

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Penelitian



Ket : Penulis bersama HRD PT. Tirta Mahakam *Resources Tbk* Samarinda



Ket : Penulis bersama Manager Personalia PT. Karunia Jaya Semesta & HRD PT. Tirta Mahakam *Resources* Tbk



Ket : Penulis bersama Mediator Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyatakan bahwa Skripsi atas:

Nama : Muhammad Ramdan
NIM : 20160610351
Prodi : Ilmu Hukum/Fakultas Hukum
Judul : **PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP HAK-HAK PEKERJA DI PT. TIRTA MAHAKAM RESOURCES TBK SAMARINDA**
Dosen Pembimbing : Bagus Sarnawa, S.H., M.Hum.

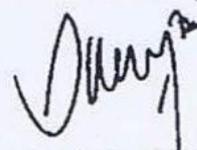
**Telah dilakukan tes Turnitin filter 1%, dengan indeks similaritasnya sebesar 17%.
Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.**

Mengetahui
Ka. Ur. Pengelolaan



Laela Niswatin, S.I.Pust

Yogyakarta, 1/20/2020
yang melaksanakan pengecekan



Ikram Al- Zein, S.Kom.I

SKRIPSI Muhammad Ramdan

ORIGINALITY REPORT

17%

SIMILARITY INDEX

13%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	id.123dok.com Internet Source	3%
2	www.polines.ac.id Internet Source	2%
3	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	2%
4	thinkoutthebox.blogspot.com Internet Source	1%
5	Submitted to Atma Jaya Catholic University of Indonesia Student Paper	1%
6	Submitted to Universitas International Batam Student Paper	1%
7	kisikisiketenagakerjaan.blogspot.com Internet Source	1%
8	paparisa.unpatti.ac.id Internet Source	1%

9	Ali Marwan HSB. "MENINGKRIKISI PEMBERLAKUAN TEORI FIKSI HUKUM (Criticising Enactment Of Law Fiction Theory)", Jurnal Penelitian Hukum De Jure, 2017 Publication	1%
10	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
11	Submitted to Unika Soegijapranata Student Paper	1%
12	ejournal.an.fisip-unmul.ac.id Internet Source	1%
13	ilo.org Internet Source	1%
14	www.philipjusuf.com Internet Source	1%
15	repository.usu.ac.id Internet Source	1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

NASKAH PUBLIKASI MAHASISWA

No. 55/MLS-PK/III/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Ramdan

NIM : 20160610351

Judul : PEMENUHAN HAK-HAK PEKERJA DI PT. TIRTA
MAHAKAM *RESOURCES* TBK SAMARINDA BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 13 TAHUN 2003 TENTANG
KETENAGAKERJAAN

Mahasiswa tersebut diatas telah mengumpulkan Naskah Publikasi Mahasiswa dan sudah diperiksa oleh tim **Jurnal Media of Law and Sharia** Fakultas Hukum dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

Ketua Redaksi,



Dr. King Faisal Sulaiman

Mengetahui, 16 Maret 2020

Yang memeriksa,



Titis Ayu Wardhani, S.Ak

KUESIONER PENELITIAN

PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP HAK-HAK PEKERJA DI PT. TIRTA MAHAKAM RESOURCES TBK SAMARINDA

Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr untuk mengisi kuesioner ini. Kuesioner ini merupakan kuesioner yang penulis susun dalam rangka pelaksanaan penelitian. Jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan tidak akan mempengaruhi kedudukan atau pekerjaan, mengingat kerahasiaan identitas Bapak/Ibu/Sdr akan penulis jaga.

Petunjuk Pengisian Kuesioner :

1. Jawablah pertanyaan dibawah ini, dan pilihlah salah satu jawaban yang anda anggap tepat dengan memberi tanda silang (X)
2. Jawablah setiap pertanyaan pada kuesioner ini sesuai dengan pendapat anda sejujur-jujurnya dan perlu diketahui bahwa jawaban dari kuesioner ini tidak berhubungan dengan salah atau benarnya jawaban.
3. Sebelum mengisi jawaban, isilah terlebih dahulu format identitas anda secara lengkap dan jelas.

A. Identitas Responden

Nama :

Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

Umur : < 20 tahun 20-25 tahun

26-30 tahun > 30 tahun

Pendidikan Terakhir : SMP SMA

S1 Tidak Bersekolah

B. Pertanyaan

1. Sudah berapa lama Bapak/Ibu/Sdr menjadi pekerja di PT Karunia Jaya Semesta?

< 5 Tahun 6-10 Tahun > 10 tahun

2. Apakah Bapak/Ibu/Sdr mengetahui hak-hak pekerja *outsourcing*?

Ya Tidak

3. Jika ya, hak-hak apa saja yang Bapak/Ibu/Sdr ketahui? (*Jawaban boleh lebih dari 1*)

Upah kerja lembur jika bekerja melebihi waktu kerja

Jaminan Sosial

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menerima Upah yang Layak Sesuai UMK

Istirahat, Cuti, dan Libur

Mendapatkan fasilitas kesejahteraan

Hak menerima tunjangan hari raya keagamaan

Bagi pekerja perempuan, Hak cuti menstruasi/haid (hari pertama dan kedua)

Bagi pekerja perempuan, Hak cuti hamil dan melahirkan (1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan)

Bagi pekerja perempuan, Hak cuti keguguran (Istirahat 1,5 bulan)

Bagi pekerja perempuan, hak menyusui

4. Selama bekerja apakah Bapak/Ibu/Sdr pernah tidak mendapatkan hak-hak?

Ya Tidak

Jika ya, hak-hak apa yang Bapak/Ibu/Sdr tidak mendapatkannya?

5. Upah kerja lembur jika bekerja melebihi waktu kerja

Dapat Tidak Dapat

Jika **Tidak Dapat**, pada saat kapan Bapak/Ibu/Sdr tidak mendapatkannya?

Hari Libur

Hari

Hari

6. Jaminan Sosial

Dapat Tidak Dapat

Jika **Tidak Dapat**, apa jenis jaminan sosial yang Bapak/Ibu/Sdr tidak mendapatkannya?

Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan Kematian

Jaminan Hari Tua

Jaminan Pensiun

Jaminan Kesehatan

7. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Dapat Tidak Dapat

Jika **Tidak Dapat**, apa jenis keselamatan dan kesehatan kerja yang Bapak/Ibu/Sdr tidak mendapatkannya?

Alat Pelindung Diri

Tidak dijelaskan mengenai kondisi dan bahaya yang dapat timbul dalam tempat kerja

8. Menerima Upah yang Layak sesuai UMK (UMK Kota Samarinda Rp.2.868.081)

Ya Tidak

9. Istirahat, Cuti, dan Libur

Dapat Tidak Dapat

Jika **Tidak Dapat**, hak apa yang Bapak/Ibu/Sdr tidak mendapatkannya?

Hak Istirahat

Hak Cuti

Hak Libur

10. Hak Mendapatkan Fasilitas Kesejahteraan (Koperasi)

Dapat Tidak Dapat

11. Hak menerima tunjangan hari raya keagamaan

Dapat Tidak Dapat

Jika **Tidak Dapat**, saat kapan Bapak/Ibu/Sdr tidak mendapatkannya?

Hari Raya Idul Fitri (bagi pekerja yang beragama Islam)

Hari Raya Natal (bagi pekerja yang beragama Kristen)

Hari Raya Nyepi (bagi pekerja yang beragama Hindu)

Hari Raya Waisak (bagi pekerja yang beragama Budha)

Hari Raya Imlek (bagi Khonghucu)

Pertanyaan nomor 12 hanya dijawab bagi pekerja perempuan, bagi pekerja laki-laki langsung ke pertanyaan nomor 13.

12. Hak-hak apa yang Ibu/Saudari dapatkan?

Hak cuti menstruasi/haid (hari pertama dan kedua)

Hak cuti hamil dan melahirkan (1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan)

Hak cuti keguguran (Istirahat 1,5 bulan)

Hak menyusui

13. Apa langkah yang Bapak/Ibu/Sdr lakukan saat tidak memperoleh hak?

Membiarkan saja

Protes ke atasan

Laporkan pihak yang berwenang

C. Pendapat dan Saran

1. Pendapat Bapak/Ibu/Sdr tentang perlindungan hak-hak pekerja :

.....
.....
.....
.....

2. Saran terhadap pemerintah terkait perlindungan hak-hak pekerja:

.....
.....
.....
.....

PERATURAN PERUSAHAAN

tentang

TATA TERTIB dan SYARAT-SYARAT KERJA

2018 - 2020

PENDAHULUAN

Bahwa sesungguhnya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 yang merupakan tujuan pembangunan nasional menuntut partisipasi dan peran aktif pekerja dan pengusaha dalam upaya perbaikan dan peningkatan taraf hidup bangsa dengan jalan meningkatkan produksi dan produktifitasnya.

Bahwa peningkatan produksi dan produktifitas kerja hanya dimungkinkan oleh adanya hubungan yang baik, serasi dan harmonis antara pekerja dan pengusaha yang sekaligus merupakan dasar terciptanya ketenangan bekerja sesuai dengan Asas Hubungan Industrial.

Bahwa ketenangan usaha bagi perusahaan dan ketenangan kerja bagi pekerja hanya dapat tercapai apabila masing-masing dimana pada akhirnya akan menumbuhkan rasa saling mengerti, saling menghormati dan saling mempercayai dalam iklim kerja yang baik dan hubungan kerja yang harmonis.

Bahwa untuk memahami serta menghayati tugas dan kewajiban masing-masing serta menyadari sepenuhnya akan tanggung jawab bersama dalam mewujudkan cita-cita diatas, maka dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa disusunlah Peraturan Perusahaan **PT. KARUNIA JAYA SEMESTA** yang bertujuan :

1. Memperjelas hak-hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja.
2. Menetapkan syarat-syarat kerja bagi pekerja.
3. Menumbuhkan dan memperkuat HUBungan Industrial yang sehat di dalam perusahaan secara Bipartit.
4. Mengatur cara-cara menyelesaikan perbedaan/perselisihan industrial dengan sebaik-baiknya secara Bipartit.
5. Mempertahankan, memperbaiki serta mengembangkan adanya kerjasama dan hubungan kerja yang harmonis antara pengusaha dan pekerja.

PT. KARUNIA JAYA SEMESTA

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN :

DASAR HUKUM :

I	TUJUAN	1
II	HUBUNGAN KERJA	1
III	PENGUPAHAN DAN KERJA LEMBUR	1
IV	JAMINAN ASURANSI	2
V	JAMINAN SOSIAL LAINNYA	2
VI	PERATURAN KERJA DAN PEMINDAHAN	3
VII	PEMBEBSAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA	3
	A. IJIN DENGAN TETAP MENDAPAT UPAH.	
	B. IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TIDAK MENDAPAT UPAH ATAU GAJI.	
	C. CUTI HAMIL DAN HAID.	
VIII	SYARAT-SYARAT PERLINDUNGAN KERJA	4
IX	PERLENGKAPAN KERJA	4
X	TATA TERTIB	4
XI	UANG PISAH	5
XII	SYARAT-SYARAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	5
XIII	P E R I N G A T A N	6
XIV	PEMERIKSAAN KESEHATAN	7
XV	TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN (THR)	7
XVI	LAIN - LAIN	7
XVII	PENYELESAIAN KELUH KESAH	7
PXVIII	P E N U T U P	8

**PERATURAN PERUSAHAAN
TENTANG
SYARAT - SYARAT KERJA DAN TATA TERTIB KERJA
KARYAWAN DI PERUSAHAAN
PT. KARUNIA JAYA SEMESTA**

DASAR HUKUM

- ❖ Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- ❖ Permenaker No. PER. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

I. TUJUAN

1. Tujuan ditetapkannya syarat - syarat kerja dan tata tertib ini adalah :
 - a. Menciptakan suatu hubungan kerja yang harmonis antara pimpinan perusahaan / pengusaha dengan para pekerja di perusahaan.
 - b. Memelihara suatu ketenangan kerja dan ketenangan berusaha.
2. Untuk mencapai hasil kepemimpinan yang optimal dan efisien maka diperlukan :
 - a. Moral dan disiplin kerja yang tinggi dari para pekerja.
 - b. Adanya pengertian dan penghayatan para pekerja atas dasar tata tertib kerja perusahaan.
 - c. Terjaminnya pelaksanaan tata tertib kerja yang menetapkan kewajiban para pekerja dalam melaksanakan tugas.

II. HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan kerja diawali dengan suatu masa percobaan yang tidak melebihi batas waktu 3 (tiga) bulan yang dinyatakan dalam perjanjian kerja.
2. Adanya masa percobaan ini tidak berlaku bagi pekerja untuk waktu tertentu (pekerja kontrak)
3. Dalam masa percobaan, kedua belah pihak bebas untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

III. PENGUPAHAN DAN KERJA LEMBUR

1. Tiap pekerja mempunyai jabatan dalam perusahaan dan untuk setiap jabatan tersebut ditetapkan upahnya sesuai dengan penilaian perusahaan terhadap jabatan / bagian yang bersangkutan dan upah terendah yang berlaku di perusahaan tidak kecil dari standar Upah Minimum dan atau Upah Minimum Sektoral.
2. Upah yang diberikan atau ditetapkan dari perusahaan terdiri dari :
 - a. Upah pokok berdasarkan jabatan yang bersangkutan.
 - b. Tunjangan - tunjangan lainnya bila dipandang perlu.
3. Kerja Lembur adalah :
 - a. Kerja yang dilakukan melebihi 7 (tujuh) jam sehari atau selebihnya dari 40 (empat puluh) jam seminggu pada hari-hari biasa, kecuali ditentukan lain oleh pemerintah sebagai penyimpangan khusus.
 - b. Kerja yang dilakukan hari-hari libur resmi atau istirahat mingguan, dengan istirahat mingguan diartikan istirahat pada salah satu hari tiap minggu (tidak perlu jatuh pada hari minggu).
4. Kerja lembur pada dasarnya dilakukan suka rela terkecuali dalam keadaan tertentu atau mendesak, antara lain :
 - Adanya suatu pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau pekerjaan tertumpuk.

5. Untuk pekerjaan lembur, pekerja dalam keadaan layak tidak dapat bekerja lembur, maka pekerja yang bersangkutan harus melaporkan atau memberitahukan terlebih dahulu kepada perusahaan mengenai hal tersebut.
6. Untuk pekerjaan lembur pekerja, perhitungan upah lembur dibayar menurut peraturan perundangan yang berlaku yaitu :
 - 6.1. Untuk hari - hari kerja biasa :
 - a. Jam pertama : 1 ½ x upah biasa perjam.
 - b. Jam kedua dan seterusnya : 2 x upah biasa perjam.
 - 6.2. Untuk hari libur resmi atau istirahat mingguan :
 - a. Untuk 7 jam pertama : 2 x upah biasa perjam
 - b. Untuk jam kedua (kedelapan) : 3 x upah biasa perjam
 - c. Untuk jam ketiga (sembilan dan seterusnya) : 4 x upah biasa perjam
7. Untuk pekerjaan lembur para pekerja, perusahaan terlebih dahulu minta ijin kerja lembur kepada Dinas Tenaga Kerja setempat.

IV. JAMINAN ASURANSI

1. Menyadari bahwa pekerja mempunyai arti dan peranan yang sangat penting dalam peningkatan produksi dan produktivitas pada khususnya, sehingga perlu diberikan perlindungan dalam upaya menanggulangi dalam resiko sosial terutama kecelakaan kerja oleh karena itu perusahaan mengikut sertakan seluruh pekerjanya dalam program BPJS Ketenagakerjaan, sesuai dengan UU No.24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial.
2. Jaminan Sosial Nasional yang diberikan kepada pekerja meliputi :
 - a. Jaminan Kematian (J. K)
 - b. Jaminan Kecelakaan Kerja (J. K. K)
 - c. Jaminan Hari Tua (J. H. T)
3. Untuk Jaminan Kesehatan diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.
4. Jika pekerja dirawat di rumah sakit atau berada dalam perawatan dokter tidak dapat melaksanakan tugasnya dan bukan akibat kecelakaan atau hubungan kerja, maka gajinya dibayar sebagai berikut :
 - a. Untuk 4 bulan pertama sebesar : 100 % x upah sebulan.
 - b. Untuk 4 bulan kedua sebesar : 75 % x upah sebulan.
 - c. Untuk 4 bulan ketiga sebesar : 50 % x upah sebulan.
 - d. Untuk selanjutnya dibayar 25 % dari upah sebelum PHK dilakukan oleh pengusaha.
5. Jika pekerja tidak dapat kerja karena sakit melampaui 12 bulan berturut - turut yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka pekerja yang bersangkutan dapat diputuskan Hubungannya dengan perusahaan sesuai dengan Undang - Undang No. 13 Tahun 2003, maka pekerja berhak atas uang pesangon dan hak - hak lainnya.

V. JAMINAN SOSIAL LAINNYA

1. Tunjangan karena meninggal dunia biasa bagi pekerja sendiri, maka perusahaan akan memberikan uang duka kepada ahli warisnya yang besarnya ditetapkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bagi keluarga pekerja (istri atau suami atau anak sah yang masih menjadi tanggungan) bila meninggal dunia, maka perusahaan akan memberikan uang duka kepada pekerja yang bersangkutan secara bijaksana.
3. Dalam hal nikah atau kawin bagi pekerja, maka perusahaan juga akan memberikan uang suka cita atau bantuan secara kebijaksanaan.

VI. PERATURAN KERJA DAN PEMINDAHAN

1. Perusahaan akan menetapkan peraturan kerja tersendiri untuk masing - masing tempat kerja perusahaan sesuai dengan kondisi tempat kerja dan tidak akan bertentangan dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
2. Apabila ada kerja giliran atau shief, maka perusahaan juga akan mengadakan peraturan tersendiri dengan memperhatikan keperluan menurut sifat pekerjaannya.
3. Untuk kepentingan jalannya perusahaan, pengusaha akan mengatur pembagian dan penunjukan jabatan serta pemindahan atau mutasi kerja bagi pekerja.
4. Dalam keadaan layak, pekerja harus bersedia dimutasikan atau dipindahkan dari tempat yang satu ke tempat yang lain tanpa merugikan pekerja yang bersangkutan, pemindahan tersebut didasari atas :
 - a. Bertambahnya pekerjaan di suatu tempat atau bagian.
 - b. Karena kurangnya pekerjaan bagi seorang pekerja.
 - c. Karena kepentingan seorang pekerja dengan catatan bahwa pekerja yang ditinggalkan tidak terbengkalai.
 - d. Karena kesehatan pekerja berdasarkan nasehat dokter tidak memungkinkan yang bersangkutan bekerja pada pekerjaan atau jabatan yang sedang didudukinya.
5. Kepada pekerja yang akan dipindahkan atau dimutasikan, akan diberitahukan terlebih dahulu, baik secara lisan ataupun tertulis dalam waktu yang cukup layak.

VII. PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA.

1. Selama melaksanakan cuti tahunan yang diatur dalam UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 dan P.P. No. 21 Tahun 1954.
2. Melaksanakan ibadah Haji bagi yang beragama Islam.
3. Hari - hari resmi yang ditetapkan oleh pemerintah atau hari - hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan.
4. Untuk memenuhi kewajiban U.U. atau P.P. yang tidak dapat dilaksanakan diluar jam kerja perusahaan dan tidak dapat diwakilkan.
5. Akibat bencana alam yang menimpa diri pekerja yang terjadi diluar kekuasaannya atau kemampuannya.
6. Setelah mendapat ijin resmi dari perusahaan karena suatu keperluan untuk meninggalkan pekerjaan.

A. IJIN DENGAN TETAP MENDAPAT UPAH :

Setiap pekerja dapat diberi ijin meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan upah atau gaji yaitu dalam :

1. Pernikahan pekerja selama : 3 hari kerja.
2. Pernikahan anak sah selama : 2 hari kerja.
3. Istri pekerja melahirkan atau gugur kandungan dan bukan abortus : 2 hari kerja.
4. Pengkhitanan atau pembaptisan anak sah pekerja selama : 2 hari kerja.
5. Anggota keluarga meninggal dunia, istri, suami orang tua atau mertua, anak sah, saudara atau ipar, atau orang serumah selama : 2 hari kerja.
6. Pekerja menunaikan ibadah haji selama tidak melebihi batas waktu 3 (tiga) bulan sesuai dengan UU Ketenagakerjaan 13 Tahun 2003 dan P.P. No.78 Tahun 2015.

B. IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TIDAK MENDAPAT UPAH ATAU GAJI.

1. Untuk keperluan keluarga atau pribadi pekerja lainnya dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan dari perusahaan diluar ketentuan tersebut diatas.

2. Sedangkan bagi pekerja yang tanpa ijin meninggalkan pekerjaan atau tidak turun bekerja tanpa ijin atau mangkir, maka upah atau gajinya tidak dibayar pada hari dimana pekerja tidak turun bekerja atau mangkir, baik pekerja harian maupun bulanan.

C. CUTI HAMIL DAN HAID

Bagi pekerja wanita, selain diberikan cuti tahunan diberikan pula cuti hamil dan haid sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu :

1. Cuti hamil atau melahirkan diberikan selama 1½ bulan sebelum dan 1½ bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan (bukan abortus menurut keterangan dokter) diberikan 1½ bulan.
2. Cuti Haid diberikan selama 2 (dua) hari yaitu hari pertama dan hari kedua waktu setiap bulan.

VIII. SYARAT - SYARAT PERLINDUNGAN KERJA

Syarat - syarat dan alat - alat perlindungan diri untuk keselamatan dan kesehatan kerja akan disediakan oleh perusahaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya. Perusahaan akan melaksanakan atau mematuhi peraturan-peraturan yang mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta Peraturan Ketenagakerjaan lainnya.

IX. PERLENGKAPAN KERJA

Untuk setiap pekerjaan oleh pengusaha akan disediakan perlengkapan kerja sesuai dengan keperluan dan kondisi kerja setempat. Perlengkapan ini harus dirawat sebaik-baiknya dan harus disiapkan di tempat kerja atau tempat yang ditentukan oleh perusahaan.

X. TATA TERTIB

1. Setiap pekerja harus melakukan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya oleh pengusaha atau perusahaan dan akan selalu memperhatikan secara layak semua perintah - perintah yang ada hubungannya dengan pekerjaan tersebut.
2. Setiap pekerja tidak dibenarkan untuk mengalihkan tugas yang dibebankan kepadanya kepada orang lain dan tidak dibenarkan mengajarkan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada orang lain serta tidak dibenarkan menggunakan atau merubah peralatan milik perusahaan tanpa ijin perusahaan.
3. Pekerja selama masa dinasnya dengan perusahaan dilarang untuk bekerja di perusahaan lain atau melaksanakan aktivitas lain tanpa ijin perusahaan.
4. Dalam jam kerja, pekerja tidak dibenarkan untuk meninggalkan ruangan tempat kerja yang diperuntukan baginya tanpa ijin.
5. Setiap pekerja harus memelihara dan menjaga dengan sebaik-baiknya semua barang milik perusahaan.
6. Pekerja diharuskan melapor kepada perusahaan setiap perubahan alamat atau perubahan statusnya serta penambahan atau pengurangan anggota keluarganya.
7. Setiap pekerja diharuskan membaca pengumuman dipapan pengumuman perusahaan.
8. Setiap pekerja tidak diperbolehkan menerima tamu pribadi selama jam kerja dilokasi perusahaan tanpa ijin dari perusahaan.
9. Setiap pekerja tidak dibenarkan memakai alat-alat kantor, gudang dan perlengkapan lainnya maupun bekerja di wilayah perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan tugasnya atau usaha perusahaan.
10. Pekerja yang tidak turun bekerja tanpa ijin sah / mangkir, maka dimana pekerjaan tidak turun bekerja tersebut upah / gajinyan tidak dibayar / dipotong, baik harian maupun bulanan (sesuai UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah No.78 Tahun 2015 tentang Pengupahan)

11. Setiap pekerja dilarang keras melakukan tindakan - tindakan antara lain :
 - a. Penipuan, pencurian dan penggelapan barang atau uang milik perusahaan atau milik teman sekerjanya atau milik teman perusahaan.
 - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan milik sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan negara.
 - c. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukan, memakai obat bius atau obat terlarang lainnya ditempat atau lokasi kerja perusahaan atau dilarang oleh peraturan perundangan yang berlaku tentang obat terlarang.
 - d. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja.
 - e. Melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu pengusaha atau teman sekerja atau memperdagangkan barang terlarang baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.
 - f. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pengusaha atau keluarga pengusaha atau teman sekerja.
 - g. Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan.
 - i. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
 - j. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan dan atau keluarga pengusaha yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
 - k. Melakukan pelanggaran hukum yang berlaku di Indonesia baik Perdata maupun Pidana.
 - l. Pekerja yang mangkir 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali, dianggap mengundurkan diri.
12. Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena melakukan kesalahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 11 a sampai dengan l tersebut diatas tidak berhak atas uang pesangon, maupun Uang Penghargaan Masa Kerja, akan tetapi berhak atas ganti rugi lainnya sesuai Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 pasal 156 ayat (4) jo pasal 158 ayat (3).
13. Pekerja yang melakukan kesalahan diluar kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat 11 diatas dapat diputuskan hubungan kerjanya dengan mendapat uang pesangon, uang jasa dan ganti kerugian lainnya, sesuai Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003.

XI. UANG PISAH

1. Bagi pekerja yang pekerja mengundurkan diri, maka perusahaan akan memberikan uang pisah sebagai berikut :
 - 1) Masa kerja 3 tahun atau lebih, tapi kurang 5 tahun 2 bulan gaji pokok.
 - 2) Masa kerja 5 tahun atau lebih 3 bulan gaji pokok.
2. Bagi pekerja yang melakukan pelanggaran berat sebagaimana pasal X ayat 11 huruf a s/d l / dianggap mengundurkan diri, maka perusahaan akan memberikan uang pisah sebagai berikut :
 - 1) Masa kerja 3 tahun atau lebih, tapi kurang 5 tahun 1 bulan gaji pokok.
 - 2) Masa kerja 5 tahun atau lebih 2 bulan gaji pokok.
3. Selain, uang pisah, perusahaan juga memberikan uang penggantian pengobatan dan perumahan sebesar 15 % dari jumlah uang pisah, dan penggantian cuti tahun terakhir yang belum diambil, sesuai UU No. 13 tahun 2003.

XII. SYARAT - SYARAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Kepada setiap pekerja yang melanggar tata tertib kerja atau hal - hal lain yang diatur dalam peraturan perusahaan akan diberikan sanksi berupa peringatan sebanyak 3 (tiga) kali, kecuali bagi mereka yang melakukan pelanggaran atau tindakan - tindakan yang dilarang keras seperti tersebut diatas, maka

dapat di Putuskan Hubungannya tanpa mendapat uang pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja sesuai Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 pasal 158 ayat (3).

2. Bagi pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena tenaganya sudah tidak diperlukan lagi atau pekerjaannya berkurang atau karena melakukan pelanggaran ringan, maka perusahaan akan memberikan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja (bila memenuhi syarat) dan ganti kerugian lainnya sesuai dengan Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 sebagai berikut :

A. Uang Pesangon :

Masa kerja kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
1. Masa kerja 1 tahun atau lebih, tetapi kurang 2 tahun	2 bulan upah
2. Masa kerja 2 tahun atau lebih, tetapi kurang 3 tahun	3 bulan upah
3. Masa kerja 3 tahun atau lebih, tetapi kurang 4 tahun	4 bulan upah
4. Masa kerja 4 tahun atau lebih, tetapi kurang 5 tahun	5 bulan upah
5. Masa kerja 5 tahun atau lebih, tetapi kurang 6 tahun	6 bulan upah
6. Masa kerja 6 tahun atau lebih, tetapi kurang 7 tahun	7 bulan upah
7. Masa kerja 7 tahun atau lebih, tetapi kurang 8 tahun	8 bulan upah
8. Masa kerja 8 tahun atau lebih	9 bulan upah

B. Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK) :

1. Masa kerja 3 tahun atau lebih, tetapi kurang 6 tahun	2 bulan upah
2. Masa kerja 6 tahun atau lebih, tetapi kurang 9 tahun	3 bulan upah
3. Masa kerja 9 tahun atau lebih, tetapi kurang 12 tahun	4 bulan upah
4. Masa kerja 12 tahun atau lebih, tetapi kurang 15 tahun	5 bulan upah
5. Masa kerja 15 tahun atau lebih, tetapi kurang 18 tahun	6 bulan upah
6. Masa kerja 18 tahun atau lebih, tetapi kurang 21 tahun	7 bulan upah
7. Masa kerja 21 tahun atau lebih, tetapi kurang 24 tahun	8 bulan upah
8. Masa kerja 24 tahun atau lebih	10 bulan upah

- C. Pengertian upah dalam perhitungan Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja adalah upah pokok ditambah dengan tunjangan - tunjangan lainnya yang biasa diberikan secara teratur setiap bulannya maupun secara berkala.

- D. Bagi pekerja yang akan mengundurkan diri dari perusahaan, maka diminta kepada pekerja yang bersangkutan harus memberitahukan halnya tersebut kepada perusahaan selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari sebelumnya. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dan pekerja dapat mempersiapkan segala sesuatunya yang menyangkut pengunduran diri tersebut. Pekerja yang tidak mengindahkan hal ini, maka perusahaan tidak menjamin kelancaran penyelesaian administrasinya.

XIII. PERINGATAN

1. Setiap pekerja yang melanggar disiplin kerja atau tata tertib kerja biasa, maka perusahaan akan memberikan surat peringatan I, II dan III (terakhir). Surat peringatan tersebut diberikan sebagai tindakan pembinaan terhadap pekerja yang bersangkutan.
2. Surat peringatan I, II dan III (terakhir) mempunyai masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan untuk setiap peringatan dan apabila sampai dengan berakhirnya surat peringatan tersebut pekerja tidak melakukan pelanggaran lagi, maka surat peringatan tersebut dinyatakan jatuh atau hangus, namun apabila dalam tenggang waktu berlakunya surat peringatan ternyata pekerja masih melakukan pelanggaran, maka akan diberikan surat peringatan berikutnya (II atau III).
3. Surat peringatan dapat diberikan tanpa harus berurutan (I, II dan III), akan tetapi dapat diberikan langsung kepada surat peringatan II atau III (terakhir) sesuai dengan besar kecilnya kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan.

4. Selain memberikan surat peringatan sebagai tindakan pembinaan, perusahaan dapat juga memberikan tindakan skorsing bilamana hal tersebut dipandang perlu. Pekerja yang dikenakan tindakan skorsing, maka pekerja tetap mendapatkan upah sebesar 100 % untuk paling lama 6 (enam) bulan. Tindakan skorsing tersebut diberikan adalah untuk memberikan kesempatan kepada perusahaan mempelajari kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan pekerja sebelum mengambil langkah atau tindakan selanjutnya atau PHK.

XIV. PEMERIKSAAN KESEHATAN

1. Setiap pekerja secara periodik, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali diperiksa kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk perusahaan dan dibenarkan oleh Dinas Tenaga Kerja setempat.
2. Bagi pekerja yang menolak untuk diperiksa kesehatannya dianggap merupakan pelanggaran atas disiplin kerja dan kepada pekerja yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi administratif.

XV. TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN (THR)

1. Tunjangan Hari Raya keagamaan yang selanjutnya disebut THR adalah merupakan pendapatan kerja yang wajib dibayarkan oleh perusahaan kepada setiap pekerja atau keluarganya setiap tahun menjelang Hari Raya tersebut tiba.
2. Hari Raya Keagamaan tersebut adalah Hari Raya Idul Fitri yang beragama Islam, Hari Raya Natal atau Tahun Baru untuk agama Kristen Katolik dan Protestan, Hari Raya Nyepi untuk agama Hindu dan Hari Raya Waisak untuk agama Budha.
3. Pekerja yang berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya tersebut bagi pekerja yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih.
4. Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan satu kali dalam setahun.
5. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditetapkan atau diberikan sesuai dengan Permenaker No. 06 / MEN / 2016.
6. Pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan dibayar kepada pekerja selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya tersebut tiba.

XVI. LAIN - LAIN

1. Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada Serikat Pekerja dalam rangka memekarkan organisasinya didalam perusahaan.
2. Perusahaan juga akan memberikan fasilitas atau kesempatan kepada pekerja untuk mengikuti pendidikan, kursus, seminar atau hal-hal lainnya yang bertujuan untuk menambah ilmu pengetahuan bagi pekerja, baik yang diadakan oleh instansi Pemerintah, Serikat Pekerja maupun lembaga - lembaga latihan lainnya.

XVII. PENYELESAIAN KELUH KESAH

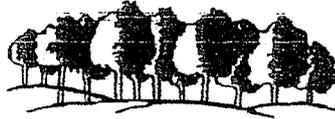
1. Apabila terjadi keluhan kesah atau ketidakpuasan terhadap keadaan tertentu dalam suatu pekerjaan ataupun hal lainnya oleh pekerja, maka sedapat mungkin diselesaikan dengan musyawarah mufakat dengan prosedur yang tertib dengan menyampaikan keluhannya kepada atasan langsung dan atau kepada pimpinan perusahaan untuk segera dimusyawarahkan bersama sesuai dengan azas Hubungan Industrial Pancasila (HIP).
2. Kedua belah pihak sepakat apabila masalah atau keluhannya tidak dapat diselesaikan ditingkat perusahaan, maka masalah tersebut akan ditingkatkan atau diminta penyelesaiannya melalui Dinas Tenaga Kerja atau Pengadilan Hubungan Industrial setempat.

XVIII. PENUTUP

1. Dengan dikeluarkannya peraturan perusahaan ini, maka peraturan terdahulu tidak berlaku lagi.
2. Perubahan atau penambahan dalam peraturan perusahaan ini selalu diumumkan atau diberitahukan kepada pekerja dengan berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Hal - hal yang belum diatur atau diatur kurang dalam peraturan perusahaan ini, maka perusahaan atau pengusaha tunduk dan patuh kepada peraturan perundangan yang berlaku.
4. Peraturan perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dan mempunyai masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun.

KIS Ditetapkan di : Samarinda.
PT. KARUMIA JAYA SEMES Pada tanggal :
CONTRACTOR - SUPPLIER
PT. K. SAMARINDA
CIRI SAMARINDA
METERAI
TEMPEL
5000
ENAM RIBU RUPIAH
SEB9EAEF943493375
Direktur Utama

H. MUSYANTO



ASOSIASI PANEL KAYU INDONESIA
(INDONESIAN WOOD PANEL ASSOCIATION)

**SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI PANEL KAYU INDONESIA (APKINDO)**

NO. 405 /SK/VII/2013

tentang

ALUR KEGIATAN PROSES

Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Panel Kayu Indonesia,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan pasal 3 ayat 2.c dan pasal 4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain, ditetapkan bahwa alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan ditetapkan oleh Asosiasi sektor usaha dan Asosiasi sektor usaha harus membuat alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan sesuai sektor usaha masing-masing yang menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir yang memuat kegiatan utama dan kegiatan penunjang.
- b. Bahwa alur kegiatan proses dimaksud diperlukan oleh para anggota yang akan menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan melalui pemborongan pekerjaan atau outsourcing;
- c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan tentang Alur Kegiatan Proses;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga APKINDO;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;

3. Rapat-rapat dan diskusi dengan para anggota untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tersebut di atas, serta pendapat, saran dan masukan dari para anggota yang terakhir kali disampaikan dalam rapat tanggal 23 Mei 2013;
4. Surat APKINDO No. 155/FAX/0613 tanggal 17 Juni 2013 kepada para anggota yang meminta tanggapan terakhir terhadap Alur Kegiatan Proses dan apabila tidak ada tanggapan sampai dengan tanggal 24 Juni 2013 maka para anggota dianggap setuju dengan Alur Kegiatan Proses dimaksud.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat APKINDO tentang Alur Kegiatan Proses**
- Pertama : Mengesahkan Alur Kegiatan Proses sebagaimana lampiran 1.
- Kedua : Alur Kegiatan Proses dimaksud merupakan proses produksi kayu lapis (plywood) termasuk proses produksi papan blok (blockboard) yang terintegrasi dengan industri kayu lapis.
- Ketiga : Alur Kegiatan Proses dimaksud hanya berlaku bagi anggota APKINDO sebagaimana lampiran 2.
- Keempat : Apabila ternyata ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

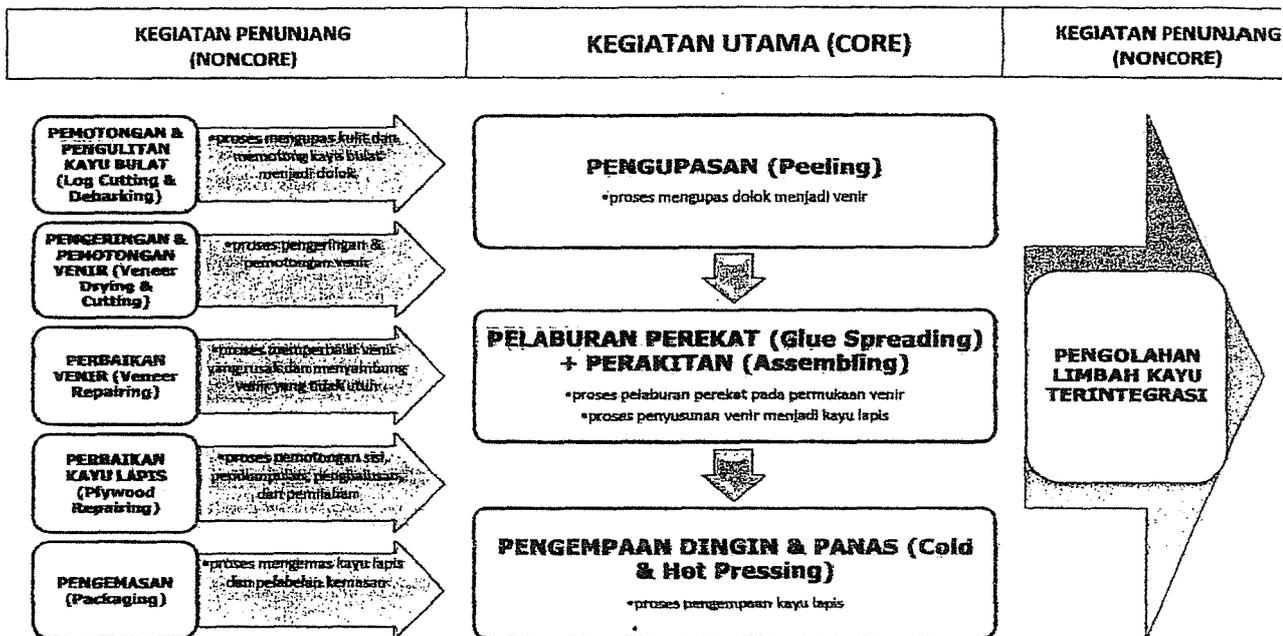
Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 4 Juli 2013

**DEWAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI PANEL KAYU INDONESIA,**


MARTIAS
Ketua Umum



**ALUR KEGIATAN PROSES PRODUKSI KAYU LAPIS
(TERMASUK PAPAN BLOK/BLOCKBOARD YANG TERINTEGRASI DENGAN INDUSTRI KAYU LAPIS)**



CATATAN :

1. Selain kegiatan produksi tersebut di atas, industri kayu lapis memiliki unit kegiatan pendukung produksi atau "supporting" (noncore) yaitu laboratorium, boiler, bengkel, kesehatan, kantin, kebersihan, dan keamanan.
2. Kegiatan jasa khususnya kebersihan (cleaning service) di industri per kayu dalam pengertian yang lebih luas adalah : seluruh pekerjaan yang ditujukan untuk kebersihan lingkungan areal kerja dengan mengelola limbah/sampah kayu (veneer atau sisa potongan double saw) untuk meningkatkan produktivitas dan mewujudkan industri ramah lingkungan serta mendukung terciptanya program produksi nirlimbah (zero waste).
3. Secara prinsip pekerjaan outsourcing merupakan pekerjaan bantuan di seluruh tahapan proses di luar kegiatan utama (core) yang :
 - a. dimaksudkan untuk melakukan repairing dan/atau pemilahan terhadap hasil proses produksi agar pemanfaatan bahan bisa lebih efektif dan efisien.
 - b. dimaksudkan untuk menjaga dan/atau meningkatkan daya saing perusahaan terhadap perusahaan sejenis (produsen kayu lapis dalam dan luar negeri) dalam hal efisiensi pemanfaatan bahan baku dan limbah industri.
 - c. sifat pekerjaannya tidak memerlukan keahlian khusus yang harus dikerjakan oleh personil "key person", tetapi cukup dikerjakan oleh personil sebagai "helper" sebagai kegiatan tambahan saja.

PENJELASAN :

1. ✓ Pemotongan dan Pengulitan Log (log cutting & debarking) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)
Uraian kegiatan : memotong kayu bulat menjadi dolok/blok sesuai dengan ukuran yang sudah ditentukan dan mengupas permukaan kulit kayu.
Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Pada saat volume bahan baku yang dikerjakan melimpah, maka jumlah pekerja dapat ditambah untuk meningkatkan kapasitas dan efektifitas jumlah bahan baku yang siap diproses pada tahap berikutnya.
2. Pengupasan (peeling) ⇨ Kegiatan Utama (core)
Uraian kegiatan : kayu dibuat menjadi venir dengan mesin kupas (rotary lathe). Mesin kupas diatur agar menghasilkan venir yang bermutu baik. Kegiatan sangat menentukan mutu venir yang akan dibuat dan mutu kayu lapis yang akan dihasilkan.
Alasan : pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan pengalaman kerja yang lama. Karyawan harus mengikuti pelatihan khusus dan melalui tahap magang.
3. ✓ Pengeringan dan Pemotongan Venir (veneer drying & clipping) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)
Uraian kegiatan : venir dikeringkan dengan mesin pengering otomatis, kemudian dipotong sesuai ukuran yang sudah ditentukan menggunakan alat potong otomatis atau manual.
Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Sifat pekerjaannya hanya memisahkan produk venir kering yang tidak presisi (bila ada) secara manual untuk dikelompokkan ke kategori venir dengan penanganan tambahan.

4. ✓ Perbaikan Venir (veneer repairing) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : veneer dipisahkan sesuai kelompok jenis veneer, diperbaiki veneer mana yang tidak utuh untuk proses lebih lanjut.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Pada saat volume veneer yang dikerjakan melimpah, maka jumlah pekerja dapat ditambah untuk meningkatkan kapasitas dan efektifitas jumlah veneer yang siap diproses pada tahap berikutnya.

5. Pelaburan dan Perakitan (gluing & assembling) ⇨ Kegiatan Utama (core)

Uraian kegiatan : melaburi veneer dengan perekat secara otomatis, lalu disusun sesuai dengan macam produk yang akan dibuat.

Alasan : pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan pengalaman kerja yang lama. Tahapan ini sangat menentukan mutu produk kayu lapis yang akan dihasilkan.

6. Pengempaan Dingin dan Panas (cold & hot press) ⇨ Kegiatan Utama (core)

Uraian kegiatan : hasil perakitan dimasukkan ke dalam mesin kempa dingin untuk dikempa dengan tekanan dan waktu tertentu, kemudian dimasukkan ke dalam mesin kempa panas untuk dikempa dengan tekanan, suhu dan waktu tertentu

Alasan : pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan pengalaman kerja yang lama. Tahapan ini sangat menentukan mutu produk kayu lapis yang akan dihasilkan.

7. ✓ Perbaikan Kayu Lapis (Plywood Repairing) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : memperbaiki kayu lapis secara manual baik dari hasil pengempaan dingin maupun dari hasil pengempaan panas.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Produk kayu lapis tidak selalu memerlukan perbaikan, tetapi apabila diperlukan dapat dilakukan perbaikan untuk kesempurnaan produk.

8. ✓ Pengemasan (packaging) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : kayu lapis dikemas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Pada saat volume pekerjaan melimpah, maka jumlah pekerja dapat ditambah untuk meningkatkan kapasitas, atau apabila diperlukan pengemasan dapat dilakukan melalui jasa pengemasan.

9. ✓ Pengolahan Limbah Kayu Terintegrasi ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : mengolah limbah kayu terutama logcore dan logend menjadi barecore sebagai inti dari blockboard.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Volume pekerjaan tidak banyak tergantung limbah yang tersedia.



ASOSIASI PANEL KAYU INDONESIA 
(INDONESIAN WOOD PANEL ASSOCIATION)

**SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI PANEL KAYU INDONESIA (APKINDO)**

NO. 405 /SK/VII/2013

tentang

ALUR KEGIATAN PROSES

Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Panel Kayu Indonesia,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan pasal 3 ayat 2.c dan pasal 4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain, ditetapkan bahwa alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan ditetapkan oleh Asosiasi sektor usaha dan Asosiasi sektor usaha harus membuat alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan sesuai sektor usaha masing-masing yang menggambarkan proses pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir yang memuat kegiatan utama dan kegiatan penunjang.
- b. Bahwa alur kegiatan proses dimaksud diperlukan oleh para anggota yang akan menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan melalui pemborongan pekerjaan atau outsourcing;
- c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan tentang Alur Kegiatan Proses;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga APKINDO;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;

3. Rapat-rapat dan diskusi dengan para anggota untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tersebut di atas, serta pendapat, saran dan masukan dari para anggota yang terakhir kali disampaikan dalam rapat tanggal 23 Mei 2013;
4. Surat APKINDO No. 155/FAX/0613 tanggal 17 Juni 2013 kepada para anggota yang meminta tanggapan terakhir terhadap Alur Kegiatan Proses dan apabila tidak ada tanggapan sampai dengan tanggal 24 Juni 2013 maka para anggota dianggap setuju dengan Alur Kegiatan Proses dimaksud.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat APKINDO tentang Alur Kegiatan Proses**
- Pertama : Mengesahkan Alur Kegiatan Proses sebagaimana lampiran 1.
- Kedua : Alur Kegiatan Proses dimaksud merupakan proses produksi kayu lapis (plywood) termasuk proses produksi papan blok (blockboard) yang terintegrasi dengan industri kayu lapis.
- Ketiga : Alur Kegiatan Proses dimaksud hanya berlaku bagi anggota APKINDO sebagaimana lampiran 2.
- Keempat : Apabila ternyata ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

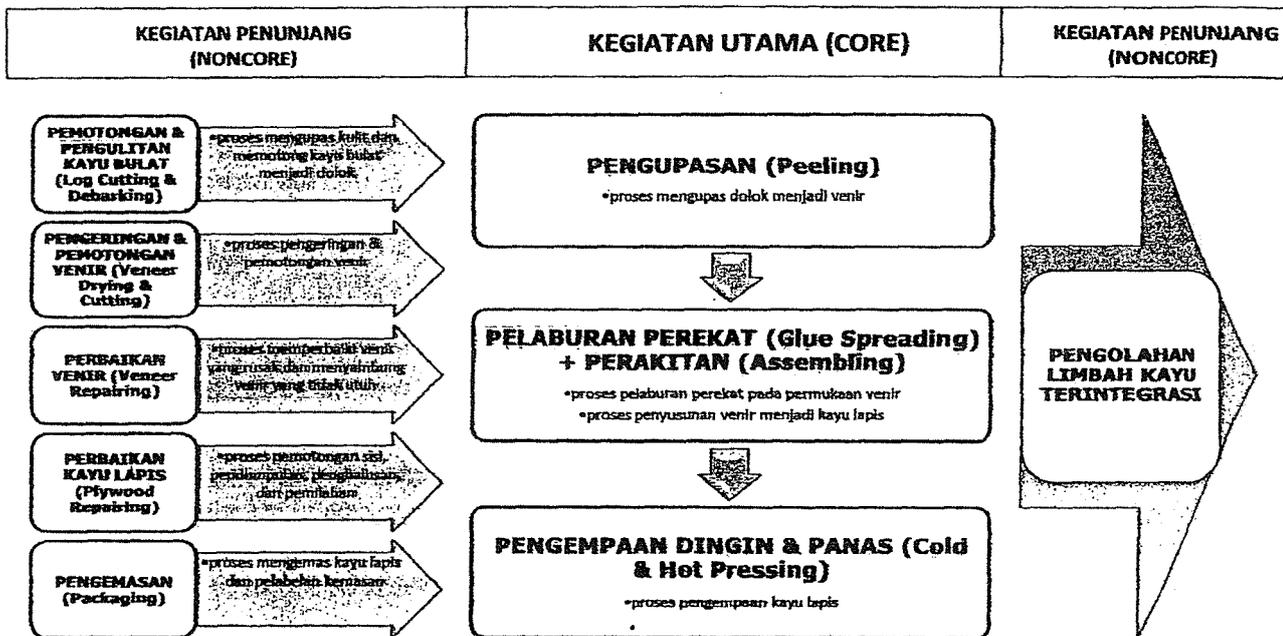
Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 4 Juli 2013

**DEWAN PENGURUS PUSAT
ASOSIASI PANEL KAYU INDONESIA,**


MARTIASY
Ketua Umum



**ALUR KEGIATAN PROSES PRODUKSI KAYU LAPIS
(TERMASUK PAPAN BLOK/BLOCKBOARD YANG TERINTEGRASI DENGAN INDUSTRI KAYU LAPIS)**



CATATAN :

1. Selain kegiatan produksi tersebut di atas, industri kayu lapis memiliki unit kegiatan pendukung produksi atau "supporting" (noncore) yaitu laboratorium, boiler, bengkel, kesehatan, kantin, kebersihan, dan keamanan.
2. Kegiatan jasa khususnya kebersihan (cleaning service) di industri per kayu dalam pengertian yang lebih luas adalah : seluruh pekerjaan yang ditujukan untuk kebersihan lingkungan areal kerja dengan mengelola limbah/sampah kayu (veneer atau sisa potongan double saw) untuk meningkatkan produktivitas dan mewujudkan industri ramah lingkungan serta mendukung terciptanya program produksi nirlimbah (zero waste).
3. Secara prinsip pekerjaan outsourcing merupakan pekerjaan bantuan di seluruh tahapan proses di luar kegiatan utama (core) yang :
 - a. dimaksudkan untuk melakukan repairing dan/atau pemilahan terhadap hasil proses produksi agar pemanfaatan bahan bisa lebih efektif dan efisien.
 - b. dimaksudkan untuk menjaga dan/atau meningkatkan daya saing perusahaan terhadap perusahaan sejenis (produsen kayu lapis dalam dan luar negeri) dalam hal efisiensi pemanfaatan bahan baku dan limbah industri.
 - c. sifat pekerjaannya tidak memerlukan keahlian khusus yang harus dikerjakan oleh personil "key person", tetapi cukup dikerjakan oleh personil sebagai "helper" sebagai kegiatan tambahan saja.

PENJELASAN :

1. ✓ Pemoangan dan Pengulitan Log (log cutting & debarking) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)
Uraian kegiatan : memotong kayu bulat menjadi dolok/blok sesuai dengan ukuran yang sudah ditentukan dan mengupas permukaan kulit kayu.
Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Pada saat volume bahan baku yang dikerjakan melimpah, maka jumlah pekerja dapat ditambah untuk meningkatkan kapasitas dan efektifitas jumlah bahan baku yang siap diproses pada tahap berikutnya.
2. Pengupasan (peeling) ⇨ Kegiatan Utama (core)
Uraian kegiatan : kayu dibuat menjadi veneer dengan mesin kupas (rotary lathe). Mesin kupas diatur agar menghasilkan veneer yang bermutu baik. Kegiatan sangat menentukan mutu veneer yang akan dibuat dan mutu kayu lapis yang akan dihasilkan.
Alasan : pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan pengalaman kerja yang lama. Karyawan harus mengikuti pelatihan khusus dan melalui tahap magang.
3. ✓ Pengerinan dan Pemoangan Veneer (veneer drying & clipping) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)
Uraian kegiatan : veneer dikeringkan dengan mesin pengering otomatis, kemudian dipotong sesuai ukuran yang sudah ditentukan menggunakan alat potong otomatis atau manual.
Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Sifat pekerjaannya hanya memisahkan produk veneer kering yang tidak presisi (bila ada) secara manual untuk dikelompokkan ke kategori veneer dengan penambahan tambahan.

4. ✓ Perbaikan Venir (veneer repairing) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : veneer dipisahkan sesuai kelompok jenis veneer, diperbaiki veneer mana yang tidak utuh untuk proses lebih lanjut.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Pada saat volume veneer yang dikerjakan melimpah, maka jumlah pekerja dapat ditambah untuk meningkatkan kapasitas dan efektifitas jumlah veneer yang siap diproses pada tahap berikutnya.

5. Pelaburan dan Perakitan (gluing & assembling) ⇨ Kegiatan Utama (core)

Uraian kegiatan : melaburi veneer dengan perekat secara otomatis, lalu disusun sesuai dengan macam produk yang akan dibuat.

Alasan : pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan pengalaman kerja yang lama. Tahapan ini sangat menentukan mutu produk kayu lapis yang akan dihasilkan.

6. Pengempaan Dingin dan Panas (cold & hot press) ⇨ Kegiatan Utama (core)

Uraian kegiatan : hasil perakitan dimasukkan ke dalam mesin kempa dingin untuk dikempa dengan tekanan dan waktu tertentu, kemudian dimasukkan ke dalam mesin kempa panas untuk dikempa dengan tekanan, suhu dan waktu tertentu

Alasan : pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan pengalaman kerja yang lama. Tahapan ini sangat menentukan mutu produk kayu lapis yang akan dihasilkan.

7. ✓ Perbaikan Kayu Lapis (Plywood Repairing) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : memperbaiki kayu lapis secara manual baik dari hasil pengempaan dingin maupun dari hasil pengempaan panas.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Produk kayu lapis tidak selalu memerlukan perbaikan, tetapi apabila diperlukan dapat dilakukan perbaikan untuk kesempurnaan produk.

8. ✓ Pengemasan (packaging) ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : kayu lapis dikemas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Pada saat volume pekerjaan melimpah, maka jumlah pekerja dapat ditambah untuk meningkatkan kapasitas, atau apabila diperlukan pengemasan dapat dilakukan melalui jasa pengemasan.

9. ✓ Pengolahan Limbah Kayu Terintegrasi ⇨ Kegiatan Penunjang (noncore)

Uraian kegiatan : mengolah limbah kayu terutama logcore dan logend menjadi barecore sebagai inti dari blockboard.

Alasan : pekerjaan ini tidak memerlukan keahlian khusus dan pekerja dapat dilatih dalam waktu singkat. Volume pekerjaan tidak banyak tergantung limbah yang tersedia.



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Ikhlas

FAKULTAS HUKUM

Tetap Beribadah No. 1248/SK/DBAN-PT/UM/2018

Nomor : 252/A.4-II/XI/2019
Hal : Izin Penelitian

5 November 2019

Kepada Yth.
Pimpinan PT Tirta Mahakam Resources
Tbk Samarinda

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Untuk mendapat gelar kesarjanaan pada Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, salah satu kewajiban mahasiswa adalah menyusun Karya Tulis Ilmiah (Skripsi). Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan izin penelitian kepada :

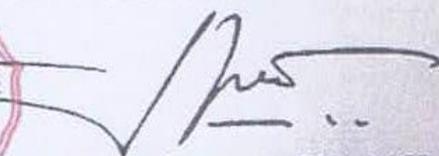
Nama : Muhammad Ramdan
No. Mahasiswa : 20160610351
Alamat : Sumberan Tamantirto Kasihan Bantul
Judul Skripsi : PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP HAK-HAK PEKERJA DI PT TIRTA MAHAKAM RESOURCES TBK SAMARINDA
Waktu : November s.d. Desember 2019

Atas kerjasama dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan banyak terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Ketua Program Studi




Dr. Leli Joko Suryono, SH., M.Hum.
NIK. 19681023199303 153.015



Factory Manager



PT. Tirta Mahakam Resources Tbk

No : 07/TMR/HRD/XI/2019
Lampiran : -
Hal : Surat Jawaban Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth
Pimpinan Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
Fakultas Hukum
Di
Yogyakarta

Dengan hormat,

Menjawab surat Bapak tertanggal 05 November 2019, perihal Permohonan Izin Penelitian, bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima 1 orang mahasiswa bapak/ibu untuk Penelitian di PT. Tirta Mahakam Resources, Tbk atas nama :

Muhammad Ramdan **NIM. 20160610351**

Kami terima dan dapat melaksanakan penelitian di Perusahaan kami yaitu mulai bulan November s/d Desember 2019. Demikian kami sampaikan dan terima kasih.

Bukuan, 21 November 2019



Budi Jatmiko, S.E., S.H.
HRD Manager

Tembusan :
1. General Manager
2. File.



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul 17 Islam

FAKULTAS HUKUM

terakreditasi A No. 1748/Y/BAN-PT/Akred/5/2018/2018

Nomor : 252/A.4-II/XI/2019
Hal : Izin Penelitian

5 November 2019

Kepada Yth.
Pimpinan PT Karunia Jaya Semesta
Samarinda

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Untuk mendapat gelar keserjanaan pada Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, salah satu kewajiban mahasiswa adalah menyusun Karya Tulis Ilmiah (Skripsi).

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan izin penelitian kepada :

Nama : Muhammad Ramdan
No. Mahasiswa : 20160610351
Alamat : Sumberan Tamantirto Kasihan Bantul
Judul Skripsi : PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP HAK-HAK PEKERJA DI PT TIRTA MAHAKAM RESOURCES TBK SAMARINDA
Waktu : November s.d. Desember 2019

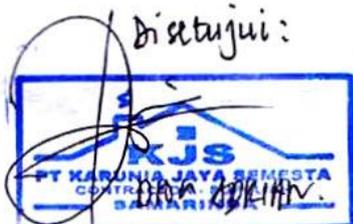
Atas kerjasama dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan banyak terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Program Studi



[Signature]
Dr. Leli Joko Suryono, SH., M.Hum.
NIK. 19681023199303 153.015



Dina Adriaan
Pimpinan



PT . KARUNIA JAYA SEMESTA

GENERAL CONTRACTOR - SUPPLIER - JASA

Bukuan, Kec palaran, telp (0541) 6212267 - Fax (0541) 6212268

SAMARINDA - KALIMANTAN TIMUR

No : 01/KJS/HRD/XI/2019
Lampiran :-
Hal : Surat Jawaban Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth

Pimpinan Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Fakultas Hukum

Di_

Yogyakarta

Dengan Hormat,

Menjawab surat Bapak Tertanggal 05 November 2019, perihal Permohonan Izin Penelitaian,bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima 1 orang masiswa bapak/ibu untuk penelitian di PT.Karunia Jaya Semesta atas nama:

Muhammad Ramdan NIM. 20160610351

Kami terima dan dapat melaksanakan penelitian di Perusahaan kami yaitu mulai bulan November s/d Desember 2019, Demikian kami sampaikan dan terima kasih.

Bukuan,21 November 2019



Agus SantoSo
Personalia

Tembusan:

1. General Manager
2. File



UMY

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Nami

FAKULTAS HUKUM

Terakreditasi A No. 174/SK/IBAN-PT/Akred/S/2018

Nomor : 252/A.4-II/XI/2019
Hal : Izin Penelitian

5 November 2019

Kepada Yth.
Kepala Dinas Tenaga Kerja
c.q. Bagian Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
Kota Samarinda

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Untuk mendapat gelar kesarjanaan pada Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, salah satu kewajiban mahasiswa adalah menyusun Karya Tulis Ilmiah (Skripsi). Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan izin penelitian kepada :

Nama : Muhammad Ramdan
No. Mahasiswa : 20160610351
Alamat : Sumberan Tamantirto Kasihan Bantul
Judul Skripsi : PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP HAK-HAK PEKERJA DI PT TIRTA MAHAKAM RESOURCES TBK SAMARINDA
Waktu : November s.d. Desember 2019

Atas kerjasama dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan banyak terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Ketua Program Studi



[Signature]
Dr. Leli Joko Suryono, SH., M.Hum.
NIK. 19681023199303 153.015



[Signature]
Menerima berkas.

[Signature]
I. M. H. D. P.
Np. 197102022006041016



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Basuki Rahmat No. 78 Lantai III Telp. (0541) 743595
S A M A R I N D A

5 Desember 2019

Kepada

Nomor : 568⁵³³.100.04
Perihal : Ijin Penelitian

Yth. Bapak Ketua Program Studi
Fakultas Hukum
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
di-
YOGYAKARTA

Sehubungan dengan surat dari Ketua program Study Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Nomor 252 / A.4-II / XI / 2019, tanggal 5 November 2019. Perihal ijin Penelitian atas nama Saudara Muhammad Ramdan, dengan ini kami bersedia menerima yang bersangkutan untuk melakukan Penelitian dalam rangka menyusun Karya Tulis Ilmiah (skripsi)

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



KEPALA DINAS,

Drs. A. LUJAH IRANG, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19600909.198701.003

LAPORAN POSISI TENAGA KERJA ACTUAL
PERIODE : 01 S/D 31 OKTOBER 2019

NO	UNIT KERJA	OKTOBER 2019						TOT	VARIANCE %	KET	
		KARYAWAN			KOPKARTAMA		KONTRAKTOR				
		TETAP	PKUWT	H LEPAS	PAKET	VOLUME	PAKET				VOLUME
I	MANAGEMENT	-	-	-	-	-	1	1			
	<i>Sub Total</i>	-	-	-	-	-	1	1			
II	MATERIAL CONTROL	8	3	-	-	-	-	11	100%		
III	LOGPOND	30	4	3	-	-	-	37	112%		
	<i>Team Sengon</i>	-	-	-	-	-	-	-	0%		
IV	FGWH & SHIPPING	4	-	-	-	-	-	4	100%		
1	FGWH	7	2	1	-	-	-	10	125%		
2	Shipping	8	4	-	-	-	-	12	100%		
	<i>Sub Total</i>	57	13	4	-	-	-	74	94%		
V	PLYMILL										
1	Produksi	3	-	-	-	-	3	6	200%		
2	Adm. Prod	-	1	-	-	-	-	1	100%		
3	Log Cutting	20	19	6	-	-	-	45	150%		
4	Log Preparation	2	-	-	-	-	4	6	300%		
5	Rotary	71	50	25	-	-	43	189	178%		
6	Dryer	5	-	1	-	-	154	160	3200%		
7	Veneer	38	13	-	-	-	73	124	264%		
8	Core	37	10	4	-	-	207	258	549%		
9	Glue Spreader	40	27	1	-	-	29	97	139%		
10	Hot Press	20	16	18	-	-	106	160	500%		
11	Sander	60	14	8	-	-	94	176	251%		
	<i>Sub Total</i>	296	150	63	-	-	713	1,222	296%		
VI	MAINT & ENGG										
1	Plant Engg	-	-	-	-	-	-	-	0%		
2	Cadman	-	-	-	-	-	-	-	0%		
3	Adm Plan Engineering	3	-	-	-	-	-	3	0%		
4	Maint Plymill	16	11	2	-	-	-	29	121%		
5	Maint SW,BB,	4	1	-	-	-	-	5	100%		
6	VHE	9	5	-	-	-	-	14	127%		
7	Workshop	8	11	1	-	-	-	20	111%		
8	Mech Elect	4	5	-	-	-	-	9	100%		
6	Building Maintenance	-	-	-	-	-	-	-	0%		
7	Power Station	-	-	-	-	-	-	-	0%		
8	Adm. Power Station	2	-	-	-	-	-	2	100%		
9	TPP	56	33	35	-	-	-	124	163%		
	<i>Sub Total</i>	102	66	38	0	0	-	206	139%		
VIII	PPIC										
1	PPIC	-	-	-	-	-	-	-	0%		
2	PPC	13	1	-	-	-	-	14	100%		
3	Analyst Report	-	-	-	-	-	-	-	0%		
	<i>Sub Total</i>	13	1	-	-	-	-	14	100%		
IX	QC & INSPECTION										
1	QC & Inspection	-	-	-	-	-	-	-	0%		
2	Quality Control	27	39	2	-	-	-	68	151%		
3	Inspection	96	57	1	-	-	-	154	100%		
4	Packing	2	1	-	-	-	10	13	433%		
5	Laboratorium	9	2	-	-	-	-	11	110%		
6	Glue Mixer	12	2	-	-	-	-	14	100%		
	<i>Sub Total</i>	146	101	3	-	-	10	260	115%		
X	SAWMILL/MOULDING										
1	Sawmill	8	3	-	7	16	-	34	189%		
2	Adm. Sawmill	2	-	-	-	-	-	2	100%		
3	Block Board (Borongan)	6	2	26	-	-	-	34	100%		
4	Added Value	3	4	6	-	-	12	25	313%		
	<i>Sub Total</i>	19	9	32	7	16	-	12	95	153%	
XI	HRD & FINANCE										
1	HRD	5	-	-	-	-	8	13	260%		
2	Personalia- T&D	2	-	-	-	-	-	2	100%		
3	Diciplin Founder	-	-	-	-	-	2	2	0%		
4	OSH-P2K3 & Safety Comite	7	2	-	-	-	-	9	100%		
5	General Affairs	18	8	-	-	-	13	39	150%		
6	Security	19	3	-	-	-	8	30	130%		
7	Payroll	3	-	-	-	-	4	7	233%		
8	Sekretariat	-	-	-	-	-	-	-	0%		
9	Trans-Corn	5	5	-	-	-	16	26	260%		
10	Cost Control	2	-	-	-	-	-	2	100%		
11	Team Recovery	1	3	-	-	-	-	4	200%		
12	IT	2	-	-	-	-	-	2	100%		
13	Fire Brigade	2	1	-	-	-	-	3	100%		
14	Building GA	4	2	-	-	-	-	6	100%		
	<i>Sub Total</i>	70	24	-	-	-	8	43	145	156%	
XII	PROJECT										
1	Project	-	-	-	-	-	18	18	0%		
	<i>Sub Total</i>	-	-	-	-	-	18	18	0%		
XIII	PROD POLYESTER										
1	Polyester	14	60	139	-	-	-	213	484%		
	<i>Sub Total</i>	14	60	139	-	-	-	213	484%		
	Grand Total	717	424	279	7	16	8	797	2,248	208%	
				1,443			805				

Catatan :

8 = Paket PT. KJS
797 = Volume PT. KJS
7 = Paket KOPKARTAMA
16 = Volume KOPKARTAMA
828 = Jumlah Total Kontraktor

L PT.TMR+HL+KOP : 875
P PT.TMR+HL+KOP : 568
1,443
L PT.KJS : 280
P PT.KJS : 525
805

Bukuan, 10 Nopember 2019

Mengetahui,
STATUS PKUWT :
HARIAN : 396
BULANAN : 24
420



L PT.TMR TTP : 421
L PT.TMR KKWT + HL : 423
P PT.TMR TTP : 296
P PT.TMR KKWT + HL : 254
L PT.KJS VOL : 272
L PT.KJS PKT : 8
P PT.KJS VOL : 525
P PT.KJS PKT : 0
L HL VOL+KOP : 31
P HL VOL+KOP : 18

ORGANIZATION STRUCTURE PT.TIRTA MAHAKAM RESOURCES,Tbk

