|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| No. 123/SP/HRD/8/2021 |

 |  |

|  |
| --- |
| Jakarta, 23 Agustus 2021 |

 |  |
|  |

|  |
| --- |
| Kepada Yth, |

 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Sdr/i. ARYA GHIRI |

 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Perihal :   Surat Penawaran bekerja di PT. Asuransi Bintang Tbk. |
|  |
| Sehubungan dengan proses seleksi yang telah Saudara/i ikuti, bersama ini kami beritahukan bahwa : |
| 1. | Selamat, Saudara/i telah dinyatakan lulus dalam proses seleksi penerimaan Pegawai PT Asuransi Bintang Tbk. |
| 2. | Saudara/i kami tawarkan bekerja di PT. Asuransi Bintang Tbk. ,dengan status kepegawaian adalah Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Jabatan Saudara/i adalah Policy Services untuk unit Operation & ICT pangkat Staff grade Staff kota asal Bandung. |
| 3. | Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan, selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai dari tanggal efektif Saudara/i bergabung, Saudara/i akan menjalani masa orientasi atau masa percobaan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, dengan status sebagai pegawai Masa Percobaan. Uraian tugas dan tanggung jawab akan disampaikan oleh RUSDI FADILAH selaku Organization Dev. & Industrial Relation Dept. Head PT. Asuransi Bintang, Tbk Head Office. |
| 4. | Saudara/i akan bekerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, dari hari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja dimulai dari jam 08.00 sampai jam 17.00 dengan waktu istirahat jam 12.00 sampai 13.00. Di luar waktu tersebut apabila diperlukan perusahaan, Saudara/i wajib untuk hadir dan bekerja. |
| 5. | Saudara/i akan menerima pendapatandengan perincian (lampiran 1) selain pandapatan yang disebutkan pada lampiran, Saudara/i akan menerima: |
|  |  | unjangan Hari Raya (THR) sebesar Gaji (honorarium), sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan. |
|  |  | Setelah Saudara/i bekerja selama 1 (satu) tahun maka saudara/i berhak mendapatkan Gaji Ke-XIII sebesar 50% dari Gaji (honorarium) yang dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan. |
|  |  | Bonus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. |
| 6. | Hak cuti Saudara/i adalah 12 (duabelas) hari kerja per tahun, sesuai ketentuan perusahaan. |
| 7. | Bila Saudara/i menyetujui penawaran bekerja ini maka Saudara/i dan PT Asuransi Bintang Tbk akan menandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada tanggal yang disepakati sebagai tanggal permulaan Saudara/i efektif bekerja. |
| 8. | Segala ketentuan dalam surat penawaran bekerja ini dan hal lain yang belum diatur akan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (tersebut pada point 7), yang akan ditandatangani bersama. |
| 9. | Pada hari pertama Saudara/i efektif bekerja, Saudara/i diminta menemui *Ibu TRISNA ANDRE WITA SIREGAR* *(by zoom)* untuk mengikuti orientasi Pegawai baru. |
|  |  |  |  |
| Demikian, bila Saudara/i menyetujui surat penawaran bekerja ini, kami minta Saudara/i agar menandatangani surat ini sehingga dapat berlaku sebagai kesepakatan terhadap penawaran bekerja. |
|  |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PT. Asuransi Bintang Tbk** | **Sepakat/Menyetujui** |
|  | Bergabung mulai tanggal ....... |
|  |  |
| **Heru C. Priyotomo** | **ARYA GHIRI** |
| **HR Group Head** | **Pelamar** |
| Lampiran 1Rincian Pendapatan yang akan diterima adalah sbb:  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Gaji Pokok | 7,000,000 |
| Tunjangan Tetap | 500,000 |
| Gaji / Honorarium | 7,500,000 |
| Tunjangan Operasional  | 750,000 |
| Tunjangan Kehadiran (WFO) 30.000/hari (21 hari) atau WFH 40.000/hari (21 hari) | 630.000 |
| Tunjangan Transport | 200,000 |
| Tunjangan Kemahalan | 200,000 |
| Tunjangan Lain - lain | 200,000 |
| Insentif Kinerja 15% Prorata (sesuai pencapian individu per bulan) 10,24% terdiri : | 1,125,000 |
| a. | JHT 3,7% | 277,500 |
| b. | JKK 0,24% | 18,000 |
| c. | JKM 0,3% | 22,500 |
| d. | Pensiun 2% | 150,000 |
| e. | Kesehatan 4% | 300,000 |
| Tunjangan PPH 21/bln ditanggung Perusahaan | 595,683 |
| **TOTAL PENDAPATAN** | **11,904,183** |
| Gaji Netto Setahun | **134,988,000** |
| PTKP | **54,000,000** |
| PPH 21 Terutang (Setahun) | **80,988,000** |
| PPH 21/bln  | (595,683) |
| BPJS beban Perusahaan 10,24% terdiri : |  |
| a. | JHT 3,7% | (277,500) |
| b. | JKK 0,24% | (18,000) |
| c. | JKM 0,3% | (22,500) |
| d. | Pensiun 2% | (150,000) |
| e. | Kesehatan 4% | (300,000) |
| Potongan Iuran BPJS beban Pegawai 4% terdiri : |  |
| a. | JHT 2% | (150,000) |
| b. | Pensiun 1% | (75,000) |
| c. | Kesehatan 1% | (75,000) |
| **TOTAL POTONGAN** | (1,599,183) |
|  |  |  |
| **TOTAL DITERIMA / THP** | 10,305,000 |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Rincian gaji diatas telah diinformasikan detail terkait:  |
|  |
| 1. | Upah: disebut juga gaji adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada Pegawai Tetap untuk sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang–undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara Perusahaan dan Pegawai Tetap, yang terdiri dari Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap.  |
| 2 | Upah Pokok: disebut juga gaji pokok adalah gaji yang dibayarkan berdasarkan penggolongan jabatan dan skala gaji yang berpedoman pada pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, dan tanggung jawab setiap Pegawai Tetap. |
| 3. | Tunjangan Tetap: Merupakan tunjangan yang dibayarkan sebagai bentuk kompensasi atas tugas dan tanggung jawab yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai Tetap secara tetap per bulan dengan tidak mempertimbangkan kehadiran. |
| 4. | Honorarium: Adalah Upah yang dibayarkan berdasarkan penggolongan jabatan dan skala gaji yang berpedoman pada pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, dan tanggung jawab setiap Pegawai Tidak Tetap. |
| 5. | Tunjangan Tidak Tetap: Merupakan tunjangan yang dibayarkan Perusahaan sebagai bentuk bantuan Perusahaan kepada Pegawai untuk kebutuhan yang berkaitan dengan pekerjaan di kantor dengan mempertimbangkan kehadiran dan / atau prestasi kerja. |
| 6. | Tunjangan Operasional adalah Tunjangan yang diberikan kepada tenaga penjualan. Besaran tunjangan operasional sesuai ketentuan Perusahaan. |
| 7. | Gaji / Honorarium adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari Perusahaan kepada pegawai untuk sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atan dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang – undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dan pegawai . (PKB Pasal 25 tentang Penggajian Ayat 1) |
| 8. | THP adalah yang diterima setelah ditambahkan tunjangan – tunjangan dan dipotong iuran wajib pegawai. Potongan iuran yang dimaksud adalah : a. JKK adalah Jaminan Kecelakaan Kerja (Perusahaan sebesar 0.24% dari gaji / honorarium)b. JKM adalah Jaminan Kematian (Perusahaan sebesar 0.3% dari gaji / honorarium)c. JHT adalah Jaminan Hari Tua (Perusahaan sebesar 3.7% dan Pegawai 2% dari gaji / honorarium)d. JP adalah Jaminan Pensiun (Perusahaan sebesar 2% dan Pegawai 1% dari gaji / honorarium)e. BPJS Kesehatan adalah Asuransi Kesehatan yang dikelola pemerintah untuk jaminan rawat inap dan rawat jalan (Perusahaan sebesar 4% dan Pegawai 1% dari gaji / honorarium)f. Pajak Penghasilang. Koperasi jika adah. Lain lain jika adaTHP yang diterima telah dipotong pajak (Pajak ditanggung Perusahaan), pegawai yang join di tanggal 20 keatas akan dirapelkan pembayaran THPnya pada tanggal 28 bulan berikutnya.  |
| 9. | Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 8 (delapan ) Jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu adalah sebagai kerja lembur, Periode Perhitungan Lembur dimulai tgl 16 bln berjalan hingga tgl 15 bln berikutnya. Adapun ketentuan perhitungan upah lembur sbb:  |
|  | a. | Staff (Sesuai dengan Undang- Undang yang berlaku) |
|  |  | i. Lembur Hari Kerja |
|  |  | Waktu Lembur | Rumus |
|  |  | Jam 1 | 1,5 x 1/173 x upah sebulan  |
|  |  | Jam 2 & 3 | 2 x 1/173 x upah sebulan  |
|  |  |  |  |
|  |  | ii. Lembur Hari Libur |
|  |  | Waktu Lembur | Rumus |
|  |  | 7 Jam Pertama | 7 jam x 2 x 1/173 x upah sebulan  |
|  |  | Jam ke-8 | 1 jam x 3 x 1/173 x upah sebulan  |
|  |  | Jam ke-9 dst | 1 jam x 4 x 1/173 x upah sebulan  |
|  |  |  |  |
|  | b. | Untuk Pegawai yang minimal setingkat Administrator / Senior Staff mendapatkan penggantian Uang makan |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uraian Waktu Lembur | Hari Kerja Biasa | Hari Libur |
| Bekerja berturut-turut kurang dari 3 jam | Rp.0 | Rp. 0 |
| Bekerja berturut-turut diatas 3 jam sampai 7 jam | Rp. 20.000 | Rp. 40.000 |
| Bekerja berturut-turut diatas 7 jam sampai 10,5 jam | Rp. 40.000 | Rp. 60.000 |
| Berturut-turut bekerja diatas 10,5 jam | Tidak diizinkan | Rp. 80.000 |

 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Perhitungan tunjangan kehadiran (WFO) dan atau tunjangan WFH berdasarkan absensi kehadiran. Periode Perhitungan Kehadiran dimulai tgl 16 bln berjalan hingga tgl 15 bln berikutnya. |
| 11.  | Perhitungan KPI Insentif 15% (Bersifat Prorate tergantung dari hasil KPI bulan sebelumnya, dengan perhitungan Gaji\*hasil KPI\*15%) |
| 12.  | Fasilitas Kesehatan berupa BPJS Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan tambahan (khusus pegawai tetap / PKWTT) berupa Asuransi Komersial (sesuai ketentuan perusahaan ) |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |