

Informasi Hukum

Vol. 5 Tahun VIII, 2006

Isi :

- Peranan dan Fungsi Lembaga Kerjasama Bipartit
- Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Menunjang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pelimpahan Perkara Ex P4D/P4P dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan UU. No. 2 Tahun 2004 Mengenai Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- Aneka Perjanjian Kerja

Informasi Hukum merupakan wadah penyampaian gagasan, informasi dan telaah mengenai persoalan actual yang terkait dengan hukum dan dikemas dalam bahasa ilmiah populer. *Redaksi* menerima tulisan dari penulis dengan syarat : tulisan adalah hasil karya dan kreasi penulis, bukan saduran, atau plagiat, dan redaksi berhak melakukan edit tanpa mengubah substansi. Tulisan dalam penerbitan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi penulis.

Tim Redaksi :

Pembina : Sekretaris Jenderal; **Pengarah :** Andi Syahrul Pangerang, SH; **Pemimpin Redaksi :** Sunarno, SH, MH; **Sekretaris :** Sutarwan, SE; **Editor :** Kadino BS; **Entry Data :** Anan Hanafi; **Penggandaan/Distribusi :** Yati Noviati, BSc & Indrawati.

Sekretariat : Biro Hukum Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Jln. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51,
Telepon : 5252676 Fax : 5274929 - Jakarta Selatan (12950)

Pengantar Redaksi

Info Hukum Volume 5 Tahun 2006 ini mengemukakan beberapa tulisan yang tidak kalah menariknya dari edisi-edisi sebelumnya yang Tim Redaksi susun dan sajikan untuk para pembaca, antara lain topik mengenai peranan dan fungsi lembaga kerjasama bipartit, mengenai pelimpahan perkara ex P4D/P4P dan Petunjuk Teknis UU. No. 2 Tahun 2004; mengenai Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; mengenai Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam menunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan mengenai Aneka Perjanjian Kerja.

Kami berharap bahwa naskah yang kami sajikan dalam edisi ini dapat menambah wawasan para pembaca. Tim Redaksi mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca.

Selamat membaca, semoga bermanfaat.

Tim Redaksi

PERANAN DAN FUNGSI LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

Oleh : Prof. Dr. Payaman J. Simanjuntak

Lembaga Kerjasama Bipartit adalah satu forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah antara wakil pekerja dan wakil pengusaha di perusahaan untuk membicarakan dan membahas masalah-masalah hubungan industrial dan kondisi kerja pada umumnya. Fungsi utama Lembaga Kerjasama (LK) atau Forum Bipartit adalah menampung aspirasi dan keluhan pekerja serta membahas dan menyelesaikannya secara langsung atau memberikan saran penyelesaian kepada pengusaha atau manajemen perusahaan.

Disamping itu, LK Bipartit dapat berfungsi memberikan saran-saran atau mempersiapkan rancangan peraturan perusahaan. Wakil pekerja yang duduk di LK Bipartit dapat juga berperan sebagai mitra pengusaha dalam mengkonsultasikan peraturan perusahaan. Demikian juga bila sudah terbentuk serikat pekerja dan perlu merumuskan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), LK Bipartit dapat berfungsi sebagai forum konsultasi untuk memberikan saran-saran atau mempersiapkan bahan bagi Tim Perunding merumuskan PKB.

Tergantung dari jumlah pekerja, kondisi kerja, kompleksitas perusahaan, jenis produksi dan teknologi, LK Bipartit dapat juga dibebani fungsi dan tanggungjawab sebagai pelaksana atau koordinator berbagai program, misalnya program keselamatan dan kesehatan kerja, koperasi karyawan, gugus kendali mutu, dan lain-lain.

Sebagaimana dikemukakan diatas, anggota LK Bipartit terdiri dari wakil pekerja dan wakil pengusaha. Jumlah wakil dari masing-masing pihak, tergantung pada ruang lingkup fungsi dan tugas yang dibebankan pada Lembaga Bipartit tersebut.

A. PERANAN DAN ORGANISASI LK BIPARTIT

1. Peranan LK Bipartit

Lembaga Kerjasama Bipartit dapat mempunyai serangkaian peran dari mulai yang relatif sederhana hingga yang kompleks, tergantung pada skala dan kompleksitas perusahaan, jumlah pekerja, serta gaya dan sikap manajemen melibatkan pekerja dalam berbagai tahapan proses pengambilan keputusan.

LK Bipartit dapat berperan antara lain :

- a. Menampung dan menyalurkan aspirasi pekerja;
- b. Menampung dan menyelesaikan keluhan kesah pekerja;
- c. Mempersiapkan bahan Peraturan Perusahaan (PP) untuk ditetapkan oleh pengusaha atau manajemen;
- d. Mempersiapkan bahan untuk Tim Perunding dalam merumuskan perjanjian kerja bersama (PKB);
- e. Menjelaskan isi dan cara pelaksanaan PP atau PKB;
- f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PP atau PKB;
- g. Menyelenggarakan latihan kepemimpinan serikat pekerja dan latihan tenaga supervisi;
- h. Menyelenggarakan program koperasi karyawan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan program keluarga berencana;
- j. Mengkoordinasikan program Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
- k. Mengkoordinasikan program Gugus Kendali Mutu (GKM);
- l. Meningkatkan partisipasi pekerja dan produktivitas perusahaan;
- m. Membangun hubungan industrial yang harmonis dan dinamis.

2. Organisasi LK Bipartit

Sesuai dengan Undang-undang No. 13 tahun 2003 Pasal 106, setiap perusahaan yang mempekerjakan 50 orang pekerja atau lebih wajib membentuk lembaga kerjasama bipartit. Jumlah anggota mewakili masing-masing pihak dapat berkisar antara 3 sampai 10 orang disesuaikan dengan skala perusahaan, jumlah pekerja, kompleksitas dan diversifikasi pekerjaan dan jabatan, serta tugas yang dibebankan pada LK Bipartit.

Bila di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja (SP), wakil pekerja dipilih secara demokratis dengan memperhatikan keterwakilan dari unit-unit dan atau kelompok jabatan. Bila di perusahaan sudah terbentuk hanya satu SP dan semua pekerja telah menjadi anggota SP, pengurus SP menunjuk anggotanya (pengurus dan boleh non pengurus) sebagai wakil pekerja di LK Bipartit. Dalam hal ini pengurus SP juga perlu mempertimbangkan keterwakilan unit-unit dan kelompok jabatan.

Bila di perusahaan terbentuk lebih dari satu SP, dan bila sebagian pekerja masih belum menjadi anggota SP, wakil pekerja di LK Bipartit ditunjuk dan atau dipilih secara proporsional

menurut jabatan anggota atau pekerja.

Wakil pengusaha atau manajemen tentu harus ada dari bidang sumberdaya manusia (*human resources*), bidang keuangan dan bidang produksi. Dalam organisasi dan jumlah anggota yang lebih besar, dapat diikutsertakan wakil dari unit pemasaran dan unit-unit lain.

Kepengurusan LK Bipartit adalah dua tahun, dan setiap anggota dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya. Ketua LK Bipartit dapat dipilih secara bergantian dari wakil pengusaha dan wakil serikat pekerja. Pembentukan LK Bipartit dan setiap penggantian pengurus LK Bipartit diberitahukan kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan, dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja di Kabupaten atau Kota.

a. Perusahaan Kecil

Di perusahaan kecil yang mempekerjakan kurang dari 100 orang, dapat dipilih 3 sampai 5 orang masing-masing wakil pekerja dan wakil pengusaha duduk di LK Bipartit. Bila di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja, wakil pekerja dipilih secara proporsional dari unit-unit atau divisi atau bagian-bagian.

Wakil pekerja dimaksud sebaiknya dipilih dari antara pekerja teladan atau yang dipandang sebagai pekerja teladan dalam hal prestasi dan disiplin kerja, serta yang mudah berkomunikasi dengan para karyawan dan dengan pengusaha atau manajemen.

Bila sudah terbentuk serikat pekerja, dan pengurus serikat pekerja telah mencerminkan representasi masing-masing unit atau divisi, maka seluruh wakil pekerja di LK Bipartit dapat diwakili oleh atau dipilih dari antara pengurus serikat pekerja. Apabila pengurus serikat pekerja kurang mencerminkan representasi unit-unit atau divisi, maka antara 2 sampai 4 orang anggota pengurus serikat pekerja, dan antara satu atau dua orang pekerja yang bukan anggota pengurus dipilih mewakili seluruh pekerja duduk di LK Bipartit.

**PERANAN LEMBAGA
KERJASAMA BIPARTIT**

1. Menampung dan menyalurkan aspirasi pekerja.
2. Menampung dan menyelesaikan keluhan kesah.
3. Mempersiapkan bahan dan menjelaskan PP.

4. Mempersiapkan bahan perundingan PKB.
5. Menjelaskan isi dan cara pelaksanaan PP atau PKB.
6. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PP atau PKB.
7. Menyelenggarakan latihan kepemimpinan serikat pekerja dan latihan tenaga supervisi.
8. Menyelenggarakan program koperasi karyawan.
9. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan program keluarga berencana.
10. Koordinasi program P2K3.
11. Koordinasi program gugus kendali mutu.
12. Meningkatkan partisipasi pekerja dan produktivitas perusahaan.
13. Membangun hubungan industrial yang harmonis dan dinamis.

Wakil pengusaha di LK Bipartit dapat ditentukan secara fleksibel. Alternatif **pertama**, diwakili langsung oleh Direktur Utama, Direktur Sumberdaya Manusia (SDM), dan salah satu Direktur Keuangan atau Direktur Pemasaran atau Direktur Produksi. Keuntungan alternatif pertama ini, semua masalah yang dibahas dan disepakati LK Bipartit,

dapat langsung diberlakukan menjadi keputusan manajemen.

Alternatif **kedua**, pengusaha diwakili oleh Direktur SDM, salah satu Direktur lain, dan seorang pejabat di bawah Direktur. Dengan alternatif ini, proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dalam dua tahap. Tahap **pertama**, permasalahan yang relatif ringan yang dalam kewenangan wakil pengusaha yang duduk di LK Bipartit, dapat segera diputuskan sesuai dengan kesepakatan LK Bipartit.

Tahap **kedua**, permasalahan yang relatif berat dan membutuhkan komitmen Direktur Utama atau seluruh Direksi, pengambilan keputusan dapat dilakukan melalui dua cara. Cara **pertama**, LK Bipartit mengundang Direktur Utama dan anggota Direksi lain yang terkait menghadiri rapat kerja LK Bipartit, dan manajemen dapat secara langsung memberikan keputusan. Cara **kedua**, LK Bipartit menyampaikan saran kepada Direktur Utama, kemudian Direktur Utama setelah mendengar anggota Direksi lainnya menerbitkan keputusan.

LK Bipartit dengan organisasi sederhana seperti diuraikan di atas memfokuskan kegiatannya pada fungsi

tradisional atau konvensional LK Bipartit, yaitu untuk menampung, membahas dan menyelesaikan keluhan kesah pekerja, serta mempersiapkan bahan dan memonitor pelaksanaan PP atau PKB. Untuk itu, semua anggota LK Bipartit dapat secara rutin paling sedikit sekali dalam satu bulan melakukan pertemuan atau rapat bersama.

Bidang-bidang lain dapat ditangani secara *ad-hoc*, misalnya seorang anggota ditugasi memikirkan latihan, seorang menjajaki koperasi karyawan, seorang mempersiapkan pelayanan kesehatan, dan seorang mengkoordinasi program K3. Tiap anggota dapat membentuk Tim Kecil dengan mengajak beberapa orang pekerja di luar LK Bipartit. Masing-masing Tim meminta arahan dari LK Bipartit dan atau manajemen dan melaporkan hasil kerjanya kepada LK Bipartit.

Sesuai dengan beban kerja yang dihadapi, LK Bipartit dapat didukung oleh satu sekretariat dengan satu atau dua orang pegawai *full-time* yang ditempatkan langsung di bawah Direktur SDM.

b. Perusahaan Skala Menengah

Perusahaan yang mempekerjakan

antara 100-500 orang dapat digolongkan sebagai perusahaan skala menengah. Jumlah anggota LK Bipartit dapat lebih besar. Misalnya wakil pekerja dan pengusaha masing-masing ditetapkan antara 5 sampai 7 orang. Wakil pekerja di LK Bipartit sebaiknya dipilih dari antara pekerja teladan. Bila serikat pekerja sudah terbentuk pekerja dapat diwakili pengurus SP dan bila perlu didampingi oleh 1-3 orang pekerja non pengurus SP. Semua anggota LK Bipartit secara bersama-sama menampung dan menyelesaikan keluhan kesah pekerja.

LK Bipartit dapat membentuk kelompok kerja terdiri dari 2-3 orang anggota misalnya untuk penyusunan bahan PP atau bahan perundingan PKB, koperasi karyawan dan lain-lain. Perusahaan dapat membentuk tim khusus atau panitia tersendiri misalnya untuk P2K3 dan GKM yang sehari-hari di bawah koordinasi LK Bipartit.

Dibandingkan dengan perusahaan skala kecil, kelompok kerja dan tim khusus di perusahaan menengah lebih sering mengadakan rapat dan langsung melaksanakan program kerja. LK Bipartit dapat melakukan rapat pleno sekali dalam dua bulan atau menurut kebutuhan

untuk memberikan arahan kepada kelompok kerja serta membahas laporan kelompok kerja dan panitia. Sekretariat LK Bipartit diperkuat dengan tambahan personalia dan fasilitas.

c. Perusahaan Skala Besar

Bagi Indonesia, perusahaan yang mempekerjakan lebih dari 500 orang sudah dapat digolongkan perusahaan besar. Jumlah anggota LK Bipartit dapat diperbesar menjadi 5 sampai 10 orang masing-masing wakil pengusaha dan wakil pekerja. Wakil pekerja di LK Bipartit sebaiknya dipilih dari antara pekerja teladan. Bila serikat pekerja sudah terbentuk pekerja dapat diwakili pengurus SP dan bila perlu didampingi oleh 1-3 orang pekerja non pengurus SP. Semua anggota dibagi dalam kelompok kerja (KK) seperti KK Penyelesaian Keluh Kesah, KK Peraturan Perusahaan atau PKB. Tiap KK dapat terdiri dari 3 sampai 4 orang anggota, dan setiap anggota dapat mengikuti 2 sampai 3 KK. Setiap KK melakukan pertemuan secara rutin.

Disamping Kelompok Kerja LK Bipartit, pengusaha dapat membentuk tim khusus atau panitia yang bekerja di bawah koordinasi LK Bipartit.

LK Bipartit bersidang paling sedikit sekali dalam dua bulan memberikan arahan kepada dan membahas laporan KK dan tim khusus.

Tingkat pembentukan LK Bipartit di perusahaan ternyata masih kecil. Hingga bulan Juni 2002, dari sekitar 250.000 perusahaan yang mempekerjakan 25 orang atau lebih, pembentukan LK Bipartit, baru tercatat di 7.868 perusahaan. Lihat Tabel 1.

Tabel 1

JUMLAH LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT
DI INDONESIA
Desember 2002

No.	Propinsi	Jumlah
1.	Aceh	203
2.	Sumatera Utara	370
3.	Sumatera Barat	214
4.	Riau	271
5.	Jambi	187
6.	Sumatera Selatan	241
7.	Bengkulu	130
8.	Lampung	157
9.	DKI Jakarta	915
10.	Jawa Barat	1001
11.	Jawa Tengah	483
12.	D.I. Jogjakarta	234
13.	Jawa Timur	1248
14.	Bali	260
15.	Nusa Tenggara Barat	115
16.	Nusa Tenggara Timur	99
17.	Kalimantan Barat	268
18.	Kalimantan Selatan	295
19.	Kalimantan Tengah	225
20.	Kalimantan Timur	239
21.	Sulawesi Utara	88
22.	Sulawesi Tengah	109
23.	Sulawesi Tenggara	135
24.	Sulawesi Selatan	279
25.	Maluku	90
26.	Irian Jaya	107
	Jumlah	7868

Sumber : Depnakertrans.

3. Pimpinan LK Bipartit

Untuk melancarkan dan mengefektifkan pertemuan dan dialog LK Bipartit, perlu ditetapkan unsur pimpinan. Bila Direktur Utama ikut menjadi anggota, dia dapat otomatis sebagai Ketua LK Bipartit. Bila Direktur Utama tidak menjadi anggota tetap, maka Direktur bidang SDM ditetapkan sebagai Ketua, dan dari unsur pekerja sebagai Wakil Ketua LK Bipartit. Sebagai Sekretaris dapat ditunjuk seorang pejabat di bawah Direktur bidang SDM. Untuk perusahaan skala menengah dan skala besar, Wakil Sekretaris dapat ditambahkan dari unsur pekerja.

B. MENAMPUNG ASPIRASI DAN MENYELESAIKAN KELUH KESAH PEKERJA

1. Menampung dan Menyalurkan Aspirasi Pekerja

Aspirasi pekerja adalah harapan-harapan pekerja mengenai penyempurnaan atau perbaikan berbagai aspek kondisi kerja, sistem dan suasana kerja di perusahaan. Aspirasi pekerja mengenai perusahaan sangat luas. Misalnya pekerja mengharapkan antara lain :

- Manajemen memperoleh sertifikat ISO 9002;

- Perusahaan menerima penghargaan kecelakaan nihil (*zero accident*);
- Hubungan industrial di perusahaan aman dan harmonis, tidak pernah terjadi pemogokan;
- Manajemen mengembangkan sistem pembinaan dan perencanaan karier;
- Manajemen mengembangkan profesionalisme dan sistem merit dalam penggajian;
- Pemimpin serikat pekerja mempunyai peluang besar menduduki jabatan direksi seperti di banyak perusahaan di Jepang.

Pekerja biasanya enggan menyampaikan saran atau aspirasi seperti itu kepada atasan langsung. Seorang atasan yang menerima saran seperti itu cenderung beranggapan bahwa bawahannya memajukan protes atau koreksi atas dirinya. Oleh karena itu, para pekerja biasanya merasa lebih aman menyalurkan aspirasi seperti itu melalui kotak saran, pengurus serikat pekerja atau langsung kepada wakil pekerja di LK Bipartit. Saran melalui kotak saran atau serikat pekerja diteruskan kepada wakil pekerja di LK Bipartit, untuk kemudian dibahas bersama wakil pengusaha di LK Bipartit.

2. Menampung dan Menyalurkan Keluh Kesah

Keluh kesah pekerja dapat timbul karena berbagai alasan, mulai dari perlakuan atasan yang kasar atau tidak adil, kondisi kerja yang kurang memuaskan, fasilitas kerja kurang memadai, ruangan kerja terlalu panas, menu makanan tidak cocok, tunjangan transpor terlalu kecil, perlu pakaian kerja, atau mungkin karena harapan pekerja terlalu tinggi tidak sebanding dengan kemampuan perusahaan.

Pekerja biasanya enggan menyampaikan keluhan seperti itu kepada atasan langsung, khawatir dianggap pekerja *cengeng* atau pekerja tukang protes. Sebab itu, keluhan seperti itu sebaiknya disampaikan melalui pengurus serikat pekerja atau langsung kepada wakil pekerja di LK Bipartit.

Keluh kesah pekerja perorangan yang tidak segera ditanggapi atau disikapi dapat berkembang atau meningkat menjadi keluhan kesah kelompok. Keluh kesah yang didasarkan pada harapan yang tidak rasional dapat menjadi sumber atau pemicu rasa ketidakpuasan pekerja bila tidak segera disikapi dan dijelaskan bahwa harapan tersebut tidak mungkin dipenuhi.

Perselisihan dapat dianggap sebagai penyakit, yang membutuhkan banyak perhatian, biaya dan waktu untuk menyelesaikannya. Walaupun akhirnya dapat diselesaikan melalui kompromi, pegawai perantara atau pengadilan, perselisihan selalu meninggalkan bekas yang tidak menyenangkan dan ketidakpuasan, terutama bagi pihak yang merasa kalah atau dirugikan.

Dengan demikian wakil pekerja di LK Bipartit yang menerima keluhan kesah dan saran dari pekerja secara langsung atau melalui pengurus serikat pekerja perlu segera menyalurkan dan membahasnya bersama wakil pengusaha di LK Bipartit. Bila dianggap perlu, wakil pekerja dapat menyaring untuk sementara atau selanjutnya merahasiakan nama pekerja yang menyampaikan keluhan kesah. Untuk yang sifatnya diperlukan memberikan penjelasan, wakil pengusaha bersama atau melalui wakil pekerja di LK Bipartit menyampaikan penjelasan kepada pekerja yang bersangkutan. Untuk kasus yang memerlukan keputusan pengusaha, LK Bipartit menyampaikan saran penyelesaian kepada manajemen atau pengusaha.

C. MEMPERSIAPKAN BAHAN PERATURAN PERUSAHAAN ATAU PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Mempersiapkan Bahan Peraturan Perusahaan

Di perusahaan yang baru didirikan dan belum terbentuk serikat pekerja, **pertama-tama** pengusaha mengambil inisiatif menyusun rancangan Peraturan Perusahaan (PP). Dalam menyusun rancangan PP tersebut, pengusaha perlu memahami berbagai ketentuan dan peraturan ketenagakerjaan, sehingga PP dimaksud tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada tahap **kedua**, bila Lembaga Kerjasama Bipartit belum terbentuk, pengusaha perlu mengkonsultasikan rancangan PP dengan beberapa orang wakil pekerja, untuk memperoleh masukan dan supaya pekerja merasa bahwa saran-saran mereka telah dimasukkan dalam PP.

Pada tahap **ketiga**, rancangan PP diajukan kepada Pemerintah untuk diperiksa supaya semua ketentuan dalam PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Kemudian pejabat Pemerintah mengesahkan PP dimaksud.

Selanjutnya pengusaha memperbanyak PP, membagikan dan menjelaskannya kepada semua pekerja.

PP berlaku hanya untuk dua tahun. Sesudah itu harus diperbaharui, disesuaikan dengan perkembangan perusahaan dan ketentuan-ketentuan baru dari Pemerintah. Sebelum pembaharuan PP pertama, LK Bipartit sudah dibentuk dan sudah berfungsi. Sekitar 3-4 bulan sebelum PP berakhir, **pertama-tama** LK Bipartit sudah melakukan evaluasi terhadap isi dan pelaksanaan PP yang sedang berlangsung. Pada saat yang bersamaan, wakil pekerja di LK Bipartit mulai menghimpun saran dari para pekerja untuk penyempurnaan PP.

Pada tahap **kedua**, LK Bipartit membahas hasil evaluasi dan saran-saran yang dihimpun dari para pekerja.

Ketiga, LK Bipartit merumuskan rancangan PP baru dan menyerahkannya ke pihak manajemen atau pengusaha.

Keempat, bila pengusaha dapat menyetujui rancangan PP, pengusaha meneruskannya kepada Pemerintah untuk diteliti dan disahkan.

Disamping itu, pengusaha menyediakan PP di beberapa tempat supaya dapat dengan mudah dibaca oleh pekerja.

Keenam, LK Bipartit menjelaskan isi dan cara pelaksanaan PP dimaksud kepada semua pekerja, sebaiknya menurut kelompok jabatan atau menurut unit kerja.

Selanjutnya LK Bipartit memonitor pelaksanaan PP, menampung permasalahan dan keluhan pekerja berkaitan dengan pelaksanaan PP tersebut. Menjelang masa akhir PP, LKS Bipartit kembali melakukan evaluasi pelaksanaan PP, menghimpun saran pekerja untuk penyempurnaan PP, dan menyarankan PP yang baru kepada manajemen atau pengusaha.

2. Mempersiapkan Bahan Perundingan Perjanjian Kerja Bersama

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) disusun sebagai hasil akhir kesepakatan yang dicapai oleh Tim Perunding, yang terdiri dari wakil pengusaha dan wakil serikat pekerja. Sebagian besar atau seluruh anggota Tim Perunding dapat atau sebaiknya dipilih dari anggota LK Bipartit. Rancangan PKB pertama biasanya disusun atas inisiatif serikat pekerja atau oleh LK Bipartit untuk kemudian diserahkan sebagai bahan awal bagi Tim Perunding.

PKB hasil perundingan ditandatangani oleh pengusaha dan pimpinan serikat pekerja, disaksikan oleh Pemerintah. PKB yang telah ditandatangani dilaporkan untuk dicatat di kantor Pemerintah yang berwenang. PKB yang telah ditandatangani diperbanyak dan dibagikan kepada seluruh pekerja. Setelah itu, LK Bipartit menjelaskan isi PKB dimaksud kepada seluruh pekerja, supaya mereka memahami hak dan kewajibannya.

LK Bipartit lebih lanjut memonitor pelaksanaan PKB, menampung masalah-masalah yang timbul termasuk keluhan kesah pekerja, memberikan penjelasan menyangkut masalah yang dihadapi termasuk mengenai perbedaan interpretasi mengenai PKB, dan menyampaikan saran kepada manajemen atau pengusaha untuk menyelesaikan masalah.

Terutama dalam menjelang akhir PKB, LK Bipartit mengevaluasi pelaksanaan PKB, menghimpun saran atau masukan dari pekerja dan serikat pekerja. Berdasarkan hasil evaluasi dan saran tersebut, LK Bipartit merumuskan saran bagi Tim Perunding untuk perbaikan atau penyempurnaan PKB yang akan datang.

Dengan peranan LK Bipartit seperti itu, perundingan merumuskan PKB diharapkan tidak bertele-tele dan dapat mencapai konsensus atau kompromi optimal mengenai PKB.

D. MENYELENGGARAKAN BERBAGAI PROGRAM

Tergantung dari komitmen pengusaha dalam meningkatkan kualitas dan kesejahteraan pekerja, LK Bipartit dapat diberikan peran yang lebih besar untuk menyelenggarakan berbagai program, antara lain menyelenggarakan latihan tenaga supervisi dan kepemimpinan serikat pekerja, koperasi karyawan, pelayanan kesehatan dan keluarga berencana dan lain-lain. Untuk itu, LK Bipartit dapat diberi kewenangan bertindak sebagai penanggungjawab penyelenggara program, baik secara langsung atau dengan membentuk Tim Khusus dari anggota LK Bipartit. Program tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas perusahaan yang tersedia dan bekerjasama dengan lembaga yang telah terbentuk.

1. Latihan Kepemimpinan

Salah satu masalah gerakan serikat pekerja adalah lemahnya kepemimpinan atau kualitas pemimpin SP.

SP. Oleh sebab itu, LK Bipartit dapat bekerjasama dengan pimpinan SP untuk menyelenggarakan latihan kepemimpinan, mencakup antara lain : Peranan dan Fungsi Serikat Pekerja, Mengefektifkan Organisasi Pekerja, Metode dan Teknik Negosiasi, Berbagai Alternatif Peningkatan Kesejahteraan Pekerja, dan lain-lain.

Kursus atau latihan kepemimpinan seperti itu perlu diikuti oleh semua pengurus SP, anggota penghubung dan pimpinan kelompok kerja, serta pejabat yang ditugaskan manajemen mengurus masalah hubungan industrial.

2. Latihan Tenaga Supervisi

Tenaga supervisi mempunyai hubungan yang sangat dekat kepada pekerja setiap hari kerja. Perilaku, sikap dan kepemimpinan tenaga supervisi sangat mempengaruhi tingkat kinerja. Pekerja dapat bekerja produktif, penuh dedikasi, bertanggungjawab, tekun dan bersedia bekerja keras, bila tenaga supervisi mampu memotivasi mereka, akomodatif dan bersahabat dengan seluruh pekerja.

Tenaga supervisi berfungsi bukan untuk mematai-matai pekerja, menghukum atau menegor pekerja,

akan tetapi untuk membimbing, mengarahkan, membekali dan memberdayakan pekerja supaya para pekerja mampu bekerja secara optimal dan produktif. Untuk itu, LK Bipartit dapat bekerjasama dengan Divisi Sumberdaya Manusia dan atau Divisi Pendidikan dan Latihan (Diklat) menyelenggarakan Kursus atau Latihan Kepemimpinan bagi tenaga-tenaga supervisi.

3. Program Koperasi Karyawan

Di Indonesia, tingkat upah dan kesejahteraan pegawai relatif masih rendah. Oleh sebab itu, LK Bipartit perlu mengambil inisiatif menyelenggarakan Koperasi Karyawan, baik dalam rangka menyediakan barang-barang kebutuhan pekerja dengan dan keluarganya dengan harga yang relatif murah, maupun untuk pemupukan dan pengembangan modal simpanan pekerja.

Pengusaha dapat memberikan dukungan kepada koperasi karyawan dengan menyediakan fasilitas ruangan, peralatan kantor, modal kerja, dan lain-lain. Dengan dukungan pengusaha, koperasi karyawan dapat dikembangkan dan diberdayakan supaya mampu menjadi pemasok kebutuhan perusahaan.

4. Pelayanan Kesehatan dan Program Keluarga Berencana

Di perusahaan kecil dan sedang, perlu disediakan klinik pelayanan kesehatan dan program keluarga berencana. Untuk itu dapat dibentuk Tim Pengelola yang bertanggungjawab langsung kepada LK Bipartit. Tergantung pada kebutuhan pekerja, klinik seperti itu dapat sehari-hari dilayani oleh seorang perawat dan dokter umum misalnya datang dua kali atau tiga kali dalam seminggu. Dokter spesialis dapat diundang untuk melayani menurut kebutuhan. Seluruh biaya penyelenggaraan pelayanan kesehatan dibebankan kepada perusahaan akan tetapi pengelolaannya dapat diserahkan kepada LK Bipartit.

Untuk perusahaan yang relatif besar, program pelayanan kesehatan perlu lebih formal melembaga. Pelayanan dokter perlu secara intensif setiap hari, didukung oleh staf yang cukup, dan kecukupan dana. Pimpinan Klinik sebaiknya bertanggungjawab langsung kepada pimpinan perusahaan walaupun LK Bipartit dapat dilibatkan untuk melakukan koordinasi dan monitoring.

E. KOORDINASI BERBAGAI PROGRAM

Untuk beberapa perusahaan besar, beberapa kegiatan tertentu perlu dilakukan secara antar unit dalam bentuk satu tim atau panitia. Dengan kata lain, anggota tim atau panitia tersebut terdiri dari wakil pekerja dan wakil manajemen dari berbagai unit seperti Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), Gugus Kendali Mutu (GKM), dan lain-lain.

Panitia seperti itu dapat bertanggungjawab langsung kepada manajemen atau direksi, namun perlu dalam koordinasi LK Bipartit supaya serasi dengan berbagai kegiatan lain yang langsung diselenggarakan oleh LK Bipartit.

1. Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) merupakan tim antar unit kerja yang membantu manajemen dalam pelaksanaan program keselamatan dan kesehatan kerja. P2K3 atas penugasan manajemen menyusun program kerja K3 berdasarkan perkiraan potensi risiko kerja.

Termasuk dalam program kerja tersebut penyediaan sarana pencegahan kecelakaan kerja dan rencana tindakan darurat bila terjadi kecelakaan kerja.

P2K3 juga berfungsi menginformasikan kepada seluruh pekerja potensi bahaya yang mungkin timbul dan memberi petunjuk kepada pekerja menghindari kecelakaan kerja serta cara mengatasi bila timbul kecelakaan kerja.

Bila terjadi kecelakaan kerja, P2K3 menganalisa sebab-sebabnya, memperkirakan dampaknya, melaporkan kejadian dan memberikan saran untuk mengatasi dampaknya serta supaya kejadian serupa tidak terulang lagi.

2. Gugus Kendali Mutu

Gugus Kendali Mutu (GKM) atau *Quality Control Circle* adalah kelompok kerja yang berupaya meningkatkan produktivitas kerja perorangan dan produktivitas kelompok. GKM melibatkan pimpinan dan seluruh pekerja di masing-masing unit secara bersama-sama menyempurnakan sistem kerja, meningkatkan kualitas produk, menurunkan biaya, mengurangi atau menghilangkan pemborosan, dan membahas setiap

masalah sehingga dapat meningkatkan produktivitas masing-masing individu dan produktivitas kelompok.

GKM dapat juga memberikan saran-saran untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas manajemen dan kepemimpinan. Melalui GKM, dibuka kesempatan bagi semua pekerja memberikan saran-saran berharga untuk perbaikan perusahaan, sehingga mereka merasa diperlukan dan dihargai, merasa bagian penting dari keluarga perusahaan. Kesempatan seperti itu juga mendorong motivasi, inisiatif, dan inovasi pekerja untuk menciptakan temuan baru.

F. MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

LK Bipartit pada dasarnya merupakan forum komunikasi, dialog dan konsultasi antara pengusaha dan pekerja atau serikat pekerja. Sebagai forum konsultasi, LK Bipartit tidak mengambil keputusan sendiri yang mengikat melalui pemungutan suara (*voting*), akan tetapi merumuskan saran secara konsensus untuk ditetapkan atau dilaksanakan oleh manajemen atau pengusaha. Itu sebabnya jumlah wakil pengusaha di LK Bipartit tidak perlu sama dengan jumlah wakil pekerja.

Keputusan dapat segera dilakukan di LK Bipartit bila Direktur Utama langsung memimpin di LK Bipartit. Seluruh direksi dapat dilibatkan sebagai anggota tidak tetap LK Bipartit, dan mereka diundang menghadiri pertemuan LK Bipartit sebagai nara sumber dan memberikan komitmen atau persetujuan langsung atas saran LK Bipartit.***
Sekian.

KEPUSTAKAAN

- Asian Productivity Organization, *Industrial Relations and Labour Management Consultation : Asian Experiences*. Tokyo : APO, 1991.
- Bamber, Greg J., and Russel D. Lansbury, Editors, *International and Comparative Industrial Relations*. St. Leonards, Australia : Allen & Unwin, 1993.
- Rees, Albert. *The Economics of Work and Pay*. New York : Harper & Rom Publisher, 1973.
- Simanjuntak, Payaman J. *Pengantar Ekonomi Sumberdaya Manusia*. Edisi Kedua. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, 1998.
- , *Masalah Hubungan Industrial di Indonesia*, Edisi Kedua. Jakarta: Himpunan Pembina Sumberdaya Manusia Indonesia (HIPSMI), 1992.
- , *Teori dan Sistem Pengupahan*. Cetakan Kedua. Jakarta : HIPSMI, 1996.
- , *Peranan Serikat Pekerja dan Paradigma Baru Hubungan Industrial di Indonesia*. Jakarta : HIPSMI, 2000.
- , *National Labour Administration System : Data Base on Indonesia*. Kertas Kerja ditulis untuk ILO Geneva, Juni 2002.
- , *Manajemen Hubungan Industrial*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 2003
- , *Industrial Relation System in Indonesia*. Jakarta : HIPSMI, 2004

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DALAM MENUNJANG PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Oleh : Suryadhi Joko Putranto, SH

UMUM

Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBN/APBD) agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan berpegang pada prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan adil bagi semua pihak, maka hasilnya pun harus dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa merupakan salah satu media ujian bagi pengguna barang/jasa maupun bagi penyedia barang/jasa dalam rangka keberhasilan pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam bidang pengelolaan keuangan negara.

Kebijakan tersebut adalah guna mendukung terwujudnya good governance (kepemerintahan yang baik) dalam penyelenggaraan negara melalui cara-cara profesional, terbuka dan bertanggungjawab.

Sesuai dengan amanat Pasal 23 huruf c Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang tentang Keuangan Negara (UU. No. 17 Tahun 2003 perlu menjabarkan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar tersebut ke dalam asas-asas umum, seperti asas tahunan, asas universitas, asas kesatuan dan asas spesialisasi.

Selanjutnya dalam perkembangannya pelaksanaan pengelolaan keuangan negara mengenal dan mempedomani asas-asas baru, yaitu asas :

- akuntabilitas berorientasi pada hasil;
- profesionalitas;
- proporsionalitas;
- keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara;
- pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Pengadaan barang/jasa merupakan salah satu aplikasi dari sistem keuangan negara yang telah mengalami perubahan mendasar sebagaimana dianut dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yaitu aspek-aspek penerapan :

- pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah;
- penganggaran secara terpadu;
- penganggaran berbasis kinerja.

Dikaitkan dengan judul di atas yaitu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Menunjang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka aplikasi/pelaksanaan pengadaan barang/jasa mempunyai kaitan erat yang bersifat sebab akibat. Artinya adalah Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan berjalan baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporannya lebih dipengaruhi oleh pelaksanaan penerapan pendekatan penganggaran berbasis kinerja.

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pengertian

Merupakan definisi-definisi hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud oleh Keputusan Presiden RI No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, antara lain :

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
2. Pengguna barang/jasa pemerintah adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/pengguna anggaran daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu;
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan dengan kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa;
4. Kepala kantor/satuan kerja adalah pejabat struktural departemen/ lembaga yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh dana anggaran belanja rutin APBN.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Keputusan Presiden RI Nomor

80 Tahun 2003 adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD;

2. Tujuan diberlakukannya Keputusan Presiden ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBN/APBD dilaksanakan secara (berdasarkan prinsip) efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

C. Akuntabel

Akuntabel adalah salah satu prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Prinsip akuntabel ini disoroti bukan karena merupakan prinsip terpenting, tetapi karena dalam tulisan singkat ini penulis mengambil prinsip akuntabel dihubungkan dengan judul tulisan di atas.

Prinsip akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah adanya tuntutan bagi pengguna barang/jasa pemerintah harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dalam pelayanan masyarakat sesuai

dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Realisasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dijabarkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang disebut Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

DIPA terdiri dari rincian sebagai berikut :

- Organisasi dan bagian anggaran;
- Fungsi dan sub fungsi;
- Program;
- Kegiatan dan sub kegiatan;
- Jenis belanja :
 - Belanja pegawai;
 - Belanja barang/jasa;
 - Belanja modal;
 - Beban bunga;
 - Subsidi;
 - Bantuan sosial;
 - Hibah;
 - Belanja lain-lain.
- Lokasi.

III. AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres dimaksud mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur

penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Instruksi Presiden tersebut kemudian dijabarkan dalam keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

A. Pengertian-pengertian

1. Instansi Pemerintah adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang menurut peraturan perundangan yang berlaku terdiri dari : Kementerian, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, TNI/POLRI dan sebagainya.
2. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau

pertanggungjawaban.

3. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.

6. Perencanaan Strategik adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) s/d 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategik instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

7. Perencanaan Kinerja adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.

8. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

B. Instrumen Akuntabilitas Instansi Pemerintah

Adalah berbentuk formulir isian yang menggambarkan unsur-unsur akuntabilitas instansi pemerintah, meliputi :

1. Perencanaan Strategik

**Rencana Strategik
Tahun s/d**

Instansi :

Visi :

Misi :

Formulir RS

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

2. Perencanaan Kinerja

Rencana Kinerja Tahunan

Tahun

Formulir RKT

Instansi :

Sasaran			Program	Kegiatan				Ket.
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja Kegiatan

Tahun

Formulir PKK

Instansi :

Program	Kegiatan						
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Pelaporan Kinerja

Pengukuran Pencapaian Sasaran

Tahun

Instansi :

Formulir PPS

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Ket.
1	2	3	4	5	6

IV. PENUTUP

1. Implementasi pengadaan barang/jasa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada hakekatnya merupakan inti kegiatan dari instansi/unit organisasi/unit kerja yang secara jelas menginformasikan hal-hal apa yang harus dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban itu adalah bentuk keluaran (output) dan manfaat (outcome) atas dilaksanakannya pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Wujud dari implementasi itu berupa pengejawantahan kebijakan pemerintah di sektor keuangan yang mendasarkan diri dari

prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, persaingan sehat, transparansi, keterbukaan, perlakuan adil dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya.

3. Dari aspek akuntabel pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam praktek/implementasinya akan diuji kebenarannya oleh Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
4. Berdasarkan uraian singkat di atas, maka sesungguhnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menunjang terwujudnya prinsip akuntabel pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.**

**PELIMPAHAN PERKARA EX. P4D/P4P DAN
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2004 MENGENAI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Oleh : Umar Kasim

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (UU No. 2 Tahun 2004) telah diundangkan pada tanggal 14 Januari 2004. Salah satu amanat UU No. 2 Tahun 2004 tersebut adalah di bentuknya Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) yang merupakan pengadilan khusus yang berada di lingkungan Peradilan Umum. Walaupun diundangkan pada tanggal 14 Januari 2004 dan seharusnya terbentuk efektif beroperasi tanggal 14 Januari 2005, namun pembentukan PHI dan efektivitas kegiatannya baru terbentuk dan efektif berjalan pada Januari 2006, yakni mundur 1 tahun kemudian dari ketentuan waktu yang di tetapkan dalam UU No. 2 Tahun 2004 (yang seharusnya sudah mulai terbentuk dan berjalan pada tanggal 14 Januari 2005), karena terdapat beberapa persoalan yang mengganjal berkaitan dengan persiapan operasional PPHI tersebut. Dengan kata lain, Pengadilan Hubungan Industrial di tangguhkan pelaksanaannya selama 1 tahun sebagai amanat Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2005 tentang Penangguhan Mulai Berlakunya Undang-undang No. 2 Tahun 2004 tentang PPHI tanggal 13 Januari 2005 yang kemudian di undangkan dengan UU No. 1 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 1 Tahun 2005 tentang Penangguhan Mulai Berlakunya UU No. 2 Tahun 2004 tentang PPHI, guna lebih memantapkan persiapan dan pelaksanaan PPHI, walau hingga saat ini masih terdapat celah-celah yang tidak tercover dalam UU dimaksud.

Sebagai Pengadilan khusus, PHI pada Pengadilan Negeri berwenang menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan terhadap perkara-perkara perselisihan hubungan industrial, yakni perselisihan yang timbul karena adanya perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan,

dan perselisihan PHK serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan. Permasalahannya, bagaimana menyelesaikan perkara-perkara yang merupakan perkara limpahan dari ex P4D/P4P ke Pengadilan Hubungan Industrial atau Mahkamah Agung yang tidak diatur dalam ketentuan peralihan UU Nomor 2 Tahun 2004 tersebut. Berkenaan dengan permasalahan tersebut maka Ketua Mahkamah Agung mengeluarkan pedoman yang merupakan petunjuk pelaksanaan pelimpahan perkara-perkara ex P4D/P4P ke PHI atau MA sebagaimana tertuang dalam Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/034/SK/IV/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tanggal 19 April 2006. Petunjuk Pelaksanaan dimaksud patut diketahui dan difahami oleh semua kalangan baik pengusaha atau pekerja/buruh atau organisasi pekerja/organisasi buruh, demikian juga para praktisi, serta semua stake holder yang terkait.

Petunjuk pelaksanaan dalam surat keputusan Mahkamah Agung tersebut, terdiri dari 2 bagian utama yakni, petunjuk-petunjuk yang bersifat Administratif yang menguraikan

mengenai tata cara pelimpahan perkara-perkara ex P4D/P4P dan petunjuk-petunjuk yang bersifat teknis yang mengatur mengenai teknis pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Pengadilan Hubungan Industrial.

TATA CARA PELIMPAHAN PERKARA-PERKARA DALAM MASA PERALIHAN SEJAK BERLAKUNYA UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2004 DAN PROSEDUR PENYELESAIANNYA

A. Perkara-perkara yang Belum Diputus oleh P4D.

(Pasal 124 Ayat (2) a UU Nomor 2 Tahun 2004)

Perkara-perkara perselisihan hubungan industrial atau pemutusan hubungan kerja yang masih belum diputus pada tanggal 14 Januari 2006 oleh P4D diselesaikan oleh PHI pada Pengadilan Negeri setempat dengan prosedur sebagai berikut :

- 1 Panitera P4D melimpahkan berkas perkara tersebut kepada Panitera/Panitera Muda PHI pada Pengadilan Negeri setempat dengan berita acara serah terima yang lampirannya memuat perincian Nomor urut, Nomor

perkara, Jenis perselisihan, nama pihak dan tempat tinggal/kedudukan pihak-pihak, tahap penyelesaian, dan keterangan berikut biaya-biaya perkara (apabila ada) yang telah diterima oleh P4D. Form. PL 1).

2. Apabila ada sisa biaya perkara yang diserahkan, dibukukan dalam buku jurnal gugatan khusus perkara limpahan (K1-PL1).

Penyelesaian Administrasi Perkaranya.

1. Perkara-perkara yang dilimpahkan oleh Panitera P4D ke Panitera/Panitera Muda PHI, tidak dikenakan biaya kecuali yang nilai gugatannya Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih.
2. Perkara-perkara sebagaimana tersebut pada butir 1, didaftar dan dicatat dalam register induk gugatan khusus perkara limpahan dengan kode (Nomor :...../PL/G/2006/PHI.....).
3. Lembar pertama surat gugatan dibubuhi nomor perkara sesuai dengan nomor perkara yang telah dicatat dalam diregister dan tanggal pelimpahan berkas dari P4D serta jenis perkara.

4. Sampul berkas perkara (Map) untuk Pengadilan Hubungan Industrial berwarna Biru dengan memuat Nomor perkara, nama para pihak, jenis perkara, tanggal penerimaan pelimpahan, tanggal putusan, nama majelis hakim dan panitera pengganti PHI.

5. Berkas perkara tersebut oleh Panitera/Panitera Muda PHI diserahkan kepada Ketua PHI untuk ditetapkan Majelis Hakimnya dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak perkara tersebut diregister.
6. Setiap pelimpahan berkas perkara harus dicatat dalam buku ekspedisi.

B. Perkara-perkara yang Sudah Diputus oleh P4D

(Pasal 124 Ayat (2) b UU Nomor 2 Tahun 2004)

1. Putusan-putusan P4D mengenai perselisihan hak dan perselisihan pemutusan hubungan kerja dapat dimintakan Kasasi ke Mahkamah Agung.
2. Panitera P4D melimpahkan berkas perkara tersebut yang telah diminutasi dengan sempurna

kepada Panitera/Panitera Muda PHI dengan berita acara serah terima yang lampirannya memuat perincian Nomor urut, Nomor perkara, Jenis perselisihan, nama pihak dan tempat tinggal/kedudukan pihak-pihak, tahap penyelesaian (telah diberitahukan kepada para pihak atau belum), biaya perkara (apabila ada) dan keterangan Form. PL 2).

3. Apabila ada sisa perkara dibukukan dalam buku jurnal kasasi khusus.

Penyelesaian Administrasi Perkaranya.

1. Panitera PHI pada Pengadilan Negeri setempat wajib meneliti kembali perkara-perkara yang dapat dimohonkan kasasi yaitu perkara-perkara mengenai perselisihan hak dan perselisihan pemutusan hubungan kerja.
2. Apabila perkara tersebut termasuk perkara-perkara sebagaimana tersebut pada angka 1, maka berkas perkara didaftar dan dicatat dalam register Kasasi khusus dengan kode (Nomor :...../PL/K/2006/PHI.....).

3. Jika nilai gugatan Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih, pemohon kasasi wajib membayar biaya perkara kasasi yang jumlahnya ditentukan oleh Ketua PHI dan dibukukan dalam buku jurnal kasasi khusus perkara limpahan (K1-PL 2).

4. Surat gugatan beserta berita acara (notulen rapat) dan surat-surat yang bersangkutan diberi sampul (map) berwarna biru dibubuhi nomor perkara kasasi, jenis perkara, nama para pihak, tanggal pelimpahan berkas dari P4D, tanggal keputusan P4D dan dijahit dalam 1 (satu) bundelo sebagai Bundel A.
5. Surat Pemberitahuan Pelimpahan Berkas Perkara dari P4D ke PHI, Akta Pernyataan Kasasi, Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Penyerahan Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi (jika ada), Keputusan P4D di jahit dalam 1 (satu) Bundel sebagai Bundel B.
6. Bundel A dan Bundel B dimasukkan dalam satu tempat untuk dikirimkan kepada Panitera Mahkamah Agung.

**C. Perkara-perkara yang Belum
Diputus oleh P4D**

**(Pasal 124 ayat (2) c UU Nomor 2
Tahun 2004)**

1. Perkara-perkara perselisihan hubungan industrial yang belum diputus oleh P4P diselesaikan oleh Mahkamah Agung (Pasal 124 ayat (2) c UU Nomor 2 Tahun 2004).
2. Panitera P4P melimpahkan berkas perkara tersebut yang telah diminutasi dengan sempurna kepada Panitera/Panitera Muda PHI pada Pengadilan Negeri ditempat kedudukan P4D pemutus perkara, dengan berita acara serah terima yang lampirannya memuat perincian Nomor urut, Nomor perkara, Jenis perselisihan, nama pihak dan tempat tinggal/kedudukan pihak-pihak, tahap penyelesaian, dan keterangan berikut biaya-biaya perkara (apabila ada) yang telah diterima oleh P4P. Form. PL 3).

**Penyelesaian Administrasi
Perkaranya.**

1. Panitera/Panitera Muda PHI pada Pengadilan Negeri setempat wajib meneliti perkara-perkara perselisihan hubungan industrial yang dapat dimohonkan Kasasi.

2. Perkara-perkara yang dapat dimohonkan kasasi maka berkas perkara dicatat dalam buku Bantu yang memuat : Nomor urut, tanggal terima berkas dari Panitera P4P, Jenis perselisihan, nama, tempat tinggal/kedudukan para pihak, tanggal putusan P4D, nama pembanding/terbanding di P4P dan biaya perkara (apabila ada).
3. Panitera/Panitera Muda PHI wajib memberitahukan kepada para pihak melalui jurusita/Jurusita Pengganti tentang haknya untuk menerima putusan atau memohon upaya hukum kasasi dalam tenggang waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya pemberitahuan secara resmi dengan kewajiban sekaligus menyerahkan memori kasasi dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari tersebut.
4. Pemohon kasasi menyatakan kasasi dihadapan Panitera/Panitera Muda PHI dan menandatangani akta pernyataan kasasi.

5. Jika nilai gugatan Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih, pemohon kasasi wajib membayar biaya perkara kasasi yang jumlahnya ditentukan oleh Ketua PHI.

Pembayaran biaya kasasi tersebut dibukukan dalam buku jurnal kasasi khusus perkara limpahan (K1-PL2).

6. Panitera/Panitera Muda PHI memcatat dalam register kasasi khusus perkara limpahan tersebut dengan mencantumkan nomor perkara khusus dan kode khusus (Nomor :...../PL/K/2006/PHI.....).

7. Surat gugatan beserta berita acara (notulen rapat) dan surat-surat yang bersangkutan diberi sampul (map) berwarna biru dibubuhi nomor perkara, tanggal pelimpahan berkas dari P4P, jenis perkara dan nama para pihak dijahit dalam 1 Bundel sebagai Bundel A.

8. Surat Pemberitahuan Pelimpahan Berkas Perkara dari P4P ke PHI oleh jurusita, Akta Pernyataan Kasasi, Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Penyerahan Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi (jika ada), Keputusan P4D dijahit dalam 1 Bundel sebagai Bundel B.

9. Bundel A dan Bundel B dimasukkan dalam satu sampul untuk dikirimkan kepada Panitera Mahkamah Agung.

D. Perkara-perkara yang Sudah Diputus oleh P4P

(Pasal 124 Ayat (2) UU Nomor 2 Tahun 2004)

1. Perkara-perkara perselisihan hubungan industrial yang sudah diputus oleh P4P dan dimintakan upaya hukum PK dalam tenggang waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak diterimanya pemberitahuan keputusan P4P secara resmi, maka diselesaikan oleh Mahkamah Agung sebagai perkara peninjauan kembali.
2. Panitera P4P melimpahkan berkas perkara yang telah diminutasi dengan sempurna kepada Panitera/Panitera Muda PHI pada Pengadilan Negeri ditempat kedudukan P4D pemutus perkara, dengan berita acara serah terima yang lampirannya memuat perincian Nomor urut, Nomor perkara, Jenis perselisihan, nama

pihak, tempat tinggal/kedudukan para pihak, amar putusan, tahap penyelesaian (telah diberitahukan atau belum) keterangan berikut biaya-biaya perkara (apabila ada) yang telah diterima oleh P4P. Form. PL 4).

**Penyelesaian Administrasi
Perkaranya**

1. Panitera PHI setelah menerima berkas perkara yang telah dimutasi dengan sempurna dari Panitera P4P, memcatat dalam buku Bantu yang memuat : Nomor urut, tanggal diterima berkas dari Panitera P4P, Jenis perselisihan, nama, tempat tinggal/kedudukan para pihak, tanggal keputusan P4P, amar keputusan, biaya perkara (apabila ada).
2. Panitera/Panitera Muda PHI wajib memberitahukan kepada para pihak melalui jurusita/jurusita Pengganti tentang haknya untuk menerima putusan atau memohon upaya hukum PK dalam tenggang waktu selambat-lambanya 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak diterimanya pemberitahuan keputusan P4P secara resmi dengan kewajiban sekaligus menyerahkan alasan PK.

3. Pemohon PK menyatakan PK dihadapan Panitera/Panitera Muda PHI dan menandatangani akta pernyataan PK.

4. Jika nilai gugatan Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih, pemohon PK wajib membayar biaya perkara PK yang jumlahnya ditentukan oleh Ketua PHI. Pembayaran biaya PK tersebut dibukukan dalam buku jurnal PK khusus perkara limbah (KI-PL3).

5. Panitera/Panitera Muda PHI mencatat dalam buku khusus perkara limbah tersebut dengan mencatat nomor perkara khusus dan kode khusus (Nomor :..../PL/PK/2006/PHI.....).

6. Surat gugatan beserta berita acara (notulen rapat) dan surat-surat bersangkutan diberi sampul (map) berwarna iru dan dijahit rapi dibubuhi nomor perkara, tanggal pelimpahan berkas dari P4P, jenis perkara, dan nama para pihak dijahit dalam 1 (satu) Bundel sebagai Bundel A.

7. Surat Pemberitahuan

Pelimpahan Berkas Perkara dari P4P ke PHI oleh jurusita, Akta Pernyataan PK, Pemberitahuan Pernyataan PK, Alasan PK, Kontra Alasan PK (jika ada), Keputusan P4P dan P4D, Surat kuasa dan surat-surat lain serta bukti penyetoran biaya PK dijahit dalam 1 (satu) Bundel sebagai Bundel B.

8. Bundel A dan Bundel B dimasukkan dalam satu sampul untuk dikirimkan kepada Panitera Mahkamah Agung.

E. Keputusan P4P yang telah Diputus oleh PTTUN JAKARTA.

Perkara-perkara Tata Usaha Negara yang menyangkut keputusan P4P yang sudah terdaftar di PT TUN Jakarta tetap diperiksa dan diadili oleh PT TUN Jakarta.

Penyelesaian Administrasi Perkaranya

1. Penitera PT TUN Jakarta berkewajiban untuk melimpahkan putusan PT TUN Jakarta (berikut berkas perkaranya yang telah diminutasi dengan sempurna),

digugat di PT TUN Jakarta kepada Panitera/Panitera Muda PHI di tempat kedudukan P4D yang memutus perkara, dengan berita acara yang memuat : Nomor urut, Nomor perkara, jenis perselisihan, nama para pihak, tempat tinggal/kedudukan para pihak, tanggal diterima berkas dari Panitera PT TUN Jakarta, tanggal keputusan P4P, amar keputusan, biaya perkara (apabila ada), keterangan. (Form PL5).

2. Panitera/Panitera Muda PHI tersebut setelah menerima berkas perkara yang telah diminutasi dengan sempurna dari Panitera P4P, mencatat dalam buku Bantu yang memuat hal-hal yang tersebut pada angka 4.
3. Pemohon PK menyatakan PK dihadapan Panitera/Panitera Muda PHI dan menandatangani akta pernyataan PK.
4. Jika nilai gugatan Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih, pemohon PK wajib membayar biaya perkara PK yang jumlahnya ditentukan oleh Ketua PHI.

Pembayaran biaya PK tersebut dibukukan dalam buku jurnal PK khusus perkara limpahan (K1-PL3).

5. Panitera/Panitera Muda PHI mencatat dalam register PK khusus perkara limpahan tersebut dengan mencantumkan nomor perkara khusus dan kode khusus (Nomor :...../PL/PK/2006/PHI.....).
6. Salinan keputusan P4P beserta berita acara (notulen rapat) dan surat-surat yang bersangkutan diberi sampul (Map) berwarna biru dan dijahit rapi dibubuhi nomor perkara, tanggal pelimpahan berkas dari P4P, jenis perkara, dan nama para pihak, dijahit dalam 1 (satu) bundel sebagai Bundel A.
7. Akta Pernyataan PK, alasan PK, pemberitahuan pernyataan PK dan penyerahan alasan PK, Jawaban atas alasan PK (jika ada), surat kuasa dan surat-surat lain (jika ada) serta bukti penyetoran biaya PK (jika ada) dijahit dalam 1 (satu) bundel sebagai Bundel B.
8. Bundel A dan Bundel B dimasukkan dalam satu sampul untuk dikirimkan kepada Panitera Mahkamah Agung.

F. Perkara-perkara Putusan P4P yang Dicatat oleh Panitera Mahkamah Agung atau Pengadilan Negeri

1. Panitera Mahkamah Agung meneruskan permohonan PK yang telah diajukan secara langsung dan telah dicatat di Mahkamah Agung kepada Panitera/panitera Muda PHI di tempat kedudukan P4D yang memutus perkara.
2. Panitera Pengadilan Negeri yang menerima permohonan PK terhadap keputusan P4P/P4D mengenai perselisihan kepentingan dan perselisihan serikat pekerja dalam satu perusahaan sebelum beroperasinya PHI (tanggal 14 Januari 2006) meneruskan permohonan PK tersebut kepada Panitera PHI di tempat kedudukan P4D yang memutus perkara.
3. Tanggal pencatatan Permohonan PK baik di Mahkamah Agung maupun di Pengadilan Negeri merupakan tanggal pernyataan pengajuan Permohonan PK.
4. Tenggang waktu PK adalah selama 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan keputusan P4P secara resmi kepada yang bersangkutan.

**Penyelesaian
Perkaranya**

Administrasi

1. Panitera/Panitera Muda PHI yang menerima pelimpahan permohonan PK yang telah diajukan secara langsung baik ke Mahkamah Agung maupun di Pengadilan Negeri meminta kepada Panitera P4P/P4D yang memutus perkara agar menyerahkan keputusan beserta berkas perkaranya yang telah diminutasi dengan sempurna ke PHI tersebut.
2. Setelah Panitera/Panitera Muda PHI yang bersangkutan menerima berkas sebagaimana tersebut pada angka 1 (satu) mencatat permohonan PK tersebut dalam register PK khusus dengan mencantumkan kode khusus (Nomor :.../PL/PK/2006/PHI...).
3. Apabila nilai gugatan Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) atau lebih, pemohon PK wajib membayar biaya perkara PK yang besarnya ditentukan oleh Ketua PHI. Pembayaran biaya PK tersebut dibukukan dalam buku jurnal PK.

4. Panitera/Panitera Muda PHI tersebut pada angka 1 (satu) memberitahukan permohonan PK dan menyerahkan alasan PK, kepada pihak lawan dengan memberitahukan kepadanya hak untuk mengajukan jawaban atas alasan PK.
5. Berita Acara (notulen rapat) dan surat-surat yang bersangkutan diberi sampul (map) berwarna biru dan dijahit rapi dibubuhi nomor perkara, tanggal pelimpahan berkas dari P4P, jenis perkara, dan nama para pihak dijahit dalam 1 (satu) bundle sebagai Bundel A.
6. Salinan resmi keputusan P4P/P4D, akta permohonan PK beserta alasan PK, Relaas Pemberitahuan PK dan surat kuasa dan surat-surat lain (jika ada) serta bukti penyetoran biaya PK dijahit dalam 1 (satu) bundle sebagai Bundel B.
7. Bundela A dan Bundel B dimasukkan dalam 1 (satu) sampul untuk dikirimkan kepada Panitera Mahkamah Agung.

III PETUNJUK TEHNIS PELAKSANAAN UNDANG- UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2004 TENTANG PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

A. Kuasa Hukum

Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan organisasi pengusaha dapat bertindak sebagai Kuasa Hukum di PHI untuk mewakili anggotanya (Pasal 87 UU No. 2 Tahun 2004) merupakan ketentuan khusus atau (*lex specialis*) dan memberi legal standing kepada pengurus serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha untuk bertindak selaku Kuasa Hukum.

B. Gugatan

1. Gugatan secara cuma-cuma berpedoman pada Pasal 237 HIR/273 RBg.
2. Surat gugatan perkara-perkara limpahan dari P4D, tidak perlu lampiran risalah penyelesaian melalui Mediasi atau Konsiliasi.
3. Gugatan yang langsung diajukan ke PHI, apabila tidak dilampiri risalah penyelesaian melalui Mediasi atau

Konsiliasi maka Hakim PHI wajib mengembalikan gugatan kepada Penggugat dengan Penetapan Majelis Hakim dan perkara tersebut dinyatakan selesai (Pasal 83 UU No. 2 Tahun 2004).

4. Pada PHI tidak tertutup kemungkinan adanya gugatan rekonsiliasi maupun intervensi dengan memperhatikan tenggang waktu penyelesaian perkara selama 50 (lima puluh) hari kerja.

C. Majelis Hakim

1. Perkara-perkara perselisihan hubungan industrial yang dilimpahkan oleh Panitia P4D ke PHI diadili oleh Majelis hakim yang terdiri dari Hakim Karier sebagai ketua Majelis dan 2 (dua) orang hakim Ad Hoc yang terdiri dari unsur pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh masing-masing sebagai hakim anggota.
2. Hakim Ketua Majelis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima berkas perkara dari Ketua PHI harus sudah melakukan sidang pertama.

3. Dalam hal Hakim Ad Hoc dari salah satu unsur baik serikat pekerja/serikat buruh dan atau dari organisasi pengusaha berhalangan tetap/ sementara demi kecepatan pemeriksaan dan pemutusan perkara, Ketua PHI berhak menunjuk hakim Ad Hoc dari unsur lain untuk menggantikannya sementara.

D. Perdamaian

1. Usaha perdamaian dapat dilakukan selama proses berjalan dengan tidak perlu mengikuti acara yang diatur PERMA Nomor 2 Tahun 2003 tentang Mediasi.
2. Apabila Majelis Hakim berhasil mendamaikan kedua belah pihak atas permintaan para pihak dibuat akta perdamaian berdasarkan pada Pasal 130 HIR/154 RBg.

E. Verzet Atas Putusan Verstek

Perlawanan terhadap putusan verstek diajukan oleh tergugat dengan memperhatikan Pasal 129 HIR/153 RBg.

F. Sita Jaminan

1. Sita jaminan dapat dilakukan sesuai ketentuan Pasal-pasal 227

HIR/261 RBg jo Pasal 96 UU Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

2. Dalam hal barang-barang yang disita tersebut berada pada wilayah hukum PHI lain selain PHI yang memerintahkan sita, pelaksanaan sita didelegasikan ke PHI di dalam wilayah barang tersebut terletak.
3. Perlawanan atas penyitaan sebagaimana disebut dalam angka 2 diajukan ke PHI yang melakukan penyitaan.
4. Putusan atas perlawanan sita hanya dapat dilakukan upaya hukum kasasi.

G. Pemeriksaan dengan Acara Cepat

1. Yang dimaksudkan kepentingan mendesak dalam Pasal 98 ayat (1) UU Nomor 2 Tahun 2004 antara lain : PHK massal, terjadi huru hara yang mengganggu kepentingan produksi, keamanan dan ketertiban umum.
2. Yang dimaksud dengan tanpa melalui prosedur pemeriksaan sebagaimana ditentukan dalam pasal 99 ayat (1) UU Nomor 2 Tahun 2004 adalah sedang

pemeriksaan tidak terikat pada acara perkara perdata umumnya antara lain tentang tenggang waktu pemanggilan, replik/duplik dan hal-hal lain yang dapat menghambat proses acara cepat. Persidangan perkara harus dilakukan pada hari kerja pertama setelah kedua belah pihak dipanggil dengan tata cara pemanggilan tercepat.

H. Pemanggilan

1. Pemanggilan pihak yang berperkara yang bertempat tinggal di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri tempat kedudukan PHI, dapat didelegasikan kepada Pengadilan Negeri di tempat tinggal/tempat kedudukan pihak yang dipanggil.
2. Pemanggilan terhadap pihak yang bertempat tinggal/berkedudukan di luar negeri, dilakukan melalui Departemen Luar Negeri.

I. Tugas Kejurusitaan

Tugas-tugas kejurusitaan yang dalam UU Nomor 2 Tahun 2004 dilaksanakan oleh Panitera Pengganti, harus diartikan dilaksanakan oleh jurusita/jurusita pengganti Pengadilan

Negeri yang ditugaskan pada PHI dengan Surat Keputusan Khusus.

J. Berita Acara

Berita acara sidang ditandatangani oleh ketua majelis dan hakim ad hoc serta panitera pengganti.

K. Putusan Sela dan Putusan

1. Pada persidangan pertama, nyata-nyata terbukti pengusaha tidak membayar upah dan hak-hak lainnya pekerja/buruh yang dikenakan skorsing oleh pengusaha maka hakim ketua sidang harus segera menjatuhkan putusan sela yang memberi perintah kepada pengusaha untuk membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima oleh pekerja/buruh.
2. Apabila selama persidangan berlangsung pengusaha tidak melaksanakan putusan sela tersebut, hakim ketua sidang memerintahkan sita jaminan terhadap harta milik pengusaha.
3. Dalam hal perselisihan hak dan atau perselisihan kepentingan diikuti dengan perselisihan pemutusan hubungan kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 86

UU Nomor 2 Tahun 2004 maka PHI wajib memutus perselisihan hak dan atau perselisihan kepentingan tersebut dalam bentuk Putusan Sela.

4. Putusan serta merta dapat dilakukan berpedoman pada Pasal 180 HIR/191 RBg jo Pasal 108 UU Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Putusan PHI selain memuat ketentuan pada Pasal 102 ayat (1) huruf g UU Nomor 2 Tahun 2004 juga mencantumkan hari dan tanggal musyawarah majelis hakim.

L. Upaya Hukum

1. Atas putusan PHI tidak bisa diajukan upaya hukum banding.
2. Terhadap keputusan P4D yang diputus setelah diundangkannya UU Nomor 2 Tahun 2004 sebelum tanggal 14 Januari 2006 (PHI beroperasi secara resmi) dapat dimintakan upaya hukum kasasi menurut cara-cara yang diatur dalam hukum acara perdata.
3. Terhadap keputusan P4P yang diputus setelah dinudangkannya UU Nomor 2 Tahun 2004 sebelum

tanggal 14 Januari 2006 (PHI beroperasi secara resmi) dapat dimintakan upaya hukum PK menurut cara-cara yang diatur dalam hukum acara perdata.

4. Tata cara upaya PK sesuai dengan ketentuan hukum acara perdata yang berlaku.

M. Kewenangan PT TUN Jakarta

Terhadap keputusan P4P yang diajukan gugatan melalui PT TUN Jakarta dan sampai dengan tanggal 14 Januari 2006 belum diputus tetap menjadi kewenangan PT TUN Jakarta untuk mengadilinya dan menjatuhkan putusan selambat-lambatnya dalam tenggang waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya petunjuk teknis ini.

N. Eksekusi

1. Eksekusi terhadap Perjanjian Bersama Bipartit, Mediasi dan Konsiliasi yang telah didaftarkan pada PHI di tempat dibuatnya Perjanjian Bersama dilakukan oleh PHI di wilayah Perjanjian Bersama tersebut didaftar.
2. Eksekusi Perjanjian Bersama hanya dapat dilakukan setelah Perjanjian Bersama tersebut di

flat eksekusi oleh Ketua PHI dengan memberi irah-irah : "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA" di atas akta Perjanjian Bersama dan dibawah Perjanjian Bersama ditulis kata-kata "Perjanjian Bersama ini dapat dijalankan; kemudian dibubuhi tanggal dan tandatangan oleh Ketua PHI setempat serta diberi stempel.

O. Dissenting Opinion

Apabila terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) diantara majelis hakim maka pendapat hakim yang berbeda, dimuat dalam pertimbangan putusan.

IV. PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan UU No. 2/2004 ini merupakan acuan atau pedoman dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial khususnya di Pengadilan Hubungan Industrial berkaitan dengan kasus-kasus yang dilimpahkan dari ex P4D/P4P.

Permasalahannya, tidak ada ketentuan yang mengatur bagaimana apabila suatu putusan "almarhum" P4P sudah terlanjur "banding" di PT. TUN dan bagaimana jika salah satu pihak menang atau kalah dan pihak lainnya tidak menerima atau tidak sepaham/tidak puas dengan putusan PT.TUN tersebut. Demikian juga jika terdapat isi putusan PT. TUN yang mewajibkan salah satu pihak harus melaksanakan putusan dimaksud sementara ia tidak menerimanya. Ini adalah "PR" tersendiri.****

UMAR KASIM

*Kepala Sub Bagian Konsultasi Hukum, pada
Bagian Bantuan Hukum, Biro Hukum
Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi*

ANEKA PERJANJIAN KERJA

Oleh : Drs. Mohd. Syaufi Syamsuddin, SH, MH

A. PENGERTIAN

Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja dalam mengikat hubungan kerja, yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. Sedangkan hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah (Pasal 1 butir 14 dan 15 UUKK).

Dalam pembuatan perjanjian kerja dipersyaratkan dibuat atas dasar: 1) kesepakatan kedua belah pihak, 2) kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum, 3) adanya pekerjaan yang diperjanjikan, dan 4) pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila perjanjian kerja di-buat oleh para pihak tidak dilandasi oleh adanya pekerjaan yang diperjanjikan, atau atau perjanjian itu bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian kerja dimaksud batal demi hukum.

Apabila perjanjian kerja dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan yang berkaitan dengan kemampuan dan keca-kapan para pihak, perjanjian itu dapat dibatalkan (Pasal 52 UUKK).

B. UNSUR PERJANJIAN KERJA

Ada empat unsur utama dalam pembuatan perjanjian kerja yang wajib dipenuhi, yaitu: 1) adanya pekerjaan, 2) adanya upah yang dibayarkan, 3) adanya perintah, dan 4) dilakukan selama waktu tertentu. Berikut ini akan dibahas unsur-unsur tersebut satu persatu.

1. Pekerjaan

Peraturan perundangan tidak memberikan batasan mengenai apa yang dimaksud dengan pekerjaan. Dalam pengertian bahasa, kerja berarti perbuatan untuk melakukan sesuatu, biasanya sesuatu yang dilakukan itu dimaksudkan untuk mendapatkan nafkah atau mata pencaharian. Secara umum kita dapat memahami bahwa bekerja adalah segala macam bentuk kegiatan baik secara fisik atau

intelektual untuk mencapai sesuatu yang telah ditetapkan untuk diperoleh.

2. Upah

Adalah hak setiap orang untuk mendapat pekerjaan atau penghidupan yang layak bagi dirinya beserta keluarganya. Sebelum menentukan pilihannya untuk melakukan pekerjaan apa dan atau bekerja kepada siapa, seseorang bebas untuk memilih pekerjaan sesuai dengan harkat dan martabatnya, dan sesuai dengan bakat dan minatnya sebagai pribadi yang mandiri dan merdeka. Akan tetapi sekali seseorang memilih sesuatu pekerjaan, ia akan terikat pada sistem yang dianut dalam hubungan kerja di dalam melakukan pekerjaan tersebut. Sebagai imbalan atas kebebasan yang tidak dimilikinya lagi karena telah berada di bawah perintah orang lain dalam melakukan pekerjaan, pihak yang berhak memerintah dalam hubungan kerja tersebut, wajib membayar upah sebagai imbalan.

Upahnya biasanya diberikan kemudian, setelah pekerja melakukan pekerjaannya sesuai dengan petunjuk dan dengan tunduk pada perintah atasannya/pengusaha. Hak atas upah baru timbul pada saat dimulainya hubungan kerja dan berakhir setelah hubungan kerja putus.

Untuk lebih menegaskan upah adalah pembayaran atas suatu prestasi yang telah diberikan, dikenal asas tiada upah, bila tidak melakukan pekerjaan (*no work no pay*).

Dalam kenyataannya upah dibagi-bagi dalam bentuk upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap. Bentuk dari tunjangan dimaksud bermacam-macam sesuai dengan maksud diberikannya komponen tunjangan tersebut.

Dalam UUKK, yang dimaksud dengan upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja, yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan (Pasal 1 butir 30 UUKK).

Dikeluarkannya berbagai pengertian upah, sampai kemudian dirumuskan dalam UUKK tersebut, antara lain disebabkan tidak dapat dihindarkan praktek pembayaran upah yang telah berlangsung sedemikian lama berdasarkan Pasal 1601p KUH Perdata, yang walaupun telah dicabut oleh PP No. 8 Tahun 1981, dalam praktek

masih terus berlangsung.

Hal itu antara lain disebabkan, telah sangat lama tertanam dalam pikiran masyarakat, mengenai pengertian upah sebagai-mana yang ditur dalam Pasal 1601p KUH Perdata, dimana upah pekerja dapat berupa: 1) uang, 2) makanan atau bahan makanan, 3) alat penerangan dan alat pemanas, 4) pakaian kerja, 5) hasil produksi perusahaan, 6) pemakaian sebidang tanah, 7) jasa pelayanan, 8) pemakaian rumah, 9) pengobatan, dan 10) pemakaian mobil/alat angkut.

Dalam prakteknya, upah dapat dibedakan berdasarkan kelompok komponen, yaitu: 1) upah pokok, merupakan imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaannya yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan, 2) tunjangan tetap, suatu pembayaran yang teratur yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan kesehatan, tunjangan daerah, yang bersifat tetap, dan 3) tunjangan tidak tetap, berupa suatu pembayaran yang secara langsung atau

tidak langsung berkaitan dengan pekerja, yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja dan/atau keluarganya serta dibayarkan menurut suatu waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok. Seperti tunjangan transportasi dan tunjangan makan yang diberikan atas dasar kehadiran.

Upah juga dapat dibedakan berdasarkan bentuk pemberiannya seperti berupa uang, barang, dan fasilitas. Demikian pula berdasarkan waktu pembayaran dan/atau hasil pekerjaan, dikenal pula upah harian, mingguan, bulanan, dan borongan.

3. Perintah

Dalam melakukan pekerjaannya, pekerja tunduk pada perintah pengusaha sebagai pihak pemberi kerja. Bentuk perintah itu dapat secara tertulis yang dituangkan dalam perjanjian, atau secara lisan berupa petunjuk dan bimbingan dari atasan. Untuk itu, pekerja diwajibkan untuk mentaati segala peraturan kerja yang ada di dalam perusahaan.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, pekerjaan itu haruslah bermanfaat bagi pemberi kerja, sesuai dengan yang diperjanjikan.

Jika suatu pekerjaan yang tujuannya bukan untuk memberikan manfaat bagi pemberi kerja, tetapi hanya untuk kemanfaatan pekerja itu sendiri, misalnya untuk kepentingannya dalam melaksanakan praktek oleh seorang siswa atau mahasiswa, perjanjian tersebut bukan perjanjian kerja.

Pada umumnya perjanjian kerja paling tidak secara singkat mengatur tentang syarat-syarat kerja, yaitu hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan atau menyepakati hal-hal yang lebih baik dari ketentuan dalam peraturan perundang-undangan (Penjelasan Pasal 111 ayat (1) huruf e UUKK).

4. Waktu

Pengertian waktu tertentu sangatlah luas, dapat berarti waktu tidak tertentu, artinya berakhirnya waktu perjanjian pada saat perjanjian kerja dibuat tidak ditetapkan. Atau waktu tertentu, yang juga dapat berarti berakhirnya waktu perjanjian, telah ditetapkan pada saat dibuat perjanjian, atau berakhirnya disetujui pada saat pekerjaan yang disepakati selesai. Pengertian waktu tertentu dapat pula dibedakan dalam dua pengertian lain, pertama dalam arti luas yaitu jangka waktu yang disepakati sebagai masa berlakunya suatu waktu perjanjian,

dan dalam pengertian yang kedua, dalam arti sempit, berarti waktu bagi pekerja dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Untuk pengertian yang pertama pada umumnya pelaksanaannya diserahkan kepada para pihak. Pada pengertian yang kedua, pelaksanaannya telah banyak dibatasi melalui beberapa peraturan perundang-undangan. Hal itu dilakukan dengan maksud ingin memberikan perlindungan kepada pekerja dari aspek pemeliharaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

Pengertian waktu kerja secara umum misalnya, ditetapkan jam kerja, tujuh jam sehari dan atau empat puluh jam seminggu, setelah bekerja empat jam diberi istirahat setengah jam, adanya istirahat mingguan dan istirahat tahunan. Ini berarti bahwa ada pembatasan waktu kerja yang wajib dipatuhi dalam melakukan hubungan kerja, dan hal itu dilakukan sesuai dengan waktu yang telah disepakati dalam perjanjian atau peraturan perundang-undangan. Mengenai pengertian waktu kerja ini, bagi pekerja wanita dan anak guna pemeliharaan kesusilaan, dilakukan pula sejumlah pembatasan.

C. PARA PIHAK

Sebagaimana ketentuan perjanjian pada umumnya, sebagai salah satu bentuk perjanjian bernama yang dikenal oleh undang-undang, perjanjian kerja adalah suatu perbuatan dimana seorang mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain. Dalam membuat perjanjian kerja, juga berlaku asas kepribadian, dimana pada umumnya tidak seorang dapat mengikatkan diri atas nama sendiri atau meminta ditetapkan suatu janji kecuali untuk dirinya sendiri. Para pihak yang dapat membuat perjanjian kerja adalah pengusaha dan pekerja. Untuk selanjutnya, akan dibahas siapa yang dimaksud dengan pengusaha dan yang dimaksud dengan pekerja, yang dapat menjadi subyek hukum dalam membuat perjanjian kerja (Pasal 1313 dan Pasal 1315 KUH Perdata).

1. Pengusaha

Yang dimaksud dengan pengusaha, adalah a) orang atau badan hukum yang menjalankan sesuatu usaha milik sendiri, b) orang atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan usaha bukan miliknya, dan c) orang atau badan hukum yang mewakili orang atau badan hukum termaksud, jikalau yang mewakili berkedudukan diluar Indonesia.

Atau dalam pengertian yang lain pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang: a) menjalankan suatu perusahaan milik sendiri, b) menjalankan suatu perusahaan bukan miliknya, dan c) menjalankan suatu perusahaan yang berada di Indonesia mewakili perusahaan yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia (Pasal 1 butir b UU No. 7 Tahun 1981 dan Pasal 1 butir (5) UUKK).

Pengertian siapa yang dimaksud dengan pengusaha ini sejalan dengan pengertian orang yang dapat menjadi subyek hukum menurut Hukum Perdata yang dibedakan dalam: a) orang sebagai pribadi dan b) orang dalam bentuk badan hukum, yaitu orang yang diciptakan hukum secara fiksi (*persona ficta*).

Apabila yang membuat perjanjian kerja adalah pengusaha dalam kualitasnya sebagai pribadi yang memiliki dan menjalankan sendiri usahanya, jelas orang dimaksud melaksanakan asas kepribadian, karena membuat perjanjian kerja atas nama dan untuk kepentingan sendiri. Akan tetapi tidak demikian halnya apabila perjanjian kerja itu dibuat antara badan hukum sebagai pengusaha dengan seorang pekerja.

Dalam hal ini, orang yang membuat perjanjian tersebut adalah mewakili perusahaan, untuk itu harus mempunyai bukti diri yang cukup bahwa yang bersangkutan wenang bertindak sebagai pihak.

Dalam prakteknya, tidak sepenuhnya demikian. Banyak perjanjian kerja yang dibuat tanpa kejelasan bukti diri dari wakil pengusaha. Perbuatan ini memang tidak bertentangan dengan peraturan yang ada, karena pemberian kuasa dapat dilakukan dengan suatu akta umum, surat dibawah tangan, dengan surat biasa atau bahkan dapat dilakukan secara lisan. Dengan melaksanakan pembuatan suatu perjanjian kerja baik secara lisan atau tertulis, apabila tidak ada sanggahan dari atasannya, seseorang dapat dianggap telah mendapat kuasa secara diam-diam dari pimpinan perusahaan yang diwakilinya (Pasal 1792 KUH Perdata).

2. Pekerja

Yang dimaksud dengan pekerja adalah setiap orang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. Mengenai pekerja sebagai pihak, jelas yang mengikatkan diri dengan pengusaha adalah diri pribadinya sendiri, walaupun di dalam membuat perjanjian tersebut pihak

pekerja memberikan kuasa kepada pihak ketiga untuk mewakilinya.

Ketentuan bahwa pekerja sebagai pihak hanya mewakili pribadinya sendiri dapat kita lihat dari beberapa pasal yang diatur dalam UUKK dan KUH Perdata: a) perjanjian kerja adalah suatu perjanjian antara pekerja dengan pengusaha/pemberi kerja (Pasal 1 butir 14 UUKK), b) pekerja wajib melakukan sendiri pekerjaannya yang dijanjikan menurut kemampuannya yang sebaik-baiknya (Pasal 1603 KUH Perdata), c) pekerja wajib melakukan sendiri pekerjaannya, kecuali mendapat izin pengusaha untuk menggantikan (Pasal 1603a KUH Perdata), dan d) hubungan kerja berakhir dengan meninggalnya pekerja (Pasal 154 butir d UUKK).

Untuk pekerja anak, pembuatan perjanjian kerjanya dilakukan oleh orang tua atau walinya. Meskipun oleh Undang-undang pengusaha dilarang mempekerjakan anak, tetapi dapat dikecualikan bagi anak berumur antara 13 tahun sampai dengan 15 tahun untuk melakukan pekerjaan ringan sepanjang tidak mengganggu perkembangan dan kesehatan fisik, mental, dan sosial dan/atau bagi pekerja anak yang ingin melaksanakan bakat dan minatnya.

Bagi pengusaha yang mempekerjakan anak pada pekerjaan ringan/bakat dan minatnya tersebut, dilakukan dengan izin tertulis dari orang tua atau wali, dan perjanjian kerjanya dibuat antara pengusaha dengan orang tua atau wali (Pasal 69 ayat (2) UUKK).

D. HUBUNGAN DENGAN PERJANJIAN LAIN

Perjanjian kerja yang dibuat tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau lebih rendah dari PP atau PKB. Apabila perjanjian kerja dibuat bertentangan atau lebih rendah dari PP atau PKB, yang berlaku adalah ketentuan yang ada di dalam peraturan perundang-undangan, PP, atau PKB. Untuk hal yang tidak secara tegas diatur dalam perjanjian kerja, berlakulah semua ketentuan peraturan perundang-undangan, atau PP, atau PKB, yang ada dan berlaku di perusahaan.

E. TATA CARA PEMBUATAN

Perjanjian kerja dapat dibuat secara lisan atau tertulis, inisiatifnya bisa saja datang dari kedua belah pihak. Tidak jarang perusahaan sudah membuat formulir perjanjian standar yang tinggal ditandangi oleh pekerja saja.

Apabila dibuat secara tertulis, harus memenuhi persyaratan tertentu, apabila secara lisan, dibuatkan surat pengangkatan.

Untuk PKWT, ada pengaturan khusus, wajib dibuat secara tertulis dan dicatatkan atau didaftarkan pada instansi ketenagakerjaan, sesuai dengan jenis PKWT-nya.

F. ISI PENGATURAN

Pembuatan perjanjian kerja dibuat atas dasar: a) kesepakatan kedua belah pihak, b) kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum, c) adanya pekerjaan yang diperjanjikan, dan d) pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perjanjian kerja yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan berkenaan atau berkaitan dengan kemampuan dan kecakapan para pihak yang membuatnya, perjanjian itu dapat dibatalkan. Kemampuan atau kecakapan pembuatan perjanjian kerja adalah para pihak yang mampu atau cakap menurut hukum untuk membuat perjanjian. Bagi tenaga kerja anak misalnya, yang menandatangani perjanjian adalah orang tua atau walinya.

Tidak boleh bertentangan, apabila di perusahaan te-lah ada PP atau PKB, isi perjanjian kerja baik kualitas maupun kuantitasnya tidak boleh lebih rendah dari PP atau PKB yang ada di perusahaan (Pasal 52 UUKK).

Perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya memuat: a) nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha (pemberi kerja), b) nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja, c) jabatan atau jenis pekerjaan, d) tempat pekerjaan, e) besarnya upah dan cara pembayarannya, f) syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja, g) mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja, h) tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat, dan i) tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja. Perjanjian kerja tertulis dibuat sekurang-kurangnya rangkap dua, yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, baik pekerja maupun pengusaha masing-masing mendapat satu helai (Pasal 54 UUKK).

Apabila PKWTT yang dibuat secara lisan, pengusaha wajib membuat surat pengangkatan, yang sekurang-kurangnya memuat keterangan: a) nama dan alamat pekerja, b) tanggal mulai bekerja, c) jenis pekerjaan, dan d) besarnya upah (Pasal 63 UUKK).

G. MASA BERLAKU

PKWTT masa berlakunya tidak ditentukan, tergantung pada adanya peristiwa ata keadaan tertentu, atau diakhiri dengan kesepakatan kedua belah pihak. Untuk PKWT pada umumnya paling lama dibuat untuk jangka dua tahun, dapat diperpanjang paling lama untuk satu tahun. Khusus untuk perjanjian kerja AKAN perpanjangan dapat dilakukan untuk dua tahun, sedangkan untuk PKHL, untuk satu masa perjanjian paling lama tiga minggu dan kurang dari tiga bulan berturut-turut.

H. JENIS-JENIS PERJANJIAN KERJA

Jenis-jenis perjanjian kerja yang dikenal dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan dalam praktek hubungan kerja yang berlangsung antara pemberi kerja dengan pekerja, baik di sektor industri maupun diluar hubungan industrial, dapat dicatat sebagai berikut: 1) perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT), 2) perjanjian kerja untuk waktu tertentu (PKWT), 3) perjanjian kerja harian lepas (PKHL), 4) perjanjian kerja antarkerja antardaerah (AKAD), 5) perjanjian kerja antarkerja antarnegara (AKAN), 6) perjanjian kerja pekerja asing (TKA), 7) perjanjian kerja laut (PKL),

8) perjanjian kerja di perusahaan perkebunan, 9) perjanjian kerja di rumah, dan 10) perjanjian kerja adat.

1. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu

Perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) adalah perjanjian yang dibuat antara pekerja dan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu yang tidak ditentukan kapan akan berakhir. Biasanya diakhiri karena salah satu pihak melanggar janji atau peraturan perundangan yang berlaku atau diakhiri atas kehendak bebas kedua belah pihak atau karena keadaan perusahaan. Pembuatan PKWTT dapat dilakukan tertulis atau lisan.

Perjanjian kerja yang dibuat tertulis dapat berfungsi sebagai bukti awal adanya hubungan kerja antara seorang pekerja dengan pengusaha, sebagai pedoman mengenai hak dan kewajiban, dan sebagai salah satu sarana untuk menciptakan ketenangan kerja dan ketenangan usaha. Dengan perjanjian tertulis akan mudah untuk memahami hak dan kewajiban yang telah disepakati, bila terjadi perselisihan berperan sebagai pedoman untuk menyelesaikan perselisihan yang timbul selama dalam hubungan kerja.

Sebagai pegangan agar terhindar dari kemungkinan perubahan sepihak atas syarat-syarat kerja yang disepakati. Dengan demikian akan besar peranannya sebagai sarana menumbuhkan ketenangan usaha dan ketentraman kerja untuk mendorong tumbuhnya produktifitas kerja dan kelangsungan usaha.

Apabila PKWTT yang dibuat secara lisan, pengusaha wajib membuat surat pengangkatan bagi pekerja yang bersangkutan, yang sekurang-kurangnya memuat keterangan: a) nama dan alamat pekerja, b) tanggal mulai bekerja, c) jenis pekerjaan, dan d) besarnya upah (Pasal 63 UUKK).

Untuk PKWTT, dapat dipersyaratkan masa percobaan kerja paling lama tiga bulan. Selama dalam masa percobaan kerja, pengusaha dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku. Apabila dalam perjanjian kerja dibuat suatu masa percobaan kerja, dicantumkan dalam perjanjian kerja. Untuk perjanjian kerja yang dilakukan secara lisan, syarat masa percobaan diberitahukan kepada pekerja yang bersangkutan dan dicantumkan dalam surat pengangkatan. Apabila tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja atau

dalam surat pengangkatan, ketentuan masa percobaan dianggap tidak ada.

2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Yang dimaksud pengertian waktu tertentu adalah kurun waktu, yang secara umum lamanya diserahkan kepada para pihak untuk menetapkan sendiri dalam membuat perjanjian. Oleh Bawazir dan Roehadi, diartikan bahwa perjanjian kerja yang dibuat untuk waktu tertentu dapat diadakan untuk waktu yang tidak tertentu dan dapat juga untuk waktu tertentu.

Kedua penulis tersebut membedakan diantara keduanya dengan menyatakan bahwa perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu, ialah suatu perjanjian kerja yang waktu berakhirnya, tidak ditetapkan ketika perjanjian kerja itu diadakan. Sedangkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu, ialah suatu perjanjian kerja yang waktu berakhirnya ditetapkan ketika perjanjian dibuat.

Mengenai pengertian selama waktu tertentu, Yahya Harahap mengemukakan bahwa, pengertian waktu tertentu adalah suatu jangka waktu yang telah pasti ditentukan, tetapi juga jangka waktu yang tidak ditentukan lebih dahulu yang digantungkan pada jangka waktu sampai pekerjaan selesai.

Dengan demikian dalam perjanjian kerja yang tidak ditentukan jangka waktunya, jangka waktu tertentu dalam hal ini dikaitkan dengan lamanya pekerjaan selesai. Mengenai pemahaman jangka waktu tertentu yang telah dipastikan lebih dahulu dalam perjanjian kerja, dapat terjadi benar-benar berdasarkan waktu tertentu (sehari, sebulan, setahun) dan dapat pula dihubungkan dengan suatu jangka waktu sesuai dengan tujuan penyelesaian kerja.

Sedangkan Iman Soepomo memberi pengertian bahwa hubungan kerja diadakan untuk waktu tertentu, jika berakhirnya dikaitkan dengan kejadian yang tidak semata-mata tergantung kepada kehendak salah satu pihak. Dan apabila tidak diperjanjikan bahwa perjanjian kerja diadakan untuk waktu tertentu, pada umumnya dapat diambil kesimpulan bahwa perjanjian kerja itu diadakan untuk waktu tidak tertentu. Walaupun beliau sendiri selanjutnya mengakui bahwa dalam praktek kadang-kadang tidak mudah untuk menetapkan apakah suatu perjanjian kerja dibuat untuk masa tertentu atau untuk waktu tidak tertentu. Terutama dalam hal perjanjian kerja diadakan untuk waktu tertentu, akan tetapi untuk pengakhirannya disyaratkan pernyataan pengakhiran dan

dalam hal perjanjian kerja diadakan untuk waktu tertentu tetapi hanya dapat dinyatakan berakhir pada hari-hari tertentu.

Sementara itu, Koko Kosidin membagi pengertian PKWT dalam tiga macam. Pertama, menurut undang-undang, kedua ditentukan dalam perjanjian, dan ketiga menurut sifat pekerjaan atau karena keadaan. PKWT karena undang-undang misalnya perjanjian kerja pekerja asing (TKA), dibatasi waktunya untuk paling lama dua tahun, walaupun karena alasan tertentu dapat di-perpanjang. PKWT yang dibuat berdasarkan perjanjian waktu selesainya pekerjaan, ialah perjanjian yang waktu berlakunya disepakati kurang dari yang dibatasi oleh peraturan. Misalnya perjanjian yang dibuat untuk waktu satu tahun, karena memang kebutuhannya memang demikian atau karena pekerjaan tersebut sudah dapat diselesaikan dalam waktu yang disepakati, seperti misalnya pekerjaan membongkar isi gudang, setelah gudang dapat dikosongkan pekerjaannya selesai. PKWT yang waktu berlakunya ditentukan berdasarkan sifat pekerjaan atau keadaan atau kebiasaan, dapat diambil contoh misalnya pekerja musiman penebang tebu (pekerja kampanye) pada pabrik gula.

Contoh lain adalah pemetik buah kopi pada perkebunan kopi, setelah panen selesai perjanjian kerja dianggap selesai dan pada panen berikutnya hubungan kerja yang sama berlangsung kembali. PKWT seperti ini selalu berulang terus menerus dari tahun ke tahun. Biasanya pekerjaannya selesai dalam waktu enam sampai sembilan bulan.

PKWT dapat diadakan karena jenis dan sifat pekerjaan yang menjadi obyek perjanjian kerja tersebut, waktunya relatif singkat akan selesai. Pembatasan PKWT diadakan dengan tujuan untuk melindungi pekerja, yang dalam kenyataannya berada pada kedudukan yang lemah yang memerlukan perlindungan. Karena apabila hubungan kerja dibuat untuk waktu yang tidak tertentu, dalam hal pengusaha hendak melakukan PHK terhadap pekerja, memerlukan prosedur dan persyaratan tertentu yang dipenuhi. Kewajiban tersebut tidak diperlukan dalam pelaksanaan PHK yang telah habis masa berlakunya atau habis obyek yang diperjanjikannya. Jika waktu atau obyek yang diperjanjikan telah terlampaui, secara otomatis hubungan kerja putus demi hukum. Peluang hukum ini banyak digunakan oleh para pengusaha,

dengan melakukan PKWT agar dapat dengan mudah mengakhiri hubungan kerja.

Untuk mengatasi praktek-praktek yang tidak sehat itu, dilakukan pembatasan tentang jenis dan macam pekerjaan apa saja yang bisa dibuat dengan PKWT. Jenis, sifat dan kegiatan pekerjaan yang bisa dibuat PKWT yaitu: a) sekali selesai atau sementara sifatnya, b) diperkirakan untuk waktu yang tidak lama akan selesai, c) bersifat musiman atau yang berulang kembali, d) bukan merupakan kegiatan pokok suatu perusahaan atau hanya merupakan pekerjaan penunjang, dan e) berhubungan dengan produk baru, atau kegiatan baru atau tambahan yang dalam percobaan atau penajagan. Dengan demikian jenis, sifat, dan kegiatan pekerjaan selain yang disebutkan tersebut diatas tidak boleh diselenggarakan berdasarkan PKWT.

Disamping memenuhi persyaratan sebagaimana membuat PKWT, ada persyaratan lainnya yang juga dipenuhi dalam membuat PKWT, yaitu:

- a. Dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan tulisan latin;
- b. Tidak boleh dipersyaratkan adanya masa percobaan, apabila dipersyaratkan

adanya masa percobaan, adanya masa percobaan tersebut batal demi hukum;

- c. Dibuat dalam rangkap tiga, masing-masing untuk pekerja, pengusaha dan instansi ketenagakerjaan untuk didaftar;
- d. Seluruh biaya yang berhubungan dengan pembuatan perjanjian ditanggung oleh pengusaha;
- e. Tidak dapat ditarik kembali atau dirubah, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak atau karena alasan-alasan oleh undang-undang dinyatakan cukup untuk dirubah.

Apabila PKWT diperpanjang, selambat-lambatnya tujuh hari sebelum berakhir, pengusaha memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pekerja yang bersangkutan untuk memperpanjang perjanjian tersebut. Pembaharuan PKWT hanya dapat diadakan tiga puluh hari setelah perjanjian kerja yang lama. Pembaharuan dimaksud hanya boleh dilakukan satu kali paling lama untuk jangka yang sama dan tidak melebihi waktu seluruhnya tiga tahun. PKWT yang telah diperbaharui tidak dapat diperpanjang lagi. PKWT yang dibuat dalam bahasa asing atau tidak dengan tulisan latin, dibuat untuk pekerjaan yang terus menerus, diperpanjang atau diperbaharui lebih dari

satu kali, atau jangka waktunya melebihi ketentuan, akan berubah menjadi PKWT.

Syarat-syarat formal yang dipenuhi dalam pembuatan PKWT adalah: a) dibuat rangkap tiga, b) didaftarkan pada Kantor/Dinas Tenaga Kerja setempat, c) biaya yang timbul akibat pembuatan PKWT ditanggung oleh pengusaha, dan d) memuat identitas serta hak dan kewajiban para pihak sebagai berikut: (1) nama dan alamat pengusaha atau perusahaan, (2) nama, alamat, umur dan jenis kelamin pekerja, (3) jabatan atau jenis/macam pekerjaan, (4) besarnya upah serta cara pembayarannya, (5) hak dan kewajiban pekerja, (6) hak dan kewajiban pengusaha, (7) syarat-syarat kerjanya, (8) jangka waktu berlakunya perjanjian kerja, (9) tempat atau lokasi kerja, (10) tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat, serta (11) tanggal mulai berlakunya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PKWT tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap, yaitu pekerjaan yang sifatnya terus menerus, tidak terputus-putus, tidak dibatasi waktu dan merupakan bagian dari suatu proses produksi dalam satu perusahaan atau pekerjaan yang bukan musiman. Berbeda halnya dengan pekerjaan bermusiman yang

tergantung pada cuaca atau suatu kondisi tertentu.

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

Ciri-ciri pekerjaan yang dapat dilakukan untuk pekerjaan tertentu yang karena menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu: a) pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya, b) pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama tiga tahun, c) pekerjaan yang bersifat musiman, atau d) pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan (Pasal 59 UUKK).

Akibat hukum dari pelanggaran ketentuan mengenai PKWT adalah:

- a. Tidak dibuat dalam bahasa Indonesia dan huruf latin, berubah menjadi PKWT sejak adanya hubungan kerja;

b. Dibuat tidak memenuhi ketentuan, PKWT berubah menjadi PKWTT sejak adanya hubungan kerja; c. Dilakukan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru menyimpang dari ketentuan, PKWT berubah menjadi PKWTT sejak dilakukan penyimpangan; d. Dalam hal pembaharuan PKWT tidak melalui masa tenggang waktu 30 hari setelah berakhirnya perpanjangan PKWT dan tidak diperjanjikan lain, PKWT berubah menjadi PKWTT sejak tidak terpenuhinya syarat PKWT tersebut (Kepmenakertrans Nomor: KEP. 100/MEN/ VI/2004).	sebagai pemberi kerja. Kekhususan PKWTnya, pekerja dilindungi dengan program santunan pesangon dan diikutkan dalam program jamsostek. Perjanjian kerja pada sektor Migas, PKWTnya dibuat antara pekerja dan perusahaan Migas yang dibuat secara khusus guna mengadakan hubungan kerja untuk waktu tertentu atau pekerjaan tertentu pada perusahaan pertambangan Migas. Perjanjian kerja Migas dapat dilakukan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang menurut sifat dan jenisnya perlu dilakukan untuk waktu tertentu, yaitu: 1) Tenaga Ahli atau Tenaga Profesional (ATP), yaitu pekerja yang telah pensiun dari perusahaan Migas yang dipekerjakan kembali atau pekerja yang diperbantukan dari instansi atau perusahaan lain atau tenaga profesional lainnya yang tidak mengi-si jabatan struktural untuk keperluan operasi perusahaan Migas, 2) Pekerja Proyek (TKP), ialah pekerja yang hubungan kerjanya dikaitkan dengan pekerjaan yang disepakati pada suatu proyek perusahaan Migas, 3) Awak Kapal Kontrak (AKK), ialah pekerja pada kapal-kapal milik perusahaan Migas ataupun kapal-kapal kontrak perusahaan Migas, 4) Pekerja Pengamanan Perusahaan (TKPP),
--	--

Di sektor minyak dan gas bumi (Migas) pernah dilakukan pengaturan khusus mengenai PKWT, yaitu berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-05/MEN/1995. PKWTnya dibagi dalam perjanjian kerja pada Perusahaan Jasa Penunjang dan perjanjian kerja Migas.

Perjanjian kerja pada perusahaan jasa penunjang adalah, perjanjian kerja yang dibuat antara pekerja dengan pemborong yang melaksanakan usaha penunjang pada operasi pertambangan Migas yang terkait dengan kontrak pemborongan pekerjaan dengan perusahaan pertambangan Migas

ialah pekerja yang melaksanakan tugas-tugas di bidang pengamanan perusahaan Migas, 5) Pekerja Eksploitasi (TKE), ialah pekerja yang bekerja pada perusahaan Migas dalam kegiatan tahap eksploitasi, dan 6) Pekerja Khusus (TKK), yaitu pekerja yang diterima bekerja pada perusahaan Migas atas pertimbangan kondisi operasional setempat.

Kekhususan perjanjian kerja Migas adalah sebagai berikut:

- a. Jangka waktu perjanjian disesuaikan dengan kebutuhan operasional Migas atau selesainya suatu pekerjaan tertentu;
- b. Untuk pertama kali dapat dibuat paling lama dua tahun dan apabila tidak diperpanjang akan berakhir demi hukum sesuai waktu yang ditentukan tanpa pembayaran uang pesangon;
- c. Apabila didasarkan pada pekerjaan tertentu paling lama tiga tahun dan kalau pekerjaan itu tidak selesai perjanjian kerja Migas berakhir tanpa adanya pembayaran uang pesangon;
- d. Apabila masa kerjanya diperpanjang, pengusaha Migas memberitahukan adanya perpanjangan tersebut 14 hari sebelum berakhirnya perjanjian;
- e. Perjanjian kerja yang telah diperpanjang berakhir dan tidak diperpanjang lagi,

perusahaan Migas wajib memberikan uang pesangon sesuai dengan PP yang berlaku dengan perhitungan masa kerja terhitung sejak perjanjian kerja pertama.

Penetapan besarnya uang pesangon didasarkan atas komponen upah yang tercantum dalam perjanjian kerja Migas, dengan ketentuan sebagai berikut: a) untuk pekerja yang mempunyai masa kerja kurang dari lima tahun tidak terputus, diberikan uang pesangon berdasarkan perhitungan yang besarnya sama dengan tabel kecil yang diatur dalam PP, dan b) untuk pekerja yang mempunyai masa kerja kurang dari lima tahun atau lebih dan tidak terputus diberikan uang pesangon berdasarkan perhitungan tabel besar yang diatur dalam PP. Yang dimaksud dengan tabel kecil dan tabel besar dalam pembayaran pesangon ini adalah, rumusan pesangon yang berlaku di PERTAMINA sebagai dasar dalam pembayaran pesangon bagi pekerja yang bekerja di PERTAMINA dengan seluruh jajarannya.

Kedua bentuk perjanjian kerja di sektor Migas ini sekarang tidak berlaku lagi, telah dicabut dengan Kepmenakertrans Nomor: KEP. 100/MEN/ VI/2004).

3. Perjanjian Kerja Harian Lepas

Perjanjian kerja harian lepas (PKHL) adalah perjanjian kerja yang dibuat antara pengusaha dengan pekerja untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun volume pekerjaan, dengan menerima upah yang didasarkan atas kehadiran pekerja.

PKHL tidak boleh dilakukan untuk pekerjaan yang bersifat rutin, tetap dan berlanjut kecuali terhadap pekerjaan yang menu-rut jenis dan sifatnya menggunakan pekerja harian lepas. Pembatasan terhadap pekerjaan harian lepas, juga dilakukan sebagai berikut: a) jangka waktu untuk mengerjakan pekerjaan dilakukan dalam waktu yang relatif singkat dan tidak melebihi tiga bulan, b) pekerjaan dilakukan tidak melebihi dua puluh hari kerja dalam sebulan, dan c) pekerjaan yang dilakukan untuk pekerjaan tertentu yang berubah-ubah. Pada dasarnya semua peraturan perundangan mengenai upah, kecelakaan kerja, dan waktu istirahat juga berlaku terhadap PKHL.

PKHL yang memenuhi ketentuan, tidak dibatasi oleh suatu jangka waktu tertentu.

Namun pengusaha yang mempekerjakan PKHL, wajib membuat PKHL secara tertulis dengan para pekerja. PKHL dapat dibuat berupa daftar pekerja yang melakukan pekerjaan, yang sekurang-kurangnya memuat: a) nama/alamat perusahaan atau pemberi kerja, b) nama/alamat pekerja, c) jenis pekerjaan yang dilakukan, dan d) besarnya upah dan/atau imbalan lainnya. Semua PKHL wajib dicatatkan daftar pekerja yang dipekerjakan oleh pengusaha kepada instansi ketenagakerjaan setempat selambat-lambatnya tujuh hari kerja sejak penandatanganan perjanjian kerja dibuat (Kepmenakertrans Nomor: KEP. 100/MEN/VI/2004).

4. Perjanjian Kerja AKAD

Perjanjian kerja antarkerja antardaerah (AKAD) adalah perjanjian kerja yang dibuat antara pemberi kerja yang mempekerjakan pekerja, untuk dipekerjakan diluar wilayah provinsi tempat tinggal pencari kerja, dalam suatu waktu tertentu.

Perjanjian kerja AKAD dibuat untuk waktu paling lama dua tahun yang dapat diperpanjang satu tahun. Perjanjian kerja yang diperpanjang lebih dari satu tahun, menjadi PKWT.

Dengan izin penyimpangan karena alasan teknis perusahaan, perjanjian kerja AKAD dapat dilakukan untuk waktu lebih dari dua tahun. Misalnya perusahaan yang akan membuka perkebunan kelapa sawit dengan menggunakan pekerja AKAD, dapat meminta izin penyimpangan PKWT menjadi paling lama lima tahun, mengingat tanaman kelapa sawit baru dapat berbuah dan bisa dipanen sejak dipersiapkan, ditanam dan dipelihara memerlukan waktu lima tahun. Untuk menghindarkan resiko tidak dapat diteruskannya usaha karena kegagalan panen buah kelapa sawit yang akan menjadi bahan baku produksi, yang akan sangat menentukan untuk diteruskan atau dihentikannya suatu usaha. Kepada perusahaan seperti ini dapat diberikan izin pengerahan AKAD lebih dua tahun. Dalam contoh ini telah terjadi dua macam penyimpangan, yang pertama penyimpangan terhadap waktu PKWT dan yang kedua penyimpangan waktu dalam rangka AKAD yang keduanya sama-sama membatasi waktunya paling lama dua tahun yang dapat diperpanjang paling lama satu tahun, sebagaimana diatur masing-masing dalam Permenakertrans No. Kep. 100/MEN/ VI/2004 dan Kepmenaker No. 203/MEN/1999.

Beberapa persyaratan kerja khusus dalam rangka perjanjian AKAD adalah, bahwa perjanjian kerja AKAD dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk pekerja, penandatanganannya tidak boleh diwakilkan. Rancangan perjanjian kerja yang akan ditandatangani sebelumnya sudah disahkan oleh instansi ketenagakerjaan penerima AKAD. Instansi ketenagakerjaan, sebelum mengesahkan rancangan perjanjian kerja yang diajukan, terlebih dahulu akan meneliti tentang kemampuan pemberi kerja untuk menyediakan fasilitas bagi pekerja berupa perumahan yang layak, penyediaan air bersih, penerangan, sarana hiburan, perlengkapan dan peralatan kerja, sarana ibadah dan sarana olah raga.

Juga diteliti mengenai kelayakan rencana kebutuhan pekerja dan isi rancangan perjanjian kerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Isi perjanjian kerja memuat hak dan kewajiban pekerja dan pemberi kerja, dengan mencantumkan upah sekurang-kurangnya sesuai dengan upah minimum setempat. Pekerja yang akan mengikuti penempatan melalui AKAD berumur sekurang-kurangnya 18 tahun, sehat mental dan fisik,

memenuhi kualifikasi yang ditentukan setelah melalui suatu tes apabila dipersyaratkan.

Penempatan pekerja AKAD diarahkan pada penempatan pekerja berdasarkan jabatan yang tepat sesuai keahlian, ketrampilan, bakat, minat dan kemampuan pekerja dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum. Kewajiban pemberi kerja dalam hal pemberangkatan ke daerah penempatan sehingga pekerja menunggu lebih dari enam jam, adalah menyediakan tempat penampungan sementara yang layak serta menyediakan makan dan minum yang cukup. Pelaksanaan pemberangkatan dilakukan dengan tertib dan aman dengan menggunakan sarana angkutan umum. Di tempat penempatan disiapkan penjemputan dan pengantaran sampai ke lokasi kerja.

Dalam melaksanakan hubungan kerja, pemberi kerja dapat memindahkan pekerja ke daerah lain dalam lingkup perusahaan-nya dengan persetujuan pekerja, setelah mendapat rekomendasi dari instansi ketenagakerjaan penerima. Pada akhir perjanjian kerja, pemberi kerja wajib memulangkan pekerja ke daerah asal apabila pekerja tidak di angkat sebagai pekerja tetap, atau pekerja juga

dipulangkan karena menderita sakit atau karena alasan lain yang sah sehingga tidak bisa memenuhi perjanjian kerja. Segala biaya pemulangan ke daerah asal menjadi tanggung jawab pemberi kerja. Kewajiban pemulangan ini menjadi gugur apabila pekerja meneruskan hubungan kerja dan diangkat sebagai pekerja tetap atau karena pekerja meninggalkan tempat kerja lebih dari tiga puluh hari berturut-turut tanpa izin.

5. Perjanjian Kerja AKAN

Perjanjian kerja AKAN adalah perjanjian tertulis yang dibuat antara pekerja Indonesia (TKI) dengan pengguna, baik instansi pemerintah, badan usaha atau perorangan di luar negeri, mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Perjanjian kerja AKAN sekurang-kurangnya memuat: a) nama dan alamat pengguna, b) nama dan alamat TKI, c) jabatan atau jenis pekerjaan TKI, d) hak dan kewajiban para pihak, e) kon-disi dan syarat kerja yang meliputi jam kerja, upah dan cara pem-bayarannya, hak cuti dan waktu istirahat, fasilitas dan jaminan sosial, dan f) janghka waktu perjanjian kerja. Pada umumnya perjanjian kerja ini dibuat untuk waktu selama dua tahun, dapat diperpanjang selama dua tahun lagi.

Dalam hal pengguna adalah perorangan, perjanjian kerja sudah ditandatangani terlebih dahulu oleh calon pengguna. Apabila pengguna adalah instansi atau badan hukum dapat membuat rancangan baku perjanjian kerja. Perjanjian kerja didaftarkan pada perwakilan Indonesia di negara setempat. Dalam perjanjian AKAN tidak ditemukan adanya pengaturan mengenai penyelesaian perselisihan hukum antara pekerja dan pengusaha apabila terjadi perselisihan dikemudian hari. Bila kita lihat dari adanya kewajiban mendaftarkan perjanjian kepada perwakilan Indonesia setempat, Pemerintah bermaksud bila terjadi perselisihan dapat diselesaikan menurut hukum Indonesia, karena perjanjiannya oleh pekerja ditandatangani di Indonesia walaupun pengguna, menandatangani di negerinya sendiri. Akan tetapi dalam ketentuan lain diatur bahwa dalam penempatan TKI keluar negeri memenuhi ketentuan sebagai tersebut: a) negara tujuan memiliki peraturan adanya perlindungan pekerja asing, b) negara tujuan membuka kemungkinan kerjasama bilateral dengan negara Indonesia dibidang penempatan TKI, dan c) keadaan di negara tujuan tidak membahayakan keselamatan TKI.

Dengan demikian akan dapat terjadi masalah hukum antar bangsa di dalam penyelesaian perselisihan diantara TKI dengan pengguna di luar negeri. Keadaan inilah antara lain yang membuat lemahnya posisi pemerintah dan TKI dalam perlindungan dan penyelesaian perselisihan TKI dengan pengguna, terutama di negara yang belum ada perjanjian kerjasamanya.

Apabila disepakati, perpanjangan perjanjian kerja dapat dilakukan, untuk itu perusahaan pelaksana penempatan TKI (P3TKI) wajib memberitahukan rencana perpanjangan perjanjian kerja paling lama 30 hari sebelum perjanjian berakhir. Perjanjian pembaharuan tersebut dibuat untuk waktu paling lama dua tahun dan isinya sekurang-kurangnya sama dengan isi perjanjian kerja sebelumnya. Untuk perpanjangan tersebut pengguna menanggung biaya asuransi, legalisasi perpanjangan perjanjian kerja dan memberi imbalan jasa bagi P3TKI dan mitra usaha. Penandatanganan perpanjangan perjanjian kerja dilakukan dihadapan pejabat perwakilan Indonesia di negara setempat.

Perjanjian kerja AKAN dapat pula dilakukan oleh instansi pemerintah, BUMN, perusahaan swasta, sepanjang dilakukan untuk kepentingan sendiri atau penempatan TKI perorangan dengan usaha sendiri atau dengan perjanjian kerja khusus bagi para pelaut. Perjanjian kerja AKAN yang dilakukan oleh instansi pemerintah dan BUMN untuk kepentingan sendiri merupakan perjanjian antara pemberi kerja dengan pekerja untuk melakukan pekerjaan bagi kepentingan sendiri, merupakan perjanjian antara pemberi kerja dengan pekerja untuk melakukan pekerjaan bagi kepentingan pemberi kerja di luar negeri atas dasar kerja sama antara Pemerintah dengan negara tujuan. Sebagai perjanjian kerja dalam rangka AKAN, pemberi kerja wajib melaporkan kegiatannya dengan melampirkan dokumen kerjasama, perjanjian kerja dan kepesertaan program asuransi perlindungan TKI, berikut setiap perubahannya.

Bagi perusahaan karena kepentingan perusahaannya di luar negeri dapat melakukan perjanjian kerja AKAN setelah mendapat persetujuan dari Departemen Tenaga Kerja dengan syarat adanya keterangan yang menunjukkan bahwa pengguna adalah perusahaan pemohon sendiri.

Adanya rancangan perjanjian kerja dan pernyataan tentang kesanggupan bertanggung jawab atas perlindungan, keselamatan dan kesejahteraan pekerja antara lain dengan melindungi pekerja melalui program asuransi perlindungan TKI.

Seorang pencari kerja dapat melakukan sendiri mencari pekerjaan ke luar negeri secara mandiri. Hal itu dapat dilakukan dengan menggunakan visa panggilan perorangan dengan fasilitas bebas fiskal. Yang dimaksud dengan visa yang demikian ini adalah izin masuk ke suatu negara untuk bekerja berdasarkan panggilan langsung dari pengguna. Segala resiko sepenuhnya menjadi tanggung jawab pencari kerja sendiri sesuai dengan perjanjian kerja yang tentunya akan di buat di negara pengguna (negara tujuan pekerja).

Mengenai perjanjian kerja AKAN ini, Asikin berpendapat bahwa di dalam proses AKAN terkandung dua komponen yang dapat dipilah-pilah, yaitu komponen perjanjian kerja dan komponen antar kerja antar negara. Komponen pertama menurut beliau menunjuk kepada suatu perjanjian yang menimbulkan hubungan kerja, sedangkan komponen kedua menunjuk kepada suatu jenis perjanjian kerja yang dilakukan antar dua negara.

Jadi lebih menekankan pada pengertian khusus yang membedakannya dari perjanjian kerja pada umumnya. Selanjutnya beliau mendefinisikan pengertian perjanjian kerja AKAN pada prinsipnya adalah suatu hubungan hukum secara individual antara pengusaha (pemberi kerja) dengan seorang pekerja/TKI untuk melakukan pekerjaan di luar negeri dengan perantara perwakilannya/perusahaan pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia (P3TKI) di bawah pembinaan, perlindungan dan izin Pemerintah.

Dengan demikian, yang terkait dalam perjanjian kerja AKAN ini adalah a) pekerja Indonesia, b) pemberi kerja, c) P3TKI, dan d) Pemerintah.

Selama mengikat hubungan kerja di luar negeri, kewajiban TKI adalah: a) melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, b) mentaati segala ketentuan dan adat istiadat di tempatnya bekerja, c) selama dalam rangka hubungan kerja, TKI tidak boleh bekerja di tempat lain sebagai pekerjaan sampingan, dan d) bagi TKI yang bekerja di perusahaan, selama hubungan kerja, TKI tidak boleh membocorkan rahasia perusahaan, kecuali apabila diminta oleh Pengadilan.

6. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja Asing (TKA)

Perjanjian kerja pekerja asing (TKA) adalah perjanjian kerja antara perusahaan dengan seorang pekerja warga negara asing baik pendatang maupun yang telah menjadi penduduk Indonesia. Tidak ada yang khusus dari perjanjian ini, para pihak bebas membuat perjanjian kerjanya, di dalam maupun diluar negeri dan atau tunduk pada hukum negara yang dikehendaki. Yang dibatasi ialah lamanya boleh bekerja di Indonesia. Perjanjian kerja TKA pendatang dapat terjadi dalam dua bentuk, pertama, TKA yang bekerja diperusahaan yang berkedudukan di Indonesia, kedua, TKA yang dipekerjakan di Indonesia oleh perusahaan induknya di luar negeri. Perjanjian kerja yang dibuat antara perusahaan di Indonesia dengan TKA pendatang biasanya dibuat untuk waktu tertentu, sesuai dengan izin prinsip yang diberikan oleh instansi ketenagakerjaan yang diberi kewenangan untuk menentukan jabatan yang terbuka, yang biasanya berlaku untuk dua tahun.

Perjanjian kerja yang berlangsung antara TKA dengan perusahaan yang beroperasi di Indonesia tetapi merupakan cabang dari perusahaan induk yang ada di luar negeri

atau masih dalam satu kelompok usaha, biasanya perjanjian kerjanya dibuat di luar negeri. Sedangkan bagi TKA penduduk yang membuat perjanjian kerja dengan perusahaan di Indonesia, perjanjian kerjanya juga bebas, dapat untuk waktu tidak tertentu atau untuk waktu tertentu. Dalam prakteknya biasanya tunduk pada hukum ketenagakerjaan Indonesia.

Kekhususan dari perjanjian kerja TKA ini, dibatasinya waktu perjanjian kerja. karena izin penempatan yang diberikan untuk TKA pendatang dibatasi dalam waktu tertentu. Pemberian izin kerja diberikan untuk waktu satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan izin tinggal TKA dimaksud. Pembatasan lainnya adalah ditentukannya jabatan-jabatan yang terbuka bagi orang asing yang sifatnya sementara saja dan biasanya kurang dari empat tahun. Oleh sebab itu bagi TKA pendatang perjanjian kerjanya dibuat untuk waktu tertentu pula. Tetapi untuk TKA penduduk, biasanya tidak ada pembatasan waktu.

Selama mempekerjakan TKA pendatang, perusahaan wajib melatih pekerja Indonesia sebagai pendamping dan membayar biaya untuk latihan kepada Departemen Tenaga Kerja sebesar 100 dollar sebulan, untuk setiap TKA pendatang.

7. Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Perjanjian kerja laut (PKL) adalah perjanjian yang dibuat antara pengusaha kapal dengan pihak pekerja, untuk melakukan pekerjaan dengan mendapat upah, baik sebagai Nakhoda atau anak buah kapal. PKL merupakan kekhususan, sumber hukumnya diatur tersendiri dalam KUH Dagang. Namun untuk hal-hal yang bersifat umum tetap berlaku KUH Perdata, khususnya ketentuan dari bagian kedua, ketiga, keempat, dan kelima Bab 7A dari Buku Ketiga KUH Perdata, sepanjang ketentuan itu tidak dengan tegas dikecualikan (Pasal 395 dan 396 KUH Dagang).

PKL dapat dilakukan dalam dua macam, yaitu PKWTT dan PKWT menurut waktu yang disepakati atau berdasarkan pelayaran atau trayek tertentu. Dalam PKL untuk waktu tidak tertentu, waktu yang diperjanjikan biasanya berlangsung lama, sama dengan PKWTT pada umumnya. PKWTT ini diselenggarakan biasanya karena jenis dan sifat perusahaan yang mempekerjakan tersebut memiliki pelayanan pelayaran yang berjalan secara tetap atau berlayar secara teratur. Perjanjian seperti ini membawa konsekuensi bagi pengusaha kapal, jika sewaktu-waktu tidak

memerlukan lagi tenaga dari anak buah kapal tersebut, mereka tidak mudah untuk mengakhiri hubungan kerjanya, karena dalam hal ini hubungan kerjanya tidak dapat begitu saja diputuskan demi hukum. Apabila selama waktu masa perjanjian atau hubungan kerja tersebut berlangsung, ternyata pekerja atau anak buah kapal diberhentikan oleh pengusaha kapal, PHK tersebut diselesaikan dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku.

Dalam PKL untuk waktu tertentu, lazimnya dibuat untuk waktu tertentu kurang dari dua tahun, perjanjian tersebut akan berakhir demi hukum manakala waktu yang mereka perjanjikan telah dilampaui. Walaupun demikian karena alasan-alasan tertentu, hubungan kerja tersebut meskipun waktu yang mereka sepakati belum diakhiri atau berakhir, baik oleh pekerja atau anak buah kapal, maupun dari pihak pengusaha kapal, tetap dapat mengakhiri hubungan kerja. PKL yang dibuat menurut pelayaran atau trayek tertentu, dalam perjanjian yang demikian ini, dibuat hanya berlaku untuk satu atau beberapa pelayaran saja. Dengan demikian manakala pekerjaan tertentu itu suatu perjalanan pelayaran telah dijalani atau dilayari, obyek yang diperjanjikan telah dipenuhi, sehingga demi hukum hubungan kerja berakhir.

Apabila salah satu pihak sebelum waktu yang disepakati atau selesainya pekerjaan mengakhiri hubungan kerja secara sepihak, pihak yang mengakhiri hubungan kerja tersebut diwajibkan memberikan kepada pihak lainnya suatu ganti rugi. Dengan catatan pengakhiran tersebut bukan karena alasan memaksa atau kesalahan berat, karena pengakhiran hubungan kerja karena kesalahan berat, tidak hanya dapat dituntut ganti rugi saja kepada pihak yang mengakhiri hubungan kerja, akan tetapi aspek pidananya pun bisa dituntut kepadanya, bila pengakhiran itu melanggar beberapa ketentuan yang telah diatur dalam KUH Dagang dan KUH Pidana.

PKL yang dibuat antara pengusaha kapal dengan Nakhoda atau Perwira Kapal dibuat secara tertulis, sedangkan PKL yang dibuat antara pengusaha kapal dengan anak buah kapal, atau pekerja, disamping dibuat tertulis harus pula dibuat dihadapan Syahbandar. Dalam pembuatan PKL yang dilakukan antara pengusaha kapal dengan Nakhoda atau Perwira Kapal, tidak disyaratkan adanya pembuatan dihadapan Syahbandar, hal ini karena pada umumnya para Nakhoda atau Perwira Kapal mempunyai latar belakang pendidikan,

sosial dan ekonomi yang relatif lebih baik dibandingkan dengan para anak buah kapal.

Sedangkan maksud ditentukannya suatu PKL selain bagi Nakhoda dan Perwira Kapal, dibuat dihadapan Syahbandar karena pada umumnya para anak buah kapal, mempunyai latar belakang pendidikan yang rendah, kedudukan sosial yang rendah pula, sehingga cakrawala berpikirnya maupun kesadaran akan hak dan kewajiban yang relatif rendah. Untuk menjaga agar dalam pembuatan PKL dilandasi dengan itikad baik serta berdasarkan atas ketentuan yang berlaku, dalam PKL pembuatan-nya dilakukan dihadapkan dan disaksikan oleh Syahbandar.

Dalam pembuatan PKL ini seorang Syahbandar memberikan penjelasan-penjelasan secukupnya kepada para pekerja yang akan menandatangani PKL tersebut. Setelah calon pekerja itu mengerti dan memahami atas segala ketentuan yang ada dalam perjanjian tersebut, barulah dibuatkan surat perjanjian kerjanya. Syarat lain dalam membuat PKL adalah, menanyakan kepada pe-kerja yang akan bertindak sebagai anak buah kapal itu mengenai kesanggupannya untuk mengadakan perjanjian kerja dan selanjutnya oleh pejabat tersebut dibacakan isi perjanjian itu dengan jelas kepadanya,

sehingga diyakini, bahwa pekerja telah mengerti isi perjanjian itu. Sedangkan segala biaya pembuatan akta dan biaya tambahan lainnya menjadi beban pihak pengusaha kapal.

Setelah para pihak memenuhi hal-hal yang dipersyarat-kan, pengusaha kapal maupun pekerja yang akan menjadi anak buah kapal menandatangani PKL atau membubuhkan cap jempol bagi pekerja yang tidak dapat membaca-menulis, dan diketahui oleh Syahbandar sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk itu, sehingga PKL tersebut telah dianggap sah.

Dalam pembuatan PKL seperti halnya pembuatan perjanjian kerja lainnya, dicantumkan tentang: a) identitas pekerja, b) nama, jabatan dan alamat pejabat yang ditunjuk mewakili peng-usaha kapal, c) tempat dan tanggal PKL dibuat, d) penunjukkan pada nama kapal, di mana pekerja tersebut akan dipekerjakan, e) jabatan yang akan dipangku pekerja, f) upah serta hak-hak pekerja lainnya, g) tentang pengakhiran hubungan kerja, dan h) tentang lamanya hubungan kerja.

Apabila pada waktu berakhirnya pekerjaan di kapal timbul perselisihan mengenai perhitungan upah, pengusaha diwajibkan sedapat mungkin memberikan kepada anak buah kapal satu perhitungan tertulis.

Pihak yang berkepentingan dapat menghadap Pengadilan Negeri setempat untuk meminta memeriksa dan menetapkan perhitungan tersebut. Apabila pekerjaan berakhir di luar Indonesia, guna memperoleh suatu keputusan sementara, masing-masing pihak boleh menghadap kepada Pegawai Diplomat atau Konsulat Indonesia yang paling dahulu dicapai (Pasal 452 KUH Dagang).

PKL memiliki suatu keistimewaan tersendiri, yaitu jika terjadi suatu perselisihan dan atau PHK, dapat mengesampingkan ketentuan umum dari Bab 7A Buku ke III KUH Perdata. Hal ini disebabkan karena sifat, dan kondisi yang dijadikan obyek dari perjanjian kerja di laut, mempunyai kelainan dan kekhususan tersendiri jika dibandingkan dengan jenis perjanjian kerja lainnya. Kekhususan tersebut misalnya tempat bekerjanya adalah di suatu kapal yang selalu berpindah-pindah dan tidak bisa dipastikan, di mana daerah yang menjadi tujuan serta di mana perselisihan tersebut terjadi, tidak bisa ditentukan.

Dalam hal PKL yang dibuat untuk waktu tertentu, hubungan kerja tersebut akan berakhir apabila waktu yang disepakati telah berlangsung.

Tetapi jika tanggal berakhirnya PKL tersebut ternyata kapalnya masih dalam pelayaran di tengah laut, hubungan kerja tersebut baru berakhir apabila kapal tersebut telah sampai pada pelabuhan pertama, di mana kapal tersebut berlabuh atau tambat. Dengan demikian upah maupun hak-hak lainnya tetap diberikan kepada anak buah kapal tersebut, sebaliknya anak buah kapal tetap berkewajiban melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang diperjanjikan, sampai kapal tersebut berlabuh atau tambat pada pelabuhan pertama yang disinggahi. Dalam praktek pelaksanaannya, anak buah kapal tersebut baru berakhir hubungan kerjanya, apabila telah dimintakan persetujuan pada Syah-bandar setempat. Mengenai transportasi, akomodasi dan biaya lainnya yang berhubungan dengan kepulangan anak buah kapal, semuanya menjadi tanggung jawab dari pengusaha kapal, sampai ke tempat di mana domisili anak buah kapal tersebut sesuai dengan yang disebutkan pada PKL.

Walaupun untuk waktu berakhirnya suatu hubungan kerja telah ditetapkan, namun dalam undang-undang masih membuka kemungkinan untuk sewaktu-waktu hubungan kerja tersebut berakhir.

Berakhirnya hubungan kerja tersebut, dapat karena alasan mendesak atau kesalahan berat. Tentang alasan yang mendesak, yang dipakai sebagai dasar berakhirnya suatu hubungan kerja, selain ketentuan-ketentuan yang ada pada Pasal 1603o dan 1603p KUH Perdata, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 411 dan 418 KUH Dagang.

8. Perjanjian Kerja Perkebunan

Disektor perkebunan, sejak jaman Hindia Belanda telah ada pengaturan secara khusus mengenai pembuatan perjanjian kerja tertulis bagi perusahaan perkebunan besar. Beberapa ketentuan khusus mengenai pembuatan perjanjian kerja di perkebunan adalah, bahwa pengaturan mengenai pembuatan perjanjian kerja ini berlaku untuk semua pekerja dari semua kebangsaan yang bekerja di perkebunan yang mempunyai areal sekurang-kurangnya 75 Ha, dengan pekerja yang menerima upah sedikit-dikitnya seratus gulden sebulan. Ketentuan ini tidak berlaku bagi mandor, tandil, tukang dan juru tulis Indonesia.

Perjanjian kerja perkebunan dibuat secara tertulis dalam rangkap dua, satu lembar diberikan kepada pekerja yang bersangkutan.

Pengusaha wajib memberitahukan setiap perjanjian kerja yang dibuat dan setiap perubahan kepada instansi ketenagakerjaan. Segala biaya pembuatannya menjadi tanggung jawab pengusaha. Perjanjian kerja perkebunan dapat diadakan untuk waktu tertentu atau waktu tidak tertentu.

Bagi pekerja yang diterima di luar negeri, dianggap waktu perjanjian kerjanya dibuat sekurang-kurangnya satu tahun. Masa hubungan kerja sekurang-kurangnya satu tahun ini, juga dapat berlaku bagi pekerja yang diterima di dalam negeri. Apabila dilakukan perjanjian kerja untuk waktu tertentu, pemberitahuan pengakhirannya memperhatikan tenggang waktu pengakhiran yang diatur dalam KUH Perdata kecuali untuk PKWT yang dibuat untuk waktu satu tahun atau kurang. Dalam hal perjanjian kerja yang dibuat kepada pekerja yang diterima di dalam negeri dapat didahului oleh suatu masa percobaan.

Dalam perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis dite-tapkan macam pekerjaan yang diperjanjikan, waktu berlakunya, bentuk upah, waktu istirahat di Indonesia atau di luar Indonesia, serta upah selama istirahat.

Jika diperjanjikan adanya pembagian keuntungan diatur pula besarnya keuntungan perusahaan untuk bagian pekerja dan cara menghitungnya, pemberian pensiun atau jaminan hari tua jika diperjanjikan, bagian upah lainnya yang menurut perjanjian menjadi hak pekerja dan ongkos pulang ke tempat asal pada pengakhiran hubungan kerja.

Jika waktu perjanjian kerja tidak ditentukan, dianggap dibuat untuk waktu tidak tertentu, apabila masa percobaan dan upahnya tidak ditentukan yang berlaku adalah kebiasaan setempat. Setiap perubahan yang merugikan pekerja yang telah disetujui sebelumnya baru dapat diberlakukan setelah lampau jangka waktu yang sedikit-dikitnya sama dengan tenggang waktu per-nyataan pengakhiran yang berlaku bagi pengusaha pada waktu itu. Artinya perubahan dimaksud baru dapat berlaku setelah lampaunya satu kali dipenuhinya syarat kerja yang lama.

Ketentuan lain yang berlaku khusus di sektor ini adalah larangan untuk menghalang-halangi pekerja untuk menikah. Demikian pula mengenai pengaturan kesalahan besar disamping ketentuan yang berlaku secara umum yang ditetapkan dalam KUH Perdata, dianggap

juga sebagai kesalahan besar di sektor ini yaitu perbuatan yang dilakukan oleh pengusaha terhadap pekerjanya berupa perlakuan kasar dan suka memukul para pekerja. Peraturan ini memberikan sanksi pidana pula kepada pengusaha dan pekerja sebagai pelanggaran, apabila tidak membuat perjanjian secara tertulis atau tidak mengatur dengan baik pelaksanaan cuti. Tindak pidananya berupa kurungan selama-lamanya dua bulan atau denda sebanyak-banyaknya 500 gulden (*Aanvullende Plantersregeling*, A.M.V.B. No. 98 Tahun 1938).

9. Perjanjian Kerja di Rumah (*Putting Out System*)

KUH Perdata maupun peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan tidak mengatur pengertian perjanjian kerja di rumah. Pengertian perjanjian kerja di rumah diketengahkan oleh Rood, seorang pakar Hukum Ketenagakerjaan Belanda. Menurut Rood perjanjian kerja di rumah adalah suatu perjanjian di mana pihak pekerja, membuat suatu persetujuan dengan pihak lain, yaitu orang yang memberi pekerjaan/pengusaha, untuk melakukan pekerjaan di bawah pengawasan pengusaha yang dilakukan di rumah dengan imbalan yang disetujui kedua belah pihak.

Sementara ada anggapan bahwa untuk menentukan perjanjian kerja di rumah bisa diklasifikasikan sebagai suatu bentuk perjanjian kerja tetapi sering ada keragu-raguan, misalnya ten-tang pemenuhan unsur di bawah perintah orang lain. Memang untuk memenuhi unsur di bawah perintah pada jenis pekerjaan di rumah ini dalam prakteknya sering terjadi kesulitan. Pada umum-nya pekerja di rumah, dalam melakukan pekerjaan, faktor hubungan kepemimpinan yang selalu ditonjolkan. Dengan demikian dalam pekerjaan di rumah tersebut dianggap telah ada hubungan kerja, apabila ada hubungan kepemimpinan antara pekerja dan pemberi kerja. Karena unsur-unsur lainnya seperti pekerjaan tertentu, waktu tertentu dan upah telah dipenuhi.

Pekerjaan di rumah atau luaran, menurut pengertian yang dirumuskan oleh Departemen Tenaga Kerja, adalah pekerjaan yang dilakukan dalam usaha menghasilkan suatu produk tertentu yang dilakukan di rumah (di luar perusahaan) atas dasar pesan-an/permintaan pihak lain baik perorangan atau pengusaha, de-ngan cara diperoleh sendiri atau melalui perantara, dengan mendapatkan imbalan dengan sistem borongan atau hasil, bukan atas jam kerja.

Beberapa hal yang merupakan karakteristik hubungan kerja yang demikian adalah, tempat kerjanya di rumah, pekerjaan dilakukan berdasarkan pesanan perorangan atau perusahaan, upah (penghasilan) diberikan berdasarkan jumlah hasil produksi dan dibayar setelah barangnya selesai dikerjakan, bahan baku disediakan oleh pemberi kerja, ada juga yang diberikan pinjaman peralatan kerja, dan rancangan produk ditentukan oleh pemberi kerja. Pekerja di rumah tidak diketahui jumlah dan obyek dari perjanjiannya, jenis kerja, syarat-syarat kerja maupun ketentuan tentang upah. Keadaan yang demikian jelas mempunyai dampak yang negatif bagi pekerja. Dampak negatif tersebut misalnya mengenai perlindungan K3 dalam bekerja, perlindungan tentang upah maupun perlindungan lainnya.

Perkembangan ruang-lingkup pekerjaan pekerja yang be-kerja di rumah, sesuai dengan kemajuan zaman, ternyata semakin luas dan kompleks. Pekerjaan yang dilakukan tidak hanya melakukan pekerjaan yang ada hubungan di bidang kerumahtanggaan saja, akan tetapi telah mencakup pula, pekerjaan atas pembuatan komponen barang-barang berteknologi mutakhir yang serba canggih.

Misalnya saja, dalam menangani dan bertanggung jawab atas alat-alat elektronika dan informatika.

Dalam upaya perlindungan, diperlukan landasan yuridis, namun sampai saat ini belum ada peraturan perundang-undangan yang khusus mengatur tentang hal itu. Perlindungan kepada mereka terbatas pada pembinaan, terutama yang menyangkut aspek keselamatan dan kesehatan kerjanya (K3) saja.

10. Perjanjian Kerja Adat

Apabila kita melihat dan membandingkan hubungan kerja dalam hukum adat kita, ternyata dikenal beberapa bentuk tradisional hubungan kerja di negeri kita. Hukum adat kita mengenal hubungan sejenis hubungan kerja menurut hukum Perdata yang disebut dengan kerja mengerjakan dan mengurus. Sebagaimana kadang-kadang sukar membedakan antara pemborongan pekerjaan dengan pekerja dengan upah borong, demikian juga perbedaan antara kerja mengerjakan dengan mengurus, sukar untuk ditarik batas perbedaannya. Perbuatan kerja mengerjakan antara orang yang satu dengan orang yang lain, dapat terjadi atas dasar tolong menolong atau dasar upah-mengupah. Begitu pula pekerjaan itu dapat

dikerjakan dengan cara borongan atau menurut banyak sedikit pekerjaan atau hasil sesuatu pekerjaan dan yang mengerjakan dapat dalam bentuk hubungan kerja tetap atau tidak tetap (Hilman Adikusuma, 1982).

a. Perjanjian Kerja Bagi Hasil

Perjanjian kerja bagi hasil adalah perjanjian dimana pihak yang satu mengikat diri kepada pihak yang lain, untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang menerima imbalan (upah) berupa bagian dari hasil pekerjaan yang besarnya ditentukan berdasarkan pembagian yang disepakati bersama. Dengan demikian, perjanjian kerja bagi hasil upahnya digantungkan kepada hasil dari pekerjaan itu sendiri. Perjanjian kerja bagi hasil pada umumnya diselenggarakan pada sektor pertanian, perkebunan maupun perikanan. Pihak yang memberi pekerjaan disebut pemilik, sedangkan pihak yang mengerjakan biasanya disebut dengan penggarap. Besarnya pembagian hasil tidak ada ketentuan yang mengatur. Pada umumnya menurut adat kebiasaan daerah masing-masing atau adat istiadat bagi hasil setempat. Hal ini tergantung pula pada ada tidaknya bahan-bahan dari pemilik atau pihak penggarap. Dalam perjanjian kerja yang demikian itu, yang dimaksud upah

atau imbalan jasa berupa natura atau hasil panen, yang dihasilkan sehubungan dengan pekerjaan itu. Dalam hal ini khusus untuk bagi hasil tanah pertanian, sudah diatur dalam Undang-undang No. 2 Tahun 1960.

b. Kerja Upah Mengupah

Kerja upah mengupah, dapat dilaksanakan atas perjanjian kerja antara perorangan atau antara satu pihak yang berkepen-tingan berhadapan dengan pihak lain sekelompok pekerja. Jika pi-hak pekerja terdiri dari beberapa orang, satu diantara mereka ditunjuk sebagai kepala rombongan, atau disebut mandor atau kepala kuli. Misalnya untuk melakukan pekerjaan merumput kebun dikerjakan oleh lima orang, satu diantaranya ditunjuk sebagai pemimpinnya.

Tentang cara pembayaran upah, dapat dilaksanakan dengan cara memberi uang muka (panjar) untuk diperhitungkan kemudian dengan pembayaran upah. Upah dapat dibayarkan setelah selesai pekerjaan, atau memakai sistim bertahap melihat sejauh mana pekerjaan itu dikerjakan. Pada umumnya pekerja harian melaksanakan pekerjaannya dengan perhitungan upah harian atau mingguan. Upahnya tidak selamanya dibayar dalam bentuk uang

tunai, tetapi mungkin juga dibayar dalam bentuk sandang pangan disamping sejumlah uang. Pembayaran upah dapat diberikan dengan cara dibayar harian, mingguan, misalnya pada setiap hari sabtu, dibayar tengah bulanan atau bulanan, begitu juga pembayaran upah itu dapat diadakan persetujuan pembayaran upah berikut makan, atau berikut tempat bermalam. Dapat pula dilakukan dimana pemberi kerja menyediakan alat-alat kerja atau pekerja membawa alat kerjanya sendiri.

c. Kerja Borongan

Pekerjaan dengan sistim borongan ditujukan pada hasil pekerjaan yang diharapkan oleh pihak yang memberi pekerjaan. Kerja borongan banyak berlaku terutama di sektor pertanian dan pembangunan rumah, misalnya borongan memetik hasil panen, yang dapat terjadi dengan cara, pemilik kebun akan menerima jumlah hasil panen tertentu dan selebihnya menjadi bagian pekerja pemborong. Kegiatan ini dapat dikatakan juga borong hasil. Cara kerja borongan yang lain terjadi dalam pemetikan, misalnya pemilik kebun menawarkan kepada pekerja untuk memetik hasil kebun sampai selesai.

Di dalam persetujuan tidak ditentukan berapa jumlah yang hasil pekerjaan yang diserahkan oleh pekerja, tetapi berapa saja yang diserahkan oleh pekerja kepada pemilik, kepada pekerja diberi bagian sepersepuluh bagian. Cara pengupahan yang demikian disebut sebagai borongan petik hasil dengan perhitungan bagi hasil.

I. PERJANJIAN PERSAINGAN

Perjanjian persaingan adalah suatu janji antara pengusaha dan pekerja di mana pihak pekerja dibatasi kebebasannya setelah berakhirnya hubungan kerja, untuk bekerja dengan orang lain atau dengan cara tertentu. Perjanjian tersebut dibuat dalam perjanjian tertulis.

Untuk membatasi perlindungan yang diberikan kepada pengusaha dalam mencegah agar usahanya tidak bersaing secara tidak sehat, diupayakan agar pelaksanaan perjanjian tersebut berlangsung secara wajar, untuk itu diatur persyaratan tertentu agar dalam pembuatan perjanjian persaingan tidak pula terlalu berlebihan sampai merugikan pekerja. Upaya pembatasan itu dilakukan dengan menentukan persyaratan sebagai berikut: a) dibuat secara tertulis, b) atau ada pernyataan persetujuan tertulis dari pekerja, c) dibuat oleh orang dewasa, dan d) jika

oleh pekerja, perjanjian kerja persaingan tersebut dirasa sangat membatasi diluar kewajiban, apabila hubungan kerja telah berakhir, kepada pekerja diberi hak untuk mengajukan keberatannya. Keberatan tersebut diajukan melalui gugatan ke Pengadilan Negeri, tentang keberatan atas isi dari perjanjian dan memohon kepada pengadilan untuk membatalkan isi dari perjanjian persaingan tersebut.

Perlu diperhatikan bahwa tidak semua pembatasan kebebasan pekerja ini secara otomatis berlaku. Apabila ada pengakhiran hubungan kerja karena kesalahan dari pihak pengusaha, pengusaha tidak dapat memperoleh hak yang telah diperjanjikan dimaksud. Perbuatan dimaksud apabila pengusaha telah melakukan PHK secara melanggar hukum atau dengan sengaja atau karena kesalahannya telah memberi alasan mendesak kepada pekerja untuk melakukan PHK dan pekerja telah menjalaninya atau jika pengadilan atas permintaan atau gugatan pekerja telah menyatakan PHK berdasarkan alasan mendesak, yang dimin-takan pekerja karena kesengajaan atau kesalahan pengusaha.

Apabila pekerja tidak memenuhi janji yang telah disepakati sebelumnya,

kepadanya dapat dilakukan tuntutan ganti rugi. Dalam hal dilakukan penuntutan ganti rugi, akan tetapi ternyata di dalam perjanjian tidak ditentukan secara tegas mengenai besarnya ganti rugi, pengusaha dalam menuntut ganti rugi, oleh pengadilan hanya dapat menetapkan denda atas pelanggaran ketentuan dalam perjanjian tertulis, jika dalam ketentuan ditunjuk dengan tegas dan dendanya disebutkan dalam perjanjian.

Tiap denda yang diperjanjikan dalam perjanjian kerja ditetapkan dalam suatu jumlah tertentu yang dinyatakan dalam bentuk uang. Walaupun dalam perjanjian persaingan telah disebutkan dengan tegas ganti ruginya, namun jika menurut kepantasan ganti-rugi tersebut dinilai berlebihan, pengadilan mempunyai wewenang untuk menentukan besarnya ganti-rugi. *****