

**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**  
**Nomor: 1297 /PKWT.K/RSMU/DIR/X/2020**

Pada hari ini, Selasa tanggal 06 (enam) bulan Oktober tahun 2020 (duaribu duapuluh), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **dr. Ria Sylvia Hustantini, Sp. M**, selaku Pejabat Pelaksana Tugas Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, berdasarkan Surat Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Nomor: 008/P4MU/SK/IV/2020 tanggal 25 (duapuluh lima) April 2020 (duaribu duapuluh). Oleh karenanya, sah bertindak untuk dan atas nama Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, yang beralamat di Jalan Undaan Kulon Nomor 17-19 Surabaya, berdasarkan Surat Keterangan Domisili Usaha Nomor: 530/18/436.9.7.5/2020.

-- Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. **Bramantia Anggara Putra, S.E.**, lahir di Manado, tanggal 21 (duapuluh satu) Juni 1995 (seribu sembilanratus sembilanpuluh lima), bertempat tinggal di Tambakwatu, RT. 016, RW. 001, Kel. Watugolong, Kec. Krian, Kabupaten Sidoarjo. Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 7171042106950001. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri.

-- Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

--**Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama selanjutnya disebut **Para Pihak**.

--**Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (selanjutnya disebut PKWT), dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

**Pasal 1**  
**KETENTUAN UMUM**

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja ini berarti **Pihak Kedua** telah mengetahui dan patuh terhadap Peraturan yang berlaku di **Pihak Kesatu**.
2. **Pihak Kedua** tidak melibatkan atau mengikatkan diri dengan Perjanjian Kerja lain dalam hal apapun, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja dengan **Pihak Kesatu**.

**Pasal 2**  
**TUGAS DAN PENEMPATAN KERJA**

1. **Pihak Kesatu** setuju mempekerjakan **Pihak Kedua** dan **Pihak Kedua** setuju dipekerjakan oleh **Pihak Kesatu** dengan kualifikasi sebagai berikut:

**Lokasi Penerimaan** : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, Jalan Undaan Kulon Nomor. 17-19 Surabaya.

**Jabatan** : Staf *Customer Service*

**Sistem Kerja** : Kontrak

**Bagian** : Unit Humas dan Pemasaran

2. Tugas pekerjaan yang wajib dilakukan **Pihak Kedua** sesuai dengan uraian pekerjaan yang diinstruksikan oleh **Pihak Kesatu** yang lampirannya akan dilekatkan pada Perjanjian ini.
3. **Pihak Kedua** dengan ini bersedia dan sanggup untuk mematuhi instruksi yang nantinya diberikan oleh **Pihak Kesatu**.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU**

1. PKWT ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yaitu mulai tanggal 06 (enam) Oktober 2020 (duaribu duapuluh) sampai dengan tanggal 05 (lima) Oktober 2021 (duaribu duapuluh satu).
2. Apabila jangka waktu perjanjian ini telah selesai maka hubungan kerja diantara **Para Pihak** akan berakhir tanpa ada kewajiban dari **Pihak Kesatu** untuk memberikan uang pesangon, uang jasa ataupun uang ganti kerugian lainnya kepada **Pihak Kedua**. Bilamana diperlukan, perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan ketentuan yang berlaku.
3. Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu berakhirnya perjanjian. Masing-masing pihak harus memberikan informasi terlebih dahulu secara tertulis sekurang-kurangnya 90 (sembilanpuluh) hari atau selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tanggal berakhirnya perjanjian ini.

**Pasal 4**  
**KETENTUAN BERPAKAIAN**

Selama dalam masa Perjanjian ini, saat bekerja **Pihak Kedua** diwajibkan untuk selalu menggunakan pakaian seragam yang telah diberikan oleh **Pihak Kesatu**.

**Pasal 5**  
**PENGHASILAN**

1. Selama perjanjian ini berlangsung, **Pihak Kedua** mendapatkan penghasilan dari **Pihak Kesatu** dalam bentuk gaji dan insentif, dengan total penghasilan minimal sebesar Upah Minimum Kabupaten/ Kota (UMK) yang berlaku.
2. **Pihak Kedua** akan mendapatkan gaji sebesar Rp 3.296.212,- (tigajuta duaratus sembilanpuluh enam ribu duaratus duabelas rupiah).
3. **Pihak Kedua** akan mendapatkan insentif sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktur, yang pembagiannya akan dibagikan secara terpisah dengan gaji. Pemberian insentif kepada **Pihak Kedua** akan dinilai berdasarkan kinerja **Pihak Kedua**.
4. Pembayaran penghasilan sebagaimana yang dimaksud di dalam ayat 2 Pasal ini, akan dibayarkan melalui Bank Transfer kepada rekening atas nama **Pihak Kedua** yang telah ditentukan oleh **Pihak Kesatu**, yang pembayarannya akan dilakukan setiap tanggal 27 (duapuluh tujuh) pada bulan berikutnya.

**Pasal 6**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

1. Hak **Pihak Kesatu** :
  - a. **Pihak Kesatu** berhak untuk menerima hasil pekerjaan dari **Pihak Kedua** sesuai dengan Tugas Pekerjaan sebagaimana yang diatur dalam pasal 2 PKWT ini;
  - b. **Pihak Kesatu** berhak untuk membuat Keputusan dalam rangka melaksanakan PKWT ini;
  - c. Menilai kinerja dan hasil kerja **Pihak Kedua**.
2. Kewajiban **Pihak Kesatu** :
  - a. **Pihak Kesatu** berkewajiban untuk memberikan gaji **Pihak Kedua** dengan ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 5 PKWT ini;

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

- b. **Pihak Kesatu** berkewajiban untuk memberikan jaminan sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan kepada **Pihak Kedua**.
3. Hak **Pihak Kedua** :
- a. **Pihak Kedua** berhak untuk menerima gaji atas apa yang telah dikerjakannya yang diberikan oleh **Pihak Kesatu** dengan ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 5 PKWT ini;
  - b. **Pihak Kedua** berhak untuk mendapatkan jaminan sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan dari **Pihak Kesatu**.
4. Kewajiban **Pihak Kedua** :
- a. Mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh **Pihak Kesatu**;
  - b. Melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya oleh **Pihak Kesatu**;
  - c. Memelihara dan menjaga rahasia kegiatan usaha **Pihak Kesatu** terhadap siapapun mengenai segala yang diketahuinya tentang kegiatan usaha **Pihak Kesatu** baik selama perjanjian ini berlangsung maupun telah selesai;
  - d. Melaporkan/memberitahukan kepada **Pihak Kesatu** bilamana ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarganya, perubahan alamat, dan sebagainya;
  - e. Memelihara dan menjaga barang, data dan informasi kegiatan usaha milik **Pihak Kesatu** termasuk barang, data dan informasi yang menjadi kuasa Perusahaan dengan baik dan tidak diperbolehkan menyalahgunakan atau menggunakan tidak sesuai dengan peraturan atau kebiasaan yang berlaku di Perusahaan **Pihak Kesatu**;
  - f. Menjaga ketertiban, kebersihan, dan keserasian lingkungan kerja;
  - g. Berpakaian rapi serta bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap atasan, maupun sesama karyawan;
  - h. Mentaati peraturan yang terlampir pada Perjanjian ini; dan
  - i. Memahami *code of conduct* Rumah Sakit.

**Pasal 7**  
**SANKSI**

1. Bilamana **Pihak Kedua** ternyata tidak memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya, maka **Pihak Kesatu** untuk berwenang memberikan teguran atau peringatan baik lisan maupun tulisan kepada **Pihak Kedua**.
2. Apabila **Pihak Kedua** tidak mengindahkan teguran atau peringatan yang diberikan kepadanya, maka **Pihak Kedua** dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja sebelum masa kontrak kerja berakhir, tanpa adanya kewajiban **Pihak Kesatu** untuk memberikan uang pesangon, uang jasa, ataupun uang ganti kerugian lainnya kepada **Pihak Kedua**.

**Pasal 8**  
**BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

1. **Pihak Kesatu** berhak mengakhiri PKWT ini secara sepihak dalam hal karyawan melakukan salah satu tindakan kesalahan berat sebagaimana tercantum pada pada Peraturan yang terlampir.
2. Dalam hal **Pihak Kesatu** mengakhiri PKWT ini secara sepihak dengan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, **Pihak Kesatu** tidak perlu memberikan peringatan terlebih dahulu dan tidak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau hak-hak lainnya kepada **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

3. Dalam hal **Pihak Kedua** mengakhiri Perjanjian Kerja ini secara sepihak dan/atau melakukan pengunduran diri sebagai **Pihak Kedua**, maka **Pihak Kedua** berkewajiban untuk membayar ganti rugi kepada **Pihak Kesatu** sebesar jumlah gaji sisa waktu kerja yang masih harus dilaksanakan oleh **Pihak Kedua** dan **Pihak Kesatu** berwenang tidak mengeluarkan surat keterangan kerja bagi **Pihak Kedua**.

#### Pasal 9

#### KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

1. **Pihak Kesatu** mengadakan usaha Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
2. Karyawan harus mematuhi prosedur, instruksi, perintah kerja atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh atasannya baik itu secara lisan ataupun secara tertulis dalam Keselamatan Kerja.
3. Peralatan Kerja dan Peralatan Keselamatan Kerja yang disediakan oleh **Pihak Kesatu** adalah milik **Pihak Kesatu** yang dalam hal ini karyawan wajib menjaga, menyimpan dan memeliharanya serta mengembalikan bila terjadi pengakhiran hubungan kerja.

#### Pasal 10

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila timbul perselisihan diantara **Para Pihak** sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan kekeluargaan, dan apabila penyelesaian secara musyawarah dan kekeluargaan tidak mencapai kesepakatan, maka **Para Pihak** sepakat untuk melibatkan pihak ketiga melalui mediasi, dan jika penyelesaian melalui mediasi tidak juga dapat menyelesaikan perselisihan, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum melalui Pengadilan Hubungan Industrial.

#### Pasal 11

#### LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian.
2. Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikianlah PKWT ini dibuat oleh kedua belah pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa adanya paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

**Pihak Kesatu,**

Plt. Direktur, 




RS MATA  
UNDAAN

dr. Ria Sylvia Hustantini, Sp. M

**Pihak Kedua,**

Karyawan Kontrak,



Bramantia Anggara Putra, S.E.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

URAIAN TUGAS  
CUSTOMER SERVICE

Lampiran I

Nomor : 1297/PKWT.K/RSMU/DIR/X/2020

Perihal : Identitas dan Uraian Tugas Karyawan

A. Identitas

1. Nama : Bramantia Anggara Putra, S.E
2. Unit kerja : Humas dan Pemasaran
3. Jabatan : *Customer Service*
4. Kualifikasi : Sekolah Menengah Atas (SMA)

B. Uraian Tugas :

1. Memberikan informasi fasilitas dan pelayanan yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Menanggapi keluhan pasien baik yang disampaikan kepada petugas *Customer Service*.
3. Menjawab pertanyaan pasien melalui internet, seperti: *E-mail*, Media Sosial, *Google Review* terkait Pelayanan Rumah Sakit. Memastikan jawaban yang diberikan sesuai standar yang ada.
4. Membuat laporan secara periodik : Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan terkait tugas yang telah diberikan.
5. *Update* informasi dan pelayanan yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
6. Memberikan layanan 3S (senyum, salam, sapa) terbaik kepada pasien dan keluarga serta pengunjung yang datang.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Tanggung jawab :

1. Terlaksananya pemberian informasi fasilitas dan pelayanan yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, baik secara langsung maupun melalui telepon.
2. Terlaksananya penanganan pasien komplain di *Customer Service*.
3. Terlaksananya laporan secara periodik : Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan terkait tugas yang telah diberikan.
4. Terjawabnya pertanyaan pasien melalui internet seperti: *E-mail*, Media Sosial, *Google Review* terkait Pelayanan Rumah Sakit.
5. Bertanggung jawab atas distribusi brosur di tiap ruang pelayanan kesehatan.

D. Wewenang:

1. Memberikan informasi fasilitas dan pelayanan yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Menangani pasien komplain di *Customer Service*.

Dengan uraian tugas di atas maka saya telah mengetahui dan memahaminya, kemudian akan saya laksanakan dengan sebaik- baiknya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

**Pihak Kesatu**

Direktur, 



**RS MATA  
UNDAAN**

dr. Ria Sylvia Hustantini, Sp. M

**Pihak Kedua**

Karyawan Kontrak,



Bramantia Anggara Putra, S.E

**Lampiran II**

**Nomor : 1297 /PKWT.K/RSMU/DIR/X/2020**

**Perihal : Peraturan dan Tata Tertib untuk Karyawan**

**A. Macam Status Karyawan**

1. Rumah sakit dalam menetapkan kebutuhan ketenagaan, mengangkat karyawan dengan status hubungan kerja sebagai berikut:
  - a. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu atau yang disebut dengan Karyawan Tetap;
  - b. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**B. Karyawan Tidak Tetap**

1. Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan dengan menerima upah/gaji yang didasarkan atas perjanjian/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dan pekerjaan tertentu yang pelaksanaannya mengacu pada UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Jo. Keputusan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 100/2004 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
2. Karyawan tidak tetap dipekerjakan atas dasar perjanjian kerja yang telah disepakati bersama dalam jangka waktu tertentu.
3. Syarat dan isi perjanjian kerja ditetapkan berdasarkan kepentingan dan/atau kebutuhan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dengan sekurang-kurangnya mengatur tentang:
  - a. Jabatan atau jenis/macam pekerjaan;
  - b. Hak dan kewajiban rumah sakit dan karyawan;
  - c. Besarnya serta syarat-syarat ketentuan penghasilan; dan
  - d. Jangka waktu berlakunya perjanjian kerja.

**C. Tata Tertib Kerja**

1. Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan pihak ketiga dalam jam kerja tanpa seijin Direktur Rumah Sakit.
2. Setiap karyawan dilarang membawa dan/atau menyalahgunakan barang-barang, dokumen dan salinannya serta informasi milik Rumah Sakit keluar Rumah Sakit tanpa seijin tertulis dari Direktur Rumah Sakit.
3. Setiap karyawan dilarang menyalahgunakan jabatan, kesempatan dan sarana kerja milik Rumah Sakit, dan waktu kerja dengan sengaja untuk kepentingan pribadi.
4. Setiap karyawan dilarang meminta atau mengharapkan hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari siapapun sebagai balas jasa.
5. Setiap karyawan dilarang melakukan pencurian korupsi, penggelapan, tindakan asusila dan/atau pelanggaran hukum lainnya.
6. Setiap karyawan dilarang mempengaruhi dan/atau menghasut teman sekerja beserta keluarganya dan/atau siapapun untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau pelanggaran lainnya.
7. Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan dan tindakan yang dapat membahayakan pasien dan keluarganya, pengunjung Rumah Sakit, teman sekerja dan Rumah Sakit.
8. Setiap karyawan dilarang minum minuman keras, mabuk, membawa senjata tajam dan/atau api di tempat kerja.
9. Setiap karyawan dilarang berjudi atau segala bentuk permainan perjudian. 

10. Setiap karyawan dilarang memiliki dan/atau mengambil barang yang ditemukan di Rumah Sakit yang bukan miliknya.
11. Setiap karyawan dilarang menghina, mengancam, memfitnah pimpinan dan/atau keluarga pimpinan atau sebaliknya, atau terhadap teman sekerja.
12. Setiap karyawan dilarang menggunakan dan/atau menyimpan secara tidak sah obat-obatan narkotik dan sejenisnya di dalam Rumah Sakit.
13. Setiap karyawan dilarang melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat merugikan Rumah Sakit.
14. Setiap karyawan dilarang mencoret-coret, menempelkan pengumuman dan sejenisnya sebelum mendapatkan ijin dari Rumah Sakit atau menulis sesuatu pada tembok-tembok bangunan dan lain-lain milik Rumah Sakit.
15. Setiap karyawan dilarang merokok di dalam area Rumah Sakit.
16. Pada waktu jam kerja karyawan dilarang keluar dari area Rumah Sakit untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari atasan langsung.
17. Setiap karyawan dilarang datang terlambat dan pulang sebelum waktu yang telah ditentukan.

#### **D. Hari dan Waktu Kerja**

1. Hari kerja di perusahaan ditetapkan 6 (enam) hari dalam seminggu.
2. Waktu kerja adalah sejumlah waktu yang ditetapkan Rumah Sakit untuk ditaati karyawan guna hadir melaksanakan tugas serta pekerjaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.
3. Jadwal waktu dan kerja karyawan yang waktu pekerjaannya membutuhkan pengaturan shift, jam kerja diatur sebagai berikut:
  - a. Shift Pagi : 07.00-14.00;
  - b. Shift Siang : 14.00-21.00;
  - c. Shift Malam: 21.00-07.00.Istirahat makan atau sholat diatur bergantian yang diatur secara bergiliran.
4. Jadwal waktu dan kerja karyawan yang waktu pekerjaannya tidak membutuhkan pengaturan shift diatur sebagai berikut:
  - a. Senin-kamis : 07.00-14.00 (istirahat makan/sholat diatur bergantian);
  - b. Jumat : 07.00-14.00 (bagi laki-laki Muslim sholat Jum'at);
  - c. Sabtu : 07.00-12.00.
5. Penetapan karyawan yang bertugas pada nomor 1 (satu) dan 4 (empat) ditentukan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari atasan langsung karyawan serta situasi dan kondisi yang ada di masing-masing unit kerja.
6. Mengingat bahwa Rumah Sakit harus melayani masyarakat selama 24 (duapuluh empat) jam terus menerus, Rumah Sakit dapat menetapkan jam kerja di luar ketentuan nomor 3 (tiga) dan 4 (empat) melalui surat Keputusan Direktur dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **E. Presensi Karyawan**

1. Pada jam kerja yang telah ditentukan setiap karyawan wajib hadir dan mengakses Mesin Absensi yang telah disediakan, kecuali bila pada jadwal libur atau pada waktu karyawan menjalankan hak cutinya.
2. Melakukan absensi masuk dan pulang (akhir dinas).
3. Karyawan yang datang terlambat atau pulang sebelum waktu yang ditentukan diperhitungkan sebagai masuk kerja apabila waktu kerjanya telah melebihi 70% (tujuh puluh persen) pada hari yang sama. 

4. Ketidakhadiran atau keterlambatan karyawan harus mendapatkan ijin dan melaporkan kepada atasannya langsung atau pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya sebelum jam kerja dimulai.
5. Ketidakhadiran karyawan pada hari dan jam kerja harus diperkuat dengan bukti-bukti yang sah dan memadai serta harus diketahui oleh atasan langsungnya dengan cara membubuhkan tanda tangan atau paraf di surat pemberitahuan tidak masuk kerja.
6. Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud oleh nomor 5 (lima) harus sudah diserahkan paling lambat pada hari pertama karyawan masuk kerja (1x24 jam).
7. Karyawan yang tidak hadir pada hari dan jam kerja tanpa pemberitahuan atau ijin disebut mangkir dan hal tersebut merupakan suatu pelanggaran disiplin kerja.
8. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut dan telah dipanggil 2 (dua) kali tetap tidak hadir, maka dianggap mengundurkan diri sebagai karyawan Rumah Sakit.

#### **F. Disiplin Kerja**

1. Setiap karyawan wajib hadir di tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan di Rumah Sakit.
2. Setiap karyawan harus memakai pakaian dinas, tanda pengenal karyawan (*ID CARD*) dan atribut resmi yang disediakan selama jam kerja atau menjalankan tugas di Rumah Sakit.
3. Setiap karyawan harus mematuhi dan melaksanakan ketentuan, prosedur, aturan, tata kerja yang telah digariskan dan ditetapkan oleh pimpinan dalam menjalankan semua pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
4. Setiap karyawan wajib mengikuti setiap upaya peningkatan kemampuan dan ketrampilan yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit.
5. Setiap karyawan harus ijin terlebih dahulu kepada atasan langsungnya atas keterlambatan, ketidakhadiran, meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi maupun tugas atau pulang sebelum waktu yang ditentukan.

#### **G. Kewajiban Karyawan**

1. Setiap karyawan wajib melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya, dengan penuh tanggungjawab serta dilandasi dengan jiwa pengabdian kepada sesama manusia dan kepada Rumah Sakit.
2. Setiap karyawan wajib mengetahui, memahami, mematuhi dan melaksanakan semua ketentuan yang tercantum di dalam Lampiran ini.
3. Setiap karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan perintah atau instruksi yang diberikan oleh atasannya selama berkaitan atau berhubungan dengan pekerjaannya yang dibebankan kepadanya.
4. Setiap karyawan wajib memberikan keterangan yang sebenarnya kepada Rumah Sakit mengenai dirinya sendiri maupun pekerjaannya.
5. Setiap karyawan wajib melaporkan proses dan hasil pekerjaannya kepada atasan langsungnya dengan sebenar-benarnya.
6. Setiap karyawan wajib menyimpan segala keterangan dan rahasia yang diperoleh karena jabatannya di lingkungan Rumah Sakit.
7. Setiap karyawan wajib menjaga dan senantiasa berusaha mencegah kemungkinan hal-hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungan kerjanya.
8. Setiap karyawan wajib memelihara ketenangan di sekitar lingkungan kerjanya masing-masing.
9. Setiap karyawan wajib memelihara kebersihan dan kerapian dari penampilan dirinya sendiri.
10. Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara barang-barang milik Rumah Sakit.

11. Setiap karyawan wajib di tempat kerja dan melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya pada jam kerja yang telah ditentukan.
12. Setiap karyawan wajib menghormati dan mengindahkan pimpinan maupun sesama karyawan.
13. Setiap karyawan wajib menciptakan dan menjaga kerja sama yang harmonis diantara rekan sekerjanya.
14. Setiap karyawan wajib meningkatkan kemampuan dan kecakapannya guna mendukung kinerja pelayanan Rumah Sakit.

#### **H. Hak Rumah Sakit**

1. Rumah Sakit berhak untuk menerapkan semua ketentuan yang tercantum di dalam Lampiran Perjanjian ini.
2. Memberikan pekerjaan atau perintah yang layak kepada karyawan selama jam kerja yang telah ditetapkan.
3. Menugaskan karyawan untuk bekerja lembur dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menuntut suatu prestasi kerja sesuai dengan target atau standar yang ditetapkan oleh Rumah Sakit.
5. Memiliki hak penuh untuk mengangkat, menempatkan, mempromosikan, memutasikan atau menugaskan karyawan ke bagian lain, baik bersifat sementara maupun tetap sesuai dengan asas dan prosedur atau tata laksana kepegawaian yang sehat dan obyektif dengan tetap memperhatikan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
6. Memberikan teguran, surat peringatan, skorsing, maupun memutuskan hubungan kerja terhadap karyawan sesuai dengan prosedur dan tata cara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Perjanjian ini dan/atau ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **I. Pelanggaran dan Sanksi**

1. Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan mempunyai konsekuensi sanksi.
2. Sanksi yang dikenakan bergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
3. Pelanggaran dikelompokkan dalam dua jenis yaitu:
  - a. Pelanggaran ringan;
  - b. Pelanggaran sedang; dan
  - c. Pelanggaran berat.
4. Yang termasuk dalam pelanggaran ringan antara lain:
  - a. Datang terlambat atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya tanpa seijin atasannya di atas 10 menit sebanyak 4 kali dalam satu bulan kerja;
  - b. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. Tidak melakukan tugas, tanggungjawab, kewajiban atau wewenang sebagaimana yang telah ditugaskan oleh atasan langsungnya selama tidak melanggar peraturan atau perundangan yang berlaku;
  - d. Tidak mentaati tata tertib dan disiplin kerja yang telah ditentukan;
  - e. Menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang tidak berdampak langsung kepada pasien;
  - f. Tidak melakukan pembaharuan atau perubahan data karyawan dan keluarganya;
  - g. Karyawan dilarang melakukan kegiatan simpan pinjam/utang piutang di lingkungan Rumah Sakit di luar Koperasi Karyawan: 



5. Yang termasuk dalam pelanggaran sedang antara lain:
  - a. Menyebabkan perkelahian atau berkelahi di lingkungan Rumah Sakit;
  - b. Bersikap kasar atau tidak sopan terhadap pasien, keluarga pasien, atasan, rekan kerja dan rekanan Rumah Sakit;
  - c. Merokok di lingkungan Rumah Sakit;
  - d. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat ijin yang sah;
  - e. Menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang berdampak langsung kepada pasien.
6. Yang termasuk dalam pelanggaran berat antara lain:
  - a. Melakukan tindakan/terlibat pencurian atau penggelapan, korupsi;
  - b. Penganiayaan, penghinaan secara kasar atau melakukan ancaman terhadap direktur, pejabat struktural lainnya, karyawan di Rumah Sakit atau pasien beserta seluruh keluarga;
  - c. Menyuruh atau turut melakukan hasutan/anjuran untuk tidak menaati kewajiban dan/atau melakukan pelanggaran;
  - d. Memaksa atau melakukan tindakan kriminal atau melanggar norma-norma kesusilaan terhadap direktur, pejabat-pejabat struktural lain, karyawan di Rumah Sakit atau pasien beserta seluruh keluarganya;
  - e. Lalai dalam melaksanakan tugas yang mengakibatkan kerugian pasien dan/atau Rumah Sakit;
  - f. Membawa senjata tajam dan/atau api ke dalam lingkungan kerja kecuali diperkenankan menurut hukum;
  - g. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi;
  - h. Membuka rahasia Rumah Sakit, jabatan atau pekerjaan atau rahasia pasien;
  - i. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja;
  - j. Memakai, menyimpan, menyalahgunakan atau mengedarkan obat-obatan yang tergolong narkotika (NAPZA) dan/atau sejenisnya di lingkungan Rumah Sakit;
  - k. Terlibat tindak pidana atau melanggar hukum Pemerintah Indonesia atau melakukan perbuatan lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Rumah Sakit yang telah mendapatkan ketetapan hukum.
7. Sanksi yang diberikan kepada karyawan dapat berupa namun tidak terbatas pada:
  - a. Teguran lisan dan pembinaan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Peringatan tertulis;
  - d. Penundaan kenaikan gaji;
  - e. Pemotongan insentif;
  - f. Pemberhentian sementara (skorsing);
  - g. Pemutusan hubungan kerja (PHK).
8. Direktur dapat membuat surat keputusan lebih lanjut untuk pelaksanaan ketentuan nomor 4 (empat), 5 (lima) dan 6 (enam).
9. Teguran lisan dan pembinaan diberikan oleh atasan langsung karyawan dan dimasukkan dalam catatan karyawan yang bersangkutan.
10. Teguran tertulis diberikan oleh atasan langsung karyawan, dimasukkan dalam catatan karyawan yang bersangkutan dan diberikan tembusan kepada HRD.
11. Peringatan tertulis diberikan oleh Direktur, dimasukkan dalam catatan karyawan yang bersangkutan.
12. Teguran lisan diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran jenis ringan.

13. Teguran tertulis diberikan kepada karyawan yang mendapat 3 (tiga) kali teguran lisan dari atasannya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.
14. Peringatan tertulis diberikan kepada karyawan yang mendapat 2 (dua) kali teguran tertulis dalam jangka waktu 2 (dua) bulan.
15. Karyawan yang melakukan pelanggaran jenis sedang dan berat diberikan peringatan tertulis tanpa melalui tahap teguran lisan dan teguran tertulis.
16. Peringatan tertulis terdiri dari:
  - a. Peringatan tertulis pertama dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan;
  - b. Peringatan tertulis kedua dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan pemotongan gaji;
  - c. Peringatan tertulis ketiga dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan pemotongan gaji serta penundaan kenaikan gaji.
17. Apabila dalam jangka waktu berlakunya surat peringatan tertulis, karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran dengan jenis pelanggaran yang sama, maka diberikan peringatan tertulis selanjutnya.
18. Apabila setelah peringatan tertulis ketiga dikeluarkan karyawan masih tetap melakukan pelanggaran dalam jenis yang sama, maka karyawan tersebut dapat segera diajukan untuk pemutusan hubungan kerja.
19. Pemberian peringatan tertulis sampai dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja tidak selalu diberikan sesuai dengan urutan tersebut dalam nomor 7 (tujuh), melainkan tergantung pada tingkat pelanggaran yang dilakukan.

#### **J. Gaji**

1. Karyawan digaji atas pekerjaan yang dilaksanakannya berdasarkan kategori kualifikasi akademis, tingkat keprofesian, masa dinas, beban kerja dan tanggung jawab yang diatur dalam kebijakan Rumah Sakit tentang sistem penggajian.
2. Dasar-dasar penggajian tersebut pada nomor 1 (satu) ketentuan ini dicerminkan pada adanya golongan-golongan gaji yang disusun dan direvisi secara berkala dan ditetapkan berdasarkan kebijakan Direktur.
3. Pajak penghasilan atas gaji yang diterima karyawan menjadi beban Rumah Sakit.

#### **K. Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

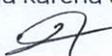
1. Tunjangan Hari Raya keagamaan adalah tunjangan yang diberikan kepada semua karyawan menjelang hari raya keagamaan yang prosedur serta besarnya ditentukan sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku.
2. Karyawan yang telah bekerja minimal 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 1 (satu) tahun mendapatkan Tunjangan Hari Raya Keagamaan yang di hitung secara proporsional.
3. Tunjangan Hari Raya Keagamaan akan diberikan paling lambat 14 (empatbelas) hari sebelum hari raya keagamaan.
4. Karyawan yang putus hubungannya tidak mendapatkan THR kecuali untuk pemutusan hubungan kerja yang terhitung sejak 30 (tigapuluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, berhak atas THR. 



#### **L. Penilaian Kinerja**

1. Penilaian kinerja karyawan diselenggarakan secara teratur, minimal 1 (satu) tahun satu kali.
2. Penilaian kinerja karyawan ini pada dasarnya adalah penilaian atas kemampuan melaksanakan tugas, tanggung jawab, kewajiban, atau wewenang yang dibebankan kepada karyawan yang bersangkutan.
3. Instrumen dan tata cara penilaian kinerja karyawan ini dikembangkan dan/atau disusun dan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur, sesuai dengan kriteria jabatan masing-masing.
4. Di dalam menyusun atau mengembangkan instrumen penilaian kinerja manajemen dapat meminta pendapat atau bantuan teknis dari unit-unit kerja terkait.
5. Instrumen penilaian kinerja yang dipakai harus mampu mengukur prestasi kerja karyawan dengan akurat dan obyektif.
6. Dalam jangka waktu yang tertentu dan teratur, instrumen penilaian kinerja harus ditinjau dan disempurnakan sehingga derajat keakuratan dan keobyektifan dari instrumen tersebut dapat ditingkatkan.
7. Hasil penilaian kinerja merupakan dasar pembinaan sekaligus sebagai dasar pemberian penghargaan.
8. Karyawan yang dinilai kinerjanya mempunyai hak untuk mengajukan keberatan atas hasil dari penilaian atasan langsungnya.
9. Keberatan atas penilaian kinerja ini disampaikan kepada HRD dengan memberikan penjelasan atau argumentasi atas penilaian yang telah dibuat.
10. Atas keberatan penilaian tersebut pada nomor 9 (sembilan) ketentuan ini, HRD wajib melaksanakan klarifikasi penilaian prestasi kerja yang telah dilakukan.
11. Tata laksana penilaian kinerja karyawan akan diatur dalam surat keputusan terpisah.
12. Atas hasil penilaian kinerja, dapat menjadi dasar promosi, demosi, mutasi dan rotasi karyawan yang bersangkutan.

#### **M. Pemutusan Hubungan Kerja**

1. Ditetapkan dan dikeluarkan oleh Direktur dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan/atau peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pemutusan Terputusnya Hubungan Kerja (PHK) dapat dilakukan, apabila:
  - a. Atas permintaan karyawan sendiri mengundurkan diri;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Tidak masuk kerja selama 5 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat ijin yang sah untuk bisa dipertanggungjawabkan (mangkir), dan telah diadakan pemanggilan oleh Rumah Sakit 2 (dua) kali secara tertulis akan diselesaikan sesuai ketentuan UU No. 13 Tahun 2003 dan/atau peraturan pelaksanaannya;
  - d. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan waktu seleksi untuk menjadi karyawan atau setelah pengangkatan karyawan tetap;
  - e. Melakukan pelanggaran yang terkategori sebagai pelanggaran berat (indisipliner);
  - f. Masa kontrak kerja yang telah disepakati telah berakhir;
  - g. Memasuki usia purna bakti mencapai usia pensiun;
  - h. Rasionalisasi;
  - i. Karyawan yang tidak memenuhi syarat (tidak lulus) pada masa percobaan;
  - j. Karyawan yang tidak mencapai standar prestasi kerja yang telah diterapkan;
  - k. Sakit yang berkepanjangan;
  - l. Tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan;
  - m. Pembebasan tugas; 

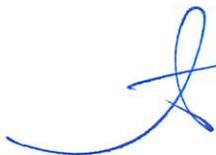
3. PHK bagi karyawan merupakan upaya terakhir yang dilakukan oleh Rumah Sakit setelah upaya-upaya pembinaan telah dilakukan dan tidak memberikan hasil yang dianggap memuaskan, serta berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
4. Prosedur PHK mengikuti kaidah normatif dan ketentuan pemerintah yang berlaku.

**N. Penutup**

1. Lampiran perjanjian kerja ini berlaku selama Pihak Kedua bekerja di Rumah Sakit.
2. Apabila ada ketentuan di dalam Lampiran perjanjian ini yang bertentangan dengan Undang-Undang yang baru di kemudian hari, maka lampiran perjanjian ini akan tetap berlaku dan sah kecuali bagian-bagian yang dimaksud di atas.

**Pihak Kesatu,**

Plt. Direktur, 



**RS MATA  
UNDAAN**

dr. Ria Sylvia Hustantini, Sp. M

**Pihak Kedua,**

Karyawan Kontrak,



Bramantia Anggara Putra, S.E.