

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
(PKB)
PERIODE TAHUN 2014-2015**



antara

PT INDONESIA POWER

dengan

**PERSATUAN PEGAWAI
PT INDONESIA POWER**

BAB I UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan :

- (1) Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disingkat PKB adalah perjanjian tertulis yang merupakan hasil perundingan antara Pengusaha dengan Persatuan Pegawai PT Indonesia Power yang sudah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di Bidang Ketenagakerjaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- (2) Perusahaan adalah PT Indonesia Power yang selanjutnya disingkat PT IP.
- (3) Perusahaan Induk adalah PT PLN (Persero).
- (4) Unit Kerja adalah Kantor Pusat (KP), Unit Bisnis Pembangkitan (UBP), Unit Bisnis Pemeliharaan (UBH), Unit Bisnis Operasi dan Pemeliharaan (UBOH) di lingkungan Perusahaan.
- (5) Lingkungan Perusahaan adalah suatu tempat milik Perusahaan dan/atau lokasi kerja yang dikelola Perusahaan yang berupa instalasi pembangkit, gedung kantor, jalan, halaman dan tempat tugas lainnya yang termasuk di dalam ruang lingkup kerja Perusahaan.
- (6) Pengusaha dalam PKB ini adalah Direksi Perusahaan yang secara kolegal bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, dalam pengurusan Perusahaan yang diberikan hak berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan untuk melakukan perbuatan hukum.
- (7) Pegawai adalah Sumber Daya Manusia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat bekerja dan diberi penghargaan/imbal jasa menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (8) Penghargaan/imbal jasa adalah kompensasi, manfaat Pegawai dan penghargaan intrinsik yang diberikan oleh Perusahaan kepada Pegawai.
- (9) Kompensasi adalah uang yang diberikan oleh Perusahaan kepada Pegawai dalam kurun waktu tertentu baik bulanan, semesteran maupun tahunan.
- (10) Pegawai Organik adalah Pegawai yang status kepegawaian, pengangkatan dan pemberhentiannya merupakan kewenangan penuh Perusahaan.
- (11) Pegawai Tugas Karya adalah Pegawai Perusahaan yang melaksanakan tugas karya di institusi eksternal atau tenaga kerja dari Perusahaan Induk dan Anak Perusahaannya serta Anak Perusahaan PT IP yang ditugaskaryakan ke Perusahaan.
- (12) Tenaga Kerja Waktu Tertentu adalah tenaga kerja yang statusnya bukan Pegawai Perusahaan. Tenaga Kerja Waktu Tertentu, melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan sistem pengupahan berdasarkan kontrak kerja dengan jangka waktu tertentu.

h + A
y N

- (13) Persatuan Pegawai PT Indonesia Power yang selanjutnya disingkat menjadi PP-IP adalah wadah Pegawai yang dibentuk berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah terdaftar di Kantor Kemenakertrans RI dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. KEP.413/M/BW/1999 tanggal 5 November 1999 dan telah dicatatkan ulang berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep. 16/MEN/2001 tanggal 15 Februari 2001 dengan nomor bukti pencatatan 165/V/P/X/2001 tanggal 09 Oktober 2001 di Kemenakertrans RI Kodya Jakarta Selatan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab untuk memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan Pegawai, meningkatkan kesejahteraan Pegawai dan keluarganya serta menjadi mitra dalam mengelola Perusahaan.
- (14) Pengurus PP-IP, adalah Pegawai yang dipilih sebagai Pengurus Tingkat Pusat maupun Tingkat Unit, berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PP-IP yang berlaku.
- (15) Anggota PP-IP adalah Pegawai Perusahaan yang menyatakan diri sebagai Anggota PP-IP berdasarkan stelsel aktif.
- (16) Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur Pengusaha, Pegawai dan Pemerintah yang didasarkan atas nilai-nilai Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
- (17) Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/ serikat buruh dalam satu perusahaan.
- (18) Peraturan Disiplin Pegawai adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai.
- (19) Keluarga Pegawai adalah seorang Istri/Suami Pegawai dan 3 (tiga) orang anak yang sah berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku dan terdaftar dalam administrasi Perusahaan.
- (20) Ahli waris adalah yang berhak menerima warisan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (21) Hari kerja adalah hari kerja Pegawai yang ditetapkan oleh Perusahaan berdasarkan ketentuan Undang Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (22) Kerja Lebih (Lembur) adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan dasar Surat Perintah Kerja Lebih dari Pejabat yang berwenang.
- (23) Level kompetensi adalah tingkat penguasaan Kompetensi Utama, Kompetensi Peran dan Kompetensi Bidang yang harus dimiliki oleh Pegawai.
- (24) *Grade* adalah tingkatan dari suatu level kompetensi individu yang dibedakan atas dasar kemampuan penguasaan kompetensi pada suatu level kompetensi.

h
7
N

- (25) Tarif *Grade* adalah kompensasi dalam bentuk uang setiap bulan untuk menghargai kompetensi, pengalaman kerja, dan/atau masa kerja, yang besarnya ditentukan berdasarkan *Grade* dan Skala *Grade*.
- (26) Profesi adalah kumpulan unit kompetensi yang dikelompokkan dan dijenjangkan berdasarkan kesamaan pembelajaran (disiplin ilmu) atau kesamaan peralatan utama (*main equipment*) atau lingkup proses pekerjaan atau kedekatan lokasi kerja.
- (27) Tingkat jabatan adalah sebutan dari suatu rentang nilai jabatan yang menggambarkan jabatan-jabatan yang relatif setara bobotnya.
- (28) Formasi Jabatan adalah jumlah kebutuhan Pegawai pada suatu jabatan dalam unit organisasi.
- (29) Gaji Dasar adalah dasar untuk penghitungan PhDP (Penghasilan Dasar Pensiun) yang besarnya ditetapkan berdasarkan *Grade* dan skala gaji dasar Pegawai tetapi bukan merupakan kompensasi yang dibayarkan kepada Pegawai.
- (30) *Pay for Person* (P1) adalah Kompensasi tetap bulanan yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai sebagai penghargaan atas kompetensi, pengalaman dan masa kerja Pegawai, yang besarnya ditentukan berdasarkan *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai.
- (31) *Pay for Position* (P2) adalah Kompensasi yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pegawai dalam bentuk uang atas dasar jenjang jabatan, tingkat jabatan dan kelompok lokasi (daerah) kerja, yang bersifat tidak tetap dan melekat pada jabatan.
- (32) *Pay for Performance* (P3) atau Imbalan Kerja adalah kompensasi yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pegawai pada setiap semester sebagai penghargaan atas prestasi kerja Pegawai yang dicapai baik secara individu maupun secara kelompok.
- (33) Kegiatan Internal PP-IP adalah kegiatan PP-IP yang dilaksanakan di lingkungan Perusahaan dan/atau di luar lingkungan Perusahaan tanpa melibatkan organisasi lain.
- (34) Kegiatan Eksternal PP-IP adalah kegiatan PP-IP yang dilaksanakan di lingkungan Perusahaan dan/atau di luar lingkungan Perusahaan yang melibatkan organisasi lain, yang kegiatannya tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (35) Masa Kerja Manfaat Jasa adalah masa kerja Pegawai yang dihitung sejak dari tanggal masuk kerja termasuk Tenaga Harian di Perusahaan sampai yang bersangkutan pensiun atau berhenti bekerja sebagai Pegawai.
- (36) Masa Kerja Manfaat Cuti adalah masa kerja Pegawai yang dihitung sejak dari tanggal pengangkatan sebagai Calon Pegawai di Perusahaan, kecuali bagi Pegawai yang tidak melalui pengangkatan sebagai Calon Pegawai, maka masa kerja dihitung mulai dari pengangkatannya sebagai Pegawai.
- (37) Masa Kerja Manfaat Pensiun adalah masa kerja Pegawai yang dihitung sejak masuk kesertaannya pada dana pensiun sampai yang bersangkutan pensiun atau berhenti bekerja sebagai Pegawai.

5-7/1
4/1
N

- (38) Dana pensiun adalah suatu lembaga yang berbadan hukum baik yang didirikan oleh Perusahaan Induk maupun oleh perusahaan dan/atau lembaga keuangan lainnya yang mengelola, menyelenggarakan dan menjalankan program manfaat pensiun.
- (39) Meninggal dunia karena membela kepentingan Perusahaan adalah meninggal dunia yang diakibatkan oleh kecelakaan dinas yang tidak berkaitan langsung dengan tugas sehari-hari pada jabatan yang bersangkutan tetapi untuk membela kepentingan Perusahaan.
- (40) Kecelakaan adalah suatu kejadian yang tidak diduga semula dan tidak dikehendaki yang dapat mengganggu proses yang telah diatur dari suatu aktifitas dan dapat menimbulkan kerugian baik korban jiwa/ manusia dan/atau harta benda/aset Perusahaan.
- (41) Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi berkaitan langsung dengan waktu jam kerja sesuai bidang tugas pekerjaan, kewajiban dan tanggung jawab sehari-hari yang pelaksanaan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (42) Kecelakaan Dinas adalah kecelakaan yang berhubungan langsung dengan waktu jam dinas baik di tempat kerja maupun di luar tempat kerja, dengan ketentuan bahwa unsur-unsur sebab terjadinya kecelakaan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (43) Penyakit akibat kerja adalah penyakit yang ditimbulkan/disebabkan oleh karena suatu pekerjaan yang terjadi di lingkungan tempat kerja.
- (44) Kode Etik Pegawai adalah tata aturan moral atau susila/etika yang berisi perbuatan yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh Pegawai untuk menjaga citra profesi Pegawai dan Perusahaan.
- (45) Rasionalisasi adalah pengurangan Pegawai Perusahaan dengan maksud untuk memperbaiki kinerja Perusahaan.
- (46) Skorsing adalah tindakan pemutusan hubungan sementara bagi Pegawai yang menunggu proses pemutusan hubungan kerja oleh Pengadilan Hubungan Industrial dan/atau bagi Pegawai yang sedang dalam proses penahanan oleh pihak yang berwajib.

BAB II
PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Pasal 2
Landasan Kesepakatan

PKB ini dibuat dan ditandatangani oleh Pengusaha dan PP-IP untuk meningkatkan hubungan kerja sama yang serasi, saling menghormati dan saling percaya dengan maksud untuk meningkatkan hubungan industrial dan stabilitas dalam Perusahaan, guna mengatur syarat-syarat kerja dan ketenagakerjaan, cara penyelesaian perbedaan pendapat antara pihak-pihak yang bersangkutan, termasuk cara-cara penyelesaian keluhan kesah Pegawai melalui jalan musyawarah.

Handwritten initials and a signature in blue ink.

Pasal 3
Para Pihak

- (1) Pihak-pihak yang mengadakan PKB ini adalah:
 - a. PT Indonesia Power yang berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan Republik Indonesia No.C-19571 HT.01 Th 2000 tanggal 01 September 2000 dan aturan perubahannya sesuai akte Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH tentang Perubahan Nama Perusahaan dari PT PLN Pembangkitan Tenaga Listrik Jawa Bali I menjadi PT Indonesia Power, dalam hal ini adalah diwakili oleh Direksi PT Indonesia Power, yang selanjutnya bertindak untuk dan atas nama Perusahaan yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pengusaha.
 - b. Persatuan Pegawai PT Indonesia Power yang dibentuk dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan aturan perubahannya, dan telah terdaftar pada Kantor Kemenakertrasn RI Kodya Jakarta Selatan No. 165/V/P/X/2001 tanggal 09 Oktober 2001, yang dalam hal ini diwakili Pengurus Tingkat Pusat, yang selanjutnya bertindak dan untuk atas nama Pegawai yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PP-IP.
- (2) Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan PKB, yang materi dan ketentuannya sebagaimana ditetapkan dalam PKB ini.

Pasal 4
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud diadakannya PKB ini adalah menciptakan keserasian, keselarasan dan keseimbangan antara Pegawai dengan Pengusaha serta meningkatkan suasana kerja yang produktif, harmonis, dinamis dan kondusif.
- (2) Tujuan diadakannya PKB ini adalah memberikan kepastian hukum dan menciptakan hubungan yang sinergis antara Pengusaha dan Pegawai dalam hubungan industrial secara proporsional dan seimbang sesuai peran dan fungsinya masing-masing.

Pasal 5
Ruang Lingkup

- (1) PKB bersifat internal Perusahaan menyangkut dan berlaku bagi Pengusaha dan seluruh Pegawai yang mempunyai hubungan industrial dengan prinsip kemitraan.
- (2) Pengusaha serta PP-IP dan/atau Pegawai tetap mempunyai hak-hak lain yang tidak tercakup dalam PKB ini, yang diatur atau dilindungi oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PKB ini terbatas mengenai hal-hal yang umum seperti tertera dalam PKB tanpa mengurangi hak Perusahaan dan PP-IP sejauh tidak bertentangan dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hal-hal yang bersifat khusus yang berhubungan langsung dengan pengaturan Pegawai secara individu adalah merupakan hak prerogatif Pengusaha.
- (5) PKB ini hanya berlaku untuk Pegawai dengan status tenaga kerja waktu tidak tertentu yang terdiri atas Pegawai Organik dan Pegawai Tugas Karya.

- (6) Khusus tenaga kerja dengan status *outsourcing* yang berlaku adalah PKB atau Peraturan Perusahaan pada perusahaannya masing-masing.
- (7) Khusus tenaga kerja dengan status TKWT, maka syarat-syarat kerja termasuk hak dan kewajibannya diatur di dalam perjanjian kerja masing-masing TKWT.

Pasal 6
Pengakuan Para Pihak

- (1) Pengusaha mengakui bahwa PP-IP merupakan organisasi Pegawai yang mewakili anggotanya dalam hubungan industrial.
- (2) PP-IP mengakui bahwa Pengusaha mempunyai hak untuk memimpin dan menjalankan usahanya sesuai dengan anggaran dasar dan kebijakan Perusahaan.
- (3) PP-IP bersama-sama Pengusaha berusaha untuk mendorong terciptanya keselarasan dan kesatuan antara Pegawai dan Perusahaan demi peningkatan kualitas kedua belah pihak.

Pasal 7
Hak dan Kewajiban Pengusaha

- (1) Pengusaha berhak :
 - a. Memutasikan dan menempatkan Pegawai sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan prestasi Pegawai.
 - b. Memberikan pekerjaan atau tugas kepada Pegawai, sesuai tugas dan tanggung jawab Pegawai yang bersangkutan.
 - c. Menugaskan Pegawai untuk bekerja di luar jam kerja dan di luar tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat aktifitas kerja dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengusaha.
 - d. Menuntut prestasi/hasil kerja kepada Pegawai sesuai target yang telah ditetapkan Perusahaan.
 - e. Menugaskaryawan Pegawai di luar Perusahaan.
 - f. Memberikan sanksi kepada Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - g. Mengadakan, mengangkat dan memutuskan hubungan kerja/memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Pengusaha berkewajiban :
 - a. Memberikan penghargaan/imbai jasa kepada Pegawai sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - b. Memperhatikan, melaksanakan budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta kelestarian lingkungan dan menyediakan sarana dan biaya pemeliharaan keselamatan kerja.
 - c. Memberikan hak-hak Pegawai lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - d. Mentaati peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam PKB ini.

- e. Memberikan kesempatan kepada PP-IP untuk memberikan masukan dalam pembahasan kebijakan Pengusaha yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pegawai sebelum disahkan oleh Perusahaan sepanjang tidak menyangkut hak Pengusaha sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Pasal 8
Hak dan Kewajiban PP-IP

- (1) Dalam melaksanakan fungsi organisasi, PP-IP berhak:
 - a. Menyampaikan pendapat dan aspirasi anggotanya yang berhubungan dengan kebijakan Perusahaan sesuai batas kewenangan sebagaimana telah diatur dalam PKB ini.
 - b. Ikut melaksanakan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan PKB yang telah ditetapkan bersama.
 - c. Memberikan masukan dan saran kepada Pengusaha dalam hal terjadinya pelanggaran kode etik dan tata tertib Perusahaan yang dilakukan oleh Pegawai.
 - d. Memberikan masukan dan saran kepada Pengusaha dalam hal terjadinya penyimpangan di dalam pengelolaan Perusahaan, yang patut diduga dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan dan/atau Pegawai sehingga mengakibatkan tidak tercapainya efektifitas dan efisiensi di lingkungan Perusahaan.
 - e. Diundang hadir dalam rapat koordinasi Perusahaan.
 - f. Memperoleh Informasi-informasi yang bersifat strategis tentang perkembangan Perusahaan dan kebijakan SDM yang terkait dengan Hubungan Industrial.
 - g. Memberikan masukan kepada Pengusaha tentang kebijakan Perusahaan yang akan diambil berkenaan dengan hubungan industrial dan ketenagakerjaan yang bertentangan dengan yang telah disepakati dalam PKB.
 - h. Mengadakan kegiatan internal, rapat pengurus/anggota dan pengaturan keuangan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi PP-IP dengan tetap mengutamakan pencapaian produktivitas kerja.
 - i. Mendapat salinan resmi Surat Keputusan yang menyangkut masalah hak dan kewajiban Pegawai.
 - j. Berperan serta menyampaikan masukan dan saran kepada Pengusaha berkaitan dengan penyusunan RKAP serta memperoleh informasi hasil akhir RKAP tersebut.
 - k. Diikutsertakan dalam proses pemeriksaan dan pemberian sanksi pelanggaran disiplin Pegawai.
- (2) PP-IP berkewajiban :
 - a. Mentaati isi PKB secara konsisten.
 - b. Membina anggota untuk memahami hak, kewajiban dan tanggung jawab serta disiplin Pegawai secara berkesinambungan.
 - c. Meningkatkan peran serta Pegawai untuk mewujudkan Perusahaan yang sehat.
 - d. Meningkatkan moralitas kerja anggotanya dengan melaksanakan budaya kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - e. Berpartisipasi aktif dan proaktif dalam menyelesaikan program-program Perusahaan.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- f. Membangun sistem komunikasi yang harmonis untuk menjembatani hubungan antara Pengusaha dan Pegawai, yaitu dengan memberikan informasi dan keterangan yang benar kepada seluruh anggota PP-IP yang berkaitan langsung dengan kepentingan Perusahaan dan Pegawai.
- g. Membina anggotanya baik melalui kegiatan keagamaan, olah raga, kesenian dan kegiatan sosial lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- h. Menciptakan kondisi kerja yang aman, kondusif dan tidak melakukan hal-hal yang bersifat destruktif.
- i. Memelihara dan menjaga peralatan milik Perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasional organisasi PP-IP.
- j. Memberitahukan kepada Pengusaha dalam hal adanya perubahan-perubahan Kepengurusan, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Organisasi PP-IP serta ketentuan-ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Pengurus PP-IP di Tingkat Pusat.
- k. Mentaati peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam PKB ini.
- l. Mendukung program *reward* dan *punishment* yang dikembangkan Perusahaan.

BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 9 Jangka Waktu

- (1) Jangka waktu hubungan kerja di Perusahaan adalah :
 - a. Jangka waktu tidak tertentu.
 - b. Jangka waktu tertentu.
- (2) Hubungan kerja jangka waktu tidak tertentu adalah hubungan kerja antara Pegawai dan Pengusaha yang bersifat tetap.
- (3) Tenaga kerja dengan hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu adalah tenaga kerja yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu (TKWT) berdasarkan perjanjian kerja secara tertulis sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10 Status Pegawai

Status Kepegawaian untuk hubungan kerja tidak tertentu terdiri atas :

- (1) Pegawai Organik.
- (2) Pegawai Tugas Karya.

h
7
N

Pasal 11
Penugaskaryaan Pegawai

- (1) Untuk mengoptimalkan tenaga kerja, Perusahaan berhak menugaskaryakan Pegawai di luar Perusahaan, Anak Perusahaan atau institusi lainnya dan statusnya masih tetap sebagai Pegawai Perusahaan.
- (2) Pembinaan karir, kompetensi, dan administrasi Kepegawaian bagi Pegawai yang ditugaskaryakan tetap dilaksanakan oleh Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 12
Outsourcing

- (1) Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya (*outsourcing*) melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerjaan yang dibuat secara tertulis.
- (2) *Outsourcing* akan diatur secara tersendiri dengan Keputusan Pengusaha dengan mengutamakan sumber daya, efisiensi dan produktivitas Perusahaan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Pengadaan Pegawai

- (1) Pengadaan Pegawai Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan tenaga kerja di Perusahaan.
- (2) Untuk pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dengan mempertimbangkan kompetensi dan komposisi Sumber Daya Manusia di internal Perusahaan maupun kondisi pasar tenaga kerja, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Pasal 14
Ketentuan Waktu Kerja

- (1) Jumlah jam kerja wajib bagi Pegawai adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam selama 5 (lima) hari kerja per minggu.
- (2) Waktu kerja bergilir atau kerja *shift*, untuk pelaksanaan kerjanya Perusahaan membentuk regu kerja *shift* yang bekerja bergilir secara terus menerus dalam waktu 24 jam dengan waktu kerja sebagai berikut :

<i>Shift</i>	Jam Kerja (Waktu Setempat)
1. Pagi	07.00-15.00
2. Siang	15.00-22.00
3. Malam	22.00-.07.00

7
h
N

- a. Dalam hal terjadi kelebihan jam kerja bagi Pegawai *shift*, Pengusaha wajib memberikan kompensasi kelebihan jam kerja dengan menyesuaikan/sesuai kemampuan Perusahaan, yang diatur tersendiri dengan Keputusan Pengusaha.
 - b. Hari libur bagi Pegawai *shift* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- (3) Pengaturan waktu Olah Raga (Senam Kesegaran Jasmani) dilaksanakan pada jam kerja setiap hari Jum'at pagi.
 - (4) Waktu untuk pengaturan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di masing-masing Unit Kerja dapat ditetapkan oleh Manajemen Unit dengan memperhatikan kondisi lingkungan daerah setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15
Ketentuan Hari Libur

Perusahaan memberikan libur pada hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Pasal 16
Istirahat Kerja dan Istirahat Mingguan

Perusahaan memberikan hak waktu istirahat kerja kepada setiap Pegawai yang telah melaksanakan kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Untuk jam kerja biasa, istirahat antara jam kerja diberikan sekurang-kurangnya selama 30 (tiga puluh) menit setelah Pegawai bekerja selama 4 (empat) jam secara terus-menerus.
- (2) Istirahat Mingguan diberikan selama 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Untuk jam kerja *shift*, diberikan istirahat Mingguan selama 2 (dua) hari setelah bekerja selama 6 (enam) hari.
- (4) Dalam hal istirahat Pegawai *shift* semuanya dipakai untuk penugasan Perusahaan yang lain perlu diberikan istirahat 2 (dua) hari.

Pasal 17
Kode Etik, Kewajiban, dan Hak Pegawai

- (1) Setiap Pegawai harus mentaati Kode Etik Pegawai :
 - a. Menjaga citra diri dan citra Perusahaan di kalangan masyarakat dan dunia usaha.
 - b. Berperilaku sopan, ramah, simpatik dan menghindarkan diri dari perbuatan tercela.
 - c. Saling menghormati sesama Pegawai.
 - d. Menghargai dan menjalin komunikasi yang harmonis terhadap semua lapisan Pegawai di lingkungan Perusahaan.
 - e. Bekerja secara profesional dan melaksanakan/menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG), dengan prinsip-prinsip Transparansi, Kemandirian, Responsibilitas, Akuntabilitas, dan Kewajaran tuntutan pekerjaan sebagaimana tertuang dalam uraian jabatan.

7
L
48 N

f. Ketentuan lain yang diatur dalam Buku Etika Perusahaan.

(2) Kewajiban Pegawai :

Setiap Pegawai wajib :

- a. Menjaga martabat bangsa dan negara sesuai kaidah falsafah hidup bernegara.
- b. Melaksanakan nilai-nilai Budaya Perusahaan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan target kinerja Pegawai dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
- d. Memberikan teguran yang selayaknya harus ditegur serta melakukan fungsi pembinaan yang baik kepada bawahan.
- e. Bertanggung jawab terhadap keselamatan Perusahaan.
- f. Menjaga dan memelihara aset dan/atau barang-barang Perusahaan dengan penuh tanggung jawab.
- g. Menjaga rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan yang telah ditetapkan Perusahaan.
- h. Saling menghormati sesama pemeluk agama.
- i. Memelihara dan menjaga keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Pegawai.
- j. Mentaati setiap ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- k. Mematuhi ketentuan jam kerja yang berlaku di Perusahaan.
- l. Mencapai kompetensi minimum yang dipersyaratkan Perusahaan.

(3) Hak Pegawai :

Setiap Pegawai berhak memperoleh :

- a. Penghargaan/imbal jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Pembinaan, pengembangan diri, manfaat pensiun dan hak-hak Kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- c. Perlindungan hukum dan bantuan hukum dari Perusahaan pada masalah-masalah yang berhubungan dengan kedinasan.

Pasal 18
Disiplin Pegawai

- (1) Setiap Pegawai wajib mematuhi Peraturan Disiplin Pegawai.
- (2) Pelanggaran terhadap Peraturan Disiplin Pegawai akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Peraturan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha yang disusun bersama antara Pengusaha dengan PP-IP.

Handwritten signature or initials in blue ink.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 19
Prinsip Dasar Pembinaan & Pengembangan Pegawai

- (1) Perusahaan melakukan pembinaan dan pengembangan Peggawainya dalam rangka menjamin pencapaian tujuan Perusahaan dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
- (2) Perusahaan membina dan mengembangkan Pegawai melalui :
 - a. Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Penugasan.
 - c. Penilaian kinerja.
 - d. *Coaching, Mentoring, dan Counseling (CMC)*.
 - e. Perencanaan pengembangan Pegawai.
 - f. Penegakan disiplin Pegawai.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan, Pegawai berkewajiban :
 - a. Aktif meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.
 - b. Berbagi pengetahuan dengan orang lain.
 - c. Mencari, menerima, dan memanfaatkan umpan balik sebagai sarana peningkatan kualitas diri.

Pasal 20
Pembinaan Pegawai

- (1) Pembinaan Pegawai adalah kegiatan untuk membina kompetensi pada fungsi tugas/ jabatan yang menjadi tanggung jawab Pegawai meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja untuk memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan.
- (2) Pembinaan Pegawai merupakan tanggung jawab bersama oleh :
 - a. Atasan.
 - b. Pegawai yang bersangkutan.
 - c. Pejabat yang menangani SDM atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 21
Pengembangan Pegawai

- (1) Pengembangan Pegawai adalah kegiatan untuk meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku kerja dalam rangka mengembangkan karir Pegawai.
- (2) Pengembangan karir Pegawai dilakukan melalui peningkatan kompetensi dan/atau jenjang jabatan.



- (3) Pengembangan karir jabatan dilakukan melalui peningkatan jenjang jabatan yang menggambarkan peningkatan tuntutan pengetahuan, kompleksitas masalah dan tanggung jawab/tanggung gugat pada suatu jabatan tertentu.
- (4) Peningkatan jenjang jabatan dilakukan setelah Pegawai memenuhi persyaratan kompetensi dan jenjang jabatan tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (5) Peningkatan kompetensi dilakukan melalui pembinaan level kompetensi dan *Grade* Pegawai.
- (6) Pelaksanaan pengembangan karir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), dan (5) ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 22
Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Perusahaan memberikan pendidikan dan pelatihan (Diklat) kepada Pegawai untuk peningkatan kompetensi Pegawai sesuai kebutuhan Perusahaan.
- (2) Setiap Pegawai mempunyai kesempatan yang sama untuk mendapatkan Diklat sesuai kebutuhan Perusahaan tanpa terkecuali, setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan Perusahaan.
- (3) Jenis Diklat terdiri dari :
 - a. Diklat Seleksi Pegawai Baru, untuk membina, memantau, mengevaluasi dan menyeleksi Tenaga Kerja potensial yang mampu memenuhi persyaratan kompetensi minimum sebagai Pegawai.
 - b. Diklat Pembidangan, untuk pembinaan Kompetensi Inti, Kompetensi Peran dan Kompetensi Bidang sesuai tuntutan jabatan Pegawai.
 - c. Diklat Penjenjangan, untuk pembinaan Kompetensi Inti, Kompetensi Peran dan Kompetensi Bidang sesuai tuntutan jabatan yang diproyeksikan bagi Pegawai.
 - d. Diklat Penunjang, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja melalui pengkayaan dan/atau penyegaran kompetensi Pegawai.
 - e. Diklat Pembekalan Masa Purna Bakti, untuk memberikan pembekalan dan persiapan bagi Pegawai dalam menghadapi Masa Purna Bakti.
- (4) Bentuk Diklat yang diberikan Perusahaan.
 - a. Pendidikan Formal, meliputi sekolah formal (D3/S1/S2).
 - b. Pendidikan Non Formal, yang meliputi kursus, *workshop*, magang dan bentuk pelatihan lainnya.
- (5) Untuk penyusunan program Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, disusun berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan Pegawai dengan berpedoman pada kebutuhan kompetensi jabatan atau standar profesi, potensi diri, perencanaan karir, dan rencana pengembangan Perusahaan.
- (6) Ketentuan pelaksanaan Diklat dalam Pasal ini, lebih lanjut diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

h
7
yt
N

Pasal 23
Penugasan

- (1) Perusahaan berhak memberikan penugasan kepada Pegawai dalam rangka mengoptimalkan kontribusi Pegawai guna mencapai tujuan Perusahaan.
- (2) Bentuk penugasan Perusahaan kepada Pegawai dapat dilakukan melalui penugasan dalam jabatan, penugasan dalam tim/panitia dan penugasan tambahan lainnya.
- (3) Dalam memberikan penugasan kepada Pegawai, Perusahaan berkewajiban menyediakan uraian tugas, target kinerja serta sumber daya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut.
- (4) Dalam melaksanakan penugasan, Pegawai berkewajiban bekerja dengan sungguh-sungguh, disiplin, berusaha meningkatkan kompetensi, bermotivasi tinggi, berorientasi pada hasil (*result oriented*) dan peduli biaya (*cost effectiveness*).
- (5) Secara periodik Perusahaan akan menilai kinerja Pegawai secara transparan, terukur, dan adil, yang selanjutnya akan diberikan kompensasi atas pencapaian kinerja tersebut.

Pasal 24
Mutasi Jabatan

- (1) Perusahaan berwenang mengalih-tugaskan Pegawai (Mutasi Jabatan) dalam rangka memaksimalkan kontribusi tenaga kerja dan meningkatkan pencapaian tujuan Perusahaan melalui proses sidang komite jabatan, *fit and proper test*, dan/atau *job posting*.
- (2) Pegawai wajib menjalankan perintah mutasi dalam rangka memaksimalkan kontribusi kepada Perusahaan.
- (3) Bentuk mutasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dibagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu :
 - a. Promosi Jabatan.
 - b. Rotasi Jabatan.
 - c. Demosi Jabatan.
- (4) Pegawai dapat mengajukan permohonan pindah atas permintaan sendiri dan pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 25
Promosi Jabatan

- (1) Promosi adalah alih tugas dan wewenang dari satu jenjang jabatan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi 1 (satu) tingkat di Perusahaan.
- (2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi guna mengisi lowongan jabatan yang ada setelah Pegawai tersebut memenuhi persyaratan sebagai kandidat jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Handwritten signature/initials

- (3) Perusahaan menganut prinsip GCG (Transparansi, Kemandirian, Responsibilitas, Akuntabilitas, dan Kewajaran), dan pengutamakan pengembangan karir Pegawai dari dalam, sejalan dengan itu dalam kesempatan pengisian lowongan jabatan, Perusahaan akan mengutamakan Pegawai dari lingkungan Perusahaan dengan jalan mempromosikan yang memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada ayat (2).

Pasal 26
Rotasi Jabatan

- (1) Rotasi adalah alih tugas dan wewenang dari satu jabatan ke jabatan lain dalam jenjang jabatan yang sama di Perusahaan.
- (2) Rotasi dilaksanakan untuk mencapai tujuan Perusahaan dan sebagai bagian dari proses pembinaan Pegawai.
- (3) Pelaksanaan rotasi ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.
- (4) Evaluasi Pegawai pada jabatannya untuk keperluan rotasi dilaksanakan paling lama dalam kurun waktu 4 (empat) tahun.

Pasal 27
Demosi Jabatan

- (1) Demosi adalah alih tugas dan wewenang dari satu jabatan ke jabatan lain pada jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih rendah, dan tidak menyebabkan Pegawai mengalami penurunan *grade*.
- (2) Demosi dapat dikenakan kepada Pegawai apabila :
- a. Terbukti melakukan perbuatan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai.
 - b. Tidak memenuhi syarat minimal unjuk kerja yang ditetapkan Perusahaan.
 - c. Setelah Pegawai cuti di luar tanggungan Perusahaan tidak tersedia formasi jabatan.
 - d. Mutasi atas permintaan sendiri, namun tidak tersedia formasi jabatan.
- (3) Pelaksanaan demosi ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

BAB V
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 28
Jenis Pemberhentian Pegawai

- (1) Pemberhentian Pegawai adalah terputusnya hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pegawai.
- (2) Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari :
- a. Pensiun Normal.
 - b. Pensiun Dini.

Handwritten signature/initials

- (3) Pensiun Normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Pasal ini, adalah pelaksanaan pensiun bagi Pegawai yang telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun dengan memperoleh hak manfaat pensiun.
- (4) Pensiun Dini yaitu Pegawai yang diberhentikan sebelum mencapai usia pensiun normal dikarenakan oleh hal-hal sebagai berikut :
 - a. Uzur.
 - b. Meninggal dunia.
 - c. Atas permintaan sendiri.
 - d. Atas dasar kesepakatan bersama.
 - e. Terpaksa oleh Perusahaan.
 - f. Hilang.
 - g. Rasionalisasi.
 - h. Pelanggaran Disiplin Pegawai.

Pasal 29
Pemutusan Hubungan Kerja Sementara

- (1) Pegawai yang ditahan lebih dari 7 (tujuh) hari oleh yang berwajib untuk keperluan penyidikan dan/atau pemeriksaan di Kepolisian, Kejaksaan, KPK, Pengadilan karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana atau pelanggaran lalulintas sehingga diskorsing oleh Perusahaan, selama 6 (enam) bulan kepada yang bersangkutan hanya diberikan P1.
- (2) Pegawai yang sedang dalam proses penetapan PHK oleh Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial karena dijatuhi tindakan disiplin berat oleh Perusahaan diberikan tindakan skorsing selama 6 (enam) bulan, kepada yang bersangkutan hanya diberikan P1.
- (3) Pegawai yang ditahan dan mendapatkan skorsing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, apabila lebih dari 6 (enam) bulan, maka pembayaran P1 yang bersangkutan untuk sementara waktu dihentikan.
- (4) Keluarga Pegawai yang ditinggalkan oleh karena Pegawai yang bersangkutan ditahan dan mendapatkan skorsing lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, diberikan bantuan yang besarnya berdasarkan Perundang-undangan dan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (5) Setelah diperoleh ketetapan hukum yang pasti :
 - a. Apabila Pegawai tersebut dinyatakan bersalah dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
 - b. Apabila Pegawai tersebut dinyatakan tidak bersalah kepada yang bersangkutan dikembalikan status dan hak Kepegawaiannya.

Pasal 30
Hak-hak Pegawai Organik yang Berhenti

- (1) Pegawai yang diberhentikan karena telah mencapai usia pensiun normal dengan hak manfaat pensiun, kepada yang bersangkutan diberikan penghargaan yang meliputi :

L 7 N
40 N

- a. Uang Jasa.
 - b. Uang Pengganti Cuti Besar.
 - c. Uang Tambahan Kompensasi sebesar : 4 (empat) x P1 bulan terakhir.
 - d. Fasilitas perawatan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - e. Biaya Perjalanan Pensiun.
 - f. Uang Penghargaan Purna Jabatan.
- (2) Penyelesaian administrasi kompensasi dan hak-hak Pegawai yang berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan sepenuhnya oleh Perusahaan.

Pasal 31
Kepesertaan Pensiun

- (1) Untuk pengelolaan program pensiun Pegawai, Perusahaan menjadi mitra pendiri Dana Pensiun PT PLN (Persero) dan/atau menjalin kemitraan dengan Dana Pensiun Lembaga Keuangan.
- (2) Program Dana Pensiun PLN dan/atau yang dikelola DPLK bersifat sukarela. Pegawai dapat mengajukan permohonan menjadi peserta melalui Perusahaan.
- (3) Pegawai wajib mentaati segala ketentuan yang berlaku di Dana Pensiun PLN dan/atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan.

Pasal 32
Masa Persiapan Pensiun

- (1) Pengusaha memberikan kesempatan kepada Pegawai yang akan pensiun normal untuk menjalani Program Masa Persiapan Pensiun (MPP).
- (2) Program MPP di Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibedakan atas dua jenis, Pegawai dapat memilih salah satu program MPP, yaitu :
 - a. 3 (tiga) bulan wajib diambil oleh Pegawai, dengan mendapatkan P1 dan P2.
 - b. 12 (dua belas) bulan dengan mendapatkan P1 dan uang pelepasan yang dibayarkan di muka. Jenis kompensasi yang tidak dibayarkan meliputi : P2, P3-1, Bonus, THR, Tunjangan Cuti dan Tunjangan Winduan yang jatuh tempo pada masa pelaksanaan MPP.
- (3) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 33
Pembekalan Masa Pensiun

- (1) Perusahaan menawarkan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sebelum usia pensiun, program pembekalan persiapan pensiun yang disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.

- (2) Untuk ketentuan lebih lanjut mengenai pembekalan materi persiapan menjelang masa pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 34
Berhenti Karena Uzur

- (1) Pegawai yang dalam kurun waktu 1 (satu) tahun secara terus-menerus menderita sakit dan/atau tidak mampu melaksanakan pekerjaan karena alasan kesehatan, Perusahaan berhak untuk melakukan pemeriksaan kesehatan yang bersangkutan dan pelaksanaannya diserahkan kepada Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu untuk melaksanakan tugas jabatan di Perusahaan, maka yang bersangkutan dianggap uzur.
- (3) Bagi Pegawai yang dinyatakan uzur yang diakibatkan hubungan pekerjaan, maka kepada yang bersangkutan dipensiun dini dengan mendapat kompensasi Tipe-3, dan diberikan tunjangan cacat minimum sebesar : $70\% \times 80 \times P1$ bulan terakhir.
- (4) Dalam hal Pegawai uzur karena sakit yang bukan diakibatkan oleh hubungan pekerjaan, maka kepada yang bersangkutan dipensiun dini dengan memperoleh kompensasi Tipe-2.
- (5) Penentuan sebab uzur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) Pasal ini, akan ditentukan oleh tim yang terdiri dari unsur Manajemen Perusahaan dan Persatuan Pegawai.

Pasal 35
Berhenti Karena Meninggal Dunia

- (1) Pegawai berhenti dini karena meninggal dunia, dibedakan sebagai berikut :
 - a. Meninggal dunia karena membela kepentingan Perusahaan;
 - b. Meninggal dunia karena kecelakaan kerja/dinas, dan/atau
 - c. Meninggal dunia bukan karena sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b.
- (2) Bagi Pegawai yang meninggal dunia di dalam membela kepentingan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pasal ini, diberikan kompensasi Tipe-1, dan tetap diberikan hak-hak Kepegawaian lainnya, serta diberikan tunjangan tewas minimum sebesar : $60\% \times 80 \times P1$ bulan terakhir.
- (3) Bagi Pegawai yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja/dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini, diberikan kompensasi Tipe-2 dan tetap diberikan hak-hak Kepegawaian lainnya serta diberikan tunjangan tewas minimum sebesar : $60\% \times 80 \times P1$ bulan terakhir.
- (4) Pegawai yang meninggal dunia di luar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c Pasal ini, diberikan kompensasi Tipe-2.
- (5) Untuk penetapan kategori dan besarnya tunjangan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b Pasal ini, dilaksanakan oleh Pengusaha atau Pejabat yang diberi kuasa untuk itu, atas usulan dari Pimpinan Unit Bisnis/Sub Direktorat /Departemen/Bidang terkait dengan mempertimbangkan pendapat Pengurus PP-IP.

L T A
y N

Pasal 36
Berhenti Atas Permintaan Sendiri

- (1) Pada dasarnya setiap Pegawai di Perusahaan berhak untuk mengajukan berhenti atas permintaan sendiri kepada Perusahaan.
- (2) Untuk pengajuan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dengan menggunakan formulir yang berlaku, yang selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang berwenang memutuskan pemberhentian Pegawai sesuai kewenangan yang berlaku, dengan tembusan kepada atasan langsung Pegawai yang bersangkutan. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - a. Mengajukan secara tertulis kepada Perusahaan yang diketahui oleh atasannya.
 - b. Tidak dalam ikatan dinas Perusahaan.
 - c. Tetap melaksanakan tugas kedinasannya sebelum permohonannya disetujui.
- (3) Apabila berhenti atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini disetujui Perusahaan, maka kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan kompensasi Tipe-4.
- (4) Bagi Pegawai yang masih terikat ikatan dinas apabila mengundurkan diri tidak mendapat kompensasi dan dikenakan denda oleh Perusahaan.
- (5) Apabila permohonan seperti dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, tidak dijawab oleh Manajemen dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak permohonan diterima, maka permohonan dimaksud dianggap telah disetujui, dan Manajemen wajib memberikan surat keterangan pengalaman kerja.
- (6) Apabila permohonan seperti dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dijawab oleh Manajemen dan tidak disetujui, namun Pegawai tetap memaksa untuk berhenti, maka yang bersangkutan diberikan kompensasi Tipe-5, dan Manajemen wajib memberikan surat keterangan pengalaman kerja.

Pasal 37
Berhenti Atas Dasar Kesepakatan

- (1) Dengan pertimbangan optimasi pemanfaatan SDM, Perusahaan dapat menawarkan pensiun dini atas dasar kesepakatan Perusahaan dan Pegawai didampingi oleh PP-IP.
- (2) Bagi Pegawai yang menerima penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diberikan kompensasi Tipe-6.
- (3) Penawaran sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai yang berusia sekurang-kurangnya 45 (empat puluh lima) tahun.

Pasal 38
Berhenti Secara Terpaksa

- (1) Bagi Pegawai yang telah menjalani cuti di luar tanggungan Perusahaan, ternyata tidak tersedia formasi jabatan maka kepada Pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan secara terpaksa.

*h⁺ A
y N*

- (2) Bagi Pegawai yang berhenti sebagaimana pada ayat (1) Pasal ini diberikan kompensasi Tipe-3.

Pasal 39
Berhenti Karena Hilang

- (1) Pegawai hilang yaitu Pegawai yang dalam tugas kedinasan karena sesuatu keadaan di luar kemauan dan kemampuannya, tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia.
- (2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dibuat oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, P1 yang bersangkutan dibayar dan diberikan secara penuh kepada Istri/Suami/Anak/Orang Tua atau ahli warisnya.
- (4) Pegawai yang dinyatakan hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak yang bersangkutan dinyatakan hilang, dan yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai yang perlakuannya sama dengan Pegawai yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (1) huruf b.
- (5) Pegawai yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini, dipensiun dini sebagai Pegawai dan kepada Istri/Suami/Anaknya diberikan kompensasi sesuai ketentuan.
- (6) Apabila Pegawai yang dinyatakan hilang tersebut, kemudian ditemukan kembali dalam keadaan hidup dan terbukti bahwa kondisi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Pasal ini, adalah benar, maka yang bersangkutan dipekerjakan kembali sebagai Pegawai, apabila kondisi jasmani dan rohani yang bersangkutan dinyatakan sehat berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan oleh Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- (7) Apabila Pegawai sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (6) Pasal ini, dinyatakan tidak sehat, maka Pegawai tersebut diberhentikan sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (8) Bagi Pegawai yang hilang bukan karena melaksanakan tugas kedinasan, maka kepada yang bersangkutan status maupun perlakuan Kepegawaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 40
Berhenti Karena Rasionalisasi

- (1) Perusahaan menghindari terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) oleh sebab rasionalisasi dengan selalu meningkatkan kompetensi dan kinerja Pegawai.
- (2) Dalam hal terjadi rasionalisasi, maka ketentuan rasionalisasi akan dibahas tersendiri antara Pengusaha dengan PP-IP, dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dan kepentingan Pegawai.

h + N
y N

Pasal 41
Berhenti Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai

Bagi Pegawai yang diberhentikan oleh Perusahaan karena terbukti melakukan pelanggaran disiplin, maka kepada yang bersangkutan diberlakukan kompensasi Tipe-5.

Pasal 42
Tabel Kompensasi Pegawai Pensiun Dini

No.	Komponen	Tipe-1	Tipe-2	Tipe-3	Tipe-4	Tipe-5	Tipe-6
1.	Uang Jasa	M	M	M	M ²⁾	M ¹⁾	M
2.	Uang Pengganti Cuti Besar ¹⁾	M	M	M	T	T	M
3.	Uang Pengganti Cuti Tahunan	T	T	T	M	M	T
4.	Uang Pesangon	M	T	M/T	T	T	M
5.	Uang Penggantian Perumahan	M	M	M	T	T	T
6.	Uang Penggantian Perumahan dan Pengobatan	T	T	T	M ¹⁾	M ¹⁾	T
7.	Fasilitas Kesehatan	M	M	M/T	T	T	M
8.	Uang Masa Tunggu	T	T	M/T	T	T	M
9.	Bantuan Pendidikan Anak	M	M	M/T	T	T	T
10.	Biaya Perjalanan Pensiun	M	M	M	M	M	M
11.	Uang Tambahan Kompensasi	M	M	M	T	T	M
12.	Uang Penghargaan Purna Jabatan	M	M	M	T	T	M
13.	Uang Pisah	T	T	T	M	M	T

Keterangan :

Tipe-1 : Meninggal dunia karena membela kepentingan Perusahaan

Tipe-2 : Berhenti karena uzur bukan karena hubungan pekerjaan
Meninggal dunia karena kecelakaan kerja/dinas
Dinyatakan "hilang" dalam melaksanakan tugas kedinasan
Meninggal dunia.

Tipe-3 : - Berhenti karena uzur akibat hubungan pekerjaan.
T : untuk uang masa tunggu, M : untuk uang pesangon, M : untuk bantuan pendidikan anak, dan M : untuk fasilitas kesehatan

Handwritten signature/initials

- Berhenti karena terpaksa akibat tidak adanya formasi jabatan setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan.
T : untuk uang pesangon, M : untuk uang masa tunggu, T : untuk bantuan pendidikan anak, dan M/T : untuk memilih fasilitas kesehatan
- Tipe-4 : Berhenti karena permintaan sendiri.
- Tipe-5 : - Berhenti karena Pelanggaran Disiplin.

- Mengundurkan diri dan tidak disetujui oleh Perusahaan.
- Tipe-6 : Berhenti atas dasar kesepakatan.
- Di mana :
- M : Memperoleh.
- T : Tidak Memperoleh.
- M¹⁾ : Sesuai dengan Ketentuan Pemerintah yang berlaku.
- M²⁾ : Untuk setiap tahun Masa Kerja diberikan sebesar 1 x P1 bulan terakhir.
- ') : Diberlakukan bagi Pegawai yang pernah mengalami penundaan pelaksanaan cuti besar.

**Pasal 43
Uang Jasa**

- (1) Uang Jasa diberikan sebagai kompensasi atas penghargaan Masa Kerja Manfaat Jasa.
- (2) Uang Jasa dihitung mengikuti formula sebagai berikut :

Uang Jasa = MK x P1 bulan terakhir.

Di mana :

MK = masa kerja Pegawai untuk perhitungan uang jasa sebagai berikut :
 - a. Masa kerja sampai dengan 15 (lima belas) tahun, untuk setiap tahun masa kerja diberikan pengali 1 (satu) P1 bulan terakhir.
 - b. Masa kerja ke 16 (enam belas) tahun keatas, setiap tahun masa kerja diberikan pengali 2 (dua) P1 bulan terakhir.
- (3) Untuk perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, apabila kurang dari satu tahun dilakukan secara proporsional dengan hitungan jumlah bulan yang dibagi 1 (satu) tahun.

Handwritten initials and marks.

Pasal 44
Uang Pesangon

- (1) Uang Pesangon diberikan sebagai kompensasi atas pemutusan masa kerja Pegawai.
- (2) Uang Pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut :
- a. Uang Pesangon sampai dengan usia 46 tahun:
Uang Pesangon = $(n-Um) / (46-Um) \times MK \times P1$ bulan terakhir.
- b. Uang Pesangon untuk usia di atas 46 tahun :
Uang Pesangon = $(56-n) / 10 \times MK \times P1$ bulan terakhir.

Berlaku untuk Tipe-6, sedangkan untuk Tipe-1 dan Tipe-3 diatur dalam petunjuk pelaksanaan PKB Tahun 2014-2015.

Di mana :

- n : Usia Pegawai pada saat pensiun dini
Um : Usia masuk kerja
MK : Masa Kerja
P1 : *Pay for Person* bulan terakhir

- (3) Untuk perhitungan masa kerja dan penetapan usia Pegawai yang pensiun dini yang dimaksud dalam Pasal ini, adalah sebagai berikut :
- a. Untuk perhitungan masa kerja :
- Masa kerja kurang dari 1 tahun diperhitungkan secara proporsional dalam perhitungan bulan.
- b. Untuk perhitungan usia :
- Usia kurang dari 6 (enam) bulan tidak diperhitungkan, sedangkan untuk enam bulan atau lebih dibulatkan menjadi satu tahun.
- (4) Perhitungan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, adalah tidak termasuk waktu pelaksanaan cuti di luar tanggungan Perusahaan dan/atau skorsing dari Perusahaan.

Pasal 45
Uang Pengganti Cuti Besar

- (1) Uang Pengganti Cuti Besar (UPCB) sebagai kompensasi atas penundaan cuti besar, diberikan kepada Pegawai yang telah mencapai usia pensiun normal atau meninggal dunia, atau berhenti karena uzur, atau berhenti karena terpaksa akibat tidak adanya formasi jabatan setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan, dan/atau berhenti karena kesepakatan.
- (2) Pemberian Uang Pengganti Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sesuai Pasal 42 Tabel Kompensasi Pegawai Pensiun Dini dengan formula sebagai berikut :

Rumus : $UPCB = 4 \times P1$ bulan terakhir.

7
K
yt
N

Pasal 46
Uang Pengganti Cuti Tahunan

- (1) Uang Pengganti Cuti Tahunan (UPCT) diberikan sebagai kompensasi atas pengganti cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
- (2) Yang berhak memperoleh UPCT adalah Pegawai yang melaksanakan pensiun dini atas permintaan sendiri atau Pegawai diberhentikan dini karena pelanggaran disiplin.
- (3) Uang Pengganti Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pegawai yang masih memiliki hak cuti tahunan, yang besarnya ditetapkan 1 (satu) x P1 bulan terakhir.

Pasal 47
Uang Penggantian Perumahan

- (1) Uang Penggantian Perumahan diberikan sebagai kompensasi atas pemberhentian pemberian tunjangan perumahan.
- (2) Uang Penggantian Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberikan sebesar : 10 % (sepuluh per seratus) x Uang Pesangon.

Pasal 48
Uang Penggantian Perumahan dan Pengobatan

- (1) Uang Penggantian Perumahan dan Pengobatan diberikan oleh Perusahaan kepada Pegawai yang berhenti dini karena atas permintaan sendiri dan pelanggaran disiplin.
- (2) Besaran Uang Penggantian Perumahan dan Pengobatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

Rumus : 15% (lima belas per seratus) x (Uang Jasa + Uang Pesangon).

Pasal 49
Fasilitas Kesehatan

- (1) Pegawai yang pensiun dini dapat memilih fasilitas perawatan kesehatan, kecuali yang pensiun dini atas permintaan sendiri (Tipe-4), dan/atau pelanggaran disiplin (Tipe-5), yaitu :
 - a. Dibayarkan sekaligus, berupa kompensasi kesehatan, atau
 - b. Fasilitas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Dalam hal seorang Pegawai setelah pensiun dan sudah bekerja di Perusahaan lain dan telah mendapatkan emolumen kesehatan di Perusahaan tersebut, maka secara otomatis emolumen kesehatan dari Perusahaan menjadi gugur.

Pasal 50
Uang Masa Tunggu

- (1) Uang Masa Tunggu (UMT) adalah bantuan yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai berhenti secara terpaksa dan pensiun dini atas kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (4) huruf d dan e dalam PKB ini.

+
Lyt N

- (2) Periode masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan sebesar : (56-Uusia pensiun dini), untuk selama-lamanya 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Pemberian Uang Masa Tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dibayarkan per bulan pada awal bulan berikutnya sebesar 1 (satu) bulan P1 bulan terakhir selama periode masa tunggu.

Pasal 51

Uang Tambahan Kompensasi dan Uang Penghargaan Purna Jabatan

- (1) Uang Tambahan Kompensasi diberikan kepada Pegawai yang telah mencapai usia pensiun normal, atau meninggal dunia, atau berhenti karena uzur, atau berhenti karena terpaksa akibat tidak adanya formasi jabatan setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan, dan/atau berhenti karena kesepakatan.
- (2) Besarnya Uang Tambahan Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, adalah sebesar 4 (empat) x P1 bulan terakhir.
- (3) Uang Penghargaan Pelepasan Purna Jabatan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 52

Bantuan Biaya Pendidikan

- (1) Bantuan Biaya Pendidikan anak diberikan kepada keluarga yang ditinggalkan Pegawai yang meninggal dunia, atau Pegawai yang berhenti karena uzur.
- (2) Bantuan Biaya Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, hanya diberikan kepada anak-anak yang menjadi tanggungan Pegawai dan maksimal untuk 3 (tiga) anak, untuk jenjang pendidikan dari SD sampai dengan Perguruan Tinggi.
- (3) Besarnya nilai Bantuan Biaya Pendidikan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan oleh Pengusaha dengan memperhatikan masukan dari PP-IP.

Pasal 53

Bantuan Biaya Perjalanan Pensiun

- (1) Bantuan Biaya Perjalanan Pensiun diberikan untuk membiayai perjalanan Pegawai beserta keluarganya dan/atau keluarga Pegawai bagi Pegawai yang berhenti dini menuju domisili yang dipilihnya di dalam wilayah Indonesia.
- (2) Bantuan Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dapat dimanfaatkan oleh Pegawai dan/atau keluarganya dalam waktu maksimum 1 (satu) tahun setelah berhenti dari Perusahaan.
- (3) Besarnya Biaya Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, sesuai ketentuan perjalanan dinas yang berlaku di Perusahaan, dengan mengikuti status terakhir keluarga Pegawai yang bersangkutan yang ditanggung oleh Perusahaan.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Pasal 54
Uang Pisah

- (1) Uang Pisah diberikan oleh Perusahaan kepada Pegawai yang berhenti dini karena atas permintaan sendiri atau pelanggaran disiplin.
- (2) Besaran Uang Pisah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 1 tahun sampai dengan 6 tahun, diberikan sebesar 1 (satu) x P1 bulan terakhir.
 - b. Masa kerja lebih dari 6 tahun sampai dengan 12 tahun, diberikan sebesar 2 (dua) x P1 bulan terakhir.
 - c. Masa kerja lebih dari 12 tahun sampai dengan 18 tahun, diberikan sebesar 3 (tiga) x P1 bulan terakhir.
 - d. Masa kerja lebih dari 18 tahun sampai dengan 24 tahun, diberikan sebesar 4 (empat) x P1 bulan terakhir.
 - e. Masa kerja lebih dari 24 tahun, diberikan sebesar 5 (lima) x P1 bulan terakhir.
- (3) Masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung dari pengangkatan sebagai Calon Pegawai atau sebagai Pegawai di Perusahaan dan tidak termasuk waktu pelaksanaan cuti di luar tanggungan Perusahaan.

BAB VI
PENGHARGAAN

Pasal 55
Dasar Penghargaan

- (1) Penghargaan yang diberikan oleh Perusahaan kepada Pegawai terdiri atas :
 - a. Penghargaan Intrinsik, yaitu Penghargaan non material antara lain berupa kesempatan pengembangan diri, keanggotaan profesi, dan kemudahan bagi Pegawai.
 - b. Penghargaan dalam bentuk Remunerasi, yaitu Penghargaan berupa Kompensasi dan Manfaat Pegawai.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, diberikan kepada Pegawai atas dasar :
 - a. Kompetensi, pengalaman dan masa kerja.
 - b. Bobot jabatan.
 - c. Lokasi (daerah) kerja.
 - d. Nilai kinerja.
 - e. Kondisi dan sifat pekerjaan.
- (3) Penghargaan dalam bentuk Remunerasi berupa Kompensasi, terdiri atas :
 - a. *Pay for Person* (P1).
 - b. *Pay for Position* (P2) dan Tunjangan lainnya.

h
7
N

- c. *Pay for Performance* (P3).
- (4) Penghargaan dalam bentuk Remunerasi berupa Manfaat Pegawai, terdiri atas :
- a. Fasilitas
 - b. Benefit

Pasal 56
***Pay for Person* (P1)**

- (1) *Pay for Person* (P1) adalah Kompensasi tetap bulanan yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai sebagai penghargaan atas kompetensi, pengalaman dan masa kerja Pegawai, yang besarnya ditentukan berdasarkan *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah untuk memenuhi kebutuhan dasar kehidupan Pegawai dan keluarganya.
- (3) P1 Pegawai dibayarkan di muka pada awal bulan untuk setiap bulannya.
- (4) P1 tidak dipergunakan untuk perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP).
- (5) Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (mangkir), maka P1 Pegawai yang bersangkutan untuk setiap 1 (satu) hari mangkir, dipotong sebesar 1 (satu) per jumlah hari kerja pada bulan yang bersangkutan dikali Tarif *Grade*, yang pemotongannya dilaksanakan pada P1 bulan berikutnya.
- (6) P1 Pegawai dipakai sebagai dasar untuk menghitung besaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan, Tunjangan Cuti Tahunan, Tunjangan Cuti Besar, Tunjangan Winduan dan Uang Pelepasan bagi Pegawai yang berhenti bekerja.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai P1 ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 57
Tunjangan

- (1) Tunjangan adalah Kompensasi yang dibayarkan Perusahaan kepada Pegawai sebagai penghargaan atas kompetensi individu, bobot jabatan (jenjang jabatan dan tingkat jabatan), lokasi kerja, kesetiaan kerja, sifat pekerjaan, kondisi kerja, kehadiran masuk kerja, kelebihan jam kerja, dan masa kerja Pegawai.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tunjangan Tidak Tetap, dan
 - b. Tunjangan Tetap.
- (3) Tunjangan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang nilainya dapat berubah sebagai akibat perubahan pada kekhususan pekerjaan dan/atau ketidakhadiran masuk kerja, terdiri atas:
 - a. Tunjangan Posisi (*Pay for Position*).
 - b. Tambahan Tunjangan Posisi (TTP).

h
7
N

- (4) Tunjangan Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, adalah tunjangan yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai dalam kurun waktu tertentu dalam jumlah tetap, terdiri atas :
- Tunjangan Hari Raya Keagamaan.
 - Tunjangan Cuti Tahunan.
 - Tunjangan Cuti Besar
 - Tunjangan Winduan

Pasal 58

Tunjangan Posisi/Pay for Position (P2)

- (1) P2 adalah Kompensasi bulanan yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pegawai sebagai penghargaan atas bobot jabatan yang dibebankan kepada Pegawai, yang besarnya ditentukan berdasarkan jenjang jabatan, tingkat jabatan dan lokasi (daerah) kerja, yang bersifat tidak tetap dan melekat pada jabatan.
- (2) Bobot jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggambarkan :
- Pengetahuan yang dibutuhkan.
 - Kompleksitas permasalahan yang dihadapi.
 - Tanggung jawab.
- (3) P2 tidak dipakai sebagai dasar untuk menghitung besaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan, Tunjangan Cuti Tahunan, Tunjangan Cuti Besar, Tunjangan Winduan dan Uang Pelepasan bagi Pegawai yang berhenti bekerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai P2 ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 59

Tambahan Tunjangan Posisi (TTP)

Tambahan Tunjangan Posisi (TTP) diberikan untuk pekerjaan yang memiliki kekhususan dan karakteristik dari segi waktu.

Pasal 60

Tambahan Tunjangan Posisi Bergilir/ Premi

- (1) Tambahan Tunjangan Posisi Bergilir/Premi, adalah tunjangan yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pegawai sebagai penghargaan atas pelaksanaan kerja *shift*/bergilir (sifat tugas jabatan yang spesifik) dan/atau bekerja di lapangan dengan kondisi kerja khusus.
- (2) Tambahan Tunjangan Posisi Bergilir/Premi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersifat melekat pada jabatan bukan kepada pemangku jabatan, dan dievaluasi kembali setiap 2 (dua) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tambahan Tunjangan Posisi Bergilir/Premi ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

h/ 7 /
yt N

Pasal 61
Tambahan Tunjangan Posisi Lembur

- (1) Tambahan Tunjangan Posisi Lembur, adalah kompensasi yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pegawai sebagai penghargaan atas pelaksanaan kerja lebih untuk tugas-tugas yang memerlukan penyelesaian segera dan bersifat darurat/*emergency* atau yang berkaitan langsung dengan operasional Unit Pembangkit.
- (2) Jumlah jam kerja lembur efektif dalam 1 (satu) bulan maksimum adalah 56 (lima puluh enam) jam, kecuali ada ijin khusus dari Pejabat yang berwenang.
- (3) Jumlah jam kerja lembur ditentukan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) jam setelah dan/atau sebelum jam kerja dinas dihitung dengan koefisien 1,5 (satu koma lima).
 - b. 1 (satu) jam setelah dan/atau sebelum jam kerja lembur sebagaimana dimaksud pada huruf a, dihitung dengan koefisien 2 (dua).
 - c. Pada hari libur Sabtu dan minggu, maka jam kerja lembur pada hari itu koefisiennya dihitung 3 (tiga), sedangkan hari libur bagi Pegawai *shift* sesuai dengan jadwal *off duty*.
 - d. Pada hari libur nasional (hari besar keagamaan, kemerdekaan dan ketetapan Pemerintah Daerah) apabila Pegawai diperlukan untuk bekerja lembur pada hari tersebut, maka jam kerja lembur pada hari itu koefisiennya dihitung 4 (empat).
 - e. Bagi Pegawai kerja *shift* yang dinas pada hari besar nasional (hari besar keagamaan, kemerdekaan dan ketetapan Pemerintah Daerah) diberikan kompensasi kerja lembur sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Setiap Pegawai yang kerja lembur dan bertepatan dengan jam makan, maka Perusahaan menyediakan makan.
- (4) Ketentuan mengenai Tambahan Tunjangan Posisi Lembur ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 62
Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah tunjangan yang wajib diberikan Perusahaan kepada Pegawai sekurang-kurangnya 1 (satu) x P1 bulan terakhir.

Pasal 63
Tunjangan Cuti Tahunan

- (1) Perusahaan memberikan Tunjangan Cuti Tahunan untuk setiap tahun sekali kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan.
- (2) Tunjangan Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberikan sebesar 1 (satu) x P1 bulan terakhir dan dibayarkan pada awal bulan jatuh tempo.
- (3) Tunjangan Cuti Tahunan tidak dibayarkan apabila Pegawai yang bersangkutan :
 - a. Pada periode cuti tahunan sebelumnya mendapat sanksi skorsing atau tindakan disiplin sedang dan/atau berat.

W 7 X
yt N

- b. Pada periode cuti tahun yang sama mendapatkan hak Tunjangan Cuti Besar.
- c. Pada periode cuti tahun sebelumnya melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan.

Pasal 64
Tunjangan Cuti Besar

Perusahaan di samping memberikan cuti besar secara fisik, kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan diberi Tunjangan Cuti Besar dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Tunjangan Cuti Besar diberikan kepada Pegawai untuk setiap 6 (enam) tahun sekali dengan masa kerja yang dihitung dari tanggal dan tahun Pegawai tersebut diangkat menjadi Calon Pegawai atau Pegawai PT PLN (Persero) atau Perusahaan dan/atau setelah jatuh tempo cuti besar sebelumnya.
- (2) Tunjangan Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada angka (1) Pasal ini, diberikan sebesar 4 (empat) x P1 bulan terakhir dan dibayarkan setelah jatuh tempo pada bulan berjalan.
- (3) Pegawai yang mendapatkan sanksi skorsing maka pembayaran Tunjangan Cuti Besarnya ditunda sampai berakhirnya masa skorsing.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan, maka untuk perhitungan pembayaran Tunjangan Cuti Besar berikutnya dihitung sejak Pegawai masuk kerja kembali setelah melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan.

Pasal 65
Tunjangan Winduan

- (1) Tunjangan Winduan diberikan atas dasar kesetiaan kerja Pegawai pada Perusahaan, yang diberikan untuk pertama kalinya setelah Pegawai yang bersangkutan bekerja selama 16 (enam belas) tahun secara terus menerus terhitung sejak bekerja di Perusahaan.
- (2) Besarnya Tunjangan Winduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, untuk berikutnya diberikan secara terjadwal setiap delapan tahun sekali sebesar = masa kerja dibagi 8 (delapan) tahun x P1 bulan terakhir.

Pasal 66
Pay for Performance (P3) atau Imbalan Kerja

- (1) *Pay for Performance* (P3) atau Imbalan Kerja adalah kompensasi yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pegawai pada setiap semester sebagai Penghargaan atas prestasi kerja Pegawai yang dicapai baik secara individu maupun secara kelompok.
- (2) *Pay for Performance* (P3) atau Imbalan Kerja terdiri dari :
 - a. *Pay for Performance* 1 yang merupakan Imbalan Kerja Individu.
 - b. *Pay for Performance* 2 yang merupakan Imbalan Kerja Kelompok atau Tim.
 - c. *Pay for Performance* 3 yang merupakan Penghargaan Direksi.
- (3) Ketentuan *Pay for Performance* (P3) atau Imbalan Kerja ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

h
7
y
N

Pasal 67
Bonus

Bonus adalah imbalan yang diberikan kepada semua Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku apabila Perusahaan memperoleh keuntungan atau peningkatan produktivitas, yang besar dan waktunya ditetapkan dalam Keputusan RUPS. Bonus dianggarkan dan diusulkan kepada RUPS pada awal tahun berjalan sebagai biaya Perusahaan.

Pasal 68
Fasilitas

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf a, adalah sarana penunjang yang diberikan kepada Pegawai atas dasar tuntutan pekerjaan dan tanggung jawab jabatan demi kelancaran tugas, yang berupa :
- Rumah Jabatan.
 - Kendaraan Dinas.
 - Perjalanan Dinas.
 - Sarana Kerja.
- (2) Ketentuan mengenai Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 69
Benefit

- (1) Benefit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf b, adalah bentuk Manfaat yang diberikan kepada Pegawai guna memenuhi kesejahteraan Pegawai dan keluarganya, yang berupa :
- Tunjangan Hari Tua.
 - Pemeliharaan Kesehatan.
 - Tunjangan Kecelakaan Kerja.
 - Uang Pelepasan bagi Pegawai yang berhenti bekerja atau pensiun.
 - Bantuan Pemakaman dan Duka Cita.
 - Pakaian Kerja, Pakaian Dinas, dan Pakaian Olah Raga.
 - Pendidikan dan Pelatihan.
 - Family dan/atau Employee Gathering.*
- (2) Ketentuan mengenai Benefit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 70
Kesejahteraan Khusus

Dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan serta hal-hal lain yang terkait, Perusahaan berupaya memperhatikan kesejahteraan Pegawai guna meningkatkan kinerja Perusahaan serta kinerja Pegawai berupa Pinjaman Kepemilikan Rumah kepada Pegawai yang ketentuan dan kriterianya ditentukan oleh Pengusaha.

h
7
N

Pasal 71
Bantuan Duka

Pengusaha memberikan bantuan uang duka kepada Pegawai atas musibah berupa :

- (1) Pegawai meninggal dunia.
- (2) Keluarga Pegawai meninggal dunia.
- (3) Orangtua Pegawai meninggal dunia.

Ketentuan mengenai bantuan uang duka diatur dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 72
Bantuan Bencana Alam

Pengusaha memberikan bantuan bencana alam kepada Pegawai atas musibah bencana alam yang menimpanya, ketentuan dimaksud diatur dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 73
Pakaian Dinas dan Pakaian Olah Raga

Pemberian pakaian dinas dan pakaian olah raga diatur sebagai berikut :

- (1) Pemberian pakaian dinas sebanyak 2 (dua) stel setiap tahun, pakaian olah raga senam kesegaran jasmani sebanyak 1 (satu) stel setiap tahun, dan sepatu olah raga 1 (satu) pasang setiap tahun.
- (2) Bentuk pakaian dan teknis pengadaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1) Pasal ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Pengusaha.

Pasal 74
Keluarga Pegawai

Keluarga Pegawai yang termasuk tanggungan Perusahaan :

- (1) Istri/Suami Pegawai
 - a. Istri/Suami Pegawai yang termasuk menjadi tanggungan Perusahaan adalah Istri/Suami yang sah dari Pegawai yang bersangkutan dan tercatat pada Perusahaan.
 - b. Perusahaan hanya memberikan tanggungan kepada 1 (satu) Istri/Suami yang sah dari Pegawai yang bersangkutan dan tercatat pada Perusahaan. Setiap perubahan atas pencatatan itu hanya dimungkinkan dalam hal terjadi putusya pernikahan sesuai dengan bukti yang sah dari instansi yang berwenang.
 - c. Suami/Istri yang dapat ditanggung oleh Perusahaan adalah Suami/Istri Pegawai yang tidak diberikan perawatan kesehatan di tempat bekerja atau bekerja wiraswasta, atau tidak bekerja yang dibuktikan berdasarkan keterangan oleh pihak yang berwenang. Untuk Suami/Istri Pegawai yang wiraswasta atau tidak bekerja wajib membuktikan dengan surat keterangan dari Kecamatan.

h₁ 7 ✓
yt N

(2) Anak Pegawai;

- a. Perusahaan hanya akan menanggung maksimum 3 (tiga) orang anak termasuk anak tiri atau anak angkat jika ada. Apabila salah satu dari ketiga anak tersebut meninggal dunia atau tidak menjadi tanggungan Perusahaan lagi, maka hak untuk mendapat fasilitas Perusahaan dapat digantikan oleh anak berikutnya. Sedangkan untuk status anak kembar, Perusahaan akan menganggap anak kembar sama seperti kelahiran tunggal.
- b. Anak-anak Pegawai yang diakui menjadi tanggungan Perusahaan adalah anak-anak Pegawai yang sah menurut hukum yang berlaku yang dibuktikan dengan akta kelahiran yang didaftarkan pada Perusahaan, termasuk anak tiri atau anak angkat, yang berumur tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun dan belum pernah menikah atau belum mempunyai penghasilan yang dibuktikan berdasarkan keterangan dari Lurah atau Kepala Desa.
- c. Anak yang baru lahir dan dalam proses pembuatan akta kelahiran sepanjang yang termasuk tanggungan Perusahaan.
- d. Anak-anak dari Pegawai wanita yang berstatus janda ditinggal mati atau janda cerai berdasarkan hukum/keputusan Pengadilan menjadi tanggungan ibunya, ditetapkan menjadi tanggungan Pegawai wanita yang bersangkutan.
- e. Anak-anak yang dapat ditanggung oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Pasal ini, adalah anak-anak yang tidak ditanggung oleh instansi/perusahaan lain.
- f. Apabila Istri/Suami bekerja di Perusahaan, maka tanggungan keluarga hanya diberikan kepada salah satu Pegawai yang mempunyai penggolongan jenjang jabatan tertinggi.

(3) Anak angkat;

Dalam hal-hal tertentu, berdasarkan alasan yang kuat, Perusahaan akan mempertimbangkan permohonan Pegawai yang bersangkutan untuk menjadikan seorang anak angkat yang memenuhi ketentuan di bawah ini sebagai tanggungan Perusahaan :

- a. Umur anak yang akan diangkat tersebut kurang dari 18 (delapan belas) tahun.
- b. Dalam waktu 5 (lima) tahun sejak pernikahan yang sah, Pegawai tersebut belum dikaruniai anak.

Ketentuan mengenai batas waktu 5 (lima) tahun tersebut tidak berlaku apabila pasangan Suami-Istri tersebut tidak mungkin akan mendapatkan keturunan berdasarkan keterangan tertulis dari Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan. Jumlah anak angkat yang dapat ditanggung oleh Perusahaan maksimum adalah hanya 1 (satu) orang anak.

(4) Anak tiri;

Anak tiri yang dapat ditanggung oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, diatur sebagai berikut :

- a. Anak kandung bawaan Istri Pegawai dari hasil perkawinan yang sah dari suami yang dulu yang telah meninggal dunia, dengan ketentuan bahwa anak tersebut tidak menjadi tanggungan dari instansi tempat bekerja dari mantan suami tersebut.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "H. F. N." or similar.

- b. Didaftarkan di Perusahaan dengan dilampiri bukti-bukti yang sah dari instansi yang berwenang.

Pasal 75
Pajak Penghasilan dan Uang Pelepasan

- (1) Pajak penghasilan yang terhutang atas penghasilan yang diterima Pegawai di Perusahaan menjadi beban Perusahaan.
- (2) Pajak yang timbul atas pembayaran Uang Pelepasan bagi Pegawai yang berhenti bekerja menjadi beban Perusahaan.

Pasal 76
Tunjangan Hari Tua

- (1) Untuk menjamin perolehan manfaat pensiun Pegawai, Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Tua kepada Pegawai yang dibayarkan langsung kepada Dana Pensiun dan/atau DPLK, diberikan dalam bentuk luran Pemberi Kerja sebagai kewajiban Perusahaan kepada Dana Pensiun dan/atau DPLK.
- (2) Tunjangan Hari Tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Dana Pensiun dan/atau DPLK.
- (3) Untuk meningkatkan jaminan hari tua Pegawai, Perusahaan mengkaji dan mengupayakan untuk bekerja sama dengan Dana Pensiun Lembaga Keuangan lain.

Pasal 77
Gaji Dasar

- (1) Selain Penghargaan dalam bentuk Remunerasi berupa Kompensasi dan Manfaat Pegawai, Perusahaan juga menetapkan Gaji Dasar Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Penetapan besaran Gaji Dasar Pegawai mengacu pada Tabel Tarif Gaji Dasar yang berlaku.
- (3) Gaji Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bukan merupakan Kompensasi yang diterima Pegawai setiap bulan.
- (4) Gaji Dasar hanya dipakai sebagai dasar untuk perhitungan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP).
- (5) Pegawai yang mendapatkan kenaikan *Grade* diberikan kenaikan Gaji Dasar sesuai *Grade* terakhir Pegawai dengan Skala Tarif Gaji Dasar tetap.
- (6) Kenaikan 1 (satu) Skala Gaji Dasar Pegawai diberikan setiap tahun sekali sebagai Penghargaan atas kompetensi, pengalaman dan masa kerja Pegawai di Perusahaan.
- (7) Ketentuan mengenai Gaji Dasar ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

hr 7
YT N

Pasal 78
Perjalanan Dinas

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan atau tugas-tugas Perusahaan dan sebagainya, Pegawai dapat ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Pengaturan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pengusaha.

BAB VII
PERLINDUNGAN

Bagian Pertama
CUTI DAN IJIN

Pasal 79
Cuti Tahunan

- (1) Hak cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja kepada Pegawai yang telah bekerja di Perusahaan selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
- (2) Hak cuti tahunan berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dihitung berdasarkan tanggal pengangkatan sebagai Pegawai atau Calon Pegawai.
- (3) Kepada Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan tetap diberikan P1 dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (4) Perusahaan dapat menunda permohonan cuti tahunan dari Pegawai dengan pertimbangan atas dasar pengaturan tugas dan/atau kepentingan Perusahaan untuk waktu maksimum 6 (enam) bulan sejak berakhirnya jatuh tempo cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Hak cuti tahunan tidak diberikan, apabila :
 - a. Pada kurun waktu 1 (satu) tahun sebelumnya Pegawai yang bersangkutan mendapatkan skorsing dan/atau sanksi pelanggaran disiplin karena mangkir.
 - b. Pada tahun yang sama memperoleh cuti besar.
 - c. Mengambil cuti di luar tanggungan Perusahaan.

Pasal 80
Cuti Besar

- (1) Hak cuti besar diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus menerus di Perusahaan dihitung mulai tanggal diangkat sebagai Pegawai dalam masa percobaan atau Calon Pegawai atau Pegawai tetap.
- (2) Untuk pelaksanaan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini wajib diberikan selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender atau 66 (enam puluh enam) hari kerja sejak jatuh tempo.
- (3) Hak cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, berlaku secara terus menerus untuk setiap 6 (enam) tahun bekerja di Perusahaan terhitung mulai timbul hak cuti besar sebelumnya.

Handwritten signature/initials

- (4) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti besar tetap diberikan P1 dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (5) Pelaksanaan cuti besar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) apabila tidak dapat dilaksanakan kepada yang bersangkutan diberikan kompensasi sebesar $1/22 \times P1$ untuk setiap hari kerja yang tidak dapat dilaksanakan.
- (6) Hak cuti besar gugur apabila setelah 2 (dua) tahun sejak jatuh tempo hak cuti besar tersebut, Pegawai yang bersangkutan ternyata tidak mempergunakan haknya, dan hal tersebut bukan karena alasan-alasan yang diberikan Perusahaan.
- (7) Bagi Pegawai yang dalam kurun waktu 6 (enam) tahun berjalan sebelum hak cuti besar timbul, telah mengambil cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan kalender secara terus menerus, melaksanakan ijin melahirkan untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya atau karena mendapatkan skorsing dari Perusahaan, maka pemberian hak cuti besarnya ditunda selama waktu yang bersangkutan melaksanakan cuti sakit, ijin melahirkan, dan/atau skorsing.
- (8) Khusus bagi Pegawai yang telah mengambil cuti di luar tanggungan Perusahaan, untuk pemberian cuti besar yang akan datang diperhitungkan setelah yang bersangkutan bekerja secara terus menerus selama 6 (enam) tahun, sejak Pegawai yang bersangkutan mulai masuk kerja kembali dari pelaksanaan cuti di luar tanggungan Perusahaan tersebut.
- (9) Ketentuan mengenai penundaan cuti besar akan diatur dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 81
Cuti Bersalin

- (1) Cuti bersalin diberikan kepada Pegawai untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga selama 3 (tiga) bulan yang dilaksanakan berdasarkan perkiraan Dokter Kandungan atau Bidan.
- (2) Bagi Pegawai wanita yang melahirkan secara prematur apabila bayinya hidup diberikan istirahat kerja selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak melahirkan.
- (3) Bagi Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan atau prematur meninggal atau bayinya meninggal paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah dilahirkan diberikan istirahat kerja $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, hak cuti tahunan pada tahun berjalan tetap diberikan.
- (5) Pemberian cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberikan hanya untuk sampai kelahiran anak ketiga, dan apabila Pegawai wanita yang akan melahirkan anak keempat dan seterusnya, maka kepada yang bersangkutan apabila dalam waktu dekat akan memperoleh hak cuti besar dapat diambil untuk pelaksanaan cuti bersalin tersebut.
- (6) Kepada Pegawai wanita yang melaksanakan cuti bersalin dan/atau istirahat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, yang bersangkutan tetap diberikan P1 dan tunjangan lain yang melekat pada jabatan Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (7) Untuk pelaksanaan cuti bersalin, Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis selambat-lambatnya satu minggu sebelum waktu pelaksanaan,

Handwritten signature/initials

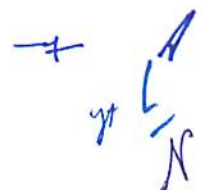
kecuali khusus untuk yang mengalami gugur kandungan setelah yang bersangkutan masuk kerja harus membuat permohonan secara tertulis mengenai pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud.

- (8) Pegawai wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam Pasal ini, dalam waktu 6 (enam) tahun berjalan telah memperoleh hak cuti besar, maka untuk pelaksanaan persalinan tersebut yang bersangkutan dapat mengajukan ijin tidak bekerja dengan tidak mendapat kompensasi dan hak-hak lainnya (paling lama 3 bulan), dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan dapat diberikan hak pemeliharaan kesehatan beserta keluarganya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 82 **Cuti Sakit**

Bagi Pegawai yang karena menderita sakit dapat diberikan cuti sakit dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pegawai tidak dapat masuk kerja dikarenakan sakit sampai dengan 3 (tiga) hari secara terus menerus tidak perlu menggunakan surat keterangan Dokter, tetapi wajib memberitahukan kepada atasannya langsung.
- (2) Apabila Pegawai sakitnya lebih dari 3 (tiga) hari, maka Pegawai yang bersangkutan harus menyampaikan surat keterangan Dokter.
- (3) Pegawai yang menjalani cuti sakit untuk pembayaran penghasilannya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, yang bersangkutan tetap diberikan P1 dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - b. Untuk 4 (empat) bulan ke dua, P1 yang bersangkutan diberikan sebesar 90 % (Sembilan puluh persen).
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ke tiga, P1 yang bersangkutan diberikan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen).
 - d. Setelah 12 (dua belas) bulan sampai dengan hasil rekomendasi medis dari MPK (Majelis Penguji Kesehatan) dilaksanakan, P1 yang bersangkutan diberikan sebesar 60 % (enam puluh persen).
- (4) Rekomendasi MPK menjadi dasar penentuan status Pegawai (diberhentikan atau tetap bekerja) dan diatur dalam Peraturan Perusahaan.
- (5) Dalam hal Pegawai ternyata terbukti tidak sakit sehingga merupakan pelanggaran dari ketentuan angka (1) Pasal ini, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan tindakan disiplin sesuai Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku di Perusahaan.



Pasal 83
Cuti Haid

- (1) Pegawai wanita dapat diijinkan tidak masuk kerja pada hari pertama dan kedua di waktu haid, dengan ketentuan harus memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam waktu pelaksanaan ijin cuti haid sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, kepada Pegawai wanita yang bersangkutan tetap memperoleh hak cuti tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 84
Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan

- (1) Atas dasar pertimbangan tertentu, Perusahaan dapat memberikan ijin kepada Pegawai untuk melaksanakan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- (2) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan, kepada yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.
- (3) Pemberian ijin cuti di luar tanggungan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberikan hanya satu kali kepada Pegawai selama bekerja di Perusahaan, yang lamanya 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang satu kali, dilaksanakan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pengusaha.
- (4) Apabila Pegawai bermaksud memperpanjang cuti di luar tanggungan Perusahaan, maka yang bersangkutan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya cuti di luar tanggungan Perusahaan harus sudah mengajukan permohonan perpanjangan cuti tersebut kepada Pejabat yang berwenang menandatangani keputusan cuti di luar tanggungan Perusahaan.
- (5) Kepada Pegawai yang melaksanakan ijin cuti di luar tanggungan Perusahaan, tidak diberikan P1, P2 dan tunjangan-tunjangan lainnya, termasuk fasilitas hak perawatan kesehatan Pegawai beserta keluarganya.
- (6) Waktu selama cuti di luar tanggungan Perusahaan tidak dihitung sebagai masa kerja Pegawai yang bersangkutan.
- (7) Selama Pegawai melaksanakan ijin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Pegawai yang bersangkutan tidak diperbolehkan bekerja untuk seseorang dengan mendapatkan upah/penghasilan, organisasi atau badan usaha lainnya.
- (8) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini, maka kepada Pegawai yang bersangkutan akan dikenakan sanksi berat, yaitu berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (9) Apabila selama 14 (empat belas) hari kalender setelah selesai masa cuti di luar tanggungan Perusahaan, Pegawai yang bersangkutan tidak melapor ke Perusahaan, maka Pegawai tersebut diberhentikan dan hak-haknya diatur oleh Perusahaan.

Handwritten signature/initials

- (10) Kepada Pegawai yang telah selesai melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan, dapat diterima kembali di Perusahaan. Apabila jabatan yang bersangkutan telah diisi oleh orang lain, maka untuk penempatan jabatan yang bersangkutan akan diatur kembali berdasarkan formasi jabatan yang ada di lingkungan Perusahaan.
- (11) Dalam hal formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Pasal ini, ternyata tidak ada, maka kepada Pegawai yang bersangkutan belum dapat diterima masuk kerja kembali di Perusahaan maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila dalam kurun waktu tersebut belum ada juga formasi, maka Pegawai yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan sesuai Tipe-3.

Pasal 85
Ijin Karena Kepentingan

- (1) Perusahaan memberikan ijin kepada setiap Pegawai untuk meninggalkan pekerjaan di luar cuti tahunan oleh karena alasan kepentingan, yaitu apabila :
 - a. Pernikahan Pegawai yang bersangkutan, diberi ijin selama 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Pernikahan anak Pegawai, diberi ijin selama 2 (dua) hari kerja.
 - c. Khitanan/Pembaptisan/Potong Gigi Pegawai dan Anak Pegawai, diberi ijin selama 2 (dua) hari kerja.
 - d. Istri Pegawai melahirkan, diberi ijin 2 (dua) hari kerja.
 - e. Istri/Suami/Anak Pegawai meninggal dunia, diberi ijin 2 (dua) hari kerja.
 - f. Orang tua/Mertua Pegawai meninggal dunia, diberikan ijin 2 (dua) hari kerja.
 - g. Anggota keluarga yang tinggal satu rumah meninggal dunia, diberikan ijin 1 (satu) hari kerja.
 - h. Orang tua/Istri/Suami/Anak/Mertua Pegawai terkena musibah bencana alam Nasional, diberikan ijin 2 (dua) hari kerja.
- (2) Pemberian ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terjadi di luar kota yang memerlukan waktu untuk perjalanan, maka pelaksanaan ijin untuk huruf d, e, f dapat ditambah paling lama 6 (enam) hari kalender dan ijin untuk huruf a, b, c, g, dan h paling lama 4 (empat) hari kalender.
- (3) Pegawai yang melaksanakan ijin tidak masuk kerja karena kepentingan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Pasal ini, kepada yang bersangkutan tetap diberikan P1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, dan tetap berhak memperoleh hak cuti tahunan penuh.
- (4) Bagi Pegawai yang akan melaksanakan ijin meninggalkan pekerjaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) butir a sampai dengan c, Pegawai yang bersangkutan harus memperoleh ijin terlebih dahulu dari Perusahaan, kecuali dalam keadaan mendesak maka bukti-bukti tersebut dapat diajukan di hari kemudian termasuk untuk huruf d, e, f, g dan h tersebut di atas.

F A
h
y

Pasal 86
Ijin Ibadah Keagamaan

- (1) Kepada Pegawai yang beragama Islam dapat diberi ijin meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah haji wajib (pertama) dengan ijin khusus yang selanjutnya diatur oleh Pengusaha, sedang untuk pelaksanaan ibadah haji yang kedua dan selanjutnya, dan/atau umroh dapat menggunakan hak cuti besar.
- (2) Untuk pelaksanaan ijin ibadah haji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan secara tertulis dan disetujui oleh Perusahaan.
- (3) Ketentuan tentang pelaksanaan ibadah agama lainnya akan diatur dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 87
Ijin Tidak Masuk Kerja Karena Alasan Lain

Perusahaan dapat memberikan ijin tidak masuk kerja kepada Pegawai di luar cuti tahunan oleh karena alasan lain dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Ijin tidak masuk kerja karena alasan lainnya dapat diberikan atas dasar permohonan secara tertulis dari Pegawai yang bersangkutan, dengan mencantumkan alasan yang dapat diterima oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pemberian ijin sebagaimana dimaksud pada angka (1) Pasal ini, diberikan paling lama selama 1 (satu) hari kerja dalam kurun waktu satu bulan, sedangkan ijin untuk mengurus anak sekolah diberikan paling lama selama 3 (tiga) hari kerja dalam kurun waktu satu bulan, dengan catatan tidak melebihi 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun.
- (3) Bagi Pegawai pada bulan yang sama sudah mengambil ijin karena kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, maka ijin sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) Pasal ini tidak dapat diberikan.
- (4) Apabila ijin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada angka (2) Pasal ini, melebihi ketentuan (lebih dari 1 hari kerja) dalam kurun waktu sebulan, maka selebihnya waktu tersebut akan diperhitungkan sebagai pelaksanaan cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Dalam keadaan darurat atau *force majeure* yang berdasarkan penetapan oleh Pemerintah daerah atau instansi berwenang yang dapat mengakibatkan Pegawai tidak masuk kerja, maka kepada Pegawai dapat diijinkan tidak masuk kerja dengan tetap mendapatkan P1.

7/11
H. Y. N.

Bagian Kedua
PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 88
Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

Untuk menjaga, memelihara dan meningkatkan kesehatan Pegawai secara efektif dan efisien, maka Perusahaan berupaya memberikan fasilitas pemeliharaan kesehatan kepada Pegawai dan keluarganya yang sah, meliputi :

- a. Pencegahan (preventif)
- b. Peningkatan kesehatan (promotif)
- c. Pengobatan (kuratif)
- d. Pemulihan kesehatan (rehabilitasi)

Pasal 89
Keluarga yang Berhak

- (1) Perusahaan memberikan hak fasilitas pemeliharaan kesehatan kepada Pegawai dan keluarganya yang sah yang masih menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Keluarga Pegawai yang berhak mendapatkan perawatan kesehatan dari Perusahaan adalah terdiri dari 1 (satu) Istri/Suami dan 3 (tiga) anak yang sah, yang terdaftar di Perusahaan atau sedang dalam proses pendaftaran karena kelahiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 74.

Pasal 90
Macam Pemeliharaan Kesehatan

Macam pemeliharaan kesehatan terdiri atas :

- a. Pemeriksaan dan pengobatan kesehatan oleh Dokter Umum.
- b. Pemeriksaan dan pengobatan kesehatan oleh Dokter Gigi.
- c. Pemeriksaan dan pengobatan oleh Dokter Spesialis, tidak termasuk perawatan wajah dan kecantikan (*skin care*).
- d. Pemeriksaan dan pengobatan di Poliklinik.
- e. Pemeriksaan dan pengobatan di Puskesmas.
- f. Pemeriksaan, pengobatan dan perawatan di Rumah Sakit tidak termasuk bedah plastik (kosmetik) kecuali akibat kecelakaan kerja dan dinas.
- g. Pemeriksaan penunjang atau pemeriksaan khusus untuk penegakan diagnosa.
- h. Pertolongan persalinan atau gugur kandung atas indikasi medis.
- i. Pelayanan keluarga berencana, imunisasi dan khitan.
- j. Alat-alat rehabilitasi untuk mengembalikan fungsi alat tubuh seoptimal mungkin.
- k. Upaya peningkatan kesehatan, antara lain kesegaran jasmani, kegiatan penyuluhan dan lain-lain yang sifatnya untuk peningkatan kesehatan (promotif).
- l. Obat yang diperlukan sehubungan dengan huruf a s/d j di atas sesuai ketentuan yang berlaku.

7
6/1/19

- m. Pemeriksaan dan perawatan kesehatan dengan pengobatan alternatif yang diatur dengan Keputusan Pengusaha.
- n. Pertolongan dengan menggunakan Mobil *Ambulance*.

Pasal 91
Sarana Pelayanan Kesehatan

- (1) Pemeriksaan dan pengobatan dapat dilakukan di sarana pelayanan baik yang diselenggarakan sendiri oleh Perusahaan atau yang dilanggan oleh Perusahaan ataupun Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan oleh Perusahaan.
- (2) Sarana Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilakukan sebagai berikut :
 - a. Sarana Pelayanan Kesehatan yang diselenggarakan oleh Perusahaan adalah berupa Poliklinik Perusahaan.
 - b. Sarana Pelayanan Kesehatan yang dilanggan oleh Perusahaan adalah :
 - 1. Dokter Umum/Gigi.
 - 2. Rumah Sakit.
 - 3. Rumah Sakit Ibu & Anak.
 - 4. Dokter Spesialis.
 - 5. Apotik.
 - 6. Laboratorium.
- (3) Sarana Pelayanan Kesehatan yang dilanggan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Pasal ini apabila pelaksanaan perawatan kesehatan di luar tempat kedudukan, maka kepada yang bersangkutan dapat menggunakan Sarana Pelayanan Kesehatan yang dilanggan oleh Perusahaan Induk dan/atau Unit Bisnis.
- (4) Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan oleh Perusahaan adalah pelayanan kesehatan umum baik Pemerintah maupun swasta yang tidak ada ikatan kerjasama dengan Perusahaan dalam penyediaan pelayanan kesehatan bagi Pegawai.
- (5) Ketentuan tentang Sarana Pelayanan Kesehatan alternatif ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 92
Rujukan Pelayanan Kesehatan

- (1) Dokter, Rumah Sakit, Apotik, dan Laboratorium yang ditunjuk dan dilanggan oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b PKB ini harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (2) Perusahaan dapat memilih Rumah Sakit, baik Rumah Sakit Pemerintah maupun Swasta, dengan memperhatikan standar minimal fasilitas dan pelayanan yang ditetapkan Perusahaan.

Handwritten signature/initials

Pasal 93
Perawatan Kesehatan

- (1) Pemeriksaan dan pengobatan dapat dilakukan dalam sistem restitusi dalam arti Pegawai dapat berobat di Sarana Pelayanan Kesehatan yang bukan dilanggan oleh Perusahaan.
- (2) Penetapan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, adalah berdasarkan tarif Dokter Langgan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 94
Pemeriksaan Penunjang

- (1) Pemeriksaan penunjang dilaksanakan untuk mendiagnosa penyakit dengan tepat atau untuk mengevaluasi terhadap suatu penyakit, yang pelaksanaannya berdasarkan indikasi medis sesuai rujukan Dokter Langgan, Dokter Rumah Sakit Langgan atau Dokter Poliklinik Perusahaan.
- (2) Pemeriksaan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, adalah :
 - a. Pemeriksaan Laboratorium.
 - b. Pemeriksaan Radiologi.
 - c. Pemeriksaan Patologi Anatomi.
 - d. Pemeriksaan khusus lainnya seperti : *Electro Cardiography (ECG)*, *Electro Encephalografi (EEG)*, *Ultra Sonografi (USG)*, *Endoscopy*, *Computerized Tomography Scanning (CT SCAN)* dan lain-lain.
- (3) Pemeriksaan penunjang dilakukan juga bagi Pegawai dengan tugas-tugas khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pemeriksaan penunjang dapat dilakukan di Rumah Sakit /Poliklinik /Laboratorium.
- (5) Pemeriksaan penunjang yang dilakukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal ini, tidak menjadi beban Perusahaan.

Pasal 95
Rawat Jalan

Rawat jalan adalah perawatan kesehatan atau pemeliharaan kesehatan tanpa inap yang dilakukan di Dokter, Poliklinik, Rumah Sakit baik yang dilanggan maupun yang tidak dilanggan.

Pasal 96
Rawat Inap

- (1) Hak atas tempat perawatan bagi Pegawai yang menjalani rawat inap di Rumah Sakit Pemerintah atau Rumah Sakit Swasta yang dilanggan adalah sesuai dengan hak perawatan berdasarkan jenjang jabatan yang ditentukan oleh Perusahaan.
- (2) Kelas rawat inap serendah-rendahnya pada perawatan kelas II (dua) atau tidak melebihi tarif kelas berdasarkan Keputusan Pengusaha.

*h
7
N*

- (3) Dalam hal di Rumah Sakit Langanan tidak terdapat kelas kamar rawat inap sesuai dengan hak perawatan bagi Pegawai sebagaimana ditetapkan, maka perawatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pegawai yang mempunyai hak perawatan lebih tinggi dari kelas kamar rawat inap yang tersedia, maka kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan kelas kamar rawat inap tertinggi di Rumah Sakit tersebut.
 - b. Pegawai yang mempunyai hak perawatan di kelas kamar rawat inap tersebut penuh atau tidak tersedia, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dapat menempati kelas kamar inap yang lebih tinggi di Rumah Sakit.
 - c. Pegawai yang mempunyai hak perawatan di kelas kamar rawat inap sesuai haknya dan apabila kelas kamar terendah yang tersedia di Rumah Sakit tersebut lebih tinggi dari haknya, maka kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan kelas kamar terendah di Rumah Sakit tersebut.
- (4) Pemberian kelas kamar rawat inap yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Pasal ini, harus dilaporkan kepada Bidang Kepegawaian di Unit terkait selambat-lambatnya 2x24 jam tidak termasuk hari libur resmi dan hari besar untuk dikonfirmasi dengan Rumah Sakit tersebut.
- (5) Hak atas rawat inap dan tempat perawatan bagi Pegawai yang menjalani rawat inap di Rumah Sakit yang tidak dilanganan adalah sama dengan hak perawatan berdasarkan penggolongan kelas rawat inap di Rumah Sakit Langanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini.
- (6) Hak rawat inap bagi keluarga Pegawai adalah sesuai dengan hak rawat inap Pegawai yang bersangkutan.
- (7) Berdasarkan indikasi medis apabila diperlukan perawatan khusus, dapat dilakukan perawatan di :
- a. Kamar ICCU.
 - b. Kamar ICU.
 - c. Kamar NICU.
 - d. Kamar Isolasi.
 - e. Inkubator.
- (8) Apabila ada penyimpangan dari ketentuan hak rawat inap yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) Pasal ini, maka untuk selisih lebih dari biaya kelas perawatan inap dan pemeriksaan serta biaya lainnya yang timbul ditanggung oleh Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 97
Persalinan

- (1) Pegawai wanita atau Istri Pegawai yang memeriksakan kehamilan dan melahirkan atau gugur kandung, diberikan perawatan kehamilan dan pertolongan persalinan serta perawatan bayi yang baru dilahirkan berdasarkan hak yang telah ditentukan.

- (2) Persalinan atau gugur kandung yang mengalami kesulitan atau komplikasi sehingga perlu tindakan lanjutan, maka Pegawai wanita atau Istri Pegawai dapat dirujuk ke Rumah Sakit yang lebih lengkap fasilitasnya.
- (3) Perawatan kehamilan dan persalinan dapat dilakukan di Rumah Sakit oleh Dokter Spesialis Kandungan atau Bidan dengan pembebanan biaya sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Pengusaha.
- (4) Perawatan kehamilan dan persalinan yang ditanggung adalah berdasarkan jumlah kelahiran sampai dengan kelahiran ketiga.
- (5) Khusus untuk kasus persalinan kembar, Pegawai wanita atau Istri Pegawai yang telah mempunyai 2 (dua) orang anak dan kemudian melahirkan anak lebih dari 1 (satu) atau kembar, maka biaya melahirkan dan perawatan selama persalinan menjadi beban Perusahaan.
- (6) Gugur kandung (*abortus*) pertimbangan medis yang kehamilannya dapat membahayakan jiwa Pegawai wanita atau Istri Pegawai yang bersangkutan menjadi tanggungan Perusahaan, sedangkan gugur kandung atas kemauannya sendiri (tanpa indikasi medis) tidak menjadi beban Perusahaan.

Pasal 98
Pelayanan Keluarga Berencana

- (1) Pegawai yang mengikuti Program Keluarga Berencana, diberikan bantuan yang diperlukan sehubungan dengan Program Keluarga Berencana.
- (2) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberikan kepada 1 (satu) orang Istri/Suami Pegawai yang sah sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 PKB ini.
- (3) Program Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, yang dapat bantuan dari Perusahaan adalah meliputi :
 - a. Vasektomi.
 - b. Tubektomi.
 - c. IUD.
 - d. Susuk.
 - e. Suntik.
 - f. Pil.
- (4) Untuk pelaksanaan program tersebut dapat dilakukan di Dokter atau di Rumah Sakit yang dilanggan oleh Perusahaan, Dokter Poliklinik, Puskesmas, Bidan dan/atau dapat dilakukan di Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan, dengan penetapan biaya yang telah ditentukan oleh Perusahaan.

h
7
y
f

Pasal 99
Alat Rehabilitasi

- (1) Alat rehabilitasi adalah alat yang dapat menunjang fungsi tubuh sehingga dapat berfungsi seoptimal mungkin.
- (2) Alat rehabilitasi diberikan berdasarkan indikasi medis dari Dokter yang merawat, dan pelaksanaannya dilakukan di Rumah Sakit yang dilangan.
- (3) Macam alat rehabilitasi yang diberikan kepada Pegawai adalah :
 - a. Alat bantu dengar dan apabila rusak dapat diganti.
 - b. Alat penyangga cacat tubuh yaitu kruk/kursi roda dan penyanggah leher.
 - c. Kacamata.
 - d. *Prothesa*.
- (4) Macam alat rehabilitasi yang diberikan kepada keluarga Pegawai adalah :
 - a. Alat bantu dengar diberikan satu kali.
 - b. Alat penyangga cacat tubuh yang diberikan satu kali (tidak termasuk kruk/kursi roda).
 - c. Kacamata diberikan satu kali.
 - d. *Prothesa* yang diberikan satu kali.

Pasal 100
Bantuan Kacamata

- (1) Pemberian alat rehabilitasi yang berupa bantuan kacamata diberikan kepada Pegawai dan keluarga Pegawai, dengan ketentuan bahwa bantuan tersebut diberikan berdasarkan hasil pemeriksaan Dokter yang menyatakan bahwa Pegawai dan keluarganya yang bersangkutan harus memakai kacamata.
- (2) Pemberian bantuan kacamata sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah terdiri dari :
 - a. Bantuan lensa kacamata dan bantuan bingkai kacamata, atau
 - b. Penggantian lensa kacamata, atau
 - c. Penggantian bingkai kacamata, atau
 - d. Penggantian *contact lens*.
- (3) Ketentuan mengenai bantuan kacamata selengkapnya ditetapkan dengan Keputusan Pengusaha.

Pasal 101
Bantuan Prothesa

- (1) *Prothesa* adalah alat pengganti penunjang fungsi anggota badan manusia sehingga dapat berfungsi seoptimal mungkin berdasarkan indikasi medis dari Dokter yang merawat, yang ketentuannya diatur dengan Keputusan Pengusaha.

h. 7/1
y. 1/1

- (2) Macam pemberian *prothesa* anggota badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, antara lain :
- Kaki palsu dan/atau tangan palsu
 - Alat pacu jantung
 - Bola mata, lensa mata
 - Gigi
- (3) Ketentuan pemberian *prothesa* anggota badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, diberikan sesuai kebutuhan berdasarkan rekomendasi medis, untuk penggantian kaki palsu dan/atau tangan palsu diberikan hanya satu kali.

Pasal 102
Perawatan Gigi

- (1) Macam pemeliharaan kesehatan gigi bagi Pegawai adalah sebagai berikut :
- Pengobatan dan perawatan gigi, atau
 - Perawatan *orthodontie* (kawat gigi) dan *prothesa* gigi penuh (lengkap) diberikan dengan jenis *removable* satu kali.
- (2) Pemeliharaan kesehatan yang diberikan kepada keluarga Pegawai adalah pengobatan dan perawatan gigi, sedangkan pemberian *prothesa* gigi (gigi palsu) penuh atau perawatan *orthodontie* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini, tidak diberikan.
- (3) Pengobatan dan perawatan gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, apabila dilaksanakan di luar Dokter yang dilanggan maka penggantianannya berdasarkan tarif dan tindakan gigi yang ditetapkan Perusahaan.

Pasal 103
Imunisasi/Vaksinasi

- (1) Perusahaan menanggung biaya imunisasi/vaksinasi dalam rangka pemeliharaan kesehatan serta dalam upaya untuk pencegahan terhadap suatu penyakit atau kekebalan atas suatu penyakit.
- (2) Untuk pelaksanaan imunisasi/vaksinasi tersebut dapat dilakukan di tempat praktek Dokter atau Rumah Sakit yang dilanggan oleh Perusahaan, Dokter Poliklinik, Puskesmas, Bidan dan/atau dapat dilakukan di Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan.
- (3) Penggantian biaya untuk imunisasi/vaksinasi yang merupakan program Pemerintah, yang dilakukan di Sarana Pelayanan Kesehatan yang dilanggan, Perusahaan menanggung penuh 100%, dan bila dilaksanakan di Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan diberikan restitusi sebesar 75% dari biaya, kecuali tidak melebihi tarif maksimal Dokter/Rumah Sakit yang dilanggan diberikan restitusi 100%.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "N. N."

Pasal 104
Pemeliharaan Kesehatan di Luar Tempat Kedudukan

Persyaratan pemeliharaan kesehatan di luar tempat kedudukan adalah sebagai berikut :

- (1) Dalam hal di tempat kedudukan Pegawai tidak ada fasilitas/peralatan kesehatan yang diperlukan, maka pemeliharaan kesehatan dilaksanakan di Ibu Kota Propinsi terdekat atau di Ibu Kota Propinsi lain yang mempunyai fasilitas/peralatan kesehatan yang diperlukan.
- (2) Pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) Pasal ini harus berdasarkan rekomendasi atau rujukan dari Rumah Sakit setempat di mana pasien dirawat.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan Dokter, dalam perjalanan tersebut memerlukan pendamping, maka penderita dapat diantar oleh seorang anggota keluarga atau Pegawai.
- (4) Perjalanan dalam rangka pengobatan diberikan berdasarkan perjalanan dinas dalam negeri yang berlaku maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 105
Pemeliharaan Kesehatan Sewaktu Tugas Dinas

- (1) Pegawai yang menderita sakit pada saat melakukan perjalanan dinas dan/atau cuti, dapat diberikan pemeliharaan kesehatan yang dilakukan pada Dokter Langganan atau Rumah Sakit Langganan unit setempat.
- (2) Apabila menurut pertimbangan Dokter Langganan atau Rumah Sakit Langganan unit setempat pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini memerlukan rawat inap, maka kelas kamar rawat inap adalah sesuai dengan hak perawatan yang bersangkutan.
- (3) Apabila di kota tempat perjalanan dinas dan/atau cuti tersebut di atas tidak terdapat Dokter Langganan dan/atau Rumah Sakit unit setempat, maka ketentuannya diatur sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang bersangkutan dapat berobat di Dokter atau Rumah Sakit lain atas beban Perusahaan dengan cara restitusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Dalam hal memerlukan rawat inap, dapat dilakukan di Rumah Sakit lain atas beban Perusahaan dengan cara :
 1. Restitusi dengan ketentuan sesuai yang berlaku, dan/atau
 2. Melaporkan kepada unit kerja Perusahaan setempat untuk mendapatkan surat jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan untuk itu unit terkait berkewajiban menyelesaikan administrasi lainnya kepada Rumah Sakit di mana Pegawai tersebut mendapatkan perawatan, yang selanjutnya ditagihkan ke unit tempat bekerja Pegawai yang bersangkutan.

h₁ 7 X
y₅ N

Pasal 106
Pemeliharaan Kesehatan ke Luar Negeri

- (1) Pemeliharaan kesehatan dapat dilakukan di luar negeri dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Dalam hal Rumah Sakit di dalam negeri tidak terdapat fasilitas/peralatan kesehatan yang diperlukan dan/atau kasus tersebut tidak dapat ditanggulangi dan/atau biaya lebih murah dari dalam negeri.
 - b. Pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, harus berdasarkan atas rekomendasi dari Rumah Sakit yang merawatnya yang selanjutnya rekomendasi tersebut disampaikan kepada Direksi bahwa Pegawai atau keluarganya yang sakit tersebut perlu atau tidaknya dirawat di luar negeri.
 - c. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat ini tidak dipenuhi, maka seluruh biaya perawatan kesehatan dan biaya perjalanan bukan menjadi tanggungan Perusahaan.
- (2) Apabila dalam perawatan yang dilakukan di luar negeri tersebut memerlukan pendamping dapat diantar oleh seorang anggota keluarga atau Pegawai dengan persetujuan Direksi.
- (3) Perjalanan menuju ke/dari kota tempat perawatan kesehatan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, serta ayat (2) Pasal ini, baik bagi Pegawai ataupun bagi pendamping menjadi beban Perusahaan.

Pasal 107
Pemeliharaan Kesehatan di Luar Tempat Kedudukan bagi Keluarga Pegawai

Pemeliharaan kesehatan yang dilakukan di luar tempat kedudukan Pegawai sebagaimana ditetapkan pada Pasal 104, berlaku juga bagi keluarga Pegawai yang berhak, yang sedang berada di luar kota lain di luar tempat kedudukan Pegawai.

Pasal 108
Pemeliharaan Kesehatan di Luar Negeri Bagi Keluarga dan Pengantar yang Sah

- (1) Pegawai yang menderita sakit pada waktu melakukan perjalanan dinas luar negeri atau sedang berada di luar negeri, dapat diberikan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Bagi keluarga sah Pegawai yang mengantar berobat ke luar negeri apabila mengalami kecelakaan atau sakit selama mengantar keluarga, dapat diberikan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 109
Ketentuan Biaya Pemeliharaan Kesehatan

- (1) Biaya-biaya yang berkaitan dengan pemeliharaan kesehatan yang menjadi tanggungan Perusahaan sebagai berikut :
 - a. Biaya pemeriksaan.
 - b. Biaya pengobatan.
 - c. Biaya perawatan inap.

Handwritten signature/initials

- d. Biaya pemeriksaan penunjang.
- e. Biaya persalinan/gugur kandung.
- f. Biaya pelayanan keluarga berencana.
- g. Biaya imunisasi/vaksinasi.
- h. Biaya alat rehabilitasi dan alat bantu.
- i. Biaya peningkatan kesehatan (promotif).

(2) Biaya pemeliharaan kesehatan untuk pengobatan rawat jalan ditentukan sebagai berikut :

- a. Pengobatan rawat jalan yang dilakukan di Dokter yang Dilanggan/Dokter Gigi/Dokter Poliklinik dan/atau Dokter Spesialis maupun Dokter Umum di Rumah Sakit yang Dilanggan di lingkungan PT Indonesia Power (Unit Bisnis dan Kantor Pusat), Perusahaan menanggung penuh 100%.
- b. Pengobatan rawat jalan yang dilakukan di Dokter Umum/Gigi yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Pemerintah termasuk Rumah Sakit di bawah Kementerian Kesehatan RI dan/atau Puskesmas, Perusahaan menanggung penuh 100%.
- c. Pengobatan rawat jalan yang dilakukan di Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan baik oleh Dokter maupun Rumah Sakit, maka untuk penggantian biaya pemeriksaan dan pengobatan diberi penggantian sebesar 100% selama tidak melebihi tarif yang ditentukan oleh Perusahaan.
- d. Dalam hal tarif Dokter yang tidak dilanggan tarifnya lebih rendah dari tarif Dokter Langgan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, maka untuk penggantian tetap diberikan sesuai dengan nilai kuitansinya.

(3) Biaya pemeliharaan kesehatan untuk pengobatan rawat inap ditentukan sebagai berikut :

- a. Pengobatan rawat inap sesuai haknya yang dilakukan di Rumah Sakit yang Dilanggan di lingkungan PT Indonesia Power (Unit Bisnis dan Kantor Pusat), Perusahaan menanggung penuh sebesar 100%.
- b. Pengobatan rawat inap sesuai haknya yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Pemerintah termasuk Rumah Sakit di bawah Kementerian Kesehatan RI dan/atau Puskesmas, Perusahaan menanggung penuh sebesar 100%.
- c. Pengobatan rawat inap sesuai haknya yang dilakukan di Rumah Sakit yang Tidak Dilanggan diberikan penggantian sebesar 100%, jika tidak melebihi tarif tertinggi dari Rumah Sakit yang dilanggan akan diganti sesuai tarif tertinggi dari Rumah Sakit yang dilanggan.
- d. Dalam kondisi keadaan gawat darurat yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter yang merawat, maka penggantian diberikan sebesar 100%.

Pasal 110
Tambahan Diagnosa

Dalam hal terjadi tambahan diagnosa dan/atau terapi yang tidak dapat dilakukan di Rumah Sakit Langgan, perlu dirujuk ke Rumah Sakit lain dan diprioritaskan ke Rumah Sakit Pemerintah yang tersedia fasilitas yang diinginkan.

h. 7 j
yt N

Pasal 111
Biaya Pemeriksaan Penunjang

- (1) Pemeriksaan penunjang untuk penegakan diagnosa dengan rujukan dari Dokter yang merawat atau memeriksa, yang dilakukan di laboratorium baik yang dilanggan maupun tidak dilanggan, Perusahaan menanggung penuh sebesar 100%.
- (2) Pemeriksaan penunjang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Pasal ini, apabila dilakukan tanpa rujukan dari Dokter yang memeriksa, maka kepada yang bersangkutan tidak diberikan penggantian.

Pasal 112
Biaya Persalinan

Persalinan yang menjadi beban Perusahaan adalah persalinan sampai jumlah 3 (tiga) anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) tersebut di atas, dengan ketentuan bahwa :

- (1) Persalinan yang dilakukan di Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin, di mana Perusahaan menanggung penuh dan/atau pemberian penggantian sebesar 100% sesuai dengan hak perawatan.
- (2) Persalinan yang dilakukan di Bidan/Puskesmas, diberikan penggantian sebesar 100%.

Pasal 113
Biaya Program Fertilitas dan Bayi Tabung

- (1) Pegawai dan/atau Istri/Suami Pegawai yang belum memperoleh keturunan setelah usia 5 (lima) tahun perkawinannya dapat mengikuti program fertilitas dan bayi tabung.
- (2) Program fertilitas dan bayi tabung bagi Pegawai dan/atau Istri/Suami Pegawai akan ditetapkan oleh Pengusaha.

Pasal 114
Biaya Program Keluarga Berencana

Penggantian biaya untuk pelayanan program Keluarga Berencana ditetapkan sebagai berikut :

- (1) Apabila dilakukan di Poliklinik/Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin Langgan, Perusahaan menanggung penuh (100%).
- (2) Apabila dilakukan di Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin, Bidan/Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah termasuk yang dibawah Kementerian Kesehatan RI, diberikan restitusi sebesar 100%.

Pasal 115
Pembelian Obat

- (1) Pembelian obat berdasarkan resep Dokter Langgan dapat diambil di semua apotik, Perusahaan menanggung penuh (100%).

*h_i + i
y N*

- (2) Biaya pembelian obat yang tidak menjadi beban Perusahaan adalah pembelian obat yang bersifat kosmetik dan jenis-jenis obat tertentu yang dilarang oleh Pemerintah, dan/atau pembelian obat yang tidak berdasarkan resep Dokter.
- (3) Perusahaan membuat daftar obat-obatan yang dilarang oleh Pemerintah.
- (4) Pembelian obat berdasarkan resep Dokter yang tidak dilanggan yang diambil di apotik yang ditunjuk atau yang dilanggan oleh Perusahaan, diberikan restitusi sebesar 100%.
- (5) Pembelian obat berdasarkan resep Dokter yang tidak dilanggan yang diambil di apotik yang tidak ditunjuk atau yang tidak dilanggan oleh Perusahaan, diberikan restitusi sebesar 75%.

Pasal 116
Pembelian dan/atau Pembuatan
Alat-Alat Rehabilitasi

- (1) Biaya pembelian dan/atau pembuatan alat-alat rehabilitasi yang dilakukan di Sarana Pelayanan Kesehatan Langganan, ditanggung penuh (100%), terdiri atas :
 - a. Biaya *prothesa* mata berdasarkan atas rujukan Dokter Spesialis Mata di Rumah Sakit Langganan.
 - b. Biaya pembuatan *protesha* gigi dan perawatan *orthodontie*.
 - c. Biaya pembelian *prothesa* anggota badan.
 - d. Biaya pembelian alat bantu dengar.
- (2) Untuk pembelian dan/atau pembuatan alat rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, besarnya penggantian adalah sesuai dengan standar harga yang berlaku, yang ditetapkan oleh Perusahaan atas dasar bukti daftar tarif dari tempat pembelian yang disetujui oleh Perusahaan.
- (3) Biaya pembelian dan/atau pembuatan alat-alat rehabilitasi yang dilakukan di Sarana Pelayanan Kesehatan yang tidak dilanggan, diberikan restitusi sebesar 50% dari biaya.

Pasal 117
Biaya-biaya yang Tidak Ditanggung

Biaya yang tidak ditanggung oleh Perusahaan adalah :

- (1) Biaya untuk penyembuhan penyakit dan pengobatan yang timbul sebagai akibat dari perbuatan yang bersangkutan sendiri antara lain :
 1. Penyalahgunaan narkotik, obat terlarang, termasuk minuman keras.
 2. Penyakit kelamin, akibat hubungan di luar nikah.
 3. Kehamilan/persalinan di luar pernikahan yang sah.
 4. Percobaan bunuh diri.
- (2) Perawatan wajah untuk kecantikan (*skin care*) dan bedah plastik (kosmetik) yang bukan sebagai akibat kecelakaan kerja/dinas, kecuali untuk penyembuhan atau rehabilitasi.
- (3) Pemeliharaan kesehatan yang tidak termasuk standar prosedur perawatan baku baik rawat jalan maupun rawat inap (seperti terapi ozon dan lain-lain).

W 7/1
Y/N

- (4) Perawatan kesehatan non medis kecuali yang telah diatur oleh Perusahaan.

Pasal 118
Biaya Pengobatan Penyakit AIDS

Pengobatan bagi penyakit AIDS diberikan sepanjang dapat dibuktikan bahwa penyakit AIDS yang diderita bukan disebabkan karena perbuatan amoral, dengan ketentuan dan rekomendasi dari Dokter atau Rumah Sakit yang merawat.

Pasal 119
Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan Pemeliharaan Kesehatan yang telah ditetapkan dalam PKB ini, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 120
Pengobatan bagi Pensiunan Pegawai

Ketentuan mengenai pengobatan bagi pensiun Pegawai dan keluarganya ditetapkan oleh Pengusaha.

Bagian Ketiga
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 121
Kriteria Kecelakaan Kerja dan Dinas

- (1) Kriteria Kecelakaan Kerja
Yang termasuk dalam kriteria kecelakaan kerja, adalah meliputi :
- a. Kecelakaan yang terjadi berkaitan langsung dengan waktu jam kerja sesuai bidang tugas pekerjaan, kewajiban dan tanggung jawab sehari-hari baik di tempat kerja maupun di luar tempat kerja, termasuk penyakit yang timbul karena adanya hubungan kerja.
 - b. Kecelakaan yang terjadi dalam melaksanakan kerja lembur dan/atau kerja *shift*, yang harus dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan/atau jadwal tugas *shift*.
- (2) Kriteria Kecelakaan Dinas
Yang termasuk dalam kriteria kecelakaan dinas, adalah meliputi :
- a. Kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah tinggal menuju tempat kerja, dan pulang kerja menuju ke rumah melalui jalan (rute) yang biasa atau wajar dilalui, baik dengan menggunakan kendaraan umum, kendaraan pribadi maupun kendaraan antar jemput yang disediakan oleh Perusahaan.
 - b. Pegawai dianiaya di tempat kerja oleh pihak lain yang tidak diperkirakan sebelumnya dan/atau karena membela diri dari penyerangan fisik oleh pihak lain yang dapat

h, 7 y
y n

mengakibatkan cedera berat atau meninggal dunia, serta tanpa disengaja terkena lemparan benda keras maupun peluru nyasar.

- c. Meninggal dunia secara mendadak di tempat kerja, termasuk perjalanan dari tempat kerja sampai tiba di rumah sakit, dan sempat mendapat pertolongan dari Dokter selamalamanya 1x24 jam dengan catatan bahwa yang bersangkutan dari rumah dalam keadaan sehat.
- d. Kecelakaan dalam melakukan perjalanan dinas di dalam negeri maupun di luar negeri yang harus dibuktikan dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), kecuali perjalanan pengobatan dan perjalanan pensiun.
- e. Kecelakaan yang terjadi pada waktu istirahat antara jam-jam kerja di lingkungan tempat kerja.
- f. Kecelakaan yang terjadi di tempat pendidikan yang merupakan tugas dari Perusahaan.

Pasal 122 Alat Keselamatan Kerja

Untuk menjamin keselamatan kerja terhadap Pegawai, Perusahaan wajib menyediakan alat-alat perlengkapan keselamatan kerja sesuai ketentuan yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang Keselamatan Kerja No.1 tahun 1970 yang ketentuannya diatur sebagai berikut :

- (1) Pegawai wajib memakai dan memelihara dengan baik alat-alat keselamatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Alat-alat keselamatan kerja merupakan perlengkapan kerja yang disediakan oleh Perusahaan untuk dipergunakan pada saat Pegawai melaksanakan pekerjaan dan tidak dibenarkan untuk disalahgunakan/dipindahtanggankan kepada yang tidak berhak.
- (3) Pegawai diwajibkan untuk ikut berperan secara aktif di dalam menerapkan budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Perusahaan dalam pencegahan sumber bahaya kecelakaan dan penanggulangan bahaya kebakaran termasuk penyakit akibat kerja di lingkungan tempat kerja masing-masing.
- (4) Pelanggaran terhadap Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dapat dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 123 Perlengkapan Alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- (1) Perusahaan wajib menyediakan perlengkapan alat-alat keselamatan kerja untuk menjamin keselamatan bagi para Pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya, yang diberikan berdasarkan kesesuaian tugas Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai berkewajiban untuk memelihara dengan baik, perlengkapan alat-alat keselamatan kerja tersebut serta memakai Alat Pelindung Diri (APD) yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- (3) Perusahaan memberikan bantuan pembelian pakaian kerja kepada Pegawai sebanyak 2 (dua) stel dalam 1 (satu) tahun anggaran, yang pelaksanaannya diatur oleh Perusahaan.

h
7
1/4
K
N

- (4) Khusus bagi Pegawai yang bertugas langsung pada proses produksi, seperti Operator, Petugas Laboratorium, dan Teknisi, maka untuk Pegawai yang bersangkutan diberikan pakaian kerja berupa *wearpack* sebanyak 2 (dua) pasang dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Perusahaan dapat menjatuhkan sanksi hukuman disiplin Pegawai kepada para Pegawai yang menolak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang telah disediakan oleh Perusahaan.

Pasal 124
Keamanan dalam Hubungan Kerja

- (1) Untuk menghindari dan mencegah timbulnya kecelakaan kerja serta sakit akibat hubungan kerja, Pegawai dan Perusahaan menyadari pentingnya dibentuk Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja (P2K3) di Perusahaan.
- (2) Pegawai wajib untuk melaksanakan dan mematuhi petunjuk-petunjuk, rambu-rambu, dan peraturan-peraturan mengenai keselamatan kerja di dalam melaksanakan pekerjaan.
- (3) Setiap Pegawai wajib menjaga keselamatan dan kebersihan lingkungan tempat kerja.

Pasal 125
Sakit Karena Kecelakaan Kerja

Setiap Pegawai yang terkena musibah oleh suatu kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (1) tersebut di atas, maka hak Kepegawaiannya diatur sebagai berikut :

- (1) Pegawai yang menderita luka/sakit termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja berhak memperoleh :
 - a. Perawatan Kesehatan, sesuai ketentuan yang diatur di dalam PKB ini.
 - b. Kompensasi dan hak-hak Kepegawaian lainnya dibayar penuh kecuali P3-1 dan/atau Tambahan Tunjangan Posisi (TTP) Bergilir/Premi secara proporsional.
- (2) Kepada Pegawai yang luka/sakit akibat kecelakaan kerja apabila selama 18 (delapan belas) bulan pertama, yang bersangkutan ternyata belum sembuh dari penyakitnya yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter atau lembaga kesehatan yang ditunjuk oleh Perusahaan, kepadanya diberikan kesempatan untuk tidak masuk bekerja dengan mendapat P1 dan P2.
- (3) Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (2) Pasal ini, setelah 18 (delapan belas) bulan pertama yang bersangkutan ternyata belum mampu untuk melaksanakan kerja kembali, maka kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk tidak masuk kerja selama 18 (delapan belas) bulan berikutnya dengan mendapat P1.
- (4) Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (3) Pasal ini, setelah 18 (delapan belas) bulan kedua yang bersangkutan ternyata sudah tidak mampu untuk melaksanakan kerja kembali, maka kepadanya diberhentikan dini dengan hak pensiun.
- (5) Kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan (3) Pasal ini, yang bersangkutan tetap diberikan hak perawatan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

+
S
yff

Pasal 126
Sakit Karena Kecelakaan Dinas

Setiap Pegawai yang terkena musibah oleh suatu kecelakaan dinas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 121 ayat (2) tersebut di atas, maka hak Kepegawaiannya diatur sebagai berikut :

- (1) Pegawai yang menderita luka/sakit termasuk penyakit yang timbul karena hubungan dinas berhak memperoleh :
 - a. Perawatan kesehatan, sesuai ketentuan yang diatur dalam PKB ini.
 - b. Kompensasi dan hak-hak Kepegawaian lainnya dibayar penuh kecuali P3-1/Tambahan Tunjangan Posisi (TTP) secara proporsional.
- (2) Kepada Pegawai yang luka /sakit akibat kecelakaan dinas apabila selama 18 (delapan belas) bulan, yang bersangkutan ternyata belum sembuh dari penyakitnya yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter atau lembaga kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan, kepadanya diberikan kesempatan untuk tidak masuk kerja dengan mendapatkan P1 dan P2.
- (3) Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (2) Pasal ini, setelah 18 (delapan belas) bulan yang bersangkutan ternyata sudah tidak mampu untuk melaksanakan kerja kembali, maka kepadanya diberhentikan dini dengan hak pensiun.
- (4) Kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan (3) Pasal ini, yang bersangkutan tetap diberikan hak perawatan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 127
Kompensasi Rehabilitasi

Pegawai yang menderita cacat akibat kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 120 ayat (1) diberikan kompensasi rehabilitasi berupa alat bantu (*orthesa*) dan/atau alat ganti anggota badan (*prothesa*), hal ini berlaku juga untuk kecelakaan dinas.

Pasal 128
Santunan Cacat Tetap

- (1) Kepada Pegawai yang karena mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan berdasarkan hasil pemeriksaan/keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan dinyatakan menderita cacat tetap seumur hidup, maka Pegawai yang bersangkutan dapat diberikan santunan cacat tetap.
- (2) Pembayaran santunan cacat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dibayarkan sekaligus berdasarkan Surat Keputusan Pengusaha, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Cacat sebagian untuk selama-lamanya mendapat santunan sebesar, sesuai rumus berikut ini :
$$SCS : CT\% \times 80 \times P1 \text{ bulan terakhir}$$

7
S
N
ya

Dimana

SCS : Santunan Cacat Sebagian
CT% : Prosentase Cacat Tetap
Sesuai tabel, maksimum 70%
P1 : *Pay for Person* bulan terakhir

- b. Cacat total selama-lamanya mendapat santunan sebesar, sesuai rumus berikut ini :
SCT : $70\% \times 80 \times P1$ bulan terakhir

Dimana

SCT : Santunan Cacat Total
P1 : *Pay for Person* bulan terakhir

- c. Cacat kekurangan fungsi mendapat santunan sebesar, sesuai rumus berikut ini :
SCKF : $(CKF\% \times CT\%) \times 80 \times P1$ bulan terakhir

Dimana

SCKF : Santunan Cacat Kekurangan Fungsi
CKF% : Prosentase Cacat Kekurangan Fungsi
CT% : Prosentase Cacat Tetap sesuai tabel
P1 : *Pay for Person* bulan terakhir

Pasal 129
Santunan Tewas

- (1) Apabila Pegawai dinyatakan tewas karena kecelakaan kerja berdasarkan ketetapan Pejabat yang berwenang, maka untuk ahli waris yang bersangkutan dapat diberikan uang santunan tewas minimum sebesar, sesuai rumus sebagai berikut :

Santunan Tewas = $60\% \times 80 \times P1$ bulan terakhir

- (2) Pemberian santunan tewas akibat kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dibayarkan sekaligus dengan berdasarkan Surat Keputusan Pengusaha. Ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, adalah meliputi :
- Janda atau duda dari Pegawai yang bersangkutan atau,
 - Anak kandung atau,
 - Orang tua kandung atau,
 - Anak angkat yang sah atau,
 - Cucu kandung atau,
 - Kakek atau nenek kandung atau,
 - Saudara kandung atau,
 - Anak tiri atau,
 - Mertua atau,
 - Orang lain yang ditunjuk yang sah apabila Pegawai yang bersangkutan tidak mempunyai urutan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i ayat ini.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 130
Bantuan Meninggal Dunia

Dalam hal Pegawai meninggal dunia yang dikarenakan bukan oleh kecelakaan kerja, Perusahaan memberikan bantuan kematian yang meliputi :

- (1) Bantuan duka yang diberikan kepada ahli waris Pegawai yang bersangkutan yang besarnya ditentukan berdasarkan Surat Edaran Pengusaha.
- (2) Bantuan biaya pemakaman yang diberikan kepada ahli waris Pegawai yang bersangkutan yang besarnya ditentukan berdasarkan Surat Edaran Pengusaha.
- (3) Khusus untuk pemberian bantuan biaya pemakaman sebagaimana dimaksud pada angka (2) Pasal ini, diberikan juga kepada keluarga Pegawai yang ditanggung oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud Pasal 74 dalam PKB ini.

BAB VIII
HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 131
Saluran Komunikasi

- (1) Untuk kelancaran komunikasi antara Pengusaha dengan PP-IP maka alur komunikasinya diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Unit Bisnis dengan Pejabat setingkat Eksekutif yang menangani Sumber Daya Manusia atau Pejabat yang ditunjuk untuk itu.
 - b. Untuk Unit Kantor Pusat dengan Pejabat setingkat Eksekutif Senior yang menangani Hubungan Industrial atau Pejabat yang ditunjuk untuk itu.
 - c. Untuk Tingkat Pusat dengan Direktur Sumber Daya Manusia yang dikoordinasikan oleh Pejabat setingkat Eksekutif Senior yang menangani Hubungan Industrial, melalui pertemuan bulanan atau secara periodik.
- (2) Dalam hal jalur komunikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdapat ketidاكلancaran, maka jalur komunikasi diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Unit Bisnis dengan General Manager.
 - b. Untuk Unit Kantor Pusat dengan Direktur Sumber Daya Manusia.
 - c. Untuk Tingkat Pusat dengan Direktur Utama.
- (3) Di luar mekanisme komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Pengusaha dan Pengurus PP-IP dapat melaksanakan komunikasi informal.

Pasal 132
Perundingan Periodik

- (1) Untuk menjamin terlaksananya PKB ini sesuai dengan kesepakatan, maka Perusahaan dan PP-IP sepakat untuk saling mengevaluasi bersama melalui pertemuan secara periodik yang sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Handwritten signature/initials

- (2) Apabila dalam perundingan salah satu pihak atau kedua belah pihak tidak terjadi kesepakatan, maka para pihak sepakat untuk melibatkan pihak Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI.

Pasal 133
Keluh Kesah Pegawai

- (1) Apabila terjadi keluh kesah Pegawai mengenai hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan keadaan ketenagakerjaan, maka Pegawai yang bersangkutan berhak mengajukan keluhan dengan alasan yang mendasar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Setiap atasan wajib memberikan perhatian dan berusaha menyelesaikan keluh kesah Pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 134
Penyelesaian Keluh Kesah Pegawai

- (1) Keluh kesah Pegawai pertama-tama disampaikan dan diselesaikan dengan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Apabila penyelesaian keluh kesah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, tidak dapat diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender, maka dengan sepengetahuan atasan langsungnya, Pegawai tersebut dapat menyampaikan keluh kesahnya secara tertulis kepada atasan dari atasan langsung Pegawai yang bersangkutan secara berjenjang sampai ke tingkat Pejabat Struktural di atasnya untuk diadakan penyelesaian secara musyawarah dan tinasannya disampaikan kepada Pengurus PP Tingkat Unit setempat.
- (3) Apabila dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, telah ditempuh dan belum selesai dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender, maka atasan tersebut dapat menyelesaikan bersama Manajemen di Bidang Kepegawaian dan General Manager Unit/Pejabat setingkat Eksekutif Senior yang menangani Hubungan Industrial beserta Pengurus Organisasi PP-IP di unit setempat.
- (4) Apabila dengan cara penyelesaian keluh kesah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, masih belum dapat diselesaikan juga, maka permasalahan tersebut diajukan ke LKB untuk mendapatkan saran, rekomendasi atau memorandum sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 dalam PKB ini.
- (5) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, belum mencapai mufakat maka permasalahannya akan diselesaikan sesuai dengan Undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 135
Lembaga Kerjasama Bipatrit

- (1) Lembaga Kerja Sama Bipatrit (LKB) adalah suatu lembaga Perusahaan yang berfungsi sebagai forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah untuk peningkatan produktivitas kerja, yang anggotanya terdiri atas unsur manajemen Perusahaan dan wakil dari Pegawai.

W T N
yt N

- (2) LKB bertujuan untuk :
- Terwujudnya ketenangan kerja, disiplin kerja dan ketenangan usaha.
 - Peningkatan kesejahteraan karyawan dan perkembangan serta kelangsungan hidup Perusahaan.
 - Mengembangkan motivasi dan partisipasi Pegawai sebagai mitra kerja Perusahaan.
- (3) LKB mempunyai tugas :
- Menampung, menanggapi dan memecahkan masalah-masalah ketenagakerjaan serta menghindari secara dini kemungkinan-kemungkinan timbulnya kesalahpahaman dan perbedaan pendapat dalam permusyawaratan yang menyangkut kepentingan bersama.
 - Menunjang dan mendorong terciptanya disiplin, ketenangan, ketentraman dan kegairahan kerja serta ketenangan usaha.
 - Menegakan eksistensi dan peranan fungsi-fungsi di Perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan ketenagakerjaan.
 - Azas kerja LKB adalah kekeluargaan, gotong royong dan musyawarah untuk mufakat.
 - Hubungan kerja LKB dengan Perusahaan bersifat koordinatif, konsultatif, dan komunikatif.
 - LKB tidak mengambil alih fungsi Persatuan Pegawai maupun hak Manajemen Perusahaan.
- (4) Keanggotaan paling sedikit adalah 6 (enam) orang terdiri atas :
- 3 (tiga) orang wakil dari Perusahaan, terdiri atas wakil Pengusaha atau wakil yang ditunjuk .
 - 3 (tiga) orang wakil dari Pengurus PP-IP atau wakil Pegawai yang ditunjuk.
 - Masa kerja keanggotaan LKB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, adalah selama 2 (dua) tahun, dan untuk penggantian keanggotaan sehabis masa kerja dilakukan sejalan dengan pengangkatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 136
Fasilitas untuk PP-IP

- (1) Pengusaha memberikan kemudahan untuk terselenggaranya kemudahan kegiatan PP-IP antara lain sebagai berikut :
- Ruang kantor beserta perlengkapannya termasuk papan nama.
 - Ijin melaksanakan kegiatan internal dan eksternal yang tidak bertentangan dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - Mengizinkan Pengurus dan/atau Anggota PP-IP untuk meninggalkan pekerjaan dalam rangka tugas organisasi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dengan tetap mengutamakan pencapaian target kinerja.
- (2) Untuk pelaksanaan kegiatan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini, Pengurus PP-IP harus mengajukan ijin secara tertulis kepada Pengusaha sesuai dengan saluran komunikasi dalam PKB ini.

Handwritten signature or initials in blue ink.

- (3) Pengusaha memberikan fasilitas transportasi dan akomodasi kepada Pengurus dan/atau Anggota PP-IP dalam menjalankan tugas organisasi sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.
- (4) Pengusaha mengizinkan PP-IP untuk mengadakan rapat atau pertemuan di ruangan milik Perusahaan.
- (5) Pengusaha menghormati dan menjamin terselenggaranya proses perubahan atau suksesi dari kepengurusan PP-IP.

Pasal 137

Pelaksanaan iuran Wajib Anggota dan Bantuan Tidak Mengikat

- (1) Pengusaha bersedia untuk membantu pelaksanaan pemotongan iuran (*check off system*) Anggota PP-IP melalui P1 yang bersangkutan.
- (2) Pengusaha memberikan bantuan keuangan yang tidak mengikat berdasarkan rencana kerja dan anggaran PP-IP tahun yang akan datang dan berdasarkan informasi penggunaan anggaran tahun berjalan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan Perusahaan.

BAB IX

PERATURAN PELAKSANAAN, PERATURAN TAMBAHAN, HAK PENAFSIRAN, DAN AZAS DIMAKLUMI

Pasal 138

Peraturan Pelaksanaan

- (1) Ketentuan-ketentuan sebagaimana telah diatur pada Pasal-Pasal dalam PKB ini yang dianggap masih kurang jelas, Perusahaan dapat membuat peraturan pelaksanaannya yang merupakan bagian tak terpisahkan dari PKB ini.
- (2) PKB merupakan konsideran Pengusaha dalam menetapkan peraturan di Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial di lingkungan Perusahaan.
- (3) Untuk menghindari terjadinya perbedaan penafsiran, maka dalam penyusunan aturan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Perusahaan mempertimbangkan pendapat Pengurus PP-IP.

Pasal 139

Peraturan Perubahan dan Tambahan

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam PKB ini, sepanjang masih merupakan materi kesepakatan kerja bersama yang merupakan kewenangan kedua belah pihak, dilaksanakan melalui perundingan bersama antara Pengusaha dengan Pengurus PP-IP.
- (2) Dalam hal penambahan ketentuan-ketentuan yang merupakan hak prerogatif Pengusaha, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pengusaha.
- (3) Untuk pelaksanaan penambahan dan/atau perubahan materi PKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka para pihak yang menginginkan perubahan wajib

Handwritten signature and initials in blue ink.

memberitahukan kepada pihak lainnya mengenai rencana perubahan materi yang dimaksud untuk dibahas bersama.

- (4) Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, maka apabila disetujui oleh kedua belah pihak, perubahan dan/atau tambahan tersebut dapat dimasukkan sebagai amandemen dan/atau addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini, dan selanjutnya didaftarkan kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI.

Pasal 140
Azas Telah Dimaklumi

Dengan telah ditandatanganinya bersama PKB ini antara Perusahaan dan PP-IP, maka kedua belah pihak telah menyatakan dengan sebenarnya bahwa segala sesuatu yang tertuang di dalam PKB ini telah dipahami dan dimaklumi, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan hubungan kerja berdasarkan kemitraan yang sehat.

Pasal 141
Masa Berlakunya PKB

- (1) PKB ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung tanggal 01 Januari 2014 sampai dengan 31 Desember 2015.
- (2) PKB ini ditetapkan dan ditandatangani oleh Para Pihak paling lambat tanggal 31 Desember pada tahun berakhirnya masa berlaku.
- (3) Masa berlakunya PKB sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, dapat diperpanjang 1 (satu) tahun kecuali bila salah satu pihak memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari kalender sebelum masa berakhirnya kepada pihak lainnya, tentang keinginan untuk melakukan perubahan dari PKB ini.
- (4) Selama belum ada PKB yang baru dan masa berlakunya PKB yang lama telah berakhir, maka PKB ini tetap sah dan berlaku sampai tercapainya penandatanganan PKB yang baru, selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 142
Larangan untuk Mengadakan Pembatalan Sepihak

- (1) Selama masa berlakunya PKB ini, Perusahaan dan PP-IP bersepakat untuk mentaati dan melaksanakan semua ketentuan yang terdapat di dalam PKB dan tidak akan mengajukan permintaan untuk membatalkan dari sebagian atau secara keseluruhan ketentuan PKB secara sepihak, kecuali hal-hal tersebut telah disepakati bersama.
- (2) Baik Perusahaan maupun PP-IP bersama-sama bertanggung jawab untuk memenuhi semua hak dan kewajiban yang disetujui bersama dalam PKB ini, dan/atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya.

TIM PERUMUS DAN PERUNDING MANAJEMEN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA PERIODE TAHUN 2014-2015
PT INDONESIA POWER

A. TIM PERUNDING PKB PERIODE TAHUN 2014-2015

1. Agung Siswanto/ NIP 7301006 IP
2. Muntasir/ NIP 5883011 LMK
3. Heru Setiawan/ NIP 6692076 Z
4. Herlina Abdullah/ NIP 6694004 T
5. M. Ahsin Sidqi/ NIP 6693089 Z
6. Asep Yanyan Herdiyana/ NIP 6994011 P
7. Irwan Edi Syahputra Lubis/ NIP 750222068 I
8. Rachmanto K./ NIP 640615001 I
9. Dakir/ NIP 6182051 K3
10. Deden Diana/ NIP 6082231 K3
11. Sjafrvitri Sari Dewi/ NIP 7195120 P
12. Gloria Magdalena N./ NIP 750325139 I
13. R. Bagoes Bawono K./ NIP 750325136 I

B. TIM NOTULIS

1. Thesa Kapiyana/ NIP 820345043 I
2. Oscar Gerry Bahana/ NIP 881125037 I



Handwritten signature or initials in blue ink.

TIM PERUMUS DAN PERUNDING PERSATUAN PEGAWAI PT INDONESIA POWER

PERJANJIAN KERJA BERSAMA PERIODE TAHUN 2014-2015

A. TIM PERUNDING PKB PERIODE TAHUN 2014-2015

1. Isma Soleh/ NIP 6483201 K3
2. Andy Wijaya/ NIP 810341089 I
3. M. Arief Rahman/ NIP 770221048 I
4. Nugroho Setyo H./ NIP 840922102 I
5. Yeyep S. Iskandar/ NIP 7193105 K3
6. Ade Tatang Mulyana/ NIP 7293363 K3
7. Kartini Nur Rahman/ NIP 760221024 I
8. Kuriyati/ NIP 6990017 K3
9. Komang Adi Mahardika/ NIP 7092272 JA
10. Miduk Hutasoit/ NIP 820445089 I
11. Rizal Fahrudin Ardiansyah/ NIP 7293596 K3
12. Hermansyah Bin A. Manaf/ NIP 6889004 K3
13. Asmadi/ NIP 7293383 K3
14. Rizqi Priatna/ NIP 760321153 I

B. NARASUMBER

1. Slamet Suwardi/ NIP 6789012 K3
2. PS. Kuncoro/ NIP 7393240 K3
3. M. Hariyanto/ NIP 7194100 JA
4. Marasoleh Siregar/ NIP 6485033 K3
5. Adi Rekno/ NIP 6384300 K3
6. Kardi Bin Kasiran/ NIP 7091073 JA
7. Nurjaya Bin Abd. Manaf/ NIP 6184571 K3
8. Toha Hasimi/ NIP 7092011 K3
9. Toto Susanto/ NIP 6080001 K3
10. Endo Sutendro/ NIP 6383056 K3

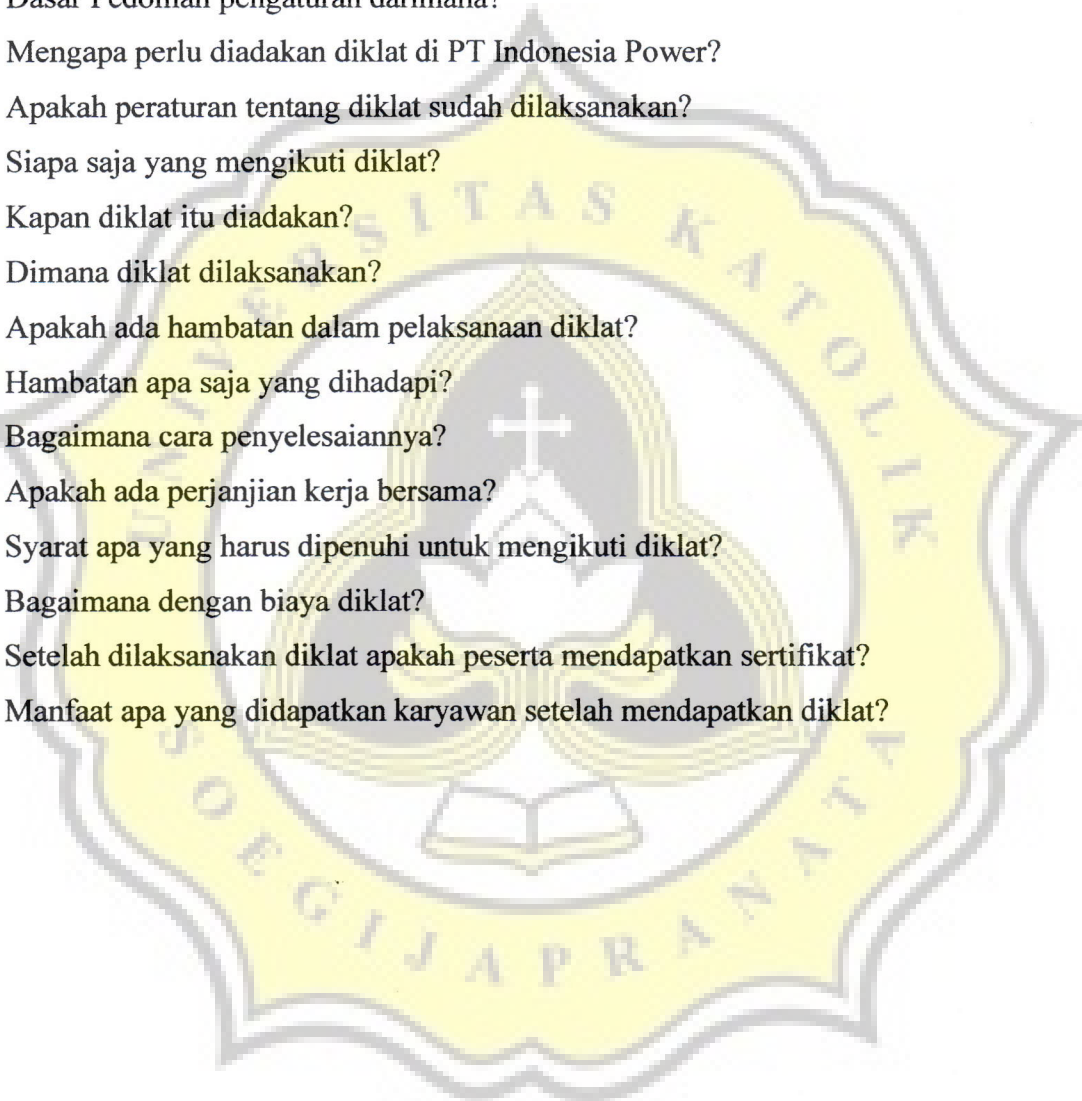


RENCANA ANGGARAN DIKLAT
PT INDONESIA POWER UNIT BISNIS PEMBANGKITAN SEMARANG
TAHUN 2013

NO	NAMA TRAINING	Jml Peserta (Org)	Waktu (Hari)	Biaya Per Pegawai	Jumlah	Tw. 1			Tw. 2			Tw. 3			Tw. 4		
						Jan	Peb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nop	Des
1	2	10	11	13	14	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	DIKLAT PENGADAAN / SELEKSI PEGAWAI BARU																
1	-----	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	DIKLAT PEMBINAAN																
1	Administrasi Bahan Bakar	4	3							1							
2	Administrasi Logistik	8	3						1								
3	Administrasi Personel	5	3														
4	Adminitrasi Perkantoran	3	3					1									
5	Akuntansi Keuangan	2	3					1									
6	Anggaran dan Pembelanjaan	2	3					1									
7	Database Logistik	1	3					1									
8	Evaluasi Jabatan	1	3					1									
9	Failure Defense Task	3	3						1								
10	Failure Mode and Effect Analysis	5	3						1								
11	Hubungan Industrial	4	3								1						
12	Hubungan Masyarakat	3	3								1						
13	Identifikasi Potensi Hazard	7	3					1									
14	Inventory Management	6	3							1							
15	Investigasi Kecelakaan dan Penyakit Akibat Kerja	5	3						1								
16	Kimia Analls	7	3					1									
17	Kimia Proses	9	3					1									
18	Knowledge Management	2	3						1								
19	Maintenance Management	12	3						1								
20	Manajemen Karir	3	3					1									
21	Manajemen Keuangan	2	3						1								
22	Manajemen Kinerja	2	3					1									
23	Manajemen Proyek	1	3						1								
24	Manajemen Remunerasi	2	3														
25	Manajemen SDM	3	3								1						
26	Mekanisme Niaga	20	3								1						

Pertanyaan untuk manager SDM

1. Apakah ada pengaturan tentang diklat di PT Indonesia Power?
2. Siapa yang mengatur diklat di PT Indonesia Power?
3. Kapan diklat mulai diatur?
4. Bagaimana pengaturan tersebut mengatur tentang diklat di PT Indonesia Power?
5. Dimana pengaturan tersebut diatur?
6. Dasar Pedoman pengaturan darimana?
7. Mengapa perlu diadakan diklat di PT Indonesia Power?
8. Apakah peraturan tentang diklat sudah dilaksanakan?
9. Siapa saja yang mengikuti diklat?
10. Kapan diklat itu diadakan?
11. Dimana diklat dilaksanakan?
12. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan diklat?
13. Hambatan apa saja yang dihadapi?
14. Bagaimana cara penyelesaiannya?
15. Apakah ada perjanjian kerja bersama?
16. Syarat apa yang harus dipenuhi untuk mengikuti diklat?
17. Bagaimana dengan biaya diklat?
18. Setelah dilaksanakan diklat apakah peserta mendapatkan sertifikat?
19. Manfaat apa yang didapatkan karyawan setelah mendapatkan diklat?



Pertanyaan untuk karyawan

1. Apakah anda sudah pernah mengikuti diklat?jika sudah berapa kali?
2. Apakah setiap karyawan diikutkan diklat?
3. Dimana diklat biasanya diadakan?
4. Materi apa saja yang diberikan saat diklat?
5. Apakah fungsi diklat bagi anda?
6. Apakah anda merasa kesulitan dalam mengikuti diklat?





MEMO

No. 039/083/SPS.KAS/2015

Kepada : SPS. Pengembangan SDM.
Dari : PLH. SPS. Keamanan dan Humas.
Tembusan : 1. Manajer Keuangan dan Administrasi
Tanggal : 23 Februari 2015
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : Pembimbing Pengumpulan Data.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pengumpulan Data dari Mahasiswa **Universitas Katolik Soegijapranata Semarang**, atas Nama :

NO	NAMA	NIM	PROGDI
1	Aloisius Budi Utomo	10.20.0031	Ilmu Hukum

Seharusnya mulai mencari data tanggal 1 s.d. 10 April 2015, namun karena keterbatasan waktu Wisuda yang rencananya bulan April maka Mahasiswa tersebut kami ajukan menjadi tanggal **23 s.d. 27 Februari 2015**, mohon bantuannya agar Mahasiswa tersebut dapat dibimbing dan diarahkan seperlunya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SUPERVISOR KEAMANAN

SUTRISNO JANI

Trust Us For Power Excellence

