**PERJANJIAN KERJA UNTUK WAKTU TERTENTU**

No. ……… /PKWT/HBM-PARKIR/OPS/VII/2018

Pada hari ini......tanggal....Bulan.....Tahun 2018 di Bandar Lampung , yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ASEP PRIYADI

Jabatan : Direktur Operasional Dan Pengembangan Usaha

Perusahaan : **PT. HULU BALANG MANDIRI**

Alamat : Jl. Soekarno-Hatta No. 171 Labuhan Ratu Raya, Bandar Lampung-Lampung.

Dalam hal ini bertindak dan atas nama serta syah mewakili PT. HULU BALANG MANDIRI yang berkedudukan di Jl. Soekarno Hatta No.171 Labuhan Ratu Raya Bandar Lampung , selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. Tempat Tanggal Lahir :

Nomor KTP :

Agama :

Alamat sesuai KTP :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama pribadi / karyawan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, PIHAK PERTAMA adalah sebuah perusahaan Badan Hukum Perseroan Terbatas yang ruang lingkup kegiatan usahanya bergerak dibidang Out Sourching.
2. Bahwa, untuk menjalankan kegiatan usahanya tersebut, PIHAK PERTAMA membutuhkansumber daya manusia yang memiliki keahlian dibidang perparkiran untuk melaksanakan kegiatan pengaturan parkir kendaraan, penjagaan, pemantauan dan keamanan kendaraan serta pemungutan biaya parkir kendaraan.
3. Bahwa,  PIHAK KEDUA memiliki keahlian dibidang perparkiran.
4. Bahwa, PIHAK PERTAMA dalam rangka menjalankan kegiatan pengaturan parkir kendaraan, penjagaan, pemantauan dan keamanan kendaraan serta pemungutan biaya parkir kendaraan tersebut bermaksud untuk mempekerjakan PIHAK KEDUA sebagai karyawan tidak tetap berdasarkan Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu(PKWT) sebagaimana yang akan diatur dalam perjanjian ini, dan PIHAK KEDUAtelah sepakat untuk bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu (PKWT) tersebut bagi PIHAK PERTAMA.

Selanjutnya PARA PIHAK telah sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, dimana PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

Jabatan, Status dan Masa kerja

1. PIHAK KEDUAbekerja sebagai pekerja PIHAK PERTAMAsebagai Karyawan PKWT dengan jabatan sebagai petugas parkir, dengan tugas pokok sebagai berikut :
2. Memberikan pelayanan kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar di tempat parkir;
3. Menyerahkan dan atau menempelkan karcis parkir kendaraan dan menerima pembayaran retribusi sesuai tarip tertentu di dalamnya;
4. Menjaga ketertiban, keindahan, kebersihan dan membantu keamanan terhadap kendaraan yang diparkir.
5. Melaksanakan semua kegiatan yang tercantum di dalam Prosedur Tetap serta Standart Operational Procedure (SOP) Parkir PT. HULU BALANG MANDIRI antara lain :
6. Wajib apel setiap awal dan akhir shift.
7. Wajib disiplin serta mentaati peraturan.
8. Menggunakan uniform / seragam HBM Parking.
9. Memakai name taq sendiri.
10. Mengarahkan kendaraan yang akan parkir agar tidak terjadi kemacetan.
11. Mengetahui kondisi lapangan mana yang masih kosong / mana yang sudah penuh.
12. Menjaga rambu-rambu yang ada dan memberikan peringatan-peringatan terhadap   pengemudi jika terjadi kesalahan parkir.
13. Megarahkan kendaraan yang parkir agar tidak parkir melintang.
14. Mengawasi kendaraan yang diparkir dan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan berada di areal parkir.
15. Melakukan checklist kendaraan yang parkir.
16. Melaporkan dan membuat Berita Acara atau insiden report mengenai kejadian apa saja yang diketahui dan disaksikan oleh sipervisor.
17. Bila mendapatkan mobil yang tidak terkunci maka wajib melaporkan ke Supervisor, Security atau   pihak terkait dilokasi tersebut kemudian diperiksa dan dibuatkan Berita Acara.
18. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk saling terikat dalam jangka waktu1 (Satu) tahun,terhitung sejak Tanggal.......Bulan.........Tahun 2018 sampai dengan Tanggal ........ Bulan.......... Tahun2019.
19. PIHAK KEDUA sepakat untuk menjalani masa evaluasi / percobaan selama3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal masuk kerja.
20. Selama masa evaluasi/percobaan apabila PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran yang menyangkut peraturan-peraturan perusahaan serta melakukan penyimpangan terhadap Perjanjian Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja secara sepihak dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum waktu pemutusan hubungan kerja.
21. Selain melakukan pekerjaan berdasarkan ruang lingkup tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1) PIHAK KEDUA juga sepakat untuk melaksanakan pekerjaan tambahan diluar ruang lingkup tersebut yang ditugaskan oleh PIHAK PERTAMA sepanjang untuk kepentingan ruang lingkup pekerjaan tersebut.
22. Dalam melaksanakan pekerjaan tambahan tersebut sebagaimana dimaksud ayat (5), PIHAK KEDUA berhak untuk memperoleh Upah Lembur yang besarnya sesuai dengan PASAL 3 Ayat 3 dan Ayat 4 Surat Perjanjian Kerja ini.

PASAL 2

Upah Kerja dan Tunjangan

1. Tutup buku bulanan setiap tanggal 25, dan Upah/penggajian dibayar satu bulan sekali setiap awal bulan Selambat-lambatnya tanggal 3 setiap bulannya, apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka pembayarannya dimajukan satu hari, kecuali dalam keadaan **Force Majeur**akan ditentukan lain.
2. Untuk Kesepakatan Kerja ini PIHAK KEDUA berhak atas imbalan dari PIHAK PERTAMA yaitu :
   1. Gaji Pokok : Rp. -
   2. Transport : Rp. -
   3. Uang Makan : Rp. -
   4. Lembur Paket : Rp. -
   5. Tunjangan Jabatan : Rp. -
3. Tunjangan Hari Raya (THR) yang besar dan waktunya ditentukan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan (Proporsional)
4. Pajak PPH pasal 21 ditanggung PIHAK KEDUA.

PASAL 3

Jam Kerja dan Kehadiran

1. Hari kerja wajib akan di atur dan di sesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan kontrak kerjasama antara PIHAK PERTAMA dengan pengguna jasa / User / Client PIHAK PERTAMA dan akan diatur berdasarkan Shift kerja di sesuaikan dengan kebutuhan personel dilapangan.
2. Jam istirahat untuk tiap Shiftnya adalah maksimal 30 (Tiga Puluh) menit atau akan di sesuikan dengan situasi dan kondisi di area kerja pengguna jasa / User / Client PIHAK PERTAMA.
3. Jam kerja tambahana diluar jam kerja wajib atau bila menggantikan Shift yang tidak masuk kerja, PIHAK PERTAMA akan memberikan uang pengganti sebesar **Rp. ..........,-** (..................................... ) per shiftnya.
4. Perihal kehadiran apabila PIHAK KEDUA tidak masuk kerja/izin tanpa keterangan maka PIHAK PERTAMA berhak untuk memotong uang kehadiran sebesar **Rp. ............,-**(..................................) yang akan diberikan kepada pengganti shiftnya kecuali izin melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan PIHAK PERTAMA atau bila ijinnya dikarenakan sakit dengan melampirkan surat keterangan dari dokter disertai lampiran resep, maka pemotongan uang kehadiran akan di seuaikan dengan Gaji Pokok per harinya.

PASAL 4

Kewajiban Pihak kedua

Pihak Kedua Wajib :

1. Hadir tepat pada waktunya dengan menjalankan tugas selambat-lambatnya pada jam kerja dimulai dengan menggunakan waktu sebaik-baiknya sampai jam kerja berakhir.
2. Menjalankan semua tugas yang menjadi beban dan tanggung jawabnya sebaik mungkin dan menggunakan pengetahuan dan keterampilan nya dengan maksimal sesuai dengan petunjuk atasan.
3. Melaksanakan dan mematuhi peraturan serta tata tertib yang berlaku, baik yang dibuat khusus PIHAK PERTAMA maupun yang termuat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku secara umum.
4. Menolak setiap pemberian atau janji atau perlakuan yang diberikan oleh siapapun juga dan atau melakukan perbuatan yang berakibat langsung atau tidak langsung akan merugikan PIHAK PERTAMA dan atau pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA, baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Menolak atau tidak melakukan pekerjaan diluar pekerjaan yang sama atau sejenis dengan kegiatan perusahan PIHAK PERTAMA, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Memegang teguh rahasia perusahaan PIHAK PERTAMA dan atau pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA.
7. Menjaga, menyimpan dan memelihara barang-barang termasuk surat-surat dan dokumen milik atau berada dalam penguasaan perusahaan PIHAK PERTAMA dan atau pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA yang digunakannya atau dipercayakan kepadanya sehingga selalu dalam keadaan aman dan atau berfungsi sesuai dengan peruntukannya dengan baik.
8. Menjaga, memelihara dan meningkatakan nama baik perusahaan PIHAK PERTAMA dan atau pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA, baik didalam maupun diluar perusahaan.
9. Menghormati, bersikap ramah tamah dan sopan santun dalam melakukan pekerjaan baik dengan karyawan PIHAK PERTAMA dan atau kepada pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA baik didalam maupun diluar perusahaan.
10. Menghidari dari perbuatan tercela seperti membuat keributan / pertengkaran / keonaran dan perkelahian dan lain sebagainya yang berakibat dapat mengganggu ketertiban / kelancaran / ketenangan bekerja dalam perusahaan PIHAK PERTAMA dan atau pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA.
11. PIHAK KEDUA sanggup kerja lembur, diluar lembur wajib apabila PIHAK PERTAMA menganggap perlu untuk itu.
12. PIHAK KEDUAbersedia mematuhi segala bentuk aturan yangdiberlakukan didalam lingkungan perusahaan PIHAK PERTAMA dan atau oleh pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA.
13. PIHAK KEDUA sanggup mengganti biaya pendidikan maupun biaya administrasi yang telah dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA yang besarannya akan ditentukan oleh PIHAK PERTAMA, apabila PIHAK KEDUA keluar kerja/mengundurkan diri,sebelum masa kontrak kerja sama berakhir dengan PIHAK PERTAMA.

PASAL 5

Larang-larangan

PIHAK KEDUA selama perjanjian ini berlangsung dilarang:

1. Melakukan tindakan yang diperkirakan dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.

2. Memberikan keterangan/informasi kepada pihak ketiga di luar batas kewenangannya yang patut diduga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.

3. Menerima pemberian hadiah berupa apa pun dari pihak ketiga, jika diketahui atau patut diketahui pemberian hadiah dimaksud dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan.

4. Membawa/mempergunakan barang-barang milik Perusahaan keluar lingkungan kerja tanpa izin atau menyalahgunakan alat-alat, barang-barang, dan lain-lain benda milik Perusahaan.

5. Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya.

6. Memasukkan kartu absensi atau mengisi daftar hadir rekan kerja lainnya.

7. Menyalahgunakan atau memanfaatkan jabatan, tugas, wewenang, atau tanggung jawab yang diberikan PIHAK PERTAMA untuk kepentingan atau keuntungan pribadi dan atau pihak ketiga.

8. Berjudi atau melakukan permainan bersifat judi di tempat kerja atau lingkungan perusahaan.

9. Membawa ke tempat pekerjaan, barang atau benda-benda dalam bentuk apa pun yang dapat membahayakan keselamatan jiwa manusia dan atau tempat milik pihak ke 3, kecuali barang atau benda tersebut bagian dalam pelaksanaan pekerjaannya.

10. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan

11. Dinilai tidak sanggup / tidak bisa melaksanakan tugas dengan baik.

Pasal 6

SANKSI

1. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam perjanjian ini dan Peraturan Perusahaan dapat dikenakan sanksi, baik berupa teguran lisan maupun surat peringatan.

2. PIHAK PERTAMA dapat memberikan surat peringatan terakhir kepada PIHAK KEDUA karena kesalahan melakukan perbuatan-perbuatan sebagai berikut.

a. Tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan yang layak diberikan kepadanya oleh atasannya, sedangkan perintah itu sesuai dengan kesepakatan kerja yang telah diadakan.

b. Apabila ternyata di kemudian hari PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang sudah diperjanjikan.

d. Melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam kesepakatan kerja sedangkan kepadanya telah diberikan surat peringatan pertama atau kedua yang masih berlaku.

3. Apabila setelah surat peringatan terakhir PIHAK KEDUA masih tetap melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 maka PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri Perjanjian Kerja atau melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

4. PIHAK PERTAMA dapat langsung mengakhiri Perjanjian Kerja atau melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana disebut pada pasal 5 dan PIHAK KEDUA tidak akan menuntut pesangon atau ganti rugi apapun kepada PIHAK PERTAMA

PASAL 7

Pemutusan Hubungan Kerja

Dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan, selama perjanjian ini berlaku, PIHAK PERTAMA berhak Memutuskan Hubungan Kerja dengan PIHAK KEDUA tanpa perlu memberikan peringatan terlebih dahulu dan PIHAK KEDUA tidak memiliki hak atau pesangon apapun, apabila ternyata PIHAK KEDUA melakukan satu atau lebih perbuatan-perbuatan tersebut dibawah ini :

1. Memberikan keterangan atau data palsu dan atau dipalsukan kepada PIHAK PERTAMA yang diberikan oleh PIHAK KEDUA dalam membuat perjanjian kerja ini dan atau didalam menjalankan pekerjaannya.
2. Mabuk, madat memakai obat bius atau narkotika ditempat kerja atau ditempat lain diluar tempat kerja.
3. Mencuri, menggelapkan, menipu, atau terlibat didalamnya, membuat data palsu atau dipalsukan atau melakukan kejahatan lainnya, baik yang menyangkut terhadap kepentingan PIHAK PERTAMA mupun pihak lain.
4. Menganiaya, menghina, berbicara kasar atau mengancam pimpinan atau karyawan PIHAK PERTAMA maupun pihak lain yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA.
5. Berbuat tidak senonoh baik terhadap pimpinan, ataupun sesama karyawan perusahaan PIHAK PERTAMA maupun pihak lain yang berkepentingan dengan PIHAK PERTAMA.
6. Membujuk pimpinan atau karyawan PIHAK PERTAMA maupun pihak lain yang berkaitan dengan kepentingan PIHAK PERTAMA, untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau norma kesusilaan / sosial yang berlaku.
7. Membuat dan atau menyebarkan pengumuman, pamflet, selebaran-selebaran, yang bersifat menghasut, memfitnah, melanggar tata susila, atau hal-hal lain semacam itu.
8. Dengan sengaja dan atau karena kecerobohan merusak dan atau membiarkan barang-barang atau dokumen-dokumen penting milik PIHAK PERTAMA dan atau pihak lain nya yang berkaitan dengan kepentingan PIHAK PERTAMA, dan atau yang berada dalam penguasaan PIHAK PERTAMA sehingga dapat menimbulkan ancaman bahaya atau menimbulkan perusahaan.
9. Dengan sengaja walupun sudah diperingatkan membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
10. Membongkar rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan.
11. Membongkar rahasia perusahaan PIHAK PERTAMA maupun pihak lainnya yang memiliki kepentingan PIHAK PERTAMA, kepada siapapun baik selama perjanjian ini berlangsung maupun berakhir kecuali hal itu diwajibkan oleh hukum apabila PIHAK KEDUA melanggar / berbuat sesuai dengan hal tersebut, maka PIHAK PERTAMA berhak menggunakan segala upaya hukum terhadap PIHAK KEDUA baik secara perdata maupun pidana.
12. Melakukan kesalahan berat seperti tercantum dalam peraturan-peraturan terkait.
13. Melakukan sesuatu di tempat kerja yang bertentangan dengan hukum dan atau kesusilaan.
14. Merokok selama bekerja pada tempat yang dilarang dan atau yang di atur oleh PIHAK PERTAMA ataupihak lain yangmemiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA.
15. Tidur / tertidur / tidur-tiduran selama bekerja pada tempat yang dilarang dan atau yg di atur oleh PIHAK PERTAMA atau pihak lainnya yang memiliki kepentingan dengan PIHAK PERTAMA.

PASAL 8

Berakhirnya Perjanjian

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir pada hari Kamis tanggal 04bulan April Tahun 2019.
2. Apabila setelah selesainya masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini, baik PIHAK PERTAMAmaupun PIHAK KEDUA sepakat untuk melanjutkan Hubungan Kerja atau menjadi Karyawan Tetap,maka PIHAK PERTAMA akan merestrukturisasi kembali ketentuan kesepakatan yang berlaku.
3. Apabila PIHAK KEDUA bermaksud untuk mengakhiri perjanjian kerja ini/mengundurkan diri sebelum masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini berakhir,Maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis selambat lambatnya 30 (Tiga Puluh) hari sebelum pengunduran dirinya. Dan apabila prosedur pengunduran diri tersebut tidak dilakukan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut apapun kepada PIHAK PERTAMA. Baik pengembalian biaya administrasi maupun pembayaran uang sisa gajinya.
4. Selama Proses pengajuan surat pengunduran diri PIHAK KEDUA belum di disetujui oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA dilarang meninggalkan tugas ataupun lalai dalam melaksanakan tugasnya, dan apabila PIHAK KEDUA melanggar dari prosedur tersebut maka PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut apapun kepada PIHAK PERTAMA. Baik pengembalian biaya administrasi maupun pembayaran uang sisa gajinya.

PASAL 9

Penyelesaian Perselisihan

Apabila timbul perselisihan diantara PARA PIHAK sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan kekeluargaan, dan apabila penyelesaian secara musyawarah dan kekeluargaan tidak mencapai kesepakatan, maka PARA PIHAK sepakat untuk melibatkan pihak ketiga melalui mediasi, dan jika penyelesaian melalui mediasi tidak juga dapat menyelesaikan perselisihan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum melalui Pengadilan Negeri Kota Bogor.

PASAL 10

Lain-lain

1. Jika terdapat ketentuan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini yang dilarang, cacat ataubertentangan dengan hukum/peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dapat dimintakanpembatalannya/perubahannya dari pejabat yang berwenang, maka hanya ketentuan yang dirubahsaja yang berlaku/ tidak berlaku, sedangkan ketentuan-ketentuan lainnya tetap berlaku. PARA PIHAK dengan itikad baik akan mencari ketentuan penggantinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu akan mengikuti ketentuan-ketentuan / peraturan-peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 11

Penutup

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaansadar serta tanpa tekanan/ paksaan dari pihak manapun, dan berlaku sejak tanggal mulai dipekerjakan sampaidengan tanggal berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini.

PIHAK KEDUA

**……………………........**

*Karyawan*

Bandar Lampung , ................ 2018

PIHAK PERTAMA

**A.n. PT.HULU BALANG MANDIRI**

**ASEP PRIYADI, S.E**

*Direktur Operasional Dan*

*Pengembangan Usaha*