



Togamas juga memiliki jaringan kerja yang sangat mendukung, diantaranya mencakup:

- a. Lebih dari 2000 penerbit dari seluruh Indonesia.
- b. Ratusan pemasok kebutuhan alat tulis dan kantor.
- c. Tiga belas toko buku di Jawa dan Bali.

Adapun Visi Togamas adalah menjadi *Total Solution Provider* dalam bidang sarana/prasarana dunia ilmu pengetahuan yang memiliki jaringan retail dan related industry yang terkemuka. Sementara Misi Togamas adalah membangun jaringan retail, perpustakaan dan multimedia yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan pengetahuan yang terpercaya dengan mengutamakan sumber daya manusia, teknologi dan sistem manajemen terintegrasi.

Selain memiliki visi dan misi yang sangat bijak, toko buku Togamas juga memiliki strategi penjualan yang bagus yang diantaranya adalah Togamas menawarkan konsep “Diskon Seumur Hidup”, artinya sepanjang hari dalam setahun, para pelanggan akan menikmati diskon (reguler) untuk semua buku. Bahkan dalam rangka promosi Toko Buku Diskon Togamas menggelar program “Double Discount up to 30% untuk 200 judul pertama setiap hari. Tentu semua program ini dirancang agar para pelanggan dapat memperoleh buku dengan harga yang sangat terjangkau yang pada akhirnya mendongkrak minat masyarakat. Selanjutnya buku bergaransi yaitu Para pelanggan .Togamas tidak perlu khawatir jika salah membeli buku dan memberi jaminan penukaran buku dibeli dengan syarat yang ringan dan mudah.





dalam artian pihak pertama setuju untuk mempekerjakan pihak kedua dan pihak keduanya menerima untuk bekerja sebagai karyawan perusahaan. Kemudian pada poin 2 dijelaskan bahwa jangka waktu kesepakatan kerja tersebut berlangsung mulai tanggal ditetapkan sampai pada tanggal yang ditetapkan pula, dan bilamana diperlukan pihak pertama akan menawarkan kepada pihak kedua untuk memperpanjang waktu kontraknya.

Selanjutnya Jabatan, Upah, dan Mutasi Kerja. Dalam hal ini dijelaskan bahwa Pihak kedua selama dalam jangka waktu kesepakatan ini akan bertugas/bekerja pada perusahaan dengan jabatan Security And Control tugas dan kewajibannya diatur pada uraian jabatan (Job Description) yang dibuat atau akan dibuat oleh perusahaan. Apabila dipandang perlu oleh pihak pertama. Pihak kedua menyatakan kesediaannya untuk ditempatkan pada jabatan baru dengan konsekuensi tugas yang baru yang akan ditentukan kemudian oleh pihak pertama. Selanjutnya mengenai imbalan kerja yang dilakukan pihak kedua dalam kesepakatan kerja ini. Pihak pertama akan memberikan kompensasi gaji sesuai dengan golongan system penggajian yang dibuat oleh perusahaan, atau penyesuaian gaji selama masa sebelumnya. Gaji yang diterima sudah termasuk uang lembur bilamana ada. Upah kerja ini akan dibayarkan antara tanggal 1 (Satu) sampai tanggal 5 (lima) setiap bulannya selama pihak kedua bekerja secara aktif sesuai dengan ketentuan di perusahaan. Adapun pada point tiga yaitu mengenai Lokasi tempat kerja dari pihak kedua ditentukan oleh pihak pertama, dan apabila dipandang perlu oleh pihak pertama, pihak kedua menyatakan kesediaannya untuk

ditempatkan dan atau dipindahkan di lokasi manapun, dimana terdapat tempat usaha pihak pertama.

Selanjutnya tentang hubungan kerja, yakni pihak kedua dapat memutuskan kesepakatan kerja ini sebelum waktunya sebagaimana disebut dalam pasal satu tanpa adanya kewajiban pihak pertama untuk membayar pesangon dan/atau upah yang tersisa. Dalam hal ini pihak kedua harus memberitahukan kepada pihak pertama atau perusahaan secara tertulis selambat-lambatnya 3 ( tiga puluh ) hari sebelumnya. Sementara Pihak pertama juga berhak memutuskan kesepakatan kerja ini sebelum waktunya sebagaimana disebut didalam pasal 1, apabila pihak kedua dinilai telah melanggar ketentuan pihak pertama sebagaimana dimaksudkan oleh pasal kesepakatan kerja ini, tidak mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya seperti yang tercantum dalam uraian kerja jabatan (*job description*) yang merupakan addendum yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini, atau pelanggaran berat sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dan apabila kesepakatan kerja ini tidak diperpanjang sesuai dengan ketentuan di atas, maka kesepakatan kerja ini berakhir dengan hukum, tanpa adanya kewajiban pihak pertama untuk membayar pesangon atau uang jasa dan ganti rugi dalam bentuk apapun juga.

Pajak Penghasilan dalam perusahaan. Adapun Pajak penghasilan (pph 21) yang dimaksud yakni harus sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, menjadi tanggung jawab pihak kedua, dan akan di pungut langsung dari pendapatan pihak kedua dan disetor oleh pihak pertama kepada kas Negara.

Sementara tentang Kewajiban Pihak Kedua. Yang diantaranya adalah Pihak kedua berkewajiban menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan mentaati serta mematuhi semua peraturan tata tertib dan disiplin kerja yang sudah ditetapkan dan atau akan diberlakukan oleh pihak pertama. kemudian Pihak kedua telah bersedia untuk melengkapi surat keterangan pemeriksaan kesehatan sesuai dengan permintaan persyaratan pihak pertama sebelum diterima bekerja dengan biaya sendiri atau pihak kedua memberikan surat keterangan menjamin dirinya bebas dari penyakit yang serius sebelum bekerja atau menurut penilaian pihak pertama mengganggu pihak kedua, yang selanjutnya tidak menjadi tanggung jawab pihak pertama. Bilamana keterangan tersebut tidak sah atau benar, maka pihak kedua bersedia mengundurkan diri tanpa syarat atau ganti rugi berapapun karena telah mengakui bersalah memberikan keterangan palsu. Kewajiban selanjutnya adalah Pihak kedua akan mentaati peraturan-peraturan, tata tertib, dan ketentuan-ketentuan kerja lisan maupun tertulis yang sudah atau akan dikeluarkan oleh pihak pertama dikemudian hari, dan setiap waktu bersedia ditugaskan dan ditempatkan dimana saja pada wilayah kerja pihak pertama. Selama pihak kedua bekerja, pihak kedua setuju untuk tidak terikat atau dipekerjakan oleh, atau bekerja untuk perusahaan lain atau bekerja sendiri yang bersifat menguntungkan atau tidak, kecuali mendapat ijin tertulis sebelumnya dari pihak pertama. selanjutnya Pihak kedua juga berkewajiban bekerja dengan jujur, tertip, disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang akan dibebankan kepadanya demikian juga terhadap inventaris peralatan atau barang-barang apa saja milik pihak pertama. kemudian Pihak kedua harus menjaga nama baik dan rahasia



dalam segala aspek, baik yang berupa data atau administrasi, dokumentasi, informasi baik bersifat pribadi atau bukan. Bersifat keuangan ataupun bukan keuangan pada waktu masih bekerja dan atau setelah memutuskan hubungan kerja dengan pihak pertama. Pihak kedua bersedia dituntut melalui pihak berwajib bila mana pihak kedua sengaja atau tidak sengaja melanggar pernyataan ini dan bersedia diputuskan hubungan kerja tanpa syarat. Dan Pihak kedua harus bertanggung jawab secara pribadi sepenuhnya terhadap segala bentuk aktifitas atau kegiatan apapun yang dilakukan pihak kedua yang bukan merupakan tugas atau kewajiban yang diberikan oleh pihak pertama. Selain itu, Pihak kedua harus mengkoordinir dan membina hubungan baik secara harmonis dengan atasan, rekan kerja dan pelanggan demi untuk kepentingan bersama.

Adapun Pelanggaran atas setiap maupun seluruh ketentuan dan peraturan perusahaan tersebut atau perjanjian ini oleh pihak kedua akan dianggap sebagai “telah menolak perintah yang layak”, dan perusahaan berhak mengambil tindakan yang tegas atas pekerja sesuai dengan peraturan perusahaan. Dan Pihak kedua menerima bahwa peraturan perusahaan dan atau tata tertip perusahaan dan diubah oleh perusahaan dari waktu ke waktu dan disesuaikan kebutuhan perusahaan.

Selanjutnya mengenai Tanggungjawab, Jika pihak kedua diminta oleh pihak pertama ataupun karna tanggung jawabnya sendiri disebabkan adanya pekerjaan yang belum diselesaikan ataupun karna alasan alasan yang lain pihak bersedia bekerja lembur atau penggantian waktu kerja yang biasanya berlaku, sesuai dengan ketentuan yang diatur perusahaan. Sementara pihak kedua juga bersedia sewaktu-waktu untuk kepentingan pihak pertama dengan biaya



penggantian yang wajar tanpa menuntut uang tunjangan lain-lain, selain yang telah ditentukan oleh pihak pertama, waktu dan tugas penugasan keluar kota tergantung kebutuhan pihak pertama yang ditentukan kemudian hari.

Mengenai keputusan perjanjian kerja di perusahaan Togamas, dijelaskan bahwa Pihak Kedua berhak memutuskan KKWT ini sebelum waktu sebagaimana disebut dalam pasal 1, tanpa adanya kewajiban pihak pertama untuk membayar pesangon atau upah tersisa. Dalam hal ini, karyawan harus memberitahukan kepada pihak pertama secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sebelumnya, dan apabila pihak kedua melakukan pelanggaran sebagaimana dalam perjanjian ini, maka pihak kedua dapat diberi peringatan keras dan pihak pertama berhak untuk mengakhiri perjanjian ini, meskipun sebelum akhir masa berlakunya, dan pihak kedua sepakat untuk tidak menuntut pembayaran pesangon atau ganti rugi berupa apapun dari pihak pertama.

Pihak Pertama berhak untuk melakukan evaluasi terhadap pekerjaan pihak kedua dan atau hubungan kerja sama pihak kedua dengan rekan kerja yang lain, dan jika hasil evaluasi itu pihak kedua dinilai tidak memenuhi harapan yang ditetapkan oleh pihak pertama, maka pihak pertama berhak untuk mengakhiri perjanjian ini, meskipun belum habis masa berlakunya, dan pihak kedua sepakat untuk tidak menuntut pesangon atau ganti rugi berupa apapun dari pihak pertama.

Adapun yang dimaksud dengan kesepakatan lain-lain yaitu Apabila terjadi kesalahan atau perselisihan pendapat antara pihak pertama dan pihak kedua, akan diselesaikan dengan itikad baik dengan jalan musyawarah. Sementara Hal-hal yang bila dianggap perlu dan belum tercantum dalam perjanjian dapat

dituangkan dalam peraturan tata tertip, peraturan perusahaan atau perjanjian lain yang terpisah namun merupakan addendum yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian kerja ini. Dan kemudian Pihak kedua akan menyelesaikan dan mempertanggung jawabkan serta menyerahkan tugas dan kewajibannya yang lengkap kepada pihak pertama sebelum memutuskan hubungan kerja, putusan hubungan kerja ini tidak serta merta membebaskan pihak kedua dari konsekuensi hukum bilamana pihak kedua membuat kesalahan yang baru saja diketahui setelah dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Selanjutnya mengenai Domisili Hukum yang dimaksud adalah pihak kedua dan pihak pertama membenarkan bahwa kedua belah pihak telah membaca surat perjanjian kerja ini dengan baik dan pihak kedua setuju dan menyadari secara penuh akan hak dan kewajiban masing-masing pihak serta memilih Domisili Hukum di kantor panitera pengadilan Negeri Surabaya, bila mana musyawarah kekeluargaan antara para pihak sudah tidak dimungkinkan.

Dan yang terakhir adalah Lain-lain. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini sesuatu perubahan yang dipandang perlu dan setuju oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian pelengkap atau tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang mengikat dan tidak terpisah dari perjanjian ini.

Perjanjian atau kesepakatan sebagaimana di atas, harus dibuat bermaterai cukup yang memiliki kekuatan hukum, dan dibuat dengan kesadaran penuh tanpa paksa maupun tekanan dari pihak manapun juga.



penerbitan : Bayumedia Publishing, Kidsmedia Publishing, Dan Stuff; dan unit toko buku : Toko buku diskon Togamas, Malang,-Jogja,-Jember, dan Surabaya.

Adapun mengenai peraturan-peraturan yang diberlakukan di toko buku Togamas adalah sebagai berikut:

Peraturan pakaian wajib/ seragam karyawan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesenjangan dan permasalahan yang timbul diantara karyawan tentang pakaian maka ditetapkan aturan sebagai berikut:

- a. Karyawan wajib mengenakan pakaian yang sopan dan rapi, serta harus mengenakan sepatu.
- b. Perusahaan tidak berkewajiban menyediakan seragam dan / atau asesorisnya, namun apabila dipandang perlu maka perusahaan dapat mengusahakannya dengan swadaya ataupun bekerjasama dengan pihak yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan.
- c. Apabila di perusahaan menyediakan seragam dan/atau asesorisnya, misalnya tanda pengenal perusahaan, maka asesoris tersebut wajib dikenakan selama jam kerja berlangsung.

Selanjutnya aturan mengenai ketentuan waktu kerja dan hal-hal yang berkaitan dengan jam kerja. Dalam hal ini disesuaikan dengan aturan pemerintah yang berlaku, maka seorang karyawan mempunyai kewajiban untuk memberikan waktu kerja kepada perusahaan yang oleh sebab itu, karyawan yang bersangkutan mendapatkan upah, maka aturan mengenai hal tersebut adalah sebagai berikut:



hadir untuk bekerja dan akan lakukan sanksi administrative sesuai ketentuan perusahaan.

- c. Karyawan wajib mengisi presensi ijin keluar pada saat keluar dari tempat kerja untuk beristirahat atau keperluan lain, dan ijin masuk kembali setelah selesai dengan keperluannya sesuai sistim pencatatan yang diatur oleh perusahaan.

Aturan Mengenai Standarisasi Hubungan Antara Individu. Maksudnya adalah hubungan yang baik antar individu, baik pada hubungan internal perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan, adalah salah satu citra perusahaan yang mapan, maka aturan dibuat sebagai berikut.

- a. Karyawan wajib tersenyum dengan ramah kepada setiap orang ditempat kerja, baik pada pelanggan, engunjung, maupun sesame rekan kerja.
- b. Apabila timbul permasalahan atau pertikaian antar individu, maka karyawan dapat menyelesaikan dengan bermusyawarah atau mufakat dengan meminta saran kepada atasannya, dan menghindari kekerasan atau anarki.
- c. Karywan wajib peduli dan tanggap terhadap pekerjaan sesuai dengan uraian pekerjaan masing-masing, hal-hal yang berkaitan dengan kondisi dan lingkungan perusahaan dan sesame rekan kerja.

Adapun aturan Mengenai Nama Baik, Kerahasiaan Dan Sistem Kerja, Dan Sistem Kerja Perusahaan, merupakan hal-hal yang tidak boleh diketahui oleh pihak manapun juga oleh karnatu bersifat tertutup dan rahasia serta diatur untuk menjaga nama baik perusahaan. Aturanya adalah sebagai berikut.

- a. Karyawan wajib menjaga nama baik perusahaan, pengusaha dan keluarga manajemen, serta menjaga kerahasiaan sistem kerja data perusahaan.
- b. Karyawan tidak diperbolehkan mengambil data, sistem kerja, dan/atau hal-hal yang merupakan rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi manapun pihak-pihak manapun di luar kepentingan perusahaan,
- c. Apabila ada perlu mengambil data untuk pihak lain untuk kepentingan perusahaan, maka karyawan wajib meminta persetujuan pada pimpinan.

Adapun mengenai Peraturan Mengenai Penggunaan Dan Penyimpanan Barang Pribadi Karyawan. Dalam hal ini urusan pribadi dan perlengkapan milik pribadi tidak dilibatkan dalam pekerjaan sehari-hari. Agar tidak menjadi penyalahgunaan perlengkapan pribadi tersebut, maka diatur sebagai berikut.

- a. Karyawan tidak diperbolehkan membawa, menyimpan, menggunakan, dan/atau mengedarkan NAPZA ( Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya ), MIRAS ( minuman keras ), SENPI atau SAJAM ( Senjata api atau Senjata tajam ).
- b. Karyawan diperbolehkan membawa tas dan perlengkapan pribadi dan/atau alat-alat penunjang pekerjaan seperti handphone dan laptop, namun pemakaian tersebut harus dengan ijin dan sesuaikan waktu yang ditentukan oleh pimpinan.
- c. Karyawan wajib meletakkan barang-barang pribadi di loker atau tempat yang telah disediakan oleh perusahaan, kecuali barang berharga seperti dompet, uang, perhiasan, dan alat penunjang kerjaan. phone, dsb) dan penyimpanan ( harddisk, flashdisk, disket, CD



1. Penunjang media pemrosesan ( laptop, palmtopm digital assistantmsmart ROM/RW, DVD ROM/RW, dsb) diatur dalam persetujuan khusus dalam peraturan lain diluar peraturan dasar ini.
2. Perusahaan tidak berkewajiban mengatasi atas kehilangan barang/atau perlengkapan pribadi dalam bentuk apapun.

Selanjutnya Aturan Mengenai Kebersihan, Kerapian Dan Keindahan Area Kerja. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan secara luas adalah kewajiban bagi setiap karyawan, maka aturannya diperlukan sebagai berikut.

- a. Karyawan tidak diperbolehkan makan dan minum atau merokok di area kerja, khususnya area yang berhubungan langsung dengan pengunjung dan pelanggan, sesuai ketentuan pimpinan.
- b. Kebersihan dan kerapian lingkungan meruoakan tanggung jawab bersama seluruh karywan tanpa kecuali. Dan dalam hal ini, pimpinan dapat menentukan area yang ditangani khusus khusus oleh Office Boy atau karyawan bagian umum (Cleaning Servis).
- c. Karyawan wajib membersihkan area kerja nya pada pagi hari dan sore hari dalam hari yang sama, atau sesai waktu yang ditentukan oleh pimpinan.

Dan yang terakhir adalah aturan mengenai lembur dan upahnya. Menimbang kondisi tertentu perusahaan berhak meminta seseorang karyawan atau lebih untuk bekerja diluar jam kerjanya atau oada waktu libur karyawan, dan karyawan berhak mendapatkan upah sesai ketentuan perintah, dengan aturan sebagai berikut.

- a. Perintah lembur berlaku untuk level karyawan 1 (satu) hingga 3 (tiga) saja, sedangkan untuk level 4 (empat) dan 5 (lima) tidak berlaku, kecuali perintah lembur khusus dengan perjanjian sebelumnya atau atas kebijakan pimpinan.
- b. Perintah lembur kepada karyawan yang mendapatkan upah adalah yang sudah disetujui oleh pimpinan, apabila diperlukan perintah tersebut dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh pimpinan.

Demikian mekanisme dan peraturan kerja karyawan yang berlaku di toko buku Togamas, sesuai hasil wawancara dan observasi langsung ke toko buku togamas, selain memang terdapat beberapa pasal mengenai penjelasan kesepakatan kerja dan peraturan-peraturan yang diberlakukan, berikut terdapat pada lampiran-lampiran di belakang.