



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

PERJANJIAN KERJA

No.: 229/Perjan/Ka. STIKES-RSHSD/VII/2025

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Dengan

Saudari Linauli Happy Christina Zega, M.Pd

Pada hari ini **Senin**, tanggal **Tujuh** bulan **Juli** Tahun **Dua ribu dua puluh lima** (07-07-2025), telah diadakan perjanjian kerja antara:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) RS Husada, dalam hal ini diwakili oleh **Ellynia, S.E., M.M**, selaku Ketua, yang bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada, berkantor di Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta 10730 - Indonesia, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja ini disebut sebagai **PERUSAHAAN**.
2. **Linauli Happy Christina Zega, M.Pd** yang beralamat Kompleks Auri Jl. Tambak II Blok B No. 10 RT 004/005 Pegangsaan Menteng Jakarta Pusat, Warga Negara Indonesia; yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja ini disebut sebagai **KARYAWAN**.

Menerangkan bahwa kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian kerja dengan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1 KARYAWAN TETAP

Perusahaan bersedia mengangkat Saudari sebagai Karyawan Tetap untuk mengisi:

- Jabatan : Dosen
- Bertanggung-jawab kepada Ketua STIKes RS Husada melalui Wakil Ketua I.

Uraian pekerjaan (*Job Description*) yang memuat rincian tugas dan tanggungjawab karyawan akan diberikan oleh atasan langsung sebagai pedoman umum bagi karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

- Tanggal dimulainya bekerja : 07 Juli 2025



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

PASAL 2 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Dalam pelaksanaan kontrak kerja, karyawan maupun perusahaan dapat mengakhiri perjanjian kerja ini dengan pemberitahuan tertulis paling sedikit 1 (satu) bulan sebelum PHK, kecuali ada persetujuan lain dari kedua belah pihak. Namun demikian, perusahaan mempunyai hak untuk mengakhiri hubungan kerja tanpa pemberitahuan sebelumnya, apabila karyawan melakukan kelalaian, konduite yang tidak baik, penyimpangan/penyelewengan atas perjanjian kerja atau tindakan/perbuatan yang merugikan perusahaan.

PASAL 3 JAM KERJA

Jam kerja normal perusahaan adalah : Senin s.d Jum'at
Masuk kerja : Pk. 08.00 WIB
Pulang kerja : Pk. 16.00 WIB
Istirahat : Pk. 12.00 s.d 13.00 WIB atau selama 1 (satu) jam dengan waktu istirahat yang disesuaikan dengan tuntutan pekerjaan. Karyawan harus mampu menyesuaikan jam kerjanya dengan pekerjaan yang dibebankan oleh perusahaan. Untuk posisi karyawan sesuai dengan perjanjian kerja ini, jika lembur diperlukan sehubungan dengan beban kerja, maka karyawan tidak memperoleh kompensasi dalam bentuk apapun.

PASAL 4 REMUNERASI

Selama perjanjian ini berlangsung, karyawan menerima penghasilan dan fasilitas lainnya dari perusahaan sesuai dengan jabatan/pekerjaannya sebagai berikut:

- Gaji bulanan tetap, transport, tunjangan makan (transportasi dan tunjangan makan menjadi satu komponen dan akan diberikan dalam kumulatif gaji/perhitungan aktif dari jumlah hari kerja), sesuai dengan kesepakatan.
- Gaji bulanan karyawan akan ditinjau dari waktu ke waktu sesuai dengan prestasi kerja karyawan dan disesuaikan dengan perhitungan biaya hidup yang berlaku di Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta (khusus karyawan tetap)
- THR (Tunjangan Hari Raya) sebesar 1 (satu) bulan gaji akan diberikan sekali setahun menjelang hari raya, setelah menjalani masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun. Karyawan kontrak yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun minimal 3 (tiga) bulan, maka pembayaran THR akan diperhitungkan secara proporsional sesuai masa kerjanya.
- Bonus akan diberikan, apabila perusahaan memperoleh keuntungan yang besarnya akan ditentukan kemudian , bukan suatu kewajiban perusahaan (khusus karyawan tetap)
- Pajak penghasilan pasal 21 atas pembayaran penghasilan tersebut akan ditanggung oleh karyawan tersebut (khusus karyawan tetap)



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

- Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa karyawan adalah asset perusahaan yang paling penting. Salah satu wujud nyata perhatian perusahaan kepada karyawannya adalah melindungi karyawannya dengan mengikutsertakan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan dan jaminan pensiun, adapun premi BPJS ketenagakerjaan 2% dan jaminan pensiun 1% ditanggung pribadi (karyawan yang bersangkutan) dan sisanya ditanggung oleh Perusahaan (khusus karyawan tetap)

PASAL 5 PENGOBATAN

Karyawan akan diikuti-sertakan dalam program BPJS kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 6 ISTIRAHAT SAKIT, CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

A. Istirahat Sakit

1. Karyawan yang tidak dapat masuk kerja selama 1 (satu) hari, karena sakit harus memberitahukan kepada perusahaan melalui telepon/surat, kemudian menyerahkan surat istirahat dari dokter keesokan harinya.
2. Surat keterangan dokter yang tersebut dalam pasal 6 A1 harus disampaikan kepada perusahaan setelah hari pertama masuk kerja, apabila surat istirahat dokter diserahkan > 2 hari setelah masuk kerja, maka dianggap tidak berobat (akan dipotong hak cuti/gaji bagi yang belum memiliki hak cuti). Dan apabila istirahat dokter lebih dari 2 (dua) hari harus berobat ulang.
3. Apabila karyawan tidak mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti yang tertera di dalam Pasal 6 A1 dan A2, maka karyawan dianggap mangkir dan hal ini dapat mempengaruhi konduite karyawan.
4. Karyawan yang tidak masuk kerja dalam waktu 5 (lima) hari terus menerus tanpa disertai keterangan secara tertulis dengan bukti-bukti yang sah, maka karyawan tersebut dinyatakan telah mengundurkan diri atas permintaan sendiri sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 04/MEN/1986 dan akan diproses sesuai prosedur UU No. 12/1964.

B. Cuti Tahunan (khusus karyawan tetap)

1. Karyawan setelah bekerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk setiap tahun berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat gaji penuh.
2. Karyawan tidak diperkenankan mengumpulkan cuti ke tahun berikutnya, sisa cuti tahun yang telah berlalu tidak diperkenankan melebihi dari 6 (enam) hari.



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730

Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434

E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id

Web : www.stikesrshusada.ac.id

C. Ijin Meninggalkan Pekerjaan (khusus karyawan tetap)

Karyawan diijinkan meninggalkan pekerjaan dengan gaji penuh (sesuai perjanjian) dalam hal-hal sebagai berikut:

1. Perkawinan pertama karyawan sendiri selama 3 (tiga) hari
2. Suami/Istri/Anak karyawan meninggal dunia selama 3 (tiga) hari
3. Orang tua/mertua karyawan meninggal dunia selama 2 (dua) hari
4. Saudara kandung karyawan meninggal dunia (bila tinggal serumah) selama 1 (satu) hari
5. Perkawinan anak karyawan selama 2 (dua) hari
6. Perkawinan saudara kandung karyawan selama 1 (satu) hari
7. Khitanan/baptisan anak karyawan selama 1 (satu) hari
8. Ibadah yang diwajibkan, disesuaikan dari ketentuan departemen agama

Hal-hal tersebut di atas, harus dibuktikan dengan surat-surat yang sah dari pejabat yang berwenang.

D. Kehamilan dan cuti melahirkan

1. Saudari **Linauli Happy Christina Zega, M.Pd** diperbolehkan hamil setelah 2 tahun bekerja
2. Karyawan wanita berhak mendapatkan cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan melampirkan surat keterangan lahir anak dan surat keterangan dokter Rumah Sakit bersalin

PASAL 7

KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Karyawan harus melaksanakan tugas dan kewajibannya sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan dan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
3. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Berpakaian rapi dan sopan; bersikap dan bertingkah laku sopan santun, dan hormat-menghormati antar sesama karyawan dan terhadap atasan dan masyarakat.
5. Memegang teguh rahasia perusahaan dan tidak menyampaikan kepada pihak lain yang tidak berhak;
6. Apabila saudari **Linauli Happy Christina Zega, M.Pd** telah diikutsertakan kegiatan oleh Institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada untuk pengembangan SDM baik secara formal dan informal (pelatihan, workshop, seminar, dll) dan menyatakan tidak bekerja lagi sebagai karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dan masa kerja belum melebihi 5 tahun bekerja maka :
 - a. Mengembalikan semua biaya yang dikeluarkan Institusi bila biaya per kegiatan melebihi atau sama Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), paling lambat 1 minggu sebelum waktu pengunduran diri



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730

Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434

E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id

Web : www.stikesrshusada.ac.id

- b. Tidak berkewajiban mengganti biaya jika yang dikeluarkan Institusi kurang dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
7. Apabila saudara **Linauli Happy Christina Zega, M.Pd** sudah berhomebased di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada, maka saudara **Linauli Happy Christina Zega, M.Pd** tidak diperkenankan mengundurkan diri kurang dari 2 tahun bekerja setelah diangkat menjadi karyawan tetap
8. Apabila saudara **Linauli Happy Christina Zega, M.Pd** melanggar pasal 7 poin 7 maka Institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada tidak akan memberikan Surat Keterangan Referensi Kerja

PASAL 8 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perselisihan yang terjadi sehubungan dengan perjanjian kerja ini akan diselesaikan secara damai dan kekeluargaan.
2. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Jakarta, 07 Juli 2025

STIKES RS HUSADA

Disetujui dan diterima oleh

Ellynia, S.E., M.M
Ketua



Linauli Happy Christina Zega, M.Pd
Karyawan