



**PROSEDUR PENANGANAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA PADA DINAS
TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

DYAH AYU PUSPITA NINGRUM

NIM. 140803101066

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR PENANGANAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA PADA DINAS
TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (*A.Md.*)
Program Study Diploma III Manajemen Perusahaan, Jurusan Manajemen,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh

DYAH AYU PUSPITA NINGRUM

NIM. 140803101066

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**“THE PROCEDURE FOR HANDLING OF TERMINATION OF EMPLOYMENT AT
THE JEMBER DISTRICT LABOR SERVICE”**

FIELD WORK REPORT

*Composed that one of rule for acquiring AhliMadya tittle (A.Md.)
Study Program Diploma III Management Company , Department of Management,
Economic and Business Facult, University of Jember*

By:

DYAH AYU PUSPITA NINGRUM

NIM. 140803101066

**DIPLOMA COURSE OF MANAGEMENT COMPANY
ENONOMIC FACULTY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN MODAL USAHA TERHADAP
USAHA MIKRO MASYARAKAT DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningrum
NIM : 140803101066
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

30 Juli 2018

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, SE, MM.
NIP. 197805252003122002

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 196604081991031001

Anggota,

Dr. Sumani., SE., M.Si.
NIP. 196901142005011002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP 197107271995121001

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningrum

NIM : 140803101066

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “ Prosedur Penanganan Pemutusan Hubungan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember ” adalah benar - benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 8 Agustus 2018

Yang Menyatakan,

Dyah Ayu Puspita Ningrum

NIM. 140803101066

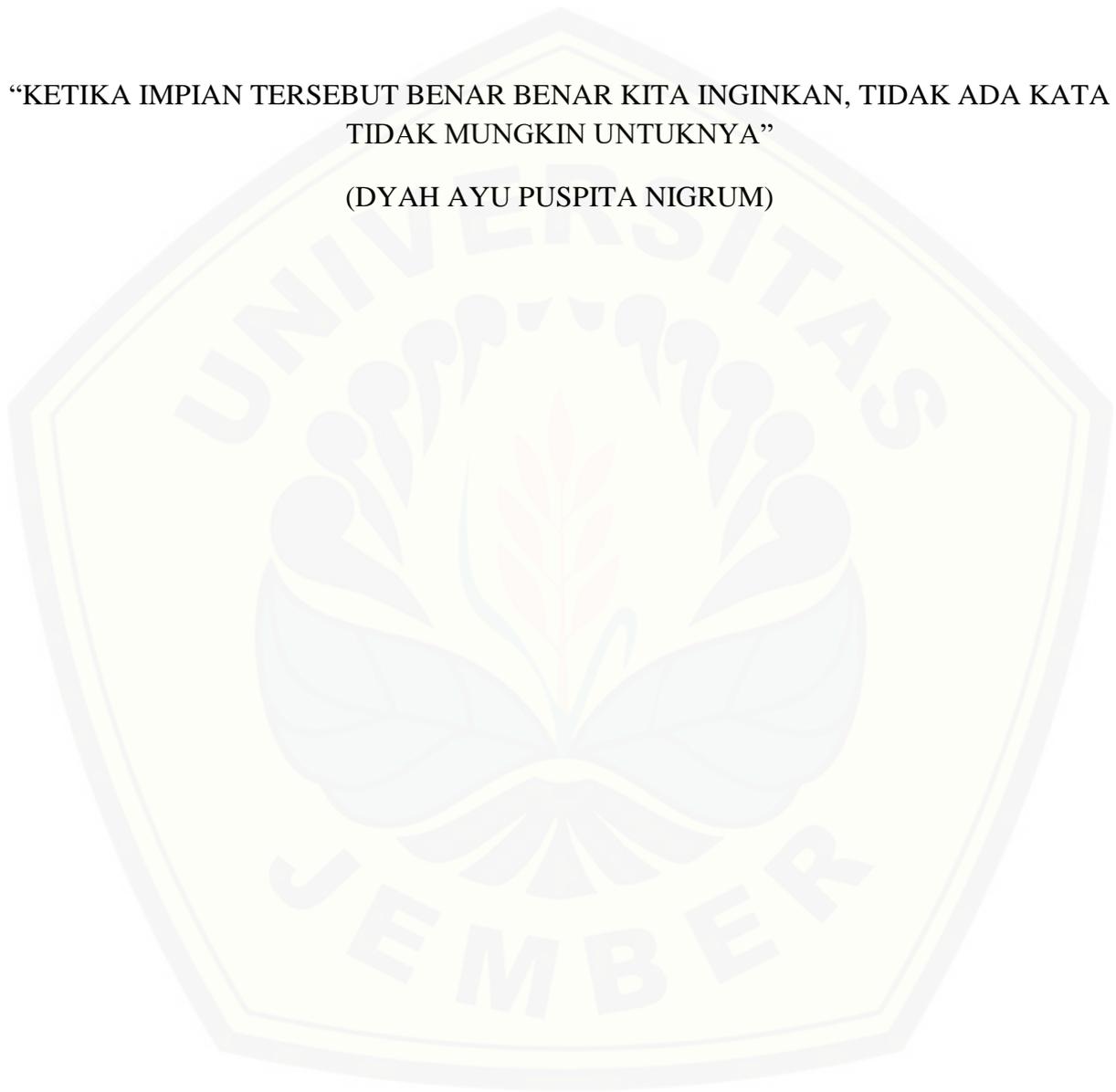
MOTTO

”EVERYTHING IS POSSIBLE”

(KK.INDONESIA)

“KETIKA IMPIAN TERSEBUT BENAR BENAR KITA INGINKAN, TIDAK ADA KATA
TIDAK MUNGKIN UNTUKNYA”

(DYAH AYU PUSPITA NIGRUM)



PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan tulus, terimakasih kepada yang saya hormati :

1. Kepada orangtua saya, yang selama ini telah menyemangati, mendoakan, memberi restu, kasih sayang, cinta, dan perhatian serta mau mendengarkan keluh kesahku selama masa perkuliahan, mereka adalah salah satu alasanku untuk terus berjalan walaupun dikala susah, terimakasih telah menjadi penyuntik dana terbesar di hidupku
2. Kakek dan Nenekku yang telah sabar memberikan kasih sayang.
3. Seluruh keluarga besarku yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada saya untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Mentor saya Bp.Aditya Richardio Permadi yang selalu memberi saya semangat untuk segera menyelesaikan perkuliahan ini agar segera cepat fokus dalam bisnis
5. Untuk upline saya Bp. Purnomo Tanugraha yang selalu siap mendengarkan cerita saya kala saya sedih beliau selalu menyemangati saya untuk terus bangkit dan semangat
6. Untuk para sahabat yupita yang sudah menjadi semangat saya dan membantu perubahan hidup saya hingga saat ini.
7. Untuk Oktavia Herdi teman yang baru beberapa hari kenal tapi kita saling menyemangati untuk menyelesaikan Tugas Akhir, rela naik turun tangga, sampe lupa makan, tapi kita pantang menyerah dan akhirnya FINALLY KITA LULUS..
8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan berlangsung.
9. Semua pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
10. Serta almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Pembiayaan Modal Usaha Terhadap Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulis Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA. Phd. ., SE.,M,Si. Selaku Kaprodi DIII Manajemen Perusahaan yang telah bersedia membantu kesulitan yang dihadapi oleh penulis selama masa perkuliahan.
3. Ana Mufidah S.E,M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu, mengarahkan, dan membimbing, dengan ketulusan hati yang ikhlas sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan
4. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan kesabaran.
5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonom dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu dan perhatian yang diberikan.
6. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, Juli 2018
Penulis

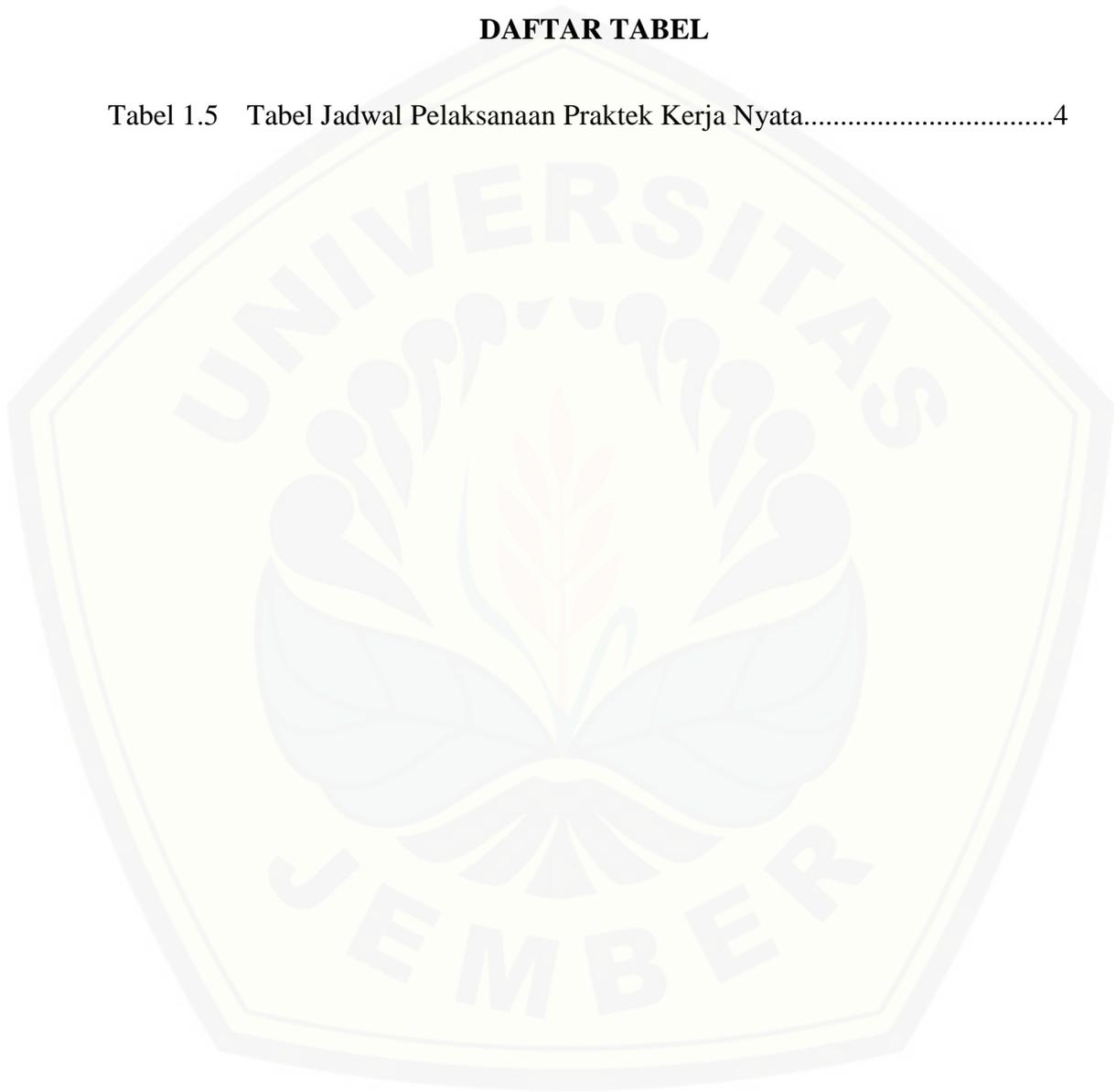
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Definisi Prosedur.....	5
2.2 Pemutusan Hubungan Kerja.....	6
2.2.1 Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja.....	7
2.2.2 Syarat Perusahaan Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.....	7
2.3 Faktor – Faktor Yang Bersifat Ekstern.....	8
2.3.1 Prosedur Dan Hal – Hal Penting Dalam Pemutusan Hubungan Kerja.....	8
2.3.2 Pesangon,Uang Jasa Dan Ganti Rugi Lainnya.....	9
BAB 3 GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA.....	10
3.1 Latar Belakang	10
3.2 Dasar Hukum.....	11
3.3 Nilai – Nilai Organisasi.....	12
3.4 Visi dan Misi.....	12
3.5 Tujuan Dan Sasaran.....	13
3.6 Struktur Dan Organisasi.....	14
3.7 Tugas Pokok dan Fungsi.....	15
3.8 Strategi Dan Arah Kebijakan Strategi.....	24
3.8.1 Arah Kebijakan.....	24
3.9 Pelayanan Publik di Bidang ketenagakerjaan.....	25
3.9.1 Jenis Pelayanan.....	25
3.9.2 Strandar Pelaksanaan Pelayanan.....	26

3.10 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Kekuatan Organisas.....	27
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Prosedur Pengaduan Pemutusan Hubungan Kerja.....	28
4.2 Prosedur Penyelesaian Antara Dua Belah Pihak Pada Dinas Tenaga Kerja	29
4.2.1 Proses Klarifikasi Oleh Dinas Tenaga Kerja.....	29
4.3 Prosedur Pertemuan Kedua Belah Pihak.....	30
4.3.1 Objek Segketa.....	30
4.3.2 Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja.....	32
4.4 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	33
4.5 Identifikasi Masalah Dan Solusi Praktek Kerja Nyata.....	34
BAB 5 KESIMPULAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....4



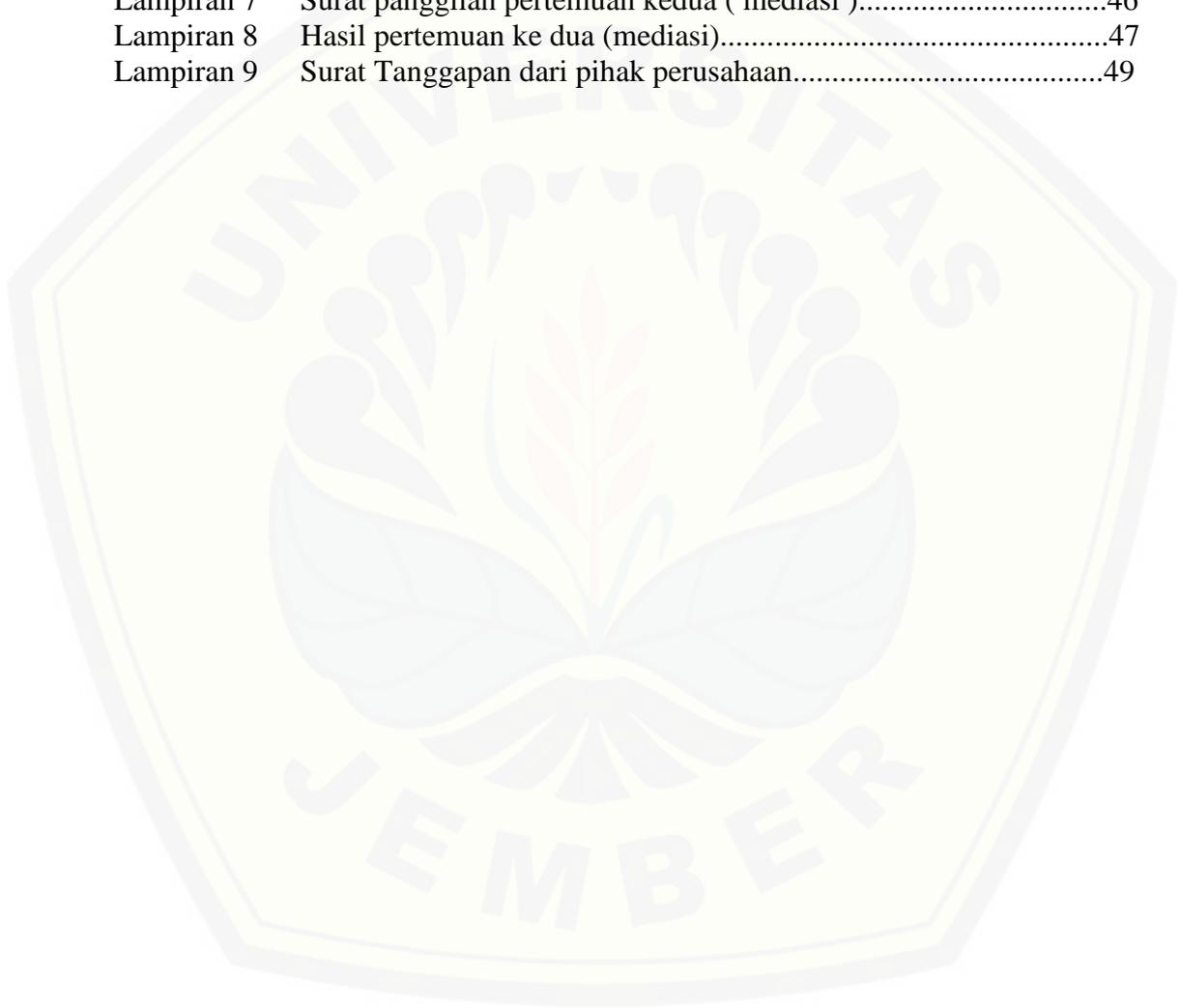
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 4.1 Prosedur Pengaduan Pemutusan Hubungan Kerja.....	28
Gambar 4.2 Prosedur Penyelesaian Antara Dua Belah pihak.....	29
Gambar 4.3 Prosedur pertemuan penyelesaian kedua belah pihak.....	30



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial dari pihak Karyawan.....	39
Lampiran 2	Lembar disposisi untuk di ajukan ke kepala Dinas.....	40
Lampiran 3	Surat panggilan klarifikasi.....	41
Lampiran 4	Balasan surat klarifikasi dari perusahaan.....	42
Lampiran 5	Lembar disposisi adanya surat masuk dari perusahaan.....	43
Lampiran 6	Hasil pertemuan pertama kedua belah pihak.....	44
Lampiran 7	Surat panggilan pertemuan kedua (mediasi).....	46
Lampiran 8	Hasil pertemuan ke dua (mediasi).....	47
Lampiran 9	Surat Tanggapan dari pihak perusahaan.....	49



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kita sering kali mendengar kata tenaga kerja di kalangan masyarakat. Dan penjelasan lengkapnya tentang tenaga kerja yaitu penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Secara garis besar penduduk suatu negara dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu tenaga kerja dan bukan tenaga kerja. Penduduk tergolong tenaga kerja jika penduduk tersebut telah memasuki usia kerja. Batas usia kerja yang berlaku di Indonesia adalah berumur 15 tahun – 64 tahun. Menurut pengertian ini, setiap orang yang mampu bekerja disebut sebagai tenaga kerja. Ada banyak pendapat mengenai usia dari para tenaga kerja ini, ada yang menyebutkan di atas 17 tahun ada pula yang menyebutkan di atas 20 tahun, bahkan ada yang menyebutkan di atas 7 tahun karena anak-anak jalanan sudah termasuk tenaga kerja.

Kemudian didalam suatu pekerjaan terdapat istilah tentang pemutusan hubungan kerja atau yang disebut dengan PHK yang di artikan sebagai pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan/majikan. Hal ini dapat terjadi karena pengunduran diri, pemberhentian oleh perusahaan atau habis kontrak. Perselisihan hubungan kerja yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dapat diselesaikan dengan melalui dua jalur yaitu melalui pengadilan dan di luar pengadilan. Namun Pasal 3 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 (“UU PHI”) tentang Penyelesaian Hubungan Industrial, mengatur bahwa perselisihan hubungan kerja wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipatrit secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila upaya bipatrit gagal, maka salah satu atau kedua belah pihak

melakukan pengaduan ke Dinas Ketenaga kerjaan. Kemudian, Dinas Ketenagakerjaan mencatatkan pengaduan tersebut dengan menyediakan formulir pengaduan untuk diisi oleh para pihak. Salah satu atau kedua belah pihak yang mengadakan perselisihannya untuk dicatat oleh Dinas Ketenaga kerjaan harus melampirkan bukti-bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian bipartit telah dilakukan (Pasal 4 ayat (1) UU PHI). Apabila bukti-bukti sebagaimana dimaksud di atas tidak dilampirkan, maka Dinas Ketenaga kerjaan mengembalikan berkas untuk dilengkapi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengembalian berkas.

Selanjutnya Dinas Ketenaga kerjaan melakukan pemanggilan kepada para pihak untuk menawarkan jalan penyelesaian melalui konsiliasi atau melalui arbitrase. Jika para pihak tidak menetapkan pilihan penyelesaian konsiliasi atau arbitrase dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenaga kerjaan melimpahkan penyelesaian perselisihan kepada mediator (Pasal 4 ayat (5) UU PHI). Penyelesaian konsiliasi melalui Dinas Ketenaga kerjaan dilakukan untuk menangani penyelesaian perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, atau perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh. Sedangkan penyelesaian arbitrase melalui Dinas Ketenagakerjaan dilakukan untuk menangani penyelesaian perselisihan kepentingan atau perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh. Untuk mengetahui prosedur tentang Pemutusan hubungan kerja, maka praktek kerja nyata ini mengaambil judul : **Prosedur Penanganan Pemutusan Hubungan kerja pada dinas Tenaga kerja Kabupaten Jember.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami serta mempelajari secara langsung bagaimana Prosedur Penanganan Pemutusan Hubungan Kerja oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember
- b. Membantu pelaksanaan Penanganan Pemutusan Hubungan Kerja oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang Prosedur Penanganan Pemutusan Hubungan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember
- b. Sebagai sarana kerja guna melatih dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku kuliah
- c. Untuk memperoleh serta menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja mahasiswa
- d. Untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai syarat kelulusan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 164 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Waktu yang dijadwalkan tanggal 11 September 2017 s.d 6 Oktober 2017.

Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Jam Kerja	: Senin s.d Kamis	: Pukul 07.00 - 15.00
	Jum'at	: Pukul 07.00 - 14.30
Jam Istirahat	: Senin s.d Kamis	: Pukul 12.00 - 13.00
	Jum'at	: Pukul 11.00 - 13.00

1.4 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi. Rencana kegiatan ini bersifat fleksibel, akan

berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi lembaga atau instansi yang bersangkutan.

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember sebagai berikut :

Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Penempatan dibagian sekretariat	X				32
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember	X				16
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jember	X	X			16
4	mengumpulkan data-data dan informasi		X	X	X	18
5	Menulis surat masuk	X	X	X	X	32
6	Menulis agenda surat masuk di bagian hubungan industrial, PHI, PHK	X	X	X	X	32
7	Membantu penyelesaian masalah PHK yang masuk ke Dinas Tenaga Kerja.		X	X	X	18
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					164

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Prosedur

Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut beberapa ahli, yaitu :

- a. Menurut Mulyadi (2001) “Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjalin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.”
- b. Menurut Zaki Baridwan (1990) “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan krekikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yng sedang terjadi.”

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departement atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Dalam pelaksanaan prosedur, ada beberapa aturan-aturan formal yang harus ditaati, yaitu :

- a. Prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan.
- b. Prosedur harus diterangkan oleh seorang penanggung jawab.

- c. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen – dokumen terkait.
 - d. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai.
 - e. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau pun catatan pengendalian
 - f. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran – lampiran yang sesuai
- Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi atau pun rekaman perjalanan prosedur.

2.2 Pemutusan Hubungan Kerja

Sebelum kita mengetahui apa itu pemutusan hubungan kerja alangkah baiknya kita mengetahui definisi dari hubungan kerja terlebih dahulu. Adapun menurut Hartono widodo dan judiantor, Hubungan kerja adalah kegiatan – kegiatan pengerahan tenaga / jasa seserang secara teratur demi kepentingan orang lain yang memerintahnya (pengusaha atau majikan) sesuai dengan perjanjian kerja yang telah di sepakati. (hartono,judiantoro 1992:10)

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah hal yang paling ditakuti oleh pekerja akan tetapi sangat lazim dan sering ditemui di Indonesia. Apa pun penyebab berakhirnya hubungan kerja antara perusahaan dan karyawannya disebut dengan PHK. Dalam dunia kerja, kita lazim mendengar istilah Pemutusan Hubungan Kerja atau yang sering disingkat dengan kata PHK. PHK sering kali menimbulkan keresahan khususnya bagi para pekerja. Bagaimana tidak? Keputusan PHK ini akan berdampak buruk bagi kelangsungan hidup dan masa depan para pekerja yang mengalaminya.

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan/majikan. Hal ini dapat terjadi karena pengunduran diri, pemberhentian oleh perusahaan atau habis kontrak.

2.2.1 Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja

Menurut pasal 61 Undang – Undang No. 13 tahun 2003 mengenai tenaga kerja, perjanjian kerja dapat berakhir apabila :

- a. Pekerja meninggal dunia.
- b. Jangka waktu kontak kerja telah berakhir.
- c. Adanya putusan pengadilan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- d. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.

Jadi, pihak yang mengakhiri perjanjian kerja sebelum jangka waktu yang ditentukan, wajib membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar upah pekerja/buruh sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

2.2.2 Syarat Perusahaan Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

Perusahaan dilarang melakukan PHK dengan alasan :

- a. Pekerja berhalangan masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 bulan secara terus-menerus.
- b. Pekerja berhalangan menjalankan pekerjaannya, karena memenuhi kewajiban terhadap negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pekerja menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.
- d. Pekerja menikah.
- e. Pekerja perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan, atau menyusui bayinya
- f. Pekerja mempunyai pertalian darah dan atau ikatan perkawinan dengan pekerja lainnya di dalam satu perusahaan, kecuali telah diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- g. Pekerja mendirikan, menjadi anggota dan/atau pengurus serikat pekerja, pekerja melakukan kegiatan serikat pekerja di luar jam kerja, atau di dalam jam kerja atas kesepakatan perusahaan, atau berdasarkan ketentuan yang

diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

- h. Pekerja yang mengadukan perusahaan kepada yang berwajib mengenai perbuatan perusahaan yang melakukan tindak pidana kejahatan.
- i. Karena perbedaan paham, agama, aliran politik, suku, warna kulit, golongan, jenis kelamin, kondisi fisik, atau status perkawinan.
- j. Pekerja dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja, atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter yang jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.

2.3 Faktor – Faktor yang Bersifat Ekstern.

Pemutusan hubungan kerja ialah suatu langkah pengakhiran kerja antara pekerja dan pengusaha karena suatu hal tertentu. Berikut beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi pemutusan hubungan kerja, baik faktor dari dalam maupun faktor dari luar. Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

Beberapa Faktor-Faktor pemutusan hubungan kerja yaitu sebagai berikut :

- a. Bagi pekerja pemutusan hubungan kerja merupakan permulaan kesengsaraan bagi hidupnya beserta keluarga.
- b. Bagi pengusaha dengan adanya pemutusan hubungan kerja yang dilakukan secara gampang akan berakibat pekerja yang sedang bekerja akan terganggu ketenangannya karena kuatir suatu saat dirinya akan terkan pemutusan hubungan kerja yang demikian.
- c. Bagi masyarakat dengan terjadinya pemutusan hubungan kerja dan pekerja yang melakukan pemutusan hubungan kerja mendapatkan pekerjaan kembali maka akan menimbulkan pengangguran baru yang dapat berakibat terjadinya keresahan sosial.

2.3.1 Prosedur dan Hal-hal Penting Dalam Pemutusan Hubungan Kerja

- a. Prosedur Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja.

Sebelum melakukan pemutusan hubungan kerja maka pengusaha harus lebih dulu melakukan daya upaya untuk menghindari terjadinya pemutusan

hubungan kerja. Upaya tersebut melalui peningkatan efisiensi dan penghematan seperti :

- a. Mengurangi shift apabila perusahaan menggunakan beberapa shift
- b. Membatasi atau menghaouskan kerja lembur sehingga dapat mengurang biaya tenaga kerja
- c. Apabila upaya di atas beum membawa hasil perlu diadakan pengurangan jam kerja
- d. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Pemutusan Hubungan Kerja:
 - 1) Perlu dibuktikan adanya usaha untuk menghindarkan terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja
 - 2) Bilamana hubungan kerja diputus atas persetujuan pekerja masih diperlukan izin dari P4D / P4P
 - 3) Masa percobaan harus diberitahukan sewaktu membuat perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja

2.3.2 Pesangon, Uang Jasa dan Ganti Rugi Lainnya

- a. Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut
 1. Masa kerja kurang dari 1 tahun 1 bulan upah
 2. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun 2 bulan upah
 3. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun 3 bulan gaji
 4. Masa kerja 3 tahun atau lebih 4 bulan gaji
- b. Besarnya uang jasa ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 1. Masa kerja 5 tahun atau lebih, tetapi kurang dari 10 tahun atau lebih 1 bulan upah
 2. Masa kerja 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun atau lebih 2 bulan upah
 3. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun atau lebih 3 bulan upah
 4. Masa kerja 20 tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 tahun atau lebih 4 bulan upah
 5. Masa kerja 25 tahun atau lebih 5 bulan upah

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang

Pada awalnya Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember adalah Departemen Perburuhan yang didirikan pada tahun 1947 pada masa kabinet Amir Syaifudin dengan SK Trimurti sebagai Pejabat Menteri Perburuhan. Pada Kabinet Hatta, tugas pokok Kementrian Perburuhan mencakup juga urusan-urusan social sehingga namanya berubah menjadi “Kementrian Perburuhan dan Sosial dalam Gerilya” dengan menterinya RH Kusnan. Dalam periode orde baru, Departemen Perburuhan berganti nama menjadi Departemen Tenaga Kerja dengan dasar keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 75/U/Kep/11/1966. Pergantian nama tersebut dimaksudkan untuk menghilangkan presepsi bahwa “Buruh” adalah komunis, disamping itu pengertian “Tenaga Kerja” memiliki dimensi yang lebih luas dari pengertian buruh.

Departemen Tenaga Kerja diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja Tranmigrasi dan Koperasi sehingga struktur organisasinya kembali mengalami penataan, dan struktur organisasi yang menangani permasalahan ketenagakerjaan tidak berubah sampai tahun 2000 nama Departemen Tenaga Kerja tidak mengalami perubahan. Dengan dikeluarkannya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, diikuti dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan provinsi sebagai daerah otonom dan Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2000 tentang Departemen Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur. Maka Departemen Tenaga Kerja kemudian mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, kewenangannya maupun namanya berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sebagaimana tercantum dalam Perda Nomor 40 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tatanan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember. Tahun 2003, Pemerintah mengeluarkan laporan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti oleh Pemkab Jember dengan mengeluarkan salah satu Perdaya Nomor 22 Tahun 2003 tentang

susunan organisasi dan data kerja Dinas Tenaga Kerja dimana mengalami perubahan kelembagaan baik dalam nama, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi maupun kewenaganya yaitu dengan bertambahnya satu bidang

Transmigrasi yang dilaksanakan sejak Januari 2004, yang kemudian tahun 2007 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang tidak ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten, yang kemudian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kelembagaan baik dalam tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi dan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember, yang dilaksanakan sejak Januari 2009 hingga sekarang.

3.2 Dasar Hukum

Penyusunan Profil Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember berdasarkan pada:

- a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- b. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
- e. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI;
- f. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memeroleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja;

- h. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
- j. Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010-2015.

3.3 Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi menjelaskan bagaimana kita seharusnya bersikap dalam menjalankan tugas dalam rangka mencapai visi organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember telah merumuskan Nilai-nilai Organisasi sebagai berikut:

- a. Pelayanan Prima,
- b. Profesionalisme,
- c. Transparan,
- d. Disiplin,
- e. Tanggung Jawab,
- f. akuntabilitas

3.4 Visi dan Misi

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah: “Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui iklim perbaikan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang terarah, terpadu dan dinamis”.

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember mengemban misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan profesionalisme dan kapasitas kinerja pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas teknis dan administrasi perkantoran;

- b. Meningkatkan kualitas tenaga kerja terampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
- c. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha;
- d. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program Transmigrasi Reguler.

3.5 Tujuan dan Sasaran

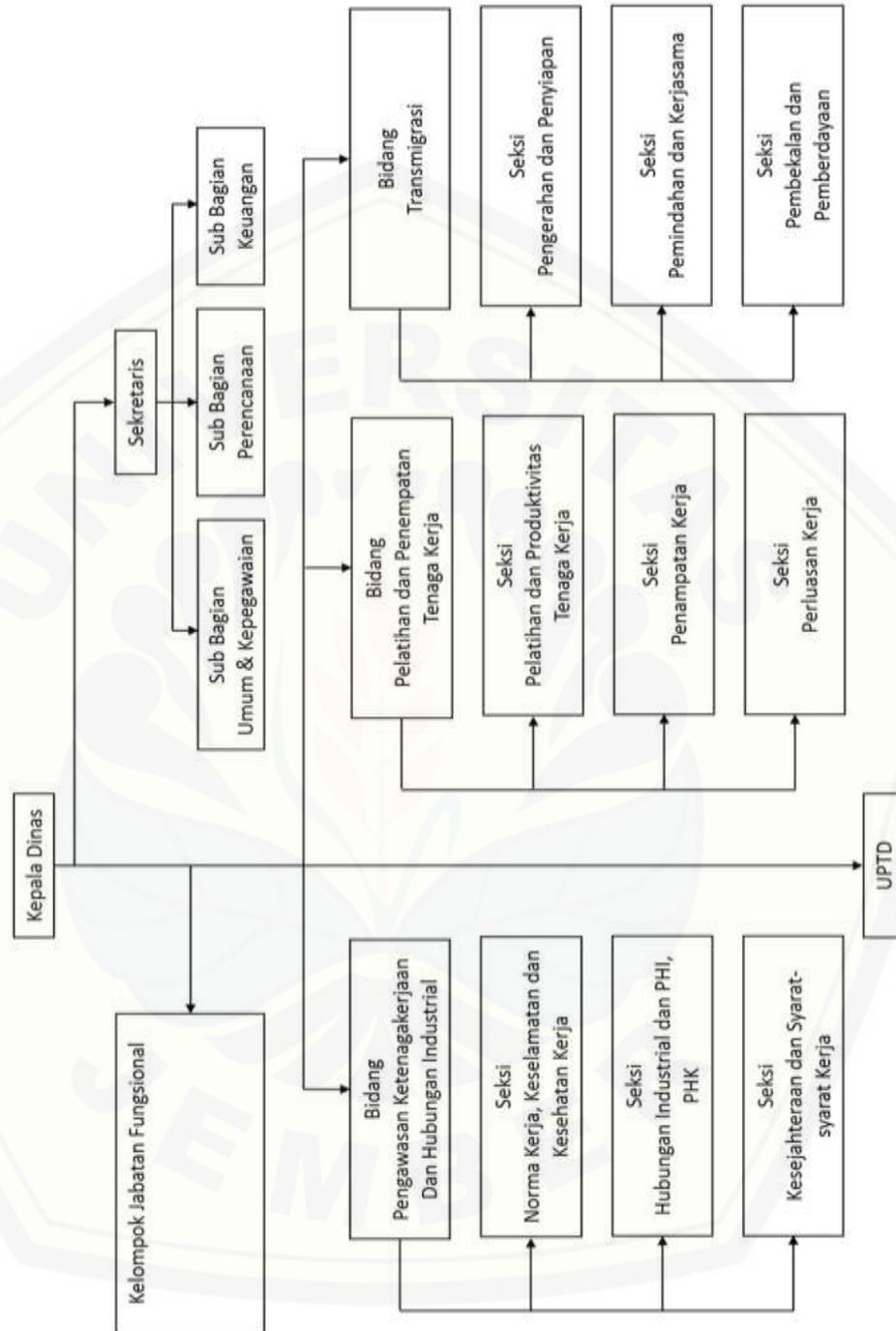
Tujuan merupakan penjabaran lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang lebih unik dan idealistik. Tujuan jangka panjang maupun jangka pendek (satu sampai dengan lima tahun) yang ingin dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sejalan dengan sasaran yang hendak dicapai oleh Pemerintah Daerah yaitu:

“Mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan perbaikan iklim ketenagakerjaan melalui penciptaan perluasan kerja yang layak, peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kerja, terjaminnya kesejahteraan, perlindungan dan kemandirian tenagakerja serta mobilitas penduduk yang terarah terpadu dan dinamis.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, atau bulanan. Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

- a. Peningkatan kualitas masyarakat pencari kerja;
- b. Perwujudan industrial peace masyarakat industri;
- c. Peningkatan kualitas serta pelaksanaan persebaran penduduk masyarakat pra sejahtera.

3.6 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember 2017

3.7 Tugas Pokok dan Fungsi.

Adapun tugas dan fungsi tiap-tiap unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan keprotokolan serta kehumasan.
- 2) Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor.
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- 4) Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
- 5) Penyusunan program evaluasi dan laporan.
- 6) Penyusunan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sekretariat terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a) Pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan.
- b) Pengurusan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor.
- d) Penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, pemanfaatan dan perawatan peralatan serta perlengkapan kantor.
- e) Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian.

- f) Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
 - g) Pengelolaan administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
 - h) Pengurusan kesejahteraan pegawai.
- 2) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas menyusun program rencana kegiatan serta laporan evaluasi kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dari tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat.
- Adapun fungsi dari Sub Bagian Perencanaan meliputi:
- a) Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.
 - b) Penyusunan rencana evaluasi anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - c) Penghimpunan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program.
 - d) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - e) Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- 3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat.
- Adapun fungsi dari Sub Bagian Keuangan meliputi:
- a) Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 - b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
 - c) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai tugas memberikan bimbingan, pengurusan pelatihan, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksaaan pembinaan pelatihan tenaga kerja.
- 2) Pelaksanaan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.
- 3) Pelaksanaan pembinaan instruktur lembaga pelatihan, program pelatihan, akreditasi dan srtifikasi.
- 4) Pelaksanaan pembinaan penyaluran tenaga kerja.
- 5) Pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja.
- 6) Pelaksanaan pembinaan perluasan tenaga kerja.
- 7) Pemrosesan perijinan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Bidang pelatihan dan penempatan Kerja terdiri dari:

- 1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan produktifitas kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.

Adapun fungsi dari Seksi Pelatihan dan Produktifitas Kerja meliputi:

- a) Penyiapan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan.
 - b) Penyiapan bahan pembinaan serta melaksanakan program pelatihan.
 - c) Penyiapan bahan perijinan pelatihan yang meliputi standardisasi, penyusunan program, uji ketrampilan dan sertifikasiserta akreditasi.
 - d) Penyiapan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja.
 - e) Penyiapan bahan penyuluhan produktifitas tenaga kerja.
- 2) Seksi Penempatan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.

Adapun fungsi dari Seksi Penempatan Kerja meliputi:

- a) Peniapan bahan dalam rangka pemberian IPK (Informasi Pasar Kerja) dan bursa kerja.

- b) Pemberian bimbingan dan penyuluhan tentang dunia kerja dan jabatan yang dibutuhkan.
 - c) Penyiapan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja, baik melalui mekanisme AKL (Antar Kerja Lokal), AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) maupun AKAN (Antar Kerja Antar Negara).
 - d) Penyiapan bahan perpanjangan ijin TKWNAP (Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang).
- 3) Seksi Perluasan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penempatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja.
- Adapun fungsi dari Seksi Perluasan Kerja meliputi:
- a) Penyiapan bahan untuk menangani program dan kegiatan penempatan tenaga kerja pada sektor informal (diluar hubungan kerja).
 - b) Penyiapan bahan pembinaan kegiatan penerapan teknologi tepat guna.
 - c) Penyiapan bahan program penciptaan WUB (Wira Usaha Baru) untuk masyarakat umum dan eks-TKI.
 - d) Penyiapan bahan program kegiatan TKMT (Tenaga Kerja Mandiri Terdidik) untuk lulusan SLTA sampai D3.
 - e) Penyiapan bahan program kegiatan TKPMP (Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional) untuk lulusan sarjana.
 - f) Penyiapan bahan pembinaan kegiatan Padat Karya Produktif.
- c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan Norma Kerja, Norma Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), Norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), HI (Hubungan Industrial), Kesja (Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja), Penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial) maupun PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja umum, khusus dan norma Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- 3) Pemrosesan perijinan bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- 4) Pelaksanaan pembinaan HI (Hubungan Industrial).
- 5) Penyiapan berkas dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial) maupun PHK (Pemutusan Hubungan Kerja), Pemogokan, dan *lock out* (Penutupan Perusahaan).
- 6) Pemrosesan perijinan bidang HI (Hubungan Industrial) dan Syaker (Syarat-syarat Kerja).
- 7) Penyiapan bahan pembinaan Kesja (Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja).

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:

- 1) Seksi Norma Kerja dan K3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Adapun fungsi dan Seksi Norma Kerja dan K3 meliputi:

- a) Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan norma kerja dan K3.
 - b) Penyiapan kelembagaan pembinaan K3 di perusahaan.
 - c) Penyiapan bahan perijinan dari melaksanakan kerjasama dengan lembaga inspeksi jasa pemeriksaan dan audit K3.
 - d) Pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.
 - e) Penyiapan bahan perijinan bidang norma kerja umum dan khusus.
- 2) Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Hubungan Industrial dan PHI, PHK dan

tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Adapun fungsi dan Seksi Hubungan Industrial dan PHI, PHK meliputi:

- a) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite.
 - b) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan hubungan industrial di dalam perusahaan melalui lembaga kerjasama tripartite.
 - c) Pendeteksian secara dini perusahaan rawan masalah ketenagakerjaan melalui Tim Deteksi Dini.
 - d) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHI (Perselisihan Hubungan Industrial).
 - e) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
 - f) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka penyelesaian mogok kerja, unjuk rasa ketenagakerjaan dan *lock out* (penutupan perusahaan) serta gejolak sosial akibat konflik di bidang ketenagakerjaan.
 - g) Penyiapan bahan perijinan Hubungan Industrial dan PHI/PHK yang meliputi: perusahaan Bipartite, Tripartit, Fasilitas Kerja, PHI/PHK, Serikat Pekerja, PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), PKB (Perjanjian Kerja Bersama) serta PP (Peraturan Perusahaan).
- 3) Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesejahteraan pekerja serta syarat-syarat kerja dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Adapun fungsi dari Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja meliputi:

- a) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan kesejahteraan pekerja.
 - b) Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dalam rangka pembinaan syarat-syarat kerja.
- d. Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengerahan dan penyiapan calon transmigran serta pemindahan transmigran dan kerjasama dengan dinas instansi terkait, baik dalam maupun luar daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program dan kegiatan transmigrasi.
- 2) Pemberian motivasi terhadap masyarakat untuk berminat melaksanakan transmigrasi melalui kegiatan publikasi, penyuluhan dan sarana lain.
- 3) Koordinasi dengan dinas/instansi terkait baik ditingkat pemerintah daerah/kabupaten, provinsi maupun pusat.
- 4) Penyiapan Catrans (Calon Transmigran) dengan pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- 5) Pelaksanaan pemindahan Catrans (Calon Transmigran).
- 6) Pelaksanaan kerjasama antar daerah di bidang transmigrasi dengan instansi terkait di daerah penerima transmigran.
- 7) Pemberian pembekalan dan pemberdayaan masyarakat Catrans (Calon Transmigran).
- 8) Pemrosesan perijinan di bidang transmigrasi.

Bidang Transmigrasi terdiri dari:

- 1) Seksi Pengerahan dan Penyiapan, mempunyai tugas melaksanakan upaya pengerahan dan penyiapan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Adapun fungsi dari Seksi Pengerahan dan Penyiapan meliputi:

- a) Pelaksanaan penyiapan data sebagai bahan perencanaan program transmigrasi.

- b) Pelaksanaan upaya pengerahan partisipasi masyarakat sebagai calon transmigran melalui media penyuluhan, publikasi dan sarana lain.
 - c) Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
 - d) Pelaksanaan upaya pemantapan kepada calon transmigran selama menunggu pemberangkatan.
 - e) Pelaksanaan identifikasi dan pemberian legitimasi kepada calon transmigran.
 - f) Penyiapan bahan perijinan bagi calon transmigran yang akan diberangkatkan.
 - g) Pelaksanaan bimbingan mental spiritual kepada calon transmigran serta pelatihan-pelatihan ketrampilan.
- 2) Seksi Pemindahan dan Kerjasama, mempunyai tugas melaksanakan pemindahan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
- Adapun fungsi dari Seksi Pemindahan dan Kerjasama meliputi:
- a) Penyiapan bahan dalam rangka pemindahan calon transmigran.
 - b) Koordinasi dengan daerah penerima transmigran maupun dengan dinas/instansi terkait.
 - c) Pelaksanaan persiapan kerjasama dengan instansi terkait dari daerah asal pengirim dan daerah penerima calon transmigran.
 - d) Pelaksanaan kegiatan pengangkutan calon transmigran calon transmigran dari daerah asal sampai asrama transit.
 - e) Pelaksanaan pelayanan penampungan calon transmigran di asrama transit.
 - f) Pelaksanaan urusan pemberian pembekalan dan perawatan kesehatan kepada calon transmigran.
 - g) Pelaksanaan pengawalan perjalanan calon transmigran.
- 3) Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melaksanakan pembekalan dan pemberdayaan calon transmigran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.

Adapun fungsi dari Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan meliputi:

- a) Penyiapan bahan dalam rangka pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
 - b) Pelaksanaan identifikasi potensi dan prospek daerah calon transmigran.
 - c) Koordinasi dengan dinas/instansi terkait program pembekalan dan pemberdayaan masyarakat calon transmigran.
 - d) Pelaksanaan pembekalan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan ketrampilan.
 - e) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat calon transmigran melalui kegiatan pelatihan dan pemberian bantuan peralatan kewirausahaan.
 - f) Pelaksanaan urusan pemberian perbekalan kepada calon transmigran yang akan diberangkatkan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepala dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) bertugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) kecamatan atau beberapa kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Adapun fungsi dari UPTD meliputi:

- 1) Penyiapan penyusunan pelaksanaan sebagian tugas program kegiatan dinas.
- 2) Pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan dinas.
- 3) Pengelolaan, pelaksanaan, pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyiapan, perawatan dan penyajian sarana dan prasarana.

- 4) Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan, pembinaan, pengamanan dan peningkatan pelayanan.

3.8 Strategi dan Arah Kebijakan Strategi

Strategi menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis dan komprehensif tentang langkah-langkah/upaya-upaya yang diperlukan untuk merealisasikan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Strategi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan professional SDM aparatur agar mampu memberikan pelayanan yang optimal.
- b. Meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat.
- c. Menciptakan koordinasi dengan dinas-dinas terkait agar tercapai target yang telah ditetapkan.

3.8.1 Arah Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat, agar tercipta kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Berhasil tidaknya suatu rencana strategi akan sangat tergantung pada jelas dan tidaknya arah kebijakan yang ditetapkan.

Arah kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

- a. Meningkatkan kualitas tenaga trampil dan produktif yang mampu menciptakan, memperluas dan mengembangkan kesempatan kerja dan berusaha;
- b. Mewujudkan terciptanya hubungan industrial, perlindungan dan jaminan sosial pekerja dalam rangka menciptakan ketenangan kerja dan berusaha;
- c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengendalian persebaran penduduk melalui program transmigrasi regular.

Kebijakan tersebut mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.

3.9 Pelayanan Publik di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian

Ruang lingkup pelayanan publik semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Jember. Jenis-jenis pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian telah dibuatkan standar pelaksanaan pelayanan (SPP) yang disusun sebagai acuan atau pedoman kerja bagi aparatur pembeli layanan guna memberikan layanan yang professional, efektif, dan memuaskan. Sedangkan dari sisi masyarakat yang menerima layanan, dengan adanya SPP ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai prosedur dan mekanisme yang harus ditaati dalam rangka menerima layanan.

3.9.1 Jenis Pelayanan

Pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada masyarakat oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Ijin Pendirian Lembaga Latihan Swasta
- b. Ijin Pelayanan Antar Kerja Antar Daerah (AKAB)
- c. Ijin Pelayanan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)
- d. Rekomendasi Pembentukan Kantor Unit Pelayanan Penyuluhan dan Pendaftaran CTKI (UP3CTKI)
- e. Rekomendasi Pendirian Lembaga Penyelenggara Penempatan Swasta Antar Kerja Antar Daerah (LPPS AKAD)
- f. Rekomendasi Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
- g. Pengesahan PPerjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
- h. Pengesahan Lembaga Kerjasama Bipartit
- i. Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

- j. Pengesahan Sertifikat Lembaga Latihan Swasta
- k. Pengesahan peraturan Perusahaan (PP)
- l. Ijin Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Selanjutnya pelayanan berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut:

- a. Pendaftaran pencari kerja (Kartu Kuning/AK 1)
- b. Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial/Pemutusan Hubungan Kerja (PHI/PHK)
- c. Penyelesaian Kasus Kecelakaan Kerja
- d. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- e. Pendaftaran dan Pemberangkatan Calon Transmigran
- f. Wajib Lapor Perusahaan

3.9.2 Standar Pelaksanaan Pelayanan

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal kepada masyarakat maka perlu ditetapkan Standar Pelaksanaan Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Kabupaten Jember.

Tujuan dari penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember adalah:

- a. Terlaksananya peningkatan pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian bagi masyarakat dengan baik dan benar.
- b. Terlaksananya pelayanan yang bermutu yang dilakukan oleh aparatur pemerintah, dalam hal ini pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember bagi masyarakat.
- c. Mendorong pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan atau kegiatan minimal yang harus dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat khususnya pelayanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian tidak terabaikan.

3.10 Profil Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember Kekuatan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Desember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember maka organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember didukung oleh unit-unit kerja sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan
 - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
 - 2) Seksi Penempatan Kerja
 - 3) Seksi Perluasan Kerja
- d. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, membawahi:
 - 1) Seksi Norma Kerja dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
 - 2) Seksi Hubungan Industrial dan PHI (Perselisihan Hubungan Industrial), PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)
 - 3) Seksi Kesejahteraan dan Syarat-syarat Kerja
- e. Bidang Tranmigrasi membawahi:
 - 1) Seksi Pengerahan dan Penyiapan
 - 2) Seksi Pemindahan dan Kerjasama
 - 3) Seksi Pembekalan dan Pemberdayaan
- f. Kelompok Jabatan fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB 5. KESIMPULAN

Dari hasil praktek kerja nyata(PKN) yang di laksanakan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember mengenai “ prosedur pengaduan pemutusan hubungan kerja pada dinas tenaga kerja kabupaten Jember” maka dapat di simpulkan sebagai berikut:

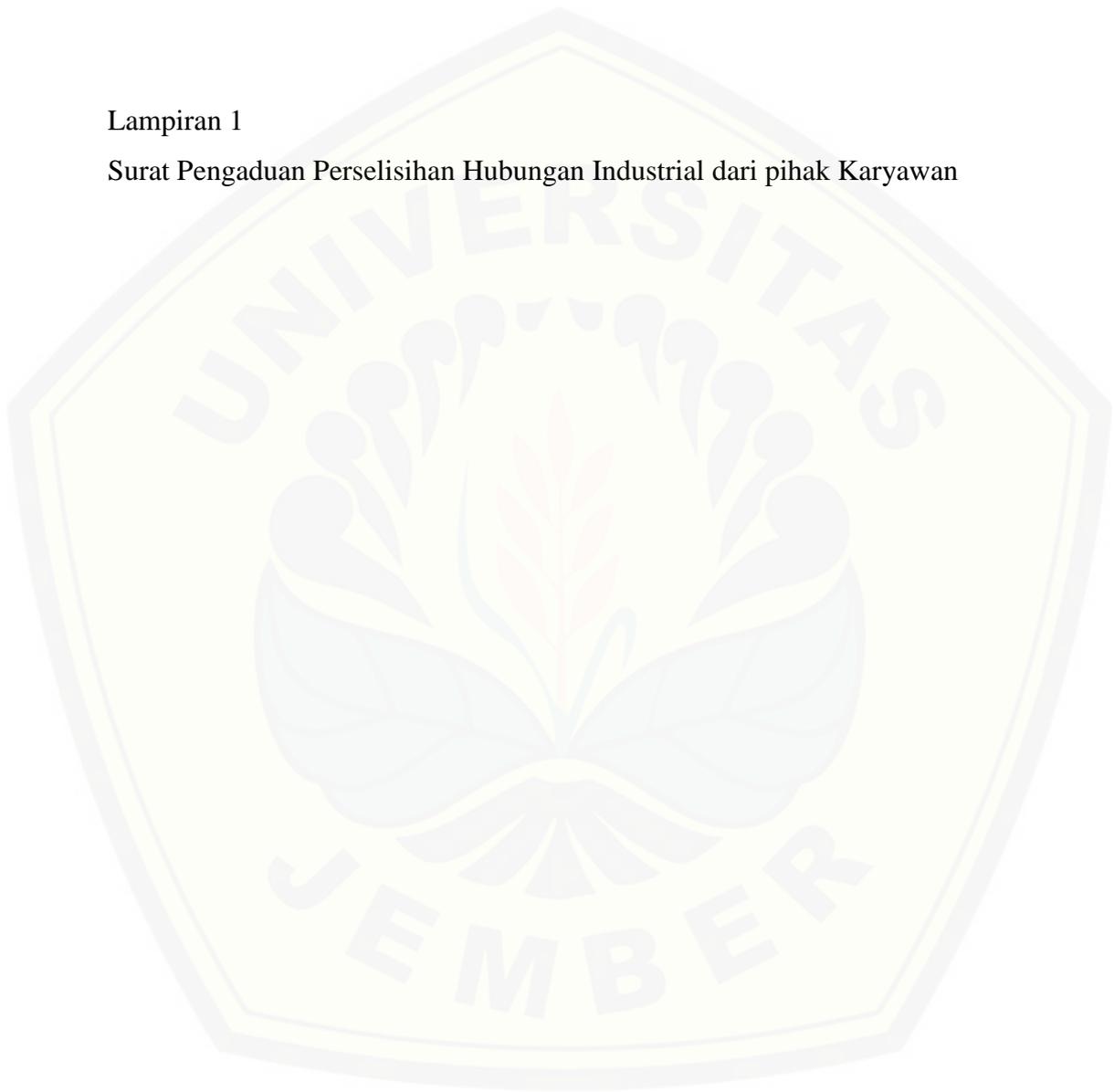
1. Pemrosesan pengaduan pemutusan hubungan kerja pada dinas tenaga kerja kabupaten jember ini di mulai dari datangnya surat pengaduan dari pekerja yang di PHK, kemudian surat pengaduan PHK dari pekerja yang Melaporkan pada dinas tenaga kerja ini akan di proses pertama oleh kesekretariatan dan diberikan lampiran kertas disposisi untuk diajukan ke kepala dinas agar disetujui dan di serahkan pada bagian seksi Hubungan industrial ,PHI, dan PHK.
2. Prosedur penyelesaian antara dua belah pihak pada dinas tenaga kerja diawali dengan pengiriman surat panggilan dari seksi bidang Hubungan industrial , PHI dan PHK untuk mengklarifikasi atas laporan yang di ajukan oleh pekerja dari perusahaan tersebut. Saat perusahaan telah mendatangkan salah satu staff atau juru bicara perusaaahn tersebut untuk menangani proses klarifikasi dengan seseorang yang pernah menjadi pekerjanya.
3. Prosedur pertemuan penyelesaian kedua belah pihak saat pertemuan bipartid akan dilakukan perundingan atas masalah pelapor dan yang di laporkan. Ketika perundingan bipartid masih juga belum menemukan titik tengah untuk berdamai maka yang kita perlu lakukan sidang proses selanjutya yaitu proses tripartid (mediasi, konsiliasi,arbitres). Dan apabila masih belum menemukan titik tengah atau titik perdamaian masalah tersebut akan berlanjut pada kepengandilan hubungan industrial kabupaten Jember hingga titik puncak pada Mahkamah Agung.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE UGM.
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jember.
- Hartono, Judiantoro. 1992. *Segi Penyelesaian perselisihan perburuhan*. Jakarta:Rajawali Pers.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Perencanaan Dan Pengendalian Manajemen : System pelipat gandaan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 tahun 2003 tentang tenaga kerja
- Undang-Undang PHI No.2 tahun 2004 tentang penyelesaian hubungan industrial
- Undang-undang PPHI pasal 6 ayat 2 tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Lampiran 1

Surat Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial dari pihak Karyawan



Jember, 4 Juli 2017

Kepada.

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja

Kabupaten Jember

Di -

J E M B E R

Perihal : **Pengaduan Perselisihan
Hubungan Industrial**

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : SUGIYANTO

Alamat : Perum Bumi Tegal Besar Blok DK 39 Jember

Umur : 44 Tahun

Adapun Permasalahan saya adalah :

- Bahwa saya SUGIYANTO telah tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dikarenakan minta kenaikan gaji, sebab selama 18 tahun gaji minim 2 juta sekian dan itupun baru bulan Maret 2017 kemaren, sebelumnya 1,9 juta sekian.
 - Saya sudah menghadap Pimpinan Indomarco Adi Prima tapi tidak ada respon/tanggapan.
 - Dan sekarang kok dipindah di bagian lain.
- Kalau menurut saya biar saya tidak kerasan/mengajukan pengunduran diri.
- Saya minta diproses sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Ketenagakerjaan).

Demikian Laporan ini saya buat dengan sebenarnya.

Hormat Kami



SUGIYANTO

Lampiran 2

Lembar disposisi untuk di ajukan ke kepala Dinas

LEMBAR DISPOSISI	
Asal Surat : Sugiyonyo (PT. Indomarco Adi Prima)	Diterima tanggal : 5 Juli 2017
Tgl. Surat : Juli 2017	Nomor Agenda : 665
Nomor Surat : -	Diteruskan kepada :
Perihal : Pengaduan per- selisihan Hubungan Industrial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris 2. Bid. Pelatihan & Pelunasan Kerja 3. Bid. Penempatan TK & Transmigrasi 4. Bid. HI & Syarat Kerja
ISI DISPOSISI : <p> yth : <u>fabid HI & PK.</u> fasilitasi Jorozif yth. sar untuk di proses sesuai prosedur. Jorozif - Usp yth. Medialar - Uth & Pembol koyuli Jorozif-17 </p>	

Lampiran 3
Surat panggilan klarifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA
 Jl. Kartini No. 02 Telp./Fax. (0331) 486177
JEMBER

Jember, 21 Juli 2017.

Kepada :

Nomor : 560/138/421/2017.
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Panggilan

Yth. 1. Sdr.Pimpinan Perusahaan:
 PT. Indomarco Adi Prima
 Jl.Letjen Sutoyo 138
 2. Sdr.Sugiyanto
 Perum Bumi Tegal Besar DK-39
 Di -

JEMBER

Sehubungan dengan surat pengaduan dari Sdr. Sugiyanto Karyawan PT. Indomarco Adi Prima Jember tanggal 3 Juli 2017 perihal: Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial, maka sesuai prosedur Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang **Ketenagakerjaan** Jo Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Tentang **Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial** diharap kehadiran saudara besok pada:

Hari / Tanggal : Senin 24 Juli 2017
 J a m : 9.00 Wib
 Tempat : Bidang Hubungan Industrial & Syarat Kerja
 Dinas Tenaga Kerja Kab.Jember.
 Acara : Klarifikasi
 Menghadap : Mediator

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBER

Drs. BAMBANG EDY SANTOSO, Msi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19611113 199103 1 003

Tembusan : disampaikan kepada ;
 Yth. 1. Ibu Bupati Jember (Sebagai laporan)
 2. Arsip



subsidiary of
Indofood
THE SYMBOL OF QUALITY BRAND

Jember, 27 Juli 2017

Nomor : 014/Lamp/IAP-JBR/VII/2017
Lampiran : -
Perihal : Surat pemberitahuan pengunduran diri Karyawan

Kepada Yth:
Dinas Ketenagakerjaan Kab. Jember
di
JEMBER

Dengan Hormat,

Berkaitan dengan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2015 tentang petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua sebagaimana tertuang dalam pasal 4 ayat (3).

Bersama ini kami sampaikan Pengunduran Diri Karyawan kami yang bekerja di PT. Indomarco Adi Prima Cabang Jember dengan data-data tenaga kerja sebagai berikut:

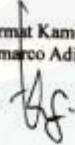
Nama : Sugiyanto
NPK : 06N30012043
Alamat : Perum Bumi Tegal Besar Blok DK - 39, RT/RW 007/018, Tegal Besar Kaliwates - JEMBER

Adalah benar karyawan kami sejak tanggal **01 Februari 2000** sampai dengan **23 Juli 2017**.

Demikian surat ini dibuat untuk mendapatkan legalisir dari Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Jember agar dapat dipergunakan dalam pengurusan BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Hari Tua) yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
PT. Indomarco Adi Prima



M. Tommy
Branch Manager

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- BPJS Ketenagakerjaan Kab. Jember
- Arsip

PT. INDOMARCO ADI PRIMA

HEAD OFFICE :

Sudirman Plaza
Indofood Tower, 19th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 76 - 78
Jakarta 12910, Indonesia

T. +6221 5795 882
F. +6221 5793 7528 - 29
www.indofood.co.id

BRANCH OFFICE :

Jl. Letjen Suroyo No. 138
Kranjagan, Jember 68123

T. + 62331 337 007, 339 981, 323 673
F. + 62331 323 050, 323 629

Lampiran 5

Lembar disposisi adanya surat masuk dari perusahaan

subsidiary of
ofood

LEMBAR DISPOSISI	
Asal Surat : INDOMAREO	Diterima tanggal : 06-08-2017
Tgl. Surat : 27-07-2017	Nomor Agenda : 77
Nomor Surat : 014/Lamp/IAP-JBA/V/2017	Diteruskan kepada :
Surat pemberitahuan pengumuman dan karyawan	1. Sekretaris 2. Bid. Pelatihan & Pelunasan Kerja 3. Bid. Penempatan TK & Transmigrasi 4. Bid. HI & Syarat Kerja
ISI DISPOSISI : - KR : Kabid + DSK Ump 02/08/17 yth. Sek. umum HI - - uak yth. Mediatas - uak <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 3/8 2017 </div>	

Lampiran 6
 Hasil pertemuan pertama kedua belah pihak

RISALAH PERUNDINGAN BIPARTIT

1. Nama Perusahaan : PT. Indomarco Adi prima
2. Jenis Usaha : Distributor / Konsumen produk.
3. Alamat Perusahaan : Jl. Cerdjen Suroyo 138 Jember
4. Nama Kuasa Hukum
Dan Wakil
Dan Alamat : M. Ramdhani, H. Risky Putra
Jl. Cerdjen Suroyo 138 Jember
5. Nama dan Alamat
Pekerja/SP/SB/Kuasa
Hukum : Sugiyanto
Perum Bumi Tegak Besar
Blk Dk-39 Jember
6. Tgl/ Tempat Perundingan : 24 Juli 2017 / Dinas Tenaga Kerja - Jember
7. Pokok Masalah/ Alasan
Perselisihan : perselisihan Hubungan Industrial /
masalah gaji dan tidak masuk kerja.
8. Pendapat Pekerja ?SP/SB : - selama masa kerja 17 tahun gaji
minim, dan kami minta kenaikan gaji
tidak ada respon, cuti dan
sakit begini dan gaji mau nya di
keluarkan, perian dim / Riba.
- dan kami minta hak-hak kami.
- sejak selama ini gaji sudah minim
Biar kita sama-sama enak / sebay
mengharpi antara kami dan perusahaan.
- saya minta uang perangan / pengurangan
- + 10x gaji - dan lain
meliputi uang, cuti, pengurangan dll.
9. Pernyataan/Pengakuan : -
10. Kesimpulan/ Hasil
Perundingan : perundingan belum selesai dan
menunggu hasil dari Mangemen
pusat. Untuk pertemuan
berikutnya hari dan tanggal
menyusul.

Jember, 24 Juli 2017

Pihak Pekerja

(Signature)
Sugiyanto

Pihak Perusahaan

(Signature)
M. Ramdhani

RISALAH PERUNDINGAN BIPARTIT

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Jenis Usaha :
- 3. Alamat Perusahaan :
- 4. Nama Kuasa Hukum :
- Dan Alamat :
- 5. Nama dan Alamat :
- Pekerja/SP/SB/Kuasa :
- Hukum :
- 6. Tgl/ Tempat Perundingan :
- 7. Pokok Masalah/ Alasan :
- Perselisihan :
- 8. Pendapat Pekerja TSP/SB :

9. Pendapat Pengusaha

- Karyawan sudah menyatakan secara verbal mengenai keberinginannya untuk mengundurkan diri, tetapi tidak mengampikannya secara tertulis sesuai ketentuan yg ber
 - karyawan tidak hadir ditempat kerja sejak 01 Oktober s.d saat ini. sudah diberikan surat panggilan 1, 11, 11 untuk hadir & bekerja tetapi tidak diindahkan oleh yg

10. Kesimpulan/Hesit Perundingan

- Karyawan mengklaim mengenai kenaikan gaji, perusahaan sudah menawarkan beberapa posisi, spt: promosi ke posisi Salesman / mutasi posisi lain dgn grade job lebih tinggi, tetapi juga tidak diterima oleh karyawan & ia memilih resign.
 - Atas hal ini mediasi atau kami koordinasikan dgn manaj pendor pusat.

24/11/2017
 Jember,

Pihak Pekerja
 # Rani
 (Susiyanto)

Pihak Perusahaan
 Rani
 M. KANDHANI

Lampiran 7

Surat panggilan pertemuan kedua (mediasi)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA
 Jl. Kartini No. 02 Telp./Fax. (0331) 486177
JEMBER

Jember, 28 Agustus 2017.

Kepada :

Nomor : 560/1600/316/2017.
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Panggilan

Yth. 1. Sdr.Pimpinan Perusahaan:
 PT. Indomarco Adi Prima
 Jl.Letjen Sutoyo 138
 2. Sdr.Sugiyanto
 Perum Bumi Tegal Besar DK-39
 Di -

JEMBER

Menindaklanjuti pada pertemuan tanggal 24 Juli 2017 dimana kedua belah pihak sampai sekarang belum ada kesepakatan, maka sesuai prosedur Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang **Ketenagakerjaan** Jo Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 Tentang **Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial** diharap kehadiran saudara besok pada:

Hari / Tanggal : Kamis 31 Agustus 2017
 J a m : 9.00 Wib
 Tempat : Bidang Hubungan Industrial & Syarat Kerja
 Dinas Tenaga Kerja Kab.Jember.
 Acara : Mediasi
 Menghadap : Mediator

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

**Dr. BAMBANG EDY SANTOSO, MM**

Pembina Tingkat I
 NIP. 19611113 199103 1 003

Tembusan : disampaikan kepada ;

Yth. 1. Ibu Bupati Jember (Sebagai laporan)
 2. Arsip

Lampiran 8
 Hasil pertemuan ke dua (mediasi)

KISALAH PERKUNDIRAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HI

1.	Nama Perusahaan	:	PT. Inkamarco Adi prima
2.	Jenis Usaha	:	Distributor / Konsumer produk
3.	Alamat Perusahaan	:	Jl. Letjen Sutyo 138 Jember
4.	Nama Kuasa Hukum yg Mewakili Dan Alamat	:	M. Rizki Putra Jl. Letjen Sutyo 138 Jember
5.	Nama dan Alamat Pekerja/SP/SD/Kuasa Hukum	:	Sugiyanto Parum Bumi Tegol Besar Blok DK-99 Jember
6.	Tgl/ Tempat Perundingan	:	31 Agustus 2017 / Dmas Tenaga Kerja - JBR
7.	Pokok Masalah/ Alasan Perselisihan	:	perselisihan hubungan industrial / tidak mau kerja.
8.	Pendapat Pekerja SP/SD	:	Ketika memang saya dianggap mangkir / mengundurkan diri maka saya minta hak-hak saya tetap diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan dan U.U. tenaga kerja
9.	Pendapat Pengusaha	:	- karyawan tidak hadir bekerja sejak tgl 19 Juni 2017 dan surat sudah dibekukan surat panggilan I, II, dan III utk dpt hadir bekerja namun dari Yes tidak mau bekerja kembali, secara verbal ke kata mengundurkan diri tetapi tidak mau menandatangani surat tertulis sesuai ketentuan yang berlaku. - karyawan complain mengenai gaji yang kecil-kecil, perusahaan sudah menawarkan eduksi dan promosi ke salesman namun juga tidak diterima oleh Yes dan lebih memilih resign
10.	Kesimpulan/ Hasil Perundingan	:	- Mks surat panggilan I, II dan III yang tidak diundurkan karyawan, perusahaan mengeluarkan surat PHC karena dianggap mengundurkan diri.

Pihak Pekerja



(Sugiyanto)

Jember, 31 Agustus 2017

Pihak Perusahaan



M. RIZKI PUTRA

Mediator HI

RISALAH PERUNDINGAN BIPARTIT

1. Nama Perusahaan :
2. Jenis Usaha :
3. Alamat Perusahaan :
4. Nama Kuasa Hukum :
- Dan Alamat :
5. Nama dan Alamat :
- Pekerja/SP/SB/Kuasa :
- Hukum :
6. Tgl/ Tempat Perundingan :
7. Pokok Masalah/ Alasan :
- Perselisihan :
8. Pendapat Pekerja ?SP/SB :

9. Pendapat Pengusaha
Kesimpulan/ Hasil
perundingan

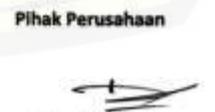
- Pihak pekerja dan pengusaha
sepakat bahwa masalah ini masuk
kategori mangkir/ mengundurkan diri.
Maka hasil pekerja yg harus diberikan
adalah sbb.

10. Kesimpulan Hasil
Perundingan

- uang pemungutan = 9 x 2 = 18 K upah
A. Rp. 48.000.000 = Rp. 48.000.000
B. uang pengurangan = 6 x = 6 x upah
untuk 100% = Rp. 12.000.000
Rp. 48.000.000
- uang penggantian hasil = Rp. 48.000.000 K
Rp. 48.000.000
- uang pajak = Rp. 7.000.000
- jumlah total = Rp. 2.000.000
Rp. 9.200.000

Pihak Pekerja

(SUKIYANTO)

Pihak Perusahaan

M. RIZKI PUTRA

Mediator H

Lampiran 9
Surat Tanggapan dari pihak perusahaan



Nomor : 025/HRD/IAP-JBR/IX/2017
Lampiran : 2 (dua) lembar
Ha : Tanggapan atas Risalah Perundingan Penyelesaian Perselisihan HI antara Sdr Suglyanto dengan PT Indomarco Adiprima Cabang Jember yang dituangkan dalam Risalah Perundingan BIPARTIT

Kepada Yth,
- Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jember
- Bapak Yasin Yusuf (Mediator Hubungan Industrial DISNAKER Jember)

Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Kami yang bertandatangan di bawah ini ;

Nama : M. Tommy / M. Rizki Putra
Jabatan : Branch Manager / Office Manager PT. Indomarco Adiprima
Alamat : Jl. Letjen Sutoyo No. 138 Kranjingan, Jember 68123

Menanggapi Hasil Perundingan Penyelesaian Perselisihan HI antara saudara Suglyanto dengan PT Indomarco Adiprima cabang Jember yang dituangkan dalam Risalah Perundingan BIPARTIT dengan Kesimpulan/Hasil Perundingan sebagai berikut :

- Pihak pekerja dan pengusaha sepakat bahwa masalah ini masuk kategori mangkir/mengundurkan diri.
- Maka hak – hak pekerja yang harus diberikan adalah sbb :

Uang Pesangon	= 9x2 = 18 x upah	= Rp. 36.000.000,-
Uang Penghargaan Masa Kerja	= 6 x upah	= Rp. 12.000.000,- +
Total		= Rp. 48.000.000,-
- Uang Penggantian Hak menurut UU no.13 tahun 2003 pasal 162 sebesar 15% x Uang Pesangon dan Pehhargaan Masa Kerja yaitu sebesar (15% x 48.000.000,-) = Rp. 7.200.000,- ditambah 1 x gaji = Rp. 2.000.000,- + Total yang harus dikeluarkan perusahaan untuk pekerja = Rp. 9.200.000,-

Bahwa kami **Menolak Hasil Risalah Perundingan Penyelesaian Perselisihan HI tersebut dan Keberatan untuk memberikan Uang Pengganti Hak sebesar 15% dari Uang Pesangon dan Penghargaan Masa Kerja yang dituangkan dalam Kesimpulan Risalah Perundingan BIPARTIT, dikarenakan Pengusaha dan Pekerja/Buruh telah sepakat dikualifikasikan mengundurkan diri;**

Bahwa berdasarkan Surat Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. B.600/MEN/SJ-HK/VIII/2005 Tahun 2005 tentang Uang Penggantian Perumahan Serta Pengobatan dan Perawatan tanggal 31 Agustus 2005 yang hingga saat ini belum pernah dicabut atau dinyatakan tidak berlaku oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menyatakan bahwa pekerja/buruh yang diputuskan hubungan kerjanya dengan alasan mengundurkan diri atau dikualifikasikan mengundurkan diri tidak berhak atas uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) dan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3) UU No. 13/2003;

Bahwa berdasarkan Undang Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 162 dapat dikategorikan pengunduran diri dengan syarat; yang kami kutib bunyinya sebagai berikut :

- Ayat 1 : Pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, memperoleh uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4);
- Ayat 2 : Bagi pekerja/buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau

PT. INDOMARCO ADI PRIMA

HEAD OFFICE :

Sudirman Plaza
Indofood Tower, 19th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 76 – 78
Jakarta 12810, Indonesia

T. +6221 5795 8822
F. +6221 5793 7528 - 29
www.indofood.co.id

BRANCH OFFICE

Jl. Letjen Sutoyo No. 138
Kranjingan, Jember 68123

T. + 62331 337 007, 339 881, 323 673
F. + 62331 323 050, 323 629

