**TATA TERTIB MUSYAWARAH NASIONAL**

**ASOSIASI PERUSAHAAN JASA TENAGA KERJA INDONESIA (MUNAS APJATI) 2020**

***27 Nopember 2020 - Hotel Grand Mercure, Bandung***

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. MUSYAWARAH NASIONAL merupakan musyawarah anggota APJATI yang selanjutnya dalam Tata Tertib ini disebut MUNAS.
2. MUNAS pemegang kedaulatan tertinggi organisasi APJATI berdasarkan Angaran Dasar Bab IV Pasal 14 Ayat 1. 3. MUNAS diadakan dalam empat tahun sekali (Anggaran Rumah Tangga Bab IV Pasal 18 ayat 1 & 2) 4. Penanggung jawab MUNAS APJATI adalah DPP APJATI dan dilaksanakan oleh SC dan OC.

**Pasal 2**

1. MUNAS APJATI diselenggarakan di Hotel Grand Mercure - Bandung, Jl. Dr. Setiabudi No.269-275, Bandung, Jawa Barat – 40154 Indonesia.
2. Penyelenggaraan MUNAS APJATI berlangsung dari tanggal 27-29 Nopember 2020.
3. Tema :

**“PEKERJA MIGRAN INDONESIA HARUS MAMPU BERSAING MEMENUHI PASAR KERJA DI TINGKAT GLOBAL”**

**BAB II**

**TUGAS DAN WEWENANG**

**Pasal 3** MUNAS APJATI mempunyai tugas dan wewenang untuk :

1. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan keuangan yang disampaikan oleh Dewan Pengurus Pusat.
2. Menetapkan dan mengesahkan AD/ART APJATI termasuk penyempurnaan atau perubahannya.
3. Menetapkan arah kebijakan Organisasi.
4. Menetapkan Rekomendasi Organisasi & Kode Etik Organisasi.
5. Menetapkan keputusan Organisasi yang bersifat mendasar.
6. Memilih dan menetapkan Ketua Umum APJATI.

**BAB III**

**PESERTA DAN PENINJAU**

**Pasal 4**

1. Peserta MUNAS APJATI terdiri dari :
   1. Peserta penuh.
   2. Peninjau.
2. Jumlah peserta penuh dan peninjau ditetapkan sebagai berikut :
   1. Satu orang peserta penuh untuk setiap P3MI pemegang SIPPMI yang menjadi anggota APJATI.
   2. Satu orang peninjau untuk organisasi profesi atau kemasyarakatan yang relevan dan diundang oleh DPP APJATI yang jumlahnya disesuaikan dengan undangan.
3. Setiap peserta penuh yang dihadiri oleh bukan Direktur Utama atau Penanggung Jawab P3MI harus membawa Surat Mandat dari Direktur Utama P3MI yang bersangkutan dan namanya tercantum dalam akte perusahaan.
4. Setiap peninjau harus membawa undangan atau surat mandat dari Instansi yang diwakilinya.

**BAB IV**

**HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA PENUH DAN PENINJAU**

**Pasal 5**

1. Peserta penuh MUNAS APJATI mempunyai hak untuk :
   1. Mengajukan pertanyaan dan usulan-usulan.
   2. Mengeluarkan pendapat baik secara lisan maupun tertulis.
   3. Menghadiri sidang pleno maupun sidang-didang lainnya.
   4. Mempunyai hak memilih dan dipilih.
2. Peninjau MUNAS APJATI mempunyai hak untuk :

* Menghadiri Pembukaan Munas

1. Setiap peserta penuh wajib mematuhi ketentuan yang diatur dalam Tata Tertib ini.
2. Peserta Penuh MUNAS wajib mengenakan tanda pengenal peserta/atribut yang disiapkan panitia MUNAS APJATI

**BAB V**

**ALAT-ALAT KELENGKAPAN MUNAS**

**Pasal 6**

1. Alat kelengkapan MUNAS ditetapkan menurut pengelompokan tugas sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan MUNAS.
2. Kelengkapan MUNAS terdiri dari :
   1. Sidang Paripurna MUNAS.
   2. Sidang Komisi-komisi MUNAS.
   3. Tim Perumus Hasil Persidangan.

**BAB VI**

**PIMPINAN SIDANG PARIPURNA DAN SIDANG KOMISI-KOMISI MUNAS**

**Pasal 7**

1. Sebelum Pimpinan Sidang Paripurna MUNAS terpilih, maka panitia MUNAS bertindak sebagai Pimpinan Sidang Sementara MUNAS.
2. MUNAS APJATI dipimpin oleh Pimpinan Sidang Paripurna MUNAS yang disetujui oleh Peserta MUNAS dalam Sidang Paripurna.
3. Pimpinan Sidang Paripurna MUNAS merupakan satu kesatuan yang bersifat kolektif dan personilnya 5 (lima) orang.
4. Komposisi Pimpinan Sidang Paripurna II MUNAS terdiri dari :
   1. Seorang Ketua.
   2. Seorang Wakil Ketua.
   3. Seorang sekretaris.
   4. Dua orang anggota.
5. Wewenang Pimpinan Sidang Paripurna MUNAS:
   1. Memimpin dan bertanggungjawab atas kelancaran jalannya sidang-sidang selama MUNAS berlangsung.
   2. Menjaga ketertiban dan keamanan bagi keseluruhan jalannya MUNAS dan persidangan.
   3. Pimpinan Sidang Paripurna MUNAS berhak mengambil kesimpulan dari pendapat yang diajukan peserta.
   4. Pembagian tugas di antara unsur-unsur Pimpinan MUNAS diatur lebih lanjut atas kesepakatan Pimpinan yang bersangkutan.
6. Pimpinan sidang komisi-komisi dibagi oleh pimpinan sidang sementara.
7. Komisi-komisi terdiri dari:

**Komisi A** : membahas dan menyempurnakan AD/ART.

**Komisi B** : membahas Program Kerja,Rekomendasi dan Kode Etik Organisasi

1. a. Pembahasan materi-materi dalam Sidang Komisi-komisi MUNAS berdasarkan pada satu risalah

b. Pimpinan Sidang Komisi MUNAS merupakan satu kesatuan Pimpinan yang bersifat kolektif, terdiri dari :

1) Ketua

* + 1. Wakil Ketua
    2. Sekretaris

1. Komisi-komisi MUNAS memberikan laporan kepada Sidang Paripurna tentang hasil kerja masing-masing komisi dan bila ada terdapat hal-hal yang belum dapat diputuskan dalam Sidang-sidang Komisi akan dibahas dan diputuskan dalam Sidang Paripurna.

**BAB VII**

**PERSIDANGAN**

**Pasal 8**

1. Pimpinan Sidang Paripurna mengarahkan dan menentukan mengenai lamanya peserta berbicara.
2. Kesempatan berbicara ditentukan oleh Pimpinan Sidang.
3. Untuk kelancaran sidang, Pimpinan Sidang dapat menentukan urutan pembicara.
4. Peserta penuh berbicara setelah mendapat izin dari Pimpinan.
5. Sebelum berbicara para pembicara harus menyebut nama terlebih dahulu kepada pimpinan sidang.
6. Pimpinan Sidang dapat memperingatkan kepada pembicara untuk mengendalikan tertib pembicaraan dalam Sidang MUNAS.
7. Bilamana pembicara menyimpang dan atau melampaui batas waktu yang ditentukan, pimpinan sidang memperingatkan pembicara, dan pembicara harus mentaati peringatan tersebut.

**Pasal 9**

Setiap waktu dapat diberikan kesempatan interupsi kepada peserta untuk :

1. Meminta penjelasan tentang duduk perkara sebenarnya soal yang dibicarakan.
2. Mengajukan usul konstruktif untuk keberhasilan MUNAS.
3. Mengajukan usul menunda persidangan untuk sementara.

**Pasal 10**

1. Seorang peserta diberikan kesempatan mengadakan interupsi mengenai salah satu hal tersebut dalam Pasal 9 Tata Tertib ini, tidak boleh melebihi waktu dari 3 (tiga) menit.
2. Penyimpangan dari pokok pembicaraan kecuali dalam hal-hal tersebut pada pasal 9 Tata Tertib ini tidak diperkenankan.
3. Apabila seorang pembicara menyimpang dari pokok pembicaraan maka pimpinan Sidang dapat memperingatkan dan meminta supaya kembali kepada pokok pembicaraan.
4. Apabila Pimpinan Sidang sudah mengetuk palu, maka peserta sidang tidak boleh mengulangi pertanyaan dan interupsi.
5. Apabila seorang pembicara dalam sidang menggunakan kata-kata yang tidak layak, mengganggu ketertiban atau menganjurkan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum, pimpinan sidang dapat memberi nasehat dan peringatan supaya pembicaraan tertib kembali.
6. Jika dianggap perlu, Pimpinan Sidang dapat meminta pembicara untuk meninggalkan persidangan.

**Pasal 11**

1. Apabila Pimpinan Sidang menganggap perlu maka dapat menunda sidang.
2. Lamanya penundaan sidang tidak boleh melebihi dua kali 30 menit.

**BAB VIII**

**KRITERIA KETUA UMUM APJATI**

**Pasal 12**

Kriteria Ketua Umum APJATI akan dirumuskan dalam sidang komisi A yang kemudian dibahas dan disahkan dalam sidang paripurna berikutnya.

**BAB IX**

**KUORUM DAN TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

**PEMILIHAN KETUA UMUM**

**Pasal 13**

1. Segala pengambil keputusan dalam Rapat Pleno dan Rapat Komisi dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Musyawarah untuk mufakat dilakukan dengan cara pimpinan rapat bertanya secara lisan dan langsung kepada Peserta Penuh (Peserta yang mempunyai hak pilih dan dipilih) untuk mengetahui pilihannya.
3. Pimpinan rapat wajib terlebih dahulu memberitahukan kepada peserta rapat agar keputusan dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
4. Apabila terdapat sekurang-kurangnya 1/3 Peserta Penuh yang mengajukan keberatan terhadap pengambilan keputusan dengan cara musyawarah, maka dilakukan cara pengambilan suara terbanyak (voting).
5. Proses pengambilan suara terbanyak (voting) dilakukan secara tertutup berdasarkan prinsip bebas dan rahasia.
6. Tertutup berarti kertas suara yang diberikan kepada peserta penuh dibuat sedemikian rupa sehingga tidak dapat digandakan dan tidak dapat terlihat isinya oleh pihak lain pada saat dimasukkan dalam kotak suara. Bebas berarti tidak boleh ada pemaksaan atau pengarahan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapaun atau dari siapapaun. Rahasia berarti pada saat pengisian oleh Peserta Penuh tidak boleh saling memberitahu pilihan.
7. Apabila dalam kertas suara terdapat coretan atau pilihan ganda maka kertas tersebut menjadi batal/hangus.
8. Kertas suara dimasukkan langsung oleh peserta Penuh ke dalam kotak suara yang telah disediakan dan tidak dapat diwakili.
9. Pembukaan kotak suara dan penghitungan kertas suara dilakukan oleh pimpinan Rapat dengan posisi sedemikian rupa dapat terlihat jelas oleh Peserta Rapat.
10. Kertas suara yang telah dibacakan oleh Pimpinan Rapat tertulis pada Papan tulis untuk dilakukan penjumlahan termasuk kertas suara batal/hangus.
11. Sebelum dilakukan pengambilan suara (voting), harus dilakukan terlebih dahulu penghitungan jumlah peserta Penuh. Apabila ternyata jumlah kertas suara berbeda dengan jumlah Peserta Penuh maka dilakukan pengambilan suara ulang.

**BAB X**

**RISALAH**

**Pasal 14**

Untuk setiap sidang dibuat risalah berupa Surat Keputusan, yakni laporan jalannya sidang yang berisi :

1. Tempat, hari, tanggal dan jam permulaan serta penutupan sidang.
2. Acara sidang
3. Pimpinan sidang
4. Nama-nama peserta yang hadir
5. Juru bicara dan pendapat masing-masing
6. Materi pembicaraan selama sidang
7. Keputusan dan kesimpulan selama sidang
8. Keterangan lain yang dianggap perlu untuk dicatat

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Tata Tertib ini diputuskan oleh MUNAS.

**Pasal 16**

Tata Tertib ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan untuk kelancaran MUNAS.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 27 November 2020