# **SURAT PERJANJIAN KERJA**

# Nomor: [nokontrak]/MJT/[blnromawi]-[thn]

Tanggal [tgl] [bln] [thn]

Perjanjian kerja ini, selanjutnya disebut PERSETUJUAN – dibuat oleh dan PT. METROCOM JADDI TECHNOLOGY, Perseroan Terbatas yang beralamat di Graha Metrocom, Jl. Prof. DR. Soepomo No. 290, Tebet, Jakarta Selatan (12870), yang diwakili oleh :

Nama : FRED T. BATOARUNG

Jabatan : HR MANAGER

Selanjutnya disebut sebagai **PERUSAHAAN**

dan yang tertera dibawah ini :

Nama : [employee]

No. KTP : [noktp]

Tempat & tgl lahir : [ttl]

Alamat : [alamat]

Agama : [agama]

Telp. / HP : [telp]

Selanjutnya disebut **KARYAWAN.**

Status : [contractType]

Nomor Urut : [id\_employee]

Sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam persetujuan ini, PERUSAHAAN dan KARYAWAN setuju dengan, dan tunduk terhadap persyaratan kerja berikut ini :

**PASAL I**

**JANGKA WAKTU KESEPAKATAN KERJA**

1. Kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan perjanjian yang tertuang dalam Perjanjian Kerja, yang terhitung mulai tanggal ***[dateStart]*** sampai dengan tanggal ***[dateEnd].***
2. Status Karyawan adalah sebagai Karyawan Kontrak dalam masa kerja 1 (Satu) tahun dan masa evaluasi kerja setiap bulan. Apabila hasil evaluasi kerja setiap bulan ternyata performansi/kinerja karyawan tidak memenuhi standard Perusahaan, dan/atau kedisplinan serta loyalitas kurang, maka kontrak kerja ini dapat diputuskan secara sepihak oleh Perusahaan tanpa kompensasi apapun kepada karyawan.
3. Karyawan berjanji tidak akan mengundurkan diri selama masa kontrak dan sebagai bentuk komitmennya Karyawan wajib menyerahkan asli ijazah terakhirnya kepada Perusahaan untuk disimpan.
4. Apabila Karyawan mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan pada poin A di atas maka ijazah Karyawan akan ditahan oleh Perusahaan dan juga akan dikenakan sanksi lainnya sebesar 2 x Sisa Kontrak x gaji THP
5. Apabila waktu perjanjian kerja seperti ini tidak akan diperpanjang atau diperpanjang atau diperbaharui, maka Perusahaan akan memberitahukan secara tertulis kepada Karyawan selambat-lambatnya 1(satu) minggu sebelum masa kontrak berakhir.
6. Di akhir masa perjanjian kerja ini Karyawan tidak berhak atas uang pesangon, atau uang penghargaan masa kerja, atau uang penggantian hak.
7. Karyawan dan Perusahaan sepakat bahwa untuk Perpanjangan atau Pembaruan perjanjian kerja tidak perlu ada masa waktu tenggang.

**PASAL II**

**STATUS DAN KETENTUAN UMUM**

1. Karyawan akan dipekerjakan dalam posisi/jabatan sebagai ***[jobTitle],*** melalui surat perjanjian kerja dengan jangka waktu kontrak selama *1 (Satu) tahun* terhitung mulai dari tanggal ***[dateStart]*** sampai dengan tanggal ***[dateEnd].***
2. Karyawan akan ditempatkan di proyek PAL Surabaya dan setuju bekerja di tempat lain apabila ditugaskan di perusahaan.
3. Waktu kerja pada umumnya adalah 5-hari kerja dengan total 8 (delapan) jam kerja perhari dan 1-jam istirahat atau 40-jam kerja per minggu, namun demikian karyawan setuju untuk bekerja melebihi waktu tersebut bila dibutuhkan untuk mengatasi penyelesaian tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggungjawab karyawan.
4. Waktu kerja yang ditentukan oleh Perusahaan adalah :

Hari kerja : Senin – Jum’at

Jam Kerja : 08.30 – 17.30

Istirahat : 12.00 – 13.00

1. Biaya perjalanan dan akomodasi yang diperlukan untuk tugas karyawanan akan dibayar oleh Perusahaan dengan mengembalikan bukti-bukti yang sah sesuai aturan yang berlaku di Perusahaan.

**PASAL III**

**HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN**

1. Karyawan mempunyai kewajiban untuk mentaati segala peraturan, ketetapan, kebijakan dan persyaratan kerja yang diberlakukan oleh Perusahaan.
2. Karyawan harus berada atau telah hadir di tempat kerja masing-masing pada waktu jam kerja yang telah ditetapkan dan demikian pula pada waktu pulang, Karyawan meninggalkan tugas kekaryawanan sesudah jam kerja apabila tidak ada tugas lembur dari atasan.
3. Karyawan wajib mengisi absensi pada tempat yang telah ditetapkan baik pada waktu masuk maupun pulang bekerja dan harus diisi oleh Karyawan sendiri.
4. Perusahaan akan melakukan pemotongan gaji apabila karyawan terlambat hadir 15 (lima- belas) menit setiap hari, maksimal 5(lima) kali dalam satu bulan.
5. Karyawan wajib mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasannya dan/atau Pimpinan Perusahaan yang berwenang memberikan petunjuk-petunjuk atau instruksi tersebut.
6. Karyawan wajib melaksanakan tugas Kekaryawanan yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
7. Karyawan bersedia untuk ditempatkan di seluruh kota di Indonesia dan di Luar negeri jika ditugaskan oleh Perusahaan dan apabila Karyawan menolak, maka Perusahaan berhak/dapat memutuskan perjanjian kerja ini ini tanpa kompensasi apapun kepada Karyawan.
8. Karyawan wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua milik Perusahaan dan segera melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan/Atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian Perusahaan.
9. Karyawan wajib merahasiakan segala sesuatu milik Perusahaan dan Rahasia Perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang diketahuinya mengenai Perusahaan, baik saat ini maupun dikemudian hari setelah karyawan berhenti bekerja.
10. Karyawan wajib melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan apabila ada perubahan-perubahan atas status dirinya, susunan keluarga, perubahan alamat dan sebagainya.
11. Setiap Karyawan wajib memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan Karyawanan, agar benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu Karyawan lainnya.
12. Karyawan mempunyai kewajiban dalam Pembuatan Laporan Bulanan Kerja secara tertulis atau lisan sesuai Job Description / Tugas yang menjadi tanggung jawab Karyawan.
13. Karyawan berkewajiban memberitahukan secara tertulis minimal 30 (tiga puluh) hari sebelum hari pengunduran diri dari Pekerjaan dan melakukan serah terima kepada atasannya atas semua pekerjaan, dan menyerahkan semua asset inventaris kantor yang digunakan minimal 7 (tujuh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran dirinya.
14. Perusahaan berhak menggunakan, mengambil alih, dan memiliki hasil kerja, ciptaan, laporan atau hal lain apapun yang dihasilkan/diciptakan/dibuat oleh setiap Karyawan selama Karyawan tersebut bekerja di perusahaan atau dengan kata lain segala pekerjaan dan atau ciptaan karyawan selama bekerja di perusahaan menjadi milik perusahaan. Berkaitan dengan ketentuan ini Karyawan tidak akan melakukan tuntutan apapun di kemudian hari kepada pihak perusahaan
15. Karyawan menyatakan telah menerima penjelasan dan memahami aspek tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya oleh Perusahaan.
16. Karyawan berhak mendapatkan imbalan Jasa berupa gaji yang dibayarkan setiap tanggal 28 (dua puluh delapan) tiap bulannya.
17. Karyawan yang telah melalui Masa Evaluasi selama 3 (tiga) bulan berhak mendapatkan jaminan Asuransi Kesehatan (khusus rawat inap di Rumah Sakit rekanan pihak asuransi) dan penggantian biaya pengobatan rawat jalan untuk diri sendiri beserta keluarganya dengan memberikan bukti/kwitansi asli yang sah. Plafond besarnya biaya penggantian pengobatan dalam setahun adalah maksimal sebesar satu bulan gaji *take home pay* Karyawan.
18. Menjelang Hari Raya, Perusahaan akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada Karyawan sebesar 1 (satu) bulan gaji, bagi Karyawan yang telah bekerja pada Perusahaan selama 12 (duabelas) bulan atau lebih secara terus menerus. Bagi Karyawan yang masa kerjanya 3 (tiga) bulan atau lebih secara terus menerus tetapi belum mencapai 12 (duabelas) bulan, maka THR diberikan secara proporsional. Adapun pemberian THR dilakukan dalam 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya Lebaran. Kecuali apabila keuangan Perusahaan tidak memungkinkan maka akan diberikan dan dihitung sesuai kemampuan Perusahaan saat itu.
19. Perusahaan akan memberikan Bonus Prestasi kepada Karyawan dari keuntungan Perusahaan setelah mendapat persetujuan dari Direksi dan Komisaris Perusahaan, dan ditentukan setelah tutup buku Perusahaan. Bonus Prestasi diberikan dengan mempertimbangkan:

a. Performa/Pencapaian kinerja usaha Perusahaan diatas target yang telah ditetapkan.

b. Bonus dibagikan dengan system scoring berdasarkan performa dari masing-masing

karyawan yang tercermin dalam nilai KPI (nilai rendah tidak akan memperoleh Bonus).

c. Dasar penghitungan Bonus adalah Gaji Pokok bulan terakhir tanpa tunjangan, dan

dipotong pajak resmi dari Pemerintah.

d. Yang berhak memperoleh Bonus adalah Karyawan dengan status Pegawai Tetap atau

Pegawai Kontrak yang sudah bekerja minimal 3-bulan sebelum tutup buku dan pada saat

pembayaran Bonus, Karyawan masih aktif bekerja serta belum mengajukan pengunduran

diri secara lisan maupun tertulis.

e. Karyawan yang sudah bekerja lebih dari 3-bulan tetapi belum setahun, penghitungan

Bonus yang diberikan secara proporsional

1. Karyawan akan mendapat hak cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja apabila karyawan sudah bekerja secara terus menerus selama 12 (dua belas ) bulan. Hak cuti karyawan hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.
   1. Hak cuti Karyawan dapat diambil tiap bulan berjalan yaitu 1-hari kerja setiap bulan.
   2. Permohonan cuti Karyawan diajukan secara tertulis kepada atasannya dan admin personalia 2-minggu sebelum hari cuti.
   3. Apabila ada hal-hal penting yang berhubungan dengan pekerjaan atau penyelesaian pekerjaan, Perusahaan dapat menunda permintaan cuti Karyawan tersebut.
   4. Apabila Karyawan tidak hadir tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Atasan/Pimpinan Perusahaan maka hak cuti karyawan otomatis akan dipotong selama Karyawan tidak masuk kerja

**PASAL IV**

**MANGKIR**

1. Apabila Karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh Atasan/Pimpinan Perusahaan, maka Karyawan tersebut dianggap mangkir dan gajinya tidak akan dibayarkan penuh sebesar gaji sebulan, tetapi akan dipotong secara prorata berdasarkan jumlah hari ketidakhadirannya (x/30 dikali jumlah gaji).
2. Apabila Karyawan mangkir sedikit-dikitnya 5 (lima) hari kerja berturut-turut, dan telah dipanggil oleh Pengusaha 2 (dua) kali secara tertulis tetapi tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

**PASAL V**

**LARANGAN-LARANGAN BAGI KARYAWAN**

1. Karyawan dilarang membawa/menggunakan barang-barang/alat-alat milik Perusahaan keluar dari lingkungan Perusahaan tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan atau yang berwenang.
2. Karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya atau tidak ditugaskan, dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/izin atasannya.
3. Karyawan dilarang mengungkapkan kepada pihak lain manapun segala informasi, data, maupun keterangan apapun baik lisan maupun tulisan, softcopy maupun hardcopy yang didapatkan selama bekerja di perusahaan. Larangan ini tetap berlaku seterusnya meskipun Karyawan telah tidak bekerja lagi di perusahaan
4. Karyawan dilarang menjual barang-barang apapun atau mengedarkan daftar sumbangan/ sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan kekaryawanannya tanpa izin dari Pimpinan Perusahaan.
5. Karyawan dilarang minum-minuman keras, mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan, menyalahgunakan obat-obatan terlarang/narkotika/ganja dan sejenisnya, melakukan segala macam perjudian dan bertengkar atau berkelahi dengan sesama Karyawan / Pimpinan di dalam lingkungan Perusahaan.
6. Karyawan dilarang membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan Perusahaan.
7. Karyawan harus mematuhi kebijakan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Perusahaan yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.
8. Karyawan dilarang melakukan tindakan asusila dan perbuatan-perbuatan yang melanggar etika/norma yang berlaku secara umum di dalam lingkungan Perusahaan atau tempat kerja.

**PASAL VI**

**TATA TERTIB KERJA**

1. Selama dalam hubungan kerja Karyawan wajib mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, kedisiplinan dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perusahaan.
2. Karyawan yang melakukan pelanggaran berat terhadap tata tertib Perusahaan, pelanggaran hukum atau merugikan Perusahaan dapat langsung dikenakan sanksi Pemutusan Kerja (PHK) tanpa surat peringatan terlebih dahulu dan tanpa pesangon.
3. Kategori pelanggaran berat atas tata tertib Perusahaan yang dapat langsung dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerja oleh pihak Perusahaan adalah sebagai berikut :
4. penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang milik Perusahaan atau milik teman sekerja atau milik tempat Karyawan bertugas/ditugaskan; atau
5. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan atau kepentingan Negara; atau
6. mabok, minum-minuman keras yang memabokkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh Peraturan Perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Perusahaan; atau
7. melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja; atau
8. menyerang, mengintimidasi atau menipu Perusahaan atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Perusahaan maupun diluar lingkungan Perusahaan; atau
9. menganiaya, mengancam secara physik atau mental, menghina secara kasar Pimpinan atau keluarganya atau teman sekerja; atau
10. membujuk Pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum norma/etika atau kesusilaan serta Perundangan yang berlaku; atau
11. dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan; atau
12. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya; atau
13. membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Perusahaan dan atau Pimpinan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara; atau
14. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan kerja yang diancam pidana penjara 1 tahun atau lebih; atau
15. menerima pemberian imbalan jasa dalam bentuk apapun,untuk melakukan hal-hal yang merugikan atau mengurangi keuntungan atau menambah biaya Perusahaan; atau melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan seperti, membuat usaha atau pekerjaan untuk kepentingan pribadi dengan menggunakan fasilitas perusahaan, menerima balas jasa dalam bentuk apapun untuk pekerjaan yang sehubungan dengan tugas dan tanggungjawabnya, melakukan hal-hal yang merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan atau menambahkan biaya perusahaan; atau
16. dengan sengaja menyembunyikan penyakit berat atau penyakit menular yang membahayakan keselamatan dankesehatan kerja dirinya dan karyawan lainnya; atau
17. mangkir selama 5(lima) hari kerja atau lebih tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
18. Jika Karyawan melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut pada ayat 2 di atas, maka pihak Perusahaan berhak langsung memutuskan hubungan kerja secara sepihak tanpa persyaratan apapun.
19. Perusahaan berhak meminta ganti rugi kepada Karyawan, apabila Karyawan lalai atau ceroboh yang menyebabkan hilang atau rusaknya barang-barang milik Perusahaan dengan cara tunai atau memotong gaji Karyawan.

**PASAL VII**

**PEMBERIAN SURAT PERINGATAN**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran akan diberikan surat peringatan tertulis, yaitu :

* Surat Peringatan I
* Surat Peringatan II
* Surat Peringatan III

1. Perusahaan dapat memberikan surat peringatan tertulis kepada setiap Karyawan yang melakukan pelanggaran antara lain sebagai berikut :
2. Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan.
3. Tidak mematuhi ketentuan kerja, peraturan/tata tertib Perusahaan, keselamatan kerja, petunjuk atasan, dan lain sebagainya.
4. Menolak perintah yang layak.
5. Melakukan kewajiban secara serampangan atau sering lalai dalam melaksanakan tugas
6. Tidak perform atau cakap melakukan pekerjaan/tugasnya.
7. Surat Peringatan tidak harus diberikan menurut urut-urutannya, tetapi dinilai dari besar kecilnya kesalahan yang dilakukan Karyawan.
8. Masing-masing Surat Peringatan mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan dan dapat diberikan secara beruntun dalam interval waktu 1 (satu) minggu apabila tidak ada perubahan kinerja dari Karyawan. Apabila ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi setelah melalui Surat Peringatan ke-3 (terakhir), maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja tanpa konpensasi apapun kepada karyawan.

**PASAL VIII**

**PENGAKHIRAN DAN PENGUBAHAN PERJANJIAN KERJA**

Surat Perjanjian Kerja ini akan berakhir seketika, apabila :

1. Habisnya masa kerja sesuai dengan yang tercantum dan disepakati di dalam perjanjian kerja.
2. Karyawan meninggal dunia.
3. Karyawan menolak penugasan sesuai yang tercantum dalam surat tugas. Dalam hal ini karyawan dianggap mengundurkan diri dan Perusahaan tidak berkewajiban memberikan ganti rugi dalam bentuk apapun.
4. Karyawan tidak dapat menunjukkan kinerja/performansi sesuai standard Perusahaan berdasarkan evaluasi KPI.
5. Karyawan kurang disiplin dan melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan dan ketentuan Ketentuan Peraturan yang diterapkan oleh Perusahaan
6. Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib kerja pada Pasal VI Poin 3 di atas, pelanggaran hukum atau merugikan Perusahaan.
7. Karyawan dan Perusahaan sepakat mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang Undang Hukum Perdata Republik Indonesia untuk mengakhiri Perjanjian ini.

**PASAL IX**

**PENGESAHAN KESEPAKATAN KERJA**

Kesepakatan kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab dan ditandatangani oleh kedua belah pihak secara sukarela, tanpa paksaan dan telah dipahami isi dan maknanya secara baik.

Kontrak kerja ini berlaku efektif sejak tanggal tersebut di awal dan berlaku sampai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Pasal I

Jakarta, [tgl] [bulan] [thn]

KARYAWAN PERUSAHAAN

[Employee] Fred T. Batoarung

HR Manager

PIMPINAN PERUSAHAAN

Djoko Prabowo

Direktur