



AYASAN INDONESIA

Sudirman 7.8, Level 16 Unit 1 & 2, Jl. Jenderal Sudirman No No.Kav 7-8, RT.10/RW.11, Karet Tengin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220, Indonesia

No. Hp: 0878-1999-9193

Nomor Surat:/.....

SURAT PERJANJIAN PENUKARAN TENAGA KERJA (GARANSI)

Nomor: /

1. **Nama Tenaga Kerja:**
2. **Umur:**
3. **Bank**
4. **Gaji:** Rp
5. **Fee Management:** Rp
6. **Biaya Antar:** Rp

Pembayaran Fee Management

Mohon transfer sebesar Rp ke nomor rekening **Ayasan Indonesia**.

Nama Pengguna Jasa:

Alamat:

Berakhir Garansi:

Sisa Penukaran:

PERJANJIAN PENGGUNA JASA

1. **Biaya Administrasi**
Biaya administrasi penyaluran tidak dapat dikembalikan apabila Pengguna Jasa membatalkan kontrak kerja ini secara sepihak.
2. **Penukaran Tenaga Kerja (Klaim Garansi)**
Apabila Pengguna Jasa ingin mengajukan penukaran Tenaga Kerja, Pengguna Jasa dan Tenaga Kerja diwajibkan menunggu jika pengganti belum tersedia. Penggantian hanya dapat diberikan kepada Pengguna Jasa yang bersangkutan dan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.
3. **Biaya Transportasi Penukaran**
Jika terjadi penukaran Tenaga Kerja, segala bentuk biaya transportasi atau antar-jemput Tenaga Kerja ke kantor **Ayasan Indonesia** maupun ke lokasi kerja ditanggung sepenuhnya oleh Pengguna Jasa.
4. **Kewajiban Pengguna Jasa terhadap Tenaga Kerja**

1. Pengguna Jasa wajib memberikan makan 3 (tiga) kali sehari, serta menyediakan tempat dan waktu istirahat yang cukup dan layak.
 2. Dilarang melakukan kekerasan fisik, pelecehan mental, atau tindakan asusila terhadap Tenaga Kerja, serta dilarang melanggar hak asasi manusia Tenaga Kerja. Jika terjadi pelanggaran, dan Tenaga Kerja berhenti bekerja, maka **Ayasan Indonesia** tidak berkewajiban menyediakan Tenaga Kerja pengganti (garansi tidak berlaku).
 5. **Perlengkapan Pribadi Tenaga Kerja**
Pengguna Jasa wajib menyediakan segala kebutuhan peralatan mandi (sabun, sampo, pasta gigi, detergen, dan lain-lain) untuk Tenaga Kerja.
 6. **Cuti Tahunan / Hari Raya**
Tenaga Kerja berhak menerima cuti tahunan / hari raya selama 10 (sepuluh) hari kalender. Apabila hak cuti Hari Raya tersebut tidak digunakan, maka dapat diganti dengan uang infal sesuai kesepakatan tertulis antara Pengguna Jasa dan Tenaga Kerja.
 7. **Penarikan Tenaga Kerja oleh Ayasan Indonesia**
Ayasan Indonesia berhak menarik Tenaga Kerja tanpa berkewajiban menyediakan pengganti apabila Pengguna Jasa terlambat membayar gaji Tenaga Kerja.
 8. **Kenaikan Gaji**
Akan ada peninjauan dan peningkatan gaji berkala sesuai penilaian Pengguna Jasa terhadap kinerja Tenaga Kerja, atau paling sedikit sebesar Rp 100.000 (Seratus Ribu Rupiah) setiap 6 (enam) bulan sekali, atau sesuai kesepakatan antara Pengguna Jasa dan Tenaga Kerja.
 9. **Pemberitahuan Cuti / Izin**
Apabila Tenaga Kerja hendak cuti, libur, atau bentuk izin meninggalkan pekerjaan (sementara maupun permanen), Tenaga Kerja wajib menginformasikan kepada kantor **Ayasan Indonesia**. Durasi cuti yang diberikan merupakan kesepakatan bersama antara Pengguna Jasa dan Tenaga Kerja.
-

PERJANJIAN TENAGA KERJA

1. **Pelaksanaan Tugas**
Tenaga Kerja bersedia menjalankan setiap tugas dengan sebaik-baiknya (jujur, disiplin, bersih, loyal, penuh kasih sayang, sopan santun, dan bertanggung jawab).
2. **Larangan Meminjam Uang/Barang**
Tenaga Kerja tidak diperbolehkan meminjam uang atau barang dalam bentuk apa pun milik Pengguna Jasa. Apabila terjadi, hal tersebut di luar tanggung jawab **Ayasan Indonesia**.
3. **Larangan Menerima Tamu**
Tenaga Kerja tidak diperbolehkan menerima tamu pribadi, keluarga, dan/atau kerabat di rumah Pengguna Jasa tanpa surat pengantar dari **Ayasan Indonesia**.
4. **Tanggung Jawab Kesehatan dan Keselamatan**
Jika Tenaga Kerja sakit atau mengalami kecelakaan selama masa kerja, hal tersebut menjadi tanggung jawab Pengguna Jasa sesuai perjanjian kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Penggunaan Handphone**
Selama bertugas, Tenaga Kerja dilarang menggunakan handphone, kecuali terdapat hal yang sangat penting dan/atau dengan seizin Pengguna Jasa atau **Ayasan Indonesia**.
6. **Larangan Mengganggu Ketenteraman Rumah Tangga**
Tenaga Kerja dilarang melakukan perbuatan yang mengganggu ketenteraman rumah tangga Pengguna Jasa, baik secara moral maupun material.
7. **Larangan Ikatan Kerja Secara Diam-Diam**
Tenaga Kerja dilarang membuat ikatan kerja secara diam-diam/pribadi dengan Pengguna

Jasa (misalnya dengan mengaku pulang kampung) tanpa sepengetahuan **Ayasan Indonesia**, padahal masih bekerja di tempat Pengguna Jasa. Apabila di kemudian hari diketahui masih bekerja di tempat Pengguna Jasa tanpa izin, Tenaga Kerja akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perjanjian kerja.

8. **Permintaan Penarikan/Ganti Tenaga Kerja**

Jika Tenaga Kerja merasa tidak cocok bekerja, ada urusan mendadak, dan ingin ditarik atau diganti, sementara di kantor **Ayasan Indonesia** belum tersedia pengganti, Tenaga Kerja wajib menunggu sampai pengganti tersedia.

9. **Penyakit yang Tidak Dinyatakan**

Apabila Tenaga Kerja memiliki riwayat penyakit yang tidak disebutkan di awal kontrak, hal tersebut berada di luar tanggung jawab Pengguna Jasa.

10. **Kewajiban Memberi Informasi Cuti / Izin**

Apabila Tenaga Kerja hendak cuti, libur, atau bentuk izin meninggalkan pekerjaan (sementara maupun permanen), wajib menginformasikan kepada kantor **Ayasan Indonesia**. Durasi cuti merupakan kesepakatan bersama antara Pengguna Jasa dan Tenaga Kerja.

KETENTUAN HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA

1. Perjanjian ini dibuat dan ditafsirkan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, khususnya ketentuan dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Apabila timbul perselisihan dari pelaksanaan Perjanjian ini yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri yang berwenang di wilayah hukum tempat kantor **Ayasan Indonesia** berada.

Jakarta,(tanggal).....

Menyetujui,
Pengguna Jasa
(.....)

Menyetujui,
Tenaga Kerja
(.....)