



PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat di Jakarta pada hari ini **23 Maret 2018** oleh dan antara:

1 Nama : PT. Nurtirta Nusa Lestari
perusahaan pemilik dari hotel
DoubleTree by Hilton Jakarta-
Diponegoro
Alamat : Jl. Pegangsaan Timur 17 Cikini
Menteng
Jakarta 10310
Jenis Usaha : Perhotelan

dalam hal ini diwakili oleh Tausa Faisal
Tjandraatmadja sebagai Director of Human Resources

Untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama/ Perusahaan

2. Nama : Dindin Hermawan
Jenis Kelamin : Laki-laki
No. KTP : 3272012202870041
Tempat/ : Sukabumi
Tgl Lahir : 22 Maret 1987
Alamat : Jl. Ciseureuh Kp. Garung
RT/RW : 3/5 Karang Tengag -
Gunung Puyuh, Sukabumi

Bertindak untuk dan atas nama sendiri, untuk
selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua / Pekerja.

Bahwa, Perusahaan adalah pemilik dari hotel
DoubleTree by Hilton Jakarta Diponegoro yang
berlokasi di Jl. Pegangsaan Timur 17, Cikini-Menteng,
Jakarta Pusat, 10310. Bahwa, Perusahaan merupakan
salah satu jaringan hotel yang dikelola oleh dan
merupakan bagian dari jaringan Hilton.

Bahwa, Perusahaan bermaksud untuk mempekerjakan
Pekerja dan Pekerja setuju untuk dipekerjakan oleh
Perusahaan. Oleh karenanya, kedua belah pihak telah
sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja dengan
syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum di bawah
ini

EMPLOYMENT AGREEMENT FOR DEFINITE PERIOD

This Employment Agreement for Definite Period is
made in Jakarta on this day **23 Maret 2018** by and
between:

1. Name : PT. Nurtirta Nusa Lestari the
Owner of hotel DoubleTree by
Hilton Jakarta-Diponegoro
Address : Jl. Pegangsaan Timur 17 Cikini
Menteng
Jakarta 10310
Line of
Business : Hospitality

in this matter represented by Tausa Faisal
Tjandraatmadja as Director of Human Resources

Here in after refer to as First Party/Company

2 Name : Dindin Hermawan
Gender : Male
ID card : 3272012202870041
Place/ : Sukabumi
Date of Birth : 22 March 1987
Address : Jl. Ciseureuh Kp. Garung
RT/RW : 3/5 Karang Tengag -
Gunung Puyuh, Sukabumi

Acting for and on my own behalf, hereinafter refer to
as Second Party / Employee.

Whereas, the Company is the owner of hotel
DoubleTree by Hilton Jakarta Diponegoro located
in Jl. Pegangsaan Timur 17, Cikini-Menteng, – Jakarta
Pusat, 10310. Whereas, Company is one of the chain
hotels managed by and is part of Hilton network.

Whereas, the Company wish to employ the Employee
and Employee agree to be employed by the Company.
Now, therefore, both parties have agreed to enter into
an employment agreement under the following terms
and conditions :

PASAL 1
Tempat Penerimaan

Tempat penerimaan Pekerja adalah di Jakarta

PASAL 2
Jangka Waktu

- 2.1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu **12** bulan terhitung mulai Sejak tanggal **9 April 2018** dan akan berakhir pada tanggal **8 April 2019**.
- 2.2 Apabila Perjanjian ini akan diperpanjang atau tidak diperpanjang, Perusahaan akan memberitahukan secara tertulis kepada Pekerja selambatnya **14** (empat belas) hari sebelum berakhirnya Perjanjian ini.

PASAL 3
Tugas, Penempatan dan Mutasi/Mobilisasi

- 3.1 Pekerja ditugaskan untuk bekerja di **DoubleTree by Hilton Jakarta Diponegoro** sebagai berikut:
- Posisi : **Commis 3**
Departemen : **Food and Beverage Kitchen**
Level : **10**
di dalam tugas/ jabatan tersebut bertanggung jawab kepada **Executive Chef**
- 3.2. Pekerja terikat dan berkewajiban untuk melaksanakan tugas Pekerjaan yang telah disepakati dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya.
- 3.3.Untuk kepentingan pelaksanaan tugas Pekerjaan dan atau untuk kepentingan aktivitas Perusahaan (dalam hal ini termasuk usaha efisiensi Perusahaan) dan atau dalam rangka pembinaan Pekerja, atasan atau pimpinan Perusahaan berhak mengatur pembagian tugas kerja sesuai dengan kemampuannya dengan cara memindahkan Pekerja dari suatu jenis Pekerjaan / tempat / seksi / bagian / divisi ke jenis Pekerjaan / tempat / seksi / bagian / divisi lain, termasuk namun tidak terbatas ke hotel lain dalam jaringan Hilton dan Pekerja bersedia sepenuhnya mematuhi penugasan tersebut di atas.

ARTICLE 1
Point of Hire

Point of hire is **Jakarta**

ARTICLE 2
Period of Employment Agreement

- 2.1. This shall commence effective for the period of **12** months as of **9 April 2018** and will expire on **8 April 2019**.
- 2.2. If the Agreement is to be extended or not to be extended, the Company will inform the Employee in writing not later than **14** (empat belas) days prior to the expiration of this Agreement.

ARTICLE 3
Work Duty, Assignment and Movement/Mobility

- 3.1.The Employee will be assigned to work in **DoubleTree by Hilton Jakarta Diponegoro** as follows:
Position : **Commis 3**
Department : **Food and Beverage Kitchen**
Level : **10**
and in the said position Employee will be responsible to **Executive Chef**
- 3.2.The Employee is bound and is under the obligation to perform the agreed upon duty as well as possible in accordance with his/her ability and skill.
- 3.3.For the implementation of the duty and or for the activities of the company (in this case including the Company business efficiency) and or in the frame work of employee development, the superior or the Company management will be entitled to arrange the distribution of labour according to their capability by transferring the Employee from one kind of job / place / section / department / division to another kind of job / place / section / department / division, including but not limited to other hotel within Hilton network and the Employee shall be fully prepared to comply with the above mentioned assignment.

PASAL 4

Hari dan Waktu Kerja

- 4.1. Hari dan waktu kerja Pekerja mengikuti jadwal yang diatur dalam Peraturan Perusahaan yang berlaku di Perusahaan.
- 4.2. Dalam hal dan kondisi tertentu sesuai dengan kebutuhan kegiatan operasi Perusahaan, Perusahaan akan mengadakan penyesuaian dan atau pengaturan kembali waktu dan jadwal kerja tersebut di atas dan Pekerja bersedia dan dapat menerima pengaturan tersebut.
- 4.3. Untuk pelaksanaan dari penyesuaian dan pengaturan tersebut di atas, Perusahaan akan memberitahukan dengan tenggang waktu yang cukup memadai kepada Pekerja.
- 4.4. Bilamana Perusahaan menganggap perlu karena adanya tugas Pekerjaan yang sifatnya mendesak untuk diselesaikan, Pekerja diminta kesediaannya untuk menyelesaikan pekerjaannya hingga selesai.

PASAL 5

Hubungan Kerja & Perilaku Pribadi

- 5.1. Sebagai anggota tim Hotel, pekerja diharapkan untuk menjaga kesopanan setiap saat. Perilaku pribadi sangat penting terhadap sesama pekerja dan atasan. Pekerja diharapkan untuk mematuhi semua petunjuk dan petunjuk dan setia menjalankan semua aturan dan kebijakan dari Hotel.
- 5.2. Selama hubungan kerja dengan Perusahaan, Pekerja wajib mematuhi dan melaksanakan segala peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- 5.3. Sebagai salah satu jaringan hotel yang dikelola oleh Hilton Pekerja wajib menjunjung tinggi Visi dan Nilai-nilai Hilton yang merupakan visi dan nilai-nilai yang mengikat setiap Pekerja yang bekerja di jaringan hotel Hilton secara global, termasuk di Perusahaan dalam menghadapi tantangan etika dan hukum dalam pekerjaan sehari-hari.

ARTICLE 4

Working Days and Hours

- 4.1. Working days and hours are following the schedule stipulated in the prevailing Company Regulation applicable in the Company.
- 4.2. In certain cases and conditions in accordance with the need for operational activities of the Company, the Employer will make an adjustment for rearrangement of time and schedule of work as mentioned above and the Employee is ready to and can accept the arrangement.
- 4.3. For implementation of the above mentioned adjustment and arrangement the Company will notify the Employee within sufficient period.
- 4.4. When the Company considers it to be necessary in view of urgent completion of work, the Employee will be requested to work until the work is done/completed.

ARTICLE 5

Work Relationship & Personal Conduct

- 5.1. As a Team member of the Hotel, Employee is expected to maintain proper decorum at all times. Personal conduct is particularly important towards fellow employee and superiors. Employee is expected to comply with all instructions and directives and faithfully observe all rules and regulations of the Hotel.
- 5.2. During the employment relationship with the Company, Employee is obliged to obey and exercise every prevailing regulation in the Company.
- 5.3. As one of chain hotel managed by Hilton Employee is obliged to hold in high esteem of Hilton Vision and Values which are globally binding rules applicable to every Employee who work in Hilton hotels network, including in the Company in meeting the ethical and legal challenges in the day to day work.

5.4. Pekerja selama adanya hubungan kerja dilarang untuk dan dengan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung, baik untuk diri sendiri maupun untuk oleh atau bersama-sama orang lain, menjalankan suatu usaha dengan cara apapun bekerja, membantu atau mempunyai hubungan dengan atau mengusahakan barang-barang dihasilkan, diperdagangkan atau diusahakan oleh orang, firma, profesi atau perusahaan lain baik yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai hubungan dalam suatu bentuk hukum dengan Perusahaan atau yang dianggap sebagai kompetitor dari Perusahaan, sebelum mendapat izin dari Perusahaan.

5.5. Pekerja akan merahasiakan segala sesuatu yang dapat dianggap sebagai rahasia Perusahaan dalam arti yang seluas-luasnya dalam pengertian hukum dan menjaga kerahasiaan pendapatan Pekerja

5.6. Untuk pelanggaran dalam Pasal 5.1, 5.2, 5.3 dan 5.4 tersebut di atas, Perusahaan berhak untuk menuntut secara hukum (pidana) dan atau pengganti kerugian tertentu yang telah diderita sebenarnya oleh Perusahaan (perdata), disamping sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.

5.7. Setiap waktu Perusahaan boleh mengadakan beberapa program, yang mungkin memberikan manfaat yang tidak terikat dalam kontrak. Program semacam ini sewaktu-waktu dapat dirubah, ditunda atau tidak dilanjutkan berdasarkan kebijaksanaan Perusahaan yang sifatnya mutlak.

PASAL 6

Gaji, Tunjangan dan Uang Jasa Pelayanan

6.1. Hubungan kerja ini diadakan dengan upah dan tunjangan sebagai berikut:

Upah pokok: Rp3,830,436,- per bulan gross.
Pembagian Uang Jasa Pelayanan akan diberikan berdasarkan pendapatan hotel.

6.2. Pekerja berhak menerima pembayaran Uang Jasa Pelayanan yang besarnya ditentukan berdasarkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Uang Jasa Pelayanan.

5.4. The Employee is prohibited, as long as the employment relationship exists, in any way, directly as well as indirectly, for himself as well as for, by or together with any other person, from conducting any business in any way or from working to assist or from having any relationship with or exploiting the products manufactured, traded, or handled by other person, firm, profession or Company having directly or indirectly a relationship in any legal form with the Company or deemed as the competitor of the Company before obtaining a permit from the Company.

5.5. The Employee shall keep confidential any and all things which may be considered as Company confidential in the broadest sense of the words in legal sense and keep the confidentiality of the Employee's income.

5.6. Against the violation in the above Articles 5.1, 5.2, 5.3 and 5.4, the Company will be entitled to prosecute the Employee by law (criminally) and or to claim Employee for indemnity for a certain loss sustained by the Company (in terms of civil law) in addition to other sanctions pursuant to the prevailing statutory regulation.

5.7. The Company may from time to time establish various programs, which may provide the Employee with benefits, which are non-contractual. Such programs may be amended, suspended or discontinued at the Company's absolute discretion.

ARTICLE 6

Salary, Allowance and Service Charge

6.1. This employment relationship is effected at a salary and allowances as follows:

Basic Salary: Rp. 3,830,436,-per month gross.

Service Charge will be distributed based on the hotel revenue.

6.2. The Employee is entitling to Service Charge payment which amount will be determined based on Company's policy in accordance to Government Regulation regarding the Service Charge.

6.3. Perusahaan akan memotong pajak penghasilan Pekerja untuk disetorkan ke kas negara berdasarkan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak.

6.4. Waktu dan cara pembayaran upah bulanan adalah selambat-lambatnya pada akhir bulan kalender setiap bulannya dengan cara transfer ke rekening bank atas nama Pekerja. Penghitungan upah setiap bulannya akan dihitung dari tanggal **21** sampai **20** setiap bulannya.

6.5. Perusahaan memberikan tunjangan makan kepada Pekerja dalam bentuk makanan yang dapat dinikmati Pekerja pada jam istirahat di Restaurant Team Member.

PASAL 7 Tunjangan Hari Raya

Pekerja akan menerima Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan sebesar satu kali (bulan) upah pokok gross setelah bekerja 12 bulan penuh. Apabila pekerja telah bekerja selama kurang dari 12 bulan dengan sedikit-dikitnya 3 bulan secara terus menerus akan diberikan secara proporsional sesuai dengan masa kerja.

PASAL 8 Penilaian Prestasi Kerja

8.1. Perusahaan akan melakukan Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun. Peraturan & Pedoman pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja diatur secara tersendiri.

8.2. Penilaian atas keberhasilan Perusahaan sangat tergantung pada mutu pekerjaan dari Pekerja. Apabila Pekerja menunjukkan prestasi kerja di bawah standard yang ditentukan, maka Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk memperbaiki prestasi kerjanya.

8.3. Perusahaan berhak mengeluarkan Surat Peringatan I, II dan III yang masing-masing berlaku selama 6 bulan kepada Pekerja apabila Pekerja tidak menunjukkan adanya perbaikan dalam prestasi kerjanya.

6.3. The Company will deduct the Employee's income tax for further payment to the state cash office under the provisions issued by the Directorate General of Taxes.

6.4. The payment of salary will be made at the end of the month calendar every month by electronic transfer to the Employee's bank account. The calculation salary the dated will be summarized on every **21** until **20** calendar of the month.

6.5. The Company provides meal allowance for Employee in the form of meals which can be taken at break time in the Company's Team Member Restaurant.

ARTICLE 7 Religious Holiday Allowance

The Employee will receive a Religious Holiday Allowance payment in the amount one time (month) basic salary gross after a full service period of 12 months. If Employee service period in the current year is less than 12 months, however equal to or more than 3 full months, it will be given proportionally according to the service period.

ARTICLE 8 Performance Appraisal

8.1. The Company will conduct Performance Appraisal at least twice in a year. Policy & Guidelines for the implementation are regulated separately

8.2. The success of the Company is depends on the quality of work delivered by the Employee. If the Employee shows bad performance below the Company's standard, the Company then will give a chance to Employee to improve her performance.

8.3. The Company can issue First, Second and Third Warning Letter to Employee, if Employee failed to improve her performance. Each Warning Letter valid for 6 months period.

8.4. Apabila Pekerja mendapat penilaian dibawah rata-rata selama dua kali berturut-turut dan atau setelah mendapatkan Surat Peringatan selama tiga kali, maka Perusahaan berhak melakukan proses pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja.

PASAL 9

Pengobatan dan Perawatan Kesehatan

- 9.1. Perusahaan akan memberikan tunjangan pengobatan rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
Peraturan & Pedoman pelaksanaan tentang pengobatan dan perawatan kesehatan diatur secara tersendiri.
- 9.2. Perusahaan tidak memberikan tunjangan pengobatan, bilamana Perusahaan berpendapat bahwa Pekerja bertindak bertentangan dengan nasihat dokter atau penyakit atau luka yang bersangkutan timbul dari perbuatan-perbuatan yang tidak sah atau bertentangan dengan hukum.

PASAL 10

Jaminan Sosial & Kesehatan Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan)

- 10.1. Perusahaan akan mengikutsertakan Pekerja dalam program BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kesehatan, dan Jaminan Pensiun
- 10.2. Perusahaan akan memotong gaji karyawan sebesar 2% dari upah pokok untuk JHT, 1% dari upah pokok untuk BPJS Kesehatan, dan 1% dari upah pokok untuk BPJS Pensiun sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
- 10.3. Perusahaan akan membayarkan premi yang timbul atas kepesertaan Pekerja dalam program BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana tersebut dalam Pasal 10.1. di atas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang BPJS Ketenagakerjaan.

8.4. In the event that Employee's rating is below average for two times continuously and or after receiving Warning Letter for three times, the Company thereby have the right to do termination process against the Employee.

ARTICLE 9

Medical Treatment and Health Care

- 9.1. The Company will provide medical outpatient benefit in accordance to Company's policy.
Policy & Guidelines for the implementation of the medical benefit are regulated separately.
- 9.2. The Company shall provide no allowance for medical expenses if the Company consider that the Employee acts against the advice of a physician or the illness or wound concerned is the result of an illegal act.

ARTICLE 10

Social and Health Security Program (BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan)

- 10.1. The Company will register the Employee in the BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan programs which cover Work Accident Security, Death Security, Old Age Security, Health Security, and Pension Plan.
- 10.2. Company will deduct 2 % from Basic salary for the payment of JHT, 1% from Basic salary for health, 1% from Basic salary for Pension Plan as goverment Regulation..
- 10.3. The Company will pay the premium arised upon the Employee's participation in the BPJS Ketenagakerjaan programs as mentioned in Article 10.1. above according to the provision stipulated in the laws and regulation regarding BPJS Ketenagakerjaan.

PASAL 11

Cuti Tahunan dan Izin Meninggalkan Pekerjaan

- 11.1. Pekerja yang telah bekerja selama 12 bulan penuh secara berturut – turut berhak atas cuti tahunan selama **12** hari kerja per tahun.
- 11.2. Cuti tahunan ini dapat dinikmati secara berturut-turut atau tidak berturut-turut atas permintaan Pekerja dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari atasannya.
- 11.3. Perusahaan berhak untuk menentukan cuti sedemikian rupa agar supaya tidak mengganggu kelancaran kegiatan operasional Perusahaan. Hak cuti tahunan dihitung mulai tanggal bekerja berlaku dan valid setelah 3 bulan masa bekerja.
- 11.4. Ijin meninggalkan Pekerjaan diatur terpisah didalam aturan Perusahaan.

PASAL 12

Tindakan Disipliner

- 12.1. Tindakan-tindakan disipliner akan diambil terhadap Pekerja yang melanggar Perjanjian ini, Peraturan Perusahaan, Visi dan Nilai-nilai Hilton atau melakukan tindakan indisipliner lainnya.
- 12.2. Tindakan-tindakan disipliner tersebut dapat dilakukan dalam bentuk peringatan tertulis, penangguhan tugas kerja dengan atau tanpa bayaran, pemecatan atau pemutusan hubungan kerja seketika tanpa mengurangi peraturan yang berlaku.

PASAL 13

Perlindungan Data

- 13.1. Perusahaan memegang data Pihak Kedua. Dengan ditandatanganinya perjanjian ini, Pihak Kedua setuju bahwa Perusahaan dan grup Perusahaan akan memproses data pribadi Pihak Kedua secara manual atau elektronik untuk kepentingan administrasi dan manajemen kepagawaian dan/atau untuk kepentingan bisnis Perusahaan.

ARTICLE 11

Annual Leave and Permit for Absence from Work

- 11.1. The Employee who has been working for a full period of 12 months will be entitled to annual leave for **12** working days per year.
- 11.2. This annual leave may be taken successively or not at the Employee's request with a prior approval of the superior.
- 11.3. The Company is entitled to determine the leave in such a way that it will not affect the performance of activities of the Company. The annual leave entitlement date of employment and valid after 3 Months working period.
- 11.4. The permit for absence from working will set separate in Company Regulation.

ARTICLE 12

Disciplinary Action

- 12.1. Disciplinary actions will be taken against the Employee who violates this Agreement, Company Regulation, Hilton Vision and Values or commits other indisiplinary action.
- 12.2. The disciplinary actions may be taken in the form of issue of written warning, suspension with or without pay, dismissal or employment relationship termination without prejudice to the prevailing regulation.

ARTICLE 13

Data Protection

- 13.1. The Company holds information related to Second Party. By signing this contract, Second Party consents to the Company or any Group Companies, to process manually or electronically personal data for the purpose of administration and employment and/or the Company's business.

- 13.2. "Proses" mencakup mendapatkan, merekam, menahan, mengungkap, dan mengolah informasi atau data tersebut.
- 13.3. "Data pribadi" mencakup informasi yang dipegang Perusahaan baik itu terkait kondisi kesehatan fisik dan mental, pelanggaran yang telah dilakukan atau dugaan pelanggaran yang pernah dituduhkan termasuk konsekuensinya, pandangan politik, agama atau kepercayaan, dan orientasi seksual.
- 13.4. Pihak Kedua menyadari bahwa grup Perusahaan, badan usaha, atau orang lain diperlukan untuk memproses data pribadi tersebut untuk kepentingan hukum atau aturan berlaku lainnya, dan untuk kepentingan bisnis Perusahaan. Pihak Kedua sadar berdasarkan pemindahan data yang terjadi, Pihak Kedua tidak lagi memiliki hak yang sama dengan perlakuan perlindungan data di negara tempat bekerja sekarang.
- 13.5. Pihak Kedua setuju Perusahaan Pihak Pertama memantau komunikasi dan perangkat elektronik mencakup namun tidak terbatas pada telepon, faksimil, e-mail, dan informasi lain yang tersimpan dalam perangkat komputer Perusahaan dan rekaman dari kamera CCTV.
- 13.6. Untuk memastikan data selalu akurat, Pihak Kedua harus segera menginformasikan ke HRD atas setiap perubahan data pribadi Pihak Kedua, misalnya perubahan alamat tinggal, perubahan bank, status pernikahan, dll. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas ketidakakuratan data bila tidak terdapat pemberitahuan tertulis dari perubahan yang terjadi.
- 13.2. "Processing" includes obtaining, recording, holding or disclosing information or data and carrying out operations upon the information or data.
- 13.3. "Personal data" includes information held by the Company which includes physical or mental health, conducted or alleged violation including the consequence or sentence, political opinions, religious or similar beliefs, and sexual orientation.
- 13.4. Second Party acknowledges that Group Companies, business entities, and persons may be required to process personal data by law or other applicable regulations, as well as for the purpose of Company's business. Second Party should be aware that by virtue of the transfer, Second Party may no longer have the same rights under the data protection laws in the country of employment.
- 13.5. Second Party consents to the Company monitoring its communication and electronic equipment including, and not limited to the Company's telephone, facsimile and e-mail systems, information stored in the Company's computer and recordings from the Company's closed circuit television cameras.
- 13.6. To ensure data accuracy, Second Party is required to report to HR Department for any changes in the personal information immediately, i.e. change of address, bank details, marital status, etc. The Company cannot accept liability where no written notification of a change has been received.

PASAL 14 KERAHASIAAN

- 14.1. Pihak Kedua harus menjaga kerahasiaan Perusahaan, dan dilarang baik selama berlangsungnya ataupun setelah berakhirnya perjanjian kerja ini, baik secara langsung maupun tidak langsung mengungkapkan, mempublikasikan, membocorkan, mengkomunikasikan, atau menggunakan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain, baik dalam hal:

ARTICLE 14 CONFIDENTIALITY

- 14.1. Second Party must keep confidentiality of the company and must not, either during the course of the employment or at any time thereafter directly or indirectly disclose, publish or use for own benefit or for the benefit of others either:

- Segala informasi rahasia milik Perusahaan dan/atau hotel, maupun pelanggan Pihak Pertama tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan dan/atau hotel Pihak Pertama.
 - Segala informasi yang telah diberikan pihak lain ke Perusahaan dan/atau hotel Pihak Pertama berdasarkan suatu kesepakatan, dimana kesepakatan tersebut mengharuskan Perusahaan dan/atau hotel Pihak Pertama merahasiakan informasi tersebut.
- 14.2. Kecuali diperlukan dalam menjalankan tugas pekerjaan, Pihak Kedua seharusnya tidak membuat kontak atau mengkomunikasikan dengan pihak pers atau media atau pihak lain sebelum mendapat persetujuan tertulis dari atasan langsung.
- 14.3. Pembatasan terkait menjaga kerahasiaan Perusahaan ini tetap berlaku meskipun perjanjian kerja telah berakhir dengan waktu tak terbatas.
- 14.4. Ketentuan dalam pasal ini tidak berlaku untuk informasi yang telah menjadi suatu pengetahuan umum.

PASAL 15 Konflik Kepentingan

Pembatasan Kegiatan Lain :

- 15.1. Selama berlangsungnya perjanjian kerja ini, Pihak Kedua harus mendapat persetujuan dari Perusahaan sebelum terlibat dalam kegiatan bisnis, aktifitas, atau pekerjaan lain apapun di luar jam kerja normal.
- 15.2. Pada beberapa kondisi, beberapa batasan-batasan tersebut di bawah menjadi tidak berlaku namun masih tetap dapat diterapkan dengan beberapa bagian yang dihilangkan, batasan tersebut dapat berlaku dengan dilakukan beberapa perubahan seperlunya.

- Any Company's information or that of its customers without first having obtained the Company's written consent to such disclosure, publication or use; or
 - Any information, which has been disclosed to the Company by others under any agreement, which requires the Company to keep such information confidential.
- 14.2. Unless it is required due to the nature performance of duties, Second Party must not make contact with or communicate with any members of the press or media or anyone on behalf of the Company before having obtained prior written permission from direct superior.
- 14.3. This restriction will still apply for unlimited time although the term of work agreement has expired.
- 14.4. This restriction will cease to information that may come legitimately into public domain.

ARTICLE 15 Conflict of Interest

Restriction on other activities :

- 15.1. During the valid term of the employment, Second Party must obtain written consent from the Company before engaging in any business, activity or occupation outside normal working duties.
- 15.2. In the event that any restriction defined in the sub-clauses below shall be found to be void yet such restrictions might still apply with such necessary modification to make them valid or effective.

Di Luar Kepentingan Bisnis :

- 15.3. Selama berlangsungnya perjanjian kerja ini, Pihak Kedua tidak boleh menjalankan profesi lain yang berpenghasilan di dalam maupun di luar jam kerja sebelum mendapatkan persetujuan tertulis dari Perusahaan.
- 15.4. Pihak Kedua tidak diperbolehkan untuk memiliki kepentingan atau kegiatan bisnis lain yang dapat mengganggu kinerja dalam tugas sehari-hari atau menyebabkan konflik kepentingan. Bila tidak yakin atas suatu kondisi, Pihak Kedua harus meminta arahan dari atasan langsung.

Pelanggan :

- 15.5. Pihak Kedua setuju dalam kurun yang sama dengan masa pemberitahuan akhir setelah berakhirnya perjanjian kerja ini, apapun sebab berakhirnya perjanjian tersebut, untuk tidak secara langsung atau tak langsung melakukan bisnis dengan individu, firma, atau perusahaan yang pernah menjadi pelanggan atau rekan bisnis yang diperkenalkan ke Perusahaan, asosiasi, atau anak Perusahaan, yang mana yang mana Pihak Kedua pernah terlibat secara aktif untuk kepentingan bisnis selama masa kerja.
- 15.6. Pihak Kedua dalam kurun yang sama dengan masa pemberitahuan akhir setelah berakhirnya perjanjian kerja ini, juga dilarang untuk mencampuri kegiatan bisnis yang sedang berjalan atau hubungan dagang antara klien, pelanggan, pemasok, dengan Perusahaan, asosiasi, atau anak Perusahaan.

Karyawan :

- 15.7. Pihak Kedua setuju dalam kurun yang sama dengan masa pemberitahuan akhir setelah berakhirnya perjanjian kerja ini, apapun sebab berakhirnya perjanjian tersebut, untuk tidak secara langsung atau tak langsung mendekati dan mengajak (i) para sekretaris atau asisten administrasi yang dalam 12 (dua belas) bulan terakhir melapor langsung ke Pihak

Outside Business Interest :

- 15.3. During the valid term of the employment, Second Party may not undertake any other paid employment within or outside working hours without prior written permission from the Company.
- 15.4. Second Party is not permitted to have any interest in any business that might interfere with daily performance or cause a conflict of interests. Upon uncertainty of a condition, Second Party must seek guidance from the direct superior.

Costumer :

- 15.5. Second Party agrees not to, at own account or for any other person, firm, corporation or company, for a period equal to the notice period after the expired date of the contract term, for any cause, directly or indirectly solicit or attempt to solicit business from or engage in business with any individual, firm or company who, within the period of 1 (one) year before the expired date of the contract term, had been a customer and/or business partner whom Second Party had introduced to the Company or any associated or subsidiary company or with whom
- 15.6. Second Party was actively engaged or involved by virtue of the duties at any time within that period. Nor during this period will Second Party interfere or attempt to interfere with the existing business or trade relations between any client, customer or supplier and the Company or any associated or subsidiary company.

Employee :

- 15.7. Second Party agrees not to, in a period equal to the notice period, after the expired date of the contract term, for any cause, directly or indirectly approaches (i) any secretary, personal assistant or administrative assistant who in the last 12 months has reported directly to Second Party or (ii) any employee of the Company or any associated or subsidiary company of in management grade or above who is personally known to Second Party, in either case with a view to him or her ceasing to be employed with the Company.

PASAL 16
Penemuan dan Rancangan

- 16.1. Segala bentuk penemuan, rancangan, merek dagang, atau hak cipta yang dibuat oleh Pihak Kedua selama bekerja pada Perusahaan Pihak Pertama, dalam kaitannya dengan penggunaan bisnis Perusahaan, asosiasi, atau anak Perusahaan, akan menjadi miliki Perusahaan.
- 16.2. Pihak Kedua setuju, atas permintaan dan beban yang wajar dari Perusahaan, untuk menandatangani dokumen dan melakukan tindakan lain seperlunya yang dibutuhkan untuk penyerahan hak cipta sepenuhnya ke Perusahaan atau apapun yang ditunjuk oleh Perusahaan.

PASAL 17
Sanak Keluarga Karyawan

- 17.1 Sanak keluarga dekat dari Pihak Kedua tidak untuk dipekerjakan pada Perusahaan Pihak Pertama dalam situasi dimana salah satu bertanggung jawab atas pengelolaan, audit, atau memiliki autoritas atas pekerjaan lain. Kondisi ini juga berlaku bagi hubungan pribadi yang terjadi di tempat kerja; dalam hal ini Perusahaan berhak untuk memindahkan salah satu atau keduanya ke tempat kerja alternatif yang lebih cocok. Kecuali dalam pelaksanaan kerja sehari-hari, baik selama bekerja dan kapanpun seterusnya.
- 17.2 Pihak Kedua tidak melakukan komunikasi ke pihak luar terkait informasi rahasia yang bersifat rahasia. Termasuk di dalamnya adalah informasi seputar bisnis Hotel, Hilton Worldwide, afiliasi, atau orang-orang yang terlibat dengan salah satu dari mereka; secara spesifik juga mencakup informasi terkait tamu hotel tempat Pihak Kedua bekerja yang menjadi pengetahuan Pihak Kedua selama bekerja.

ARTICLE 16
Inventions and Design

- 16.1. Any invention, design, trade mark or copyright work made, discovered or produced by Second Party in the course of employment in connection with or that is capable of being used in connection with the business of the Company, or any associated or subsidiary company, shall forthwith be disclosed to the Company and will belong to the Company.
- 16.2. Second Party agrees that, at the request and reasonable expense of the Company, signs all necessary documents and performs necessary acts as required to fully vest such rights in the Company or its nominee.

ARTICLE 17
Employing Relatives

- 17.1 Close relatives of Second Party should not be employed in any situation where one would be responsible for managing, auditing or authorizing the work of the other. This also applies to personal relationships that may develop in the work place; in this matter the Company reserves the right to transfer one or both of the employees to suitable alternative places of work. Unless required for the nature performance of duties.
- 17.2 Second Party will not, either during the course of employment or at any time after, use or communicate with any person upon any information of a confidential nature. This covers the business of the Hotel, of Hilton Worldwide, their respective affiliates or any persons having dealings with any of them; in particular any information related to a guest staying at the Hotel at which Second Party is based, and which comes to be the knowledge during the course of the employment.

PASAL 18
Pemutusan Hubungan Kerja

Perjanjian ini akan berakhir apabila :

- 18.1. Perjanjian ini berakhir masa berlakunya sebagaimana tercantum dalam Pasal 2.1. Perjanjian ini.
- 18.2. Pekerja setuju dan menerima bahwa Pekerja tidak berhak untuk memperoleh ganti kerugian apapun pada saat berakhirnya Perjanjian ini atau pengakhiran yang sah oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku.
- 18.3. Pekerja melakukan tindakan indisipliner yang dikenakan tindakan disipliner berupa pemecatan atau pemutusan hubungan kerja.
- 18.4. Dalam hal pekerjaan yang ditugaskan kepada Pekerja telah berkurang dimana Perusahaan tidak memerlukan lagi jasa pekerja, maka Perusahaan berhak memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja minimal 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 18.5. Pekerja terikat pada Perusahaan dan wajib bekerja sampai dengan Perjanjian ini berakhir. Jika Pekerja mengundurkan diri sebelum berakhirnya Perjanjian ini Pekerja wajib memberitahukan Perusahaan secara tertulis minimal 30 hari dimuka sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- 18.6. Apabila hubungan kerja berakhir sebelum 30 hari jatuh tempo hari raya keagamaan, Pekerja tidak berhak menerima THR Keagamaan dan akan mengikuti Peraturan Perusahaan dan Aturan Pemerintah.
- 18.7. Pekerja meninggal dunia atau tidak mampu melakukan pekerjaan/tugas kecuali sakit (hanya dibenarkan dengan adanya surat keterangan tertulis dari dokter) atau alasan lainnya yang sah dari dokter yang ditunjuk perusahaan dan dokter lain yang sudah diverifikasi oleh dokter Perusahaan

ARTICLE 18
Termination

This Agreement will be terminated under the following conditions :

- 18.1. This Agreement is concluded as mentioned in Article 2.1. of this Agreement.
- 18.2. The Employee agrees and accepts that Employee shall have no right whatsoever to any compensation in the event of expiry of this Agreement or lawful termination by the Company pursuant to the provisions of applicable laws and regulations.
- 18.3. In case the Employee faces disciplinary actions leading to immediate dismissal of the Team Member
- 18.4. The job assigned to Employee has diminished in which the Company no longer need the services of the Employee, thereby the Company has the right to discontinue this Employment Agreement at least 14 (forteen) days before.
- 18.5. The Employee is bound and obligated to work with the Company until this Agreement is ended. In the event that Employee resigns before the Agreement is concluded the Employee is obliged to give written notification to Company at least 30 days prior to the effective date of resignation.
- 18.6. If the employment relationship concluded before 30 days the date of Religious Holiday, Employee will not entitled Religious Holiday payment (*THR Keagamaan*) as Company Regulation and Government Regulation
- 18.7. In case of death or unable to perform work, fails to perform unless due to sickness (with a written evidence issued by a doctor) or any other valid reasons of the company designated physician and other doctors who have been verified by a doctor company

PASAL 19
Penutup

- 19.1. Jika terjadi perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja ini, kedua belah pihak sepakat akan mengusahakan penyelesaian secara musyawarah kekeluargaan.
- 19.2. Apabila penyelesaian secara musyawarah kekeluargaan tidak dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak sepakat menyerahkan masalahnya ke instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan sebagai langkah terakhir.
- 19.3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- 19.4. Ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini tidak dapat diubah atau diganti kecuali secara tertulis dan ditandatangani oleh Perusahaan dan Pekerja.
- 19.5. Apabila terdapat kalimat yang kurang tepat dalam penterjemahan Bahasa, maka Bahasa Indonesia akan dipergunakan sebagai dasar acuan.

ARTICLE 19
Closing

- 19.1. In case of dispute arising in this employment relationship, both parties agree to reach a settlement in deliberative way.
- 19.2. When the deliberative settlement cannot be achieved, the parties agree to refer the matter to the authorized institution in the manpower field as the last step.
- 19.3. This Employment Agreement for Definite Period is made in 2 (two) originals sufficiently affixed with duty stamp and respectively having the same legal force.
- 19.4. No provision of this Agreement may be amended or modified except in writing and signed by the Company and the Employee.
- 19.5. In case of incorrect translation, Bahasa Indonesia will prevail as a main source.

PIHAK PERUSAHAAN :
THE COMPANY
PT.Nurtirta Nusa Lestari
DoubleTree by Hilton Jakarta Diponegoro

Tausa Farsal Tjandradatmadja
Director of Human Resources

Cahya Putra Darma
Director of Finance

Dindin Hermawan / 23 Maret 2018

PIHAK PEKERJA :
EMPLOYEE



Dindin Hermawan
Employee