 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/04 Revisi : 8
	PERJANJIAN KERJA	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 16/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman tata cara pembuatan dan melakukan perjanjian kerja untuk Pekerja yang baru bergabung di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penetapan penerimaan Pekerja baru dan / atau saat mulai diputuskan diterima sebagai Pekerja di PT Indonesian Tobacco Tbk. dan juga hal lain terkait dengan perjanjian kerja.
- 2.2. Undang – Undang Ketenagakerjaan nomor 13 tahun 2013 Bab IX tentang Hubungan Kerja.
- 2.3. Undang – Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang
- 2.4. PP No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- 2.5. Prosedur kerja IT/HRGA/PK/05 tentang “Pengelolaan Sumber Daya Manusia”.

3. DEFINISI

- 3.1. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
- 3.2. PKWT adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- 3.3. PKWTT adalah Perjanjian Kerja waktu Tidak Tertentu.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur bertanggung jawab untuk menyediakan sumber daya manusia guna menunjang tercapainya produktifitas karyawan.
- 4.2. PIC / Manager HRGA bertanggung jawab untuk membuat perencanaan tenaga kerja dan juga pemenuhannya sesuai dengan permintaan user dan berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan dan juga membuat kesepakatan kerja dengan Pekerja Baru.
- 4.3. PIC / Manager bagian terkait bertanggung jawab untuk pemantauan terhadap kapasitas dan kebutuhan tenaga kerja pada departemen masing – masing.
- 4.4. Manager / PIC / Supervisor/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk menyiapkan proses perjanjian kerja dan pemantauan pelaksanaan perjanjian kerja.

5. URAIAN

Penerimaan Pekerja Baru

- 5.1. Manager/ PIC / Supervisor/ Staff HRGA menyiapkan berkas dan hasil interview yang telah dilakukan oleh Pekerja yang telah dinyatakan diterima masuk kerja.
- 5.2. Supervisor / Staff HRGA melakukan koordinasi dengan Staff/ Supervisor IT untuk melakukan scan data dan identitas Pekerja baru dan melakukan pengambilan foto serta scan finger print untuk keperluan program absensi.
- 5.3. Supervisor/ Staff HRGA mengupload scan data Pekerja baru dan juga foto ke dalam databased Karyawan di program SAP – Human Resources.
- 5.4. Manager/ Supervisor/ Staff HRGA menyiapkan dokumen “Perjanjian Kerja (IT/HRGA/ITI/05) berikut “Job Description” (IT/HRGA/FR/03) dan juga “Induction Training” (IT/HRGA/FR/11) yang harus di baca, dimengerti, ditanda tangani dan juga diterapkan selama bekerja di PT Indonesian Tobacco Tbk.

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)


- 5.5. Masa perjanjian Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah maksimal 5 (lima) tahun
- 5.6. Manager/ Supervisor/ Staff HRGA menjelaskan isi perjanjian kerja agar dipahami oleh Pekerja baru tentang;
 - a. Posisi, jabatan, divisi / bagian
 - b. Masa kerja terhitung sejak hari pertama bekerja
 - c. Tata tertib kerja dan / atau peraturan perusahaan yang harus dipatuhi

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
---	---

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/04 Revisi : 8
	PERJANJIAN KERJA	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 16/09/2023

5.7. Manager/ Supervisor/ Staff HRGA menjelaskan tentang isi "Job Description" (IT/HRGA/FR/03) dan akan memantau kinerja Pekerja baru tersebut paling tidak 3 (tiga) bulan pertama bekerja.

Perjajian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

- 5.8. Pekerja akan mengikuti masa percobaan selama 3 (tiga) bulan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditandatangani dalam "Job Description" (IT/HRGA/FR/03).
- 5.9. Pekerja baru yang terikat dalam perjanjian kerja ini, apabila telah menyelesaikan masa percobaan, dapat diangkat menjadi Pekerja tetap.
- 5.10. Selama masa training atau masa percobaan, maka masing-masing pihak dapat mengakhiri hubungan kerja sewaktu-waktu tanpa syarat.
- 5.11. Apabila dalam masa training/ masa percobaan berakhir dan salah satu pihak tidak memberitahukan adanya pengakhiran hubungan kerja, maka hubungan kerja tetap berlangsung dan status Pekerja menjadi Pekerja tetap.

Berakhirnya Perjanjian Kerja

- 5.12. Perjanjian Kerja (IT/HRGA/ITI/05) akan berakhir apabila:
- Pekerja dinilai kurang mampu dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai "Job Description" (IT/HRGA/FR/03) yang sudah ditanda tangani pada awal masuk kerja untuk Pekerja dengan status PKWT dan 3 (tiga) bulan masa percobaan untuk PKWTT.
 - Pekerja mengajukan pengunduran diri minimal \pm 30 (tiga puluh) hari kerja surat pengunduran diri diserahkan ke Manager HRGA dan disetujui oleh Management/ Manager/ PIC Departemen.
 - Masa kontrak kerja telah selesai dan kontrak tidak diperpanjang berdasarkan hasil "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28).
 - PIC / Manager HRGA mengeluarkan "Surat Keputusan" (IT/HRGA/ITI/17) terkait pekerja yang kontrak kerjanya dihentikan karena penilaian kinerjanya tidak sesuai berdasarkan hasil "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28).
- 5.13. Pekerja membuat "Surat Pernyataan (Kontrak Dihentikan/ PHK)" (IT/HRGA/ITI/19) yang ditanda tangani diatas materai.
- 5.14. Manager HRGA akan mengeluarkan "Surat Keterangan Kerja" (IT/HRGA/ITI/18) apabila Pekerja telah menyelesaikan masa kontrak kerjanya sesuai "Perjanjian kerja" (IT/HRGA/ITI/05) dan tidak diperpanjang lagi kontrak kerjanya, pekerja mengundurkan diri, atau pekerja dihentikan kontrak kerjanya berdasarkan evaluasi kinerja.
- 5.15. Pekerja yang telah menyelesaikan masa kontrak 12 (dua belas) bulan sesuai "Perjanjian Kerja" (IT/HRGA/ITI/05) berhak mendapatkan Uang Kompensasi PKWT yang nominalnya sejumlah 1 bulan upah sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- 5.16. Pekerja yang kontrak kerjanya dihentikan sebelum masa kontrak kerja selesai atau pekerja yang mengundurkan diri sebelum masa kontrak kerja selesai berhak mendapatkan Uang Kompensasi PKWT yang nominalnya sesuai dengan masa kerja pekerja di perusahaan. PKWT selama 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, dihitung secara proporsional dengan perhitungan:

$$\text{Masa Kerja (dalam bulan)} / 12 \times 1 \text{ (satu) bulan upah}$$

Pembaharuan Perjanjian Kerja


- 5.17. Manager/ Supervisor/ Staff HRGA memberitahukan kepada Manager/ PIC Departemen terkait apabila ada Pekerja yang akan habis masa perjanjian kerjanya.
- 5.18. Supervisor/ Staff HRGA akan mengirimkan "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28) ke Manager/ PIC Departemen paling tidak \pm 14 (empat belas) hari kerja sebelum kontrak kerja berakhir.
- 5.19. Manager/ PIC Departemen menyerahkan "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28) yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Manager / PIC Departemen kepada Manager HRGA untuk dilakukan evaluasi dan / atau membuat keputusan dengan pertimbangan dan persetujuan dari Direktur, bilamana perlu.

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
---	---

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/04
	PERJANJIAN KERJA	Revisi : 8
		Halaman : 3 dari 3
		Tanggal : 16/09/2023

5.20. Manager HRGA memanggil Pekerja yang kontrak kerjanya diperpanjang \pm 7 (tujuh) hari sebelum kontrak berakhir, dengan memberikan "Perjanjian kerja" (IT/HRGA/ITI/05) yang baru untuk ditandatangani oleh pekerja dan Direktur atau Manager/ Departemen.

Laporan

5.21. Supervisor/ Staff HRGA memperbarui "Databased Karyawan" (IT/HRGA/ITI/06) membuat laporan jumlah dan status pekerja setiap minggu pertama di awal bulan pada Laporan Bulanan Dept. HRGA (IT/HRGA/ITI/42).

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1. Job Description	IT/HRGA/FR/03
6.2. Induction Training	IT/HRGA/FR/11
6.3. Formulir Penilaian Kerja Karyawan	IT/HRGA/FR/28
6.4. Perjanjian Kerja	IT/HRGA/ITI/05
6.5. Databased Karyawan	IT/HRGA/ITI/06
6.6. Surat Keputusan	IT/HRGA/ITI/17
6.7. Surat Keterangan Kerja	IT/HRGA/ITI/18
6.8. Surat Pernyataan (Kontrak Dihentikan/ PHK)	IT/HRGA/ITI/19
6.9. Laporan Bulanan Dept. HRGA	IT/HRGA/ITI/42

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

