

**PERJANJIAN KERJA WAKTU TAK TENTU**

**Nomor: 003.1.PKWTT.RKR.I.2025**

PERJANJIAN KERJA Nomor : **003.1.PKWTT.RKR.I.2025** ini dibuat pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Januari 2025

Bertempat di : Kantor H.O LIDO Group

Perjanjian kerja ini dibuat dan disepakati oleh dan diantara :

1. Nama Perusahaan : CV Rukun Kukuh Remboko

Alamat : Dusun : Krajan 1  
Kelurahan : Kandangan  
Kecamatan : Kandangan  
Kabupaten : Temanggung  
Provinsi : Jawa Tengah

Dalam perjanjian ini diwakili oleh **Beni Dwi Pridika Utama,S.Si, CM.NLP** dalam jabatannya sebagai **Direktur**, oleh dan karenanya sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama **CV Rukun Kukuh Remboko**, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **“Perusahaan”**

1. Nama : AGUSTINA WAHIDATUNISA

Jenis kelamin : PEREMPUAN

Tempat/tgl lahir : TEMANGGUNG, 01 AGUSTUS 2001

Status Marital : LAJANG

Alamat : Dusun/Jalan : DUSUN KAUMAN RT.01/RW.02  
Kelurahan : PETIREJO  
Kecamatan : NGADIREJO  
Kabupaten : TEMANGGUNG  
Provinsi : JAWA TENGAH

No. KTP : 3323094108010005

No. KK : 3323092402072769

NPWP : -

Kontak Personal : 081584182970

Email : Agustinawahidatunisa@gmail.com

Nama/Kontak Wali : 0889-8317-4425/Ayah

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri , selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut **Karyawan**.

Perusahaan dan Karyawan secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, untuk menjalankan kegiatan usahanya , Perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki *skill, loyalitas, integritas, attitude kondite baik, innovative, dan dapat dipercaya* ;
2. Bahwa, Karyawan memiliki kemampuan *sebagaimana di atas dan akan selalu berusaha konsisten dan komitmen untuk mengupgrade kemampuan di atas* yang dibutuhkan Perusahaan ;
3. Bahwa, Perusahaan dalam rangka memenuhi kebutuhan tersebut bermaksud untuk menetapkan sebagai karyawan perusahaan dan mempekerjakan Karyawan untuk waktu yang telah ditentukan sebagaimana yang akan diatur dalam perjanjian ini, dan Karyawan telah sepakat untuk bekerja bagi Perusahaan, menjadi bagian dari karyawan perusahaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tak Tentu tersebut.

PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Kerja Karyawan Waktu Tak Tentu dengan syarat dan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal berikut :

## PASAL 1

### DEFINISI

Dalam perjanjian ini istilah-istilah berikut akan memiliki pengertian sebagai berikut:

1. “**Peraturan Perusahaan**” adalah peraturan perusahaan yang dibuat oleh dan mengikat Perusahaan dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.
2. “**Keputusan Perusahaan**” adalah keputusan yang dibuat oleh Perusahaan dalam bentuk tertulis dengan nama dan bentuk apapun sebagai pelaksanaan dari Hubungan Kerja, Perjanjian ini dan Peraturan Perusahaan.
3. “**Masa Percobaan**” adalah masa percobaan kerja bagi Karyawan selama 3 (Tiga) bulan pertama sejak ditandatanganinya Perjanjian ini.
4. “**Lingkungan Perusahaan**” adalah seluruh tempat yang secara sah berada di bawah kepemilikan dan/atau penguasaan Perusahaan yang digunakan untuk melaksanakan atau menunjang pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan termasuk tempat untuk melakukan pekerjaan.
5. “**Pekerjaan**” adalah kegiatan yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan dan berdasarkan perintah Perusahaan, yang meliputi ruang lingkup kegiatan usaha Perusahaan beserta pendukungnya dan yang dilaksanakan berdasarkan Hubungan Kerja.
6. “**Pemutusan Hubungan Kerja**” adalah pengakhiran Hubungan Kerja karena suatu hal tertentu yang

mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban diantara Perusahaan dan Karyawan.

7. “**Upah**” adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan karena telah melakukan pekerjaan, yang ditetapkan dan dibayarkan menurut Peraturan Perusahaan, Perjanjian ini, Keputusan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
8. “**Keluarga Karyawan**” adalah 1 (satu) orang istri/suami yang sah dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang sah dari Karyawan yang belum dewasa, belum bekerja, belum menikah dan menjadi tanggungan orang tua serta terdaftar pada Perusahaan.
9. “**Perjalanan Dinas**” adalah setiap perjalanan baik di dalam maupun ke luar negeri yang dilakukan oleh Karyawan atas nama Perusahaan dalam rangka melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Perusahaan berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

## PASAL 2

### JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perusahaan membutuhkan tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan SDM dan Karyawan bersedia mengisi kebutuhan tenaga kerja tersebut dengan Tugas dan Tanggung Jawab ditetapkan oleh Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk sebagai atasan Karyawan, dibuktikan dengan lampiran surat tugas dan atau mutasi kerja.
2. Kesepakatan Kerja Waktu Tak Tentu ini berlaku sejak 14 Januari 2025, dengan masa uji coba maksimal selama 3 bulan, setelah masa uji coba tersebut Karyawan akan mendapatkan surat kelulusan masa uji coba dan akan menjadi acuan menentukan administrative kontrak Karyawan dalam perusahaan ***dan bukan sebagai penetapan karyawan tetap***. Jika dalam perjalanannya Karyawan dinilai tidak efektif dan tidak memberikan kontribusi yang berarti ke perusahaan dalam hal ini dibuktikan dengan adanya berita acara evaluasi kinerja dan/atau penerbitan Surat Peringatan Efektifitas Kinerja maka Perusahaan berhak melakukan pembatalan perjanjian kerja dengan Karyawan tanpa syarat, dan jika Karyawan melakukan pelanggaran yang dinilai merugikan perusahaan, maka Perusahaan akan menyatakan putus hubungan kerja dengan ketentuan Karyawan harus menggantikan kerugian yang diakibatkan oleh Karyawan atau melimpahkan kepada pihak yang berwenang.
3. Selama masa berlakunya ikatan perjanjian kerja ini **Karyawan** tidak dibenarkan melakukan kerja rangkap, membantu maupun menjadi pengurus di perusahaan lain yang bidang usahanya serupa, sebagian ataupun keseluruhan dalam bidang yang sama dengan Perusahaan, pelanggaran terhadap ketentuan ini dianggap sebagai penipuan terhadap Perusahaan dan dapat dituntut secara pidana.

### **PASAL 3**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak dan Kewajiban perusahaan meliputi :

- i. Perusahaan berhak untuk mempekerjakan Karyawan dan menerima hasil pekerjaan dari Karyawan sesuai dengan Pasal Ruang Lingkup pekerjaan pada perjanjian ini.
- ii. Perusahaan berhak untuk membuat Keputusan Perusahaan dalam rangka melaksanakan Hubungan Kerja diantara Perusahaan dan Karyawan berdasarkan Peraturan Perusahaan, Perjanjian ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Perusahaan.
- iii. Perusahaan berhak untuk melakukan penempatan, promosi, demosi dan mutasi Karyawan.
- iv. Perusahaan berhak untuk memberikan Surat Peringatan dan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan.
- v. Perusahaan berkewajiban untuk memberikan Upah, tunjangan dan Upah Kerja Lembur kepada Karyawan.
- vi. Perusahaan berkewajiban untuk memberikan Jaminan Kesejahteraan Karyawan kepada Karyawan.
- vii. Perusahaan berkewajiban untuk memberikan Istirahat Kerja, Cuti Tahunan dan Libur Kerja kepada Karyawan.
- viii. Perusahaan berhak dan berkewajiban untuk menyetujui perjanjian ini jika dan hanya jika Karyawan telah menyerahkan Surat Pernyataan, Surat Domisili, dan Surat Pernyataan Penjamin Karyawan.
- ix. Perusahaan berkewajiban untuk membuat dan menetapkan Key Performance Indicator (KPI) yang harus dicapai oleh Karyawan.
- x. Perusahaan berhak dan berkewajiban untuk melakukan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana yang ditentukan dalam Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hak dan Kewajiban Karyawan meliputi:

- i. Karyawan berhak untuk menerima Upah, tunjangan dan Upah Kerja Lembur dari Perusahaan yang diatur dalam pasal pengupahan dalam perjanjian kerja ini dan atau lampiran pendukung terbaru setelah ditandatanganinya perjanjian ini.
- ii. Karyawan berhak untuk memperoleh fasilitas kerja sesuai dengan kebutuhannya untuk melaksanakan pekerjaan.
- iii. Karyawan berhak untuk memperoleh Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan) dari Perusahaan yang didalamnya meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM), mendapatkan Jaminan Kesehatan Kerja (BPJS Kesehatan) Perusahaan

*dengan iuran ditanggung oleh Para Pihak sesuai dengan kesepakatan bersama.* Dalam hal kesehatan karyawan, Perusahaan tidak turut menanggung atas claim atau reimburse biaya kesehatan.

- iv. Karyawan berhak untuk memperoleh waktu istirahat kerja dan izin meninggalkan waktu kerja dari Perusahaan atas perijinan resmi yang disetujui oleh Perusahaan.
- v. Karyawan berhak untuk mendapatkan cuti tahunan setelah mendapatkan Surat Keterangan Lulus PKWTT, dan cuti tahunan berlaku jika Karyawan telah mengajukan cuti secara resmi dan disetujui oleh Perusahaan.
- vi. Karyawan berhak untuk melakukan pengunduran diri dengan tetap mematuhi prosedur proses pengunduran diri
- vii. Karyawan berkewajiban untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan Ruang Lingkup Pekerjaan dan instruksi Perusahaan.
- viii. Karyawan berkewajiban untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan waktu kerja yang ditentukan.
- ix. Karyawan berkewajiban untuk menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan poin (vii) pada pasal ini.
- x. Karyawan wajib untuk mematuhi Tata Tertib Perusahaan.
- xi. Karyawan berhak dan berkewajiban untuk melakukan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana yang ditentukan dalam Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Perusahaan.
- xii. Karyawan bersedia turut menjaga keuangan, piutang berjalan, dan stock barang perusahaan dalam hal ini barang yang diperjual belikan, inventaris, maupun barang – barang operasional Perusahaan.
- xiii. Karyawan berkewajiban menanggung selisih barang berdasarkan hasil audit yang telah dijalankan dan ditimbulkan oleh dan dinyatakan sebagai ketidaktelitian Karyawan. Besarnya selisih nilai barang akan di potongkan dalam upah Karyawan yang besarnya sesuai dengan proporsi jumlah penanggung jawab dalam lingkup kerjanya.
- xiv. Karyawan berkewajiban untuk melaksanakan dan memenuhi Key Performance Indicator (KPI) dan atau parameter yang telah ditetapkan.
- xv. Karyawan berkewajiban menyerahkan Surat Pernyataan yang diketahui dan ditandatangani oleh 2(dua) orang penjamin dan di dalam berkas tersebut wajib melampirkan surat keterangan domisili dari Kelurahan dan Kecamatan setempat, dan fotocopy KTP serta fotocopy Kartu Keluarga penjamin Karyawan yang akan dijadikan *sebagai pernyataan yang sah pengganti surat berharga asli kepada Perusahaan.*

- xvi. Karyawan berhak dan berkewajiban menaati peraturan Perusahaan yang telah dan/atau akan diadakan oleh Perusahaan.

#### PASAL 4

#### RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Para Pihak dengan ini sepakat bahwa ruang lingkup Pekerjaan Karyawan adalah sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan	GENERAL ADMIN
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"><li>Identifikasi Kebutuhan:<ul style="list-style-type: none"><li>Staf pembelian harus berkomunikasi dengan departemen terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan barang atau layanan yang diperlukan.</li><li>Setiap kebutuhan harus dijelaskan secara jelas, termasuk jumlah, spesifikasi teknis (jika berlaku), dan tenggat waktu pengiriman.</li></ul></li><li>Penyusunan Permintaan Pembelian (Purchase Requisition):<ul style="list-style-type: none"><li>Staf pembelian harus mengisi formulir Permintaan Pembelian (Purchase Requisition) yang mencantumkan semua rincian kebutuhan.</li><li>Permintaan Pembelian harus disetujui oleh pihak yang berwenang sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.</li></ul></li><li>Pencarian Pemasok:<ul style="list-style-type: none"><li>Staf pembelian harus mencari pemasok potensial yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</li><li>Perbandingan harga dan kualitas dari berbagai pemasok harus dilakukan.</li></ul></li><li>Pengajuan Penawaran (Request for Quotation/Proposal):<ul style="list-style-type: none"><li>Jika diperlukan, staf pembelian harus mengajukan permintaan penawaran kepada pemasok yang dipilih.</li><li>Permintaan penawaran harus mencantumkan spesifikasi produk atau layanan yang diinginkan.</li></ul></li><li>Evaluasi Penawaran:<ul style="list-style-type: none"><li>Staf pembelian harus mengevaluasi penawaran yang diterima berdasarkan kriteria seperti harga, kualitas, pengiriman, dan layanan purna jual.</li><li>Keputusan pembelian harus didokumentasikan dengan alasan yang jelas.</li></ul></li><li>Pemesanan:<ul style="list-style-type: none"><li>Setelah memilih pemasok, staf pembelian harus membuat pesanan pembelian yang mencantumkan semua rincian termasuk harga, jumlah, tanggal pengiriman, dan persyaratan lainnya.</li><li>Pesanan pembelian harus dikirimkan kepada pemasok dan disimpan sebagai catatan.</li></ul></li><li>Penerimaan Barang atau Layanan:<ul style="list-style-type: none"><li>Setelah barang atau layanan diterima, staf pembelian harus memeriksa kesesuaian dengan pesanan dan kualitas produk.</li><li>Ketidaksesuaian atau kerusakan harus dilaporkan ke</li></ul></li></ol>

	<p>pemasok dan departemen terkait.</p> <p>8. Pemeriksaan Faktur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Staf pembelian harus memeriksa faktur dari pemasok untuk memastikan konsistensi dengan pesanan pembelian.</li><li>● Faktur yang sesuai harus disetujui sebelum pembayaran dilakukan.</li></ul> <p>9. Pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Staf pembelian harus mengkoordinasikan proses pembayaran sesuai dengan syarat-syarat yang disepakati dengan pemasok.</li><li>● Catatan pembayaran dan dokumentasi harus disimpan dengan baik.</li></ul> <p>10. Evaluasi Kinerja Pemasok:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Secara berkala, staf pembelian harus mengevaluasi kinerja pemasok dalam hal harga, kualitas, dan layanan.</li><li>● Evaluasi ini dapat digunakan untuk pertimbangan pembelian di masa mendatang.</li></ul> <p>11. Penyimpanan dan Pelaporan Dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Semua dokumen terkait pembelian, termasuk Permintaan Pembelian, pesanan pembelian, faktur, dan catatan evaluasi, harus disimpan dengan aman sesuai dengan kebijakan perusahaan.</li><li>● Laporan pembelian harus dibuat secara berkala untuk manajemen.</li></ul> <p>12. Kepatuhan Hukum dan Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Staf pembelian harus memastikan bahwa semua proses pembelian mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam bisnis dan industri.</li></ul>
--	--

2. Para Pihak dengan ini sepakat bahwa status Karyawan adalah sebagai berikut:

Jabatan : GENERAL ADMIN/STAF PURCHASE  
Golongan : KARYAWAN  
Divisi : OPERASIONAL  
Kantor/Cabang : KANTOR LIDO

3. Selain melakukan pekerjaan berdasarkan ruang lingkup Pekerjaan tersebut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Karyawan dengan ini sepakat untuk melakukan Pekerjaan di luar ruang lingkup Pekerjaan tersebut yang ditugaskan oleh Perusahaan sepanjang untuk kepentingan dan kebutuhan ruang lingkup Pekerjaan tersebut dengan menyesuaikan dengan kemampuan Karyawan dan kebutuhan Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan Keputusan Perusahaan.
4. Perusahaan berhak untuk melakukan promosi atau demosi Karyawan berdasarkan prestasi kerja dari Karyawan, dan Upah, tunjangan dan fasilitas Karyawan yang mengalami promosi atau demosi tersebut

akan disesuaikan dengan jabatan, golongan dan ruang lingkup pekerjaan barunya.

5. Perusahaan berhak untuk melakukan perubahan atas ruang lingkup pekerjaan, Jabatan Karyawan dan/atau wilayah kerja Karyawan berdasarkan Keputusan Perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan Karyawan dan Kebutuhan Perusahaan baik melalui persetujuan Karyawan maupun tanpa persetujuan Karyawan.
6. Karyawan dengan sadar bila dalam 3 (tiga) kali berturut-turut Karyawan tidak dapat mencapai target yang ditetapkan dan/atau melakukan pelanggaran etika disiplin atau mendapatkan SP sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut, bersedia untuk mengundurkan diri. Dalam hal ini tetap mengacu pada ketentuan dan pasal pengunduran diri dalam perjanjian ini.
7. Selama masa berlakunya ikatan perjanjian kerja ini Karyawan tidak dibenarkan melakukan kerja rangkap, membantu maupun menjadi pengurus di perusahaan lain yang bidang usahanya serupa, sebagian ataupun keseluruhan dalam bidang yang sama dengan Perusahaan, pelanggaran terhadap ketentuan ini dianggap sebagai penipuan terhadap Perusahaan dan dapat dituntut secara pidana.

## PASAL 5

### Waktu Kerja, Istirahat, Cuti dan Libur

1. Waktu kerja Karyawan mengikuti ketentuan Perusahaan sebagai berikut :

Hari efektif per Bulan	26 Hari
Jam efektif per Hari	07.20 - 17.00
Hari libur per Bulan	4 hari
Kuota cuti tahunan per Tahun	<ul style="list-style-type: none"><li>- 12 hari (Berlaku jika sudah mendapatkan surat lolos uji PKWTT)</li><li>- Cuti tidak dapat diuangkan dan/atau akan selalu reset per tahun</li></ul>
Waktu istirahat per Hari	60 Menit atau sesuai kebijakan per cabang ( <i>tidak berlaku bagi shift siang</i> )

2. Namun bila dipandang perlu untuk menyelesaikan pekerjaan dan/atau tugas sesuai target waktu yang diberikan, maka Karyawan bersedia melakukan pekerjaan diluar jam kantor atas perintah dan/atau persetujuan Perusahaan dan/atau yang menjadi Atasan Karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :

Optimalisasi kerja	-
Lembur	1. Dihitung lembur setelah jam : [batas akhir jam sesuai



	sifting]
	2. Upah lembur dihitung dengan rincian : Rp. 5.000,- / jam
	3. Maksimum lembur /bulan : 60 jam/bulan

- Hari libur kalender nasional meliputi Hari besar keagamaan, Hari Libur nasional ( tanggal merah ), Karyawan tetap wajib masuk dan efektif sebagaimana mestinya sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh Perusahaan tanpa ada perubahan nilai hitung upah, kecuali pada hari pemilu serentak Kepala Negara dan Hari Raya Idul Fitri 1,2 dan 3 syawal diberikan nilai upah tambahan yang besarnya 1/173 terhadap besar gaji pokok.
- Karyawan yang melakukan tindakan tidak masuk kerja tanpa keterangan/alpa/mangkir dan atau cuti paksa tanpa perizinan yang sah sebanyak 2 (dua) kali dalam satu periode bulan, maka dinyatakan mengundurkan diri secara sepihak. Dengan ini Perusahaan berhak atas denda oleh Karyawan yang besarnya 1(satu) kali upah tetap (sebagaimana akan diatur dalam Pasal 6 pada perjanjian ini).

## PASAL 6

### UPAH

- Selama bekerja sesuai Surat Kesepakatan Kerja ini, Karyawan menerima upah setiap bulan (per tanggal 21 - 20 bulan berikut) dengan rincian sebagai berikut :

(upah tetap) Gaji pokok	Rp. 1.000.000,- ( <i>Satu Juta Rupiah</i> )
(upah tetap) Tunjangan jabatan	Rp. 600.000,- ( <i>Enam Ratus Ribu Rupiah</i> )
(upah tetap) Dana operasional	Rp. 350.000,- ( <i>Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i> )
(upah tidak tetap) Bonus absensi per Bulan	Rp. 100.000,- ( <i>Seratus Ribu Rupiah</i> )
(upah tidak tetap) Bonus prestasi kerja	A : Rp. 600.000,- A- : Rp. 450.000,- B : Rp. 300.000,- B- : Rp. 225.000,- C : Rp. 100.000,- E : Rp. 0,-

2. Karyawan dengan masa kerja lebih dari dua belas (12) bulan berhak mendapatkan THR yang besarnya satu kali gaji pokok dalam satu bulan dengan mekanisme pemberian THR diberikan dalam dua (2) tahap, 50% sebelum lebaran dan 50% setelah lebaran. Kedua tahap THR akan diberikan bagi karyawan yang memenuhi kinerja pada masa periode bantuan lebaran (H-3 s/d H+3 lebaran). Bagi karyawan dengan masa kontrak sejak tanggal tanda tangan pernyataan tersebut hingga 1 syawal kurang dari dua belas (12) bulan, besarnya THR akan dihitung secara proporsional gaji pokok per bulan.
3. Karyawan berhak menerima insentif atas pencapaian target sesuai dengan ketentuan matrix yang berlaku setiap divisi.

## **PASAL 7**

### **KERAHASIAAN DAN PENEMUAN**

1. Karyawan dilarang untuk membuka, menyampaikan, mengumumkan dan/atau dengan cara-cara lainnya yang memungkinkan kerahasiaan atas informasi rahasia atau yang dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini menjadi diketahui atau tersebar kepada pihak tertentu atau kepada masyarakat umum baik selama berlakunya Perjanjian ini maupun dalam hal Perjanjian telah berakhir.
2. Karyawan mengakui bahwa setiap dokumen (softcopy dan/atau hardcopy), hasil karya, pengembangan, inovasi ataupun ide-ide yang disusun atau dibuat oleh Karyawan selama hubungan kerja dengan Perusahaan, adalah sepenuhnya menjadi hak milik Perusahaan.
3. Karyawan dengan ini menyatakan dan wajib menyimpan dan memperlakukan seluruh informasi yang berhubungan dengan dan dimiliki oleh Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), rahasia dagang, rumus-rumus, formula-formula, daftar penjualan, daftar pelanggan, resep, menu, strategi usaha, akun perusahaan yang meliputi username dan password, slip gaji karyawan dan segala bentuk informasi lainnya milik Perusahaan sebagai suatu hal yang bersifat rahasia dan tidak dibebaskan kepada pihak lain dalam bentuk apapun dan cara apapun, kecuali dengan persetujuan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan untuk maksud tersebut. Karyawan wajib menjaga kerahasiaan informasi dan data Perusahaan bahkan setelah putusya hubungan kerja, sampai jangka waktu yang tidak terbatas.
4. Pelanggaran atas ayat (1), (2), dan (3) Pasal ini oleh Karyawan, maka Karyawan menyatakan bahwa Perusahaan berhak untuk mengajukan tuntutan kepada Karyawan, baik secara pidana maupun perdata, melalui badan peradilan yang ada di Indonesia dan atau Karyawan akan memenuhi sanksi denda atau sejenisnya yang diajukan oleh Perusahaan.

## **PASAL 8**

### **PELANGGARAN**

1. Bilamana didapati tindak manipulasi dan segala bentuk tindakan yang mengarah kepada pelanggaran, penyelewengan, penyalahgunaan wewenang baik data maupun aset Perusahaan oleh Karyawan, maka Perusahaan berhak untuk melakukan pemeriksaan, penggeledahan, audit dan perhitungan secara mendetail atas harta, data, serta aset-aset Karyawan dan seluruh relasi hubungan istimewanya yang disahkan dalam Undang-Undang.
2. Segala bentuk kerugian atas temuan dari ayat (1) pasal tersebut, maka Karyawan wajib bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan dan bersedia untuk mengganti senilai kerugian ter-audit ditambah besarnya denda senilai 150% (*seratus lima puluh persen*) dari total nilai ter-audit dalam kurun waktu maksimal 7x24 jam. Apabila pada waktu tersebut Karyawan tidak dapat memenuhinya, maka Perusahaan berhak dan diperbolehkan menarik aset dan atau harta dan atau semua hal berharga Karyawan senilai tersebut tanpa dapat ditarik dalam peradilan dan sanksi hukum.
3. Apabila ayat (2) pasal tersebut tidak terpenuhi, maka Perusahaan berhak untuk menjadikannya terhutang baik kepada pihak lain (bank/koperasi) dan atau dapat menuntutnya secara pidana atas tindak penyelewengan dan pelanggaran manipulasi.
4. Selama berada di Lingkungan Perusahaan, di tempat kerja dan/atau melakukan Pekerjaan, Karyawan wajib untuk menaati Tata Tertib Perusahaan yang dibuat oleh Perusahaan berdasarkan Peraturan Perusahaan No.PP.03/V/2019 dan Keputusan Perusahaan yang secara resmi diterbitkan melalui media perusahaan.
5. Perusahaan berhak untuk memberikan sanksi kepada Karyawan dalam hal Karyawan melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Perusahaan dan/atau kewajiban Karyawan yang timbul dari Perjanjian ini dan/atau Peraturan Perusahaan.
6. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini meliputi:
  - a. Surat Peringatan Kesatu untuk jangka waktu selama 4 (empat) bulan.
  - b. Surat Peringatan Kedua untuk jangka waktu selama 4 (empat) bulan.
  - c. Surat Peringatan Ketiga sekaligus menjadi Surat Pemutusan Hubungan Kerja tanpa syarat dan Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayarkan segala upah dan kompensasi yang diakibatkan oleh pemutusan tersebut
7. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Pasal ini diberikan secara berjenjang atau berurutan.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Pasal ini akan diatur dalam Peraturan Perusahaan dan Keputusan Perusahaan.

## **PASAL 9**

### **BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA**

1. Kedua belah pihak sepakat bahwa Kesepakatan Kerja dan hubungan kerja antara Perusahaan dan Karyawan berakhir bilamana :
  - a. Karyawan telah menyelesaikan masa kontrak sebagaimana Pasal (2) ayat (2) perjanjian ini hal ini ditunjukkan dengan adanya pengajuan pengunduran diri karyawan melalui form resign karyawan yang resmi diterbitkan oleh Perusahaan, dan disetujui oleh Perusahaan dengan adanya surat elektronik balasan Pemberitahuan atas pengajuan Pengunduran Diri hingga masa 30 (tigapuluh) hari dari tanggal pengajuannya, apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pengajuan tidak adanya surat balasan dari Perusahaan maka Karyawan dapat melakukan konfirmasi langsung kepada direksi.
  - b. Karyawan dinilai oleh Perusahaan tidak mampu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, dan tidak menghendaki adanya upgrade/meningkatkan kualitas dan kemampuan diri setelah adanya evaluasi kinerja, berita acara evaluasi dan/atau Surat Peringatan Efektifitas Kinerja. Dalam hal ini karyawan bersedia untuk melakukan pengunduran diri.
  - c. Karyawan melakukan pelanggaran atau tidak mentaati peraturan Perusahaan ataupun peraturan perundangan lain yang berlaku, dalam hal ini ditandai dengan keluarnya Surat Peringatan III untuk Karyawan, maka dengan ini Karyawan bersedia untuk diberhentikan dengan menanggung segala kerugian, nilai selisih teraudit yang diakibatkan oleh Karyawan, serta bersedia untuk tidak mendapatkan upah tetap yang belum diberikan oleh perusahaan.
  - d. Bilamana Karyawan melakukan tindakan yang merugikan atau menimbulkan resiko yang dapat merugikan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar kedinasan dalam hal ini akan merujuk pada Pasal (8) perjanjian tersebut.
2. Dalam hal hubungan kerja kedua belah pihak berakhir sebagaimana tersebut pada ayat **1a** pasal ini, maka Karyawan yang hendak mengakhiri hubungan kerja harus memberitahukan kepada Perusahaan paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya. Karyawan wajib terlebih dahulu menyelesaikan serah terima tugas, administrasi dan pekerjaannya kepada Perusahaan atau pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan hingga tuntas sebelum Karyawan berhenti bekerja secara efektif, serah terima dibuktikan dengan adanya “Berita Acara Serah Terima pekerjaan dan Barang” yang disetujui oleh PARA PIHAK. Karyawan wajib mengembalikan seluruh sarana dan prasarana kerja milik Perusahaan dalam keadaan baik serta menyelesaikan seluruh tanggung jawabnya agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengalaman Kerja (SKPK).
3. Dalam hal berakhirnya hubungan kerja yang diatur dalam perjanjian ini maka:
  - a. Karyawan dalam hal berakhirnya hubungan kerja sebagaimana pada ayat (**1a**) pasal ini, hanya berhak atas upah tetap untuk masa kerja yang telah dijalankan. Karyawan menyatakan dengan sepenuh hati dan sadar untuk Perusahaan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon, uang jasa, atau penggantian apapun kepada Karyawan setelah berakhirnya Perjanjian Kerja ini.

- b. Karyawan dalam hal hubungan kerja pada ayat **1b, 1c dan 1d** pasal ini, maka Perusahaan berhak memutus sewaktu-waktu dan berhak untuk menghanguskan upah tetap dan upah tidak tetap Karyawan serta dapat menuntut ganti rugi atas Karyawan tanpa dapat digugat dalam ranah hukum manapun oleh Karyawan atau kuasa hukumnya atau perwakilannya.
4. Dalam hal hubungan kerja PARA PIHAK berakhir, Karyawan berjanji bahwa hingga jangka waktu minimum 4 bulan setelah berhenti bekerja dari Perusahaan, Karyawan tidak akan mendirikan usaha atau terlibat/bekerja dengan karyawan aktif Perusahaan ini pada bidang yang sejalan, serupa ataupun menyerupai Perusahaan ini dan pada perusahaan lain yang usahanya sejenis dengan Perusahaan ini. Pelanggaran terhadap ketentuan ini maka Karyawan dapat dituntut secara hukum dan/atau Karyawan menyatakan kesediaannya untuk membayar denda yang diajukan oleh Perusahaan senilai 10 x lipat dari gaji yang telah diterimanya dalam masa kerja yang telah selesai dijalani di perusahaan Perusahaan.
5. Dalam hal berjalannya pasal ini sesuai dengan ketentuan waktu dan kesepakatan PARA PIHAK, maka Karyawan tidak akan memberikan tuntutan kepada Perusahaan dalam bentuk apapun di kemudian hari.

## PASAL 10

### PENUTUP

1. Karyawan dengan ini menyatakan akan tunduk pada syarat-syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Karyawan tidak dapat menuntut fasilitas-fasilitas lainnya dari Perusahaan yang tidak diatur dalam Perjanjian ini.
2. Bila ada perubahan terhadap hal-hal yang diatur dalam Perjanjian ini, hanya dapat dilakukan secara tertulis atas persetujuan bersama Para Pihak yang dituangkan dalam bentuk amandemen atau *addendum*.
3. Kesepakatan Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila terdapat perjanjian yang dinilai tidak sejalan dan bertentangan dengan perundangan Negara Republik Indonesia, para pihak sepakat untuk mengesampingkan dan mengembalikannya sesuai dengan isi perjanjian antara karyawan dan perusahaan.
4. Bila terjadi perselisihan diantara kedua belah pihak sehubungan dengan pelaksanaan kesepakatan ini maka kedua belah pihak sepakat menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani oleh Para Pihak dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani tanpa adanya paksaan / tekanan dari pihak manapun.

### PARA PIHAK

Perusahaan,



Beni Dwi Pridika Utama S.Si CM.NLP

Karyawan,



Agustina Wahidatunisa

