

**TINJAUAN HUKUM TERHADAP HAK DAN KEWAJIBAN  
KARYAWAN PT. PELNI  
CABANG SEMARANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Ilmu Hukum  
Program Kekhususan Hukum Perdata



Oleh:

Nama : Reo Bernawan

NIM : 032005383

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2004**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi :

Tinjauan Hukum Terhadap Hak dan Kewajiban

Karyawan PT. PELNI

Cabang Semarang

Yang diajukan oleh:

Reo Bernawan

032005383

Telah disetujui oleh

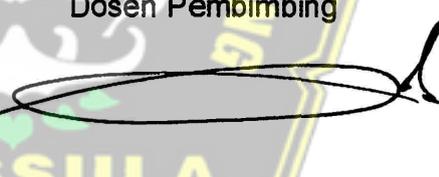
Tanggal:

Dekan

Dosen Pembimbing



H. Gunarto, SH, SE. Akt, M.Hum



H. Gunarto, SH, SE. Akt, M.Hum

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

SEMARANG 2004

HALAMAN PENGESAHAN

**TINJAUAN HUKUM TERHADAP HAK DAN KEWAJIBAN  
KARYAWAN PT. PELNI  
CABANG SEMARANG**



*Disusun oleh :*

Reo Bernawan  
NIM. 032005383

Telah diuji dan dinyatakan lulus di depan tim penguji pada :

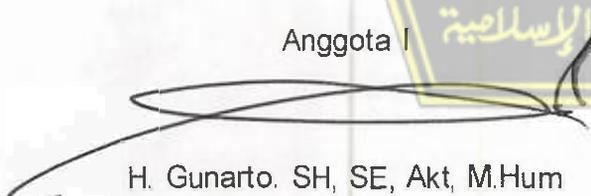
Selasa, 14 September 2004

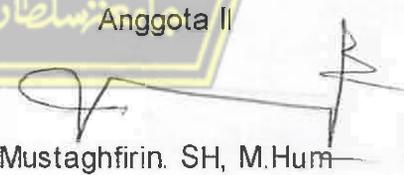
Ketua Tim Penguji

(Winanto, SH)

Anggota I

Anggota II

  
H. Gunarto. SH, SE, Akt, M.Hum

  
Mustaghfirin. SH, M.Hum

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2004**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### Motto:

- Kebanyakan kita berdoa disaat kita tertimpa musibah atau kesusahan alangkah lebih baik kita berdoa disaat kita sedang menerima kesenangan atau keberhasilan (Kahlil Gibran).
- Kebencian tidak pernah bisa diredakan dengan kebencian yang ada di dunia ini, hanya dengan cinta kebencian dapat diredakan.(HK KUNO)
- Seperti kumbang mengumpulkn madu dari berbagai bunga, orang bijaksana mengambil inti dari berbagai kitab suci, dan hanya meliat yang benar dari semua agama.
- Harmoni melalui toleransi, berbeda dalam bentuk, satu dalam inti.

(c.v.s)

Persembahan :

- Kedua orang tua.
- UNISSULA SEMARANG

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah –Nya, sehingga penulis dapat menyusun skripsi dengan judul: Tinjauan Hukum Terhadap Hak Dan Kewajiban Karyawan PT. PELNI Cabang Semarang.

Dalam penulisan skripsi ini tidak sedikit hambatan dan rintangan yang dihadapi, tetapi dengan bantuan dari para pihak, sehingga skripsi ini dapat selesai. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi baik secara doa dan materiil, kedua adiku tersayang.
2. Rektor UNISSULA Bapak DR. dr. H.M. ROFIQ ANWAR, Sp.pa.
3. Bapak H. GUNARTO, SH, SE. Akt, M. Hum.selaku Dekan Fakultas Hukum dan Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberi pengarahan pada penulis.
4. Bapak R. SUGIHARTO, SH selaku Dosen wali.
5. Kepada Bapak JHONY PANDEGIROT, S.Sos. Kepala Cabang PT. PELNI Cabang Semarang. Yang telah memberikan ijin pada penulis untuk melakukan research.
6. Sahabatku Doni yang telah banyak membantu dalam pengerjaan skripsi, Dodi yang telah memberi pengarahan pada penulis, Mbase

membantu dalam transportasi, Septiana (nina) yang telah memberikan format penulisan.

7. Keluarga Graha(Bapak Rohadi).

8. Bapak dan ibu Dosen dan segenap tata usaha UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG.

Meskipun telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, penulis menyadari betul bahwa penyusunan skripsi ini belum sempurna, hal ini disebabkan oleh terbatasnya waktu dan pengalaman serta kemampuan yang penulis miliki, semoga skripsi ini bisa memberikan masukan bagi pihak yang membacanya.



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	4
1.3. Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Kegunaan Penelitian .....	5
1.5. Metode Penelitian .....	6
1.6. Sistematika Penulisan Skripsi.....	8
<b>BAB II : INTRODUKSI TEORI</b> .....	<b>10</b>
2.1. Definisi Tenaga Kerja .....	10
2.2. Macam-macam Ketenagakerjaan .....	11
2.3. Definisi Hubungan Kerja dan Peraturan Perusahaan .....	14
2.3.1. Hubungan Kerja .....	14
2.3.2. Peraturan Perusahaan .....	15
2.4. Perlindungan Tenaga Kerja .....	20

2.5. Hak dan Kewajiban Buruh / Pekerja .....	24
2.5.1. Definisi Hak dan Kewajiban .....	24
2.5.2. Hak Buruh / Pekerja .....	25
2.5.3. Kewajiban Buruh / Pekerja .....	28
<b>BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
3.1. Gambaran Umum Perusahaan PT. PELNI Cabang Semarang .....	33
3.1.1. Sejarah Singkat PT. PELNI .....	33
3.1.2. Tujuan dan Fungsi Umum .....	34
3.1.3. Sumber Permodalan .....	35
3.1.4. Bidang Usaha .....	35
3.1.5. Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Semarang .....	36
3.2. Pelaksanaan Pengaturan Hak dan Kewajiban Karyawan PT. PELNI Cabang Semarang ...	44
3.2.1. Analisa Terhadap Hak dan Kewajiban Karyawan .....	72
3.3. Ketetapan dan Peraturan Pemberian Sanksi Terhadap Karyawan .....	76
<b>BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>82</b>
4.1. Kesimpulan .....	82
4.2. Saran .....	83
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jam kerja dan istirahat karyawan .....	48
Tabel 2. Santunan maksimal kecelakaan .....	61
Tabel 3. Jenis hukuman disiplin .....	81



## BABI

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Pengaturan hak dan kewajiban antara pengusaha dan pekerja yang tertuang dalam kesepakatan kerja bersama (collective labour agreement) merupakan sarana yang sangat penting dalam mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila dalam kehidupan sehari-hari, karena melalui kesepakatan kerja bersama, keserasian kepentingan tenaga kerja, pengusaha sekaligus pemerintah dapat diwujudkan dalam suatu proses musyawarah yang dapat menghasilkan kesepakatan kerja bersama tersebut<sup>1)</sup>. Jika jiwa dari falsafah Hubungan Industrial Pancasila tersebut dapat dicerminkan dan mewarnai isi daripada kesepakatan kerja bersama itu maka pada hakekatnya telah dapat diletakkan batu pertama sebagai landasan pelaksanaan Hubungan Industrial Pancasila.

Jiwa dari falsafah Pancasila itu harus tercermin dalam kebijaksanaan mengenai pengupahan, syarat-syarat kerja, maupun jaminan sosial lainnya yang isinya perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan itu sendiri. Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan adanya penataran mengenai kesepakatan kerja bersama dalam rangka hubungan industrial Pancasila, supaya

---

<sup>1)</sup> Sunarto Adi Sanjoyo, *Hukum Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial*, Semarang Jurusan Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum UNDIP, 2001

keepakatan-keepakatan yang dibuat dijiwai oleh Hubungan Industrial Pancasila.

Guna melindungi hak dan kewajiban para pekerja, maka eksistensi pihak-pihak yang terikat oleh perjanjian itu, baik organisasi yang mewakili kaum kerja maupun organisasi yang mewakili pengusaha disegala tingkatan, perlu mendapat mendapat bantuan maupun dorongan dari pemerintah.

Falsafah Hubungan Industrial Pancasila dapat dihayati oleh kalangan luas dalam masyarakat, apabila pembuatan kesepakatan kerja bersama tidak dilakukan hanya pada perusahaan-perusahaan swasta yang besar saja, tetapi juga diterapkan perusahaan kecil. Tetapi pada kenyataannya masih banyak golongan pekerja yang belum mempunyai kepastian hukum maupun perlindungan yang layak sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku. Hal ini sering terjadi terutama pada pekerja musiman, pekerja lepas, pekerja tetap di perusahaan kecil.

Dengan adanya keharusan bagi perusahaan yang memenuhi syarat-syarat tertentu, untuk mengadakan kesepakatan hubungan kerja bersama diharapkan dapat membantu mempercepat perluasan penerapan kesepakatan hubungan kerja bersama diberbagai perusahaan di seluruh tanah air.

Sehubungan dengan adanya kesepakatan hubungan kerja antara pengusaha dengan pekerja akan membawa konsekwensi

bagi masing-masing pihak akan adanya hak dan kewajiban. Hak yaitu kepentingan yang dilindungi hukum yang dihubungkan dengan manusia atau subjek tertentu,<sup>2)</sup> sedangkan kewajiban adalah sebagian tanggung jawab manusia untuk menghasilkan suatu prestasi dengan mentaati tugas-tugas, larangan-larangan dalam kedudukannya / statusnya.

Oleh karena itu kepada pekerja perlu diberikan akan adanya perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraannya, sehingga pada gilirannya akan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. Bentuk perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan karyawan dituangkan didalam suatu ketentuan tentang jaminan perlindungan hak-hak dan kewajiban karyawan yang bersifat mendasar, dengan berasaskan kekeluargaan dan gotong royong sebagaimana terkandung dalam jiwa dan semangat Pancasila dan Undang – undang Dasar.

Dalam ketetapan MPR No. II/MPR/1988 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara pada Sektor Tenaga Kerja menyatakan bahwa pembinaan hubungan kerja antara pekerja dengan pengusaha perlu terus diarahkan pada terciptanya kerjasama yang serasi dengan dijiwai oleh Pancasila dan Undang-undang Dasar, dimana masing-masing pihak saling menghormati, saling membutuhkan, saling mengerti peranan serta hak dan

---

<sup>2)</sup> Mertokusumo, Sudikno, *Mengenal Hukum*, Yogyakarta: Liberty, 1986

melaksanakan kewajiban masing-masing dalam keseluruhan kegiatan usaha untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Bahwasannya untuk ketenangan, ketertiban dan efisiensi kerja tersebut, diperlukan adanya iklim kerja sama yang baik antara pengusaha dan para karyawan dengan mengadakan tentang kepastian syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban masing-masing tanpa membedakan suku, bangsa, golongan, ras dan agama.

Berdasarkan hal-hal diatas, maka dalam kesempatan ini penulis ingin membahas masalah tentang pengaturan hak dan kewajiban pekerja, serta mendorong penulis untuk mengambil judul skripsi:

**“ TINJAUAN HUKUM TERHADAP HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN PT PELNI CABANG SEMARANG”**

Dan mengambil penelitian di PT. PELNI Cabang Semarang yang beralamat di Jl. Mpu Tantular No. 25 Semarang.

## **1.2. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis perlu merumuskan masalah-masalah yang hendak diteliti. Adapun perumusan masalah tersebut adalah:

1. Bagimanakah pengaturan hak dan kewajiban karyawan PT PELNI Cabang Semarang ?

2. Bagaimana pelaksanaan pemberian sanksi terhadap karyawan PT. PELNI Cabang Semarang yang melanggar Peraturan Perusahaan.

### 1.3. TUJUAN PENELITIAN

Dalam penelitian untuk penyusunan skripsi ini, pada dasarnya memiliki berbagai tujuan yang hendak dicapai, yaitu :

1. Untuk mendapatkan gambaran secara konkrit pelaksanaan hak dan kewajiban karyawan di PT. PELNI Cabang Semarang
2. Untuk mengetahui seberapa jauh sanksi yang diberikan apabila karyawan melakukan pelanggaran terhadap apa yang telah disepakati bersama.

### 1.4. KEGUNAAN PENELITIAN

Dengan adanya penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan penelitian sebagai berikut :

1. Sebagai sumbangan pemikiran dan menambah pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan dengan praktek pengaturan hak dan kewajiban karyawan pada suatu perusahaan
2. Ikut serta dalam memberikan sumbangan pemikiran bagi PT. PELNI Cabang Semarang, yang berkenaan dengan pengaturan hak dan kewajiban karyawan ditinjau dari segi hukum
3. Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Fakultas Hukum UNISSULA

## 1.5. METODE PENELITIAN

Suatu penelitian dapat berjalan dengan baik dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan apabila didukung oleh metodologi penelitian ini, metodologi penelitian yang dipergunakan dapat diuraikan sebagai berikut :

### 1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan yuridis sosiologis yaitu penelitian yang mencari, menafsirkan dan membuat kedisiplinan yang berdasarkan kenyataan atau fenomena empiris yang terjadi di dalam masyarakat.

### 2. Spesifikasi Penelitian

Spesifikasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, karena dari penelitian ini diharapkan dapat diperoleh gambaran yang jelas, rinci dan sistematis, segala penelitian keputusan maupun penelitian keputusan maupun penelitian lapangan akan dianalisis untuk pemecahan terhadap permasalahan sesuai dengan kekuatan hukum yang berlaku.

### 3. Sumber Data

Sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. Sumber data sekunder (sebagai data utama) yaitu data yang diperoleh dari studi kepustakaan yang meliputi

literatur-literatur, pendapat para sarjana, peraturan perundang-undangan, kamus, bibliografi, bahan-bahan kearsipan yang bersifat publik.

- b. Sumber data primer (sebagai data pendukung) merupakan data yang diperoleh dari penelitian lapangan melalui wawancara secara bebas terpimpin dengan dibantu daftar pertanyaan yang bersifat terbuka kepada responden sebagai sumber informasi.

#### 4. Metode Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari data-data yang ada, kemudian dikumpulkan melalui metode pengumpulan data secara terpisah, yaitu :

##### a. Data sekunder

Merupakan data yang diperoleh dengan mengumpulkan data kepustakaan berupa :

##### 1. Bahan hukum primer, yaitu :

- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Bahan-bahan / buku-buku mengenai hukum ketenagakerjaan.

##### 2. Bahan hukum sekunder, yaitu :

- Pendapat para sarjana
- Konsep-konsep hukum
- Bahan kearsipan yang bersifat publik

- Hasil penelitian yang lalu

b. Data primer

Merupakan data yang diperoleh dari penelitian lapangan melalui wawancara dengan nara sumber atau responden secara bebas terpimpin dengan dibantu daftar pertanyaan yang bersifat terbuka sebagai sumber informasi.

5. Metode analisa data

Dalam menganalisis data, digunakan analisa kualitatif yaitu dengan mengolah data yang sudah ada dan dengan cara menginterpretasikan dari setiap data yang diperlukan sesuai dengan tujuan penelitian dan dibandingkan dengan hukum positif yang ada, doktrin hukum dan teori-teori hukum.

**1.6. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

Agar dapat memudahkan gambaran mengenai skripsi ini, maupun untuk memudahkan penyusunannya, maka penulis mencoba menerangkan secara garis besarnya tiap bab yang ada sebagai berikut:

**Bab I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, metode analisa data serta sistematika penulisan skripsi.

**Bab II : INTRODUKSI TEORI**

Dalam bab ini diuraikan tentang pengertian tenaga kerja, pengertian macam-macam ketenaga kerjaan, definisi hubungan kerja, perjanjian kerja peraturan perusahaan, hak dan kewajiban pekerja

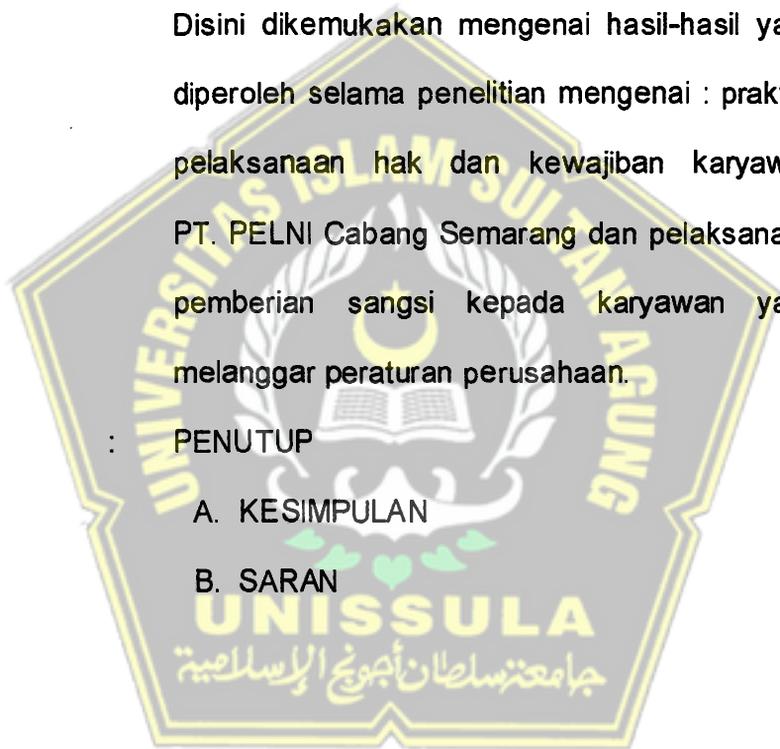
**Bab III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Disini dikemukakan mengenai hasil-hasil yang diperoleh selama penelitian mengenai : praktek pelaksanaan hak dan kewajiban karyawan PT. PELNI Cabang Semarang dan pelaksanaan pemberian sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan perusahaan.

**Bab IV : PENUTUP**

**A. KESIMPULAN**

**B. SARAN**



## BAB II

### INTRODUKSI TEORI

#### 2.1. Definisi Tenaga Kerja

Menurut Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat. Menurut Imam Soepomo pengertian tenaga kerja meliputi tenaga kerja yang bekerja didalam maupun diluar hubungan kerja, dengan alat produksi utamanya dalam proses produksi berupa tenaganya sendiri, baik tenaga fisik maupun pikiran <sup>3)</sup>

Tenaga kerja sebagai sumber daya manusia yang merupakan salah satu modal dasar Pembangunan Nasional yang berperan sebagai motor penggerak roda dinamika pembangunan, sehingga sesuai dengan ketetapan MPR Nomor II/MPR/1988 yaitu pembangunan Ketenagakerjaan sebagai bagian dari upaya pembangunan sumber daya manusia diarahkan pada peningkatan harkat, martabat dan kemampuan manusia serta kepercayaan pada diri sendiri.

---

<sup>3)</sup> Imam Soepomo, *Hukum Perburuhan*, Jakarta, Djambatan, 2001, hal. 3

Dengan adanya hubungan kerja antara pengusaha dengan pekerja atau serikat pekerja, maka pemerintah berkompeten untuk menetapkan aturan-aturan yang diberlakukan sebagai petunjuk guna merealisasikan hubungan tersebut. Peraturan yang ada agar dapat dimengerti, dipahami dan dilaksanakan oleh masing-masing pihak, untuk kemudian diwujudkan dan diterapkan dalam bentuk Hukum Ketenagakerjaan.

Dalam Undang – Undang Nomor 7 tahun 1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan yang menyatakan : bahwa dalam melaksanakan kebijaksanaan dibidang perluasan kesempatan kerja dan perlindungan tenaga kerja diperlukan data yang dapat memberikan gambaran mengenai Ketenagakerjaan di perusahaan, bahwa untuk mendapatkan data tersebut, setiap pengusaha perlu melaporkan mengenai ketenagakerjaan di perusahaannya masing-masing.

## **2.2. Macam – macam Ketenagakerjaan**

Tenaga kerja merupakan wujud secara fisik manusia yang berperan usaha dengan pola pemikiran kearah terciptanya kesempurnaan hidup berdasarkan tuntutan jasmani dan rohani yang ada dalam setiap manusia, dengan demikian dari sekian banyaknya tenaga kerja yang ada, masing-masing mempunyai kemampuan dan kekuatan yang saling berbeda, dimana ketenagakerjaan ini tentu saja berpengaruh terhadap dunia kerja

yang diakibatkan oleh faktor alam dan lingkungan sosiologis masyarakat itu sendiri.

Pada suatu negara yang baru memacu pembangunan seperti Indonesia, eksistensi tenaga kerja sebagai sumber daya manusia, merupakan salah satu faktor penting dari berbagai komponen pembangunan. Satu dengan yang lainnya menjalin sebagai komponen manunggal. Komponen tersebut terdiri dari alam, tenaga kerja dan modal <sup>4)</sup>.

Adapun yang menjadi pandangan terhadap bermacam-macam ketenagakerjaan diantaranya mencakup masalah angkatan kerja, kesempatan kerja dan pembangunan ketenagakerjaan yang masing-masing mempunyai batasan tersendiri.

Tenaga kerja yang berkedudukan sebagai angkatan kerja diantaranya yaitu :

1. Kelompok penduduk usia kerja (18 tahun keatas ) baik laki-laki maupun perempuan yang potensial untuk bekerja. Pengertian potensial dimaksud disini adalah kesiapan setiap orang untuk masuk pasar kerja dan berkemampuan untuk melakukan aktifitas kerja serta sedang melakukan kerja.
2. Termasuk kelompok usia kerja yang untuk sementara waktu masih menganggur karena belum mendapatkan pekerjaan

---

<sup>4)</sup> Kartosapoetra, Gunawi, *Hukum Perburuhan Indonesia Berdasarkan Pancasila*, Jakarta, Sinar Grafika, 1987, hal. 9

dikarenakan ketatnya persaingan kerja dan termasuk tenaga kerja produktif yang sedang mencari pekerjaan.

Meskipun dengan adanya angkatan kerja yang memadai dan perluasan lapangan kerja yang masih terbuka, bukan berarti ketenagakerjaan yang telah ada terlaksana dengan sempurna, sebab masalah ketenagakerjaan bisa berjalan dan mencapai ke arah kesempurnaan sesuai dengan yang diharapkan apabila disertai dengan adanya pembangunan Ketenagakerjaan.

Adapun pelaksanaan daripada pembangunan ketenagakerjaan tersebut diantaranya meliputi :

1. Peningkatan mutu tenaga kerja

Di Indonesia memiliki kekayaan sumber daya alam dan sumber daya manusia, akan tetapi kemampuan dan skill dari tenaga kerja yang ada relatif masih rendah, sehingga guna menunjang mutu tenaga kerja menjadi kekuatan yang mempunyai kemampuan dalam pembangunan wajib ditingkatkan melalui jalur utama, yaitu :

- Jalur pendidikan
- Jalur latihan kerja
- Jalur pengalaman kerja <sup>5)</sup>

2. Program pembinaan ketenagakerjaan sebagai penunjang dalam terlaksananya keserasian dan keharmonisan kerja kearah

---

<sup>5)</sup> Manulang, Senjun, *Pokok – Pokok Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Jakarta, Rineka Cipta, 1990, hal. 25

terciptanya ketenagakerjaan, ketenangan usaha yang bertanggung jawab terhadap bangsa dan negara yang sesuai dengan jiwa dan falsafah yang terkandung dalam Pancasila

### **2.3. Definisi Hubungan Kerja dan Peraturan Perusahaan**

Masalah ketenagakerjaan menjadi permasalahan tersendiri dalam dunia industri maupun jasa sehingga masalah tersebut selalu menjadi perhatian yang serius oleh para pihak yang terkait didalamnya, karena dalam Ketenagakerjaan itu tidak terlepas dengan eksistensi tenaga kerja, dimana dalam situasi sekarang ini tenaga kerja yang ada menunjukkan adanya permasalahan kompleks yang harus mendapat penanganan dari instansi yang terkait.

Dalam penjelasan pasal 1 ayat (2) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003, pengertian tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/jasa baik untuk memenuhi kebutuhannya sendiri maupun untuk masyarakat.<sup>6)</sup>

#### **2.3.1. Hubungan Kerja**

Hubungan kerja adalah hubungan antara buruh (pekerja) dan majikan (pengusaha), yang terjadi setelah diadakan perjanjian kerja antara buruh dan majikan dimana buruh menyatakan kesanggupan untuk bekerja pada

---

<sup>6)</sup> Imam Soepomo, *Op.Cit*, hal. 3

majikan dengan menerima upah dan dimana majikan menyatakan kesanggupannya untuk memperkerjakan buruh dengan membayar upah <sup>7)</sup>. Bagi para pihak yaitu pekerja dan pengusaha yang akan melakukan hubungan kerja terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan yaitu kesepakatan kerja yang berupa perjanjian kerja.

### **2.3.2. Peraturan Perusahaan**

Ketentuan yang mengatur peraturan perusahaan mula-mula adalah pasal 1601 j s/d pasal 1601 m Buku III KUH Perdata dimana tidak menyebutkan apa yang dimaksud dengan peraturan perusahaan. Namun dari isi ketentuan – ketentuan pasal 1601 j s/d 1601 m KUH Perdata dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan Peraturan Perusahaan adalah peraturan mengenai syarat-syarat kerja yang ditetapkan oleh majikan/pengusaha untuk para pekerjanya.

---

<sup>7)</sup> *ibid* , hal. 52

Peraturan perusahaan menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No.: 02/MEN/1978, Peraturan Perusahaan adalah suatu peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib perusahaan. Didalam peraturan yang baru ini isi yang terkandung lebih luas dari peraturan yang lama karena tidak hanya mencakup syarat-syarat kerja saja tetapi juga tata tertib perusahaan, walaupun didalam peraturan yang lama juga memungkinkan untuk memuat tata tertib perusahaan, namun hal ini tidak diwajibkan.

Peraturan perusahaan menurut Peraturan Menteri yang baru, wajib dibuat oleh setiap perusahaan/pengusaha yang mempekerjakan 25 (dua puluh lima) orang buruh atau lebih. Jumlah 25 (dua puluh lima) orang buruh atau lebih adalah jumlah dari semua buruh yang bekerja pada semua bagian atau unit atau cabang dari perusahaan, termasuk tenaga kerja asing

Syarat-syarat formil dari peraturan perusahaan ditetapkan dalam pasal 1601 j KUH Perdata, bahwa suatu peraturan perusahaan hanya mengikat pekerja apabila pekerja secara tertulis menyatakan persetujuannya ketika

mengadakan perjanjian kerja baik secara tertulis maupun secara lisan.<sup>8)</sup> Disamping itu telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Sebuah peraturan perusahaan lengkap telah diberikan secara cuma-cuma kepada pekerja.
2. Sebuah peraturan perusahaan lengkap yang ditandatangani oleh pengusaha telah disampaikan kepada Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang disediakan untuk dibaca oleh umum.
3. Sebuah peraturan perusahaan lengkap ditempelkan pada tempat yang mudah didatangi pekerja sehingga dapat dibaca dengan mudah

Dengan adanya Undang-undang 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, disebutkan sebagai berikut : Pemerintah membina perlindungan kerja yang mencakup norma kerja. Atas dasar hal tersebut Pemerintah Indonesia membuat ketentuan tentang peraturan perusahaan yang bersifatnya memaksa artinya bahwa setiap perusahaan harus membuat peraturan perusahaan. Apabila peraturan ini dilanggar diancam dengan sanksi pidana denda paling sedikit Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 100.000.000,- seratus juta rupiah).

---

<sup>8)</sup> **ibid**, hal. 111

Peraturan perusahaan selain dimaksudkan untuk memberikan kepastian atas hak-hak dan kewajiban-kewajiban pekerja, juga dimaksudkan untuk mempermudah dan mendorong perbuatan perjanjian kerja. Dengan kata lain, peraturan perusahaan merupakan jembatan untuk terwujudnya perjanjian kerja. Jadi untuk setiap perusahaan sebenarnya diharapkan adanya perjanjian kerja, bukan peraturan perusahaan sebab sarana terbaik untuk perbaikan syarat-syarat kerja yang baik menjadi hak-hak dari pekerja adalah perjanjian kerja<sup>9)</sup>.

Mengenai siapa yang membuat peraturan perusahaan didalam pengertian peraturan perusahaan tidak ada penjelasan. Oleh karena itu dapat dilihat dari pasal 2 ayat (2) dari Peraturan Menteri NAKERTRANSKOP No. PER.02/MEN/1978 yang berbunyi : dalam membuat peraturan perusahaan tersebut pada ayat (1) diatas, pengusaha mengadakan konsultasi lebih dahulu dengan pekerja-pekerjanya, disamping itu dapat pula berkonsultasi

---

<sup>9)</sup> **Ibid**, hal. 113

dengan pegawai dari Kanwil Departemen Tenaga Kerja. Dari ketentuan ini dapat diketahui bahwa yang membuat peraturan perusahaan adalah pengusaha/perusahaan.

Peraturan perusahaan yang dibuat oleh pengusaha /perusahaan supaya berlaku harus dimintakan pengesahan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk. Pengesahan peraturan perusahaan dilakukan dengan Surat Keputusan.

Menurut penjelasan Peraturan Menteri Tenaga Kerja bahwa pengesahan diperlukan untuk tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mencegah agar didalam peraturan perusahaan tidak tercantum ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.
2. Untuk mengusahakan perbaikan dan peningkatan syarat-syarat kerja yang dicantumkan dalam peraturan perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah cq. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui konsultasi antar pejabat yang berwenang mengesahkan dengan pengusaha yang bersangkutan.

Terhadap peraturan perusahaan yang telah disahkan, pengusaha mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut :

1. Memberitahukan isi peraturan perusahaan yang telah disahkan kepada pekerjanya dihadapan pegawai Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Pengusaha wajib memberikan sebuah peraturan perusahaan yang telah disahkan kepada setiap pekerja.
3. Sebuah peraturan perusahaan yang telah disahkan ditempelkan pada tempat yang mudah dibaca.

Ketentuan tersebut diatas dimaksudkan untuk menjamin agar setiap pekerja berkesempatan untuk mengetahui secara pasti apa yang menjadi hak dan kewajibannya.

#### **2.4. Perlindungan Tenaga Kerja**

Menyadari akan pentingnya pekerja bagi perusahaan, pemerintah dan masyarakat, maka perlu dilakukan pemikiran agar pekerja dapat terlindungi hak dan kewajibannya dalam proses menjalankan pekerjaannya. Sehingga pekerja yang dihasilkan akan maksimal.

Perlindungan kerja dapat dilakukan dengan jalan memberikan pedoman maupun dengan jalan meningkatkan pengakuan hak-hak asasi manusia, perlindungan fisik dan teknik serta sosial ekonomi melalui norma yang berlaku dalam lingkungan kerja.

Perlindungan kerja tersebut dapat mencakup :

### 1. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja meliputi keselamatan di darat, di dalam tanah, di permukaan air, di dalam air maupun di udara. Hal ini diatur dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang keselamatan kerja.<sup>10)</sup>

### 2. Kesehatan

Yang meliputi pemeliharaan dan mempertinggi derajat kesehatan pekerja dilakukan dengan mengatur pemberian obat-obatan, perawatan tenaga kerja yang sakit.

Hal ini diatur dalam Undang-undang Tenaga Kerja No. 13 Tahun 2003 Bab X tentang Undang-undang Kerja. Dalam penjelasan Undang-undang tersebut memuat aturan-aturan dasar mengenai pekerjaan anak, pekerjaan orang muda dan orang wanita, waktu kerja, waktu istirahat dan tempat kerja

### 3. Keamanan

Asas pokok tentang keamanan kerja dicetuskan dalam KUH Perdata pasal 1602 w, dengan ketentuan yang mewajibkan majikan untuk mengatur dan memelihara ruangan, alat dan perkakas, ditempat ia menyuruh melakukan pekerjaan sedemikian rupa. Demikian pula mengenai petunjuk-petunjuk , sehingga pekerja terlindungi dari bahaya yang mengancam

---

<sup>10)</sup> Imam Soepomo, *Hukum Perburuhan dan Peraturan-peraturan*, Jakarta, Jambatan, 2001, hal. 445

badan, kehormatan dan harta bendanya, sepanjang mengingat pekerjaan sifatnya selayaknya diperlukan.

Dalam Undang-undang NR Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja pasal 3 a disebutkan bahwa dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat keselamatan kerja untuk mencegah dan mengurangi kecelakaan.

Selanjutnya dalam pasal 9 ayat 4 menyatakan bahwa pengurus diwajibkan memnuhi dan mentaati semua syarat dan ketentuan yang berlaku bagi usaha dan tempat kerja yang dijalankannya.

#### 5. Jaminan sosial

Pada hakekatnya setiap perusahaan selalu menginginkan dan berusaha agar potensi dan produktivitas karyawannya semakin hari semakin meningkat. Untuk meningkatkan potensi dan produktivitas tersebut, maka pengusaha tersebut harus mampu menimbulkan kegairahan dan semangat karyawannya.

Menurut penulis, salah satu faktor yang dapat meningkatkan potensi dan produktivitas kerja adalah dengan cara memberikan jaminan sosial tenaga kerja yang cukup baik kepada karyawannya

Pengertian jaminan sosial tenaga kerja menurut pasal

1 ayat 1 UU no. 23 Tahun 1992 adalah :

" Suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagaimana dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja, berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia"

Pengertian dari jaminan sosial tenaga kerja itu sendiri menurut Prof. Imam Soepomo, SH adalah pembayaran dari pengusaha kepada buruh / karyawan pada waktu dimana buruh karena diluar kesalahannya tidak melakukan kerja. <sup>11)</sup>

Sedangkan menurut MH Soetrisno, SE memberikan batasan :

" Jaminan sosial tenaga kerja adalah pemberian-pemberian pengusaha kepada tenaga kerja dan keluarganya, sebagai perangsang terhadap tenaga kerja supaya dengan sadar dan bersedia menunaikan tugasnya atau kewajibannya untuk kontinuitas perusahaan ".<sup>12)</sup>

Dalam penjelasan umum PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, disebutkan bahwa jaminan sosial tenaga kerja ini merupakan sistem perlindungan. Dimana sistem ini dimaksudkan untuk menanggulangi resiko sosial secara langsung yang mengakibatkan hilangnya/berkurangnya penghasilan tenaga kerja. Jadi berdasar UU no. 3 Tahun 1992 dan PP No.14/1993, maka perusahaan diwajibkan untuk menyelenggarakan program Jamsostek dengan cara

---

<sup>11)</sup> *Ibid*, hal : 53

<sup>12)</sup> M.H. Soetrisno, *Politik Sosial dan Hukum Perburuhan di Indonesia*, Yogyakarta, LPP, 1973, hal : 89

mempertanggungkan karyawannya dalam jaminan kecelakaan kerja, jaminan pemeliharaan kesehatan, jaminan hari tua dan jaminan kematian pada badan penyelenggara dalam hal ini adalah PT ASTEK (Persero)

## 2.5. Hak dan Kewajiban Buruh / Pekerja

### 2.5.1. Definisi Hak dan Kewajiban

Sehubungan dengan adanya hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha sebagai akibat perjanjian kerja, akan membawa konsekwensi bagi masing-masing pihak akan adanya hak dan kewajiban. Hak yaitu kepentingan yang dilindungi hukum yang dihubungkan dengan manusia atau subyek tertentu. Sedangkan kewajiban adalah sebagian tanggung jawab untuk menghasilkan suatu prestasi dengan mentaati tugas-tugas, larangan-larangan dalam kedudukannya/statusnya.<sup>13)</sup>

Definisi hak menurut kamu Bahasa Indonesia adalah sesuatu yang layak untuk didapatkan setelah melakukan sesuatu tugas ataupun kewajiban.<sup>14)</sup>

Sedangkan definisi dari kewajiban adalah sebagian tanggung jawab manusia untuk menghasilkan suatu prestasi dengan mentaati tugas-tugas, larangan-larangan dalam kedudukannya/statusnya.

---

<sup>13)</sup> Mertokusumo, Sudikno, *Mengenal Hukum*, Yogyakarta : Liberty, 1986

<sup>14)</sup> Yunus Shamad, *Tata Bahasa Indonesia*, Jakarta : PT. Bina Sumber Daya Manusia, 1992, hal : 67

Kewajiban dari pekerja pada umumnya tersimpul dalam hak si majikan, seperti juga hak si pekerja tersimpul dalam kewajiban si majikan, oleh sebab itu setiap hak dan kewajiban harus dimiliki oleh pekerja maupun pengusaha.

### **2.5.2. Hak Buruh / Pekerja**

Hak buruh/pekerja pada dasarnya adalah merupakan kewajiban dari pengusaha yang timbul sebagai akibat perjanjian kerja. Adapun mengenai hak- hak buruh / pekerja sebagai berikut :

#### **1 Mendapatkan upah**

Untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan upah dapat dilihat dalam Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah. Menurut pasal 1 huruf a PP No. 8 Tahun 1981 upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada buruh untuk sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan buruh, termasuk tunjangan baik untuk buruh sendiri maupun keluarganya.

Dari pengertian tersebut diatas secara implisit dapat dikemukakan bahwa upah adalah imbalan yang berupa uang atau dapat dinilai dengan uang karena telah atau akan melakukan pekerjaan atau jasa.

## 2 Mendapatkan istirahat mingguan dan hari libur

Dalam Undang-undang Kerja No. 1 Tahun 1951 pasal 10 ayat (3) ditentukan bahwa tiap-tiap minggu harus diadakan sedikit 1 (satu) hari istirahat. Istirahat ini disebut istirahat mingguan.

Sedangkan mengenai hari libur adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh Menteri Agama untuk setiap tahunnya. Dalam pasal 11 Undang-undang Kerja No. 1 Tahun 1951 disebutkan bahwa buruh tidak boleh menjalankan pekerjaan pada hari-hari raya yang ditetapkan oleh pemerintah kecuali kalau pekerjaan itu menurut sifatnya harus dijalankan pada hari raya itu, misal : Perusahaan angkutan penumpang.

## 3 Mengatur tempat kerja dan Alat-alat kerja

Dalam pasal 1602 w KUH Perdata ditentukan bahwa majikan wajib untuk mengatur dan memelihara ruangan untuk mengatur dan memelihara ruangan, alat dan perkakas, dimana atau dengan mana ia menyuruh untuk melakukan pekerjaan serta memberi petunjuk

sedemikian rupa sehingga buruh terlindung dari bahaya yang mengancam badan, kehormatan dan harta bendanya, sepanjang mengingat sifat pekerjaan selayaknya diperlukan

#### 4 Mendapatkan pengobatan dan perawatan

Dalam hal pengobatan dan perawatan para buruh setiap perusahaan diwajibkan untuk mengikuti program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977, yang mana didalam penjelasan umumnya menyebutkan bahwa karena kemampuan keuangan perusahaan belum memadai semuanya, demikian juga tingkat pengetahuan dari pemilik perusahaan maupun tenaga kerja mengenai hak dan kewajibannya. Maka dianggap perlu dilaksanakannya asuransi kecelakaan kerja sebagai bagian dari program ASTEK, yang bertujuan untuk meningkatkan kepastian hak tenaga kerja sehubungan dengan kecelakaan kerja sekaligus meratakan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya. Serta untuk melindungi resiko di hari tua yang akan mengakibatkan terputusnya penghasilan kerja.

## 5 Mendapatkan surat keterangan

Mengenai surat keterangan ini diatur dalam pasal 1602 z KUH Perdata yang isinya sama dengan Instruksi Menteri Perburuhan tanggal 29 September 1964 No.9/Inst/64 tentang Pelaksanaan Undang-undang Pemutusan Hubungan Kerja yang berbunyi : pada waktu berakhirnya hubungan kerja, majikan wajib memberikan kepada buruh surat keterangan yang menyatakan tentang masa kerja dan macam pekerjaan. Surat keterangan tersebut tidak boleh memuat hal-hal yang merugikan buruh.

## 6 Mendapatkan pendidikan dan pelatihan kerja guna meningkatkan profesionalisme.

## 7 Berhak untuk mendirikan Serikat Buruh / Pekerja

Dalam Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional No. 98 yang telah diratifikasi oleh Negara Republik Indonesia dengan Undang-undang No. 18 Tahun 1956 disebutkan bahwa pengusaha tidak boleh menghalangi -halangi terbentuknya serikat buruh di perusahaannya.<sup>15)</sup>

### **2.5.3. Kewajiban Buruh / Pekerja**

Dengan adanya hubungan kerja antara buruh / pekerja dengan pengusaha yang ikat dalam suatu

---

<sup>15)</sup> F.X.Djumaldji, *Perjanjian Kerja*, Jakarta, Bumi Aksara, 2001, hal : 117

perjanjian kerja maupun peraturan perusahaan, selain mengakibatkan timbulnya hak seperti tersebut diatas juga menimbulkan kewajiban-kewajiban, antara lain :

#### 1 Melakukan pekerjaan

Menurut pasal 1603 KUH Perdata, buruh wajib melakukan pekerjaan yang dijanjikan sesuai dengan batas-batas kemampuannya. Sepanjang sifat dan luas pekerjaan yang harus dilakukan tidak diuraikan dalam perjanjian atau peraturan perusahaan, maka hal itu ditentukan menurut kebiasaan.

Ruang lingkup pekerjaan harus diketahui oleh buruh sebelumnya sehingga majikan tidak dapat memperluas pekerjaan dengan memberikan upah yang telah ditentukan dalam perjanjian atau peraturan perusahaan.

Buruh wajib melakukan pekerjaannya itu sendiri dan tidak boleh diwakilkan kecuali dengan ijin majikan dapat menyuruh orang lain untuk menggantikannya. Atas dasar peraturan ini melakukan pekerjaan sendiri berarti bersifat kepribadian (*persoonlijkheid*) .<sup>16)</sup>

Dengan demikian perjanjian kerja itu sifatnya kepribadian maksudnya kerja dengan manusia

---

<sup>16)</sup> *Ibid*, hal. 80

(buruh) tidak dapat dipisahkan, jika buruh meninggal dunia maka perjanjian kerja berakhir dengan sendirinya (pemutusan kerja demi hukum).

Sedangkan cara melakukan pekerjaan biasanya ditetapkan dalam peraturan perusahaan.

## 2 Mentaati tata tertib perusahaan

Menurut pasal 1603 b KUH Perdata, buruh mentaati peraturan-peraturan mengenai pelaksanaan pekerjaan dan peraturan yang bertujuan untuk meningkatkan tata tertib dalam perusahaan milik majikan yang diberikan kepadanya oleh atau atas nama majikan dalam batasan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau peraturan.

Peraturan tata tertib perusahaan ini menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No.02/Men/1976 juncto No. 02/Men/1978 tentang Peraturan Perusahaan dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perburuhan, dimasukkan dalam satu pengertian yang disebut Peraturan Perusahaan.

### 3 Wajib membayar denda dan ganti rugi

Mengenai kewajiban membayar denda dan ganti rugi berlaku ketentuan dalam PP No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah.

Dalam pasal 20 PP 8 Tahun 1981 tersebut ditentukan bahwa denda atas pelanggaran suatu hal hanya dapat dilakukan bila itu diatur secara tegas dalam perjanjian tertulis atau dalam peraturan perusahaan. Yang dimaksud dengan pelanggaran adalah pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban buruh yang telah ditetapkan dalam peraturan perusahaan.

Dalam pasal 21 PP No 8 Tahun 1981 disebutkan denda yang dikenakan oleh pengusaha kepada buruh, baik langsung maupun tidak langsung boleh dipergunakan untuk kepentingan pengusaha atau orang yang diberi wewenang untuk menjatuhkan denda tersebut.

Ketentuan mengenai wajib mengganti kerugian diatur dalam pasal 23 PP No. 8 Tahun 1981 sebagai berikut : Ganti rugi dapat dimintakan pengusaha bila terjadi kerusakan barang atau kerugian lainnya baik

milik pengusaha maupun milik pihak ketiga oleh buruh karena kesengajaan atau kelalaian.

Jika kerugian yang diderita pihak pengusaha tidak dapat dinilai dengan uang, maka menurut pasal 1601 w KUH Perdata, pengadilan akan menetapkan suatu jumlah uang sebesar ganti rugi menurut kelayakan.

#### 4 Bertindak sebagai buruh yang baik

Bertindak sebagai buruh yang baik diatur dalam pasal 1603 d KUH Perdata yang menyebutkan : bahwa pada umumnya buruh wajib melakukan atau tidak melakukan segala sesuatu yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan oleh seorang buruh yang baik, dalam keadaan yang sama.

Ketentuan ini merupakan kewajiban imbal balik dari majikan yang wajib bertindak sebagai majikan yang baik.

#### 5 Mentaati tata tertib rumah tangga majikan

Hal ini hanya berlaku bagi buruh yang bertempat tinggal pada majikan. Dalam pasal 1603 e KUH Perdata ditentukan bahwa bahwa buruh yang bertempat tinggal pada majikan wajib bertingkah laku sesuai dengan tata tertib rumah tangga majikan.

## BAB III

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Gambaran Umum Perusahaan PT. PELNI Cabang Semarang

##### 3.1.1. Sejarah Singkat PT. PELNI

PT. PELNI didirikan pada tanggal 28 April 1952 yang, pada saat itu bernama PN. PELNI (Perusahaan Negara Pelayaran Nasional Indonesia). Akan tetapi pendirinya baru diumumkan dua hari kemudian oleh Menteri Perhubungan Ir. Juanda dalam sidang pleno parlemen RI. Perusahaan ini didirikan dengan mendapat subsidi dari Pemerintah Republik Indonesia. Sejak saat itu cabang – cabang milik KPM yang ada diseluruh Indonesia menjadi milik PN. PELNI begitu pula dengan cabang Semarang yang mulai beroperasi pada tahun 1953.

Mulai tahun 1956 gerak PN. PELNI sebagai perusahaan pelayaran mulai mendapat perhatian, yaitu dibukanya pelabuhan – pelabuhan baru diberbagai daerah di tanah air dan dibukanya kembali hubungan Indonesia dengan Singapura paska 1967. tahun 1966 pemerintah membentuk suatu usaha untuk membantu penyehatan keuangan perusahaan.

Pada tanggal 27 Juli 1976 PN. PELNI berubah status menjadi PT. PELNI. Perubahan ini agar PT. PELNI dapat meningkatkan kualitas kerjanya dan lebih banyak mendapatkan laba, karena dengan perubahan status tersebut modal sepenuhnya tidak berasal dari subsidi lagi. Melainkan berupa saham – saham yang dimiliki oleh anggota Dewan Komisaris.

Mulai tahun 1981 PT. PELNI mulai membeli kapal – kapal penumpang baru dari luar negeri khususnya dari Jerman. Trayek – trayek baru mulai dibuka dan keuntungan mulai diperoleh. Dan untuk itu, maka diperlukan adanya kantor – kantor cabang baru untuk membantu aktivitas usaha dari kantor pusat. Pada saat ini kapal – kapal PT. PELNI telah memasuki seluruh pelabuhan di Indonesia dengan 60 kantor cabang.

### **3.1.2. Tujuan dan Fungsi Umum**

Setiap perusahaan didirikan pasti mempunyai tujuan – tujuan atau fungsi – fungsi tertentu, begitu juga dengan PT. PELNI. Adapun tujuan maupun fungsi dari berdirinya PT. PELNI adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh laba atau keuntungan
2. Menyediakan jasa angkutan laut bagi masyarakat

3. Mendorong mobilitas penduduk serta pemerataan hasil – hasil pembangunan keseluruhan wilayah Indonesia
4. Menunjang kebijaksanaan pemerintah dalam memperlancar angkutan ekspor-impor non migas
5. Menunjang terciptanya perdamaian dan hubungan baik dengan negara tetangga.

### **3.1.3. Sumber Permodalan**

Sebagai sebuah kantor cabang, maka permodalan PT. PELNI Cabang Semarang sebagian besar modalnya berasal dari PT. PELNI Pusat Jakarta. Dan modal tersebut digunakan sebagai operasional PT. PELNI Cabang Semarang.

### **3.1.4. Bidang Usaha**

Bidang usaha PT. PELNI dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Usaha Pokok
  - a. Kapal penumpang yaitu kapal yang diprioritaskan untuk mengangkut penumpang.
  - b. Kapal Perintis yaitu kapal yang digunakan untuk melayari daerah – daerah terpencil. Kapal ini juga boleh mengangkut penumpang dan barang.
  - c. Kapal barang yaitu kapal diprioritaskan untuk mengangkut hewan ternak dan barang (sembilan bahan pokok, kayu, kaca, dll).

## 2. Usaha Sampingan atau Usaha Penunjang

### a. Usaha EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

Bertindak untuk dan atas nama pengirim atau penerima barang yang dimuat melalui angkatan laut yang merupakan wakil pengirim atau penerima barang untuk mengurus kepentingan yang berhubungan dengan pengiriman atau penerimaan barang tersebut.

### b. Usaha Keagenan

Pada prinsipnya keagenan adalah mewakili kepentingan orang lain yang menunjuk atas dan untuk namanya.

### c. Usaha Bongkar Muat

Untuk usaha ini PT. PELNI mendirikan anak perusahaan yang bergerak dalam bidang bongkar muat yaitu PT. SARANA BANDAR NASIONAL (PT. SBN) yang juga berada diseluruh cabang PT. PELNI di Indonesia.

### 3.1.5. Struktur Organisasi PT. PELNI Cabang Semarang

Struktur organisasi PT. PELNI Cabang Semarang yang sangat sistematis memungkinkan terjadinya komunikasi yang efektif di antara individu dalam organisasi.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian pada gambar struktural organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Cabang

Bertanggung jawab penuh pada dewan direksi.

Tugasnya:

- Menandatangani surat – surat berharga dan surat – surat perjanjian.
- Mendayagunakan seluruh unit usaha di kantor cabang untuk mendapatkan penghasilan.
- Menekan biaya operasi dan overhead sesuai anggaran.
- Mengusahakan surplus penghasilan kantor cabang.
- Mengadakan koordinasi dan hubungan baik dengan instansi pelabuhan pemerintah daerah.

#### 2. Kepala Bagian Operasional

- Menyusun dan mengatur penempatan perjalanan kapal.
- Memonitor seluruh unit usaha perkapalan, keagenan, muatan dan EMKL.
- Memonitor dan mengevaluasi rencana usaha dengan hasil usaha yang dicapai dari setiap unit usaha.
- Menekan biaya operasional
- Mengadakan koordinasi antar kapal bagian serta manajemen bagian bawahnya.

- Mengadakan hubungan yang baik dengan instansi pelabuhan dan pemerintah daerah setempat.

### 3. Kepala Urusan Pelayanan Kapal

Bertanggung jawab penuh kepada bagian traffic

Tugasnya:

- Membuat persiapan pelayanan kapal tiba dan berangkat.
- Menghubungi instansi – instansi terkait, yaitu administrator pelabuhan, PT. Pelabuhan Indonesia, urusan kesehatan kapal, imigrasi, bea cukai, dalam melayani kapal tiba dan berangkat.
- Membuat mengajukan rencana – rencana biaya operasional.
- Membuat laporan bulanan dan harian serta laporan kepada instansi setempat.

### 4. Kepala Urusan Muatan Pasasi (Penumpang)

Bertanggung jawab penuh kepada kepala bagian traffic.

Tugasnya:

- Melaksanakan penjualan tiket pasasi.
- Memberi informasi kepada masyarakat tentang kapal – kapal penumpang.
- Menerima permohonan tiket dari calon penumpang dan menerima uang tiket dari penumpang.

- Mengajukan permohonan stock tiket kepada kasir PT. PELNI.
  - Membuat laporan hasil penjualan tiket dan laporan daftar penumpang.
  - Membuat laporan triwulan mengenai jumlah penumpang dan penghasilan tiket yang diperbandingkan dengan anggaran.
  - Memberi pelayanan yang baik kepada calon penumpang.
5. Kepala Urusan Claim dan EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)
- EMKL bertanggung jawab kepada kepala bagian operasi trafic.
- Tugasnya:
- Mengadakan canvassing (usaha untuk mencari muatan guna dikapalkan) cargo untuk muatan kapal penumpang.
  - Mengadakan canvassing untuk pekerjaan EMKL.
  - Mengadakan negosiasi atas harga muatan yang diangkut dan atas pekerjaan EMKL.
  - Mengadakan dokumen – dokumen permuatan.
  - Mengadakan evaluasi atas muatan – muatan dari hasil EMKL setiap bulan.

- Menyimpan dan meneliti surat – surat claim atas barang atau muatan yang akan dimuat atau dibongkar.
- Menyelesaikan masalah claim yang diajukan oleh klien.
- Membuat laporan bulanan atas penghasilan EMKL dan daftar penghasilan uang tambang pada setiap kapal.
- Membuat laporan tahunan atas penghasilan uang tambang, uang kapal serta claim yang dibayar.

#### 6. Kepala Bagian Keuangan.

- Bertanggung jawab penuh kepada kepala cabang administrasi keuangan.
- Memonitor penghasilan dan membukukan seluruh penghasilan dan biaya serta transaksi yang terjadi di kantor cabang.
- Memanajemen setiap urusan yang ada dibawahnya.
- Membuat rencana anggaran.
- Mencatat dan mengatur personalia perusahaan.
- Membuat dan mengevaluasi realisasi anggaran.
- Membuat neraca dan laporan laba rugi sementara dari evaluasi setiap akhir bulan.
- Mengadakan koordinasi dengan instansi pelabuhan dan pemerintah daerah setempat.

#### 7. Kepala Urusan Keuangan PT. PELNI.

Dalam hal ini dipegang oleh PT. SBN (PT. Sarana Bandar Nasional) yang merupakan anak perusahaan PT. PELNI (yaitu dalam hal bongkar muat sebab sesuai kebijaksanaan pemerintah maka PT. PELNI tidak boleh melakukan usaha selain pelayanan penumpang dan pengangkutan muatan). Sedangkan tugas – tugasnya sama dengan kepala urusan keuangan PT. PELNI.

#### 8. Kepala Urusan Kasir

Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

Tugasnya:

- Membayar seluruh biaya yang telah disahkan oleh kepala cabang.
- Membuat cash flows perusahaan.
- Memberikan informasi kepada atasan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
- Menyimpan seluruh surat berharga perusahaan.
- Melaksanakan stock opname (persediaan) setiap hari.

#### 9. Kepala Urusan Umum dan Personalia.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

Tugasnya :

- Menerima surat – surat masuk, mengagendakan surat – surat masuk keluar.

- Mempersiapkan keperluan – keperluan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- Membuat daftar personalia darat maupun laut dan melaporkannya ke kantor pusat.
- Mengurus kepentingan – kepentingan yang berhubungan dengan aktiva perusahaan.
- Mengurus dan melayani keperluan pegawai yang pensiun.

#### 10. Kepala Bagian Terminal.

Bertanggung jawab kepada kepala cabang dan melaksanakan tugas – tugas yang berhubungan dengan bongkar muat dan terminal.

Tugasnya :

- Mengadakan evaluasi dan perbandingan antara hasil usaha di terminal dengan biaya eksploitasi untuk mendapatkan laba usaha.
- Melaksanakan pekerjaan handling, bongkar muat atas kapal – kapal keagenan.
- Memonitor seluruh kegiatan bongkar muat serta pemakaian dan perawatan peralatan milik pemerintah.
- Membuat realisasi anggaran setiap akhir bulan.

- Mengadakan canvassing untuk melaksanakan kegiatan bongkar muat di luar kapal – kapal yang dilayani oleh perusahaan.
- Mengadakan koordinasi dengan sesama kepala bagian dan kepala urusan dibawahnya, serta instansi pelabuhan dan pemerintah daerah setempat.

#### 11. Kepala Urusan Bongkar Muat dan Pergudangan.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian terminal.

Tugasnya :

- Melaksanakan handling atau muat atas kapal – kapal yang dilayani oleh perusahaan.
- Mengatur dan mengkoordinasikan buruh – buruh bongkar muat.
- Melaksanakan bongkar muat seefisien mungkin.
- Menjaga keselamatan barang – barang yang di bongkar muat.
- Menentukan biaya – biaya handling dan bongkar muat.
- Membuat evaluasi tahunan atas hasil – hasil yang dicapai.

## 12. Kepala Urusan Peralatan Angkutan Badan.

Bertanggung jawab kepada kepala bagian terminal.

Tugasnya :

- Merawat dan memelihara sarana dan peralatan perusahaan.
- Mempersiapkan sarana dan alat – alat bongkar muat.
- Menyusun daftar penghasilan dan biaya – biaya eksploitasi alat – alat bongkar muat.

## 3.2. Pelaksanaan Pengaturan Hak dan Kewajiban Karyawan PT.

### PELNI Cabang Semarang

Pengaturan hak dan kewajiban karyawan PT PELNI diatur dalam Peraturan Perusahaan PT PELNI. Adapun isi dari peraturan perusahaan tersebut antara lain :

#### 1. Syarat Penerimaan Karyawan

- Memenuhi syarat pendidikan atau pengalaman kerja yang disyaratkan oleh jabatan tertentu yang ditentukan oleh perusahaan.
- Sehat jasmani dan rohani
- Berkelakuan baik yang dinyatakan oleh Kepolisian
- Lulus test tertulis dan wawancara
- Menyetujui dan sanggup melaksanakan peraturan perusahaan
- Sanggup menjalani masa percobaan
- Keterangan lain yang diperlukan oleh perusahaan

## 2. Masa Percobaan bagi Karyawan

- (1). Apabila di perusahaan terdapat formasi untuk pekerja tetap, maka perusahaan dapat menerima pekerja tetap.
- (2). Masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.

## 3. Pendidikan dan Latihan Kerja

- (1). Pendidikan dan pelatihan kerja ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan serta sikap pekerja agar dapat menjamin pelaksanaan tugas Perusahaan dalam memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat secara berdayaguna dan berhasil guna.
- (2). Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan keperluan Perusahaan dan disesuaikan dengan kebutuhan yang menunjang pengembangan karir pekerja yang bersangkutan.
- (3). Seluruh pekerja memiliki hak untuk mendapatkan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.

## 4. Pengembangan Karir Pekerja

- 1) Kepada pekerja diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri seluas – luasnya dan mencapai karir setinggi – tingginya sesuai dengan bakat dan potensinya yang diselaraskan dengan sasaran usaha dan kebutuhan perusahaan.

- 2) Jalur karir diarahkan kepada jalur struktural dan fungsional.
- 3) Perusahaan menyediakan bentuk – bentuk pengembangan karir antara lain melalui pendidikan, pelatihan, magang, mutasi, kaderisasi, yang dilakukan di dalam atau di luar Perusahaan.

## 5. Kewajiban Karyawan

- Karyawan wajib mengamalkan rasa ikut memiliki (rumongso handarbeni), ikut memelihara dan mempertahankan (melu hangrunkrebi) dan terus menerus mawas diri (sariro hangroso wani).
- Memelihara dan memegang teguh rahasia Perusahaan
- Mematuhi dan melaksanakan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh atasan, dalam hal ini Direksi.
- Memelihara dengan baik semua peralatan inventaris perusahaan, serta menjaga kebersihan lingkungan dan fasilitas kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Karyawan diwajibkan untuk datang tepat waktu sesuai dengan ketentuan perusahaan (pukul 08.00 WIB)
- Setiap perubahan identitas karyawan dan keluarganya harus dilaporkan kepada perusahaan.

## 6. Status, Golongan, Kelas Jabatan Karyawan dan Keluarga Pekerja

### 6.1 Status

Status karyawan di perusahaan adalah dengan menggunakan sistem pembayaran sebagai berikut :

- Karyawan dengan sistem pembayaran bulanan
- Karyawan dengan sistem pembayaran kontrak

### 6.2 Golongan

(1) Golongan karyawan dibagi menjadi sebagai berikut:

- |        |         |          |         |         |
|--------|---------|----------|---------|---------|
| a. I/A | e. II/A | i. III/A | m. IV/A | q. IV/E |
| b. I/B | f. II/B | j. III/B | n. IV/B |         |
| c. I/C | g. II/C | k. III/C | o. IV/C |         |
| d. I/D | h. II/D | l. III/D | p. IV/D |         |

(2) Golongan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini hanya berlaku untuk pekerja tetap.

(3) Penentuan golongan disesuaikan dengan pendidikan formal dan formasi jabatan.

(4) Ketentuan dan kenaikan golongan ditetapkan melalui surat ketetapan direksi.

(5) Pekerja yang ditugaskan untuk menduduki jabatan di instansi lain kenaikan golongan tetap berlaku tetapi

tidak mendapatkan paket gaji dan IP serta iuran – iuran wajib ditanggung oleh pekerja dan perusahaan.

### 6.3 Kelas Jabatan

- (1) Setiap pekerja diangkat dalam kelas jabatan
- (2) Kriteria kelas jabatan terdiri dari 16 kelas jabatan.
- (3) Penetapan kelas jabatan diatur dalam SK. Direksi.

### 6.4 Keluarga yang Menjadi Tanggungan Perusahaan

Keluarga pekerja terdiri dari:

- (1) Suami/istri dan anak.
- (2) Apabila terjadi pelanggaran pasal ini merupakan pelanggaran disiplin dan diberikan sanksi.
- (3) Ketentuan sanksi diatur dalam surat keputusan Direksi

## 7. Waktu Kerja, Istirahat, lembur, Cuti, ijin dan Mangkir

PT. PELNI Cabang Semarang menentukan jadwal waktu kerja, istirahat, lembur, cuti, ijin dan mangkir dengan ketentuan seperti tertera dalam tabel berikut ini :

**Tabel I**

### **Jam kerja dan istirahat karyawan**

Hari kerja	Jam kerja	Istirahat	Waktu Kerja
Senin-Jumat	08.00-16.30	60 menit	7 jam 30 menit
Sabtu	08.00-14.00	60 menit	5 jam

Kecuali untuk bagian tertentu diatur oleh perusahaan.

Mengenai penggunaan jam istirahat, karyawan diwajibkan untuk dipergunakan sepenuhnya dan harus sudah mulai bekerja

kembali setelah jam istirahat selesai. Bagi karyawan yang meninggalkan lingkungan kerja melebihi jam istirahat harus mendapat ijin dari atasan yang berwenang, tiap Minggu karyawan harus diberikan istirahat sedikitnya 1 (satu) hari, karyawan tidak menjalankan pekerjaan di hari raya / hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah, terkecuali pekerjaan itu menurut sifatnya harus dijalankan terus pada hari itu.

## **8. Lembur**

Yang dianggap kerja lembur berdasarkan Keputusan Menteri Nomor 72/MEN/1984 serta Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah kerja yang dilakukan setelah melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan atau 40 jam(empat puluh) jam seminggu.

Kerja lembur harus dilakukan oleh karyawan dalam hal :

- Pekerjaannya tidak terselesaikan dan akan berakibat timbulnya kerugian bagi perusahaan
- Keadaan darurat (force majeure)

Apabila kerja lembur sudah dapat diketahui sebelumnya maka pimpinan yang bersangkutan terlebih dahulu mengajukan ijin kerja lembur melalui prosedur yang diatur perusahaan.

## 9. Cuti

### (1) Cuti tahunan.

- a. Pekerja yang bekerja selama 12(dua belas) bulan tanpa terputus, terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai calon pekerja, berhak atas cuti tahunan selama 12(dua belas) hari kerja (termasuk hari sabtu).
- b. Pekerja yang akan menggunakan hak cuti tahunan, wajib mengajukan permohonan pelaksanaan cuti tahunan selambat –lambatnya 7(tujuh) hari kalender sebelum cuti tahunan tersebut dilaksanakan.
- c. Cuti tahunan yang tidak dilaksanakan sampai waktu hak cuti tahunan berikut dianggap gugur, dengan diberikan masa tenggang waktu selama 1(satu)tahun.
- d. Cuti tahunan tidak boleh diganti dengan uang, kecuali sebagai pengganti waktu cuti tahunan yang belum dilaksanakan oleh pekerja yang diberhentikan, besarnya dibayar secara proporsional dari paket gaji+IP terakhir.
- e. Ketentuan penundaan untuk menjalankan cuti tahunan ditetapkan oleh Direksi.

### (2) Cuti Besar

- a. Cuti besar diberikan selama 3 (tiga) bulan kalender setelah pekerja bekerja selama 5 (lima) tahun berturut – turut tidak terputus.

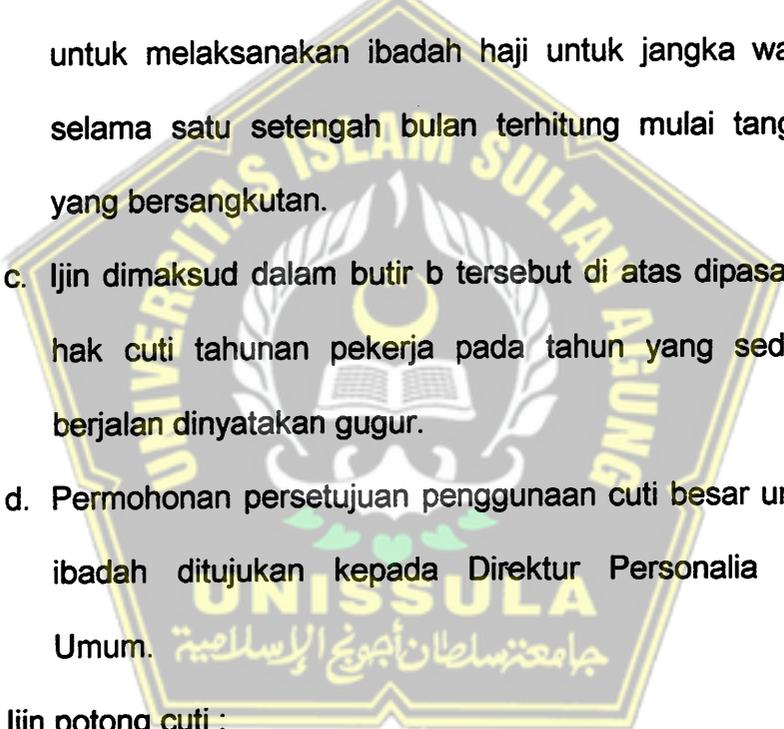
- b. Pekerja wanita yang sedang hamil tidak boleh mengambil cuti besar pada tahun itu.
  - c. Apabila cuti tahunan sudah diambil pada tahun itu, cuti besar tersebut dipotong cuti tahunannya dengan masa tenggang waktu selama 2 (dua) tahun.
  - d. Pelaksanaan cuti besar tidak dapat diganti dengan uang.
  - e. Cuti besar diajukan sekurang – kurangnya 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan.
  - f. Ketentuan larangan pelaksanaan cuti besar ditandatangani direksi.
  - g. Cuti besar tidak boleh dicicil, apabila tidak dilaksanakan menjadi gugur.
- (3) Cuti melahirkan dan gugur kandungan
- a. Cuti melahirkan diberikan kepada pekerja wanita selama 3 (tiga) bulan kalender dan dimulainya sesuai surat keterangan dokter.
  - b. Pekerja yang mengalami gugur kandungan berdasarkan surat keterangan dokter ahli kandungan berhak atas cuti 1 ½ (satu setengah) bulan kalender.
  - c. Apabila cuti melahirkan telah diambil pada tahun itu, maka hak cuti besar/cuti tahunan dapat diambil dengan tenggang waktu 6 (enam) bulan.

- d. Pekerja yang menjalani cuti melahirkan/gugur kandungan diberikan paket gaji 100% dan IP. 100%.

## 10. Ijin

- (1) Ijin meninggalkan pekerjaan diluarwaktu cuti dengan tetap mendapatkan paket gaji dan IP diberikan kepada pekerja dalam hal ini :

- a. Pekerja yang bersangkutan menikah selama 2 (dua) hari kerja.
- b. Mengkhitankan anak selama 1 (satu) hari kerja.
- c. Membaptiskan anak selama 1 (satu) hari kerja.
- d. Nyambutin anak selama 1 (satu) hari kerja (bagi yang beragama Hindu).
- e. Menikahkan anak selama 2 (dua) hari kerja.
- f. Suami/istri, orang tua/mertua, saudara kandung, anak/anak menantu dan yang tinggal satu rumah meninggal dunia, selama 2 (dua) hari kerja.
- g. Pekerja yang mendapat tugas dari negara sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
- h. Untuk menjaga istri/suami/anak yang sedang sakit atas saran dokter selama 2 (dua) hari.
- i. Istri melahirkan selama 1 (satu) hari kerja.

- (2) Ijin meninggalkan pekerjaan untuk melaksanakan ibadah keagamaan;
- a. Bagi pekerja yang pada masa tugas diperusahaan masih memiliki hak cuti besar, maka hak tersebut dapat dipergunakan untuk menunaikan ibadah haji.
  - b. Bagi pekerja yang tidak memiliki cuti besar, maka perusahaan akan mempertimbangkan diberikannya ijin untuk melaksanakan ibadah haji untuk jangka waktu selama satu setengah bulan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan.
  - c. Ijin dimaksud dalam butir b tersebut di atas dipasal ini hak cuti tahunan pekerja pada tahun yang sedang berjalan dinyatakan gugur.
  - d. Permohonan persetujuan penggunaan cuti besar untuk ibadah ditujukan kepada Direktur Personalia dan Umum. 
- (3) Ijin potong cuti :
- a. Setiap pekerja berhak mengajukan ijin dan akan diperhitungkan hak cuti pekerja pada tahun berjalan.
  - b. Selama ijin potong cuti tetap di bayarkan paket gaji dan IP terakhir.

## 11. Mangkir

Dalam pasal 26 peraturan perusahaan yang dimaksud dengan mangkir dalam hal ini :

- (1) Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin yang sah (mangkir) tidak dibenarkan dan dianggap sebagai pelanggaran tata tertib yang dapat dikenakan sanksi, dan diperhitungkan dengan cuti tahunan.
- (2) Meninggalkan pekerjaan dalam jam – jam kerja tanpa ijin tidak dibenarkan dan dianggap sebagai pelanggaran tata tertib yang dapat dikenakan sanksi.

## 12. Keselamatan dan kesehatan karyawan

Untuk menjaga keselamatan dan kesehatan karyawan PT. PELNI Cabang Semarang dalam melakukan aktifitas operasionalnya, memperhatikan keselamatan dan kesehatan karyawan. Hal ini diatur dalam peraturan perusahaan yang menyebutkan :

Pasal 54

### Pengobatan dan Perawatan.

- (1) Kepada setiap pekerja dan keluarga pekerja yang terdaftar berhak mendapatkan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Fasilitas pelayanan kesehatan terdiri dari :
  - a. Rawat jalan dengan layanan dokter umum dan spesialis
    - 1) Penyuluhan kesehatan.

- 2) Tindakan medis ringan/kecil sesuai indikasi medis.
  - 3) Pelayanan Keluarga Berencana dan upaya penyembuhan efek samping kontrasepsi.
  - 4) Pemberian obat sesuai indikasi medis dan ketentuan yang berlaku.
  - 5) Pemeriksaan penunjang diagnostik (laboratorium, radio diagnostik, dan diagnostik elektromedik).
  - 6) Pelayanan kesehatan gigi dan mulut.
  - 7) Pelayanan rehabilitasi medis.
  - 8) Pelayanan gawat darurat.
- b. Pelayanan khusus (diberikan untuk pekerja organik)
- 1) Pelayanan khusus jantung
    - Operasi Jantung
    - Kateterisasi
    - Dilatasi Jantung
    - Pacu Jantung
  - 2) Pelayanan Operasi paru – paru
  - 3) Pelayanan kasus ginjal
    - ESWL
    - Transplantasi ginjal
  - 4) Pelayanan kedokteran nuklir dan radioterapi
  - 5) Pelayanan CT Scaning

- 6) Pelayanan MRI
- 7) Alat Bantu Dengar
- 8) Prothese alat gerak dan implant
- 9) Hemodialisa dan continous Ambulatory peritonea Idialisa
- 10) Pelayanan kursi roda, tongkat penyangga, korset dan lain – lain.
- 11) Medical check-up untuk awak kapal 1 (satu) tahun sekali, sedangkan untuk pekerja darat general check-up berusia 40 tahun keatas setiap 3 (tiga) tahun sekali dengan pengantar dari Perusahaan.

#### Pasal 55

#### Rawat Inap

(1) Fasilitas rawat inap di Rumah Sakit yang ditunjuk sesuai dengan kelas perawatan yang berlaku meliputi rawat inap sesuai standar Rumah Sakit yang ditunjuk oleh PT. PELNI, sesuai dengan kelas jabatan :

- |                 |           |              |
|-----------------|-----------|--------------|
| a. KKWT         | kelas III | standar      |
| b. Golongan I   | kelas III | standar plus |
| c. Golongan II  | kelas II  | standar plus |
| d. Golongan III | kelas I   | standar plus |

e. Golongan IV atau klas jabatan 1 s/d 6 kelas VIP standar plus

- (2) Pemeriksaan/perawatan oleh dokter spesialis di Rumah Sakit.
- (3) Pemeriksaan penunjang diagnostik dan terapi.
- (4) Tindakan medis dan terapi.
- (5) Perawatan intensif (ICU / ICCU) sesuai indikasi medis.
- (6) Pelayanan rehabilitasi medis.

#### Pasal 56

##### Persalinan

- (1) Persalinan yang menjadi tanggungan adalah persalinan anak pertama, kedua dan ketiga dengan mempertimbangkan jumlah anak yang hidup.
- (2) Gangguan kehamilan dan persalinan keempat dan seterusnya tidak menjadi tanggungan Perusahaan.

#### Pasal 57

##### Bantuan Biaya Kaca Mata

Diberikan bantuan biaya kaca mata termasuk frame dan lensa setiap tahun kepada setiap pekerja beserta keluarga, dengan resep dokter yang ditunjuk.

## Pasal 61

### Kesehatan Dan Keselamatan Kerja

- (1) Perusahaan diwajibkan menerapkan sistem perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja di darat dan laut.
- (2) Perusahaan wajib menerapkan sistem kerja yang berkaitan dengan kelangsungan usaha perusahaan.

### 13. Pengupahan

Penetapan gaji karyawan ditentukan oleh pihak manajemen perusahaan dengan mempertimbangkan pekerjaan, keahlian dan jabatan karyawan. Sistem pembayaran gaji tersebut diatur berdasarkan ketentuan perusahaan. Mengenai gaji ini, perusahaan memberikan kenaikan gaji terhadap karyawan setiap 2 (dua) tahun sekali.

### 14. Tunjangan hari Raya (THR) Keagamaan

Pihak perusahaan memberikan tunjangan hari raya (THR) terhadap karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan kepada pekerja minimal 1 (satu) bulan paket gaji + IP terakhir.
- (2) Tunjangan Hari Raya (THR) dibayarkan selambat – lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya.

(3) Pekerja yang sudah mempunyai masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan berhak atas Tunjangan Hari Raya (THR).

(4) Pekerja yang sudah berhenti bekerja 1 (satu) bulan sebelum hari raya berhak atas Tunjangan Hari Raya (THR).

- Karyawan telah bekerja minimal 1 (satu) tahun tanpa putus atau lebih mendapat minimal 1 (satu) bulan gaji
- Karyawan yang belum bekerja kurang dari 1 tahun tetapi lebih dari 3 bulan, perhitungannya adalah jumlah masa kerja dibagi 12 dikalikan gaji 1 bulan
- Khusus kepada karyawan yang diberhentikan karena purna tugas diberikan THR secara proporsional.

Tunjangan hari raya diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya Idul Fitri.

## **17. Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Karyawan**

### **a. Jaminan Kecelakaan kerja**

Jaminan yang diberikan kepada karyawan sebagai peserta Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) yang mengalami kecelakaan kerja sebagai pengganti biaya kecelakaan tersebut segala sesuatunya disesuaikan dengan peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karyawan yang telah lulus masa percobaan

mendapat jaminan asuransi kecelakaan kerja yang preminya ditanggung oleh perusahaan.

b. Jaminan Kematian

Jaminan kematian adalah jaminan yang diberikan kepada ahli waris karyawan sebagai peserta ASTEK yang meninggal akibat kecelakaan kerja. Hal ini diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Jaminan Hari Tua

Kepada karyawan yang telah berusia 55 (lima puluh lima) tahun, maka karyawan tersebut mendapatkan tunjangan hari tua yang pelaksanaannya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagi karyawan yang telah mengikuti Program Dana Pensiun (DPLK) maka haknya diatur sesuai dengan peraturan dana pensiun dan aturan ketenagakerjaan yang berlaku.

## 18. Santunan

(1) Santunan Kecelakaan

a. Cacat tetap seluruhnya

Kehilangan fungsi atas kedua tangan, kedua kaki, kedua mata, satu tangan dan satu kaki, satu mata, satu mata dan satu kaki, dibayarkan sebesar 100% X JUP (Jumlah Uang Pertanggungan) cacat tetap.

b. Cacat tetap sebagian

Kehilangan fungsi atas satu tangan, satu kaki, dan satu mata dibayarkan sebesar 50% X JUP cacat tetap.

**Tabel II**

**Santunan maksimal kecelakaan**

KELAS JABATAN	JUMLAH SANTUNAN (Cacat tetap/Meninggal)
Direksi	200.000.000
Organic	100.000.000
Non Organik	50.000.000
KKWT	25.000000

(2) Santunan kematian

a. Kematian keluarga pekerja

- 1) Bagi keluarga pekerja (anak, suami/istri yang tercatat di perusahaan) yang meninggal dunia diberikan bantuan uang duka diatur secara tersendiri dengan surat keputusan Direksi.
- 2) Tidak ditanggung oleh Perusahaan jika karyawan yang meninggal dunia akibat Narkotika dan tindakan bunuh diri dengan visum dokter.

## **19. Kedudukan Pekerja Wanita**

- (1) Pada perinsipnya perusahaan tidak membedakan pekerja pria dan wanita akan tetapi untuk menjaga terjadinya tanggungan rangkap oleh salah satu pihak tetap diperlukan ketentuan lebih lanjut.
- (2) Pekerja wanita dapat diberikan tunjangan anak dan fasilitas kesehatan maksimal 3 (tiga) orang anak, apabila berstatus janda (anak tidak ditanggung oleh mantan suaminya), atau anak pekerja tidak ditanggung suaminya, yang dibuktikan dengan keterangan tempat suaminya bekerja atau keterangan dari lurah setempat bahwa mantan suami/suami pekerja tidak mempunyai penghasilan tetap.
- (3) Pekerja wanita dapat diberikan tunjangan suami dan fasilitas kesehatan apabila terbukti suaminya menderita cacat fisik dan atau cacat mental sehingga tidak mampu bekerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

## **20. Pembayaran Penghasilan Selama masa Persiapan Pensiun**

- (1) Selama menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP), pekerja diberikan paket gaji + IP, sesuai kelas jabatan terakhir.
- (2) Bagi Awak Kapal yang masih bertugas di Kapal diberikan paket gaji, IP, Insentif Angkutan Laut.

- (3) Pembayaran jasa produksi dan Tunjangan Hari Raya (THR) pekerja selama Masa Persiapan Pensiun (MPP) diberikan secara proporsional.

## **21. Pembayaran Penghasilan Selama Sakit**

- (1) Penghasilan pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit, dibayarkan paket gaji 100% dan IP 75% dengan dibuktikan surat keterangan dokter dan diketahui atasan yang bersangkutan.
- (2) Jika pekerja tidak masuk bekerja untuk waktu yang lama karena sakit berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, maka Pakety gaji + IP terakhir pekerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk sampai dengan 6 (enam) bulan pertama sebesar 100% dari paket gaji + IP terakhir sebesar 75%.
  - b. Untuk 6 (enam) bulan kedua sebesar 100% dari paket gaji + IP terakhir.
  - c. Untuk 12 (dua belas) bulan s/d 24 (duapuluh empat) bulan sebesar 100% dari paket gaji + 30% IP terakhir.
- (3) Pekerja yang dinyatakan masih tidak dapat bekerja karena sakit selama 24 (duapuluh empat) bulan berturut – turut yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan bahwa yang bersangkutan

dinyatakan tidak mampu bekerja karena sakit (pemeriksaan dilakukan secara periodic), makayang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pekerja dengan mendapatkan hak – haknya sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.

## **22. Penggunaan Fasilitas Perusahaan**

Untuk menunjang kelancaran aktivitas para karyawan dalam menjalankan tugas – tugasnya, PT. PELNI Cabang Semarang menyediakan fasilitas – fasilitas yang bisa digunakan antara lain:

### **(1) Auditorium**

Kepada seluruh karyawan dan keluarganya diberikan fasilitas untuk menggunakan auditorium.

### **(2) Wisma Milik Perusahaan**

Kepada seluruh karyawan beserta keluarganya diberikan fasilitas untuk menginap dan makan di Wisma Milik Perusahaan.

### **(3) Kendaraan Dinas**

Pekerja yang berhak mendapatkan fasilitas kendaraan dinas jabatan adalah :

- a. Kantor Pusat – satu tingkat dibawah Direksi, sedangkan Kabag diberikan tunjangan mobilitas, ketentuan lebih lanjut akan ditetapkan dalam surat keputusan Direksi.

- b. Cabang – cabang, usaha sampingan dan anak perusahaan akan ditetapkan dalam surat keputusan Direksi.

**(4) Tiket bebas naik kapal**

- a. Bagi setiap pekerja orhanik beserta keluarga berhak memperoleh fasilitas tiket bebas tidak termasuk Asuransi dan pas pelabuhan disemua kapal milik PT. PELNI untuk perjalanan pergi pulang dengan tujuan yang disinggahi kapal – kapal PT. PELNI.
- b. Tiket bebas dimaksud pasal ini diberikan kepada pekerja, sekali dalam 2 (dua) tahun untuk pekerja darat dan keluarga, sedangkan Awak
- c. Hak memperoleh tiket bebas tersebut tidak bisa digantikan dan atau dijual belikan kepada orang lain.
- d. Fasilitas tiket bebas diberikan sesuai golongan pekerja
  - Golongan. III dan IV mendapatkan fasilitas tiket bebas kelas I atau IA.
  - Golongan. I dan II mendapatkan fasilitas tiket bebas kelas II atau IB.
- e. Pemberian tiket bebas diajukan permohonan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pekerja menggunakan tiket bebas.

### 23. Pemutusan Hubungan Kerja

Pada dasarnya perusahaan senantiasa menciptakan hubungan kerja yang harmonis serta berusaha untuk menghindari terjadinya pemutusan hubungan kerja. Dan apabila terjadi pemutusan hubungan kerja yang dikarenakan :

- b. Telah mencapai usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun, kecuali masih diperlukan oleh Perusahaan sampai dengan maksimal 59 (lima puluh sembilan) tahun.
- c. Pernikahan yang dilakukan antar pekerja.
- d. Permintaan sendiri.
- e. Meninggal dunia.
- f. Cacat yang mengakibatkan pekerja tidak dapat bekerja.
- g. Purna bhakti dipercepat.
- h. Berakhirnya jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian kerja.
- i. Diberhentikan karena pelanggaran disiplin.
- j. Sakit berkepanjangan, 2 (dua) tahun berturut – turut.
- k. Reorganisasi .
- l. Rasionalisasi.
- m. Selama 6 (enam) hari berturut – turut tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan akan dilakukan pemanggilan selama tiga kali, dan tetap tidak masuk kerja.

- n. Bagi Awak kapal apabila dalam 1 (satu) kali 2 (dua) minggu tidak wajib lapor maka akan diberikan surat pemanggilan selama 3 (tiga) kali dengan jangka waktu 1 (satu) minggu, dan tetap tidak lapor. maka perusahaan dalam melakukan pemutusan hubungan kerja akan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### **24. Pembayaran uang pesangon, penghargaan masa kerja dan ganti kerugian**

Pembayaran yang pesangon, penghargaan masa kerja dan uang ganti kerugian kepada karyawan di PT. PELNI Cabang Semarang tertuang pada pasal – pasal dalam peraturan perusahaan, yaitu :

##### **Pasal 81**

##### **Uang Pesangon**

- (1) Kepada pekerja yang diputuskan hubungannya dengan hormat, bukan karena pensiun dan atau meninggal dunia atau permintaan sendiri dan selama masa dinas berkecukupan baik diberikan uang pesangon :
- a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, diberikan 1 (satu) bulan paket gaji + IP terakhir.
  - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, diberikan 2 (dua) bulan paket gaji + IP terakhir.

- c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, diberikan 3 (tiga) bulan paket gaji + IP terakhir.

(2) Pekerja yang berhenti dengan hormat dan telah memiliki masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun atau lebih, maka kepada yang bersangkutan berhak untuk mendapatkan uang pesangon.

(3) Pekerja yang dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) tidak dengan hormat, tidak mendapatkan uang pesangon dan pensiun.

Pasal 35  
Penghargaan

Sebagai salah satu langkah dalam pembinaan pekerja, maka kepada peekerja yang telah menunjukkan kesetiaan atau berjasa terhadap perusahaan atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa, baik yang menurut penilaian dapat diberikan penghargaan.

(1) Jenis – jenis penghargaan :

Jenis penghargaan yang dapat diberikan Perusahaan kepada pekerja adalah sebagai berikut :

a. Penghargaan atas masa kerja.

1) Adapun bentuk – bentuk penghargaan bagi masa kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal ini adalah berupa :

a) Penghargaan masa kerja 15 (lima belas) tahun berupa piagam penghargaan dengan masa penilaian 0 s/d 15 tahun.

b) Penghargaan masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun berupa plakat dengan masa penilaian 15 s/d 25 tahun.

c) Penghargaan masa kerja 30 (tiga puluh) tahun, berupa plakat dengan masa penilaian 25 s/d 30 tahun.

d) Disamping penghargaan sebagaimana butir a sampai dengan c dalam pasal 35 ayat ini diberikan juga uang penghargaan yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan Direksi.

2) Persyaratan pemberian penghargaan masa kerja sebagai berikut :

a) Masa dinas pekerja tidak pernah terputus – putus sejak pekerja menerima penghargaan yang terakhir, serta tidak boleh memiliki nilai prestasi kerja “kurang” selama masa penilaian.

b) Penghargaan atas pekerja pensiun.

Penghargaan terhadap pekerja yang memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP), diberikan tanda penghargaan berupa :

1. Piagam penghargaan.
2. Cendera mata.

c) Penghargaan yang diberikan oleh Pemerintah, perusahaan juga ikut memberikan penghargaan dan diakui sebagai "kondite".

3) Penghargaan selain yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, diberikan kepada pekerja yang :

- Cacat atau meninggal dunia dalam melaksanakan tugas Perusahaan atas tugas kemanusiaan.

Pasal 78

Ganti Rugi

Pekerja yang melanggar disiplin atau karena kelalaiannya mengakibatkan kerugian perusahaan yang bersifat materiil, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang – undangan yang bersifat pidana , dapat dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.

Dari hasil penelitian seperti tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa hak dan kewajiban karyawan PT. PELNI Cabang Semarang diatur dalam peraturan perusahaan. Peraturan perusahaan ini selain mengatur tentang hak dan kewajiban karyawan juga mengatur tentang tata tertib yang wajib untuk dilaksanakan dan dipatuhi oleh para karyawan. Dan telah didaftarkan di Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Yang sesuai dengan Undang-undang No.7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan pasal 4 ayat 1 disebutkan : Pengusaha atau pengurus wajib melaporkan secara tertulis setiap mendirikan, menghentikan, menjalankan kembali, memindahkan atau membubarkan perusahaan kepada Menteri atau Pejabat yang ditunjuk.<sup>16)</sup>

Serta Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor 02/MEN/1978 tentang Peraturan Perusahaan dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perusahaan, dalam pasal 2 ayat 1 disebutkan : setiap perusahaan yang memperkerjakan sejumlah dua puluh lima orang buruh atau lebih wajib membuat peraturan perusahaan.<sup>17)</sup>

Dalam hal ini hak-hak dan kewajiban karyawan PT. PELNI Cabang Semarang yang diatur dalam peraturan perusahaan, kuat dari segi yuridis untuk melindungi hak-hak dan kewajiban

---

<sup>16)</sup> Imam Soepomo, *Hukum Perburuhan*, Jakarta : Djambatan, 2001

<sup>17)</sup> F.X. Djumaldji, *Perjanjian Kerja*, Jakarta, Bumi Aksara, 2001

karyawan yang sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 7 Tahun 1981 dan Peraturan Menteri Nakertranskop No. Per.02/MEN/1978 seperti tersebut diatas.

Dan apabila ternyata di kemudian hari terjadi perselisihan antara karyawan dan pihak perusahaan, maka perselisihan tersebut dapat diselesaikan oleh Departemen Tenaga Kerja dan transmigrasi.

### **3.2.1. Analisa Terhadap Hak dan Kewajiban Karyawan**

pengaturan hak dan kewajiban karyawan yang tertuang dalam peraturan perusahaan legal secara yuridis. Hal tersebut dapat dilihat dalam beberapa hal di peraturan perusahaan antara lain :

#### **1. Pendidikan dan latihan kerja serta kesempatan berkarier**

Di dalam perusahaan PT. PELNI Cabang Semarang, setiap karyawan diberikan kesempatan untuk memperoleh pendidikan dan pelatihan kerja untuk meningkatkan profesionalisme kerja. Serta karyawan diberikan kesempatan untuk berprestasi guna meningkatkan karier tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras dan golongan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dan setiap kenaikan jabatan karena

prestasi karyawan, perusahaan akan memberikan fasilitas dan tunjangan sesuai dengan jabatan yang baru.

Perusahaan juga melakukan penilaian terhadap karyawan yang berprestasi setiap tahunnya serta memberikan penghargaan kepada karyawan yang bersangkutan.

## **2. Kesehatan dan Keselamatan Karyawan**

Keselamatan dan kesehatan karyawan bagi perusahaan sangatlah penting, sebab dengan terjaganya kesehatan dan keselamatan karyawan, maka operasional perusahaan tidak akan tertunda. Dalam hal ini PT. PELNI Cabang Semarang berupaya semaksimal mungkin untuk menjaga dan memelihara kesehatan karyawan. Guna menunjang kesehatan karyawan tersebut, PT. PELNI Cabang Semarang memberikan jaminan perawatan untuk berobat kepada karyawan yang sakit di rumah sakit yang ditunjuk oleh perusahaan.

## **3. Penggunaan Fasilitas Perusahaan**

Dalam hal penggunaan fasilitas perusahaan , karyawan diberikan fasilitas berupa :

- Peralatan kerja yang dibutuhkan karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja

- Auditorium diberikan kepada karyawan dan keluarganya untuk menggunakannya
- Wisma Milik Perusahaan diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya beserta keluarga untuk menginap dan makan di Wisma Milik Perusahaan
- Kendaraan Dinas diberikan oleh perusahaan untuk memperlancar sarana transportasi karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan
- Tiket Bebas Naik Kapal diperuntukan pada karyawan beserta keluarga untuk keperluan dinas yang diberikan oleh perusahaan dan keperluan lain diluar keperluan dinas
- Pakaian kerja/dinas yang diberikan 1 (satu) tahun, sebanyak 2 (dua) stel
- Serta penggunaan fasilitas lainnya yang dibutuhkan karyawan yang disesuaikan menurut jenis dan tingkatan golongan karyawan

#### **4. Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Karyawan**

Setiap karyawan yang dinyatakan lulus dalam masa percobaan, diikutkan dalam program ASTEK yang preminya ditanggung oleh perusahaan. Program ASTEK yang diikuti oleh perusahaan yaitu :

- Jaminan Kecelakaan

Apabila terjadi kecelakaan kerja, maka semua pembiayaan akan ditanggung oleh PT.ASTEK.

- Jaminan Kematian

Karyawan PT. PELNI Cabang Semarang juga akan menerima jaminan kematian apabila ia atau anggota keluarganya meninggal. Dan besarnya biaya santunan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan peraturan perundang - undangan

- Jaminan Hari Tua

Untuk menciptakan rasa aman terhadap masa depan, maka perusahaan memberikan jaminan hari tua kepada karyawan yang mana besarnya jaminan hari tua minimal 24 (dua puluh empat) kali gaji pokok terakhir.

- Jaminan Kesehatan

Untuk jaminan kesehatan, perusahaan memberikan layanan kesehatan kepada setiap pekerja dan keluarga pekerja yang terdaftar, layanan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan meliputi :

- (1) Fasilitas pelayanan kesehatan
- (2) Rawat inap
- (3) Persalinan
- (4) Bantuan Biaya Kacamata

## 5. Pengupahan dan Tunjangan

Sistem Pengupahan di perusahaan ditentukan berdasar pekerjaan, keahlian dan jabatan masing-masing karyawan. Dan mengenai pengupahan ini perusahaan juga mengacu kepada standar pengupahan minimum yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengenai uang tunjangan di luar gaji pokok, di PT. PELNI Cabang Semarang memberikan tunjangan berupa:

- Tunjangan Uang Makan
- Tunjangan Uang Transport
- Tunjangan Kesehatan
- Tunjangan Insentif Prestasi
- Tunjangan Jasa Produksi

Besarnya masing-masing tunjangan relatif, berdasarkan jabatan dan golongan karyawan. Sehingga dengan adanya tunjangan diharapkan dapat meningkatkan aktifitas dan kegairahan bekerja dalam perusahaan.

### 3.3. Ketetapan dan Peraturan Pemberian Sanksi terhadap Karyawan

PT. PELNI Cabang Semarang juga mengatur tentang ketetapan dan peraturan pemberian sanksi terhadap karyawan apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan perusahaan.

Pelanggaran terhadap peraturan perusahaan akan dikenakan sanksi yang diatur dalam peraturan perusahaan sebagai berikut :

1. Jenis Pelanggaran umum

(1) Datang terlambat/pulang lebih awal dalam waktu 3 (tiga) bulan

a. Sanksi ringan (4-8 kali, 9-12 kali)

- Teguran tertulis dari atasannya
- Peringatan tertulis

b. Sanksi sedang (13-26 kali, 17-20 kali)

- Peringatan keras
- Peringatan keras terakhir

c. Sanksi berat (21 kali keatas)

- Skorsing 1 (satu) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
- Pengulangan skorsing 3 (tiga) bulan.

(2) Mangkir dalam masa 1 (satu) bulan

a. Sanksi ringan (1 - 2 hari)

- Teguran tertulis dari atasannya
- Peringatan tertulis

b. Sanksi sedang ( 3 - 4 hari)

- Peringatan keras
- Peringatan keras terakhir

c. Sanksi berat (5 hari tidak berturut – turut, 6 hari berturut

- turut)
- Skorsing 2 (dua) bulan (perjanjian untuk perbaikan)

- PHK

(3) Menolak perintah kerja, mengabaikan, melalaikan dan tidak menjalankan tugas pekerjaan sebagai mana telah diperintahkan atasan dalam satu bulan

- a. Sanksi ringan (1 - 2 kali)
  - Teguran tertulis dari atasannya
  - Peringatan tertulis
- b. Sanksi sedang (3 - 4 kali)
  - Peringatan keras
  - Peringatan keras terakhir
- c. Sanksi berat (5 hari tidak berturut – turut, 6 hari berturut – turut)
  - Skorsing 2 (dua) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
  - PHK

(4) Ceroboh, lalai, mengabaikan atau tidak mengindahkan peraturan atau petunjuk dari atasan dalam menjalankan tugas pekerjaan sehingga menimbulkan kerugian, kerusakan, kehilangan, menjual atau menimbulkan cacat pada inventaris perusahaan atau milik orang lain yang ada ikatan dengan perusahaan.

- a. Sanksi ringan (dengan nilai  $\geq 1$  juta, 1 - 5 juta)
  - Teguran tertulis dari atasannya
  - Peringatan tertulis

- b. Sanksi sedang ( $\geq 5$  - 10 juta, 10 - 15 juta)
  - Peringatan keras
  - Peringatan keras terakhir
- c. Sanksi berat ( $\geq 15$  - 20 juta, 20 - 30 juta, 30 juta keatas)
  - Skorsing 2 (dua) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
  - Skorsing 4 (empat) bulan.
  - PHK

(5) Menyalahgunakan wewenang jabatan dan pemakaian alat atau perlengkapan kerja tanpa hak atau suatu perbuatan atau pekerjaan yang bukan menjadi tugas pekerjaannya yang merugikan perusahaan.

- a. Sanksi berat
  - Skorsing maksimal 6 (enam) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
  - PHK

(6) Berjudi, minum minuman keras, membuat keributan (onar) menghasut yang merugikan perusahaan.

- a. Sanksi berat
  - Skorsing 6 (enam) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
  - PHK

(7) Membawa, memiliki, menyimpan dan mengedarkan obat – obatan terlarang (narkoba) atau senjata api/tajam untuk digunakan tujuan mengancam nyawa dan barang terlarang lainnya.

a. Sanksi berat

- Skorsing 6 (enam) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
- PHK

(8) Melakukan korupsi terhadap perusahaan sebesar Rp.5.000.000 sampai dengan Rp. 10.000.000.

a. Sanksi sedang (≥5juta)

- Peringatan keras

b. Sanksi berat (≥5 - 10 juta)

- Skorsing 6 (enam) bulan
- PHK

(9) Penyalahgunaan tiket bebas dan melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik perusahaan oleh pekerja.

a. Sanksi sedang

- Peringatan keras

(10) Merokok atau menyalakan api ditempat yang terlarang yang mudah menimbulkan kebakaran.

## a. Sanksi berat

- Skorsing 6 (enam) bulan (perjanjian untuk perbaikan)
- PHK

## 2. Jenis hukuman disiplin

Tabel III

HUKUMAN	SANKSI	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN HUKUMAN	MASA BERLAKU HUKUMAN
a. Ringan	1. Teguran tertulis dari atasan  2. peringatan tertulis	Karo /Kadiv /Ka.SPI /Ka.DPA/Nakhoda/ Kadiv /Manejer PT.SBN / Ka. Rumah Sakit /Ka. Wisma Bahtera / Kacab. Kadiv.Adm.  Kepegawaian / Dirut. PT.SBN / Ka. RS. Petamburan.	1 (satu) tahun
b. Sedang	1. Peringatan keras  2. Peringatan keras terakhir	Dirpum / Ka.RS. Petamburan / Dirut. SBN.  Dirpum /Ka.RS. Petamburan /Dirut. SBN.	2 (dua) tahun
c. Berat	1. Skorsing  2. PHK	Dirut PT.PELNI/ Dirut. SBN.  Dirut PT. PELNI	3 (tiga) tahun

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. KESIMPULAN

1. Pengaturan mengenai hak dan kewajiban karyawan PT. PELNI Cabang Semarang yang tertuang di dalam peraturan perusahaan dilaksanakan secara baik oleh karyawan maupun pihak manajemen perusahaan. Hal ini dapat dilihat dengan dijaminnya hak-hak karyawan dalam bidang kesehatan, kesejahteraan dan jaminan di hari tua / pensiun. Akan tetapi dalam pengaturan hak dan kewajiban tersebut, ada satu ketentuan yang walaupun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akan tetapi kurang efektif didalam melayani kebutuhan pelanggan, penulis melihat ini dalam hal Pengembangan Karir Pekerja. Sebab dalam pelaksanaannya mendapatkan pendidikan, pelatihan, magang, mutasi, dan kaderisasi belum cukup untuk untuk menjawab tantangan kedepan. Karena masih banyak yang harus dibenahi dalam diri pribadi karyawan yang tidak didapatkan dalam pendidikan, pelatihan, magang, mutasi dan kaderisasi seperti: Bagaimana melayani penumpang sejak mulai pembelian tiket, harga tiket, dan informasi lainnya sampai berada diatas kapal,

2. Dalam mengatasi dan menyelesaikan pelanggaran hak dan kewajiban yang dilakukan oleh karyawan, diatur secara rinci dalam peraturan perusahaan. Dan karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap apa yang digariskan oleh peraturan perusahaan tersebut, akan mendapatkan sanksi yang besarnya ditentukan berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan. Sanksi tersebut diberikan dengan tujuan untuk memelihara dan memupuk semangat kedisiplinan dan kepatuhan karyawan.

#### **4.2. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan seperti tersebut diatas, walaupun disebutkan bahwa pengaturan hak dan kewajiban dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akan tetapi ada ketentuan yang masih kurang dalam pelaksanaannya, yang mungkin dalam PT. PELNI Cabang Semarang tidak menyadarinya, disini penulis berkeinginan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan saran guna untuk menambah majunya perusahaan tersebut untuk sekarang dan masa depan, khususnya tentang Pengembangan Karir Pekerja di PT. PELNI Cabang Semarang, sebagai berikut :

1. Di kantor PT. PELNI Cabang Semarang perlu adanya karyawan yang bertugas khusus sebagai customer service untuk melayani pelanggan baik via telpon maupun yang datang langsung untuk

menanyakan jadwal kapal, harga tiket dan informasi lainnya yang berkaitan dengan PELNI.

2. Di Kapal Penumpang pada saat embarkasi/debarkasi, harus lebih menonjolkan sikap pelayanan dari pada keamanan, maksudnya, di pintu kapal perlu menempatkan pelayanan yang berpakaian rapi yang bisa menyambut para penumpang dan mengarahkan mereka ketempat – tempat yang dituju diatas kapal, security mungkin bisa berdiri di baris kedua sebagai simbol bahwa didalam kapal dijamin keamanannya.



## DAFTAR PUSTAKA

Djumialdji, *Wiwoho Soejono, Perjanjian Perburuhan dan Hubungan Perburuhan Pancasila*, Jakarta, Bina Aksara, 1985

\_\_\_\_\_, *Hukum Perburuhan, Perjanjian Kerja*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada

\_\_\_\_\_, *FX, Perjanjian Kerja*, Jakarta, Bumi Aksara, 2001

Himpunan Peraturan Perundang – Undangan Republik Indonesia tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Jakarta, 1982

Imam Soepomo, *Pengantar Hukum Perburuhan*, Jakarta, Djambatan, 1992

- *Hukum Perburuhan Bidang Hubungan Kerja*, Jakarta, Djambatan, 1982

Kumpulan Peraturan Perundang – Undangan Ketenagakerjaan, Semarang, Bagian Proyek Peningkatan Pengawasan Norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kantor Departemen Tenaga Kerja, Semarang, Reproduksi Tahun 1985

Sendjun Manulang, *Pokok – Pokok Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Jakarta, Kaneka Cipta, 1990

Soedjono Wiwoho, *Hukum Perjanjian Kerja*, Jakarta, Bina Aksara, 1987

Sunarto Adi Sanjoyo, *Hukum Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial*, Semarang, Jurusan Hukum Administrasi Negara, 2001

# PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA CABANG SEMARANG

Jl. Mpu Tantular No. 25

Telpon : (024) 3540238, 3540381, 3546722, 3546723, 3580814

Fax : (024)3555156

: 251 /Cab-Smg/VI -2004

Semarang, 14 Juni 2004

: Keterangan Selesai Research.

Kepada :

Dekan Fakultas Hukum

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG ( UNSILA )

Di -

SEMARANG.

1. Menunjuk surat saudara No. /B.1/SA-H/III/2004, tertanggal 11 Maret 2004, Perihal Ijin Research dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa, tersebut dibawah ini :

NO.	N A M A	N I M	JURUSAN
1	Rio Bernawan	03.200.5383	Hukum Perdata

Telah selesai melaksanakan Survey pada PT. Pelni Cabang Semarang sejak tgl. 18 Maret 2004 sampai dengan tgl. 12 Juni 2004.

2. Hasil research yang bersangkutan dalam bentuk skripsi, 1 (satu) copy mohon di sampaikan kepada PT. PELNI Cab Semarang.

3. Demikian ,atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Cabang  
PT. PELAYARAN  
CABANG  
SEMARANG  
NASIONAL INDONESIA  
**JHONY PANDEGIROT, S.Sos**

usan :  
Div SDM PT Pelni Pusat  
sip