

A. Tujuan

1. Memfasilitasi kebutuhan komunikasi bisnis karyawan sesuai dengan hasil kajian terhadap kebutuhan dan kemampuan perusahaan.
2. Mendukung kegiatan operasional karyawan untuk peningkatan produktivitas kerja perusahaan.
3. Mendukung sinergi khususnya di lingkungan Telkomsigma grup dan secara umum Telkomgrup.

B. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh karyawan Telkomsigma grup sesuai dengan kriteria yang ditentukan dalam *policy* ini.

C. Definisi

- **Karyawan Struktural** adalah karyawan yang memangku tanggung jawab manajerial dalam struktur organisasi yang disahkan oleh Direksi, setara dengan grade 11 ke atas ($\text{grade} \geq 11$).
- **Karyawan non-struktural** adalah karyawan yang menjalankan tugas profesional yang tidak memangku tanggung jawab manajerial dalam struktur organisasi yang disahkan oleh Direksi.
- **Penjabat (PJ)** adalah penugasan yang diberikan pada karyawan untuk mengisi posisi struktural yang kosong dengan tujuan mempromosikan karyawan tersebut.
- **MSISDN atau Mobile Subscriber ISDN** adalah nomor identitas SIM Card telepon seluler.
- **Human Capital Compensation, Benefit, and Services** adalah Divisi di bawah Business Unit Human Capital yang bertugas untuk melakukan *review* dan monitoring terkait dengan fasilitas komunikasi karyawan.

D. Kebijakan Umum

1. Pada prinsipnya, fasilitas komunikasi karyawan diberikan untuk mendukung kebutuhan komunikasi bisnis demi penyelesaian dan koordinasi keperluan operasional pekerjaan.
2. Perusahaan menyediakan 2 (dua) alternatif fasilitas komunikasi karyawan yang masing-masing bisa diberikan kepada karyawan berdasar kriteria-kriteria tertentu, yaitu :
 - a. Telepon tidak bergerak (*fixed phone*), yaitu pemberian PIN individu untuk melakukan panggilan telepon dari saluran telepon di lokasi kantor yang diajukan. Setiap karyawan yang tidak memenuhi kriteria pemberian fasilitas telepon bergerak berhak mengajukan permintaan password telepon tidak bergerak. Pengajuan dilakukan kepada unit Office Management sesuai prosedur yang berlaku.
 - b. Telepon bergerak (*mobile phone*), yaitu pemberian fasilitas komunikasi bergerak kepada karyawan yang bisa dilakukan secara berkelanjutan (*continuous*) atau berdasarkan pengajuan WU Head dengan mempertimbangkan intensitas keterlibatannya dalam sebuah proyek (*project based*).

3. Karyawan yang sudah mendapatkan fasilitas telepon bergerak tidak berhak mendapatkan PIN untuk fasilitas telepon tetap ataupun menggunakan fasilitas telepon kantor kecuali mendapatkan persetujuan dari unit pengelola Human Capital dan/atau Direktur terkait.
4. Pemberian fasilitas komunikasi bergerak wajib menggunakan operator telekomunikasi Telkomsel.
5. Setiap Karyawan memiliki tanggung jawab penuh untuk mengatur dan mengendalikan pemakaian fasilitas komunikasi sesuai dengan kebutuhan tugas operasional serta jumlah subsidi yang diberikan.
6. Pemberian fasilitas komunikasi bergerak berupa:
 - a. Fasilitas telepon korporasi
 - b. Fasilitas telepon individu

D.1 Fasilitas Telepon Korporasi

1. Fasilitas telepon korporasi diberikan kepada karyawan dalam bentuk 1 (satu) buah nomor korporasi dengan SIM Card dan MSISDN dari operator telekomunikasi Telkomsel. Fasilitas ini diberikan kepada karyawan berstatus permanen atau kontrak dengan periode lebih dari 6 (enam) bulan dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Menjalankan tugas dan tanggung jawab struktural maupun non-struktural dengan grade ≥ 11 .
 - b. Menjalankan tugas dan tanggung jawab struktural sebagai Penjabat *Head Of (Pj Head Of)*.
 - c. Karyawan dengan grade ≥ 11 berstatus percobaan (*probation*) akan diproses setelah masa percobaannya selesai.

Fasilitas ini dikelola oleh unit HC *Compensation, Benefit, and Services*.

2. Pemberian nomor telepon korporasi kepada Karyawan yang memenuhi kriteria, dilakukan melalui 2 alternatif mekanisme, yaitu :
 - a. Pemberian nomor baru.
 - b. Pengalihan status nomor pribadi karyawan (jika nomor Karyawan berasal dari operator yang ditentukan oleh Perusahaan, yaitu nomor Halo Telkomsel) menjadi nomor korporasi.

3. Besar subsidi fasilitas telepon korporasi maksimum yang diberikan sebagai berikut:

Tabel D.1 Tabel Subsidi Fasilitas Telepon Korporasi

Fungsi Organisasi	Level	Quota (Rp.)
STRUKTURAL	Director	1.500.000,-
	Senior Manager	750.000,-
	Manager/Pj Head of	300.000,-
NON STRUKTURAL	Senior Specialist	500.000,-
	Specialist	300.000,-

4. Perusahaan memberikan subsidi nomor korporasi dengan membayarkan total tagihan dalam satu bulan fasilitas komunikasi bergerak berupa nomor korporasi yang terdiri dari biaya pemakaian, pajak penambahan nilai (PPN), dan biaya-biaya lainnya yang tercantum di dalam tagihan dengan berpedoman pada nilai subsidi maksimal sebagaimana tercantum dalam Tabel D.1 di atas. Fasilitas ini dikelola oleh unit *HC Compensation, Benefit, and Services*.

5. Penyelesaian Tagihan

- Pembayaran tagihan Nomor Korporasi dilakukan oleh perusahaan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam lembar tagihan.
- Tagihan Nomor Korporasi yang bernilai lebih besar dari batas maksimum subsidi perusahaan, maka kelebihan dari batas subsidi maksimum menjadi tanggung jawab karyawan dan akan dilakukan pemotongan gaji karyawan di bulan berikutnya.

6. Kehilangan MSISDN (SIM Card) sepenuhnya menjadi tanggung jawab karyawan.

7. Karyawan yang berhenti bekerja

- Bagian *HC Compensation, Benefit, and Services* akan mengeluarkan MSISDN karyawan yang bersangkutan dari akun perusahaan setelah proses pembayaran tagihan pemakaian pada bulan karyawan berhenti bekerja.
- Kelebihan batas subsidi karyawan yang berhenti bekerja dari perusahaan akan dilakukan pemotongan gaji di bulan terakhir karyawan bekerja.
- Subsidi pemakaian bulanan akan diberhentikan di akhir bulan karyawan mengundurkan diri dan diinformasikan kepada karyawan bersamaan dengan pemberitahuan konfirmasi karyawan *resign*.

D.2 Fasilitas Telepon Individu

1. Perusahaan memberikan subsidi pemakaian untuk 1 (satu) buah nomor individu Karyawan, berupa nomor dari *provider* Telkomsel, melalui mekanisme penggantian (*reimbursement*) sejumlah maksimal nilai yang tercantum dalam Tabel D.2 keputusan ini.

Fasilitas ini dikelola sesuai dengan ketersediaan anggaran operasional unit bisnis / anggaran proyek masing-masing.

2. Besar subsidi fasilitas telepon individu maksimum yang diberikan sebagai berikut:

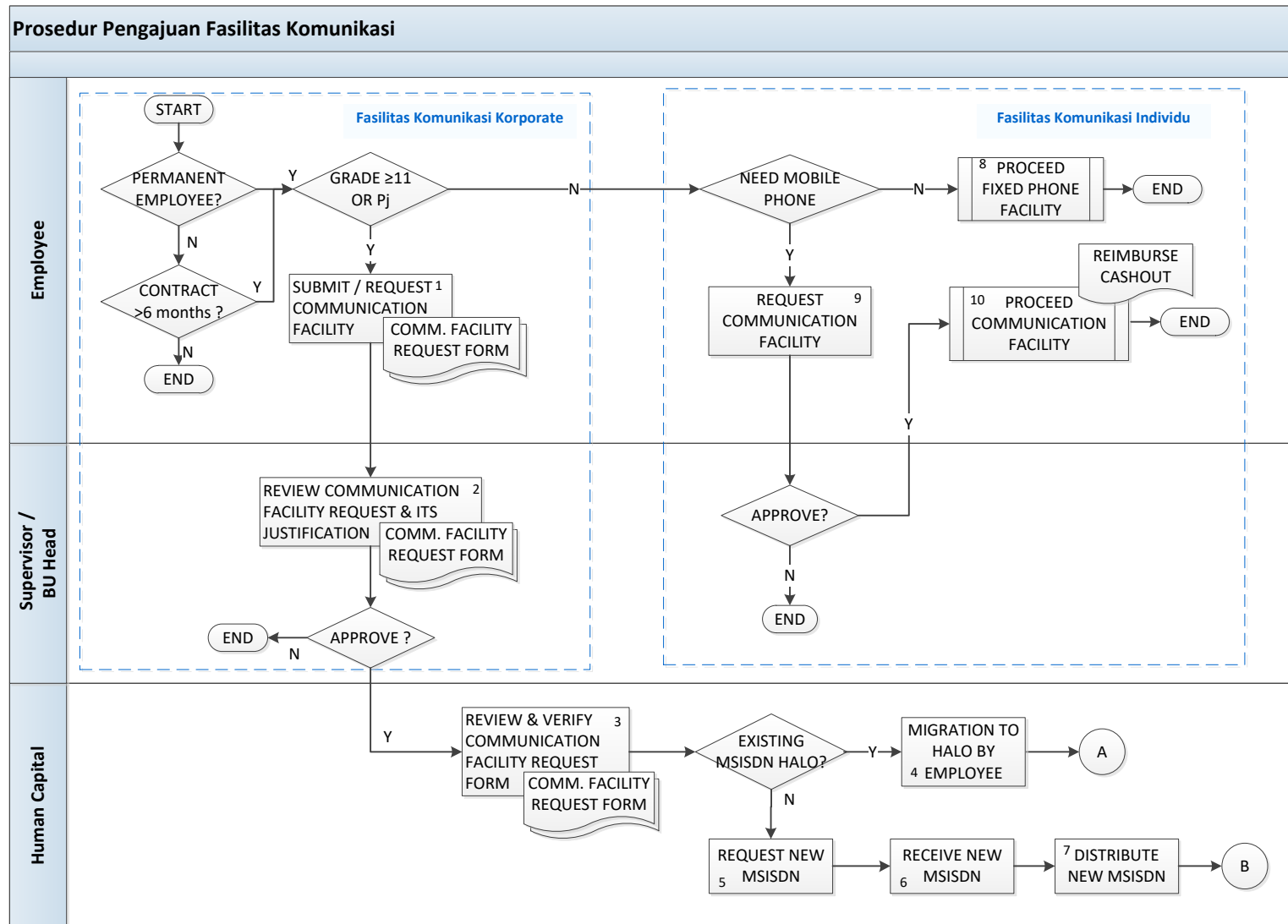
Tabel D.2 Tabel Subsidi Fasilitas Telepon Individu

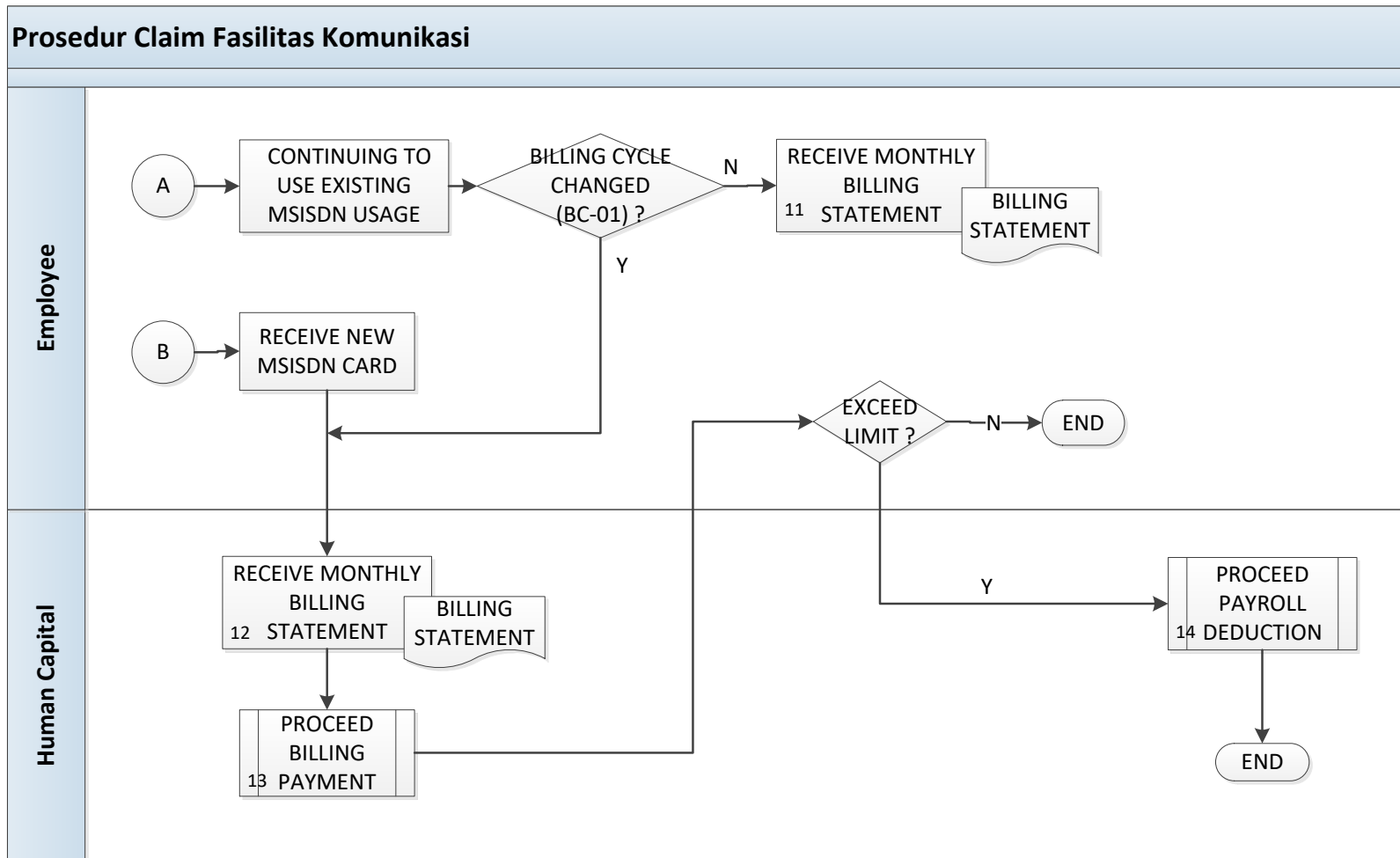
Level	Quota (Rp.)
Assistant Manager / Senior Officer	200.000,-
Officer/Supervisor/Staff	150.000,-

**) Implementasi nilai fasilitas telepon individu diberikan berdasar tingkat keterlibatannya dalam proyek (project based) ataupun tingkat kebutuhan penggunaan fasilitas telepon yang ditentukan oleh unit terkait dengan batas maksimal sebagaimana ditentukan dalam kebijakan ini.*

3. Pemakaian fasilitas telepon individu yang melebihi batas maksimum subsidi yang diberikan perusahaan menjadi tanggung jawab karyawan.
4. Fasilitas telepon individu akan diberhentikan di akhir bulan pada bulan karyawan mengundurkan diri.

E. Prosedur Pengajuan Fasilitas Komunikasi Korporasi





Deskripsi Prosedur Pengajuan Fasilitas Komunikasi:

1. Karyawan yang memenuhi kriteria awal (sesuai posisi) mengisi permintaan fasilitas komunikasi bergerak (*mobile communication*) melalui formulir permohonan fasilitas komunikasi Karyawan (*Communication Facility Request Form* – lampiran F.1)
2. Supervisor atau BU Head mereview pengajuan fasilitas komunikasi korporasi karyawan.
3. Unit Human Capital mereview pengajuan fasilitas komunikasi korporasi karyawan.
4. Jika karyawan sudah mempunyai nomor MSISDN Telkomsel namun bukan Halo Telkomsel, maka karyawan melakukan migrasi dari non Halo ke nomor Halo secara mandiri, kemudian HC *Compensation, Benefit, and Services* mendaftarkan nomor tersebut ke dalam akun nomor korporasi Telkomsigma.
5. Apabila karyawan belum mempunyai nomor MSISDN Telkomsel, maka HC *Compensation, Benefit, and Services* akan memproses pemberian MSISDN dan mendaftarkannya ke dalam akun perusahaan.
- 6-7 HC *Compensation, Benefit, and Services* akan mendistribusikan MSISDN baru kepada masing-masing Karyawan yang pengajuannya telah disetujui.
8. Karyawan yang tidak memenuhi syarat untuk mengajukan fasilitas komunikasi korporasi, maka karyawan yang bersangkutan berhak mengajukan permintaan fasilitas komunikasi tidak bergerak (nomor ekstensi telepon) ke unit *Office Management*.
9. Karyawan yang tidak memenuhi syarat untuk mengajukan fasilitas komunikasi korporasi, namun membutuhkan fasilitas komunikasi bergerak dapat meminta persetujuan atasan atau BU Head.
10. Jika mendapat persetujuan atasan atau BU Head maka karyawan dapat mengajukan penggantian biaya komunikasi dengan mekanisme *reimbursement cashout*.
11. Untuk mengantisipasi waktu yang dibutuhkan guna penyelesaian administrasi perubahan menjadi akun korporasi / siklus penagihan BC-01 akibat proses B.1.II.4 di atas, maka pembayaran fasilitas komunikasi selama maksimal 2 (dua) bulan pertama setelah pendaftaran dilakukan melalui penggantian (*reimbursement*) sesuai prosedur yang berlaku.
12. HC *Compensation, Benefit, and Services* menerima tagihan dari pihak operator layanan.
13. Pada akhir periode tagihan dan setelah mendapatkan tagihan dari pihak operator layanan, HC *Compensation, Benefit, and Services* akan melakukan verifikasi seluruh nomor karyawan dan memproses pembayaran tagihan seluruh nomor fasilitas telekomunikasi seluler korporasi yang diterima sesuai periode penagihan dan pembayaran yang ditentukan, sesuai mekanisme yang berlaku.
14. Unit HC *Compensation, Benefit, and Services* melakukan pemotongan gaji bagi karyawan yang tagihan telekomunikasinya lebih besar dari batas maksimal subsidi.

Kebijakan ini menggantikan semua kebijakan Fasilitas Komunikasi yang telah ada.

F. Lampiran

F.1 Communication Facility Request Form

COMMUNICATION FACILITY REQUEST FORM

Date	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Name	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
NIK	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
LEVEL	Structural	Non-Structural
	<input type="checkbox"/> SVP <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> General Manager <input type="checkbox"/> Head of	<input type="checkbox"/> Senior Specialist <input type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Senior Officer <input type="checkbox"/> Officer <input type="checkbox"/> Staff
Temporary Project Involved	:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Existing MSISDN	:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
MSISDN From Company	:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Facility Required	:	<input type="checkbox"/> Unlimited Data Services <input type="checkbox"/> Other Facility: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Remarks	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>	
Request by	Acknowledge by	Approved by
Name:	Name:	Name: