



SURAT PERJANJIAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Pada hari ini, **Selasa**, tanggal **Enam** bulan **Agustus** tahun **Dua Ribu Tiga Belas** bertempat di **PT Sammara Hagai Basilea**, pihak-pihak tersebut di bawah ini :

1. **Yuanita Christina** dalam hal ini bertindak selaku Pemilik dari dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama **PT Sammara Hagai Basilea** berkedudukan di Plaza Ciputat Mas Blok E/H No.5, Jl. Ir. H. Juanda – Ciputat Tangerang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut **Pihak Pertama**.
2. **Muhammad Nur Abdul M**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi beralamat di Jl.Damai VI No 15 Rt 002/002 Pertukangan Selatan, pemegang Kartu Tanda Penduduk No. 3174102012890004 selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka para pihak bermaksud untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja, selanjutnya disebut “Perjanjian” berdasarkan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

Pasal 1

MASA KERJA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Pihak Kedua** akan dipekerjakan oleh **Pihak Pertama** selama 1 (satu) tahun terhitung tanggal 06 Agustus 2013 sampai dengan 05 Agustus 2014 **Pihak Kedua** bekerja sebagai Lenovo Retail Sales Representative (Promoter).
2. **Pihak Kedua** bertanggung jawab langsung dan di bawah pengawasan Team Leader.
3. **Pihak Kedua** melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - i. Datang tepat waktu dan mengisi absen sesuai dengan jam kerja toko dimana **Pihak Kedua** ditempatkan.
 - ii. Berpakaian rapi, bersih dan sopan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



- iii. Memakai Pakaian Seragam Perusahaan yang telah disediakan, apabila pada saat bekerja tidak dapat menggunakan pakaian seragam perusahaan akan dikenakan sanksi yang berlaku.
 - iv. Pada saat jam kerja tidak diperkenankan bagi karyawan untuk tidur di dalam area kerja
 - v. Apabila berhalangan hadir karena sakit atau sesuatu hal harap memberitahukan kepada Team Leader, serta menjelaskan secara detail alasannya.
 - vi. Memberitahukan kepada Team Leader apabila hendak pergi ke suatu tempat diluar pekerjaan dan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu baru bisa pergi.
 - vii. Melakukan penjualan sesuai dengan target penjualan yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
 - viii. Membuat laporan penjualan setiap harinya dan melaporkannya kepada Team Leader masing – masing dan admin yang ditunjuk selambat – lambatnya pukul 21.00 WIB setiap harinya.
4. **Pihak Pertama** berhak memberikan tugas dan tanggung jawab kepada **Pihak Kedua** selaindari yang tersebut di atas.

Pasal 2

TEMPAT KERJA

1. Dalam melaksanakan tugasnya, **Pihak Kedua** di tempatkan di took computer sebagaimana disebutkan dalam Surat Tugas yang akan diberikan kepadanya pada hari pertama kerja.
2. **Pihak Pertama** berhak memindahkan **Pihak Kedua** ke tempat tugas yang lain.

Pasal 3

PERPANJANGAN MASA KONTRAK KERJA

1. Bahwa kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perpanjangan perjanjian untuk ke-2 (dua) kalinya apabila **Pihak Pertama** masih membutuhkan **Pihak Kedua**.



2. Dalam hal masa Perjanjian ini telah berakhir tanpa ada pengajuan pengangkatan dari **Pihak Pertama** sebagai Karyawan Tetap, maka Perjanjian ini akan berakhir sesuai dengan berakhirnya masa Perjanjian tersebut.

Pasal 4

PEMBARUAN MASA KONTRAK KERJA

1. Dalam hal Perpanjangan Masa Perjanjian telah berakhir, dan **Pihak Pertama** masih membutuhkan tenaga **Pihak Kedua**, selanjutnya **Pihak Kedua** sepakat untuk dilakukan Pembaruan Masa Perjanjian Kerja, maka Perjanjian ini dapat diperbarui paling lama 1 (satu) tahun.
2. Pembaruan Perjanjian Kerja ini hanya dapat dilakukan 30 (tiga puluh) hari setelah Perjanjian Kerja yang lama berakhir.

Pasal 5

G A J I

Pihak Kedua memperoleh gaji bersih dari **Pihak Pertama** sebesar Rp.3,050,000,- (tiga juta lima puluh ribu rupiah) per bulan dan akan dibayarkan setiap bulannya pada setiap akhir bulan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Gaji Pokok : Rp.2,300,000,-
- b. Tunjangan Transportasi : Rp.15,000,- per hari kerja sesuai dengan kehadiran.
- c. Tunjangan Makan : Rp.15,000,- per hari kerja sesuai dengan kehadiran.

Gaji tersebut di atas belum termasuk uang komisi penjualan yang akan di bayarkan apabila mencapai target penjualan yang telah ditetapkan **Pihak Pertama** dan pembayaran uang komisi tersebut akan dilakukan pada setiap akhir bulan di bulan berikutnya.



Pasal 6

PAJAK PENGHASILAN

Pajak Penghasilan ditanggung oleh **Pihak Kedua**.

Pasal 7

WAKTU KERJA

1. Waktu kerja resmi yang ditetapkan Perusahaan adalah sebagaimana tertera dalam Surat Tugas yang diberikan **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua**, dengan waktu istirahat selama 1 (satu) jam.
2. Jumlah hari kerja setiap minggu sebanyak 6 (enam) hari kerja dengan 1 (satu) hari libur yang akan ditentukan oleh **Pihak Pertama**.

Pasal 8

C U T I

1. **Pihak Kedua** berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari di hitung secara proposional per bulan sejak dimulainya atau berakhirnya masa kerja di Perusahaan.
2. Mengisi formulir pengajuan cuti karyawan dan ditanda tangani oleh karyawan itu sendiri dan Team Leader.
3. Pengajuan Cuti harus diajukan 1 (satu) minggu sebelum cuti itu dilakukan.

Pasal 9

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. **Pihak Kedua** wajib tunduk dan menjalankan semua ketentuan-ketentuan tata tertib pada Peraturan Perusahaan (PP) yang berlaku saat ini maupun yang berlaku dikemudian hari.



Pelanggaran atas peraturan mengakibatkan pemberhentian atau hukuman administrasi kepada **Pihak Kedua**.

2. Selama Perjanjian Kerja ini berlangsung, jika **Pihak Kedua** tidak mampu menunjukkan kinerja yang baik, maka **Pihak Kedua** dengan penuh kesadaran akan mengundurkan diri dari Perusahaan.
3. Selama berlakunya Perjanjian ini, **Pihak Kedua** dilarang menerima pembayaran dari segala sumber atau perusahaan lainnya, kecuali dengan persetujuan tertulis dari **Pihak Pertama**.

Pasal 10

KERAHASIAN INFORMASI

Pihak Kedua secara langsung atau tidak langsung, selama atau setelah masa kerja dilarang memberitahukan Informasi yang bersifat Rahasia, kepemilikan atas informasi teknik, keuangan, pemasaran, informasi yang berkaitan dengan proyek termasuk tetapi tidak terbatas pada konsep, teknik, proses campuran, racikan, metode, sistem rancangan dan data keuangan, pekerjaan pengembangan atau eksperimen yang berhubungan dengan informasi bisnis lainnya atau informasi yang diwajibkan untuk diperlakukan sebagai sesuatu yang bersifat rahasia, atau setiap informasi yang bersifat rahasia yang di edarkan melalui sistem elektronik internal atau lainnya, kecuali telah memperoleh persetujuan **Pihak Pertama**.



Pasal 11

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja maka selama 6 (enam) bulan setelahnya, **Pihak Kedua** secara langsung maupun tidak langsung tidak boleh memberikan pekerjaan, mempengaruhi atau mencoba pegawai **Pihak Pertama** untuk mengakhiri hubungan kerja dengan **Pihak Pertama**.
2. Dengan memperhatikan Undang-undang dan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku, **Pihak Pertama** dapat mengakhiri hubungan kerja dengan **Pihak Kedua** karena pengingkaran ketentuan Perjanjian ini dan atau penyalahgunaan jabatan.
3. Pengunduran diri dengan baik dan dengan mengajukan pengunduran diri 30 (tiga puluh) hari sebelumnya berhak menerima uang gaji dan uang transport sesuai dengan jumlah hari kerja.
4. Pengunduran diri dengan baik tersebut diperlihatkan melalui kondisi-kondisi berikut:
 - a. **Pihak Kedua** harus mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis dengan menyebutkan alasannya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri berlaku. Namun demikian, Perusahaan atas kebijakannya berhak meminta karyawan yang bersangkutan untuk meninggalkan Perusahaan lebih awal dengan pembayaran penuh selama masa kerja dibulan tersebut.
 - b. **Pihak Kedua** tetap melaksanakan tugasnya sampai tanggal pengunduran diri mulai berlaku.
 - c. **Pihak Kedua** tidak boleh berada dibawah kontrak yang mengikat.
 - d. Semua fasilitas **Pihak Kedua** diselesaikan (misalnya: pinjaman yang masih terhutang harus telah dibayar kembali sepenuhnya, dll.).
5. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, **Pihak Kedua** akan mengembalikan seluruh dokumen perusahaan dalam bentuk tertulis atau disket, kunci, kartu pas, kartu tanda pengenalan milik Perusahaan, seragam, atau barang-barang perusahaan lainnya.



Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dan masing-masing sama bunyinya, diatas kertas yang bermaterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, tahun yang telah disebutkan dalam perjanjian ini.

Perjanjian kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam keadaan sehat fisik maupun akal dan tanpa adanya paksaan dari pihak lainnya.

Jakarta, Selasa 6 Agustus 2013

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Yuanita Christina

Muhammad Nur Abdul M