

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Nomor: 657/PKWT.M/RSMU/DIR/VI/2024

Pada hari ini, **Senin** tanggal **3** (tiga) bulan **Juni** tahun **2024** (dua ribu dua puluh empat), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)**, selaku Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, berdasarkan Surat Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Nomor: 014/P4MU/SK/X/2020 tanggal 23 Oktober 2020 (dua ribu dua puluh) tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, dan dalam melakukan tindakan hukum ini berdasarkan Surat Kuasa Perhimpunan Penderita Penyakit Mata Undaan Surabaya Nomor: 100/P4MU/KBP/XI/2020 tanggal 24 November 2020. 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: 000/13/436.9.7.5/2023.
-- Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.
- Adillion Jabbaar Pirza, A.Md. Farm**, lahir di Surabaya, tanggal 22 (dua puluh dua) Februari tahun 2000 (dua ribu), bertempat tinggal di Maspati VI/37, RT.005/RW.006, Bubutan, Kec. Bubutan, Surabaya., Jawa Timur. Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 3578132202000005. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri.
-- Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama selanjutnya disebut dengan "**Para Pihak**". Yang dalam hal ini, **Para Pihak** telah setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja untuk Waktu Tertentu (selanjutnya disebut PKWT), dengan ketentuan yang dituangkan dalam pasal-pasal dibawah ini:

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

- Dengan ditandatanganinya Perjanjian Kerja ini maka **Pihak Kedua** menyatakan untuk patuh terhadap segala Peraturan yang berlaku di **Pihak Kesatu** yang terdapat pada lampiran II Perjanjian ini.
- Selama perjanjian ini berlangsung, **Pihak Kedua** tidak diperbolehkan untuk mengikat diri dengan Perjanjian Kerja lain dalam hal apapun, di luar hubungan kerja dengan **Pihak Kesatu**.

Pasal 2

TUGAS DAN PENEMPATAN KERJA

- 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, Peneleh, Kecamatan Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur
Jabatan : Staf Farmasi
Sistem Kerja : Kontrak
Bagian : Instalasi Farmasi
- Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab **Pihak Kedua** terlampir pada lampiran I yang menjadi satu dengan Perjanjian ini;
- Pihak Kedua** dengan ini bersedia dan sanggup untuk mematuhi instruksi yang akan diberikan oleh **Pihak Kesatu** melalui atasan langsung.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

Pasal 3
JANGKA WAKTU

1. PKWT ini berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dimulai tanggal **3 (tiga) Juni 2024** (dua ribu dua puluh empat) sampai dengan tanggal **2 (dua) Desember 2024** (dua ribu dua puluh empat);
2. Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum atau pada saat jangka waktu perjanjian berakhir. Pihak yang ingin mengakhiri perjanjian ini wajib untuk memberitahukan Pihak lainnya secara tertulis paling lambat 30 (hari) sebelum jangka waktu berakhir;
3. Apabila pemberitahuan diterima pihak lainnya kurang dari 30 (tiga puluh hari) sebelum jangka waktu berakhir, maka perjanjian ini akan tetap berlaku sementara selama 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal surat pemberitahuan diterima;
4. Apabila perjanjian ini berakhir, maka hubungan kerja diantara **Para Pihak** akan berakhir tanpa ada kewajiban dari **Pihak Kesatu** untuk memberikan uang pesangon dan uang penggantian hak lainnya kepada **Pihak Kedua**. Bilamana diperlukan, perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4
KETENTUAN BERPAKAIAN

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

Pasal 5
UPAH

1. Selama perjanjian ini berlangsung, **Pihak Kedua** mendapatkan upah dari **Pihak Kesatu** dalam bentuk gaji pokok dan insentif;
2. **Pihak Kedua** akan mendapatkan gaji pokok sebesar Rp. 3.574.663,- (tiga juta lima ratus tujuh puluh empat ribu enam ratus enam puluh tiga rupiah);
3. **Pihak Kedua** akan mendapatkan insentif sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktur, yang pembagiannya akan dibagikan secara terpisah dengan gaji pokok. Pemberian insentif kepada **Pihak Kedua** akan dinilai berdasarkan kinerja **Pihak Kedua**;
4. Pembayaran upah sebagaimana yang dimaksud di dalam ayat 2 Pasal ini, akan dibayarkan melalui Bank Transfer (pindahbukuan) kepada rekening atas nama **Pihak Kedua** yang telah ditentukan oleh **Pihak Kesatu**, yang pembayarannya akan dilakukan paling lambat tanggal 27 (dua puluh 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 pelaksanaan dan kelanjutan PKWT ini;
 - c. **Pihak Kesatu** berhak untuk menerima ijazah asli milik **Pihak Kedua** pada saat penandatanganan PKWT ini;
 - d. Menilai kinerja dan hasil kerja **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

2. Kewajiban **Pihak Kesatu**:
 - a. **Pihak Kesatu** berkewajiban untuk memberikan upah **Pihak Kedua** dengan ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 5 PKWT ini;
 - b. **Pihak Kesatu** berkewajiban untuk memberikan jaminan sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan kepada **Pihak Kedua**;
 - c. **Pihak Kesatu** berkewajiban menyimpan dan menyerahkan ijazah asli milik **Pihak Kedua** apabila PKWT ini berakhir dan telah memenuhi kewajiban yang telah diatur dalam PKWT ini atau **Pihak Kedua** di angkat menjadi pegawai tetap di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
 - d. **Pihak Kesatu** berkewajiban untuk memberikan Kompensasi kepada **Pihak Kedua** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja ini.

3. Hak **Pihak Kedua**:
 - a. **Pihak Kedua** berhak untuk menerima upah 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**;
 - c. **Pihak Kedua** berhak untuk mendapatkan ijazah asli pendidikan terakhirnya yang telah diserahkan sebelumnya kepada **Pihak Kesatu** apabila masa PKWT ini berakhir dan telah melaksanakan segala kewajiban yang telah diatur dalam PKWT ini atau hingga **Pihak Kedua** di angkat menjadi pegawai tetap di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
 - d. **Pihak Kedua** berhak untuk mendapatkan Kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja ini.

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. Menyerahkan ijazah asli pendidikan terakhir kepada **Pihak Kesatu** selama masa PKWT ini berlaku atau dilakukan perpanjangan PKWT;
 - e. Melaporkan/memberitahukan kepada **Pihak Kesatu** bilamana ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarganya, perubahan alamat, dan sebagainya;
 - f. 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**;
 - g. Menjaga ketertiban, kebersihan, dan keserasian lingkungan kerja;
 - h. Berpakaian rapi serta bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap atasan, maupun sesama karyawan;
 - i. Memiliki Surat Tanda Registrasi Asisten Apoteker;
 - j. Memiliki Surat Izin Praktik Asisten Apoteker;
 - k. Menaati peraturan yang terlampir pada Perjanjian ini; dan
 - l. Memahami *code of conduct* Rumah Sakit.

Pasal 7 SANKSI

1. Bilamana **Pihak Kedua** ternyata tidak memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya, maka **Pihak Kesatu** berhak untuk memberikan teguran atau peringatan baik secara lisan maupun tulisan kepada **Pihak Kedua**;

Pihak Kesatu	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** dapat mengakhiri PKWT ini secara sepihak dalam hal **Pihak Kedua** melakukan salah satu tindakan kesalahan berat sebagaimana tercantum pada Lampiran Perjanjian ini;
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**;
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 upah 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. **Pihak Kedua** 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

1. Apabila timbul perselisihan diantara **Para Pihak** sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan kekeluargaan;
2. Apabila penyelesaian secara musyawarah dan kekeluargaan tidak mencapai kesepakatan, maka **Para Pihak** sepakat untuk melibatkan pihak ketiga melalui mediasi;
3. Jika penyelesaian melalui mediasi tidak juga dapat menyelesaikan perselisihan, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya.

Pasal 11
LAIN-LAIN

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

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

Demikian PKWT ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing- masing sama bunyinya serta keduanya memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **Para Pihak** dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa adanya paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

Pihak Kesatu,

Direktur



dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp. M (K)

Pihak Kedua,



Adillion Jabbaar Pirza, A.Md. Farm

Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

Lampiran I

Nomor : 657 /PKWT.M/RSMU/DIR/VI/2024

Perihal : Identitas dan Uraian Tugas Karyawan

Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

A. Identitas

1. Nama : Adillion Jabbaar Pirza, A.Md. Farm
2. Unit kerja : Instalasi Farmasi
3. Jabatan : Staf Farmasi
4. Kualifikasi : D3 Farmasi

B. Uraian Tugas

1. Membuat Label perbekalan farmasi di kamar obat;
2. Membuat laporan bulanan stok sediaan farmasi di kamar obat poli;
3. Membuat laporan distribusi sediaan farmasi di kamar obat poli dan mengarsipkan bukti pengiriman barang farmasi;
4. Membuat kartu stok perbekalan farmasi di kamar obat poli;
5. Membuat data permintaan sediaan farmasi unit kamar obat poli ke gudang farmasi;
6. Menata obat ke rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
7. Melakukan data pencatatan ketidaksesuaian pengiriman perbekalan farmasi ke kamar obat poli (meliputi ketidaksesuaian jumlah dan nama barang yang dikirim);
8. Melakukan monitoring suhu perbekalan farmasi kamar obat poli;
9. Membuat data laporan pelayanan BPJS pasien di kamar obat;
10. Mencatat form persetujuan pasien BPJS pembelian obat di luar BPJS;
11. Melakukan kegiatan pelayanan resep di rawat jalan apotek/kamar obat RSMU; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

C. Tanggung Jawab

1. Melaksanakan kegiatan kefarmasian rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku;
2. Terlaksananya pelabelan perbekalan farmasi di kamar obat;
3. Terlaksananya laporan bulanan stok persediaan farmasi di kamar obat poli;
4. Terlaksananya laporan distribusi persediaan farmasi di kamar obat poli dan dokumen bukti pengiriman barang farmasi;
5. Tersedianya kartu stok perbekalan farmasi di kamar obat poli;
6. Tersedianya data permintaan sediaan farmasi unit kamar obat poli ke gudang farmasi;
7. Tertatanya obat di rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
8. Terpantaunya suhu perbekalan farmasi di kamar obat poli;
9. Terlaksananya data laporan pelayanan BPJS pasien di kamar obat;
10. Tercatatnya form persetujuan pasien BPJS pembelian obat di luar BPJS;
11. Terlaksananya kegiatan pelayanan resep di rawat jalan apotek/kamar obat RSMU.

D. Wewenang

1. Melakukan kegiatan telaah resep;

2. Melakukan Stok opname perbekalan farmasi kamar obat poli.

PIHAK KESATU,

Direktur




dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp. M (K)

PIHAK KEDUA,



Adillion Jabbaar Pirza, A.Md. Farm

Lampiran II

Nomor : 657 /PKWT.M/RSMU/DIR/VI/2024

Perihal : Peraturan dan Tata Tertib untuk Karyawan

A. Karyawan Masa Percobaan

- (1) Setiap pelamar yang lolos seleksi ditetapkan sebagai pelamar lolos seleksi selama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Karyawan melapor untuk bekerja.
- (2) Pengawasan dan penilaian pada masa lolos seleksi dilakukan oleh atasan langsung dan 14 (empat belas) hari kerja sebelum masa lolos seleksi ini berakhir, atasan langsung dari Karyawan tersebut wajib menyerahkan hasil evaluasi kinerja selama masa lolos seleksi kepada bagian Administrasi Umum yang nantinya akan diteruskan sebagai bahan pertimbangan penerimaan sebagai Karyawan tetap.
- (3) Tata cara evaluasi kerja selama masa lolos seleksi akan diatur dalam Surat Keputusan terpisah.
- (4) Pelamar lolos seleksi yang dinilai belum berhasil menunjukkan kinerja yang baik dalam masa tersebut dapat diperpanjang 3 (tiga) bulan ke depan atau dapat dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja yang diatur dalam ketentuan tentang Pemutusan Hubungan Kerja.
- (5) Pelamar lolos seleksi mendapatkan gaji sesuai Peraturan yang berlaku.
- (6) Pemutusan Hubungan Kerja yang dimaksud dalam Ayat (4) dapat dilakukan secara sepihak oleh P4MU karena alasan tertentu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya, tanpa memberikan Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja.
- (7) Pelamar lolos seleksi yang berhasil menunjukkan kinerja yang baik ditetapkan sebagai Karyawan masa percobaan diikat dengan perjanjian kerja paling lama 2 (dua) tahun dengan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun terhitung sejak hari pertama calon Karyawan tersebut melapor bekerja.
- (8) Calon Karyawan yang lulus masa percobaan diangkat sebagai Karyawan tetap P4MU melalui Surat Keputusan P4MU.
- (9) Karyawan percobaan berhak memutus hubungan kerja dengan P4MU dengan menanggung segala konsekuensi sesuai kontrak kerja yang ditandatangani.

B. Karyawan Tidak Tetap

- (1) Karyawan Tidak Tetap adalah Karyawan yang terikat hubungan kerja dengan P4MU dengan menerima upah/gaji yang didasarkan atas perjanjian/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dan pekerjaan tertentu yang pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- (2) Karyawan Tidak Tetap dipekerjakan atas dasar perjanjian kerja yang telah disepakati bersama dalam jangka waktu tertentu.
- (3) Syarat-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 P4MU dan Karyawan;
 - c. Besarnya serta syarat-syarat ketentuan penghasilan; dan
 - d. Jangka waktu berlakunya perjanjian kerja.

C. Tata Tertib Kerja

Setiap Karyawan dilarang:

1. Melakukan pekerjaan pihak ketiga dalam jam kerja tanpa seizin Direktur;

2. Membawa dan/atau menyalahgunakan barang-barang, dokumen dan salinan *foto copy* serta informasi milik Rumah Sakit ke luar Rumah Sakit tanpa seizin tertulis dari Direktur;
3. Menyalahgunakan jabatan, kesempatan dan sarana kerja di Rumah Sakit, dan waktu kerja dengan sengaja untuk kepentingan pribadi;
4. Meminta/mengharapkan hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari siapapun sebagai balas jasa;
5. Melakukan pencurian, korupsi, penggelapan, tindakan asusila, dan/atau pelanggaran hukum lainnya;
6. Mempengaruhi dan/atau menghasut teman sekerja beserta keluarganya dan/atau siapapun untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau pelanggaran lainnya;
7. Melakukan perbuatan dan tindakan yang dapat membahayakan pasien dan keluarganya, pengunjung Rumah Sakit, teman sekerja dan Rumah Sakit;
8. Minum minuman keras, mabuk, membawa senjata api dan/atau senjata tajam di tempat kerja;
9. Berjudi atau segala bentuk permainan perjudian;
10. Memiliki dan/atau mengambil barang yang ditemukan di Rumah Sakit yang bukan miliknya;
11. Menghina, mengancam, memfitnah pimpinan dan/atau keluarga pimpinan atau sebaliknya, atau terhadap teman sekerja;
12. Menggunakan dan/atau menyimpan secara tidak sah obat-obatan narkotik dan sejenisnya di dalam Rumah Sakit;
13. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat merugikan nama baik Rumah Sakit maupun P4MU;
14. Menceoret-coret, menempelkan pengumuman dan sejenisnya sebelum mendapatkan izin dari Rumah Sakit atau menulis sesuatu pada tembok-tembok bangunan dan lain-lain milik Rumah Sakit dan P4MU;
15. Merokok dalam area Rumah Sakit;
16. Keluar dari area Rumah Sakit untuk kepentingan pribadi tanpa izin atasan langsung pada waktu jam kerja; dan
17. Datang terlambat dan pulang sebelum waktu yang telah ditentukan.

D. Hari dan Waktu Kerja

- (1) Hari kerja di Rumah Sakit 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 tidak membutuhkan pengaturan *shift* adalah:
 - a. Senin - Kamis : 07.00 - 14.00
(istirahat makan/sholat diatur bergantian)
 - b. Jum'at : 07.00 - 14.00
(bagi laki-laki Muslim Sholat Jum'at)
 - c. Sabtu : 07.00 - 12.00
- (4) 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/sholat diatur bergantian secara bergiliran.

- (5) Penetapan Karyawan yang bertugas pada Ayat (3) dan (4) 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 (dua puluh empat) jam terus menerus, Rumah Sakit dapat menetapkan jam kerja di luar ketentuan Ayat (3) sampai dengan Ayat (4) Pasal ini melalui Surat Keputusan Direktur dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

E. Lembur dan Kompensasi

- (1) Karyawan yang melebihi dari ketentuan jam kerja sebagaimana diatur pada Pasal 19 Ayat (2), berhak atas upah lembur, dikecualikan Karyawan yang telah diatur dalam perjanjian kerja sebelumnya terkategori sebagai karyawan staf yang tidak berhak menerima upah lembur.
- (2) Lembur dilakukan dan/atau ditugaskan dalam hal-hal:
 - a. sifat pekerjaan harus dilakukan karena keadaan *force majeure*;
 - b. Apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan mata dan/atau keselamatan orang;
 - c. Apabila pekerjaan tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi rumah sakit atau dapat mengganggu kelancaran pelayanan;
 - d. Terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera.
- (3) Setiap pekerjaan yang dilemburkan harus berdasarkan surat perintah lembur dari atasan langsung, sesuai kebutuhan menurut jenis pekerjaan yang perlu dilemburkan serta lamanya waktu lembur.
- (4) Perhitungan upah lembur ini didasarkan pada tujuan dan tanggung jawab pelayanan kepada pasien selama 24 (dua puluh empat) jam berkesinambungan dengan 3 (tiga) *shift* sebagai berikut:
 - a. Komponen upah sebagai dasar perhitungan upah lembur adalah gaji pokok dan tunjangan tetap yang diterima tiap bulan.
 - b. Upah sejam adalah 1/173 upah sebulan.
 - c. Perhitungan upah lembur pada hari kerja biasa:
 - 1 (satu) jam pertama dibayar 1 ½ (satu setengah) kali upah sejam; dan
 - Untuk setiap jam kerja berikutnya dibayar 2 (dua) kali upah sejam.
 - d. Perhitungan upah lembur pada hari istirahat mingguan/hari libur:
 - Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam hari kerja terpendek, dibayar 2 (dua) kali upah sejam;
 - Untuk jam pertama selebihnya dibayar 3 (tiga) kali upah sejam; dan
 - Untuk jam kedua selebihnya dan seterusnya dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
- (5) Tata laksana lembur akan diatur dalam aturan pelaksanaan dengan ketentuan bahwa jam lembur dihitung maksimal 3 jam sehari dan/atau 14 jam seminggu dan perkecualian (di luar ketentuan) yang terjadi perintah lembur harus diketahui oleh sekurang-kurangnya kepala bagian/bidang.
- (6) Dalam pertimbangan kebutuhan pelayanan pasien 24 (dua puluh empat) jam secara berkesinambungan, waktu lembur dapat pula diganti/dikompensasikan dalam bentuk libur pada hari kerja biasa.

F. 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 % (persen) pada hari yang sama.
- (4) Ketidakhadiran/keterlambatan Karyawan harus mendapatkan izin dan melaporkan kepada atasan langsung kerjanya 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 Ayat (5) harus sudah diserahkan paling lambat pada hari pertama Karyawan masuk kerja (1 x 24 jam).
- (7) Karyawan yang tidak hadir pada hari dan jam kerja tanpa pemberitahuan atau izin 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 oleh Direktur dan tetap tidak hadir, maka dianggap mengundurkan diri sebagai karyawan P4MU. Selanjutnya, Direktur merekomendasikan kepada P4MU untuk mengeluarkan Surat Keputusan.

G. 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.

H. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- (1) Tunjangan Hari Raya (THR) 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 dihitung secara proporsional.
- (3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan akan diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum hari raya keagamaan.

- (4) Karyawan yang putus hubungan kerjanya tidak mendapatkan Tunjangan Hari Raya kecuali untuk pemutusan hubungan kerja yang terhitung sejak waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, berhak atas Tunjangan Hari Raya.

I. Insentif

- (1) P4MU memberikan insentif kepada Karyawan dengan tujuan memacu motivasi kerjanya dan diberikan setiap bulan.
- (2) Terhadap insentif yang diterima karyawan, P4MU wajib dan berhak untuk melakukan pemotongan Pajak Penghasilan sebagaimana yang ditetapkan dalam ketentuan perpajakan.
- (3) Besarnya dan tata cara pemberian insentif akan diatur dalam Surat Keputusan terpisah.

J. Penilaian Kinerja

- (1) Penilaian kinerja Karyawan diselenggarakan secara teratur, minimal 1 (satu) tahun 1 (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, Direktur 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 dari hasil penilaian atasan langsungnya.
- (9) Keberatan atas penilaian kinerja ini disampaikan kepada Administrasi Umum dengan memberikan penjelasan atau argumentasi atas penilaian yang telah dibuat.
- (10) Atas keberatan penilaian tersebut pada Ayat (9) pasal ini, Administrasi Umum 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.

K. 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 seizin atasannya di atas 10 (sepuluh) menit sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan kerja;

- b. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Tidak melakukan tugas, tanggung jawab, kewajiban atau wewenang sebagaimana yang telah digariskan oleh atasan langsungnya selama tidak melanggar peraturan atau perundangan yang berlaku;
 - d. Tidak menaati tata tertib dan disiplin kerja yang telah ditentukan;
 - e. Menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang tidak berdampak langsung kepada rumah sakit;
 - f. Tidak melakukan pembaharuan atau perubahan data karyawan dan keluarganya; dan
 - g. 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; dan
 - e. Menyampaikan keterangan yang tidak sesuai yang berdampak langsung kepada Rumah Sakit.
- (6) Yang termasuk dalam Pelanggaran Berat antara lain:
- a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Rumah Sakit dan/atau P4MU;
 - b. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Direksi, Badan Pengurus, Badan Pengawas, dan Anggota P4MU di lingkungan kerja;
 - c. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi pasien beserta keluarga di lingkungan kerja;
 - d. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Rumah Sakit dan/atau P4MU;
 - e. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - f. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Rumah Sakit dan/atau P4MU yang menimbulkan kerugian bagi Rumah Sakit dan/atau P4MU;
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau P4MU dan Direksi dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Rumah Sakit yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
 - j. Memaksa untuk melakukan tindakan kriminal atau melanggar norma-norma kesusilaan terhadap P4MU dan Direksi, pejabat-pejabat struktural lain, karyawan di Rumah Sakit, atau pasien beserta keluarga;
 - k. Lalai dalam melaksanakan tugas yang mengakibatkan kerugian pasien dan/atau Rumah Sakit;
 - l. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi;
 - m. Membuka rahasia P4MU dan Rumah Sakit, jabatan, atau pekerjaan, atau rahasia pasien;

- n. Membawa senjata tajam dan/atau senjata api ke dalam lingkungan kerja kecuali diperkenankan menurut hukum;
 - o. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - p. Melakukan pencemaran atau merugikan nama baik Direksi atau Rumah Sakit, Badan Pengurus, Badan Pengawas, Anggota P4MU dan/atau Badan Hukum P4MU yang seharusnya dijaga oleh seluruh Karyawan; dan
 - q. Terlibat tindak pidana atau melanggar hukum atau melakukan perbuatan lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Rumah Sakit yang telah mendapat ketetapan hukum.
- (7) Rumah Sakit dapat membuat Surat Keputusan lebih lanjut untuk pelaksanaan ketentuan Ayat (4), (5), dan (6).
- (8) Sanksi yang diberikan kepada Karyawan dapat berupa namun tidak terbatas pada:
- a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran Tertulis;
 - c. Peringatan Tertulis;
 - d. Penundaan Kenaikan Gaji;
 - e. Pemotongan Insentif;
 - f. Pemberhentian Sementara (*Skorsing*); dan
 - g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (9) Teguran Lisan diberikan oleh atasan langsung Karyawan dan dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan serta dilaporkan kepada Administrasi Umum.
- (10) Teguran Tertulis diberikan oleh Administrasi Umum, dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan, dan diberikan tembusan kepada Wakil Direktur yang membawahnya serta Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (11) Peringatan Tertulis diberikan oleh Direktur setelah dilakukan pembahasan dengan Wakil Direktur yang membawahi serta Wakil Direktur Umum dan Keuangan, dimasukkan dalam catatan Karyawan yang bersangkutan dan ditembuskan kepada P4MU.
- (12) Teguran Lisan diberikan kepada Karyawan yang melakukan Pelanggaran 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 Sedang dan Pelanggaran Berat diberikan Peringatan Tertulis tanpa melalui tahap Teguran Lisan dan Teguran Tertulis.
- (16) Dalam hal Karyawan diduga melakukan Pelanggaran Berat, dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh Unit Terkait dan didampingi oleh SP IKAMADA.
- (17) 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 Insentif.
 - c. Peringatan Tertulis Ketiga dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan Pemotongan Insentif serta Penundaan Kenaikan Gaji.
- (18) Apabila dalam jangka waktu berlakunya surat Peringatan Tertulis, Karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran dengan jenis pelanggaran yang sama, maka diberikan Peringatan Tertulis selanjutnya.
- (19) 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.

- (20) Pemberian Peringatan Tertulis sampai dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja tidak selalu diberikan sesuai dengan urutan tersebut dalam Ayat (8) Pasal ini, melainkan tergantung pada tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (21) Dalam hal Karyawan tertangkap tangan dan/atau telah dapat dibuktikan melakukan Pelanggaran Berat dengan sanksi PHK, terhadapnya dapat dilakukan Pemberhentian Sementara (*Skorsing*).
- (22) Dalam hal pemberian sanksi Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh P4MU atas usulan tertulis Direktur.
- (23) Dengan selalu berpedoman pada Pasal 2 Ayat (2), P4MU dapat menggunakan haknya untuk secara langsung melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Karyawan yang telah melakukan Pelanggaran Berat sesuai perundangan yang berlaku, setelah mendengar saran dan usulan Direksi dan SP IKAMADA.

L. Izin

- (1) Izin Meninggalkan Tempat Kerja adalah persetujuan bagi Karyawan untuk meninggalkan pekerjaannya maksimal 2 (dua) jam kerja dengan alasan yang tidak terkait dengan tugas dan pekerjaan yang diembannya.
- (2) Izin Pulang Awal adalah persetujuan bagi Karyawan untuk pulang lebih awal maksimal 2 (dua) jam sebelum jam pulang masing-masing Karyawan.
- (3) Izin yang dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini harus berdasarkan formulir izin yang telah mendapat persetujuan atasan langsung Karyawan dan diteruskan ke bagian Administrasi Umum.

M. Cuti

- (1) Cuti Tahunan sebanyak 12 (duabelas) hari hanya diberikan kepada karyawan yang sudah berstatus sebagai karyawan tetap.
- (2) Karyawan yang masih berstatus kontrak dan magang belum mendapatkan hak cuti.

N. Pengunduran Diri

Karyawan dapat mengajukan pengunduran dirinya secara tertulis paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal rencana pengunduran dirinya.

O. Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja ditetapkan dan dikeluarkan oleh P4MU dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 dan atau peraturan perundangan yang berlaku
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan, apabila dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:
 - a. Atas permintaan karyawan sendiri mengundurkan diri;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat izin yang sah untuk bisa dipertanggungjawabkan (*mangkir*), dan telah diadakan pemanggilan
 - d. Oleh rumah sakit sebanyak 2 (dua) kali secara tertulis sehingga akan diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada waktu seleksi untuk menjadi karyawan atau setelah pengangkatan karyawan tetap;
 - f. Melakukan pelanggaran yang terkategori sebagai pelanggaran berat (*indisipliner*);

- g. Masa kontrak kerja yang telah disepakati telah berakhir (berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu);
 - h. Memasuki usia purnabakti (mencapai usia pensiun);
 - i. Rasionalisasi;
 - j. Karyawan yang tidak memenuhi syarat (tidak lulus) pada masa percobaan;
 - k. Karyawan yang tidak mencapai standar prestasi kerja yang telah ditetapkan;
 - l. Sakit yang berkepanjangan;
 - m. Tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan;
 - n. Pembebasan tugas.
- (3) Pemutusan Hubungan Kerja bagi Karyawan merupakan upaya terakhir yang dilakukan oleh P4MU setelah upaya-upaya pembinaan telah dilakukan dan tidak memberikan hasil yang dianggap memuaskan, serta berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja mengikuti kaidah normatif dan ketentuan pemerintah yang berlaku.

P. 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

Direktur, 


RS MATA
LINDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)

Pihak Kedua



Adillion Jabbaar Pirza, A.Md., Farm

