

PERJANJIAN KERJA PARUH WAKTU

Nomor:/PKPW//20.....

Pada hari ini, _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, bertempat di _____, telah dibuat dan disepakati Perjanjian Kerja Paruh Waktu (Part-Time) oleh dan antara:

A. IDENTITAS PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA (PERUSAHAAN)

Nama Perusahaan :

Bentuk Badan Usaha :

Nomor Induk Berusaha (NIB) :

Alamat Kantor :

Telepon :

Email :

Dalam hal ini diwakili oleh:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** atau **PERUSAHAAN**.

PIHAK KEDUA (PEKERJA)

Nama Lengkap :

Tempat, Tanggal Lahir :

Nomor Induk Kependudukan (NIK):

Alamat :

Nomor Telepon :

Email :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** atau **PEKERJA**.

PASAL 1
DASAR HUKUM

Perjanjian ini dibuat berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021.
 3. Peraturan Perusahaan yang berlaku.
 4. Ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan hubungan kerja.
-

PASAL 2
MAKSUD DAN TUJUAN

1. Perjanjian ini mengatur hubungan kerja antara PERUSAHAAN dan PEKERJA dengan sistem kerja paruh waktu (*Part-Time*).
 2. Hubungan kerja dilaksanakan berdasarkan asas profesionalisme, itikad baik, dan saling menghormati.
 3. PARA PIHAK sepakat melaksanakan hak dan kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.
-

PASAL 3
JABATAN DAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. PEKERJA dipekerjakan sebagai:
Jabatan : _____
Divisi : _____
2. Tugas utama PEKERJA meliputi:
 - a. Melaksanakan pekerjaan sesuai jabatan.
 - b. Mematuhi instruksi kerja dari atasan.
 - c. Menjaga kualitas pekerjaan.
 - d. Mematuhi SOP dan Peraturan Perusahaan.
 - e. Menjaga nama baik PERUSAHAAN.

3. PERUSAHAAN dapat memberikan tugas lain yang masih berkaitan dengan jabatan PEKERJA.
-

PASAL 4

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku sejak:
Tanggal/...../20____
sampai dengan
Tanggal/...../20____
 2. Perpanjangan hubungan kerja dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
-

PASAL 5

WAKTU KERJA

1. PEKERJA bekerja dengan sistem paruh waktu.
 2. Jadwal kerja ditetapkan sebagai berikut:
Hari Kerja : _____
Jam Kerja : _____
Total Jam Kerja : ____ jam per minggu.
 3. Jadwal kerja dapat berubah sesuai kebutuhan operasional dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada PEKERJA.
 4. Kehadiran dicatat menggunakan sistem absensi yang berlaku di PERUSAHAAN.
-

PASAL 6

UPAH DAN PEMBAYARAN

1. PEKERJA memperoleh upah sebesar:
Rp _____
2. Sistem pembayaran dilakukan berdasarkan:
☐ Per Jam
☐ Per Hari

- ☐ Per Minggu
 - ☐ Per Bulan
 - ☐ Per Sesi/Kegiatan
3. Pembayaran dilakukan melalui:
- ☐ Transfer Bank
 - ☐ Tunai
 - ☐ Metode lain yang disepakati.
4. Pajak dan potongan lainnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 7

TUNJANGAN DAN FASILITAS

PEKERJA dapat memperoleh fasilitas sesuai kebijakan PERUSAHAAN berupa:

1. Uang makan.
 2. Uang transportasi.
 3. Seragam kerja.
 4. Peralatan kerja.
 5. Pelatihan.
 6. Fasilitas lain sesuai kebijakan PERUSAHAAN.
-

PASAL 8

HAK DAN KEWAJIBAN PEKERJA

PEKERJA berhak:

1. Menerima upah tepat waktu.
2. Mendapat perlakuan yang adil.
3. Menggunakan fasilitas kerja yang disediakan.
4. Menyampaikan saran maupun pengaduan kepada PERUSAHAAN.

PEKERJA berkewajiban:

1. Melaksanakan pekerjaan dengan baik.
2. Menjaga disiplin kerja.
3. Mematuhi SOP.

4. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
 5. Menjaga aset perusahaan.
-

PASAL 9

HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

PERUSAHAAN berhak:

1. Memberikan penugasan.
2. Melakukan evaluasi kinerja.
3. Memberikan pembinaan.
4. Mengakhiri hubungan kerja sesuai Perjanjian ini.

PERUSAHAAN berkewajiban:

1. Membayar upah sesuai kesepakatan.
 2. Menyediakan lingkungan kerja yang aman.
 3. Memberikan informasi mengenai pekerjaan.
 4. Memberikan fasilitas kerja yang diperlukan.
-

PASAL 10

KERAHASIAAN INFORMASI

1. PEKERJA wajib menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang diperoleh selama bekerja.
 2. Informasi rahasia meliputi data pelanggan, data keuangan, dokumen perusahaan, strategi bisnis, maupun informasi lain yang bersifat rahasia.
 3. Kewajiban menjaga kerahasiaan tetap berlaku meskipun hubungan kerja telah berakhir.
-

PASAL 11

DISIPLIN KERJA

1. PEKERJA wajib mematuhi seluruh Peraturan Perusahaan.

2. Pelanggaran terhadap ketentuan perusahaan dapat dikenakan tindakan pembinaan atau sanksi sesuai tingkat pelanggaran.
-

PASAL 12

BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Perjanjian ini berakhir apabila:

1. Jangka waktu perjanjian berakhir.
 2. Salah satu pihak mengakhiri perjanjian dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelumnya, kecuali disepakati lain.
 3. Terjadi keadaan yang menyebabkan hubungan kerja tidak dapat dilanjutkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*).
-

PASAL 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perselisihan diselesaikan terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat.
 2. Apabila tidak tercapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan sesuai mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 14

FORCE MAJEURE

Yang dimaksud Force Majeure meliputi keadaan di luar kemampuan PARA PIHAK, antara lain:

- a) Bencana alam;
 - b) Kebakaran;
 - c) Perang;
 - d) Kerusuhan;
 - e) Pandemi;
 - f) Kebijakan pemerintah yang menghambat pelaksanaan pekerjaan.
-

PASAL 15

KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan mengikuti Peraturan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perubahan terhadap Perjanjian ini hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK.
3. Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
4. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

TANDA TANGAN PARA PIHAK

Dibuat di : _____

Tanggal : ____ / ____ / ____

PIHAK PERTAMA

PERUSAHAAN

PIHAK KEDUA

PEKERJA

Materai Rp10.000*

Materai Rp10.000*

Nama :

Nama :

Jabatan :

NIK :

Saksi

1. _____

2. _____