

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU
03493/E-PKWT-JKT/SC-HR/VIII/2023
(PKWT)

Pada hari ini di 13 Agustus 2023 ditandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (selanjutnya disebut "**PKWT**") oleh dan diantara:

Nama : ASTI PRASTISTA
Jabatan : SM HR & GA
Alamat Kantor : Gedung Graha Krista Aulia Cakrawala Lt.2 Jl. Andara No. 20 Pangkalan Jati Baru Cinere Depok 16514

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili perseroan terbatas **PT. Siprama Cakrawala**, suatu Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang Penyediaan Jasa Tenaga Kerja dan Konsultan didirikan menurut hukum Indonesia, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** -----

Nama : LIVIA HASAN
Tanggal Lahir : Manado, 29 April 1999
Jabatan : BA MOBILE
Alamat Rumah : Sulawesi Utara, Kota Bitung Girian atas
No. Hp : 089698181429
No. NIK/KTP : 7172066904990001

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** di dalam Kesepakatan Kerja ini disebut sebagai **Para Pihak**

Para Pihak terlebih dahulu menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah suatu Perseroan terbatas yang bergerak dibidang penyedia jasa sumber daya manusia dan konsultan.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah perseorangan yang melamar untuk berkerja di perusahaan **PIHAK PERTAMA**.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas , maka **Para Pihak** setuju dan sepakat untuk mengadakan PKWT dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
JENIS PEKERJAAN DAN LOKASI PENEMPATAN

- a. **PIHAK PERTAMA** akan menempatkan **PIHAK KEDUA** dilokasi kerja **PIHAK PERTAMA** yaitu di MANADO dengan posisi sebagai karyawan/Staff BA MOBILE di Jakarta atau ditempatkan di tempat lain sesuai dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
- b. Adapun Tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan tersebut di atas akan dituangkan didalam lampiran yang disesuaikan dengan masing – masing posisi
- c. **PIHAK PERTAMA** berdasarkan pertimbangan tertentu berhak memindah ke bagian lain serta merubah nama Jabatan **PIHAK KEDUA** dan karenanya **PIHAK KEDUA** wajib bersedia untuk dipindah ke bagian lain dan atau dirubah nama jabatannya sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal ini **PIHAK PERTAMA** akan memberitahukan hal tersebut secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 2

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- a. PKWT ini berlangsung/berlaku selama **4 Bulan** terhitung sejak **17 Agustus 2023** sampai dengan **31 Desember 2023**. PKWT berlaku selama **4 bulan** apabila **PIHAK KEDUA** selama 2 bulan pencapaian <70% maka bersedia untuk mengundurkan diri/resign.
- b. **PIHAK PERTAMA** berhak memutuskan/memberhentikan PKWT **PIHAK KEDUA** apabila jika pada saat masa Evaluasi Kinerja tidak sesuai dengan komitmen dan kinerja, walaupun PKWT masih berlaku/berjalan.

PASAL 3

GAJI DAN FASILITAS LAINNYA

3.1 PIHAK KEDUA berhak atas:

Note : Detail rincian upah terlampir pada Lampiran 1

Jaminan kesehatan (BPJS Kesehatan) dan ketenagakerjaan (BPJS Tenaga kerja), penetapan syarat berserta ketentuan yang berlaku mengenai jaminan perawatan kesehatan ini sepenuhnya menjadi hak **PIHAK PERTAMA**.

Note : -Bpjs Kesehatan & Ketenagakerjaan akan didaftarkan setelah karyawan memiliki minimal 10 Hari Kerja, dan akan didaftarkan di bulan berikutnya(Proses Mendaftar). Efektif terdaftar (Muncul Nomor) maksimal di tanggal 10 1 bulan setelah bulan proses pendaftaran, Apabila terjadi sesuatu hal dalam jam operasional pekerjaan baik dalam kesehatan maupun keselamatan di lingkungan kerja akan menjadi beban mandiri yaitu Karyawan Tersebut.

3.2 Gaji yang di terima **PIHAK KEDUA** setiap bulan belum termasuk potongan dengan fasilitas :

- Iuran Jaminan Hari Tua (JHT) sesuai ketentuan **BPJS KetenagaKerjaan** dari hasil pendapatan perbulan
- Pajak penghasilan **PPH21**.
- Iuran **BPJS Kesehatan**.

3.3 Pembayaran gaji dilakukan sesuai dengan lampiran 1, kalender setiap bulannya dengan cara transfer Bank BCA/Mandiri **PIHAK KEDUA**. **PIHAK PERTAMA** hanya akan melakukan pembayaran hanya melalui rekening Bank BCA/Mandiri milik **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan nomor rekening Bank BCA/Mandiri atas nama **PIHAK KEDUA**, Kesalahan maupun keterlambatan pembayaran gaji akibat kelalaian maupun keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam menyerahkan nomor rekening nya atau diakibatkan kesalahan di Bank BCA/Mandiri bukan merupakan tanggung jawab dari **PIHAK PERTAMA**.

3.4 PIHAK KEDUA berhak memperoleh Tunjangan Hari Raya (THR) yang diberikan paling cepat 10 Hari kerja sebelum hari raya sesuai dengan PP NO. 15 Tahun 2023 Pasal 11, dengan perhitungan sebagai berikut :

Perhitungan = (Masa Kerja x 1 Bulan Upah (Gaji Pokok)) / 12 Bulan.

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada karyawan yang telah menjalani masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan (ketentuan dan kebijakan bagi Karyawan Kontrak akan disesuaikan dengan peraturan dan atau kesepakatan dengan pihak User/Klien). Apabila masa kerja telah melampaui 1 (satu) bulan tetapi belum genap 12 (dua belas) bulan, maka Tunjangan Hari Raya (THR) akan dihitung secara proporsional.

3.5 Pemberian UUCK (undang undang cipta kerja) / kompensasi diberikan setelah masa kontrak berakhir dengan catatan hasil evaluasi kinerja dinyatakan sesuai dengan KPI yang berlaku, dengan perhitungan yang mengacu terhadap PP Nomor 35 Tahun 2021 sebagai berikut :

Masa Kerja 1 – <12 Bulan Uang Kompensasi = (Masa Kerja/12) x 1 Bulan Upah (Gaji Pokok)

Masa Kerja >12 Bulan Uang Kompensasi = (Masa Kerja/12) x 1 Bulan Upah (Gaji Pokok)

Masa Kerja selama 12 bulan terus menerus = 1 Bulan Upah (Gaji Pokok)

3.6 PIHAK KEDUA berhak mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari dalam 1 (satu) tahun, jika masa kerja sudah melampaui 1 Tahun (12 Bulan) yang diatur dan kebijakan oleh **PIHAK PERTAMA** berdasarkan kebutuhan dan kesepakatan dengan pihak User/Klien (berlaku bagi karyawan kontrak). Pengajuan cuti diajukan menggunakan form cuti dan diajukan minimal 7 hari sebelum cuti dan sudah disetujui oleh atasan..

PASAL 4 TATA TERTIB WAKTU KERJA

- 4.1 Hari kerja normal dalam 1 bulan adalah 26 hari kerja kalender sesuai dengan ketentuan **PIHAK PERTAMA**
- 4.2 Ketentuan waktu kerja ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan peraturan undang – undang ketenagakerjaan dan dapat berubah sewaktu – waktu sesuai dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**. Setiap perubahan waktu kerja akan diinformasikan kepada **PIHAK KEDUA** dan bersifat mengikat.
- 4.3 **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mematuhi waktu kerja dan kehadiran/jadwal kerja sebagai mana dimaksud dalam pasal ini dan wajib mematuhi jadwal/jam kerja yang dikeluarkan oleh **PIHAK PERTAMA**. Dan atau akan diberikan sanksi jika tidak mematuhi jadwal/jam kerja tersebut.
- 4.4 Jadwal/Jam kerja yang dimaksud poin 4.4 adalah :
- 6 hari kerja dalam 7 hari kalender
 - Hari libur sesuai dengan hari yang ditentukan oleh perusahaan/pihak toko

PASAL 5 ETIKA PRILAKU

PIHAK KEDUA wajib untuk menjaga prilaku selama berada ditempat kerja **PIHAK PERTAMA** dengan :

- 5.1 Melaksanakan tugas serta pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan kewajiban, tanggung jawab dan batas – batas kewenangannya.
- 5.2 Bertindak jujur, komitmen dan dapat dipercaya dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 5.3 Memelihara etika kerja termasuk ketepatan waktu datang kerja dan persiapan yang memadai sebelum mulai kerja.
- 5.4 Menggunakan pakaian bekerja yang telah di tentukan oleh **PIHAK PERTAMA** maupun perusahaan dimana **PIHAK KEDUA** ditempatkan.
- 5.5 Mematuhi hukum yang berlaku dan kebijakan-kebijakan perusahaan **PIHAK PERTAMA** maupun perusahaan dimana **PIHAK KEDUA** ditempatkan.
- 5.6 Dalam melaksanakan pekerjaannya, **PIHAK KEDUA** wajib memahami dan mematuhi pedoman/kebijakan yang telah ditentukan diperusahaan **PIHAK PERTAMA** maupun perusahaan dimana **PIHAK KEDUA** ditempatkan.
- 5.7 Mengelola asset dan barang milik perusahaan **PIHAK PERTAMA** maupun perusahaan dimana **PIHAK KEDUA** ditempatkan dengan penuh tanggung jawab.
- 5.8 Bersedia melaksanakan tanggung jawab sebagai seorang Karyawan/Staff sesuai yang tertulis pada Instruksi Kerja dan SOP yang berlaku di perusahaan.

PASAL 6 KERAHASIAAN

Karyawan, selama bekerja dan setelah bekerja pada Perusahaan, diminta untuk menjaga kerahasiaan dan tidak membuka rahasia perdagangan **PIHAK PERTAMA**, dokumentasi atau informasi rahasia, data dan petunjuk teknis, gambar, sistem, metode, perangkat lunak proses, daftar klien, program, pemasaran, dan informasi keuangan kepada orang lain selain dari Karyawan yang dipekerjakan atau disertai wewenang oleh **PIHAK PERTAMA** untuk mengetahui rahasia-rahasia tersebut demi kepentingan pekerjaan mereka atau berkaitan dengan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 7 BERAKHIRNYA PKWT

PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri **PKWT** (secara otomatis) sebelum jangka waktu berakhir, bilamana :

- a. **PIHAK PERTAMA** dan Klient memutuskan hubungan kerja sepihak dengan alasan apapun tanpa mengeluarkan surat peringatan 1,2 dan 3. Dan **PIHAK KEDUA** tidak berhak menuntut apa pun dan salary dari sisa kontrak, pesangon dan tali kasih dalam bentuk apapun.
- b. Hubungan kerjasama antara **PIHAK PERTAMA** dengan pihak pengguna jasa (perusahaan) dimana **PIHAK KEDUA** ditempatkan di perusahaan tersebut telah berakhir atau diakhiri dengan cara apapun.
- c. **PIHAK KEDUA** tidak dapat memperhitungkan masa kerja sebelumnya jika Pihak Kedua dipindahkan ke lokasi penempatan baru (Rotasi/Mutasi).
- d. **PIHAK PERTAMA** menutup usahanya dengan cara apapun.
- e. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.
- f. **PIHAK KEDUA** dianggap gagal memenuhi persyaratan prestasi tertentu atas pekerjaan yang diminta oleh **PIHAK PERTAMA**.
- g. **PIHAK KEDUA** dianggap gagal didalam masa evaluasi kinerja oleh **PIHAK PERTAMA** dan Pihak User/Client.
- h. **PIHAK KEDUA** diberhentikan sepihak oleh **PIHAK PERTAMA** karena pengurangan karyawan atas persetujuan dan atau permintaan pihak pemberi jasa (User/Client).
- i. **PIHAK KEDUA** melanggar larangan sebagian atau keseluruhan sebagaimana tercantum dalam **PKWT** ini, seperti halnya dan tidak terbatas pada pelanggaran tata tertib kerja, mengabaikan ketentuan tentang integritas dan keamanan informasi yang berlaku diperusahaan **PIHAK PERTAMA**, seperti halnya:
 - Melakukan mangkir kerja selama 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan/keterangan.
 - Mencuri, menggelapkan, melakukan penipuan, dan manipulasi baik itu berupa data, barang, uang dan harta benda lainnya.
 - Memberi keterangan palsu atau dipalsukan.
 - Memakai obat – obatan terlarang, minum minuman keras
 - Melakukan perbuatan asusila, amoral, kegiatan perjudian ditempat kerja
 - Melakukan hal-hal yang bersifat kriminal yang merugikan asset perusahaan secara material maupun non material bagi **PIHAK PERTAMA** maupun bagi perusahaan dimana **PIHAK KEDUA** ditempatkan
 - Menganiaya, menghina secara kasar mengucap secara fisik dan mental kepada **PIHAK PERTAMA**, atau membiarkan teman kerjanya berada dalam bahaya
- j. diketahui memiliki catatan kriminal atau pernah melakukan kejahatan.
- k. Pekerja yang melakukan mangkir sebagaimana dimaksud dalam undang-undang KetenagaKerjaan dapat diputuskan hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- l. Bila mana **PIHAK KEDUA** bermaksud mengundurkan diri sebelum berakhirnya jangka waktu **PKWT** ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib :
 - a) Mengajukan surat pengunduran diri selambat – lambatnya 30 hari (one month notice) dan atau minimal 14 hari kerja sebelum tanggal pengunduran diri tersebut berlaku efektif kepada **PIHAK PERTAMA** dan salinanya kepada atasan langsung dari **PIHAK KEDUA**.
 - b) Menyelesaikan pekerjaannya sampai dengan tanggal pengunduran diri dengan dengan sebaik-baiknya serta melakukan serah terima pekerjaan kepada penggantinya atau pihak lain yang ditunjuk oleh **PIHAK KEDUA** atau dengan klient yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP).

Dalam hal pengunduran diri tidak diajukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Huruf a ayat ini, maka **PIHAK PERTAMA** berhak untuk tidak membayarkan upah terakhir **PIHAK KEDUA** dan tidak memberikan surat referensi kerja kepada **PIHAK KEDUA**.

Dalam hal pengunduran diri tidak diajukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Huruf b ayat ini, maka **PIHAK PERTAMA** berhak untuk menahan upah terakhir dan surat keterangan kerja **PIHAK KEDUA** apabila belum menyelesaikan BASTP.

Dalam hal pengunduran diri tidak dilakukan dengan tata cara yang baik dan benar, maka **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** bilamana Pihak kedua mengundurkan diri sebelum masa kontrak berakhir.

- m. Bagi karyawan yang dinyatakan hamil maka karyawan harus mengundurkan diri selambat-lambatnya 3 bulan masa kehamilan dan selama proses kehamilan terjadi akibat dan resiko menjadi tanggung jawab karyawan dan bukan menjadi tanggung jawab PT. Siprama Cakrawala.

PASAL 8

HUKUM YANG BERLAKU

- A. Dalam hal terjadi perselisihan yang tidak dapat didamaikan dan diselesaikan secara musyawarah mufakat, maka para pihak sepakat memilih domisili hukum penyelesaian pada Kantor Suku Dinas Tenaga Kerja dan pengadilan hubungan industrial.
- B. Apabila selama jangka waktu **PKWT** ini terjadi perubahan undang-undang yang mengaturnya, maka **PKWT** ini tetap akan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang/peraturan baru tersebut serta akan disesuaikan dengan undang – undang/peraturan baru tersebut.
- C. Dalam hal selama jangka waktu **PKWT** ini ternyata dilarang oleh suatu undang-undang/peraturan baru, maka **PKWT** ini akan secara otomatis berakhir. Dalam hal ini, **PIHAK PERTAMA** maupun klien **PIHAK PERTAMA** tidak berkewajiban membayar kompensasi apapun kepada **PIHAK KEDUA** kecuali atas gaji sampai dengan hari kerjanya yang berakhir.

PASAL 9

ATURAN PEMELIHARAAN

Dalam hal perusahaan **PIHAK PERTAMA** maupun klien **PIHAK PERTAMA** mengubah nama atau menggabungkan diri dengan perusahaan lain selama masa **PKWT** ini berlaku, maka ketentuan – ketentuan dari **PKWT** ini akan tetap berlaku bagi **PIHAK KEDUA** selama berlakunya **PKWT** ini.

PASAL 10

KEANGGOTAAN KOPERASI

Sejak bergabung karyawan wajib mengikuti koperasi PT. Siprama Cakrawala yang akan dipotongkan melalui gaji setiap bulannya, dengan perhitungan sebagai berikut :

SIMPANAN KOPERASI

1. Simpanan Pokok
Simpanan diawal pendaftaran anggota dan hanya di potongkan 1 kali, besarnya sama untuk semua anggota yaitu sebesar Rp.50.000.-
2. Simpanan Wajib
Simpanan yang dipotongkan setiap bulannya Jumlah simpanan wajib per bulan bervariasi berdasarkan level/jenjang jabatan anggota di Perusahaan dengan rincian:

HO

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| a. Admin | : Rp. 50.000,- |
| b. NAE | : Rp. 75.000,- |
| c. Manager – General Manager | : Rp. 100.000,- |
| d. Direksi / Komisaris | : Rp. 150.000,- |

Area/Cabang

- | | | |
|----|--|----------------|
| a. | Frontliner (Sales/SPG SPB/Motoris/MD) | : Rp. 25.000,- |
| b. | Team Leader/Koordinator | : Rp. 50.000,- |
| c. | PIC/Kepala Cabang/Area | : Rp. 75.000,- |

PAGU PINJAMAN /PLAFON PINJAMAN

Besarnya maksimal pinjaman yang dapat diajukan kekoprasia adalah 1x dari Gaji Pokok.

SYARAT PENGAJUAN PINJAMAN

Dengan mempertimbangkan keberadaan Koperasi yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bisnis utama dari Perusahaan. Dalam hal ini Perusahaan tergantung atas adanya Kontrak Kerjasama dengan Client/Customer maka :

- Karyawan yang dapat mengajukan pinjaman adalah karyawan yang telah menjadi anggota koperasi dengan ketentuan lebih lanjut
- Memiliki kinerja yang baik dan tidak memiliki catatan dari masing-masing pengawas
- Lamanya tenggang/tenor pinjaman maksimal mengikuti batas kontrak karyawan terhadap perusahaan dengan tetap mempertimbangan kontrak kerjasama Perusahaan dengan Client/Customer.

Karyawan yang dapat mengajukan pinjaman hanyalah karyawan yang sudah menjadi anggota Koperasi dengan mengisi formulir pengajuan pinjaman dan harus atas persetujuan atasan dan Department HR dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- Anggota yang telah membayar simpanan pokok (satu kali) dan dua kali simpanan wajib.
- Pinjaman akan diberikan berdasarkan urutan formulir yang telah masuk ke pengurus koperasi
- Pinjaman diberikan dengan tetap memperhatikan ketersediaan keuangan koperasi

Batas akhir penyerahan aplikasi pengajuan pinjaman adalah setiap tanggal 24 di setiap bulannya untuk pencairan di bulan berikutnya.

SYARAT PENGAJUAN PINJAMAN

Seluruh simpanan baik simpanan pokok, wajib tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota Koperasi.

Pengembalian simpanan anggota dapat setelah anggota tidak lagi menjadi anggota Koperasi. Dananya diberikan setelah 1 bulan periode pengajian terhitung sejak anggota tidak menjadi anggota Koperasi.

Apabila anggota keluar namun masih memiliki kewajiban kepada Koperasi maka :

- Total simpanan anggota akan diperhitungkan untuk melunasi kewajiban pinjaman
- Apabila masih belum cukup melunasi kewajiban terhadap koperasi maka Gaji bulan terakhir akan dipotong untuk melunasi kewajiban tersebut
- Apabila masih belum cukup melunasi juga, maka koperasi akan mengusulkan kepada Departemen HR untuk tidak memberikan surat pengalaman kerja sampai kewajibannya telah dilunasi

MEKANISME PENGEMBALIAN SIMPANAN KOPERASI

Pengembalian simpanan koperasi akan dikembalikan kepada karyawan yang bergabung sebagai anggota koperasi yaitu 1 bulan setelah karyawan resign sesuai dengan ketentuan didalam PKWT. Pengembalian dilakukan dengan cara transfer ke rekening **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 11
KETENTUAN LAIN - LAIN**

- PIHAK KEDUA** berkewajiban mengganti kerusakan material atau kerugian finansial yang diderita Perusahaan **PIHAK PERTAMA** maupun Klien **PIHAK PERTAMA** sebagai akibat kegiatan atau kecerobohan yang dilakukan **PIHAK KEDUA**. **PIHAK PERTAMA** berhak memperhitungkan dengan memotong upah bulanan **PIHAK KEDUA** hingga penggantian tersebut lunas.
- PIHAK PERTAMA** berhak tidak memberikan upah/gaji kepada **PIHAK KEDUA** jika didalam masa kerja kurang dari 2 minggu (14 hari kerja) dan atau pihak kedua mengundurkan diri sepihak tanpa pemberitahuan dahulu sebelumnya (sebagaimana tertera pada Pasal 7).
- PIHAK KEDUA** sebagai karyawan kontrak tidak dapat / tidak berhak mendapatkan pesangon/upah selama masa kerja jika masa kontrak berakhir maupun pengurangan karyawan yang diputuskan oleh **PIHAK PERTAMA** dan pihak User/Klien.

4. **PKWT** ini hanya dapat diubah atau direvisi berdasarkan kesepakatan dan persetujuan tertulis salah satu pihak. **PIHAK KEDUA** dengan ini membebaskan **PIHAK PERTAMA** dan menyatakan bertanggung jawab atas timbulnya tuntutan, gugatan maupun permintaan ganti rugi dari **PIHAK PERTAMA** akibat kerugian finansial maupun non finansial dan langsung maupun tidak langsung yang diderita oleh **PIHAK PERTAMA** yang disebabkan oleh **PIHAK KEDUA** baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Hal – hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam **PKWT** ini akan di atur dan dituangkan dalam bentuk perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari **PKWT** ini serta tunduk kepada peraturan perusahaan **PT Siprama Cakrawala** dan peraturan perundangan yang berlaku dan sepanjang tidak bertentangan.
6. Selama dalam hubungan kerja **PIHAK KEDUA** wajib mentaati dan melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, kedisiplinan dan kewajiban – kewajiban yang dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perusahaan.

Demikian **PKWT** ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang masing – masing mempunyai ketentuan hukum yang sama, serta Perjanjian Kerja ini berlaku dan mengikat sejak ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Pertama



ASTI PRASTISTA

SM HR/GA

Pihak Kedua



LIVIA HASAN

Karyawan

SURAT PERJANJIAN BERSAMA
03493/E-SPB-JKT/SC-HR/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Demikian Surat Perjanjian Bersama ini ditandatangani dalam keadaan jasmani/rohani yang sehat, dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Nama : LIVIA HASAN
Jabatan : BA MOBILE
Alamat : Sulawesi Utara, Kota Bitung Girian atas
No NIK/KTP : 7172066904990001

Selanjutnya dengan ini saya menyatakan, bahwa saya menerima, dan menyetujui serta melaksanakan ketentuan-ketentuan/tata tertib kerja PT. SIPRAMA CAKRAWALA (selanjutnya disebut "Perusahaan") yang mengacu kepada Peraturan Perusahaan PT. SIPRAMA CAKRAWALA.

1. Bahwa saya akan melaksanakan kewajiban, tugas dan tanggung jawab dengan baik yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan atau atasan langsung maupun atasan dari atasan langsung saya, serta mengikuti/mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di Perusahaan.
2. Tidak datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan, tidak meninggalkan tempat kerja tanpa sepengetahuan atasan, tidak mangkir dan sebagainya yang dapat merugikan Perusahaan.
3. Bahwa saya akan menjaga peralatan pekerjaan milik Perusahaan yang dipergunakan / dipercayakan kepada saya, sesuai tugas-tugas pekerjaan Perusahaan yang diberikan oleh atasan saya, ataupun oleh Pimpinan Perusahaan.
4. Bahwa apabila sampai terjadi pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan/tata tertib kerja yang berlaku, dan apabila sampai terjadi hal-hal yang merugikan Perusahaan disebabkan kelalaian, kesengajaan atau kecerobohan kerja saya, maka saya bersedia diberikan Surat Peringatan, dan bersedia menerima Pemutusan Hubungan Kerja sepihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan Peraturan Ketenagakerjaan.
5. Dalam hal pengunduran diri, saya bersedia diberikan pinalty/sanksi administratif apabila saya mengundurkan diri tidak sesuai dengan ketentuan minimal mengajukan surat pengunduran diri 1 bulan sebelumnya. (sanksi administratif adalah sisa masa kontrak kerja saya dikali jumlah gaji yang diterima).
6. Bahwa saya bersedia menjadi **Karyawan Kontrak** selama jangka waktu **4 bulan** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Selama menjadi Karyawan Kontrak, saya tidak mendapat fasilitas seperti Karyawan Tetap.
 - b. Selama saya menjadi Karyawan Kontrak maka akan ada Evaluasi kinerja setiap bulan dan atau **per 2 Bulan**.
 - c. Selama saya menjadi Karyawan Kontrak, Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat dan kompensasi dalam bentuk apapun dan memberitahukan hal tersebut kepada Karyawan Kontrak minimal 14 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja.
 - d. Apabila saya karyawan yang bertugas membawa barang ataupun uang maka saya bertanggung jawab penuh terhadap product / barang maupun uang yang menjadi tanggung jawab saya sebagai sales / motorist , apabila dikemudian hari terdapat kerusakan ataupun kehilangan barang/product akan menjadi tanggung jawab pribadi. Apabila kehilangan uang yang sengaja dilakukan oleh karyawan tersebut (lalai) akan menjadi tanggung jawab pribadi kecuali karyawan mengalami kejadian perampokan.
 - e. Apabila saya karyawan yang bertugas membawa kendaraan (mobil/motor) operasional/milik perusahaan lalu mengalami kerusakan maka beban kerusakan tidak ditanggung oleh perusahaan/client melainkan saya sendiri selaku driver kendaraan tersebut 100%.
7. Surat keterangan kerja tidak dapat dikeluarkan apabila karyawan bekerja dibawah 3 bulan dengan pengecualian:
 - a. Klien (Penyedia kerja) melakukan pengurangan pegawai
 - b. Jika masa kontrak Cakrawala dengan Klien sudah habis, namun kontrak karyawan masih berjalan. Karyawan berhak mendapat surat keterangan kerja dengan catatan memiliki review baik selama bekerja.
8. Jika karyawan melanggar & menerima SP 1, SP 2 dan berakibat pada SPHK. Maka karyawan tidak berhak menuntut/mendapat hak kompensasi. Serta perusahaan berhak memutuskan kontrak kerja dengan karyawan tersebut.

9. Jika karyawan melakukan tindakan merugikan perusahaan secara disengaja maupun tidak disengaja maka karyawan tersebut tidak berhak mendapat/menuntut kompensasi terhadap perusahaan, serta perusahaan berhak memutus kontrak dengan karyawan tersebut. Adapun perbuatan yang dimaksud adalah:
 - a. Penipuan
 - b. Penggelapan uang perusahaan
 - c. Pencemaran nama baik Perusahaan & Client
 - d. Manipulasi data (Data Absen ataupun Data Penjualan) agar mendapatkan keuntungan pribadi sekaligus kerugian untuk perusahaan.
10. Apabila terbukti menjalin hubungan dalam 1 project yang sama dan hubungan tersebut ke jenjang serius hingga pernikahan, maka salah satu karyawan akan diakhiri kontrak kerjasama.
11. Apabila terjadi hubungan asmara diluar wajar/selingkuh yang berakibat terhadap produktivitas dan mengganggu kinerja serta nama baik perusahaan maka karyawan bersedia untuk mengakhiri masa kerjasama
12. Wajib melampirkan Exit clearance, Form handover (isi bila diperlukan) apabila secara administrasi tidak dilengkapi maka akan diberlakukan hold gaji sisa masa kerja maupun pemberian paklaring hingga administrasi diselesaikan

Demikian Surat Perjanjian Bersama ini ditandatangani dalam keadaan jasmani/rohani yang sehat, dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pihak Pertama



ASTI PRASTISTA

SM HR & GA

Pihak Kedua



LIVIA HASAN

Karyawan

Lampiran 1

PKWT 03493/E-PKWT-JKT/SC-HR/VIII/2023

Nama	LIVIA HASAN
NIK KTP	7172066904990001
Jabatan	BA MOBILE
Penugasan di Klien	PT. PZ CUSSONS INDONESIA
Lokasi Penempatan	MANADO
Periode Perjanjian	
- Mulai	17 Agustus 2023
- Berakhir	31 Desember 2023
Waktu Kerja	8 Jam Kerja 1 Jam Istirahat atau sesuai dengan ketentuan di klien
Upah per bulan	<p>Gaji Pokok : Rp 3.530.000,- Per Bulan</p> <p>Tunjangan Rental : Rp 0,- Per Bulan</p> <p>Tunjangan Komunikasi : Rp 100.000,- Per Bulan</p> <p>Note: Rincian gaji diatas belum termasuk potongan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan maupun PPH21.</p>
Waktu Pembayaran	Tanggal 10 setiap Bulan
Periode Perhitungan	Periode perhitungan upah adalah tanggal 1 ke 30 bulan berjalan
Jamsostek / BPJS Ketenagakerjaan	<p>Jaminan Kecelakaan Kerja 0,24% ditanggung oleh Pihak Pertama</p> <p>Jaminan Kematian 0,3 % ditanggung oleh Pihak Pertama</p> <p>Jaminan Hari Tua 3,7 % ditanggung oleh Pihak Pertama</p> <p>Jaminan Pensiun 2 % ditanggung pihak pertama</p> <p>Jaminan Pensiun 1 % ditanggung pihak kedua</p> <p>Iuran JHT sebesar 2% ditanggung oleh Pihak Kedua</p>
Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan)	<p>Program BPJS (Didaftarkan Satu bulan setelah masa kerja)</p> <p>(sesuai dengan ketentuan klien / peraturan perusahaan)</p> <p>Iuran sebesar 4% ditanggung oleh pihak Pertama, 1 % Pihak kedua,</p> <p>Bisa mengcover untuk karyawan, 1 orang pasangan yang sah, dan maksimal 3 orang anak.</p> <p>Gaji yang dilaporkan minimum sebesar UMP</p>
PPH 21	Ditanggung Pihak Kedua

Lampiran 2 INDIKATOR PENILAIAN

KPI BA STAY & BA MOBILE

KPI			TARGET			(<div>%)</div>)
DESCRIPTION	REMARKS	MIN ACV	MIN	MAX		
BISNIS PERFORMANCE	SELL OUT GT & MT (DMS / BI & PRINT OUT TOKO).	95	95	100	20%	
OOS LEVEL	TGT SKU FOKUS YANG OOS : MAX 5% vs SKU FOKUS BY CHANNEL (Notes OOS + Evidence TRec).	95	95	100	20%	
S.O.S	SOS (Share of Space) Fokus Kategori vs Competitor Min 30% + Evidence.	90	95	100	30%	
REPORTING	1) Untuk 300 orang "terpilih" memberikan report di sistem (harga normal/ promosi) (aktivitas PZC & Kompetitor) (NPD)	95	95	100	30%	
	2) Untuk diluar 300 orang KPI ni akan diganti dengan : Aktivitas PZC (Kalau ada) & kompetitor, jika tidak bisa membawa HP harus di identifikasi dan dibuatkan khusus					
TOTAL ACHIEVEMENT			100%			

Untuk yang tidak report KPI : Free display : 25%

- Product di wing stack.
 - Clip Strip.
 - Dan eksekusi program.
- + Evidence (before vs after)

Lampiran 3 JENIS PELANGGARAN
SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB DAN DISIPLIN

1. Surat Peringatan atau SP adalah surat yang berisi peringatan yang diberikan apabila Karyawan terbukti melakukan pelanggaran dan dapat diberikan sampai dengan SP 3 maupun SPHK (Surat Pemutusan Hubungan Kerja) sesuai dengan kategori pelanggaran yang dilanggar

Pelanggaran Ke-					Masa Pemulihan
1	2	3	4	5	
CL	SP 1	SP 2	SP 3	Pengakhiran Masuk dalam daftar Hitam (Blacklist) & Tidak dapat menjadi karyawan lagi	Pelanggaran ke-1 6 Bulan Pelanggaran ke-2 6 Bulan Pelanggaran ke-3 6 bulan Pelanggaran ke-4 6 Bulan Pelanggaran ke-5 6 Bulan Pelanggaran ke-6 tidak Ada
Khusus untuk jenis pelanggaran yang merupakan tindak kriminal, sanksi yang akan diberikan berupa pengakhiran dan masuk daftar hitam pengakhiran					tidak Ada

A. Kategori Pelanggaran- "Kedisiplinan"

Jenis Pelanggaran	Kategori Pelanggaran	Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Action
Tidak melakukan absen di aplikasi atau pada tempat yang telah ditentukan sebanyak 1 kali, akumulasi atau berturut-turut dalam periode 1 bulan.	Ringan	I	SP1	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 1)
Tidak melakukan absen di aplikasi atau pada tempat yang telah ditentukan sebanyak 2 kali, akumulasi atau berturut-turut dalam periode 1 bulan.	Sedang	II	SP2	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 2)
Tidak melakukan absen di aplikasi atau pada tempat yang telah ditentukan sebanyak 3 kali, akumulasi atau berturut-turut dalam periode 1 bulan.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Tidak hadir tanpa pemberitahuan (ALPA) sebanyak 1 kali.	Ringan	I	SP1	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 1)
Tidak hadir tanpa pemberitahuan (ALPA) sebanyak 2 kali, akumulasi atau berturut-turut.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Terlambat dengan toleransi waktu 10 menit sebanyak 1 s/d 2 kali akumulasi atau berturut-turut.	Ringan	I	SP1	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 1)
Terlambat dengan toleransi waktu 10 menit sebanyak 3 s/d 4 kali akumulasi atau berturut-turut.	Sedang	II	SP2	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 2)
Terlambat dengan toleransi waktu 10 menit sebanyak 5 s/d 6 kali, akumulasi atau berturut-turut.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Sakit tanpa surat keterangan dokter sebanyak 1 kali, akumulasi atau berturut-turut dalam periode 1 bulan.	Ringan	I	SP1	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 1)
Sakit tanpa surat keterangan dokter sebanyak 2 kali akumulasi atau berturut-turut dalam periode 1 bulan.	Sedang	II	SP2	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 2)
Sakit tanpa surat keterangan dokter sebanyak 3 kali, akumulasi atau berturut-turut dalam periode 1 bulan.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Melakukan mangkir kerja selama 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan/keterangan.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Mencuri, menggelapkan, melakukan penipuan, dan manipulasi baik itu berupa data, barang, uang dan harta benda lainnya.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Memakai obat-obatan terlarang, minum-minuman keras.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Terbukti melakukan perbuatan asusila, amoral, kegiatan perjudian di tempat kerja.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Menganiaya, menghina secara kasar mengucap secara fisik dan mental kepada perusahaan atau membiarkan teman kerjanya berada dalam bahaya.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Menyebabkan kerugian secara materil atau immaterial baik kepada pihak Klien, Perusahaan ataupun Karyawan lain yang terlibat dalam melakukan pekerjaan.	Termination	V	Termination	Pengakhiran hubungan kerja

B. Kategori Pelanggaran - Performa Kerja

Jenis Pelanggaran	Kategori Pelanggaran	Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Action
Tidak mencapai target yang telah ditentukan sebanyak 1 kali.	Ringan	I	SP1	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 1)
Tidak mencapai target yang telah ditentukan sebanyak 2 kali, akumulasi atau berturut-turut.	Sedang	II	SP2	Pembinaan disertai Surat Peringatan (SP 2)
Tidak mencapai target yang telah ditentukan sebanyak 3 kali, akumulasi atau berturut-turut.	Sangat Berat	III	SP 3	Pengakhiran hubungan kerja
Tidak mencapai target yang telah ditentukan sebanyak 4 kali, akumulasi atau berturut-turut.	Termination	IV	Termination	Pengakhiran hubungan kerja

C. Kategori Pelanggaran - Kenyamanan dan Keamanan

Jenis Pelanggaran	Kategori Pelanggaran	Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Action
Menghilangkan atau menyebabkan kerusakan pada barang atau properti milik Perusahaan atau Klien.	Termination	I	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Melakukan tindakan apa pun yang mengatasnamakan Perusahaan yang dapat menyebabkan kerugian baik materiil maupun immateriil terhadap Perusahaan, Karyawan lain, atau Klien.	Termination	I	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Berkata-kata kasar atau dianggap tidak sopan kepada Klien, pegawai Perusahaan, atau siapa pun yang terlibat dalam melakukan pekerjaan, tugas atau proyek.	Termination	I	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Mengancam atau mengintimidasi, atau melakukan upaya percobaan untuk mengancam atau mengintimidasi Klien, pegawai Perusahaan, Karyawan atau pihak ketiga lainnya.	Termination	I	Termination	Pengakhiran hubungan kerja
Melakukan pencemaran nama baik Klien/Perusahaan yang dapat menyebabkan kerugian baik secara materiil dan imateriil baik secara langsung ataupun melalui platform social media.	Termination	I	Termination	Pengakhiran hubungan kerja