

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU
PT PESONNA OPTIMA JASA
NOMOR : 057/BPO-KUR/MKS/VI/2023

Pada hari Kamis tanggal Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (01-12-2022), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- (1) DUHI HARTO, Regional Manager Kantor Perwakilan PT Pesonna Optima Jasa Wilayah Makassar, beralamat di Jalan Pongtiku No. 19 Kel Malimongan baru kec. Bontoala, Kota Makassar, bertindak untuk dan atas nama Direksi PT Pesonna Optima Jasa, berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor: 929/SK-POJ/VII/2022, tanggal 30 Agustus 2022, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- (2) TOMMY IMAM PRASETYA, Laki-laki, 24 tahun, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 7306012402980002 beralamat di PAMMANTOANG KAB GOWA, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dalam perjanjian ini disebut juga Perusahaan, sedangkan PIHAK KEDUA disebut juga Pekerja. Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK. PARA PIHAK dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Bahwa, PIHAK PERTAMA adalah sebuah Perusahaan Badan Hukum Perseroan Terbatas yang ruang lingkup kegiatannya bergerak dibidang jasa umum dan perdagangan;
- (2) Bahwa, untuk menjalankan kegiatannya tersebut, PIHAK PERTAMA membutuhkan sumber daya manusia untuk ditempatkan sebagai Staf Kredit Usaha Rakyat (KUR) di UPC EMMY SAELAN;
- (3) Bahwa, PIHAK KEDUA bersedia untuk bekerja sebagai Staf Kredit Usaha Rakyat (KUR) di UPC EMMY SAELAN;
- (4) Bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Perusahaan karenanya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat mengikatkan hubungan kerja dengan ikatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan syarat dan ketentuan sebagaimana diuraikan di bawah ini;
- (5) PIHAK PERTAMA merekrut PIHAK KEDUA sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) dari PT Pegadaian kepada PIHAK PERTAMA Nomor: 3144/00050.02/2022 tanggal 23 September 2022 mulai tanggal 01 November 2022 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2023.

Selanjutnya, untuk maksud seperti yang telah diuraikan diatas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1
PERJANJIAN KERJA

- (1) PIHAK KEDUA mengajukan surat lamaran kerja dan memohon untuk diterima bekerja sebagai karyawan tidak tetap berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) di PT Pesonna Optima Jasa Wilayah Makassar.

- (2) Setelah mempertimbangkan surat lamaran, PIHAK PERTAMA menerima PIHAK KEDUA sebagai karyawan tidak tetap berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) PT Pesonna Optima Jasa Wilayah makassar
- (3) Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT) ini berlaku sejak ditandatangani untuk jangka waktu mulai tanggal 1/12/2022 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2023;
- (4) Apabila hubungan kerja berakhir karena alasan sebagaimana disebutkan pada ayat (3), Pekerja mengesampingkan tuntutan status menjadi ikatan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).

PASAL 2 HUBUNGAN KERJA

- (1) PIHAK KEDUA adalah karyawan dari dan karenanya bekerja dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA;
- (2) PIHAK PERTAMA menempatkan PIHAK KEDUA bertugas sebagai Tenaga Kerja **BPO (Business Proses Outsourcing) Kredit Usaha Rakyat (KUR)** pada Perusahaan Pengguna dengan penempatan di wilayah kerja Kantor Perwakilan PT Pesonna Optima Jasa di PT Pesonna Optima Jasa di makassar;

PASAL 3 PENEMPATAN DAN MUTASI

- (1) PIHAK PERTAMA memiliki hak dan kewenangan untuk menempatkan, memindahkan atau melakukan mutasi;
- (2) Penempatan atau mutasi dilakukan tanpa syarat apapun dari dan karenanya PIHAK KEDUA wajib bersedia ditempatkan atau dimutasi ke lokasi kerja yang berbeda dari lokasi penempatan awal, baik dengan jabatan atau golongan yang sama maupun berbeda;
- (3) Penempatan atau mutasi dilakukan tidak terbatas pada satu kota tetapi dapat dilakukan ke kota-kota lain pada wilayah provinsi yang berbeda;
- (4) Apabila PIHAK PERTAMA memutasi PIHAK KEDUA ke tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tidak wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK KEDUA;
- (5) Apabila keberatan dengan tindakan mutasi, PIHAK KEDUA dapat menyampaikan keberatan disertai dengan alasannya, namun keputusan yang mengikat atas keberatan tersebut, PIHAK KEDUA tunduk pada keputusan PIHAK PERTAMA.

PASAL 4 PENGUPAHAN, IURAN BPJS DAN TUNJANGAN HARI RAYA

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan upah kepada PIHAK KEDUA sebesar:
 - Upah Pokok sebesar UMK (Upah Minimum Kota/Kabupaten/Provinsi) + Rp10.000,-;
- (2) PIHAK KEDUA dapat memperoleh Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Komponen upah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) belum termasuk iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan serta PPh Pasal 21;

- (4) Ketentuan lainnya yang berhubungan dengan ketenagakerjaan disesuaikan dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tentang Ketenagakerjaan yang berlaku dan Surat Perintah Kerja (SPK) antara PIHAK PERTAMA dengan PT Pegadaian Nomor: 3144/00050.02/2022 tanggal 23 September 2022;
- (5) Pajak Penghasilan (PPH 21) Pekerja ditanggung oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku dan disetorkan oleh PIHAK PERTAMA;
- (6) Pembayaran upah dan hak-hak lainnya dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya melalui bank (*system payroll*) dengan biaya admin bank atas pembayaran upah ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 5 URAIAN TUGAS PIHAK KEDUA

Uraian Tugas PIHAK KEDUA antara lain melakukan:

- (1) *Mapping area* dan *territory management* yaitu
 - (a) Memahami potensi wilayah wilayah kerja beserta batas-batasnya;
 - (b) Melakukan pendekatan kepada calon nasabah baik secara perorangan maupun kepada komunitas/kolektif/kelompok sehingga lebih efektif dan efisien dalam melakukan pemasaran; dan
 - (c) Menginventarisir potensi dan profil bisnis yang ada dalam wilayah kerjanya.
- (2) Pendekatan kepada calon nasabah baik secara perorangan maupun kepada komunitas/kolektif/kelompok sehingga lebih efektif dan efisien dalam melakukan pemasaran;
- (3) Kegiatan *Sales Call* yaitu berupa aktivitas penjualan terhadap nasabah dan calon nasabah dengan menggunakan telepon atau media lainnya sebagai sarana komunikasi yang bertujuan untuk terjadinya penutupan penjualan (*closing*) dan dapat ditindaklanjuti dengan kegiatan *sales visit*;
- (4) Kegiatan *sales visit*, yaitu
 - (a) Aktivitas memastikan calon nasabah memiliki kriteria sebagai nasabah Arrum KUR sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara melakukan kunjungan tatap muka secara langsung yang bertujuan untuk terjadinya penutupan penjualan (*closing*);
 - (b) Menggunakan *sales script* dan *marketing kit* produk; dan
 - (c) Mendokumentasikan *sales visit* dengan mengisi formulir *sales visit* dan melampirkan ke dalam berkas pengajuan.
- (5) Verifikasi berkas yang ada dengan cara mencocokkan data yang tercantum dalam berkas dengan kondisi lapangan. Mengumpulkan dan meneruskan kepada Perusahaan Pengguna/*User* atau Pengelola UPC/S berkas pengajuan dari calon Nasabah Arrum KUR;
- (6) Rekapitulasi pencairan produk Arrum KUR yang pengajuannya berasal dari BPO KUR dan berhasil sampai dengan *closing* baik nasabah baru atau nasabah existing antara lain perpanjangan pinjaman (*roll over*), meningkatkan Marhun Bih (*up selling*) atau penawaran kepada nasabah yang menggunakan produk perusahaan lainnya (*cross selling*);
- (7) Administrasi dokumen/berkas kredit, yaitu:
 - (a) Pra Akad
 1. Menerima dokumen persyaratan pinjaman dari calon nasabah,
 2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pinjaman dan dokumen pencairan,
 3. Melakukan serah terima dokumen persyaratan pinjaman kepada Pengelola UPC/S.

- (b) Proses Akad
 - 1. Memastikan dokumen pencairan sudah lengkap dan ditandatangani oleh pihak terkait, seperti formulir pengajuan, Analisa, akad dan dokumen lainnya,
 - 2. Melakukan serah terima dokumen persyaratan pinjaman dan dokumen pencairan kepada Pengelola UPC/S.
- (c) Pasca Akad
 - 1. Membuat daftar pinjaman aktif pada outlet kedudukan BPO KUR dengan berkoordinasi dengan Pengelola UPC/S sebagai dasar melakukan pembinaan dan monitoring,
 - 2. Membuat laporan kunjungan pembinaan,
 - 3. Membuat rekapitulasi kunjungan pembinaan.
- (8) Pembinaan kepada nasabah:
 - (a) Monitoring penggunaan uang pinjaman sesuai dengan pinjaman maksimal 1 (satu) bulan setelah pencairan pinjaman,
 - (b) Monitoring rutin perkembangan usaha Rahin dengan cara melaksanakan kunjungan langsung ke tempat usaha Rahin paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kunjungan terakhir,
 - (c) Mengingatkan tanggal jatuh tempo angsuran atau jumlah tunggakan yang harus dibayar oleh Rahin,
 - (d) Mengingatkan angsuran tunggakan dengan cara mengunjungi Rahin pada tempat usaha Rahin atau tempat tinggal Rahin,
 - (e) Mencatat tanggal janji pembayaran dan menindaklanjuti sesuai dengan yang telah disepakati,
 - (f) Mengarahkan pembayaran melalui Outlet atau Channel pembayaran lainnya,
 - (g) Negosiasi dan cara-cara persuasive dalam penyelesaian masalah,
 - (h) Koordinasi dengan Pengelola UPC/S dalam melakukan pembinaan dengan mempertimbangkan kondisi lapangan dan tingkat kesulitan,
 - (i) Dalam melakukan penagihan (menerima angsuran/pelunasan langsung dari Rahin), BPO KUR harus didampingi oleh karyawan Perusahaan Pengguna/*User* yang ditunjuk,
 - (j) Memperhatikan dan menjaga aspek kearifan budaya lokal serta menjaga nama baik Perusahaan Pengguna/*User* dalam melakukan pembinaan,
 - (k) Melaporkan secara rutin kepada Pengelola UPC/S tentang perkembangan proses pembinaan, permasalahannya dan memberikan masukan terhadap proses penyelesaiannya,
 - (l) Setiap kunjungan wajib mengisi formulir kunjungan yang berlaku pada produk Arrum KUR dan melakukan rekapitulasi.

PASAL 6 TARGET

- (1) PIHAK KEDUA dalam satu bulan bekerja dengan kewajiban mencapai target sebagaimana ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA; dan
- (2) Target PIHAK KEDUA dalam satu bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut.

**PASAL 7
PROSES PEMBINAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA dapat melakukan pembinaan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan permintaan Perusahaan Pengguna/*User* melalui evaluasi yang dilakukan; dan
- (2) Apabila PIHAK KEDUA setelah dilakukan pembinaan tidak memenuhi target yang diminta oleh Perusahaan Pengguna/*User* maka PIHAK PERTAMA dapat memberikan surat peringatan kepada PIHAK KEDUA;

**PASAL 8
INSTRUKSI & PENILAIAN**

- (1) PIHAK KEDUA bersedia menjalankan tugas dan Pekerjaan sesuai dengan instruksi, perintah dan arahan dari PIHAK PERTAMA melalui Atasan Langsung dan PIHAK PERTAMA serta Perusahaan Pengguna/*User*; dan
- (2) Kinerja dan hasil kerja dari PIHAK KEDUA selama menjalankan perjanjian kerja ini dimonitor oleh PIHAK PERTAMA dan menjadi pertimbangan untuk melanjutkan atau mengakhiri hubungan kerja.

**PASAL 9
LARANGAN**

- (1) Larangan pada saat bertugas, antara lain:
 - a. Tidur pada saat bertugas;
 - b. Meninggalkan tempat tugas tanpa memberitahu rekan atau atasan;
 - c. Bercanda berlebihan yang dapat menimbulkan gangguan keributan disekitarnya atau yang dapat menimbulkan ketersinggungan pada pihak lain;
 - d. Makan di tempat yang tidak diperbolehkan;
 - e. Bermain hand phone, game dan sejenisnya pada jam kerja;
 - f. Menggunakan pakaian yang tidak sesuai ketentuan;
 - g. Menyalahgunakan alat komunikasi, alat transportasi, dan kelengkapan tugas lainnya yang merupakan milik PIHAK PERTAMA bukan untuk kepentingan tugas;
 - h. Menyalahgunakan waktu istirahat dalam jam kerja;
 - i. Melakukan perbuatan asusila dan atau melakukan perjudian di tempat kerja;
 - j. Mabuk, membawa minuman beralkohol, madat atau menyalahgunakan obat – obat terlarang lainnya di tempat kerja;
 - k. Menerima segala jenis titipan pembayaran/angsuran dari Nasabah atau uang untuk transaksi Nasabah;
 - l. Meminjam uang dan/atau menggadaikan barang secara *Online* maupun secara Konvensional kepada Lembaga dan/atau perorangan yang tidak terdaftar atau ada izin dari Otorisasi Jasa Keuangan;
 - m. Melakukan pekerjaan diluar uraian tugas dan ruang lingkup pekerjaannya termasuk mengerjakan pekerjaan yang oleh regulasi dilarang untuk dilakukan oleh karyawan alih daya;

- n. Memberikan dan/atau diberikan data *closing*/hasil penjualan produk – produk Perusahaan Pengguna/*User* oleh dan/atau berpotensi terjadinya jual beli data yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan Pengguna/*User* serta PIHAK PERTAMA;
 - o. Menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Nasabah Perusahaan Pengguna/*User* atas tugas yang telah dilakukan; dan
 - p. Melakukan eksekusi tanpa didampingi karyawan Perusahaan Pengguna/*User* yang ditunjuk.
- (2) Larangan pada ruang lingkup yang lebih luas:
- a. Membuat gaduh;
 - b. Berkelahi;
 - c. Merusak;
 - d. Tersangkut masalah narkotik dan obat terlarang/bius;
 - e. Menghina;
 - f. Menganiaya;
 - g. Menyerang secara fisik;
 - h. Menipu, mencuri, merampok, menggelapkan barang, berbuat asusila, menghasut, membujuk berbuat jahat (perbuatan yang tidak menyenangkan);
 - i. Merusak dan/ atau mengambil barang milik PIHAK PERTAMA.
 - j. Memberikan keterangan yang tidak benar kepada pihak lain yang mengakibatkan timbul keraguan atau ketidakpercayaan pihak lain terhadap kredibilitas dan kualitas produk PIHAK PERTAMA;
 - k. Memungut komisi dari setiap kontrak kerja sama untuk kepentingan pribadi atau orang lain;
 - l. Menjual atau memasarkan produk perusahaan lain pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - m. Melakukan pekerjaan dengan cara yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
 - n. Menyebarkan informasi yang bersifat rahasia baik melalui mediasi sosial maupun melalui tulisan di media cetak;
 - o. Membocorkan rahasia Perusahaan yang tidak terbatas pada konsep bisnis maupun produk;
 - p. Melakukan duplikasi terhadap produk Perusahaan untuk diperjualbelikan kepada pihak lain atau menyuruh pihak lain untuk menjual atau memasarkannya.
- (3) Larangan perilaku terhadap Atasan:
- a. Menyangkal;
 - b. Menolak perintah dinas;
 - c. Melawan, menentang dan menyerang atasan secara fisik;
 - d. Menyakiti, mengancam, menghina;
 - e. Berlaku kasar dan tidak menyenangkan.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang bekerja pada Perusahaan dan/ atau instansi lain dan/ atau menjalankan usaha sendiri yang dapat mengganggu aktifitas kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan tempat kerja.

PASAL 10 KEWAJIBAN PEKERJA

- (1) Kewajiban PIHAK KEDUA, antara lain:
- a. Memberikan perlindungan terhadap:
 1. Jiwa dan badan manusia;
 2. Harkat/harga diri manusia;
 3. Harta dan benda milik PIHAK PERTAMA;

4. Nama baik PIHAK PERTAMA.
- b. Menegakkan peraturan:
 1. Peraturan Perusahaan;
 2. Peraturan Pemerintah;
 3. Kesepakatan Lainnya.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, PIHAK KEDUA wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Berpakaian rapi sesuai Ketentuan;
 - b. Menjaga sopan santun;
 - c. Menolak pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain;
 - d. Menjaga rahasia Perusahaan.
- (3) Menghormati hak asasi manusia dengan tidak membedakan ras, suku, keturunan, bangsa, golongan, agama, kepercayaan, dan jenis kelamin;
- (4) Mematuhi peraturan dan ketentuan hukum/peraturan perundang-undangan maupun tata tertib yang berlaku di lingkungan PIHAK PERTAMA.

PASAL 11 JAM KERJA

- (1) Jam kerja PIHAK KEDUA adalah mengikuti jam operasional pada Kantor Cabang atau Unit Kerja Perusahaan Pengguna/User dimana PIHAK KEDUA ditempatkan;
- (2) Hari, jam kerja dan istirahat kerja ditetapkan PIHAK PERTAMA berdasarkan kebutuhan pelaksanaan Pekerjaan; dan
- (3) Kehadiran PIHAK KEDUA dalam bekerja mempengaruhi perhitungan Upah yang akan dibayarkan pada PIHAK PERTAMA.

PASAL 12 PEMBERITAHUAN TIDAK MASUK BEKERJA

- (1) Pekerja yang berhalangan masuk kerja karena alasan di luar yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan wajib memberitahukan segera kepada Atasan Langsung atau PIHAK PERTAMA melalui sarana telekomunikasi yang ada pada hari dimana Pekerja tidak dapat hadir;
- (2) Pekerja yang berhalangan masuk kerja karena menderita sakit, memberitahukan segera kepada Atasan Langsung atau PIHAK PERTAMA melalui sarana telekomunikasi yang ada dan menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari dokter atau Rumah Sakit yang menangani pada saat masuk kerja kembali;
- (3) Pekerja yang tidak masuk bekerja karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas upah;
- (4) Pekerja yang tidak masuk bekerja tanpa pemberitahuan dan alasan yang sah dianggap mangkir dan diberikan sanksi Teguran dan/atau Surat Peringatan.

PASAL 13 SANKSI

PIHAK PERTAMA dapat menjatuhkan sanksi kepada PIHAK KEDUA, antara lain :

1. Melakukan pemotongan upah;

2. Melakukan teguran lisan atau tertulis;
3. Menerbitkan Surat Peringatan; dan
4. Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

PASAL 14 PEMOTONGAN UPAH

- (1) Jika terdapat keterlambatan hadir dan/atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka akan mempengaruhi perhitungan upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak sesuai dengan ketentuan, pengurang upahnya per 1 (satu) hari = Upah per Bulan / Jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan; dan
- (3) Selain melakukan potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Perusahaan melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kedisiplinan Pekerja.

PASAL 15 SURAT TEGURAN & SURAT PERINGATAN

- (1) Perusahaan menjatuhkan Surat Teguran kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin;
- (2) Sanksi Surat Peringatan dapat diberikan kepada Pekerja baik sebelum maupun sesudah dikenakan Surat Teguran;
- (3) Surat Peringatan terdiri dari:
 - a. Surat Peringatan Pertama (SP I);
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP II);
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP III);
 - d. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir (SPPT).
- (4) Surat Peringatan dapat dilakukan tanpa berjenjang;
- (5) Alasan menerbitkan Surat Teguran dan Surat Peringatan didasarkan pada penilaian Perusahaan.

PASAL 16 PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- (1) Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) dalam ketentuan ini merupakan tindakan pemutusan/pengakhiran oleh Perusahaan terhadap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- (2) Perusahaan dapat mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lebih awal dari waktu yang diperjanjikan karena alasan, antara lain:
 - a. Pekerja melakukan pencurian/penggelapan baik secara sengaja maupun tidak sengaja;
 - b. Pekerja melakukan penganiayaan terhadap atasan/Perusahaan, keluarga atasan/Perusahaan atau sesama karyawan;
 - c. Melakukan aksi provokasi/menghasut karyawan lain, melakukan tindakan yang bertentangan dengan kesopanan dan peraturan perundang-undangan yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung;

- d. Pekerja mabuk, madat, memakai obat bius atau narkoba, berjudi, berkelahi, membawa benda tajam, melakukan perbuatan asusila di tempat kerja;
- e. Pekerja merusak dengan sengaja atau oleh karena kecerobohannya mengakibatkan rusak barang/benda milik Perusahaan;
- f. Membiarkan dengan sengaja barang/benda milik Perusahaan dalam keadaan bahaya;
- g. Pekerja memberikan keterangan palsu (tidak benar);
- h. Pekerja menghina dengan kasar, atau mengancam Perusahaan, atasan/pimpinan, keluarga atasan/pimpinan atau teman kerja;
- i. Pekerja mencampuri/membocorkan rahasia Perusahaan atau rahasia rumah tangga atasan;
- j. Pekerja terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditetapkan meskipun sudah diberi peringatan secara lisan maupun tertulis;
- k. Pekerja lalai menjalankan tugas, tanggung jawab dan meninggalkan lokasi kerja tanpa izin dari atasan dengan tanpa alasan yang sah;
- l. Pekerja terlibat melakukan tindak kejahatan di luar maupun di dalam Perusahaan dan lingkungan kerja;
- m. Pekerja bekerja rangkap di Perusahaan lain;
- n. Pekerja dinilai memiliki kinerja buruk yang tidak memenuhi syarat dan kebutuhan Perusahaan;
- o. Pekerja dinilai tidak mampu dan/atau tidak cakap menjalankan Pekerjaan;
- p. Pekerja melakukan perbuatan dan/atau cara kerja yang dinilai melanggar Tata Tertib dan/atau Peraturan Perusahaan dan/atau Disiplin Kerja yang dapat menimbulkan resiko kerugian dan bahaya bagi Perusahaan atau karyawan lainnya, baik kerugian materil maupun immateriil;
- q. Pekerja dikualifikasi mengundurkan diri setelah mangkir bekerja selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa memberi alasan yang sah;
- r. Pekerja mangkir bekerja selama 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dengan tidak berturut-turut tanpa disertai dengan alasan yang sah;
- s. Pekerja melanggar larangan dan/atau tidak menjalankan kewajiban yang dipersyaratkan oleh Perusahaan sebagaimana diatur di dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3);
- t. Pekerja mengundurkan diri secara tertulis sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri dilaksanakan;
- u. Pekerja tidak mencapai target kerja yang telah ditentukan Perusahaan;
- v. Perusahaan Pengguna (*user*) mengembalikan Pekerja kepada PIHAK PERTAMA karena tidak mampu atau tidak cakap menjalankan pekerjaan dan/atau melakukan pelanggaran hukum;
- w. Masa berlaku Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) telah berakhir;
- x. Perusahaan mengalami kerugian terus menerus dan/ atau karena dalam keadaan *force majeure*;
- y. Pekerja menolak mutasi atau penempatan pada lokasi, posisi atau jabatan yang baru;
- z. Pekerja melanggar Tata Tertib dan/atau peraturan lainnya yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, baik kerugian materil maupun immateriil;
- aa. Pekerja melakukan tindak pidana (kriminal) di dalam maupun di luar Perusahaan;
- bb. Pekerja lalai dalam menjalankan tugas hingga menyebabkan kerugian bagi Perusahaan atau karyawan lainnya atau pihak lain;

- cc. Pekerja melakukan pelanggaran atau perbuatan yang termasuk dalam klasifikasi tindakan disiplin atau asusila atau pelanggaran norma yang berlaku secara umum;
- dd. Pekerja melakukan pelanggaran dalam kurun waktu berlakunya Surat Peringatan Ketiga;
- ee. Pekerja mengkonsumsi dan/ atau mengedarkan atau terlibat dalam peredaran NARKOBA di dalam maupun di luar Perusahaan.

PASAL 17 GANTI RUGI

- (1) Apabila Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) berakhir karena alasan sebagaimana disebutkan pada Pasal 16 Ayat (2), PIHAK KEDUA tidak berhak atas dan karenanya PIHAK PERTAMA tidak memiliki kewajiban membayar uang kompensasi maupun uang ganti rugi kepada PIHAK KEDUA;
- (2) Apabila PIHAK KEDUA mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lebih awal dari waktu yang diperjanjikan, PIHAK KEDUA wajib membayar ganti rugi kepada PIHAK PERTAMA sebesar upah perbulan dikalikan dengan sisa kontrak kerja yang belum dilaksanakan;
- (3) Apabila PIHAK KEDUA mengundurkan diri sebelum Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) berakhir, selain membayar ganti rugi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Ayat (2), PIHAK KEDUA wajib membayar ganti rugi dengan cara mengembalikan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA dalam proses rekrutmen dan pelatihan;
- (4) Apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan yang merugikan PIHAK PERTAMA, rekan kerja, maupun pihak lainnya, PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemotongan terhadap upah PIHAK KEDUA untuk membayar kerugian yang ditimbulkan.
- (5) Apabila PIHAK KEDUA mengalami pengakhiran hubungan kerja karena alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Ayat (2) dan perbuatan PIHAK KEDUA mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan maka PIHAK KEDUA wajib membayar ganti rugi sesuai nilai kerugian yang ditimbulkan.

PASAL 18 UANG KOMPENSASI

- (1) PIHAK KEDUA berhak untuk mendapatkan Uang Kompensasi pada saat berakhirnya PKWT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) PIHAK KEDUA tidak berhak untuk menerima dari dan karenanya membebaskan PIHAK PERTAMA dari kewajiban membayar uang kompensasi pengakhiran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) karena alasan, antara lain:
 - a. PIHAK KEDUA dikualifikasikan mengundurkan diri atau mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebelum waktunya berakhir dengan tanpa persetujuan dari PIHAK PERTAMA atau dengan tanpa alasan yang sah;
 - b. PIHAK PERTAMA mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lebih awal dari waktu yang disepakati karena PIHAK KEDUA melakukan salah satu atau lebih perbuatan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 16 perjanjian ini;
 - c. Pekerja meninggal dunia;
 - d. Pekerja sakit berkepanjangan atau cacat total;
 - e. Pekerja ditahan pihak yang berwajib baik karena laporan pengusaha maupun laporan pihak lainnya;

- f. Pekerja divonis bersalah melakukan tindak pidana yang merugikan Perusahaan atau pihak lain;
- g. Pekerja dikualifikasi mengundurkan diri;
- h. Terdapat keadaan memaksa (*force majeure*);
- i. Pekerja melakukan pelanggaran pada saat menjalani sanksi Surat Peringatan;
- j. Pekerja melanggar Peraturan Perusahaan.

PASAL 19 PENGEMBALIAN FASILITAS KERJA

PIHAK KEDUA yang telah berakhir hubungan kerjanya diwajibkan:

- (1) Mengembalikan seluruh peralatan dan atau perlengkapan inventaris milik PIHAK PERTAMA yang dipinjamkaikan kepada PIHAK KEDUA;
- (2) Membayar ganti kerugian kepada PIHAK PERTAMA bila tidak dapat mengembalikan karena alasan hilang dan atau mengalami kerusakan akibat kelalaian PIHAK KEDUA.

PASAL 20 ASURANSI KESEHATAN DAN PENGOBATAN

- (1) Asuransi kesehatan dan Pengobatan Pekerja ditetapkan dan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ini;
- (2) Pekerja wajib memberikan data identitas diri dan keluarganya yang benar dan sah yang dibutuhkan untuk mendaftarkan/memindahkan kepesertaan BPJS Kesehatan dari Perusahaan lama Pekerja ke PT Pesonna Optima Jasa;
- (3) Pekerja wajib memberikan data identitas diri dan keluarganya yang benar dan sah yang dibutuhkan untuk mendaftarkan kepesertaan baru Pekerja di BPJS Kesehatan melalui PT Pesonna Optima Jasa apabila Pekerja belum terdaftar di BPJS Kesehatan sebelumnya;
- (4) Pekerja dan keluarganya yang sebelumnya telah terdaftar dan memiliki fasilitas BPJS Kesehatan Mandiri yang memiliki tunggakan iuran BPJS Kesehatan Mandiri atas nama Pekerja dan keluarganya wajib melunasi tunggakan iuran BPJS Kesehatan Mandiri Pekerja dan keluarganya tersebut sebelum bekerja di PT Pesonna Optima Jasa;
- (5) Pekerja dan keluarganya yang sebelumnya telah terdaftar dan memiliki fasilitas BPJS Kesehatan Penerima Bantuan Iuran (PBI) baik dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) wajib menandatangani surat pernyataan pengunduran dirinya dari fasilitas BPJS Kesehatan Penerima Bantuan Iuran (PBI) tersebut dan dilakukan proses pengalihan pelayanan BPJS Kesehatan Pekerja dan keluarganya tersebut melalui PT Pesonna Optima Jasa.

PASAL 21 BEA METERAI

- (1) Perjanjian ini tidak menggunakan Meterai dan akan tetap sah di mata Hukum;
- (2) Tidak adanya Meterai tidak menggugurkan Hak dan Kewajiban PARA PIHAK;
- (3) Syarat sahnya perjanjian sebagaimana pada Pasal 1320 KUH Perdata; dan

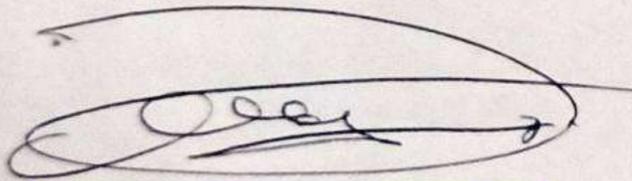
(4) Apabila terdapat permasalahan maupun perselisihan hukum dihadapan pengadilan, maka akan dilakukan pemateraan ulang;

**PASAL 22
LAIN-LAIN**

- (1) Hal – hal lain yang terkait dengan syarat kerja, hak dan kewajiban serta ketentuan-ketentuan lain yang belum dicantumkan dalam Perjanjian Kerja ini akan mengikuti ketentuan yang berlaku di dalam Perusahaan maupun peraturan perundang – undangan;
- (2) Penambahan dan/ atau pengurangan terhadap ketentuan yang tercantum di dalam Perjanjian Kerja ini akan dilakukan secara tertulis dalam bentuk Addendum;
- (3) Apabila terdapat perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, PARA PIHAK sepakat menyelesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan. Apabila penyelesaian secara musyawarah gagal, penyelesaian dilanjutkan sesuai mekanisme penyelesaian perselisihan yang diatur dalam UU No. 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Dibuat di Makassar,
Pada tanggal 05 Juni 2022

PIHAK KEDUA



TOMMY IMAM PRASETYA

**PIHAK PERTAMA
PT PESONNA OPTIMA JASA**



**DUHI HARTO
REGIONAL MANAGER**