

Panduan memulai pekerjaan baru



Memulai pekerjaan baru bisa menjadi saat yang menyenangkan. Ini juga bisa sedikit menegangkan. Meskipun setiap tempat kerja berbeda, ada beberapa hak dan tanggung jawab yang berlaku untuk semua karyawan dan pemberi kerja. Pahami hak dan tanggung jawab Anda sebelum mulai bekerja, sehingga Anda dapat fokus untuk menyelesaikan pekerjaan baru Anda.

Panduan ini memberikan informasi yang perlu Anda ketahui dan menautkan ke informasi lebih lanjut. Anda juga dapat mengakses [kursus pembelajaran online Memulai pekerjaan baru](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) di [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)



Hak-hak Anda

Sebagian besar pemberi kerja dan karyawan di Australia dilindungi oleh Fair Work Act (FW Act). FW Act menetapkan hak dan kewajiban tempat kerja Anda. Sebelum memulai pekerjaan baru, pastikan Anda tahu jawaban atas pertanyaan-pertanyaan penting ini:

Apa Standar Nasional Hubungan Kerja?

FW Act memuat Standar Nasional Hubungan Kerja (National Employment Standards – NES). NES adalah standar kerja minimum dan mencakup:

1. **Jam mingguan maksimum** – 38 jam per minggu, ditambah jam tambahan yang masuk akal
2. **Permintaan pengaturan kerja yang fleksibel** – karyawan tertentu dapat meminta perubahan dalam pengaturan kerja mereka
3. **Cuti parental (parental leave)** – hingga 12 bulan cuti di luar tanggungan perusahaan per karyawan, serta hak untuk meminta cuti tambahan 12 bulan
4. **Cuti tahunan (annual leave)** – cuti dibayar empat minggu per tahun, ditambah satu minggu tambahan untuk beberapa pekerja shift (gilir) tertentu
5. **Cuti sakit dan asuh (terkadang disebut cuti pribadi/asuh) dan cuti berkabung (compassionate leave)** – 10 hari per tahun cuti pribadi dan asuh berbayar (pro rata untuk karyawan paruh waktu), 2 hari cuti asuh tidak berbayar seperti yang dipersyaratkan, dan 2 hari cuti berkabung (tidak berbayar untuk pekerja lepas) seperti yang dipersyaratkan
6. **Cuti keluarga dan KDRT (cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga)** – cuti berbayar 10 hari per tahun
7. **Cuti layanan masyarakat (community service leave)** – cuti tidak berbayar untuk kegiatan manajemen darurat sukarela dan cuti untuk layanan menjadi juri
8. **Cuti masa bakti (long service leave)** – cuti berbayar untuk karyawan yang telah lama bekerja bagi pemberi kerja yang sama
9. **Hari libur umum** – hak untuk hari libur pada hari libur umum, kecuali diminta dengan alasan wajar untuk bekerja
10. **Pemberitahuan pemutusan hubungan kerja atau PHK (notice of termination) dan pesangon untuk pengurangan karyawan (redundancy pay)** – pemberitahuan PHK hingga lima minggu dan pembayaran pesangon untuk pengurangan karyawan hingga 16 minggu
11. **Superannuation (super)** – jika Anda memenuhi syarat untuk mendapatkan dana super, pemberi kerja Anda harus memberikan kontribusi ke dana super Anda berdasarkan undang-undang jaminan super. Super juga merupakan hak NES (National Employment Standard). Untuk informasi lebih lanjut lihat [Tax and superannuation page](#) (halaman Pajak dan dana pension) kami di fairwork.gov.au/super
12. **Maklumat Informasi Fair Work dan Maklumat Informasi Pekerjaan Lepas:**
 - maklumat [Informasi Fair Work](#) (Fair Work Information Statement) harus diberikan kepada semua karyawan baru (fairwork.gov.au/fwis)
 - maklumat [Informasi Pekerjaan Lepas](#) (Casual Employment Information statement) juga harus diberikan kepada karyawan lepas (fairwork.gov.au/ceis)
13. **Konversi karyawan lepas** – hak bagi [karyawan lepas untuk menjadi permanen](#) dalam beberapa keadaan. Cari tahu lebih lanjut di fairwork.gov.au/casualconversion

Untuk informasi lebih lanjut [tentang NES](#) kunjungi fairwork.gov.au/nes

Apakah saya karyawan purna waktu, paruh waktu atau karyawan lepas?

Jenis pekerjaan Anda akan mempengaruhi jam kerja Anda, tingkat gaji Anda, dan sebagian dari hak Anda. Anda harus bertanya kepada pemberi kerja Anda apa jenis pekerjaan Anda sebelum memulai pekerjaan baru Anda.

- **Karyawan purna waktu (full-time employees)** biasanya bekerja, rata-rata, 38 jam per minggu, ditambah jam tambahan yang masuk akal.
- **Karyawan paruh waktu (part-time employees)** bekerja, rata-rata, kurang dari 38 jam per minggu. Karyawan ini bekerja dengan pola jam teratur yang biasanya dicatat secara tertulis. Karyawan paruh waktu mendapatkan hak seperti cuti tahunan dan cuti sakit dan asuh

secara pro-rata, berdasarkan jam kerja biasa mereka.

- **Karyawan lepas (casual employees)**

Seorang karyawan dikatakan lepas jika:

- mereka ditawari pekerjaan
- penawaran tidak mencakup komitmen awal yang kuat bahwa pekerjaan akan berlanjut tanpa batas waktu dengan pola kerja yang disepakati
- mereka menerima tawaran tersebut dengan mengetahui bahwa tidak ada komitmen awal yang tegas dan menjadi karyawan.

Untuk mengetahui apakah pemberi kerja Anda tidak membuat komitmen awal yang tegas saat menawarkan pekerjaan kepada Anda, hanya 4 faktor yang harus dipertimbangkan. Yaitu apakah:

- pemberi kerja Anda dapat memilih untuk menawarkan pekerjaan kepada Anda dan itu adalah pilihan Anda apakah akan bekerja atau tidak
- Anda akan ditawari pekerjaan ketika pemberi kerja membutuhkan Anda untuk bekerja
- pekerjaan Anda digambarkan sebagai pekerjaan lepas
- Anda akan dibayar dengan beban lepas atau tingkat pembayaran khusus untuk karyawan lepas.

Karyawan lepas tidak mendapat cuti tahunan atau cuti sakit berbayar. Di bawah NES, karyawan lepas memang mendapatkan beberapa jenis cuti, seperti cuti asuh tidak berbayar, cuti berkabung tidak berbayar, serta cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga berbayar. Karyawan lepas biasanya tidak berhak atas pemberitahuan pemutusan hubungan kerja.

Anda juga bisa menjadi karyawan kontrak waktu tertentu dan/atau karyawan junior. Tanyakan kepada pemberi kerja Anda jika Anda tidak yakin.

- **Karyawan kontrak waktu tertentu (fixed term employee)** dilibatkan untuk periode waktu tertentu atau untuk satu musim. Sebagai contoh, seorang karyawan kontrak waktu tertentu dapat digunakan untuk mengganti cuti parental atau bekerja pada proyek tertentu. Karyawan kontrak waktu tertentu bisa purna waktu, paruh waktu atau lepas.

Mulai tanggal 6 Desember 2023, karyawan dengan kontrak jangka tetap baru juga harus

diberikan [Maklumat Kontrak Waktu Tertentu](#).

Mulai tanggal ini, Anda dapat mengunduh salinannya di fairwork.gov.au/ftcis

Untuk informasi lebih lanjut, termasuk tentang peraturan yang membatasi penggunaan kontrak waktu tertentu, kunjungi halaman [Karyawan waktu tertentu](#) kami di fairwork.gov.au/fixed-term-employees

- **Karyawan junior (junior employee)** berusia di bawah 21 tahun. Karyawan junior umumnya mendapatkan hak yang sama dengan karyawan dewasa tetapi sering kali mendapatkan tingkat gaji yang lebih rendah berdasarkan usia mereka. Untuk informasi lebih lanjut lihat [halaman tarif gaji Junior](#) di fairwork.gov.au/junior-pay-rates

Peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama mana yang berlaku untuk pekerjaan saya?

Pekerjaan baru Anda kemungkinan akan dicakup oleh peraturan perusahaan (award) atau kesepakatan kerja bersama perusahaan (enterprise agreement). Ini adalah dokumen hukum yang memberikan hak seperti tingkat pembayaran dan waktu istirahat.

Peraturan Perusahaan

Peraturan Perusahaan (award) secara otomatis mencakup pemberi kerja dan karyawan yang bekerja di sebuah industri atau jabatan (okupasi). Untuk menemukan [peraturan perusahaan](#) yang mencakup pekerjaan baru Anda, kunjungi fairwork.gov.au/awards

Kesepakatan kerja bersama perusahaan

Kesepakatan kerja bersama perusahaan (enterprise agreement) menetapkan syarat dan ketentuan kerja antara sekelompok karyawan dan satu atau lebih pemberi kerja. Agar kesepakatan kerja bersama perusahaan berlaku untuk pekerjaan Anda, kesepakatan kerja bersama itu harus mendapat persetujuan Fair Work Commission.

Suatu kesepakatan kerja bersama umumnya akan menggantikan peraturan perusahaan apa pun yang akan berlaku, meskipun itu perlu memenuhi gaji minimum yang diberikan dalam peraturan perusahaan.

Untuk informasi tentang kesepakatan kerja bersama, atau untuk mencari [kesepakatan kerja bersama yang berlaku](#) di tempat kerja Anda, kunjungi fwc.gov.au/enterprise-agreements.

Karyawan bebas peraturan perusahaan/ kesepakatan kerja bersama

Beberapa pekerjaan tidak akan dicakup oleh peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama perusahaan. Karyawan dalam jenis pekerjaan ini bebas peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama tetapi masih berhak atas Gaji Minimum Nasional dan NES. Cari tahu lebih banyak tentang karyawan bebas [peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama](http://fairwork.gov.au/award-free) di fairwork.gov.au/award-free

Berapa besar gaji saya?

Anda harus dibayar setidaknya sebesar gaji minimum dalam peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama Anda. Jika Anda bebas peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama Anda harus dibayar setidaknya sebesar gaji Minimum Nasional (National Minimum Wage).

Gaji dapat dibayar dengan uang tunai, cek atau transfer dana elektronik ke rekening bank Anda (EFT).

Tingkat pembayaran dalam peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama akan tergantung pada tugas, usia, pengalaman, dan kualifikasi Anda. Jika tugas Anda berubah, Anda mungkin mendapatkan tingkat pembayaran yang berbeda.

Tingkat gaji minimum biasanya naik pada 1 Juli setiap tahun.

Bagaimana tentang perpajakan dan superanuasi?

Dalam kebanyakan kasus, pemberi kerja Anda harus memotong pajak dari gaji Anda. Membayar 'langsung tunai' (cash in hand) tanpa memotong pajak adalah ilegal.

Umumnya, pemberi kerja Anda juga diharuskan membayar superanuasi untuk Anda. Superanuasi dibayarkan di samping gaji minimum Anda; pemberi kerja Anda tidak dapat memotongnya dari gaji Anda. Cari tahu tentang perpajakan dan superanuasi, termasuk pembayaran untuk karyawan di bawah usia 18 tahun, di situs web [Kantor Perpajakan Australia](http://ato.gov.au) di ato.gov.au (Australian Tax Office-ATO).

Dokumen apa yang saya peroleh?

Anda harus mendapatkan slip gaji (pay slip) dari pemberi kerja Anda selambat-lambatnya 1 hari setelah hari pembayaran. Pemberi kerja Anda juga harus menyimpan dokumen tentang pekerjaan Anda termasuk rincian tentang gaji Anda, jam kerja, hak cuti dan kesepakatan kerja bersama apa pun yang telah

Anda buat seperti kesepakatan kerja bersama fleksibilitas individu.

Apakah saya harus menyelesaikan masa percobaan?

Beberapa pemberi kerja akan menempatkan karyawan baru pada masa percobaan (probation period) untuk memastikan mereka cocok dengan pekerjaan itu. Karyawan yang masih dalam masa percobaan masih harus dibayar dengan gaji minimum yang benar dan mendapatkan hak NES mereka, termasuk pemberitahuan pemutusan hubungan kerja jika pemberi kerja memutuskan untuk mengakhiri pekerjaan mereka.

Dalam hal apa saya harus berhati-hati?

- **Kontrak palsu (Sham contracting):** pemberi kerja Anda tidak boleh melibatkan Anda sebagai kontraktor independen untuk menghindari pembayaran hak Anda padahal Anda sebenarnya seorang karyawan.
- **Barang atau jasa sebagai ganti pembayaran:** Anda harus dibayar setidaknya sebesar gaji minimum Anda untuk semua jam kerja Anda. Anda seharusnya tidak mendapatkan barang-barang seperti makanan atau pakaian sebagai ganti gaji Anda.
- **Pemotongan:** pemberi kerja Anda hanya dapat mengambil uang dari gaji Anda dalam keadaan terbatas. Pemberi kerja Anda tidak dapat mengambil uang dari pembayaran Anda untuk kerusakan, sampai terjadi kekurangan atau pelanggan yang tidak membayar.
- **Tindakan merugikan dan diskriminasi:** pemberi kerja Anda tidak boleh mengambil tindakan buruk (adverse action) terhadap Anda karena menggunakan hak-hak tempat kerja Anda (misalnya mengambil cuti berdasarkan NES) atau karena alasan diskriminatif seperti kehamilan, usia, identitas gender, seksualitas atau agama. Tindakan yang merugikan dapat mencakup hal-hal seperti pemberi kerja Anda yang mengakhiri pekerjaan Anda atau memotong shift Anda. Ketahui lebih lanjut tentang [diskriminasi](http://fairwork.gov.au/discrimination) di fairwork.gov.au/discrimination
- **Kerahasiaan gaji:** Anda memiliki hak untuk membicarakan (atau tidak membicarakan) gaji Anda saat ini atau sebelumnya, maupun syarat dan ketentuan kerja yang diperlukan untuk menentukan gaji Anda (seperti jam kerja). Anda juga dapat menanyakan hal yang sama

kepada karyawan lain (tentang gaji dan syarat dan ketentuan kerja) tetapi karyawan tidak dapat dipaksa untuk membagikan informasi ini jika mereka tidak mau. Untuk informasi lebih lanjut tentang hak-hak ini, termasuk kapan hak-hak ini mulai berlaku dan kepada siapa berlaku, lihat [Pelarangan kerahasiaan pembayaran](#) di fairwork.gov.au/pay-secrecy

Saran khusus dari serikat Anda

Serikat pekerja mewakili karyawan di tempat kerja. Serikat pekerja dapat memberikan informasi, saran dan dukungan kepada anggotanya. Untuk informasi tentang keanggotaan serikat pekerja dan saran serta bantuan tentang masalah-masalah tempat kerja, silakan kunjungi [Australian Council of Trade Unions](#) di actu.org.au

Untuk informasi lebih lanjut tentang hak-hak tempat kerja Anda, periksa lembar [fakta kami](#) yang tersedia di fairwork.gov.au/factsheets



Tanggung jawab Anda

Sebagai seorang karyawan Anda akan memiliki tanggung jawab kepada pemberi kerja Anda. Pekerjaan yang Anda lakukan akan membantu pemberi kerja Anda untuk menjalankan bisnis mereka sehingga Anda harus memastikan bahwa Anda berusaha sebaik mungkin dengan kemampuan Anda. Anda harus melakukan semua tugas pekerjaan baru Anda dan mematuhi arahan yang sah dan masuk akal yang diberikan pemberi kerja Anda. Anda juga harus memberi tahu pemberi kerja Anda jika ada sesuatu di tempat kerja yang mengkhawatirkan Anda.

Pastikan Anda tahu tentang dan mengikuti kebijakan dan prosedur tempat kerja, termasuk yang terkait dengan tempat kerja yang aman dan sehat. Bagian dari berkontribusi pada tempat kerja yang aman dan sehat adalah memastikan bahwa Anda tidak membeda-bedakan, merundung (mengganggu), atau secara seksual melecehkan karyawan lain atau siapa pun yang berinteraksi dengan Anda dalam peran baru Anda. Anda juga harus memastikan bahwa Anda tidak mengungkapkan informasi rahasia apa pun tentang bisnis ini.

Penting bagi pemberi kerja baru Anda bahwa Anda tepat waktu dan dapat diandalkan. Anda harus memberi tahu pemberi kerja Anda sesegera mungkin jika Anda tidak dapat melakukan pekerjaan. Misalnya, jika Anda sakit atau harus merawat seseorang yang sakit. Temukan cara yang disukai pemberi kerja Anda untuk memberi tahu mereka. Misalnya, apakah Anda harus menelpon mereka jika Anda sakit atau dapatkan Anda mengirim pesan teks.



Hari pertama Anda

Anda harus mengingat banyak hal baru di hari pertama Anda. Jangan takut untuk bertanya dan mencoba apa yang Anda bisa sebelum memulai.

- **Lokasi kerja** – di mana Anda diwawancarai mungkin tidak berada di tempat Anda akan bekerja, jadi periksa ke mana Anda harus pergi pada hari pertama Anda
- **Pengawas** – pastikan Anda tahu dengan siapa Anda perlu bicara ketika Anda tiba di hari pertama Anda
- **Jam kerja** – pahami kapan Anda harus tiba di hari pertama dan jam berapa Anda akan bekerja
- **Pengaturan perjalanan** – di beberapa industri, pemberi kerja Anda akan memberi Anda transportasi untuk bekerja; jika tidak, Anda harus mengetahui bagaimana Anda bisa sampai di tempat kerja dan berapa lama waktu yang dibutuhkan
- **Aturan berpakaian** – cari tahu pakaian apa yang harus Anda kenakan. Jika bisnis memiliki seragam, Anda harus mengatur waktu untuk memperolehnya

- **Fasilitas** – cari tahu apakah bisnis memiliki dapur atau area makan dan fasilitas apa yang tersedia bagi Anda untuk menyiapkan atau membeli makanan Anda
- **Tugas Anda** – cari tahu jenis tugas apa yang akan Anda lakukan
- **Dokumen** – Anda biasanya harus mengisi form tentang perpajakan dan superanuasi, berikan rincian bank Anda kepada pemberi kerja Anda dan Anda mungkin juga perlu menandatangani kontrak, kesepakatan kerja bersama terkait kerahasiaan, atau dokumen lainnya
- **Kebijakan di tempat kerja** – cari tahu apa kebijakan dan prosedur di tempat kerja baru Anda. Ini dapat mencakup hal-hal seperti penggunaan media sosial, hari libur umum dan prosedur cuti sakit.

Be MoneySmart

Sekarang Anda menghasilkan uang, Anda ingin menjadi pintar tentang apa yang Anda lakukan dengannya. ASIC, Komisi Sekuritas dan Investasi Australia, memiliki modul pelatihan online Be MoneySmart gratis untuk membantu siswa magang dan siswa sekolah VET mengelola uang mereka dan mempelajari keterampilan yang akan membantu mereka di masa depan.

Untuk informasi lebih lanjut lihat [situs web MoneySmart](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources) di moneysmart.gov.au/teaching-resources



Menyelesaikan masalah di tempat kerja

Bahkan di tempat kerja terbaik sekali pun mungkin ada saat-saat ketika masalah muncul. Terkadang masalah itu kecil dan mudah diselesaikan, tetapi terkadang situasinya akan lebih kompleks. Meskipun ini bisa sulit, penting bagi Anda untuk mencoba menangani masalah apa pun secara langsung, jika tidak, masalah itu bisa bertambah buruk.

Begitu Anda bisa, Anda harus berbicara dengan pemberi kerja Anda tentang masalah ini. Jika Anda tidak yakin tentang cara memulai percakapan ini, Anda harus melihat [Percakapan sulit di tempat kerja – kursus karyawan gratis](https://www.fairwork.gov.au/learning) ('Difficult conversations in the workplace – employee course') di [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)

Anda harus siap bekerja dengan pemberi kerja Anda untuk menyelesaikan suatu masalah. Ingat bahwa mereka juga perlu mempertimbangkan karyawan lainnya.

Jika Anda memakai pendekatan yang fleksibel dan praktis untuk menyelesaikan masalah, Anda dan pemberi kerja Anda harus dapat menemukan solusi yang paling sesuai untuk siapa pun yang terlibat.



Memaksimalkan pekerjaan Anda

Ketika Anda memulai pekerjaan baru, Anda ingin memanfaatkan kesempatan ini sebaik-baiknya. Bersikaplah fleksibel dan positif. Jika pemberi kerja Anda menempatkan Anda dalam masa percobaan, bekerjalah dengan mereka untuk melihat bagaimana kinerja Anda dan bagaimana Anda dapat meningkatkan pekerjaan Anda. Setelah Anda menyelesaikan masa percobaan, Anda dapat terus mencari cara untuk menjadi karyawan yang baik. Misalnya, Anda dapat menggunakan inisiatif Anda, mengatur dan memprioritaskan pekerjaan Anda dan mencari cara yang lebih baik dalam melakukan sesuatu. Bahkan setelah masa percobaan Anda selesai, Anda harus terus bekerja dengan pemberi kerja Anda untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda. Terus belajar di tempat kerja dan ingat mungkin ada juga kesempatan pelatihan formal.

Semua orang ingin bekerja di tempat kerja yang membahagiakan dan produktif. Sebagian peran menjadi karyawan yang hebat adalah berkontribusi pada budaya tempat kerja yang positif. Anda dapat melakukan ini dengan membantu karyawan lain jika cocok dan bekerja sama dengan tim Anda.

Anda juga harus memikirkan cara Anda bekerja dengan pemberi kerja Anda. Jika Anda menunjukkan kepada pemberi kerja Anda bahwa Anda adalah karyawan yang dapat dipercaya dan membangun hubungan kerja yang baik, akan lebih mudah untuk berbicara dengan mereka tentang pekerjaan dan masalah apa pun yang muncul.



Ada aneka keterampilan yang akan membantu Anda untuk berhasil dalam pekerjaan baru Anda

Ini termasuk:

- menjadi komunikator yang jelas
- bekerja dengan baik dalam tim
- menyelesaikan masalah
- merencanakan dan mengatur pekerjaan Anda
- bekerja secara mandiri
- belajar dan mengembangkan keterampilan baru
- menggunakan teknologi yang relevan
- menunjukkan inisiatif dan berkontribusi.

Anda dapat meningkatkan beberapa keterampilan ini dengan menyelesaikan kursus [pembelajaran online Memulai pekerjaan baru](https://www.fairwork.gov.au/learning) (Starting a new job online learning course) di [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)



Rincian hubungan kerja Anda

Lembar kerja ini akan membantu Anda memastikan Anda memiliki semua informasi yang Anda butuhkan saat memulai pekerjaan baru.

Jika Anda tidak yakin dengan jawabannya, bicarakan dengan bos baru Anda atau hubungi Fair Work Infoline di 13 13 94.



Hari pertama

Kemana Anda harus pergi pada hari pertama Anda?

Jam berapa Anda mulai pada hari pertama?

Kepada siapa Anda perlu melapor pada hari pertama Anda?



Dokumen

Sudahkah Anda menandatangani dan melengkapi semua dokumen yang perlu Anda berikan kepada pemberi kerja Anda?

- Surat penawaran/kontrak kerja
- Formulir deklarasi Nomor Pokok Wajib Pajak (TFN)
- Formulir pilihan superanulasi

[ATO](http://ato.gov.au) dapat memberikan Anda informasi lebih lanjut tentang perpajakan dan superanulasi di ato.gov.au

- Lainnya (mis. pemotongan, kebijakan)
-

Informasi apa yang perlu Anda sampaikan pada hari pertama Anda?

- Detail rekening bank
- Nomor Pokok Wajib Pajak
- Lisensi (mis. SIM, RSA)
- Paspor dan visa (jika Anda berkunjung dan bekerja di Australia)
- Bukti usia (jika Anda berusia di bawah 21)

- Kualifikasi dan/atau rapor sekolah
- Surat magang atau pelatihan
- Detail Kontak Darurat
- Lain-lain: _____



Seragam

Apakah Anda harus mengenakan seragam untuk bekerja?

- Ya, pemberi kerja saya sudah menyediakan/akan menyediakannya pada hari pertama saya
- Ya, saya perlu membeli seragam
- Tidak, tapi saya mengerti aturan berpakaianya



Peralatan

Apakah Anda memerlukan alat untuk bekerja?

- Ya, pemberi kerja saya sudah menyediakannya/akan memberikannya kepada saya pada hari pertama saya
- Ya, saya perlu membawa/membeli alat sendiri
- N/A



Peraturan perusahaan/ Kesepakatan kerja bersama

Apa peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama Anda?

- Peraturan Perusahaan/kesepakatan kerja bersama saya adalah: _____
- Saya bebas peraturan perusahaan/kesepakatan kerja bersama

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang [peraturan perusahaan](http://fairwork.gov.au/awards), kunjungi fairwork.gov.au/awards



Jenis hubungan kerja

Apakah Anda karyawan purna waktu, paruh waktu atau lepas?

- Purna Waktu
- Paruh waktu
- Lepas

Apakah Anda karyawan berkelanjutan (permanen) atau kontrak waktu tertentu?

- Berkelanjutan (permanen)
- Kontrak waktu tertentu

Apakah Anda junior dan/atau magang/peserta pelatihan?

- Junior
- Magang/peserta pelatihan
- N/A



Percobaan

Apakah Anda harus menyelesaikan masa percobaan?

- Ya, masa percobaan saya dari: _____ sampai _____
- Tidak, saya tidak menjalani masa percobaan



Tugas

Apakah Anda tahu akan seperti apakah tugas utama Anda?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya



Gaji

Berapa tingkat gaji pokok Anda?

- Tingkat gaji pokok saya adalah : \$ _____

Bagaimana Anda akan dibayar?

- Setoran langsung / EFT
- Cek
- Tunai

Seberapa sering Anda akan dibayar?

- Mingguan

- Setiap dua minggu
- Bulanan

Bagaimana Anda akan diberi slip gaji Anda?

- Salinan dalam bentuk cetak
- E-mail
- Surat
- Lain-lain: _____



Jam kerja dan shift (gilir)

Akan berapa jam minimum Anda dalam bekerja setiap minggu?

- _____ jam per minggu

Apakah Anda tahu roster Anda akan seperti apa?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya



Makan dan istirahat

Makan dan istirahat apa yang Anda berhak dapatkan?

Tip: Ide yang bagus untuk menyimpan catatan harian Anda sendiri:

- tanggal Anda bekerja
- waktu Anda memulai dan selesai
- waktu istirahat Anda
- nama pengawas Anda saat shift Anda
- cuti apa saja yang Anda ambil.



Maklumat Informasi

Sudahkah Anda menerima Maklumat Informasi Fair Work dari pemberi kerja Anda?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya

Jika Anda seorang karyawan lepas, apakah Anda juga telah menerima Maklumat Informasi Pekerjaan Lepas?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya

- Saya bukan karyawan lepas, jadi ini tidak berlaku untuk saya.

Jika Anda bekerja dengan kontrak waktu tertentu mulai 6 Desember 2023, apakah Anda juga menerima Pernyataan Informasi Kontrak Waktu Tertentu?

- Ya
- Tidak, saya perlu menindaklanjuti ini dengan pemberi kerja saya
- Saya tidak nekerja dengan kontrak waktu tertentu, jadi ini tidak berlaku untuk saya.



Cuti

Apakah Anda tahu cuti apa yang menjadi hak Anda?
Pilih yang sesuai dengan Anda:

- Cuti tahunan
- Cuti sakit dan asuh
- Cuti berkabung

- Cuti keluarga dan kekerasan dalam rumah tangga
- Cuti layanan masyarakat



Hal-hal yang perlu Anda ketahui pada hari pertama di tempat kerja

- Apa saja yang saya belum bisa jawab di atas!
- Di mana saya harus menyimpan barang pribadi saya?
- Apa yang harus saya lakukan jika ada keadaan darurat?
- Apa aturannya untuk melakukan telepon pribadi, menggunakan media sosial, atau menerima pengunjung di tempat kerja?
- Siapa yang harus saya hubungi jika saya sakit atau terlambat?
- Kepada siapa saya harus bertanya jika saya memiliki pertanyaan tentang pekerjaan saya?

Cari tahu lebih lanjut

Untuk informasi lebih lanjut tentang memulai pekerjaan baru, lihat Kursus pembelajaran [online memulai pekerjaan baru](https://www.fairwork.gov.au/learning) di [fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning)

HUBUNGI KAMI

Fair Work Online: www.fairwork.gov.au

Fair Work Infoline: **13 13 94**

Perlu bantuan bahasa?

Hubungi Layanan Penerjemahan dan Juru Bahasa (TIS) di nomor **13 14 50**

Bantuan bicara & pendengaran

Hubungi National Relay Service (NRS):

Untuk TTY: **13 36 77**.

Mintalah Fair Work Infoline **13 13 94**

Speak & Listen: **1300 555 727**.

Mintalah Fair Work Infoline **13 13 94**

Fair Work Ombudsman berkomitmen untuk memberikan saran yang dapat Anda andalkan. Informasi yang terkandung dalam lembar fakta ini bersifat umum. Jika Anda tidak yakin bagaimana ini berlaku untuk situasi Anda, Anda dapat menghubungi Infoline kami di 13 13 94 atau berbicara dengan serikat pekerja, asosiasi industri, atau seorang profesional hubungan kerja.

Last updated: March 2024

© Copyright Fair Work Ombudsman