - b. memeriksakan kesehatan baik fisik maupun mental secara berkala.
 3. menyediakan secara cuma-cuma semua alat perlindungan diri yang diwajibkan untuk tempat kerja yang bersangkutan bagi seluruh tenaga kerja.
 4. memasang gambar dan undang-undang keselamatan kerja serta bahan pembinaan lainnya ditempat kerja sesuai dengan petunjuk pegawai pengawas atau ahli keselamatan dan kesehatan kerja.
 5. melaporkan setiap peristiwa kecelakaan termasuk peledakan, kebakaran dan penyakit akibat kerja yang terjadi di tempat kerja tersebut kepada kantor Departemen Tenaga Kerja setempat.
 6. membayar biaya pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja ke Kantor Perbendaharaan Negara setempat setelah mendapat penetapan besarnya biaya oleh kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat.
 7. mentaati semua persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja baik yang diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun yang ditetapkan oleh pegawai pengawas.

2.3.7 Hak dan Kewajiban Karyawan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Dari sudut tenaga kerja, juga mempunyai hak dan kewajiban dalam melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja ini sebagaimana yang diatur dalam pasal 12 dan 13 Undang-undang nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

Kewajiban-kewajiban tenaga kerja adalah :

1. memberikan keterangan yang benar bila diminta oleh pegawai pengawas atau ahli keselamatan dan kesehatan kerja;
2. memakai alat perlindungan diri yang diwajibkan;
3. memenuhi dan mentaati persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku di tempat kerja atau perusahaan yang bersangkutan.

Hak-hak dari tenaga kerja adalah :

1. meminta kepada pimpinan atau pengurus perusahaan tersebut agar dilaksanakan semua syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan di tempat kerja atau perusahaan yang bersangkutan;
2. menyatakan keberatan melakukan pekerjaan bila syarat keselamatan dan kesehatan kerja serta alat perlindungan diri yang diwajibkan tidak memenuhi syarat, kecuali dalam hal khusus ditetapkan lain oleh pegawai pengawas dalam batas-batas yang masih dapat dipertanggungjawabkan.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari uraian di atas maka dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember adalah cukup baik. Perusahaan dalam hal ini telah melaksanakan apa yang diatur oleh undang-undang Keselamatan Kerja serta isi dari Kesepakatan Kerja Bersama PT Modern Putra Indonesia. Pihak perusahaan juga telah mengajarkan bagaimana melaksanakan pekerjaan di perusahaan serta usaha-usaha dalam hal mencegah terjadinya kecelakaan kerja;
2. Proses pengawasan dan pembinaan dalam hal keselamatan dan kesehatan kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember dilaksanakan sepenuhnya oleh pimpinan cabang. Pimpinan Cabang mengawasi seluruh pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan, utamanya adalah pengawasan terhadap hal-hal yang diatur dalam Kesepakatan Kerja Bersama;
3. Cara pengajuan klaim pada PT Modern Indolab Cabang Jember telah sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku, hanya saja waktu pengurusan klaim membutuhkan waktu yang relatif lama. Proses pengajuan klaim membutuhkan waktu yang lama terpengaruhi oleh panjangnya jalur birokrasi yang ada pada PT Modern Indolab, dimana PT Modern Indolab Cabang Jember merupakan bagian dari PT Modern Indolab Cabang Surabaya, dan PT Modern Indolab Cabang Surabaya merupakan Cabang dari Jakarta.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan terhadap PT Modern Indolab Cabang Jember adalah :

1. Perusahaan PT Modern Indolab Cabang Jember harus terus mengupayakan tetap terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaannya sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap tenaga kerja serta untuk meningkatkan produktifitas produksi perusahaan;
2. Dalam proses pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan PT Modern Indolab Cabang Jember, hendaknya perusahaan bekerja sama atau meminta petunjuk dari Kantor Depertemen Tenaga Kerja atau Badan Penyelenggara keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan yang ada;
3. Pihak perusahaan hendaknya mengupayakan kemudahan dalam pengajuan klaim oleh karyawan, sehingga proses pengajuannya tidak mempersulit karyawan dan jangka waktu turunnya dana dapat secara cepat tersalurkan kepada karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penulis Modul. 1992. *Materi Pokok Hukum Ketenagakerjaan*. Jakarta : Depdikbud, Universitas Terbuka.
- Soepomo, Iman. 1988. *Hukum Perburuhan Bidang Kesehatan Kerja (Perlindungan Buruh)*. Jakarta : PT. Pradnya Paramita.
- Soepomo, Iman. 1990. *Pengantar Hukum Perburuhan*. Jakarta : Djambatan.
- Manulang, Sendjun H. 1995 *Pokok-pokok Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Suma'mur P.K.1985. *Keselamatan Kerja dan Pencegahan Kecelakaan*, cetakan keempat, Jakarta: PT Gunung Agung.
- ,1988. *Higiene Perusahaan dan Keselamatan Kerja*. Jakarta : CV Haji Masagung.
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 *Tentang Ketenagakerjaan*, www.Bpmitgas.com/undang/uu.no.13.tahun.2003.htm/2003-11-14
- Djumialdji,F.X. 1993. *Himpunan Peraturan Perundangan Ketenagakerjaan Bidang Jaminan Sosial*. Bandung : PT Citra Aditya Bakti.
- Universitas Jember, Tim. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : Universitas Jember.
- Hadikusuma, Hilman. 1995. *Metode Pembuatan Kertas Kerja Atau Skripsi, Ilmu Hukum*. Bandung : Mandar Maju.
- Soemitro, Ronny Hanitijo. 1990. *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Wibowo, Benoe S. 2002. *Himpunan Peraturan Perundangan Ketenagakerjaan*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Aditama, Tjandra Yoga. 2002. *Kesehatan dan Keselamatan Kerja/editor*. Jakarta : Universitas Indonesia.
- Ashsofa, Burhan. 1996. *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Soerjono Soekanto, Sri Mamudji. 1990. *Penelitian Hukum Normatif suatu tinjauan tingkat*, Jakarta : Rajawali Pres.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM

Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Kotak Pos 9 Jember 68121
☎ (0331) 335462 - 330482 Fax: 330482

Nomor : 631 /25.1.1/PT.0/2004
ampiran :
Perihal : KONSULTASI

Jember, 24 Februari 2004

Yth. Pimpinan PT Modern IndoLab
Cabang Jember
di -
J E M B E R

Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember bersama ini dengan hormat
menghadapkan kepada Saudara seorang mahasiswa :

Nama : BASTI RAMAD
NIM : 99071010 1138
Program : S I Ilmu Hukum
Alamat : Jl. Sumatera 37 Jember.
Keperluan : Konsultasi tentang Masalah " Implementasi Keselamatan
dan Kesehatan Kerja Pada PT Modern IndoLab Cabang
Jember ".

Hasil konsultasi ini digunakan untuk melengkapi bahan penyusunan
Skripsi.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Dekan,



KOPONG PARON PIUS, S.H., S.U.

NIP. 130 803 985

Tembusan Kepada :

- Yth. Ketua Bagian ...Kejur...H.F.J....
- Yang bersangkutan
- Arsip

PT MODERN INDOLAB

Kantor Cabang Jember

Jl. Sultan Agung 31 telp (0331) 486838 Jember

Nomor : 98 /Mdr.03/2004

Jember, 25 Maret 2004

Perihal : Surat Keterangan Konsultasi

Yth. Dekan Fakultas Hukum

Universitas Jember

Di

Jember

Memenuhi surat saudara nomor : 631/J25.1.1/PP.9/2004, tanggal 24 Februari 2004 sesuai dengan pokok surat, maka bersama ini diberitahukan bahwa mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jember dengan identitas :

Nama : Basuki Rahamad

NIM : 990710101138

Alamat : Jl. Sumatra no 37 Jember

Telah melaksanakan konsultasi berikut penelitian tentang masalah "Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada PT Modern Indolab Cabang Jember" di kantor kami mulai tanggal 20 Februari 2004 sampai dengan 25 Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan

PT MODERN INDOLAB
Jember
25 03 2004
JEMBER

ABIYOSO PUSOKO

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA



PT MODERN PUTRAINDONESIA

Dengan



SERIKAT PEKERJA
PT. MODERN PUTRAINDONSIA

DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI R.I
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Jl. Jend Gator Subroto Kav. No.51 Kotak Pos 4872 Jakarta 12048
Telp. 5255733 Pes 600. Fax (021) 5253913

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

NO.KEP. 311/ BW /PK PP/2002

TENTANG

PENDAFTARAN KESEPAKATAN KERJA BERSAMA

ANTARA

PT. MODERN PUTRA INDONESIA

Jln. Mangga Besar Raya No. 41

Jakarta Barat

DENGAN

SERIKAT PEKERJA PT. MODERN PUTRA INDONESIA

Jln. Mangga Besar Raya No. 41

Jakarta Barat

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Undang-undang No.21 tahun 1954 yo Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 1954 Kesepakatan Kerja Bersama perlu didaftarkan pada Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Bahwa berdasarkan surat PT. Modern Putra Indonesia No. 166/HRD/MPI/VI/02 tanggal 03 Juni 2002 , telah mengajukan permohonan pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama antara :
PT. MODERN PUTRA INDONESIA Jln. Mangga Besar Raya No. 41 Jakarta Barat dengan SERIKAT PEKERJA PT. MODERN PUTRA INDONESIA Jln. Mangga Besar Raya No. 41 Jakarta Barat
 - c. Bahwa oleh karena itu permohonan pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf (b) diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dirjen Binawas.
- Mengingat :
1. Undang-undang No.21 tahun 1954 tentang Perjanjian Perburuhan antara Serikat Buruh dan Majikan,
 2. Peraturan Pemerintah No.49 tahun 1954 tentang tata cara membuat dan mengatur Perjanjian Perburuhan,
 3. Keputusan Presiden R.I. No.104 tahun 1993 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden No.15 tahun 1984 tentang susunan Organisasi Departemen Tenaga Kerja sebagaimana telah dua kali dirubah, terakhir dengan Keputusan Presiden R.I. Nomor 83 tahun 1993.
 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-1/MEN/1985 tentang Pelaksanaan Tata Cara Pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama.
 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Kep.23/MEN/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA : Kesepakatan Kerja Bersama antara PT. MODERN PUTRA INDONESIA Jln. Mangga Besar Raya No. 41 Jakarta Barat dengan SERIKAT PEKERJA PT. MODERN PUTRA INDONESIA yang tercatat pada Kandepnaker Kota Jakarta Barat No Kep. 489/W.26-05/K/II/1999 dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak tanggal 17 Juni 2002.
- KEDUA** : Kesepakatan Kerja Bersama tersebut, mulai berlaku pada tanggal 17 Juni 2002 s/d 16 Juni 2004 dan telah terdaftar pada Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenaga Kerjaan, dengan No 58./Pdf. 2./KKB/VI/2002
- KETIGA** : Apabila Kesepakatan Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam amar **PERTAMA** dilakukan perubahan dan atau diperpanjang maka kedua belah pihak harus melaporkan kepada Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. **PT. MODERN PUTRA INDONESIA**
Jln. Mangga Besar Raya No. 41
Jakarta Barat
 2. **SERIKAT PEKERJA PT. MODERN PUTRA INDONESIA**
Jln. Mangga Besar Raya No. 41
Jakarta Barat

Ditetapkan : Jakarta.
Pada tanggal : 19 Juni 2002

An. DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
Direktur Persyaratan Kerja dan
Penyelesaian Perselisihan


S. LUMBANGAOL, SE.MS
NIP. 160019042.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I.;
2. Direktorat Bina Lembaga Hubungan Industrial;
3. Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. Seluruh Indonesia,
4. Kantor Suku Dinas Tenaga Kerja Kota Jakarta Barat ;
5. Arsip

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
PT. MODERN PUTRAINDONESIA
=====

DAFTAR ISI

	Halaman
MUKADIMAH	vi
BAB I UMUM	
Pasal 1 Istilah-istilah	1
Pasal 2 Pihak-pihak yang Mengadakan Kesepakatan ..	2
Pasal 3 Isi dan Luasnya Kesepakatan Kerja Bersama..	3
Pasal 4 Pengakuan Hak-Hak Pengusaha terhadap Serikat Pekerja	3
Pasal 5 Karyawan dan Serikat Pekerja	4
BAB II KEGIATAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA	
Pasal 6 Pemungutan Keuangan Serikat Pekerja	4
Pasal 7 Kegiatan Serikat Pekerja	4
Pasal 8 Fasilitas untuk Serikat Pekerja	5
Pasal 9 Jaminan terhadap Pimpinan Serikat Pekerja Bersama Stafnya	5
Pasal 10 Jaminan terhadap Perusahaan	6
Pasal 11 Izin Kegiatan Serikat Pekerja di dalam Lingkungan Perusahaan/Pabrik	6
Pasal 12 Kewajiban Melapor	6
BAB III TATA TERTIB DAN ADMINISTRASI KARYAWAN	
Pasal 13 Tata Tertib Kerja dan Disiplin Kerja	7
Pasal 14 Penerimaan Karyawan Baru	8

	Pasal 15 Perjanjian Kerja	8
	Pasal 16 Perubahan Status Kerja Karyawan	8
	Pasal 17 Program Pensiun Karyawan	9
BAB IV	HARI KERJA, JAM KERJA DAN KERJA LEMBUR	
	Pasal 18 Hari Kerja	10
	Pasal 19 Jam Kerja	10
	Pasal 20 Kerja Lembur	11
BAB V	CUTI DAN HARI LIBUR	
	Pasal 21 Cuti Tahunan	12
	Pasal 22 Cuti Panjang	13
	Pasal 23 Cuti Haid, Cuti Melahirkan dan Cuti Gugur Kandungan dengan Upah Penuh	13
	Pasal 24 Hari Libur Resmi dan Istirahat Mingguan ..	14
	Pasal 25 Absen dengan Upah Penuh	14
	Pasal 26 Absen Tanpa Mendapat Upah	15
BAB VI	PENGUPAHAN	
	Pasal 27 U p a h	15
	Pasal 28 Penyesuaian Upah	16
	Pasal 29 Upah Selama Sakit	16
	Pasal 30 Upah Selama Skorsing	17
BAB VII	TUNJANGAN-TUNJANGAN	
	Pasal 31 Tunjangan Makan	18
	Pasal 32 Tunjangan Hari Raya	18
	Pasal 33 Tunjangan Pernikahan	19

Pasal 34	Tunjangan Kelahiran	20
Pasal 35	Tunjangan Kematian	20
Pasal 36	Tunjangan Kesehatan	20
Pasal 37	Tunjangan Dinas	21
Pasal 38	Ketentuan Pengambilan Tunjangan	21
BAB VIII KESEJAHTERAAN KARYAWAN DAN BANTUAN SOSIAL		
Pasal 39	Rekreasi	21
Pasal 40	Perawatan/Pengobatan yang tidak Ditanggung Perusahaan	21
Pasal 41	Jaminan Kecelakaan Kerja	22
Pasal 42	Pemberian Rekomendasi Kredit Pemilikan Rumah	22
Pasal 43	Peningjauan Kembali terhadap Tunjangan dan Fasilitas	22
BAB IX PENYELESAIAN PERSELISIHAN		
Pasal 44	Prosedur Pengaduan Keluh Kesah	23
Pasal 45	Penyelesaian Melalui Pihak Ketiga	23
Pasal 46	Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja	24
BAB X JENIS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA BESERTA TATA TERTIBNYA		
Pasal 47	Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran	25
Pasal 48	Pemutusan Hubungan Kerja atas Kehendak Karyawan Sendiri	27
Pasal 49	Pemutusan Hubungan Kerja karena Dihentikannya Kegiatan Operasional	

	Perusahaan	27
	Pasal 50 Penggantian Cuti Tahunan dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja	27
	Pasal 51 Karyawan yang telah Berhenti Bekerja	28
BAB XI	PENDIDIKAN DAN LATIHAN	
	Pasal 52 Pendidikan dan Latihan di dalam Perusahaan (In-house Training)	28
	Pasal 53 Pendidikan dan Latihan di luar Perusahaan	28
BAB XII	KESELAMATAN KERJA	
	Pasal 54 Perlengkapan Keselamatan Kerja	29
	Pasal 55 Larangan Guna Mencegah Terjadinya Kecelakaan	29
	Pasal 56 Pengawasan Pelaksanaan Keselamatan Kerja	29
BAB XIII	PAKAIAN DINAS DAN KENDARAAN DINAS	
	Pasal 57 Pakaian Dinas	30
	Pasal 58 Kendaraan Dinas	30
BAB XIV	KOPERASI KARYAWAN	
	Pasal 59 Koperasi Karyawan	30
BAB XV	KELUARGA BERENCANA	
	Pasal 60 Program Keluarga Berencana (KB) di Perusahaan	31
BAB XVI	P E N U T U P	
	Pasal 61 Masa Berlakunya Kesepakatan Kerja	

Bersama	31
Pasal 62 Larangan untuk Mengadakan Pembatalan Sepihak	31
Pasal 63 Hubungan Kesepakatan Kerja Bersama dengan Peraturan yang Dikeluarkan oleh Pengusaha Sebelumnya	32
Pasal 64 Pelaksanaan Kesepakatan Kerja Bersama ...	32
Lampiran 1 Daftar Pelanggaran dan Sanksinya	34
Lampiran 2 Klasifikasi Uang Makan/Hari	36
Lampiran 3 Pedoman Perjalanan Dinas	39
Lampiran 4 Program Pensiun	43
Lampiran 5 Petunjuk Penggantian Biaya Pengobatan	67

MUKADIMAH

Bahwa pada hakekatnya Pimpinan Perusahaan dan Serikat Pekerja menyadari perlu adanya sarana pengaturan syarat-syarat kerja, oleh karena itu sudah pada saatnya untuk diwujudkan dalam suatu Kesepakatan Kerja Bersama.

Kesepakatan Kerja Bersama sebagai hasil dari keleluasaan bersepakat ini adalah sebagai pengamalan Hubungan Industrial Pancasila.

Tujuan Utama diadakannya Kesepakatan Kerja Bersama ini ialah untuk :

1. Menjelaskan hak-hak dan kewajiban dari Pengusaha, Serikat Pekerja maupun Pekerjaanya.
2. Menetapkan syarat-syarat kerja bagi Pekerja.
3. Mempertegas dan meningkatkan hubungan kerja yang serasi di dalam Perusahaan untuk suatu waktu tertentu.
4. Sebagai aturan yang perlu dipergunakan dalam mengatasi sesuatu masalah yang timbul dalam hubungan industrial.
5. Sebagai alat untuk meningkatkan produksi dan produktivitas kerja.

Tercapainya tujuan sebagai diidamkan di atas adalah juga partisipasi dalam mensukseskan program pembangunan yang dirancang Pemerintah.

KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
PT. MODERN PUTRAINDONESIA

B A B I

UMUM

Pasal 1

Istilah-istilah

- a. Perusahaan : ialah PT. Modern PutraIndonesia yang disingkat PT. MPrI.
- b. Pengusaha : Direksi PT. Modern PutraIndonesia atau orang yang ditunjuk mewakilinya.
- c. Serikat Pekerja : ialah Organisasi Pekerja PT. Modern PutraIndonesia disingkat SPMPRI.
- d. Karyawan Tetap : ialah orang yang diterima bekerja untuk jangka waktu tidak tertentu, telah menanda-tangani perjanjian kerja dan telah melewati masa percobaan 3 (tiga) bulan serta menerima upah bulanan.
- e. Karyawan dalam masa percobaan : ialah karyawan yang masa kerjanya belum lebih dari 3(tiga) bulan.
- f. Anggota Serikat Pekerja : ialah karyawan yang terikat dalam hubungan kerja dengan PT. MPrI dan terdaftar sebagai anggota pada SP MPrI Jakarta.
- g. Pimpinan Serikat Pekerja : ialah karyawan yang dipilih dari dan oleh anggota Serikat Pekerja dan terdaftar secara resmi sesuai peraturan SP MPrI.
- h. Keluarga Karyawan: ialah seorang istri/suami dan anak-anak dari karyawan tetap yang sah berdasarkan hukum yang berlaku yang menjadi tanggungan karyawan tersebut serta terdaftar dalam administrasi Perusahaan.
- i. Anak Karyawan : ialah semua anak karyawan tetap yang sah (maksimal 3 orang) menjadi tanggungannya

dari seorang istri yang sah sebagaimana terdaftar dalam administrasi Perusahaan dengan ketentuan belum menikah, dibawah usia 18 tahun atau masih bersekolah dan tidak berpenghasilan berusia maksimal 23 tahun.

- j. Istri/Suami : ialah seorang isteri/suami yang sah dari karyawan tetap yang terdaftar dalam administrasi Perusahaan.
- k. Ahli waris : ialah keluarga atau orang lain yang ditunjuk oleh karyawan untuk menerima pembayaran dalam hal kematian, bila tidak ada ahli warisnya maka pembayaran dilaksanakan menurut hukum yang berlaku.
- l. Hari libur : ialah hari dimana kegiatan produksi dan produksi pekerjaan tidak dilakukan sesuai dengan ketetapan Pengusaha dengan sepengetahuan karyawan kecuali bagi karyawan tertentu yang ditunjuk.
- m. Hari libur resmi : ialah hari libur yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah dan Pengusaha akan meliburkan karyawan dengan upah penuh.
- n. Hari libur dengan izin khusus : ialah hari libur yang diberikan oleh Pengusaha kepada karyawan tetap sehubungan dengan karyawan tersebut mendapat panggilan dari instansi Pemerintah atau karyawan tersebut melakukan sesuatu kegiatan demi kepentingan Serikat Pekerja dan penilaian absensi libur semacam ini diperlakukan sebagai hadir.
- o. Hari kerja : ialah hari yang memuat jam kerja ditentukan oleh Pengusaha .

Pasal 2

Pihak-Pihak Yang Mengadakan Kesepakatan

Kesepakatan Kerja Bersama ini dibuat antara pihak PT.Modern Putra Indonesia, alamat Jl.Mangga Besar Raya No.41, Jakarta Barat yang didirikan berdasarkan Akte Notaris Fransiscus Jacobus Mawati, SH tanggal 21 November 1988, nomor 34 dengan Surat Izin usaha nomor : 09.036/PL/09-03/XII/2001 dan selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut Pengusaha.

dengan

Serikat pekerja PT. Modern Putra Indonesia alamat (SMPRI)
Jl. Mangga Besar Raya No.41, Jakarta Barat yang telah
terdaftar di Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia
dengan nomor : KEP.489/W.26-05/K/II/1999 , tgl 26 Februari
dan selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut Serikat Pekerja.

Pasal 3

Isi Dan Luasnya Kesepakatan Kerja Bersama

1. Telah disepakati bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja bahwa Kesepakatan Kerja Bersama ini memuat syarat-syarat kerja dan hubungan kerja yang berlaku dan mengikat bagi Pengusaha dan Serikat Pekerja beserta anggotanya.
2. Apabila Pengusaha atau Serikat Pekerja mengadakan perubahan nama, maka isi dari pasal-pasal Kesepakatan Kerja Bersama ini akan tetap berlaku bagi kedua belah pihak sampai dengan masa berakhirnya kesepakatan ini.
3. Pengusaha atau Serikat Pekerja tetap memiliki hak-hak lainnya yang diatur dan atau dilindungi oleh Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Republik Indonesia.
4. Walaupun Wakil Pengusaha atau Wakil Serikat Pekerja yang telah membentuk dan menanda-tangani Kesepakatan Kerja Bersama ini berhenti atau meninggal dunia, Kesepakatan Kerja Bersama ini tetap berlaku sampai dengan masa berakhirnya dan wakil pengganti harus memenuhi Kesepakatan Kerja Bersama ini.

Pasal 4

Pengakuan Hak-Hak Pengusaha Terhadap Serikat Pekerja

1. Telah diakui dan disepakati bersama antara Pengusaha dan Serikat Pekerja bahwa Pengusaha memiliki hak untuk memimpin dan mengelola usahanya sesuai dengan kebijaksanaan Pengusaha itu sendiri dan juga mempunyai hak untuk mengurus semua soal-kepegawaian.
2. Serikat Pekerja secara sah mewakili dan bertindak atas nama dan untuk seluruh anggota Serikat Pekerja, yang mempunyai hubungan kerja dengan Pengusaha, juga mempunyai hak untuk melakukan perundingan tentang upah, jam kerja dan syarat-syarat kerja lain yang dianggap prinsip.
3. Pengusaha mengakui Serikat Pekerja sebagai badan/organisasi yang mewakili para anggotanya dan Serikat Pekerja harus secara resmi terdaftar berdasarkan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Republik Indonesia serta peraturan dari organisasi induk dalam hal ini Peraturan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia.

Pasal 5

Karyawan Dan Serikat Pekerja

1. Karyawan Perusahaan yang telah mendaftarkan diri untuk menjadi anggota Serikat Pekerja dan telah mengisi formulir pendaftaran oleh Serikat Pekerja semuanya adalah anggota Serikat Pekerja.
2. Yang disebut karyawan ialah golongan pangkat/tingkatan dari karyawan biasa sampai pangkat/tingkatan manajer.

B A B II

KEGIATAN DAN FASILITAS SERIKAT PEKERJA

Pasal 6

Pemungutan Keuangan Serikat Pekerja

1. Iuran untuk Serikat Pekerja dapat dipotong oleh Pengusaha dari jumlah upah bulanan para anggota Serikat Pekerja melalui Bendahara Perusahaan/Bagian Gaji/Upah atas dasar surat kuasa Pekerja dan diteruskan kepada Serikat Pekerja SPMPRI.
2. Besarnya iuran untuk setiap anggota Serikat Pekerja adalah Rp.1000,- (Seribu rupiah).

Pasal 7

Kegiatan Serikat Pekerja

1. Pengusaha akan memberikan izin kepada Pimpinan Serikat Pekerja untuk membicarakan dan menyelesaikan dengan Pengusaha masalah-masalah ketenaga-kerjaan yang bersifat mendesak dan akan diselesaikan secepatnya. Untuk maksud tersebut Serikat Pekerja dapat meminta izin kepada Pengusaha secara lisan melalui Bagian Personalia atau kepada bagian lain yang sudah ditentukan oleh Pengusaha.
2. Dalam hal Pimpinan atau anggota Serikat Pekerja mendapat panggilan seperti yang tercantum di bawah ini, Serikat Pekerja sebelumnya perlu membicarakan hal tersebut dengan Pengusaha untuk mendapat izin meninggalkan pekerjaan.
 - a. Memenuhi panggilan dari instansi Pemerintah dan Militer pada waktu yang telah ditentukan, menyangkut soal-soal ketenagakerjaan.

- b. Undangan dari organisasi Serikat Pekerja untuk mengikuti atau menghadiri kongres, konperensi atau rapat-rapat lain yang serupa atau setingkat.
 - c. Undangan untuk mengikuti pendidikan atau latihan yang diadakan oleh Serikat Pekerja/SPMPrI.
3. Apabila untuk maksud-maksud seperti tersebut pada ayat 2 di atas harus dilakukan dalam jam kerja dan meninggalkan tempat kerja maka Serikat Pekerja harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengusaha paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya, kecuali dalam hal yang sangat mendadak. Dan apabila permohonan dapat disetujui, pimpinan atau anggota Serikat Pekerja yang bersangkutan dapat meninggalkan pekerjaan dengan mendapat dispensasi untuk urusan Serikat Pekerja.

Pasal 8

Fasilitas Untuk Serikat Pekerja

1. Pengusaha dapat memberikan dispensasi dan fasilitas guna menjalankan tugas Serikat Pekerja kepada anggota pimpinan yang duduk dalam Serikat Pekerja dengan upah penuh.
2. Pengusaha dapat memberikan dispensasi kepada karyawan yang menjabat anggota pengurus Serikat Pekerja, atau yang dipilih dan ditunjuk untuk keperluan tertentu guna menghadiri kongres, konperensi, seminar, pendidikan, pertemuan-pertemuan dan tugas-tugas khusus yang berhubungan dengan masalah ketenaga-kerjaan yang diselenggarakan oleh SPMPrI/Pemerintah dengan upah penuh.
3. Pengusaha jika memungkinkan menyediakan ruangan untuk Serikat Pekerja.
4. Pengusaha menyediakan papan pengumuman untuk Serikat Pekerja guna penempelan pengumuman kegiatan-kegiatan Serikat Pekerja dimana tindakan pengumuman ini sebelumnya sudah diberikan kepada Pengusaha.
5. Dengan izin Pengusaha, Serikat Pekerja dapat mengadakan rapat pengurus di ruang rapat Perusahaan pada jam kerja dan Pengusaha dapat meminjamkan alat-alat yang diperlukan.

Pasal 9

Jaminan Terhadap Pimpinan Serikat Pekerja Bersama Stafnya

Perusahaan menjamin tidak akan melakukan tekanan-tekanan langsung maupun tidak langsung, tindakan-tindakan diskriminasi dan tindakan pembalasan terhadap pimpinan/staf Serikat Pekerja yang telah dipilih/ditunjuk selaku fungsionaris Serikat Pekerja, karena yang berhubungan dengan fungsinya.

Pasal 10

Jaminan Terhadap Perusahaan

Serikat Pekerja menjamin berdasarkan Prinsip Hubungan Industrial Pancasila tidak akan melakukan aksi-aksi sepihak yang dapat merugikan Perusahaan secara langsung atau tidak langsung.

Pasal 11

Izin Kegiatan Serikat Pekerja
Di dalam lingkungan Perusahaan

Pengurus Serikat Pekerja ataupun anggota Serikat Pekerja yang melaksanakan/melakukan kegiatan-kegiatan di dalam lingkungan Perusahaan/Pabrik sebagai berikut ini, terlebih dahulu harus mengajukan izin kepada Perusahaan c.q. Manajer Personalia, secara tertulis dan terinci untuk mendapat pertimbangan, antara lain:

- a. Membagi-bagi atau menempel pamflet-pamflet, brosur-brosur, tulisan-tulisan, karikatur, di dalam lingkungan Perusahaan
- b. Mengadakan panggilan dan seruan di dalam lingkungan Perusahaan
- c. Mengadakan rapat, pertemuan ataupun berkumpul di dalam lingkungan Perusahaan.

Apabila kegiatan-kegiatan tersebut di atas dilakukan tanpa izin maka Pengusaha akan membicarakan persoalan ini dengan Pimpinan Serikat Pekerja untuk dapat mengambil tindakan terhadap pelakunya.

Pasal 12

Kewajiban Melapor

1. Setiap adanya perubahan-perubahan di dalam organisasi Serikat Pekerja baik perubahan kepengurusan maupun tata laksana akan dilaporkan kepada Pengusaha secara tertulis dan terinci.
2. Pengusaha akan memberitahukan struktur organisasi, pengumuman-pengumuman Perusahaan, karyawan yang sudah selesai masa percobaannya atau perubahan-perubahan organisasi personalianya yaitu manajer ke atas maupun bentuk dari struktur organisasi tersebut kepada Serikat Pekerja.

B A B III

TATA TERTIB DAN ADIMINISTRASI KARYAWAN

Pasal 13

Tata Tertib Kerja Dan Disiplin Kerja

1. Tata Tertib Kerja
 - a. Karyawan wajib datang ke tempat kerja tepat pada waktunya dan tidak boleh pulang sebelum waktunya yang sudah ditetapkan.
 - b. Karyawan wajib mengisi daftar hadir/presensi/kartu hadir sendiri pada saat tiba dan pulang kerja, dan dilarang mewakili kepada orang lain. Karyawan yang tidak hadir / absen wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasannya dan bilamana sakit wajib dilampirkan surat keterangan dokter.
 - c. Karyawan wajib menggunakan kartu pengenal karyawan (bagi yang kartunya disediakan) selama jam kerja dan di dalam lingkungan kerja.
 - d. Selama jam kerja, karyawan wajib mengerjakan tugas yang telah diberikan Pengusaha kepadanya melalui atasan ataupun kepala bagiannya dan bersikap sopan terhadap pimpinan dan kerabat kerjanya.
2. Disiplin Kerja

Baik Pengusaha maupun Serikat Pekerja akan mengusahakan sepenuhnya penegakan disiplin kerja, karenanya terhadap pelanggaran-pelanggaran disiplin kerja perlu diadakan tindakan-tindakan yang berupa peringatan lisan maupun tulisan.
3. Peringatan tersebut berlaku apabila ada tembusan untuk bagian Personalia dan SPMPRI.
4. a. Khusus untuk peringatan terakhir, atasan karyawan yang bersangkutan (yang memberi peringatan) harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan Bagian personalia.
 - b. Peringatan tertulis terdiri dari :
 1. Peringatan Pertama, berlaku selama 6 (enam) bulan.
 2. Peringatan Kedua, berlaku selama 6 (enam) bulan.
 3. Peringatan ketiga (terakhir), berlaku selama 6 (enam) bulan.

- c. Surat peringatan akan gugur bilamana dalam masa tersebut, yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran atau yang bersangkutan menunjukkan perbaikan dengan prestasi kerja yang baik.
- d. Jenis peringatan tergantung berat-ringannya pelanggaran atau kesalahan yang diperbuat. Untuk kesalahan yang dianggap berat dapat langsung diberikan peringatan terakhir tanpa harus ada peringatan-peringatan sebelumnya. Daftar pelanggaran dan sanksinya dapat dilihat pada lampiran 1.

Pasal 14

Penerimaan Karyawan Baru

1. Demi lancarnya kegiatan Perusahaan, Serikat Pekerja mengakui hak Pengusaha untuk menerima karyawan baru dengan masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, dan dalam masa tersebut baik Pengusaha maupun karyawan baru tersebut berhak memutuskan hubungan kerja tanpa mendapat ganti rugi apapun.
2. Hubungan kerja berlaku setelah karyawan tersebut melewati masa percobaan, selanjutnya menerima kenaikan gaji yang pertama sesuai dengan prestasi kerja dan standar gaji yang berlaku di Perusahaan, kecuali ada perjanjian kerja antara Pengusaha dengan karyawan yang bersangkutan yang menyatakan berbeda dengan kriteria di atas.

Pasal 15

Perjanjian Kerja

1. Karyawan yang bekerja di PT. Modern PutraIndonesia tidak diperkenankan untuk bekerja di Perusahaan/instansi lain.
2. Karyawan baru PT. Modern PutraIndonesia harus menandatangani Perjanjian Kerja dengan Pengusaha sebelum yang bersangkutan mulai bekerja.

Pasal 16

Perubahan Status Kerja Karyawan

1. a. Dalam hal pengangkatan/pengisian lowongan jabatan, pada dasarnya Pengusaha akan memperhatikan/mengutamakan prestasi, potensi, pendidikan, dedikasi dan masa kerjanya.
- b. Bilamana seorang karyawan akan dipromosikan/diangkat untuk suatu jabatan tertentu, maka Pengusaha akan mengadakan

penilaian atas kemampuan karyawan pada jabatan baru tersebut selama maksimum 6 (enam) bulan. Apabila telah melewati masa tersebut, maka menjadi ketetapan pada jabatan baru tersebut.

2. Dalam hal terjadi pemindahan/pengangkatan/mutasi sebagai akibat dari re-organisasi/modernisasi Perusahaan dan dianggap perlu bagi Pengusaha untuk mengadakan pemindahan dari bagian satu ke bagian lain, maka pemindahan tersebut tidak boleh mengurangi gaji yang pernah diterima sebelumnya.
3. Apabila terjadi pemindahan tugas jam kerja/shift, maka yang boleh berubah adalah tunjangan kerja shift sesuai dengan bagian dan golongan karyawan yang bersangkutan sebagaimana telah berlaku saat ini.
4. Oleh karena kepentingan Perusahaan, Pengusaha berhak mengadakan mutasi/pemindahan karyawan dari satu Departemen ke Departemen lain dalam lingkungan Grup Modern, dengan memperhatikan ayat-ayat di atas.
5. Bagi karyawan yang dimutasikan ke bagian lain karena melakukan kesalahan atau dianggap tidak mampu untuk memegang jabatannya lagi, maka segala fasilitas dan tunjangan yang ada hubungan dengan jabatannya disesuaikan dengan jabatan yang baru.
6. Pemindahan ke luar kota atas perintah Pengusaha, biaya yang ditanggung oleh Pengusaha, antara lain :
 - a. Pengangkutan barang keperluan sehari-hari.
 - b. Biaya perjalanan karyawan dan keluarganya sesuai dengan Peraturan Perjalanan Dinas.
 - c. Biaya pendaftaran sekolah untuk anak-anak di sekolah negeri setempat.
 - d. Biaya perjalanan karyawan bila orang tuanya meninggal dunia di daerah lain yaitu tempat tinggal orang tuanya.
7. Bagi yang menolak pemindahan tersebut, Pengusaha berhak mengambil tindakan dengan memberi peringatan secara tertulis. Dan jika sampai jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja belum juga dilaksanakan maka Pengusaha akan mengambil tindakan administratif antara lain Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : KEP-150/MEN/2000 atau disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 17

Program Pensiun Karyawan

1. Pengusaha mengadakan Program Pensiun bagi karyawan yang diatur dalam Keputusan Board of Management The Modern Group No. : BOM - 3 tanggal 14 Desember 1988 dan Keputusan Yayasan Dana Pensiun The Modern Group No. : 001/BP/YDP/KEP/IX/90 tanggal 1

September 1990, diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT. Modern Photo Film Company No.011/PD/MPF/IX/1993 tanggal 8 September 1993 yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam keputusannya No.KEP-054/KM.17/1994 tanggal 2 Maret 1994, diumumkan dalam Tambahan No.42 Berita Negara Republik Indonesia No.24/DAPEN tanggal 27 Mei 1994 dan terakhir diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Modern Photo Tbk. No.38/DP/MPF/IV/1999 tanggal 14 April 1999 tentang Peraturan Dana Pensiun dari Dana Pensiun The Modern Group yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan keputusannya No. KEP-268/KM.17/2000 tanggal 5 Juli 2000 dan diumumkan dalam Tambahan No.60 Berita Negara R.I. tanggal 4-5-1999 No.51/2000. (lihat lampiran 4).

2. Pengusaha dapat mempekerjakan kembali karyawan yang sudah pensiun tersebut berdasarkan karena baik tenaga maupun kemampuannya masih diperlukan oleh Perusahaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

B A B IV

HARI KERJA, JAM KERJA DAN KERJA LEMBUR

Pasal 18

Hari kerja

1. Hari kerja adalah 5/6 (lima/enam) hari kerja dalam satu minggu, dan tidak termasuk hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah.
2. Pengaturan hari kerja ditetapkan juga oleh Pengusaha berdasarkan atas kebutuhan/kepentingan dari masing-masing departemen dengan tidak melanggar ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 19

Jam Kerja

1. Jam kerja tidak melebihi 7/8 (tujuh/delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu. Jika kerja dilakukan pada malam hari, maka jam kerja tersebut tidak boleh melebihi 6 (enam) jam sehari atau 35 (tiga puluh lima) jam seminggu, terkecuali ada ketentuan khusus yang mengatur hal tersebut dari Perusahaan.

2. Jam kerja yang berlaku di Perusahaan ditetapkan berdasarkan urgensi/kepentingan dari tiap departemen dengan tidak melanggar ketentuan yang telah ditetapkan Pemerintah.
3. Setelah karyawan menjalankan pekerjaan selama 4 (empat) jam terus menerus, maka harus diadakan waktu istirahat paling sedikit selama 1/2 (setengah) jam.
4. Serikat Pekerja mengakui hak Pengusaha untuk melaksanakan dinas regu/shift work bagi pekerjaan-pekerjaan yang harus dijalankan secara berkesinambungan.

Pasal 20

Kerja Lembur

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan selebihnya dari 7/8 (tujuh/delapan) jam sehari, ataupun waktu lebih dari pada waktu kerja biasa atau pada hari istirahat mingguan/berkala dan hari-hari libur resmi.
2. Umumnya karyawan kerja lembur atas dasar kesadaran, kecuali :
 - a. Dalam hal darurat, dan jika ada pekerjaan-pekerjaan yang bila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Pengusaha atau dapat mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
 - b. Dalam hal karyawan shift harus terus menerus bekerja karena penggantinya tidak datang.
 - c. Dalam hal Pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.
 - d. Dalam keadaan force majeure, misalnya kebakaran, banjir, dan sejenisnya.
3. Perhitungan kerja lembur beserta tarif lembur disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.
4. a. Upah karyawan tidak berlaku bagi karyawan dengan jabatan / tingkat Supervisor keatas, atau yang mendapat gaji sebesar Rp. 500.000,- (tiga ratus enam puluh ribu rupiah) ke atas.
 - b. Lama lembur yang kurang dari 1/2 (setengah) jam tidak diperhitungkan lembur, lebih dari 1/2 (setengah) jam kurang dari 1 (satu) jam dihitung 1 (satu) jam.

B A B V

CUTI DAN HARI LIBUR

Pasal 21

Cuti Tahunan

1. Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun (12 bulan) terus menerus tanpa terputus, berhak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan upah penuh.
2. Hak cuti tahunan gugur apabila dalam waktu 9 (sembilan) bulan setelah lahirnya hak cuti tersebut ternyata karyawan yang bersangkutan tidak menggunakannya dengan alasan apapun.
3. Untuk menjaga agar kelancaran kerja tidak terganggu, Pengusaha berhak untuk mengatur pengambilan dan pembagian cuti tersebut.
4. Karyawan yang akan menggunakan hak cutinya diharuskan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Manajer/atasan-nya paling lambat 2 (dua) minggu sebelumnya. Selanjutnya merupakan wewenang atasan yang bersangkutan untuk menentukan waktu pengambilan cutinya.
5. a. Bagi karyawan yang dimutasikan/dipromosikan ke luar daerah asal di mana karyawan tersebut direkrut, Perusahaan memberikan tunjangan cuti berupa fasilitas transportasi yang digunakan ke tempat yang bersangkutan direkrut.
b. Hak tunjangan cuti timbul setelah karyawan bekerja minimal 1 (satu) tahun setelah dipindahkan dari daerah pertama kali direkrut, dan setelah itu diberikan tunjangan cuti 1 (satu) tahun sekali, yang berlaku untuk karyawan dan keluarga yang terdaftar (istri dan maksimum tiga anak).
c. Tunjangan cuti yang ditanggung oleh Perusahaan adalah sesuai dengan kwitansi tiket pesawat terbang untuk tingkat Manajer/Assisten Manajer; Kepala Bagian dan Supervisor; Karcis kapal laut (kelas dua), bus dan kereta api, untuk tingkat dibawah Supervisor.
d. Biaya transportasi sebagai tunjangan cuti yang ditanggung oleh Perusahaan, tidak termasuk biaya taxi, angkut barang, dan biaya lainnya dalam perjalanan.
e. Biaya transportasi sebagai tunjangan cuti tersebut tidak bisa dialihkan kepada orang lain selain yang disebutkan di atas.

f. Bila karyawan berhenti atas permintaan sendiri, maka perusahaan tidak berkewajiban menanggung tunjangan cutinya.

6. Hak cuti tahunan tidak dapat diganti/dibayar dengan uang.

Pasal 22

Cuti Panjang

Pengusaha akan memberikan cuti panjang dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Karyawan yang telah bekerja pada Perusahaan secara terus menerus selama 5 (lima) tahun, maka setiap 5 (lima) tahun pada cuti tahun ke enam, ke sebelas, ke enam belas, dan seterusnya, berhak atas cuti panjang selama :
 - 1) 30 (tiga puluh) hari kerja termasuk didalamnya cuti tahunan, bagi karyawan yang memiliki 6 hari kerja seminggu.
 - 2) 25 (dua puluh lima) hari kerja termasuk didalamnya cuti tahunan, bagi karyawan yang memiliki 5 hari kerja seminggu.
- b. Hak cuti panjang gugur apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah lahirnya hak cuti tersebut ternyata karyawan yang bersangkutan tidak menggunakannya dengan alasan apapun.
- c. Untuk menggunakan hak cuti panjang, harus mengajukan permintaan secara tertulis 1 (satu) bulan sebelumnya kepada Manajer Personalia dan sudah mendapat persetujuan dari Manajer/atasannya.
- d. Cuti panjang mulai berlaku sejak disahkannya Kesepakatan Kerja Bersama pada tahun 1999, dan tidak berlaku surut.
- e. Hak cuti panjang tidak dapat diganti/dibayar dengan uang.

Pasal 23

Cuti Haid, Cuti Melahirkan Dan Cuti Gugur Kandungan dengan Upah Penuh

1. Karyawan wanita dapat diberikan cuti pada hari pertama dan kedua waktu haid. Karyawan yang melaksanakan cuti tersebut diwajibkan memberitahukan secara tertulis kepada Bagian Personalia yang disetujui oleh Kepala Bagiannya masing-masing.
2. Karyawan wanita yang akan melahirkan anak sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan, diberikan cuti 1 1/2 (satu setengah) bulan sebelum saat melahirkan dan 1 1/2 (satu setengah) bulan setelah melahirkan.

3. Karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti sesuai dengan keterangan dokter, maksimal 1 1/2 (satu setengah) bulan.

Pasal 24

Hari Libur Resmi dan Istirahat Mingguan

1. a. Hari libur resmi adalah hari libur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dimana semua karyawan beristirahat dengan tetap mendapat upah.
b. Khusus untuk Bagian Keamanan dan bagian-bagian tertentu, hari libur tidak diberikan dan pengaturan tugasnya ditentukan oleh Pimpinan Perusahaan dengan mendapat uang lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
c. Karyawan yang karena perintah Kepala Bagiannya harus tetap bekerja, akan mendapat uang lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. a. Setiap karyawan berhak atas istirahat mingguan minimal 1 (satu) hari dalam seminggu pada hari Minggu ataupun pada hari lain yang ditetapkan oleh Pengusaha.
b. Karyawan yang bertugas pada hari Minggu tetapi bukan merupakan hari liburnya, tidak diberikan uang lembur.

Pasal 25

Absen Dengan Upah Penuh

Dalam keadaan memaksa, karyawan dapat meninggalkan pekerjaan atau absen dengan tetap menerima upah penuh asalkan karyawan tersebut dapat menunjukkan surat keterangan yang sah, yaitu dalam hal sebagai berikut :

- a. Pernikahan karyawan sendiri, selama 1 minggu (6 hari kerja bagi yang memiliki 6 hari kerja/minggu dan 5 hari kerja bagi yang memiliki 5 hari kerja/minggu).
- b. Istri karyawan melahirkan anak, selama 3 (tiga) hari kerja.
- c. Ayah/Ibu/Isteri/Suami/Anak meninggal dunia, selama 1 minggu (6 hari kerja bagi yang memiliki 6 hari kerja/minggu dan 5 hari kerja bagi yang memiliki 5 hari kerja/minggu).
- d. Pernikahan/Khitanan/Baptisan anak karyawan yang sah, selama 2 (dua) hari kerja.
- e. Korban kebakaran/kebanjiran sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari kerja.

f. Memenuhi panggilan instansi Pemerintah/resmi yang tidak bisa diwakilkan kepada orang lain.

g. Bagi karyawan yang menunaikan ibadah Haji diberikan izin sesuai dengan peraturan Menteri Agama yang berlaku pada saat itu. Izin ini diberikan hanya 1 (satu) kali saja, dan diberikan bagi karyawan yang mempunyai masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun.

Sebelum meninggalkan pekerjaan, karyawan harus mengajukan permohonan tertulis terlebih dahulu (kocokan) yang bersifat mendadak) kepada Kepala Bagian dan melaporkan kembali bila sudah selesai.

Pasal 26

Absen Tanpa Mendapat Upah

1. Kepada karyawan dapat diberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat upah jika alasan-alasan yang diajukan karyawan tersebut dapat diterima oleh Pimpinan Perusahaan.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dianggap mangkir atau membolos dan karenanya tidak mendapat upah.

B A B VI

P E N G U P A H A N

Pasal 27

U p a h

1. Yang dimaksud dengan upah adalah setiap pembayaran dalam bentuk uang atau barang yang dinilai dengan uang kepada karyawan atas pekerjaannya.
2. Penetapan upah pada dasarnya ditetapkan menurut :
 - a. Jabatan yang dipegang.
 - b. Jenis dan sifat Pekerjaan.
 - c. Keahlian / kecakapan, prestasi dan konduite.
 - d. Pengalaman kerja, masa kerja.
3. Pembayaran upah dilakukan satu kali dalam satu bulan selambat-lambatnya pada akhir bulan untuk karyawan bulanan, yang hari dan tanggalnya akan diatur tersendiri oleh Pengusaha (akhir bulan pembayaran).
4. Upah terendah tidak akan kurang dari upah minimum yang ditetapkan Pemerintah.

5. Pajak penghasilan atas upah yang besarnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah, menjadi tanggungan karyawan (penerima upah).

Pasal 28

Penyesuaian Upah

1. Penyesuaian upah berkala diberikan kepada karyawan tetap yang telah memiliki masa kerja satu tahun atau lebih, dimana penyesuaian berkala ini diadakan setiap tahun pada triwulan pertama dan diberlakukan mulai tanggal 1 Januari.
2. Besarnya penyesuaian upah ditetapkan berdasarkan kemampuan kerja, kepandaian, disiplin, kerajinan, kelakuan, kesetiaan, dan dedikasi karyawan yang bersangkutan terhadap Perusahaan serta disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan dengan berpedoman pada Indeks Harga Konsumen (IHK) yang dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik (BPS).
3. Penyesuaian upah khusus diadakan oleh Pengusaha dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Jika terdapat kekeliruan tentang penetapan upah terhadap karyawan tertentu.
 - b. Kepada semua karyawan tetap dalam hal terjadi gejolak Ekonomi Nasional besar dan pengaturannya akan ditetapkan (ditentukan) berdasarkan keputusan bersama antara Serikat Pekerja dan Pengusaha.
 - c. Perubahan gaji pertama yang diberikan kepada karyawan baru setelah melewati masa percobaan, kecuali ada perjanjian khusus.
 - d. Kenaikan jabatan/pangkat.

Pasal 29

Upah Selama Sakit

1. Karyawan yang dalam keadaan sakit atas keterangan resmi dari dokter akan mendapat upah penuh.
2. Karyawan yang menderita sakit pada waktu jam-jam kerja di hari kerja yang sedang berjalan, terpaksa pulang/meninggalkan pekerjaan atas izin resmi Pengusaha, akan menerima upah penuh untuk hari itu tanpa memerlukan surat keterangan dokter.
3. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1981, karyawan yang dinyatakan oleh dokter Perusahaan menjalani sakit panjang

selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut akan menerima upah terhutang mulai saat karyawan tersebut dinyatakan sakit panjang, sebagai berikut :

- a. 3 bulan pertama - upah dibayarkan 100 %
 - b. 3 bulan kedua - upah dibayarkan 75 %
 - c. 3 bulan ketiga - upah dibayarkan 50 %
 - d. 3 bulan keempat - upah dibayarkan 25 %
4. Setelah 12 (dua belas) bulan berturut - turut seperti pada ayat 3, Pengusaha dapat mengambil kebijaksanaan untuk mengadakan Pemutusan Hubungan Kerja dengan menempuh prosedur sesuai Undang-undang No. 12 Tahun 1964, dan besarnya uang pesangon/uang penghargaan masa kerja berpedoman pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : KEP-150/MEN/2000 atau disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 30

Upah Selama Skorsing

1. Karyawan yang dikenakan skorsing karena ia ditahan sementara oleh instansi Pemerintah atas tuduhan Pengusaha, upahnya akan dibayarkan 75 % paling lama 4 (empat) bulan berturut-turut.
2. Karyawan yang dikenakan skorsing karena ia ditahan sementara oleh instansi Pemerintah bukan atas tuduhan Pengusaha, upahnya tidak dibayar dan kepada keluarganya diberikan tunjangan 75 % dari upah, paling lama 3 (tiga) bulan.
3. Bilamana oleh Pengadilan dinyatakan karyawan tidak bersalah, Perusahaan tidak diwajibkan membayar ganti kerugian dalam bentuk apapun.
4. Apabila Pengadilan menjatuhkan hukuman kurungan, Perusahaan akan memutuskan hubungan kerja tanpa syarat/tanpa pesangon.
5. a. Karyawan yang dikenakan skorsing karena ia dalam kasus Pemutusan Hubungan Kerja yang ditangani oleh P-4 Daerah atau P-4 Pusat, upahnya akan dibayar 75% sampai diterimanya keputusan dari P-4 tersebut dan berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
b. Apabila karyawan tersebut sudah bekerja di tempat/perusahaan lain sebelum diterimanya keputusan P-4, maka upahnya dibayar sampai dengan hari terakhir ia bekerja.

B A B VII

TUNJANGAN - TUNJANGAN

Pasal 31

Tunjangan Makan

1. Perusahaan menyediakan makan di kantin atau uang makan sesuai dengan sifat pekerjaannya masing - masing.
2. Makan di kantin atau uang makan hanya diberikan kepada karyawan yang hadir dan bekerja minimal 4 (empat) jam berturut-turut pada hari dan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Pengusaha.
3. Bagi karyawan yang tidak bisa makan dikarenakan sesuatu hal seperti menjalankan ibadah puasa wajib atau dikarenakan sedang dinas luar yang dibenarkan, akan diberikan penggantian uang makan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
4. Besarnya uang makan ditentukan sesuai Keputusan Perusahaan (lihat lampiran 2).
5. Pajak penghasilan atas uang makan menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 32

Tunjangan Hari Raya

1. Pengusaha akan memberikan Tunjangan Hari Raya kepada karyawan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya (Idul Fitri bagi yang beragama Islam dan Natal bagi yang beragama bukan Islam).
Jumlah Tunjangan Hari Raya yang diberikan kepada setiap karyawan adalah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Karyawan yang berdinas lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan : proporsional dengan masa kerjanya, dengan perhitungan

$$\frac{\text{Masa kerja (bulan)}}{12 \text{ (bulan)}} \times 1 \text{ (satu) bulan gaji}$$

- b. Karyawan yang sudah berdinas 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun : 1 (satu) bulan gaji.
- c. Karyawan yang sudah berdinas 2 (dua) tahun atau lebih : 2 (dua) bulan gaji, yaitu jumlah maksimal.

Tunjangan Hari Raya tersebut tidak diberikan kepada karyawan yang berhenti bekerja lebih dari 1 (satu) bulan sebelum Hari Raya.

2. Untuk menghitung masa kerja dalam hal pemberian Tunjangan Hari Raya adalah sebagai berikut :
 - a. Sejak tanggal mulai bekerja sampai dengan Hari Raya Idul Fitri, bagi yang beragama Islam.
 - b. Sejak tanggal mulai bekerja sampai dengan tanggal 31 Desember, bagi yang beragama bukan Islam.
 - c. Bagi yang beragama bukan Islam, bila mempunyai masa kerja mulai tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dianggap mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun. Dan yang bersangkutan berhak mendapat Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan gaji pada tahun tersebut yang diterima pada waktu pembagian seperti yang tersebut pada ayat 1 di atas.
3. Dalam satu tahun setiap karyawan maksimal hanya boleh menerima 1 (satu) kali Tunjangan Hari Raya.
4. Pajak penghasilan atas Tunjangan Hari Raya menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 33

Tunjangan Pernikahan

Perusahaan memberikan Tunjangan Pernikahan kepada karyawan sendiri yang telah berdinis lebih dari 1 (satu) tahun, apabila karyawan yang akan melangsungkan pernikahan yang pertama dapat menunjukkan surat keterangan yang sah (buku nikah) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Karyawan yang berdinis 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun mendapat Rp.200.000,-
- b. Karyawan yang berdinis 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun mendapat Rp.315.000,-
- c. Karyawan yang berdinis 3 (tiga) tahun atau lebih mendapat Rp.460.000,- yaitu jumlah maksimal.
- d. Pajak penghasilan atas Tunjangan Pernikahan menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 34

Tunjangan Kelahiran

1. Pengusaha akan memberikan Tunjangan Kelahiran kepada karyawan yang isterinya melahirkan sampai batas 3 (tiga) anak yaitu anak pertama, kedua dan ketiga dengan ketentuan sebagai berikut :

- Golongan A = Direksi	Rp. 1.000.000,-
- Golongan B = General Manager/Manager	Rp. 750.000,-
- Golongan C = Branch Manager	Rp. 600.000,-
- Golongan D = Assistant Manager	Rp. 500.000,-
- Golongan E = Supervisor	Rp. 400.000,-
- Golongan F = Kepala Seksi	Rp. 300.000,-
- Golongan G = Karyawan biasa	Rp. 250.000,-

2. Bagi karyawan wanita yang melahirkan akan diberikan Tunjangan Kelahiran sama seperti ayat 1 di atas.
3. Tunjangan Kelahiran tersebut pada ayat 1 dan 2 di atas diberikan apabila karyawan yang bersangkutan dapat menunjukkan surat keterangan yang sah (Akte Kelahiran).
4. Pajak penghasilan atas Tunjangan Kelahiran menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 35

Tunjangan Kematian

1. Apabila anggota keluarga (isteri/suami/ayah/ibu/anak yang sah) meninggal dunia, Pengusaha akan memberi Tunjangan Kematian sebagai sumbangan dukacita sebesar Rp.600.000 (enam ratus ribu rupiah).
2. Tunjangan Kematian tersebut di atas diberikan bagi karyawan yang telah melewati masa percobaan dan dapat memperlihatkan Akte Kematian yang dikeluarkan oleh Pemerintah setempat.
3. Pajak penghasilan atas Tunjangan Kematian menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 36

Tunjangan Kesehatan

Pengusaha akan membayar/mengganti biaya pengobatan karyawan, baik perawatan di Rumah Sakit maupun perawatan berobat jalan disesuaikan dengan Petunjuk Penggantian Biaya Pengobatan Karyawan The Modern Group No.BCM-185 tanggal 1 Maret 2002 yang tercantum

dalam Surat Keputusan Board of Management The Modern Group No. BOM-184 tanggal 1 Maret 2002, yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari isi KKB ini (lihat lampiran 5).

Pasal 37

Tunjangan Dinas

Bagi karyawan yang dinas ke luar kota atas perintah Pengusaha, maka diberikan Tunjangan Dinas sesuai dengan Keputusan Perusahaan (lihat lampiran 3).

Pasal 38

Ketentuan Pengambilan Tunjangan

Semua tunjangan tersebut di atas jika dalam waktu 6 (enam) bulan tidak diambil, maka dinyatakan tidak berlaku lagi.

B A B VIII

KESEJAHTERAAN KARYAWAN DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 39

R e k r e a s i

1. Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada semua karyawan untuk mengadakan rekreasi sekali dalam setahun atas biaya Pengusaha yang waktu dan tujuannya ditentukan bersama oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja.
2. Tunjangan rekreasi untuk setiap karyawan dalam satu tahun adalah Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
3. Tunjangan rekreasi tidak bisa diambil tanpa melakukan rekreasi.
4. Tunjangan rekreasi diberikan pada tahun berjalan (tidak berlaku surut).

Pasal 40

Perawatan/Pengobatan Yang Tidak Ditanggung Perusahaan

1. Mengejar kesenangan pribadi di luar hari/jam kerja, melakukan olah raga yang bersifat kasar dan berbahaya, penyakit akibat perbuatan asusila seperti penyakit kelamin.
2. Akibat menggunakan narkotika atau minuman keras.

3. Usaha/percobaan bunuh diri atau melakukan tindakan melawan hukum.
4. Pengguguran kandungan (abortus) bukan atas nasihat dokter Perusahaan.
5. Pelanggaran atas peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.
6. Menolak atau tidak mentaati petunjuk dokter Perusahaan dan ketentuan lain yang di atur di luar ayat ini.
7. Biaya pembuatan gigi palsu, alat pembantu pendengaran, kaca mata selain kacamata positif, dan sebagainya yang bukan dikarenakan kecelakaan kerja.
8. Hal - hal yang diatur dalam Petunjuk Penggantian Biaya Pengobatan Karyawan The Modern Group (pasal 36).

Pasal 41

Jaminan Kecelakaan Kerja

1. Semua karyawan tetap yang telah melewati masa percobaan diikuti-sertakan dalam program Jamsostek pada PT (Persero) Jamsostek.
2. Apabila terjadi kecelakaan kerja, maka Pengusaha akan mengurusnya dengan pihak PT (Persero) Jamsostek.
3. Biaya perawatan untuk sementara (sebelum keluarnya penggantian klaim dari PT (Persero) Jamsostek dibayarkan oleh Pengusaha, dimana biaya tersebut akan diperhitungkan (dikurangi) dari hasil penggantian klaim dari PT (Persero) Jamsostek.

Pasal 42

Pemberian Rekomendasi Kredit Pemilikan Rumah

Perusahaan dapat memberikan rekomendasi kepada karyawan untuk mengurus Kredit Pemilikan Rumah melalui Bank ataupun Badan Usaha lainnya.

Perusahaan berhak untuk tidak memberikan rekomendasi jika ternyata karyawan tersebut tidak memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam hal Kredit Pemilikan Rumah ataupun karyawan tersebut tidak memiliki disiplin kerja.

Pasal 43

Peninjauan Kembali Terhadap
Tunjangan Dan Fasilitas

Apabila selama masa berlakunya Kesepakatan Kerja Bersama ini

ternyata bahwa kemampuan Perusahaan tidak memungkinkan lagi, maka semua tunjangan dan fasilitas akan ditinjau kembali oleh Pengusaha bersama Serikat Pekerja untuk disesuaikan dengan kenyataan yang ada.

B A B IX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 44

Prosedur Pengaduan Keluh Kesah

1. Bila seorang karyawan menganggap perlakuan atas dirinya bertentangan dengan Perjanjian Kerja atau berlawanan dengan keadilan, maka yang bersangkutan dapat mengajukan hal tersebut kepada atasannya langsung. Bila dalam waktu 6 (enam) hari kerja belum dapat diselesaikan, maka keluhannya dapat diteruskan ke jenjang kedua.
2. Penyelesaian keluhan pada jenjang kedua ini dilakukan oleh pejabat Perusahaan yang pangkatnya lebih tinggi dari yang menyelesaikan pada jenjang pertama. Bila dalam waktu 6 (enam) hari kerja belum dapat diselesaikan ataupun penyelesaiannya dirasakan kurang adil, maka karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan keluhannya ke jenjang ketiga.
3. Pada jenjang ketiga ini akan diselesaikan oleh Serikat Pekerja dan Manajer Personalia. Jika pada jenjang ketiga dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja ternyata juga tidak mendapatkan penyelesaian, maka salah satu pihak dapat mengajukan persoalan tersebut kepada pihak ketiga, yaitu Departemen Tenaga Kerja.

Pasal 45

Penyelesaian Melalui Pihak Ketiga

1. Baik Serikat Pekerja maupun Pengusaha akan berusaha semaksimal mungkin agar Pemutusan Hubungan Kerja dapat dihindari.
2. Dilarang mengadakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap :
 - a. Karyawan yang sedang menjalankan tugas Negara.
 - b. Karyawan yang sedang sakit, termasuk sakit panjang.
3. Pemutusan Hubungan Kerja harus mendapat izin dari P4D atau P4P kecuali pihak karyawan telah menyetujuinya.

Pasal 46

Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja

Besarnya uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja disesuaikan dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : KEP-150/MEN/2000 atau disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, yakni :

1. Besarnya uang pesangon ditetapkan paling sedikit sebagai berikut :

- Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun : 1 (satu) bulan upah.
- Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun : 2 (dua) bulan upah.
- Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun : 3 (tiga) bulan upah.
- Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun : 4 (empat) bulan upah.
- Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun : 5 (lima) bulan upah.
- Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun : 6 (enam) bulan upah.
- Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih : 7 (tujuh) bulan upah.

2. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :

- Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun : 2 (dua) bulan upah.
- Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun : 3 (tiga) bulan upah.
- Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun : 4 (empat) bulan upah.
- Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun : 5 (lima) bulan upah.
- Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun : 6 (enam) bulan upah.
- Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun : 7 (tujuh) bulan upah.

- Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun : 8 (delapan) bulan upah.
 - Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih : 10 (sepuluh) bulan upah.
3. Ganti kerugian meliputi penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15 % (lima belas persen) dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
 4. Pajak penghasilan atas uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan atau ganti kerugian menjadi tanggungan karyawan (penerima uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan atau ganti kerugian).

B A B X

JENIS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
BESERTA TATA TERTIBNYA

Pasal 47

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pelanggaran

1. Berpedoman pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : KEP-150/MEN/2000 atau disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, maka Perusahaan berhak mengadakan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa memberikan uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan atau ganti kerugian bagi karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut :
 - a. Penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik Pengusaha atau milik teman sekerja atau milik teman Pengusaha.
 - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan atau kepentingan Negara.
 - c. Mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya di tempat kerja yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja.
 - e. Melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Pengusaha atau teman sekerja dan

memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.

- f. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar Pengusaha atau keluarga Pengusaha atau teman sekerja.
 - g. Membujuk Pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Pengusaha.
 - i. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
 - j. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Pengusaha dan atau keluarga Pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
 - k. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan Perusahaan, yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.
 - l. Melakukan kesalahan yang bobotnya sama setelah mendapat peringatan terakhir yang masih berlaku.
 - m. Hal-hal lain yang diatur dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan atau Kesepakatan Kerja Bersama.
2. Terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran seperti tersebut di bawah ini, Perusahaan akan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja berpedoman pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : KEP-150/MEN/2000 atau disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku, antara lain :
- a. Menolak perintah yang layak dari atasannya, termasuk hal promosi/mutasi dan seringkali absen.
 - b. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan tanpa pemberitahuan kepada atasan ataupun Pimpinan Perusahaan selama 8 (delapan) hari kerja tidak perlu berturut-turut dalam sebulan, sebab hal tersebut telah mengganggu dan menghambat kelancaran jalannya Perusahaan.
 - c. Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan demikian sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - d. Tidak cakap, tidak mempunyai kemampuan untuk melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba dibidang tugas yang ada.

Pasal 48

Pemutusan Hubungan Kerja
Atas Kehendak Karyawan Sendiri

1. Bagi karyawan yang ingin mengundurkan diri dari Perusahaan, harus memberitahukan hal tersebut secara tertulis kepada Manajer Personalia dengan tembusan kepada atasan langsung, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
2. Karyawan yang mengajukan pengunduran diri, diwajibkan melakukan pekerjaan sebagaimana biasa sampai hari terakhir, sesuai dengan isi surat pemberitahuannya.
3. Apabila karyawan yang mengundurkan diri telah menempuh prosedur tersebut di atas, Pengusaha berkewajiban memberikan Surat Keterangan Bekerja kepada karyawan yang bersangkutan.
4. Pengusaha tidak berkewajiban memberi uang pesangon bagi karyawan yang mengundurkan diri. Namun Perusahaan dapat memberikan uang penghargaan masa kerja bagi karyawan yang mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih yang besarnya diatur dalam pasal 46 ayat 2 di atas.
5. Dalam hal Karyawan tidak masuk kerja dalam waktu sedikit-dikitnya 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil 2 X (dua kali) oleh pengusaha , tapi pekerja tidak dapat memberikan keterangan secara tertulis dengan bukti yang syah, pengusaha dapat melakukan proses PHK.

Pasal 49

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Dihentikannya
Kegiatan Operasional Perusahaan

1. Apabila Pemutusan Hubungan Kerja terpaksa dilakukan karena dikurangnya atau diberhentikannya kegiatan operasional Perusahaan berhubung kondisi Perusahaan yang memburuk, maka Pengusaha berkewajiban memberi uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja berpedoman Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : KEP-150/MEN/2000 atau disesuaikan dengan Peraturan Perundangan yang berlaku kepada setiap karyawan sesuai dengan masa kerjanya.
2. Pajak Penghasilan atas uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja ini menjadi tanggungan karyawan.

Pasal 50

Penggantian Cuti Tahunan Dalam Hal Pemutusan
Hubungan Kerja

1. Pengusaha akan membayar sisa cuti tahunan yang belum diambil.

2. Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja oleh Pengusaha, seorang karyawan berhak atas cuti tahunan apabila telah bekerja minimal 6 (enam) bulan terhitung dari saat ia berhak atas cuti tahun yang terakhir.

Pasal 51

Karyawan Yang Telah Berhenti Bekerja

Karyawan yang telah diberhentikan dari Perusahaan tidak dapat diterima kembali untuk bekerja.

B A B XI

PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Pasal 52

Pendidikan Dan Latihan Di Dalam Perusahaan
(In-house Training)

1. Pengusaha berusaha meningkatkan pengetahuan khusus, pengetahuan umum, kecakapan, keterampilan, sikap mental, cara berpikir dan disiplin yang tinggi para karyawan, dengan mengadakan pendidikan dan latihan.
2. Pendidikan dan latihan senantiasa disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan tingkat kedudukan para karyawan.
3. Para karyawan diharuskan mengikuti dan mematuhi seluruh program pendidikan dan latihan yang telah digariskan oleh Pengusaha guna meningkatkan keterampilan dan efisiensi kerja, dan semua biaya pendidikan dan latihan termasuk perlengkapan yang diwajibkan ditanggung oleh Pengusaha.

Pasal 53

Pendidikan Dan Latihan Di luar Perusahaan

1. Apabila pendidikan dan latihan di dalam Perusahaan tidak memungkinkan, maka dengan persetujuan Pengusaha, pendidikan dan latihan dapat dilakukan/diteruskan di luar Perusahaan.
2. Dan apabila pendidikan dan latihan diadakan baik di luar kota maupun di luar negeri yang telah disetujui oleh Pengusaha, maka semua biaya termasuk biaya transportasi pergi dan pulang, penginapan, makan dan uang saku selama berada di luar kota maupun di luar negeri ditanggung oleh Pengusaha, yang besarnya disesuaikan dengan Pedoman Perjalanan Dinas (lihat lampiran 3).

B A B XII

KESELAMATAN KERJA

Pasal 54

Perlengkapan Keselamatan Kerja

1. Perlengkapan keselamatan kerja seperti alat pemadam kebakaran sepenuhnya disediakan oleh Pengusaha.
2. Hydrant yang sudah disediakan, setiap bulan dapat dikontrol apakah dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
3. Karyawan yang pekerjaannya berhubungan langsung dengan bahan-bahan kimia harus disediakan perlengkapan khusus seperti masker, sarung tangan sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 55

Larangan Guna Mencegah Terjadinya Kecelakaan

Untuk menghindarkan kecelakaan kerja, maka seluruh karyawan dilarang :

- a. Memasuki bagian-bagian lain yang rawan terhadap kebakaran seperti ruang diesel, tanpa izin atasan yang berwenang.
- b. Memakai peralatan kerja karyawan lain tanpa izin dari atasan yang berwenang.
- c. Menjalankan mesin, mematikan mesin, melakukan reparasi mesin yang bukan tugasnya tanpa izin dari atasan yang berwenang.

Pasal 56

Pengawasan Pelaksanaan Keselamatan Kerja

Pengawasan Pelaksanaan Keselamatan Kerja dilaksanakan oleh Panitia Pembina Keselamatan Kesehatan Kerja (P2K3) yang dibentuk oleh Pengusaha. Panitia ini beranggotakan para karyawan dari masing-masing bagian.

B A B XIII

PAKAIAN DINAS DAN KENDARAAN DINAS

Pasal 57

Pakaian Dinas

1. Bagi karyawan yang ditentukan oleh Perusahaan harus memakai pakaian kerja/dinas sewaktu menjalankan tugas, akan mendapatkan pakaian kerja/dinas sebanyak 2 (dua) stel/tahun yang dibagikan setiap awal dan pertengahan tahun.
2. Karyawan yang telah mendapatkan pakaian kerja/dinas harus memakainya pada waktu bekerja.

Pasal 58

Kendaraan Dinas

1. Kendaraan dinas hanya diberikan berdasarkan ketetapan Pimpinan Perusahaan dengan mempertimbangkan urgensi kendaraan tersebut bagi pelaksanaan tugas dan jabatan karyawan yang bersangkutan.
2. Bagi perawatan kendaraan dan BBM-nya ditanggung oleh Pengusaha berdasarkan ketentuan Direksi.

B A B XIV

KOPERASI KARYAWAN

Pasal 59

Koperasi Karyawan

1. Dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas kerja, perlu ditunjang adanya peningkatan kesejahteraan karyawan.
2. Bahwa salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak saja tergantung pada keadaan upah namun dengan sebagian upah masing-masing karyawan dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan Koperasi Karyawan.
3. Dalam pada itu Perusahaan dengan kemampuan yang ada akan berusaha ikut mendorong ke arah tumbuh dan berkembangnya kehidupan Koperasi Karyawan di Perusahaan.

B A B XV

KELUARGA BERENCANA (KB)

Pasal 60

Program Keluarga Berencana (KB)
Di Perusahaan

1. Program Keluarga Berencana adalah merupakan salah satu bagian yang dapat menunjang untuk peningkatan kesejahteraan karyawan pada umumnya, untuk itu perlu adanya peran serta secara aktif dari pihak karyawan maupun Pengusaha.
2. Bahwa untuk pelaksanaan program Keluarga Berencana di Perusahaan perlu adanya unit/personal yang menanganinya.
3. Untuk kelancaran program tersebut, Pengusaha akan membantu sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

B A B XVI

P E N U T U P

Pasal 61

Masa Berlakunya Kesepakatan Kerja Bersama

1. Masa berlakunya Kesepakatan Kerja Bersama ini adalah selama 2 (dua) tahun, yaitu mulai dari tanggal penandatanganan Kesepakatan Kerja Bersama ini sampai dengan 2 (dua) tahun kemudian .
2. Apabila sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa berlaku dari Kesepakatan Kerja Bersama ini baik dari pihak Pengusaha maupun dari pihak Serikat Pekerja tidak ada pemberitahuan tertulis tentang keinginan untuk mengubah, maka Kesepakatan Kerja Bersama ini berlaku untuk masa 1 (satu) tahun lagi.

Pasal 62

Larangan Untuk Mengadakan Pembatalan Sepihak

Pengusaha maupun Serikat Pekerja selama masih berlakunya Kesepakatan Kerja Bersama ini tidak dapat mengadakan pembatalan sepihak terhadap isinya.

Pasal 63

Hubungan Kesepakatan Kerja Bersama
Dengan Peraturan Yang Dikeluarkan
Oleh Pengusaha Sebelumnya

1. Perjanjian-perjanjian bersama atau Peraturan-peraturan Perusahaan yang sudah dikeluarkan sebelum berlakunya Kesepakatan Kerja Bersama ini, adalah tetap berlaku apabila tidak bertentangan dengan isi pasal-pasal dari Kesepakatan Kerja Bersama ini serta tidak menyimpang dari Perundang-undangan Ketenaga-kerjaan.
2. Dengan dikeluarkannya Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) baru ini, maka Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) yang ada sebelum ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Hal-hal lain yang belum diatur di dalam Kesepakatan Kerja Bersama ini akan dirundingkan bersama antara Pengusaha dan Serikat Pekerja.

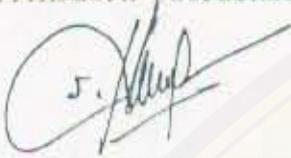
Pasal 64

Pelaksanaan Kesepakatan Kerja Bersama

1. Asli dari naskah Kesepakatan Kerja Bersama ini, satu eksemplar diberikan kepada pihak Pengusaha, satu eksemplar kepada pihak Serikat Pekerja, dan satu eksemplar lagi kepada Departemen Tenaga Kerja.
2. Salinan atau copy dari naskah Kesepakatan Kerja Bersama ini diperbanyak oleh pihak Pengusaha dan Serikat Pekerja yang akan dibagikan kepada semua karyawan PT. Modern PutraIndonesia.
3. Kesepakatan Kerja Bersama ini berlaku untuk PT. Modern Putra Indonesia dengan cabang-cabangnya di seluruh Indonesia.
4. Kesepakatan Kerja Bersama ini telah disetujui oleh pihak Pengusaha bersama pihak Serikat Pekerja dan ditanda tangani pada tanggal 17 Juni 2002 dan berlaku dari tanggal 17 Juni 2002 sampai dengan tanggal 16 Juni 2004

PIHAK PIHAK YANG MENGAJAKAN
KESEPAKATAN KERJA BERSAMA
PERIODE 2002 - 2004

Untuk dan Atas Nama
Pengurus SPMPRI
PT. Modern Putra Indonesia



(SUPRATMAN)

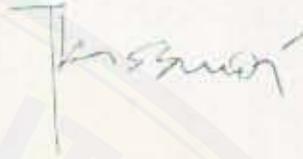
Ketua



(PARNEN)

Sekretaris

Jakarta, 17 Juni 2002
Untuk dan Atas Nama
PT Modern Putra Indonesia



(TRIENO ADIPRASETYO)

Direktur Utama



(TEGUH ISKANDAR)

Aasst. HRD Manager

Lampiran 2

KLASIFIKASI UANG MAKAN/HARI
UNTUK CABANG-CABANG DKI JAKARTA, BANDUNG DAN BATAM

No.	J A B A T A N	Uang makan / hari
1.	Direksi & Manajer	Rp.6.660,-
2.	Asistan Manajer	Rp.5.760,-
3.	Supervisor	Rp.5.220,-
4.	Kepala Seksi	Rp.4.580,-
5.	Karyawan biasa	Rp.4.500,-
6.	S o p i r	Rp.7.020,-

Keterangan tambahan :

Uang makan sopir :

1. Jika bertugas ke luar kota tanpa menginap pada hari kerja, uang makan = Rp.7.020,- + uang lembur jika lewat jam kerja.
2. Jika bertugas ke luar kota tanpa menginap pada hari Sabtu/ Minggu/Hari Besar, uang makan = Rp.12.780,- + uang lembur.
3. Untuk No.1, No.2 dan No.5 jika ada kelebihan jam kerja, diberikan uang lembur dengan perhitungan per jam kelebihan jam kerja = $1/173 \times$ gaji sebulan, maksimum sebesar UMP/UMK yang berlaku.
4. Jika bertugas keluar kota dengan menginap pada hari biasa, uang makan = Rp.17.280,- untuk sopir (sudah termasuk uang lembur, uang sarapan, uang makan siang, uang makan malam dan uang penginapan).
5. Jika bertugas keluar kota dengan menginap pada hari Sabtu/ Minggu/Hari Besar, uang makan = Rp.19.260,- untuk sopir (sudah termasuk uang sarapan, uang makan siang, uang makan malam dan uang penginapan) + uang lembur.
6. Ketentuan pada butir 4 dan 5 di atas hanya berlaku untuk sopir kanvas dan distribusi / gudang.
7. Khusus untuk sopir sedan yang menginap atau tidak menginap berlaku ketentuan butir 1 & 2 di atas dan perhitungan upah lembur dihitung sampai pada saat tiba di tempat tujuan.
8. Bogor, Tangerang dan Bekasi (Jabotabek) dan perjalanan dinas yang kurang dari radius 100 km tidak dianggap luar kota.

KLASIFIKASI UANG MAKAN / HARI
 UNTUK CABANG-CABANG SEMARANG, SURABAYA, DENPASAR, BALIKPAPAN,
 LAMPUNG, PALEMBANG, PADANG, PEKANBARU, MEDAN, KONTYINAK, MANGASSAR,
 MANADO DAN BANJARMASIN

No.	J A B A T A N	UANG MAKAN / HARI
1.	M a n a j e r	Rp.5.940,-
2.	Asistan Manajer	Rp.5.400,-
3.	Supervisor	Rp.4.320,-
4.	Kepala seksi	Rp.4.140,-
5.	Karyawan Biasa	Rp.3.500,-
6.	S o p i r	Rp.5.400,-

Keterangan Tambahan :

Uang makan Sopir :

1. Jika bertugas ke luar kota tanpa menginap pada hari kerja, uang makan = Rp.5.400,- + uang lembur jika lewat jam kerja.
2. Jika bertugas ke luar kota tanpa menginap pada hari Sabtu/Minggu/Hari Besar, uang makan = Rp.7.520,- + uang lembur.
3. Untuk No.1, No.2 dan No.5 jika ada kelebihan jam kerja diberikan uang lembur dengan perhitungan per jam kelebihan jam kerja = $1/173 \times$ gaji sebulan, maksimum sebesar UMP/UMK yang berlaku.
4. Jika bertugas ke luar kota dengan menginap pada hari biasa, uang makan = Rp.12.780,- untuk sopir (sudah termasuk uang lembur, uang sarapan, uang makan siang, uang makan malam dan uang penginapan).
5. Jika bertugas ke luar kota dengan menginap pada hari Sabtu/Minggu/Hari Besar, uang makan = Rp.10.580,- untuk sopir (sudah termasuk uang sarapan, uang makan siang, uang makan malam, dan uang penginapan) + uang lembur.
6. Tentukan pada butir 4 dan 5 di atas berapa berlaku untuk sopir canvas dan distribusi / rumah.

7. Khusus untuk sopir sedan yang menginap atau tidak menginap berlaku ketentuan butir 1 di atas dan perhitungan upah lembur dihitung sampai pada saat tiba di tempat tujuan.
8. Perjalanan dinas yang kurang dari radius 100 km tidak dianggap luar kota.

