

PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)

Nomor:/PKWTT/...../20.....

Pada hari ini, _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____, bertempat di _____, Para Pihak yang bertanda tangan di bawah ini sepakat untuk mengadakan **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** dengan ketentuan sebagai berikut:

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 :

Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kewenangan yang dimiliki, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** atau **PERUSAHAAN**.

PIHAK KEDUA (PEKERJA)

Nama Lengkap :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
Alamat Sesuai KTP :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Email :

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Nomor BPJS Kesehatan :

Nomor BPJS Ketenagakerjaan :

Selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA** atau **PEKERJA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

PASAL 1

DASAR HUKUM

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu 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 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, serta Pemutusan Hubungan Kerja.
 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ketenagakerjaan.
 4. Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku di PERUSAHAAN.
 5. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan hubungan kerja.
-

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Perjanjian ini dibuat sebagai dasar hukum hubungan kerja antara PERUSAHAAN dan PEKERJA.
2. Hubungan kerja dilaksanakan berdasarkan asas itikad baik, profesionalisme, tanggung jawab, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
3. Perjanjian ini bertujuan untuk memberikan kepastian mengenai hak, kewajiban, tanggung jawab, dan hubungan kerja antara PARA PIHAK sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis, produktif, dan saling menguntungkan.

4. Segala hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan mengikuti Peraturan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 3

PENGANGKATAN KARYAWAN

1. PERUSAHAAN mengangkat PEKERJA sebagai **Karyawan Tetap** berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
2. Pengangkatan ini dilakukan setelah PEKERJA memenuhi persyaratan administrasi dan ketentuan yang ditetapkan oleh PERUSAHAAN.
3. PEKERJA menyatakan bahwa seluruh dokumen, data, dan informasi yang diberikan kepada PERUSAHAAN adalah benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa terdapat pemalsuan data, dokumen, atau informasi yang diberikan oleh PEKERJA, maka PERUSAHAAN berhak mengambil tindakan sesuai ketentuan hukum dan Peraturan Perusahaan.

PASAL 4

JABATAN DAN URAIAN TUGAS

1. PEKERJA diangkat dengan jabatan sebagai:
Jabatan :
Divisi/Departemen :
Atasan Langsung :
2. PEKERJA wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan yang diberikan serta mematuhi seluruh instruksi kerja yang sah dari atasan.
3. Secara umum, tugas dan tanggung jawab PEKERJA meliputi:
 - a) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi jabatan.
 - b) Mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
 - c) Menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, efektif, dan bertanggung jawab.
 - d) Menjaga kualitas pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan PERUSAHAAN.
 - e) Menjaga nama baik, reputasi, dan kepentingan PERUSAHAAN.
 - f) Menjaga hubungan kerja yang baik dengan atasan, rekan kerja, pelanggan, maupun mitra usaha.

4. PERUSAHAAN berhak melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas sepanjang masih sesuai dengan jabatan, kompetensi, dan kebutuhan operasional perusahaan.

PASAL 5

MASA BERLAKU PERJANJIAN

1. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal:
...../...../20____
2. Perjanjian ini berlaku untuk waktu yang tidak tertentu sampai berakhir karena alasan yang diatur dalam Perjanjian ini atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selama hubungan kerja berlangsung, PARA PIHAK sepakat untuk melaksanakan seluruh hak dan kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

PASAL 6

MASA PERCOBAAN

1. PEKERJA menjalani masa percobaan (probation) selama paling lama **3 (tiga) bulan** sejak tanggal mulai bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Selama masa percobaan, PEKERJA tetap memperoleh upah sesuai yang diperjanjikan dan tidak boleh lebih rendah dari Upah Minimum yang berlaku.
 3. Selama masa percobaan, PERUSAHAAN berhak melakukan evaluasi terhadap kinerja, disiplin, kompetensi, sikap kerja, dan kepatuhan PEKERJA terhadap peraturan perusahaan.
 4. Apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa PEKERJA memenuhi standar yang ditetapkan, maka hubungan kerja dilanjutkan sebagai karyawan tetap tanpa perlu dibuat perjanjian baru.
 5. Masa percobaan tidak dapat diperpanjang.
-

PASAL 7
TEMPAT KERJA

1. Tempat kerja utama PEKERJA adalah:
.....
 2. Demi kepentingan operasional, PERUSAHAAN berhak menempatkan, memindahkan, atau menugaskan PEKERJA ke kantor cabang, unit kerja, proyek, atau lokasi lain milik PERUSAHAAN dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. PEKERJA menyatakan bersedia menerima penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang masih sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan kebutuhan operasional PERUSAHAAN.
 4. Dalam hal penugasan ke luar kota atau luar wilayah kerja, PERUSAHAAN dapat memberikan fasilitas dan biaya perjalanan sesuai kebijakan yang berlaku.
-

PASAL 8
WAKTU KERJA

1. Waktu kerja PEKERJA mengikuti ketentuan jam operasional PERUSAHAAN dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jam kerja normal ditetapkan sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin–Jumat	08.00–17.00 WIB
Istirahat	12.00–13.00 WIB

Atau mengikuti ketentuan jam kerja lain yang ditetapkan oleh PERUSAHAAN sesuai kebutuhan operasional.
3. Untuk bidang usaha tertentu, PERUSAHAAN dapat menerapkan:
 - a. Sistemkerjabergilir(*shift*);
 - b. Sistem kerja fleksibel (*flexible working arrangement*);
 - c. Kerja jarak jauh (*remote working*);
 - d. Sistem kerja lainnya sesuai kebutuhan operasional.
4. PEKERJA wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal kerja yang ditetapkan.

5. Kehadiran dicatat menggunakan sistem absensi yang berlaku di PERUSAHAAN, baik secara manual maupun elektronik.
 6. Ketidakhadiran tanpa izin, keterlambatan berulang, atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa persetujuan atasan merupakan pelanggaran disiplin.
 7. PEKERJA wajib mematuhi jadwal kerja, jadwal piket, maupun penugasan khusus yang ditetapkan oleh PERUSAHAAN.
-

PASAL 9

PEKERJAAN LEMBUR

1. Apabila diperlukan untuk kepentingan operasional, PERUSAHAAN dapat meminta PEKERJA melakukan pekerjaan lembur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Pekerjaan lembur dilakukan berdasarkan:
 - a. perintah atasan yang berwenang; atau
 - b. persetujuan tertulis maupun elektronik dari PEKERJA, apabila dipersyaratkan.
 3. Upah lembur dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Ketentuan mengenai pekerjaan lembur tidak berlaku bagi jabatan tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dikecualikan dari pembayaran upah lembur.
-

PASAL 10

UPAH

1. Sebagai imbalan atas pelaksanaan pekerjaan, PERUSAHAAN memberikan upah kepada PEKERJA sesuai dengan struktur dan skala upah perusahaan.
2. Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

Komponen	Besaran
Gaji Pokok	Rp _____
Tunjangan Tetap	Rp _____

Komponen	Besaran
-----------------	----------------

Tunjangan Tidak Tetap	Rp _____
-----------------------	----------

Penghasilan Bruto	Rp _____
-------------------	----------

3. Besaran upah sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini tidak boleh lebih rendah dari ketentuan Upah Minimum yang berlaku sesuai lokasi penempatan kerja.
4. Penyesuaian upah dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. Hasil evaluasi kinerja;
 - b. Masa kerja;
 - c. Perubahan jabatan;
 - d. Kemampuan perusahaan;
 - e. Perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penyesuaian upah merupakan kewenangan PERUSAHAAN dan akan diberitahukan kepada PEKERJA secara tertulis.

PASAL 11

CARA PEMBAYARAN UPAH

1. Upah dibayarkan setiap tanggal _____ pada setiap bulan.
 2. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening bank atas nama PEKERJA.
Data rekening:
Nama Bank :
Nomor Rekening :
Atas Nama :
 3. Apabila tanggal pembayaran jatuh pada hari libur, pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelumnya atau hari kerja berikutnya sesuai kebijakan PERUSAHAAN.
 4. PERUSAHAAN memberikan slip gaji kepada PEKERJA sebagai bukti pembayaran upah.
 5. Slip gaji dapat diberikan dalam bentuk cetak maupun elektronik.
 6. Seluruh pembayaran upah dilakukan dalam mata uang Rupiah.
-

PASAL 12
POTONGAN UPAH

1. PERUSAHAAN hanya dapat melakukan pemotongan upah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Potongan upah dapat dilakukan untuk:
 - a) Pajak Penghasilan (PPH Pasal 21);
 - b) Iuran BPJS Kesehatan;
 - c) Iuran BPJS Ketenagakerjaan;
 - d) Penggantian kerugian berdasarkan kesepakatan atau putusan yang berkekuatan hukum;
 - e) Potongan lain yang diperbolehkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 3. Setiap potongan upah dicantumkan dalam slip gaji.
-

PASAL 13
TUNJANGAN

1. Selain upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PEKERJA dapat memperoleh tunjangan sesuai jabatan, lokasi kerja, dan kebijakan PERUSAHAAN.
 2. Jenis tunjangan dapat meliputi:
 - a) Tunjangan Jabatan;
 - b) Tunjangan Transportasi;
 - c) Tunjangan Makan;
 - d) Tunjangan Komunikasi;
 - e) Tunjangan Kesehatan;
 - f) Tunjangan Keahlian;
 - g) Tunjangan Penugasan;
 - h) Tunjangan lainnya sesuai kebijakan PERUSAHAAN.
 3. Pemberian, perubahan, maupun penghentian tunjangan dilakukan berdasarkan kebijakan PERUSAHAAN dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 14

BONUS DAN INSENTIF

1. PERUSAHAAN dapat memberikan bonus atau insentif kepada PEKERJA berdasarkan pencapaian kinerja individu maupun kinerja perusahaan.
 2. Bonus atau insentif bukan merupakan hak tetap PEKERJA dan diberikan sesuai kemampuan serta kebijakan PERUSAHAAN.
 3. Penilaian pemberian bonus mempertimbangkan antara lain:
 - a) Pencapaian target kerja;
 - b) Produktivitas;
 - c) Kualitas pekerjaan;
 - d) Kedisiplinan;
 - e) Kontribusi terhadap perusahaan;
 - f) Hasil evaluasi kinerja.
 4. Bentuk bonus dapat berupa bonus tahunan, bonus proyek, insentif penjualan, penghargaan prestasi, atau bentuk lain sesuai kebijakan PERUSAHAAN.
-

PASAL 15

TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

1. PEKERJA berhak memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. THR dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaan yang dianut oleh PEKERJA.
 3. Besaran THR mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-

PASAL 16

JAMINAN SOSIAL

1. PERUSAHAAN mengikutsertakan PEKERJA dalam program jaminan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Program jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BPJS Kesehatan;
 - b. BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri atas:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 2. Jaminan Hari Tua (JHT);
 3. Jaminan Pensiun (JP);
 4. Jaminan Kematian (JKM);
 5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), apabila memenuhi persyaratan.
3. Besaran iuran dan pembagian kewajiban pembayaran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 17

FASILITAS KERJA

1. Untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, PERUSAHAAN dapat memberikan fasilitas kerja sesuai kebutuhan jabatan.
 2. Fasilitas kerja dapat berupa:
 - a) Laptop atau komputer;
 - b) Telepon genggam atau perangkat komunikasi;
 - c) Alamat surat elektronik (email) perusahaan;
 - d) Kartu identitas pegawai;
 - e) Seragam kerja;
 - f) Kendaraan operasional (apabila diperlukan);
 - g) Perangkat lunak berlisensi;
 - h) Akses ke sistem informasi perusahaan;
 - i) Ruang kerja dan perlengkapan kerja lainnya.
 3. Seluruh fasilitas yang diberikan tetap menjadi milik PERUSAHAAN.
 4. PEKERJA wajib menggunakan fasilitas tersebut secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan pekerjaan.
 5. PEKERJA bertanggung jawab menjaga keamanan dan kondisi fasilitas yang dipinjamkan kepadanya.
 6. Apabila hubungan kerja berakhir, PEKERJA wajib mengembalikan seluruh fasilitas perusahaan dalam keadaan baik, kecuali penyusutan yang wajar karena pemakaian.
-

PASAL 18

PERJALANAN DINAS

1. Dalam pelaksanaan pekerjaan, PERUSAHAAN dapat menugaskan PEKERJA untuk melakukan perjalanan dinas.
 2. Selama perjalanan dinas, PERUSAHAAN memberikan fasilitas sesuai kebijakan yang berlaku, yang dapat meliputi:
 - a) Biaya transportasi;
 - b) Biaya penginapan;
 - c) Uang harian;
 - d) Biaya operasional lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 3. PEKERJA wajib menggunakan biaya perjalanan dinas secara bertanggung jawab serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai prosedur yang berlaku di PERUSAHAAN.
 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas diatur dalam kebijakan internal PERUSAHAAN.
-

PASAL 19

HAK KARYAWAN

PEKERJA berhak memperoleh:

1. Upah dan tunjangan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.
2. Tunjangan Hari Raya (THR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Perlindungan melalui program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Lingkungan kerja yang aman, sehat, dan bebas dari diskriminasi, pelecehan, serta perundungan.
5. Kesempatan mengikuti pendidikan, pelatihan, atau pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan perusahaan.
6. Penilaian kinerja yang objektif dan adil berdasarkan prestasi kerja.
7. Fasilitas kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.
8. Cuti, izin, dan hak normatif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perlakuan yang adil tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, usia, disabilitas, atau latar belakang lainnya sepanjang memenuhi persyaratan pekerjaan.
 10. Menyampaikan pendapat, usulan, atau pengaduan melalui mekanisme yang ditetapkan PERUSAHAAN.
-

PASAL 20

KEWAJIBAN KARYAWAN

PEKERJA berkewajiban untuk:

1. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, jujur, profesional, dan berintegritas.
 2. Mematuhi seluruh isi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta kebijakan lain yang berlaku.
 3. Menjaga nama baik, reputasi, dan kepentingan PERUSAHAAN.
 4. Menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan atasan, rekan kerja, pelanggan, pemasok, dan mitra usaha.
 5. Menggunakan fasilitas dan aset perusahaan secara bertanggung jawab.
 6. Menjaga kerahasiaan seluruh informasi perusahaan.
 7. Mematuhi ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
 8. Menghindari segala bentuk benturan kepentingan yang dapat merugikan PERUSAHAAN.
 9. Menjaga disiplin kerja, etika profesi, serta tata tertib perusahaan.
 10. Menyampaikan informasi yang benar kepada PERUSAHAAN berkaitan dengan data pribadi, administrasi, maupun pelaksanaan pekerjaan.
 11. Mengembalikan seluruh dokumen, data, dan aset milik PERUSAHAAN apabila hubungan kerja berakhir.
-

PASAL 21

HAK PERUSAHAAN

PERUSAHAAN berhak untuk:

1. Menetapkan kebijakan operasional sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Menentukan target kerja, standar mutu, dan indikator kinerja.

3. Memberikan penugasan, mutasi, rotasi, promosi, atau penyesuaian jabatan sesuai kebutuhan organisasi.
 4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja, kompetensi, dan disiplin PEKERJA.
 5. Memberikan penghargaan kepada PEKERJA yang berprestasi.
 6. Memberikan pembinaan atau tindakan disiplin kepada PEKERJA yang melakukan pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Mengubah kebijakan internal sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 8. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan aset dan fasilitas perusahaan.
 9. Meminta pertanggungjawaban PEKERJA atas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
-

PASAL 22

KEWAJIBAN PERUSAHAAN

PERUSAHAAN berkewajiban untuk:

1. Membayar upah tepat waktu sesuai Perjanjian ini.
 2. Memberikan hak-hak normatif PEKERJA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Mengikutsertakan PEKERJA dalam program BPJS sesuai ketentuan yang berlaku.
 4. Menyediakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan layak.
 5. Menyediakan fasilitas kerja yang diperlukan sesuai jabatan PEKERJA.
 6. Memberikan kesempatan yang sama kepada PEKERJA dalam pengembangan kompetensi berdasarkan kebutuhan perusahaan.
 7. Menjaga kerahasiaan data pribadi PEKERJA sesuai ketentuan hukum.
 8. Memberikan perlakuan yang adil tanpa diskriminasi.
-

PASAL 23

CUTI TAHUNAN

1. PEKERJA berhak memperoleh cuti tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah memenuhi masa kerja yang dipersyaratkan.

2. Permohonan cuti diajukan kepada atasan langsung paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti, kecuali dalam keadaan mendesak.
 3. Pelaksanaan cuti memperhatikan kebutuhan operasional PERUSAHAAN.
 4. Hak cuti yang tidak digunakan mengikuti ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-

PASAL 24

CUTI KHUSUS DAN IZIN

1. Selain cuti tahunan, PEKERJA dapat memperoleh cuti atau izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain karena:
 - a) Menikah;
 - b) Menikahkan anak;
 - c) Istri melahirkan atau mengalami keguguran kandungan;
 - d) Anggota keluarga inti meninggal dunia;
 - e) Menjalankan kewajiban keagamaan atau kewajiban sebagai warga negara;
 - f) Alasan lain yang diatur dalam Peraturan Perusahaan.
 2. PEKERJA wajib menyampaikan pemberitahuan dan dokumen pendukung apabila diminta oleh PERUSAHAAN.
-

PASAL 25

IZIN KARENA SAKIT

1. PEKERJA yang tidak dapat masuk kerja karena sakit wajib segera memberitahukan kepada atasan langsung atau bagian sumber daya manusia.
 2. Apabila sakit lebih dari 1 (satu) hari kerja, PEKERJA wajib menyerahkan surat keterangan dokter atau fasilitas pelayanan kesehatan yang berwenang.
 3. Hak PEKERJA selama menjalani sakit diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 26

KERAHASIAAN INFORMASI

1. PEKERJA wajib menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang diperoleh selama bekerja di PERUSAHAAN.
 2. Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Data pelanggan;
 - b. Data pemasok;
 - c. Data keuangan;
 - d. Strategi bisnis;
 - e. Dokumen internal;
 - f. Data penelitian dan pengembangan;
 - g. Informasi teknis;
 - h. Informasi sumber daya manusia;
 - i. Informasi lain yang oleh PERUSAHAAN dinyatakan sebagai informasi rahasia.
 3. PEKERJA dilarang:
 - a. Membocorkan informasi rahasia kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PERUSAHAAN;
 - b. Memperbanyak, memindahkan, atau menyimpan dokumen rahasia di luar kepentingan pekerjaan;
 - c. Menggunakan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
 4. Kewajiban menjaga kerahasiaan tetap berlaku meskipun hubungan kerja antara PARA PIHAK telah berakhir.
 5. Pelanggaran terhadap ketentuan kerahasiaan dapat dikenakan tindakan disiplin dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
-

PASAL 27

PERLINDUNGAN DATA DAN DOKUMEN PERUSAHAAN

1. Seluruh dokumen, data, arsip, catatan, perangkat lunak, basis data, maupun informasi yang dibuat atau diperoleh PEKERJA selama menjalankan tugas merupakan milik PERUSAHAAN.

2. PEKERJA wajib menjaga keamanan dokumen dan data perusahaan dari kehilangan, penyalahgunaan, kerusakan, maupun akses oleh pihak yang tidak berwenang.
 3. PEKERJA wajib mengembalikan seluruh dokumen dan data perusahaan apabila diminta oleh PERUSAHAAN atau apabila hubungan kerja berakhir.
 4. PEKERJA tidak diperkenankan menghapus, memodifikasi, atau memindahkan data perusahaan tanpa kewenangan yang sah.
-

PASAL 28

DISIPLIN KERJA

1. PEKERJA wajib mematuhi seluruh ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Kode Etik, dan kebijakan lain yang berlaku di PERUSAHAAN.
 2. Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan pembinaan atau sanksi sesuai tingkat pelanggaran.
 3. Bentuk pelanggaran disiplin meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Terlambat masuk kerja secara berulang;
 - b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah;
 - c. Meninggalkan tempat kerja tanpa izin;
 - d. Tidak mematuhi instruksi kerja yang sah;
 - e. Menyalahgunakan fasilitas perusahaan;
 - f. Melakukan tindakan yang merugikan perusahaan;
 - g. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan di lingkungan kerja.
 4. Sanksi disiplin diberikan secara bertahap sesuai tingkat pelanggaran dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 29

PEMBINAAN DAN SANKSI

1. Dalam hal PEKERJA melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perjanjian Kerja atau Peraturan Perusahaan, PERUSAHAAN dapat memberikan tindakan pembinaan berupa:

- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pembinaan khusus.
 2. Apabila pelanggaran tetap berlanjut atau termasuk pelanggaran yang lebih serius, PERUSAHAAN dapat memberikan sanksi administratif berupa:
 - a. Surat Peringatan Pertama (SP I);
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP II);
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP III).
 3. Pemberian Surat Peringatan dilakukan secara proporsional sesuai tingkat pelanggaran dan mengacu pada Peraturan Perusahaan serta ketentuan hukum yang berlaku.
 4. Dalam hal terjadi pelanggaran berat atau keadaan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, PERUSAHAAN dapat mengambil tindakan sesuai ketentuan hukum tanpa harus melalui seluruh tahapan surat peringatan.
-

PASAL 30

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan kerja dapat berakhir karena:
 - a. Pengunduran diri PEKERJA;
 - b. Berakhir karena pensiun sesuai kebijakan perusahaan;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. Efisiensi, restrukturisasi, atau alasan lain yang dibenarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelanggaran yang mengakibatkan berakhirnya hubungan kerja sesuai ketentuan hukum;
 - g. Sebab lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), hak dan kewajiban PARA PIHAK diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sebelum hubungan kerja berakhir, PEKERJA wajib:
 - a. Menyelesaikan seluruh pekerjaan yang masih menjadi tanggung jawabnya;

- b. Menyerahkan dokumen, data, dan aset perusahaan;
 - c. Melakukan serah terima pekerjaan kepada pihak yang ditunjuk.
-

PASAL 31

PENGUNDURAN DIRI

1. PEKERJA yang bermaksud mengundurkan diri wajib mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis kepada PERUSAHAAN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal efektif pengunduran diri, atau sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Selama masa pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PEKERJA tetap wajib melaksanakan pekerjaan dengan baik.
 3. Pengunduran diri tidak menghapus kewajiban PEKERJA untuk mengembalikan seluruh aset dan dokumen milik PERUSAHAAN.
-

PASAL 32

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Setiap perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian ini akan diselesaikan terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
 2. Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai kesepakatan, PARA PIHAK sepakat menyelesaikan perselisihan melalui mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Selama proses penyelesaian perselisihan berlangsung, PARA PIHAK tetap berkewajiban melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing sepanjang dimungkinkan menurut hukum.
-

PASAL 33

FORCE MAJEURE

1. Force Majeure adalah keadaan di luar kemampuan dan kehendak PARA PIHAK yang menyebabkan sebagian atau seluruh kewajiban dalam Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.

2. Keadaan Force Majeure meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Kebakaran besar;
 - c. Perang;
 - d. Kerusuhan;
 - e. Pandemi atau pandemi;
 - f. Kebijakan pemerintah yang secara langsung menghambat pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Keadaan lain yang memiliki akibat serupa.
 3. Pihak yang mengalami Force Majeure wajib segera memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya disertai penjelasan mengenai keadaan yang terjadi.
 4. PARA PIHAK akan melakukan musyawarah untuk menentukan langkah penyelesaian yang paling sesuai dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

PASAL 34

PERUBAHAN PERJANJIAN

1. Perubahan terhadap Perjanjian ini hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan tertulis PARA PIHAK.
 2. Setiap perubahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
-

PASAL 35

KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan mengikuti ketentuan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (apabila ada), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat ketentuan dalam Perjanjian ini yang dinyatakan tidak sah atau tidak dapat dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan atau perubahan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan lainnya tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK.
3. Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

4. Dengan menandatangani Perjanjian ini, PARA PIHAK menyatakan:
 - a. Telah membaca seluruh isi Perjanjian;
 - b. Memahami hak dan kewajiban masing-masing;
 - c. Menyetujui seluruh isi Perjanjian tanpa adanya paksaan, tekanan, maupun penipuan dari pihak mana pun.
5. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

TANDA TANGAN PARA PIHAK

Demikian Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun, untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

Tanggal : ____ / ____ / ____

PIHAK PERTAMA

PERUSAHAAN

Materai Rp10.000*

Nama :

Jabatan :

PIHAK KEDUA

PEKERJA

Materai Rp10.000*

Nama :

NIK :

Saksi dari Perusahaan

1. Nama :

Jabatan :

Tanda Tangan :

2. Nama :

Jabatan :

Tanda Tangan :