

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Hasil penelitian yang dilakukan terhadap perlindungan upah dan waktu kerja bagi Pekerja Rumah Tangga lulusan sekolah PRT Rumpun Tjoet Njak Dien, yaitu terjadi pelanggaran terhadap upah yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan mengenai Upah Minimum yaitu sebesar Rp 808.000,00 (delapan ratus delapan ribu rupiah), pendapatan para pekerja pemula per bulan berkisar antara Rp 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) sampai Rp 700.000,00 (tujuh ratus ribu rupiah). Pengaturan mengenai upah yang dijalankan antara Pemberi Kerja dan Pekerja Rumah Tangga didasarkan pada kesepakatan kedua belah pihak, dan bukan didasarkan pada Upah Minimum Provinsi, sehingga hubungan kerja mereka kurang tepat jika didasarkan pada Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Maka peraturan perundang-undangan yang berupa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 tahun 2010 tentang Pekerja Rumah Tangga dan Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2011 tentang Pekerja Rumah Tangga seharusnya diperjelas mengenai aturan pengupahannya, atau bisa juga menjadi tugas pembuat perundang-undangan untuk menyempurnakan peraturan hukum mengenai hubungan kerja antara Pemberi Kerja dan Pekerja Rumah Tangga. Hal ini dikarenakan masih ada *mindset* bahwa pekerjaan menjadi Pekerja Rumah Tangga masih merupakan pekerjaan rendahan, dan pekerjaan sebagai pekerja

rumah tangga adalah pekerjaan informal, sedangkan pelaksanaan perjanjian kerja yang dibuat Pekerja Rumah Tangga dengan Pemberi Kerja telah dilaksanakan dengan baik, hak istirahat dan hak berkumpul, berserikat, dan berorganisasi telah dilaksanakan dengan baik tanpa melupakan tugas dan kewajiban dari Pekerja Rumah Tangga tersebut.

### **B. Saran**

1. Ditetapkan pengaturan mengenai upah bagi pekerja rumah tangga agar upah yang diberikan tidak terpaut jauh dari Upah Minimum Provinsi.
2. Ditunjuk dengan jelas organ pemerintahan yang melaksanakan fungsi pengawasan hubungan kerja antara Pekerja Rumah Tangga dan Pemberi Kerja untuk menghindari terjadinya ketimpangan atau ketidakadilan dalam hubungan tersebut, sehingga pekerjaan sebagai Pekerja Rumah Tangga tidak lagi dianggap sebagai pekerjaan rendahan dibandingkan dengan pekerjaan lainnya.
3. Dibentuk produk hukum yang mengatur secara tegas mengenai hubungan kerja antara Pekerja Rumah Tangga dan Pemberi Kerja yang juga mengatur sanksi agar masyarakat juga semakin menghormati pekerjaan sebagai Pekerja Rumah Tangga.
4. Agen penyalur Pekerja Rumah Tangga mewajibkan menggunakan perjanjian kerja antara Pekerja Rumah Tangga dan Pemberi Kerja agar hak dan kewajiban masing-masing pihak jelas dan dapat dilaksanakan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Adrian Sutedi, 2009, *Hukum Perburuhan*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Asyhadie, Zaeni, 2007, *Hukum Kerja : Hukum Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Kerja*. Penerbit PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Djumadi, 2004, *Hukum Perburuhan Perjanjian Kerja*, Rajawali Pers, Jakarta
- Husni, Lalu, 2006, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Khakim, Abdul, 2003, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia Berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003*, PT Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Manulang, Sendjun H., 2001, *Pokok-Pokok Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia*. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Subagio, Hani, 2008, *Pengantar Hukum Perburuhan*. Penerbit : Wimaya Press UPN “Veteran” Yogyakarta, Yogyakarta.
- Sunggono, Bambang, 1997, *Metode Penelitian Hukum*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.

### Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 39.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per-01/Men/1999 tentang Upah Minimum
- Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No.07/MEN/1990 tentang Pengkelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 tahun 2010 tentang Pekerja Rumah Tangga, Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2010 Nomor 31.

Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 48 Tahun 2011 tentang Pekerja Rumah Tangga.

Surat Keputusan Gubernur DIY No. 270/kep/2010 tertanggal 22 November 2010 tentang Upah Minimum

**Website**

<http://bataviase.co.id/node/210135>

<http://ebsoft.web.id/KBBI v1.1>

<http://www.korantempo.com/korantempo/koran/2010/05/02/Tamu/index.html>

<http://www.republika.co.id/berita/breaking-news/nasional/10/05/22/116699-sepenggal-renungan-soal-nasib-pembantu-rumah-tangga>

<http://www.rtnd.org/v3/profil-lembaga/profil.html>



**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**  
**Fakultas Hukum**

Nomor : 136/V  
Hal : Ijin Riset

Yogyakarta, 28 Maret 2011

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DIY  
di Yogyakarta

Dengan hormat,

Sebagai salah satu syarat guna mengakhiri studi tingkat sarjana pada Fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Kami beritahukan bahwa setiap mahasiswa tingkat akhir harus mengadakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi.

Riset / penelitian yang dilakukan semata-mata bersifat ilmiah dan intern fakultas, oleh karena itu data-data yang akan diperoleh hanya untuk keperluan ilmiah dan akademik, sehingga tidak diperkenankan di pergunakan untuk maksud / tujuan lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan bapak / ibu untuk berkenan memberikan ijin riset / penelitian kepada mahasiswa kami :

1. Nama : Paula Sinta Saraswati
2. Nomor Mahasiswa : 09602
3. Program Kekhususan : Hukum Ekonomi dan Bisnis
4. Lokasi Riset : Yogyakarta
5. Dosen Pembimbing I : N.Budi Arianto Wijaya,SH.,M.Hum.
6. Dosen Pembimbing II :
6. Judul Skripsi : Pelaksanaan Perjanjian Kerja Pekerja Rumah Tangga Berkaitan Dengan Upah Dan Waktu Kerja Di Agen Penyalur Tenaga Kerja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I,



FX. ENDRO SUSILO, SH.,LL.M.

Tembusan :

- Arsip



## PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

## SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070/2431/VI/2011

Membaca Surat : Dekan Fak. Hukum-UAJY

Nomor : 137/V

Tanggal Surat : 28 Maret 2011

Perihal : Ijin Penelitian.

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**DIIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) kepada :

Nama : PAULA SINTA SARASWATI

NIP/NIM : 09602

Alamat : Jl. Mrican Bari 28 Yogyakarta

Judul : PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA PEKERJA RUMAH TANGGA BERKAITAN DENGAN UPAH DAN WAKTU KERJA DI AGEN PENYALUR TENAGA KERJA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Lokasi : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Waktu : 3 (tiga) Bulan. Mulai tanggal : 31 Maret s/d 31 Juni 2011

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Maret 2011

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta Cq. Dinas Perizinan
3. Bupati Gunung Kidul Cq. KPPTSP
4. Bupati Sleman, Cq. Bappeda
5. Bupati Kulonprogo, Cq. KPT
6. Bupati Bantul, Cq. Bappeda
7. Ka. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. DIY;
8. Dekan Fak. Hukum-UAJY
9. Yang bersangkutan





## DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

## SURAT IZIN

NOMOR : 070/1144  
2641/34

- Membaca Surat : Dari Wakil Dekan I Fak. Hukum - UAJY  
Nomor : 252/VI/2011 Tanggal : 19/04/2011
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah  
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Dijinkan Kepada : Nama : PAULA SINTA SARASWATI NO MHS / NIM : 07 05 09602  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Hukum - UAJY  
Alamat : Jl. Mrican Baru 28 Yogyakarta  
Penanggungjawab : N. Budi Arianto W., SH., M. Hum  
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA PEKERJA RUMAH TANGGA BERKAITAN DENGAN UPAH DAN WAKTU KERJA DI KOTA YOGYAKARTA
- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 20/04/2011 Sampai 20/07/2011  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan -ketentuan tersebut diatas  
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan  
Pemegang Izin

PAULA SINTA SARASWATI

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
pada Tanggal : 20-04-2011An. Kepala Dinas Perizinan  
Sekretaris

Drs. HARDONO

NIP 195804101985031013

Tembusan Kepada :

1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Sosnakertrans Kota Yogyakarta
3. Ka. Kantor Pemberdayaan Masyarakat & Perempuan Yk
4. Agen Penyalur Tenaga Kerja di Kota Yk (5)
5. Wakil Dekan I Fak. Hukum - UAJY



SURAT KETERANGAN

NOMOR : 070 / 3741

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : CH. SIWI SUBEKTYASTUTI, SH
- b. Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menerangkan bahwa :

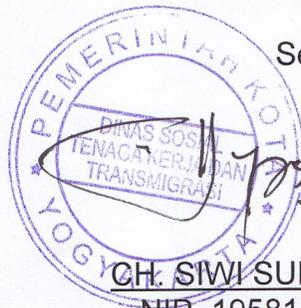
- a. Nama : PAULA SINTA SARASWATI
- b. Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Hukum – UAJY

Benar telah melakukan penelitian di Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta, yang terkait dengan Proposal berjudul Pelaksanaan Perjanjian Kerja Pekerja Rumah Tangga Berkaitan dengan Upah dan Waktu Kerja di Kota Yogyakarta.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

a.n. Kepala Dinsosnakertrans

Sekretaris



CH. SIWI SUBEKTYASTUTI, SH.  
NIP. 19581127 198503 2 007



# RUMPUN Tjoet Njak Dien

Jl. Gurami UH VI / 300 B Rt. 50 Rw. 13 Sorosutan Umbulharjo Yogyakarta 55163  
Telp. 0274-9126105 dan 0274-384056 Fax : 0274-384056 E-mail : rumpun\_tjoetnjakdien@yahoo.com  
Blog : www.rumpuntjoetnjakdien.blogspot.com Website : www.rtnd.org

## **SURAT KETERANGAN** **No. : 07/RTND/SS/VIII/2011**

### 1. Rujukan :

- a. Surat dari Wakil Dekan I Fakultas Hukum Universitas Atmajaya Yogyakarta No. 252/V/2011 tanggal 19 April 2011 perihal Permohonan Ijin Penelitian dan Bimbingan untuk bahan Penulisan Hukum/Skripsi.
- b. Surat ijin dari Dinas Perizinan Pemkot Yogyakarta Nomor : 070/1144/2641/34 tanggal 20 April 2011 perihal Ijin Penelitian.

### 2. Ketua Badan Pelaksana Rumpun Tjoet Nyak Dien menerangkan bahwa :

Nama : **Paula Sinta Saraswati**  
No. Mahasiswa : **070509602**  
Univ/Akademi : **UNIVERSITAS ATMAJAYA YOGYAKARTA**  
Alamat rumah : **Jalan Mrican Baru 28 Yogyakarta**

Telah melaksanakan riset dan wawancara di Rumpun Tjoet Nyak Dien Yogyakarta guna penyusunan skripsi dengan judul :

**"PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA PEKERJA RUMAH TANGGA BERKAITAN  
DENGAN UPAH DAN WAKTU KERJA DI KOTA YOGYAKARTA"**

### 3. Demikian untuk menjadi maklum

Yogyakarta, 19 Agustus 2011  
Ketua Badan Pelaksana Rumpun Tjoet Nyak Dien



**Lita Anggraini**



# KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

Jl Kenari No 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telepon ( 0274 ) 515865, 562682, 515866, 562682  
E MAIL: [kpmp@jogjakota.go.id](mailto:kpmp@jogjakota.go.id) ; E MAIL INTRANET : [kpmp@intra.jogjakota.go.id](mailto:kpmp@intra.jogjakota.go.id)  
HOT LINE SMS : 08122780001, 2740; HOT LINE E MAIL : [upik@jogjakota.goid](mailto:upik@jogjakota.goid)  
WEB SITE : [www.jogjakota.goid](http://www.jogjakota.goid)

Yogyakarta , 25 Agustus 2011

## K e p a d a

Nomor : 800 / 1367  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Hasil Penelitian

Yth. Saudara Paula Sinta Saraswati  
Mahasiswa Fak. Hukum UAJY  
Kota Yogyakarta  
di-  
YOGYAKARTA

Menindak lanjuti Surat Nomor : 070 / 1144 atau 2641 / 34, tanggal : 20 / 04 / 2011..  
Perihal : Permohonan Hasil Penelitian.

Sehubungan dengan ini kami memberitahukan hasil penelitian saudara :

NAMA : PAULA SINTA SARASWATI  
NO MHS / NIM : 07 05 09603  
PEKERJAAN : Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Atmajaya  
Yogyakarta  
ALAMAT : Jln. Mrican Baru 28 Yogyakarta  
JUDUL : Pelaksanaan Perjanjian Kerja Pekerja Rumah Tangga  
Berkaitan dengan Upah dan Waktu Kerja di Kota  
Yogyakarta.

Telah melaksanakan penelitian pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan  
Kota Yogyakarta.

Demikian kami sampaikan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih



**SEGORO AMARTO**

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYAKARTA  
KEMANDIRIAN-KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

## Draft KONTRAK KERJA WAKTU TERTENTU PRT – PENGGUNA JASA

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama (L) :
- Pekerjaan :
- Usia :
- Nama (P) :
- Pekerjaan :
- Usia :
- Alamat :

Bertindak atas nama diri sendiri sebagai PEMBERI KERJA yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :
- Usia :
- Wali/Orangtua :
- Alamat :

Bertindak sebagai atas nama sendirit sebagai Pekerja Rumah Tangga yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini kedua belah pihak bersepakat untuk menjalin hubungan kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

### **Pasal 1 KETENTUAN UMUM**

1. Kontrak kerja ini berlaku selama bulan sejak ditandatanganinya perjanjian kerja ini yaitu tanggal 09 Juni 2011 sampai dengan tanggal 09 Januari 2012 dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak dengan membuat kontrak kerja baru.
2. Kontrak kerja ini berlaku dengan masa penyesuaian selama 1 bulan
3. Apabila dalam masa kontrak kerja PIHAK KEDUA berhenti atas kemauan sendiri, maka:
  - a. PIHAK KEDUA wajib memberitahukan dahulu paling lambat 2 (dua) minggu sebelum tanggal pengunduran diri
  - b. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan upah/kompensasi berdasarkan perhitungan lamanya waktu bekerja dan biaya transport
4. Apabila dalam masa kontrak kerja PIHAK PERTAMA memberhentikan PIHAK KEDUA secara sepihak tanpa alasan yang bisa dibenarkan secara hukum, maka :
  - a. PIHAK PERTAMA wajib memberitahukan paling lambat 2 minggu sebelum tanggal pemberhentian

- b. PIHAK PERTAMA wajib membayarkan gaji bulan terakhir, uang transport dan pesangon sebesar 1 bulan gaji untuk masa kerja sampai dengan 6 bulan dan 3 bulan gaji untuk masa kerja di atas 6 bulan
5. Apabila dalam masa kontrak kerja PIHAK PERTAMA memberhentikan PIHAK KEDUA karena adanya pelanggaran kontrak kerja atau tindakan kriminal maka PIHAK PERTAMA hanya membayarkan gaji bulan terakhir
6. Kontrak kerja ini akan berakhir dengan sendirinya sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam pasal 1 butir 1 perjanjian ini dengan tanpa resiko apapun
7. Apabila kontrak kerja ini akan berakhir maka PIHAK PERTAMA memberitahukan kepada PIHAK KEDUA mengenai ada atau tidaknya perpanjangan kontrak kerja ini 2 (dua) minggu sebelum berakhirnya kontrak kerja ini.

## **Pasal 2 HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Selama dalam masa kontrak kerja PIHAK KEDUA berhak :
  - a. Menerima upah kerja minimal Rp 650.000,- setiap bulan yang dibayarkan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 per bulan.
  - b. Menerima kenaikan upah sebesar 10% dari upah bulanan yaitu sebesar Rp 65.000,- pada 6 (enam) bulan pertama Kontrak Kerja pertama kali, dan kemudian kenaikan berikutnya pada setiap tahun dari awal Kontrak Kerja pertama kali.
  - c. Mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) dengan penghitungan  $n \text{ bulan} / 12 \text{ (per tahun)} \times 1 \text{ bulan gaji}$
  - d. Mendapatkan cuti hari raya selama 10 hari per tahun.
  - e. Mendapatkan cuti haid
  - f. Mendapatkan fasilitas makan yang layak 3 kali sehari, tempat tidur/istirahat dan peralatan mandi.
  - g. Mendapatkan jaminan kesehatan – pengobatan
  - h. Mendapatkan libur kerja 1 (satu) hari dalam seminggu
  - i. Mendapatkan waktu istirahat yang cukup
  - j. Mendapatkan kebebasan dalam berorganisasi dan bersosialisasi.
  - k. Mendapatkan kebebasan berekspresi dan beribadah
  - l. Terbebas dari segala bentuk kekerasan, penindasan dan eksploitasi.
2. Apabila PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA pada hari libur maka PIHAK KEDUA berhak mendapatkan uang pengganti libur sebesar Rp. 40.000,- (Empat Puluh Ribu Rupiah) untuk setiap satu hari libur.
3. Selama dalam masa kontrak kerja PIHAK KEDUA berkewajiban melakukan tugas-tugas/pekerjaan sebagaimana dalam uraian tugas terlampir, dengan baik dan bertanggungjawab
4. Selama dalam masa kontrak kerja PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA berkewajiban :
  - a. Saling bersikap jujur, disiplin dan bertanggungjawab
  - b. Saling bersikap dan berperilaku sopan dan saling menghargai
  - c. Mentaati kesepakatan-kesepakatan dalam kontrak kerja

**Pasal 3**  
**KETENTUAN TAMBAHAN**

1. Apabila kedua belah pihak melakukan pelanggaran atau tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam kontrak kerja ini maka akan diselesaikan secara musyawarah kekeluargaan dengan melibat MEDIATOR yang disepakati oleh para pihak.
2. Apabila jalan musyawarah kekeluargaan tidak bisa dilakukan, maka penyelesaian masalah akan ditempuh melalui jalur hukum.

Demikian kontrak kerja ini dibuat dengan sungguh-sungguh dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Kontrak kerja ini disetujui dan ditandatangani  
Di Yogyakarta tanggal 09 Juni 2011

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

\_\_\_\_\_  
Pemberi Kerja

\_\_\_\_\_  
Orang Tua/Wali PRT

SAKSI

( \_\_\_\_\_ )  
RTND/RT/RW/Dukuh

## **Lampiran Uraian Tugas/ Pekerjaan**

### **URAIAN TUGAS/ PEKERJAAN PRT KERUMAHTANGGAAN**

1. Belanja dan memasak
2. Menyiapkan dan membersihkan peralatan memasak
3. Menyiapkan dan membersihkan peralatan makan dan minum
4. Mencuci dan menyetrika pakaian
5. Membersihkan kamar, ruangan dan halaman
6. Membersihkan peralatan / perabot rumah tangga.

### **URAIAN TUGAS/ PEKERJAAN PRT BABY SITTER**

1. Menyiapkan peralatan dan memandikan bayi/ anak.
2. Menyiapkan dan mengganti pakaian bayi/ anak
3. Menyiapkan dan memberikan makan dan minum bayi/ anak
4. Membersihkan kamar dan pakaian bayi/ anak
5. Menemani/ menjaga/ mengajak bayi/ anak bermain dan belajar

### **URAIAN TUGAS/ PEKERJAAN PRT PRAMURUKTI**

1. Menyiapkan dan memandikan pasien
2. Menyiapkan ( cuci serta setrika) dan menggantikan pakaian pasien
3. Menyiapkan (memasakkan) dan memberikan makan dan minum
4. Membantu pasien bergerak/ berjalan
5. Menemani pasien bersantai atau bercerita
6. Menyiapkan dan membantu pasien buang air besar/ kecil
7. Membersihkan ruangan/ tempat tidur pasien
8. Menyiapkan obat pasien
9. Membantu mengatasi keluhan-keluhan ringan