

BAB I

UMUM

PASAL 1

Pihak – Pihak Yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama

Pada hari ini tanggal satu, bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah suatu Perusahaan Perseroan yang berkedudukan dan berkantor Pusat di Jalan Yos Sudarso 38-40 Tanjung Priok Jakarta Utara, dalam hal ini di wakili Rochmat Benny Susanto selaku Direktur Utama yang bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kerja, Selanjutnya disebut sebagai

-----PIHAK PERTAMA-----

Serikat Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (SPBKI) adalah organisasi Pekerja PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Jalan Yos Sudarso 38-40 Tanjung Priok Jakarta Utara 14320 dalam hal ini diwakili oleh Munir Muradi S.T., M.T., CHRM selaku Ketua Umum Serikat Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (SPBKI), selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Bersama ini disebut sebagai

----- PIHAK KEDUA-----

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai

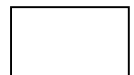
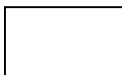
----- PARA PIHAK -----

PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang terdiri dari 24 (Dua Puluh Empat) BAB dan 153 (Seratus Lima Puluh Tiga) Pasal.

PASAL 2

Pengertian Dan Istilah

1. Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disingkat PKB adalah perjanjian tertulis merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja dengan Pemberi Kerja/Pengusaha yang sudah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di Bidang Ketenagakerjaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
2. Perusahaan adalah PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) yang disingkat PT BKI (Persero) yang berkedudukan dan berpusat di Jl. Yos Sudarso 38-40 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14320 Dengan Akta Notaris Nomor 165 Tanggal 23 Mei 2025 Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran Dasar Perubahan Nama PT Biro Klasifikasi Internasional menjadi PT Perusahaan Perseroan (Persero) yang telah mendapatkan



pengesahan dari Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor AHU-0033937.AH.01.02.TAHUN 2025 tanggal 23 Mei 2025.

3. Serikat Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang disingkat SPBKI yang berkedudukan di Jalan Yos Sudarso 38-40 Tanjung Priok Jakarta Utara 14320 dalam hal ini diwakili oleh Munir Muradi S.T., M.T., CHRM selaku Ketua Umum Serikat Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia (SP_BKI) yang telah terdaftar pada Kantor Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Jakarta Utara dengan tanda bukti pencatatan ulang Nomor 2486/III/SP/VII/2025 tanggal 18 Juli 2025.
4. Pemberi Kerja adalah Direksi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)
5. BoD adalah singkatan dari *Board of Director* dimana jabatan satu tingkat dibawahnya dan seterusnya disebut BoD-1, BoD-2, BoD-3 dan seterusnya.
6. Jabatan Struktural adalah jabatan yang melaksanakan fungsi manajerial dalam organisasi perusahaan yang tercantum dalam struktur organisasi.
7. Atasan langsung adalah Pejabat Struktural yang langsung memberikan tugas / pekerjaan serta bertindak sebagai penilai 1 atas penilaian kinerja pegawai yang menjadi bawahannya.
8. Pegawai adalah personil yang diangkat oleh Direksi dalam suatu jabatan / pekerjaan tertentu serta diberikan hak-hak kepegawaian menurut ketentuan yang berlaku, yang terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap (PKWTT) adalah seseorang yang telah memenuhi syarat untuk diangkat setelah melalui masa percobaan atau mempunyai pengalaman sebagai PKWT di Perusahaan dengan status kepegawaian, Pengangkatan dan Pemberhentiannya merupakan kewenangan penuh Perusahaan, dan diberikan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk waktu tidak tertentu;
 - b. Pegawai tidak tetap (PKWT) adalah Tenaga Kerja yang direkrut oleh Perusahaan dengan status perjanjian kerja untuk waktu tertentu;
 - c. Pegawai yang ditugaskan adalah Pegawai yang diperbantukan pada instansi lain (Perusahaan lain, Anak Perusahaan dan atau Induk Perusahaan) sesuai dengan surat keputusan direksi;
 - d. Calon Pegawai adalah Peserta lulus seleksi dari proses rekrutmen yang dilakukan oleh Perusahaan untuk pekerjaan tertentu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diangkat sebagai Pegawai berdasarkan penilaian unjuk kerja;
9. Pekerjaan adalah kegiatan yang dijalankan oleh Pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan mendapatkan gaji.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai.
11. Struktur Jabatan (*Job Grade*) adalah level setiap jabatan yang disusun dengan adil (*fair*) berdasarkan proses analisa jabatan (*job analysis*) dan evaluasi jabatan (*job evaluation*) yang obyektif dan dapat mengakomodir kebutuhan perusahaan agar dapat lebih lincah (*agile*) sesuai tuntutan industri dan perkembangan dunia usaha secara umum.

12. Pola karir adalah opsi pergerakan/perpindahan antar jabatan, dengan mempertimbangkan pemenuhan kompetensi *Job Family* dan unit kerja dimana jabatan tersebut berada.
13. Penerimaan Pegawai/Rekrutmen proses mencari, menarik, dan memilih individu yang berkualitas untuk mengisi posisi kosong/lowong dalam perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang dibutuhkan
14. Jenjang Karir Pegawai suatu sistem yang menggambarkan serangkaian langkah atau tingkatan dalam pekerjaan yang menunjukkan bagaimana seorang Pegawai dapat maju dan berkembang dalam karirnya.
15. Promosi Jabatan adalah Perpindahan Pegawai ke posisi yang lebih tinggi dalam struktur organisasi yang disertai dengan peningkatan tanggung jawab, wewenang dan remunerasi.
16. Rotasi Jabatan adalah Perpindahan Pegawai dari satu posisi atau jabatan ke posisi atau jabatan lain dalam struktur organisasi, baik dalam Unit Kerja yang sama atau beda Unit Kerja
17. Demosi Jabatan adalah Perpindahan Pegawai ke jabatan yang lebih rendah (*job grade*) dalam struktur organisasi dikarenakan kinerja buruk dan atau melakukan pelanggaran aturan.
18. Mogok Kerja adalah tindakan Pegawai yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama - sama dan atau Serikat Pekerja.
19. Pensiun adalah berakhirnya hubungan kerja Pegawai Tetap dengan Perusahaan karena Pegawai mencapai usia tertentu.
20. Pemutusan Hubungan Kerja adalah Pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pegawai dan Perusahaan.
21. Serikat Pekerja adalah Serikat Pekerja/Buruh yang ada di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dan terdaftar pada Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
22. Pengurus Serikat Pekerja adalah anggota Serikat Pekerja yang ditunjuk oleh Ketua Umum Serikat Pekerja untuk memimpin serta mewakili kepentingan pekerja.
23. Koperasi Pegawai (Kopeg) adalah Koperasi yang beranggotakan dan dikelola para Pegawai Perusahaan sebagai gerakan ekonomi Pegawai, berdasarkan prinsip koperasi, menuju tingkat kesejahteraan yang lebih baik bagi anggotanya.
24. Pekerjaan Outsourcing adalah penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada Pihak ketiga dengan cara melakukan perjanjian pemborongan pekerjaan atau perjanjian penyediaan jasa Pegawai yang dibuat secara tertulis.
25. Keluarga Pegawai adalah istri/suami dan ketiga orang anak yang sah (maksimal usia anak 25 tahun dan belum menikah) yang bertanggung dan terdaftar pada perusahaan.
26. Suami / Istri adalah suami / istri dari pernikahan yang sah menurut undang-undang dengan ketentuan Perusahaan hanya mengakui 1 (satu) Istri / Suami dari pernikahan yang sah yang telah terdaftar pada Perusahaan.
27. Anak adalah anak kandung dari pernikahan yang sah, anak tiri, dan / atau anak angkat yang didukung dengan dokumen yang berkekuatan hukum, diakui dan terdaftar pada perusahaan, yang berusia maksimal 25 tahun, kecuali sudah menikah, atau sudah bekerja.

28. Ahli Waris adalah Istri / Suami atau Anak Pegawai yang harus dibuktikan dengan penetapan ahli waris atau kepala pihak lain yang ditunjuk secara tertulis sebagai penerima wasiat oleh Pegawai untuk menerima pembayaran yang menjadi hak Pegawai yang meninggal dunia.
29. Gaji/Upah adalah hak Pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan atau pemberi kerja kepada Pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pegawai dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan / atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
30. Hari dan waktu Kerja adalah hari dan waktu kerja yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk kepentingan perusahaan dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
31. Kerja Lembur adalah Pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai diluar jam kerja yang telah ditetapkan atau yang berlaku, bertujuan mempercepat penyelesaian pekerjaan tertentu yang sifatnya mendesak yang pelaksanaannya berdasarkan Surat Perintah Lembur (SPL).
32. Hari Libur Nasional adalah hari libur dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah dan diturunkan menjadi suatu ketetapan Direksi
33. Masa Kerja adalah masa kerja Pegawai terus-menerus sejak tanggal Pegawai mulai bekerja di perusahaan yang ditandai dengan Surat Perjanjian Kerja sejak diangkat menjadi Pegawai Tetap, tidak termasuk cuti di luar tanggungan perusahaan.
34. Penyesuaian Penghasilan adalah peninjauan atas besaran gaji berdasarkan nilai inflasi dari BPS (Badan Pusat Statistik) dan / atau keputusan pemerintah dan / atau peraturan pemerintah yang mengakibatkan perubahan terhadap biaya hidup.
35. Definisi Kecelakaan Kerja adalah sesuai ketentuan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2021
36. Surat Kesepakatan Bersama adalah Surat Kesepakatan yang dibuat antara Perusahaan dan Serikat Pekerja.
37. Survey adalah kegiatan yang meliputi kegiatan survey, inspeksi dan audit.
38. *Pro hire* atau *Profesional hire* adalah penerimaan pegawai yang membutuhkan kompetensi dan pengalaman khusus pada bidang tertentu yang tidak dimiliki Perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan adalah PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
39. Tenaga ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut tidak terikat oleh hubungan kerja (melakukan pekerjaan bebas/memberikan *professional services*), misalnya akuntan, dokter, pengacara, notaris, aktuaris, konsulen pajak, arsitek dll, (diatur lebih lanjut melalui mekanisme/prosedur Perusahaan).
40. Tugas perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang terdiri dari perjalanan dinas Non Operasi, perjalanan dinas Operasi Klasifikasi dan Statutoria, dan perjalanan dinas Operasi Komersil kepada pegawai untuk melaksanakan Pekerjaan di luar lokasi kerjanya.

41. Penugaskaryaan adalah Pegawai yang di tugas karyakan karena suatu kebutuhan yang dipekerjakan ke Perusahaan Induk/Entitas/Perusahaan Anak.

PASAL 3

Dasar Hukum

Perjanjian Kerja Bersama ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
3. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja.
4. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang BPJS Ketenagakerjaan.
5. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja beserta turunannya.
6. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
7. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional.
8. Kepres Nomor 63 tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 27 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Usaha Dana Pensiun.
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
11. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 2021.

PASAL 4

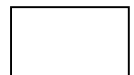
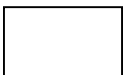
Kode Etika

Perusahaan wajib menerapkan tata kelola yang bersih berintegritas dan transparan yang dituangkan dalam manual GCG dan Peraturan Perusahaan.

PASAL 5

Komitmen Bersama Perusahaan Dan Serikat Pekerja

1. Perusahaan dan Serikat Pekerja bersama-sama berkomitmen untuk menjadikan BKI sebagai Perusahaan yang terpercaya dan mensejahterakan pegawainya.
2. Perusahaan dan Serikat Pekerja bersama-sama memiliki komitmen untuk menjalankan prinsip umum terhadap Pemberi Kerja dan Prinsip umum terhadap Serikat Pekerja.



PASAL 6

Maksud dan Tujuan

1. Maksud dan tujuan PKB ini adalah untuk menciptakan keserasian, keselarasan dan keseimbangan kerja antara Pemberi Kerja dan Pegawai dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas kerja dan kesejahteraan seluruh pegawai serta mempertahankan eksistensi Perusahaan.
2. Tujuan dibuatnya PKB ini untuk menjamin kepastian hukum bagi Pemberi Kerja dan Pekerja di dalam hubungan Industrial secara Proporsional serta menciptakan hubungan yang sinergis dalam rangka pencapaian produktivitas yang berdaya saing.

PASAL 7

Ruang Lingkup

Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku dan Mengikat bagi Pemberi Kerja, Serikat Pekerja dan Pegawai.

BAB II

HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 8

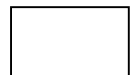
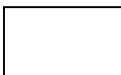
Maksud

Hubungan industrial yang dimaksud adalah hubungan kerja yang sehat, dinamis dan bertanggung jawab antara Pemberi Kerja dan Pegawai dimana para pihak saling memahami hak dan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama.

PASAL 9

Prinsip Umum Terhadap Serikat Pekerja

1. Pemberi kerja dan Serikat Pekerja sepakat untuk melakukan musyawarah dalam mengambil keputusan bersama serta mengusahakan tercapainya suatu suasana kerja yang tenang dan tentram sehingga tercipta suatu Hubungan Industrial, saling hormat menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak.
2. Pemberi kerja mengakui Serikat Pekerja yang didirikan secara sah dan terdaftar di suku dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mewakili Pegawai, dimana Pengusaha dan Serikat Pekerja akan bermusyawarah tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan dan Pegawai.



3. Pengurus Serikat Pekerja berhak mendampingi dan menjembatani Pegawai dalam penyelesaian masalah Pegawai dengan Perusahaan melalui mekanisme yang berlaku.
4. Perusahaan atas permintaan tertulis Serikat Pekerja memotong gaji anggota Serikat Pekerja Setiap bulan (*check off system*) sebagai iuran bulanan dan disetorkan ke Kas/Bank Serikat Pekerja berdasarkan Surat Kuasa pemotongan dari Anggota Serikat Pekerja kepada Perusahaan.
5. Keanggotaan serta hak dan kewajiban anggota, diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Serikat Pekerja.
6. Kegiatan Pegawai di lingkungan Perusahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Serikat Pekerja sebagaimana diatur dalam UU Nomor 21 tahun 2000 pasal 4.
7. Dispensasi untuk menjalankan fungsi organisasi Serikat Pekerja, atas permintaan Serikat Pekerja, Perusahaan memberikan dispensasi dan pertimbangan kepada anggota dan atau Pengurus Serikat Pekerja yang ditunjuk tanpa mengurangi hak-haknya dalam menjalankan aktifitas perangkat organisasi, menghadiri sidang, konsultasi, rapat, seminar, pendidikan / latihan perburuhan atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan instansi pemerintah dan atau menjalankan organisasi lainnya baik didalam maupun diluar Perusahaan dengan mekanisme pelaksanaan agar dibuat permintaan tertulis seminggu sebelumnya.
8. Dalam menjalankan kegiatan organisasi pengurus Serikat Pekerja harus memberitahukan secara tertulis kepada pemberi kerja.
9. Pemberi Kerja tidak akan mencampuri urusan Serikat Pekerja dalam memberikan kesempatan serta keleluasaan kepada pengurus Serikat Pekerja untuk mengembangkan Organisasi dan membina anggotanya.
10. Pemberi Kerja dan Serikat Pekerja Sepakat untuk memperhatikan dan menyelesaikan setiap keluhan anggota Serikat Pekerja yang diajukan oleh Serikat Pekerja kepada pihak perusahaan.
11. Apabila ketua umum Serikat Pekerja terpilih dalam musyawarah besar nasional berasal dari luar wilayah jakarta utara, maka pegawai tersebut harus dimutasikan ke Jakarta.

PASAL 10

Bantuan Dan Fasilitas Bagi Serikat Pekerja

1. Perusahaan menyediakan fasilitas ruang kerja kesekretariatan Serikat Pekerja beserta kelengkapannya yang layak dan memadai yang diperuntukkan untuk kegiatan Serikat Pekerja.
2. Fasilitas untuk mengadakan rapat bagi Serikat Pekerja, atas permintaan Serikat Pekerja, perusahaan akan mengizinkan Serikat Pekerja mengadakan rapat / pertemuan di ruang milik Perusahaan dan menyediakan alat-alat yang diperlukan.
3. Perusahaan memberikan bantuan dana yang dibutuhkan Serikat Pekerja sesuai aktivitas yang dijalankan dan Serikat Pekerja memberikan laporan keuangan setelah selesai aktifitas dilaksanakan.

4. Perusahaan memberikan bantuan biaya terkait dengan penerbitan dokumen legal yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan dan serikat yang dikonsultasikan dengan Pengusaha.

PASAL 11

Lembaga Kerjasama Bipartit

1. Lembaga Kerjasama Bipartit adalah lembaga dalam Perusahaan yang merupakan suatu forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah dimana anggotanya terdiri dari unsur Perusahaan dan unsur pegawai yang dalam hal ini diwakili Serikat Pekerja.
2. Forum komunikasi dan musyawarah dilakukan dengan melakukan pertemuan berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali.
3. Lembaga Kerjasama Bipartit berfungsi sebagai forum komunikasi, konsultasi, musyawarah antara Serikat Pekerja dengan Perusahaan guna meningkatkan produktivitas, disiplin kerja, kepentingan usaha, peningkatan kesejahteraan pekerjaan dan penyelesaian kasus-kasus perburuhan.
4. Lembaga Kerjasama Bipartit merupakan satu-satunya lembaga penyelesaian ketenagakerjaan yang ada di perusahaan.
5. Apabila ada permasalahan yang tidak dapat diselesaikan dalam Lembaga Kerjasama Bipartit maka akan diselesaikan melalui PPHI (Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial).

PASAL 12

Perundingan Tripartit

1. Perundingan Tripartit adalah perundingan yang terdiri dari unsur pemerintah yang dalam hal ini diwakili oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau instansi pemerintah lainnya yang terkait, wakil serikat pekerja dan wakil dari Perusahaan.
2. Perundingan ini terdiri dari unsur Pejabat Pemerintah dalam hal ini diwakili oleh instansi terkait yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan, Wakil Serikat Pekerja dan Wakil dari Perusahaan.
3. Apabila di dalam perundingan Tripartit belum juga menghasilkan hasil yang memuaskan antara para pihak yang berselisih maka sesuai UU Nomor 13 tahun 2003, perselisihan bisa ditempuh melalui jalur PPHI (Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial).

PASAL 13

Prinsip Umum Terhadap Pemberi Kerja

1. Serikat Pekerja mengakui bahwa Pemberi Kerja berhak mengelola serta menyelenggarakan sesuai dengan arah dan kebijakan Perusahaan sejauh tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.
2. Untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis maka Pemberi Kerja dan Serikat Pekerja berkepentingan untuk mendiskusikan pelaksanaan dan penetapan kebijakan perusahaan melalui forum Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit.
3. Pemberi Kerja menyadari bahwa kewajiban memberikan gaji dan jaminan sosial yang layak sangat diperlukan untuk menciptakan suasana yang memungkinkan para pegawai bekerja dengan baik sesuai dengan perundang-undangan dan Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku.
4. Pemberi Kerja mempunyai hak :
 - a. Menilai kemampuan, kesanggupan hasil dan cara kerja Pegawai pada jabatan yang diduduki secara objektif;
 - b. Menentukan jadwal waktu kerja dan penjadwalan pekerjaan dalam batas-batas yang dijamin Undang-Undang dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - c. Menggunakan metode-metode, peralatan atau fasilitas baru yang lebih modern sesuai kebutuhan Perusahaan;
 - d. Mengatur dan Menugaskan Pegawai dalam melakukan Pekerjaannya dengan memberikan hak-haknya sesuai dengan Perjanjian ini atau Peraturan lainnya yang diakui bersama;
 - e. Mengangkat pekerja baru sesuai dengan Perjanjian ini Peraturan lainnya yang diakui bersama;
 - f. Memberikan latihan dan fasilitas pendidikan kepada Pekerja baik Di Indonesia dan / atau di negeri sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - g. Menjalankan aturan-aturan disiplin terhadap pekerja sesuai Perjanjian Kerja Bersama; dan
 - h. Mengadakan Perubahan dalam kewajiban para Pekerja, sebagaimana dianggap perlu dan lebih selaras bagi pelaksana kerja.

PASAL 14

Koperasi Pegawai

1. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk membentuk / menumbuh kembangkan koperasi yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai.
2. Perusahaan dan Serikat Pekerja wajib membantu kelangsungan dan pengembangan usaha koperasi.
3. Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada koperasi menjadi rekanan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

4. Perusahaan dapat mengikutsertakan koperasi pegawai untuk terlibat dalam usaha memenuhi kebutuhan Perusahaan.
5. Perusahaan membantu pemotongan atas simpanan pokok/wajib dan juga atas tagihan lainnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan keuangan Perusahaan.

PASAL 15

Jenis Pekerjaan Yang Dapat Dilakukan Secara Outsourcing

1. Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga dengan cara melakukan pemborongan pekerjaan atau perjanjian penyediaan jasa Pekerja yang dibuat secara tertulis.
2. Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan penyedia jasa pegawai / buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan kegiatan jasa penunjang atau yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.
3. Kegiatan jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Usaha pelayanan kebersihan (*cleaning service*);
 - b. Usaha penyediaan makanan bagi pegawai (*catering*);
 - c. Usaha tenaga keamanan (*security* / satuan pengamanan);
 - d. Usaha jasa penunjang dipertambangan dan perminyakan;
 - e. Usaha penyediaan angkutan bagi pegawai;
 - f. Usaha jasa penyediaan pengemudi;
 - g. Usaha jasa pengantaran/caraka, dan
 - h. Usaha jasa lainnya sesuai kebutuhan Perusahaan.
4. Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga dengan cara melakukan perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa Pegawai dapat dilakukan sepanjang tidak melanggar Undang-Undang Ketenagakerjaan.

PASAL 16

Mogok Kerja

1. Mogok Kerja adalah hak dasar pegawai dan Serikat Pekerja yang dilakukan secara sah, tertib dan damai sebagai akibat gagalnya perundingan.
2. Mogok Kerja hanya dapat dilakukan apabila melalui prosedur yang telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003, antara lain sebagai berikut :

- a. Akibat gagalnya perundingan karena tuntutan terhadap hak normatif yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama dan/atau UU ketenagakerjaan yang dilanggar Perusahaan;
 - b. Wajib memberitahukan secara tertulis kepada perusahaan dan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum Mogok Kerja dilaksanakan.
3. Siapapun tidak dapat menghalang-halangi dan atau menghambat Pegawai dan Serikat Pekerja untuk menggunakan hak Mogok Kerja yang dilakukan secara sah, tertib dan damai.
4. Siapapun dilarang melakukan penangkapan dan/atau penahanan terhadap Pegawai dan Pengurus Serikat Pekerja yang melakukan Mogok kerja secara sah, tertib dan damai.
5. Perusahaan dilarang mengganti Pegawai yang Mogok Kerja dengan Pegawai lain diluar Perusahaan atau memberikan sanksi atau tindakan balasan dalam bentuk apapun kepada Pegawai dan Pengurus Serikat Pekerja selama dan sesudah melakukan Mogok Kerja, kecuali mogok kerja dilaksanakan lebih dari 5 (lima) hari kerja terus menerus maka Perusahaan dapat menempuh cara mengambil tenaga kontrak dari luar selama berlangsungnya pemogokan yang sifatnya sementara agar tidak mempertajam efek pemogokan.
6. Pegawai yang melakukan Mogok Kerja secara sah dalam melakukan tuntutan hak normatif yang sungguh-sungguh dilanggar oleh Perusahaan tetap mendapat Gaji.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

PASAL 17

Formasi, Penerimaan Dan Seleksi Pegawai

1. Serikat Pekerja mengakui bahwa pengangkatan Pegawai baru merupakan hak Perusahaan dan Pihak Serikat Pekerja tidak akan mencampuri kebijakan Perusahaan, namun dalam proses Penerimaan Pegawai baru Perusahaan wajib memperhatikan peraturan yang berlaku sesuai dengan kebutuhan riil yang efektif dan efisien, berdasarkan atas luas bidang usaha, volume pekerjaan yang secara umum berdasarkan analisa kebutuhan, formasi, kebutuhan proyek dan struktur organisasi.
2. Pemberitahuan Penerimaan Pegawai baru dilakukan melalui *website* resmi Perusahaan dan atau iklan media massa cetak/elektronik dan atau kerjasama dengan lembaga/ Institusi/Platform daring pencari kerja/Perusahaan lain yang dipandang perlu oleh Perusahaan.
3. Untuk kepentingan Perusahaan, Perusahaan dapat sewaktu-waktu menyerahkan penerimaan dan seleksi Pegawai kepada Perusahaan penyedia tenaga kerja bagi Pegawai tertentu yang diikat dengan kontrak pemborongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Ketentuan terkait proses penerimaan Pegawai baru ini berlaku untuk seluruh unit kerja baik di Kantor Pusat dan Unit Produksi, sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

PASAL 18

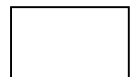
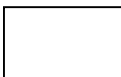
Persyaratan Pelamar

1. Persyaratan Umum :

- a. Pendidikan minimal D3/setara;
- b. Dinyatakan sehat Jasmaniah dan Rohaniah yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
- c. Dinyatakan bebas Narkoba/Zat adiktif yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Instansi terkait;
- d. Dinyatakan tidak pernah dihukum pidana yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), SKCK yang sudah habis masa berlakunya dapat diterima namun diberikan dispensasi untuk menyampaikan SKCK yang masih berlaku;
- e. Nilai Ijazah / Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pendidikan :
 - Pendidikan DIII / S1 minimal IPK 3,00 dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta di Indonesia yang Terakreditasi Unggul/Baik Sekali pada Badan Akreditasi Nasional (BANPT) ;
 - Pendidikan DIII / S1 minimal IPK 3,25 dari Perguruan Tinggi Swasta yang Terakreditasi Unggul pada Badan Akreditasi Nasional (BAN), untuk Perguruan Tinggi Luar Negeri diakui oleh DIKTI;
 - Pendidikan S2 / S3 minimal IPK 3,00 dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta di Indonesia yang Terakreditasi Unggul/Baik pada Badan Akreditasi Nasional (BAN), untuk Perguruan Tinggi Luar Negeri diakui oleh DIKTI.

2. Persyaratan Administrasi :

- a. Surat Lamaran Kerja;
- b. Riwayat Hidup / CV;
- c. Pas Photo 4 x 6 cm (berwarna);
- d. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Dokumen Pernikahan bagi yang telah menikah;
- e. Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir, apabila ijazah dan transkrip nilai permanen masih dalam proses maka dapat melampirkan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip sementara apabila;
- f. Surat Pengalaman Kerja dari Perusahaan sebelumnya (bagi yang pernah bekerja);
- g. Sertifikat pernah mengikuti pelatihan/seminar/workshop, dll; (jika ada)
- h. Sertifikat kemampuan berbahasa Inggris/Bahasa asing dari lembaga resmi; (jika ada)

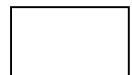
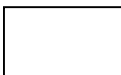


- i. Sertifikat penghargaan/surat keterangan yang membuktikan pelamar diantaranya berpengalaman berorganisasi, memiliki prestasi akademik dan non akademik; (jika ada)
 - j. Mengisi Surat Pernyataan memiliki / tidak memiliki hubungan keluarga (Suami / Istri / Bapak/Ibu/Anak/Mertua/Menantu/Saudara Kandung) dengan karyawan diperusahaan yang masih aktif / Direksi / Komisaris). Kecuali rekrutmen internal PKWT menjadi PKWTT yang telah memiliki hubungan Suami/Istri.
 - k. Mengisi Surat Pernyataan memiliki/tidak memiliki hubungan kerja dengan pemasok, pegawai dan/atau pihak ketiga yang berhubungan dengan usaha yang disediakan pemasok kepada BKI.
3. Persyaratan Umur :
- a. Untuk Pegawai tetap (PKWTT) umur minimal 18 tahun dan maksimal 40 tahun kecuali yang memiliki keahlian khusus (Profesional) yang tidak dimiliki oleh Perusahaan untuk jabatan fungsional dimana batas usia tidak lebih dari usia pensiun dengan hasil kesehatan “sehat untuk bekerja” dari hasil tes kesehatan;
 - b. Untuk Pegawai kontrak (PKWT) minimal 18 tahun kecuali yang memiliki keahlian khusus yang tidak dimiliki oleh perusahaan, kecuali yang memiliki keahlian khusus (Profesional) yang tidak dimiliki oleh Perusahaan untuk jabatan fungsional dengan hasil kesehatan “sehat untuk bekerja” dari hasil Tes Kesehatan.
4. Persyaratan Khusus :
- a. Persyaratan tambahan untuk pegawai kontrak (PKWT) yang memiliki kualifikasi keahlian/pengalaman sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan *job specification*.
 - b. Pegawai yang pernah mengajukan surat pengunduran diri sebagai Pegawai PKWT/PKWTT BKI tidak dapat diterima kembali di BKI.
5. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai di suatu Perusahaan baik Pemerintah maupun swasta yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perusahaan sebelumnya.

PASAL 19

Jenis Rekrutmen

- 1. Rekrutmen Reguler terdiri dari rekrutmen internal dan eksternal, dimana kegiatan rekrutmen dalam rangka pengisian formasi pegawai tetap (PKWTT) maupun sebagai pegawai kontrak (PKWT)
- 2. Rekrutmen Internal yaitu pengisian formasi pekerjaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang terdapat dalam perusahaan dari pegawai kontrak (PKWT) ke pegawai tetap (PKWTT).
- 3. Rekrutmen Khusus, yaitu kegiatan rekrutmen yang dilakukan diluar Rekrutmen secara Reguler dengan syarat :



- a. Proses seleksi tetap mengikuti proses rekrutmen reguler;
- b. Dilakukan karena adanya kebutuhan perusahaan yang mendesak.
- c. Rekrutmen Pegawai Profesional (Pro Hire).
 1. Rekrutmen Pegawai Profesional (Pro Hire) adalah rekrutmen Pegawai Kontrak (PKWT) yang dilakukan untuk mengisi jabatan fungsional dan struktural (BOD) non operasi dengan tujuan pengembangan struktur organisasi dan bisnis Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilakukan karena adanya kebutuhan Perusahaan untuk diisi segera;
 - b. Kualifikasi dan pengalaman yang dibutuhkan tidak dimiliki Pegawai BKI;
 - c. Jabatan Maksimum adalah setara dengan Senior Manager (BoD-2) atau setara Grade 7;
 - d. Guna tetap menjaga kondisi internal Perusahaan terhadap career path Pegawai, maka untuk komposisi jumlah ProHire maksimal 30% dari jumlah total jabatan yang ada.
 2. Proses seleksi penerimaan Pegawai Profesional (Pro Hire) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
 3. Batas usia pelamar melalui jalur Pegawai Profesional (Pro Hire) untuk jabatan fungsional tidak lebih dari usia 50 tahun.
 4. Perusahaan memiliki kewajiban untuk menyiapkan Sumber Daya dalam rangka pemenuhan keahlian dan kompetensi yang dibutuhkan sebagai suksesor. Perusahaan juga memastikan bahwa ProHire melakukan proses transfer knowledge/coaching/mentoring serta pembinaan kepada suksesor.
 5. Status ProHire adalah Kontrak Kerja dengan pilihan pengangkatan setelah setelah masa pengabdian 2 (dua) tahun, dimana pada akhir tahun kedua diberikan pilihan untuk masuk menjadi Pegawai tetap dengan benefit dan grade sesuai ketentuan Perusahaan setelah dilakukan evaluasi, apabila ProHire tidak sepakat untuk menjadi Pegawai tetap maka Kontrak Kerja Pegawai ProHire berakhir.
4. Untuk tenaga kerja diluar wilayah Negara Indonesia agar mengacu pada Peraturan ketenagakerjaan Negara setempat.

PASAL 20

Ketentuan Umum Rekrutmen Pekerja

1. Seluruh kegiatan rekrutmen Pegawai baik Pegawai tetap (PKWTT) dan Pegawai kontrak (PKWT), dilakukan oleh Kantor Pusat melalui Divisi yang membawahi bidang Sumber Daya Manusia.
2. Kegiatan Rekrutmen Internal pegawai kontrak (PKWT) reguler ke pegawai tetap (PKWTT) dilakukan oleh Kantor Pusat melalui Divisi Human Capital.
3. Setiap pelaksanaan kegiatan rekrutmen Pegawai sebagaimana dimaksudkan ayat 1 dan 2 pasal ini harus dengan persetujuan Direksi.

PASAL 21

Tahapan Seleksi / Rekrutmen Pegawai Tetap (PKWTT) / Pegawai Kontrak (PKWT)

Proses seleksi penerimaan dan penempatan Pegawai dilakukan secara terbuka, transparan dengan sistem gugur, meliputi:

1. Rencana rekrutmen yaitu analisa kebutuhan Pegawai tetap (PKWTT) / Pegawai kontrak (PKWT) yang disetujui oleh Direksi dan dipublikasikan melalui media elektronik / media massa.
2. Seleksi administrasi dan wawancara awal (*inisial interview*) dilaksanakan oleh Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia Kantor Pusat.
3. Tes tertulis dapat dilaksanakan oleh Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia Kantor Pusat atau oleh Pihak Ketiga
4. Tes psikologi dapat dilaksanakan oleh Pihak Ketiga atau menggunakan Platform untuk melakukan penilaian secara online
5. Tes kesehatan dilakukan oleh Pihak Ketiga.
6. Wawancara pengguna (*user interview*), untuk menilai kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki pelamar sesuai dengan kerja yang akan ditempati, yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Divisi yang membawahi bidang Sumber Daya Manusia PT. BKI (Persero).
7. Proses pelaksanaan tahapan seleksi menggunakan sistem gugur.
8. Hasil proses setiap tahapan ini harus diumumkan secara terbuka melalui website PT. BKI (Persero) dan media lainnya.

PASAL 22

Pengangkatan

1. Kepada para pelamar yang diproyeksikan sebagai Pegawai tetap (PKWTT) dan telah berhasil memenuhi seluruh kualifikasi, diangkat sebagai Pegawai dalam masa percobaan melalui keputusan direksi.
2. Kepada para pelamar yang diproyeksikan sebagai Pegawai kontrak (PKWT) dan telah berhasil memenuhi seluruh kualifikasi, diangkat sebagai Pegawai kontrak (PKWT) melalui surat perjanjian kerja waktu tertentu.
3. Kepada Pegawai kontrak (PKWT) apabila masa kerjanya minimal 3 (tiga) tahun berturut-turut dapat menjadi pegawai tetap dengan memenuhi syarat lulus sesuai dengan persyaratan seleksi rekrutmen internal.

PASAL 23

Pegawai Dalam Masa Percobaan

1. Perusahaan mewajibkan calon Pegawai Tetap (PKWTT) dari rekrutmen eksternal yang diterima untuk menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Peserta lolos seleksi dalam percobaan mempunyai kewajiban yang sama dengan Pegawai Tetap (PKWTT).
3. Selama 3 (tiga) bulan masa percobaan, berhak menerima :
 - a) Minimal 50 % (lima puluh persen) dari Total Gaji (TG) dengan comparatio terendah;
 - b) Gaji selama istirahat sakit setelah menyerahkan surat keterangan medis dari dokter/spesialis terdaftar yang berwenang;
 - c) Selain dari pada yang tersebut di atas, Pegawai dalam masa percobaan tidak berhak atas manfaat-manfaat lainnya.
4. Masing - masing pihak baik Perusahaan maupun pegawai percobaan dapat mengakhiri hubungan kerja.
5. Pegawai dalam masa percobaan maupun Perusahaan dapat mengakhiri hubungan Kerja secara sepihak. Pemberitahuan pengakhiran hubungan kerja wajib diberikan selambat-lambatnya pada hari terakhir masa percobaan. Dalam hal Perusahaan tidak memberikan pemberitahuan tertulis tentang diterima tidaknya peserta lolos seleksi maka hubungan kerja berakhir selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah hubunga kerja berakhirnya masa percobaan.
6. Pengakhiran hubungan kerja dalam masa percobaan oleh Perusahaan tidak menimbulkan kewajiban pembayaran dalam bentuk apapun kepada pegawai percobaan kecuali Gaji bulanan hingga tanggal berakhir bekerja.
7. Apabila pegawai dalam masa percobaan mengakhiri hubungan kerja maka pegawai tersebut dikenakan sanksi yaitu mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan dalam proses seleksi.

PASAL 24

Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Penggunaan Tenaga Kerja Asing agar sesuai dengan Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 42 sampai dengan Pasal 49.

PASAL 25

Perjanjian Kerja Untuk Perseorangan (PKUP)

1. Hubungan kerja antara Perusahaan dan Pegawai dituangkan dalam Perjanjian Kerja Untuk Perseorangan (PKUP).

2. PKUP menyatakan persetujuan antara Pegawai dan Perusahaan atas kewajiban / tugasnya dan haknya dan dinyatakan sah setelah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan Perusahaan / Manajemen yang mewakili PT BKI (Persero).
3. PKUP tidak bertentangan dengan PKB.

BAB IV

HARI DAN WAKTU KERJA

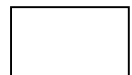
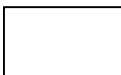
PASAL 26

Hari Dan Waktu Kerja

1. Perusahaan menentukan hari kerja didasarkan kepada kebutuhan Perusahaan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berlaku termasuk hari istirahat mingguan.
2. Hari-hari libur Nasional ditetapkan sesuai dengan ketetapan pemerintah.
3. Jam kerja pegawai maksimal 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.

Unit Kerja	Hari Kerja	Jam Masuk Kerja	Jam Istirahat	Jam Pulang Kantor	Keterangan
Kantor Pusat*, SBU, Cab.Utama Klas Tanjung Priok, BKI Academy	Senin s/d Kamis	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00	Sabtu dan Minggu Libur
	Jumat	07.30	12.00 s/d 13.30	17.00	
Unit Produksi lainnya**	Senin s/d Kamis	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00	Sabtu dan Minggu Libur
	Jumat	07.30	12.00 s/d 13.30	17.00	
Keterangan:					
* Unit Kerja Kantor Pusat menerapkan sesuai Surat Edaran Perusahaan yang berlaku					
**Unit Produksi di luar Jakarta jam kerja dapat menyesuaikan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan UU Tenaga Kerja dan Permintaan pelayanan jasa diluar jam kerja tetap dilaksanakan.					

4. Hari dan Jam Kerja Perusahaan diatur sebagai berikut:
 - a. Shift-shift Hari dan Jam Kerja yang tidak mengikuti pola Reguler atau 6 hari kerja 2 hari Libur yaitu pola kerja yang tidak normal yaitu:

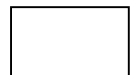
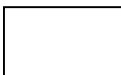


- Shift I : 07.00-16.00 WIB
 - Shift II : 16.00-24.00 WIB
 - Shift III : 24.00-07.00 WIB
- b. Waktu istirahat bagi pegawai shift Langsung selama 1 jam dan dilakukan secara bergantian;
 - c. pegawai Shift hadir sebelum waktu kerja untuk melakukan *Shift Change Operation*.
5. Bagi pegawai yang tidak mengikuti pola kerja shift yang ditugaskan oleh atasannya (minimal setingkat BOD-2 Struktural) diluar dari waktu kerja normal maka diberikan Uang lembur sesuai ketentuan yang berlaku.
 6. Pengaturan jadwal shift kerja untuk Pekerjaan langsung dari bagian/unit kerja atas persetujuan Atasan (BOD-2) yang terkait dan diketahui oleh pengelola SDM.
 7. Pegawai yang datang diatas dan yang pulang di bawah dari waktu kerja yang telah ditentukan oleh ayat (4) pasal ini merupakan bentuk dari keterlambatan datang atau cepat pulang dalam bekerja.
 8. Pada saat pelaksanaan ibadah puasa Ramadhan, pegawai diberi keleluasan beribadah. Pegawai yang mendapat giliran kerja shift II dan Shift III lama waktu istirahat adalah 2 (dua) jam termasuk pelaksanaan buka puasa dan makan sahur. Untuk pegawai yang mengikuti pola kerja normal jam kerja berakhir pukul 15.30.

PASAL 27

Jam Kerja Lembur

1. Kerja lembur dilaksanakan atas persetujuan antara pegawai dan Perusahaan.
2. Perusahaan dapat meminta pegawai untuk bekerja lembur sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab.
3. Berdasarkan ayat 1 pasal ini pada dasarnya dilihat dari urgensi kebutuhan.
4. Waktu kerja lembur: waktu kerja di luar jam kerja normal (biasanya 8 jam sehari dan 40 jam seminggu).
5. Jam kerja lembur akan dibayarkan kepada pegawai yang tidak termasuk dalam jabatan struktural grade 6 keatas dengan melampirkan Surat / Nota Dinas Persetujuan Lembur sesuai dengan ayat 1 pasal ini dan ditembuskan ke Pengelola SDM.
6. Jam kerja lembur khusus pegawai Teknik Lapangan akan dibayarkan dengan melampirkan attendance list dan surat persetujuan lembur dari pemakai jasa.
7. Setiap pegawai yang telah melakukan kerja lembur diberikan bantuan makan dalam bentuk natura dan apabila sampai melewati tengah malam (pukul 24.00), diberikan makan tambahan dalam bentuk natura.



PASAL 28

Kerja Shift

1. Perusahaan dan Serikat Pekerja menyadari bahwa untuk beberapa unit kerja yang berdasarkan pertimbangan bisnis Perusahaan atau karena sifat Pekerjaannya, diperlukan aktifitas kerja yang terus menerus / intensif dan melebihi ketentuan jam kerja yang ditetapkan, maka diperlukan kerja shift.
2. Kerja shift dilakukan setiap hari tanpa melihat hari libur kecuali shift tertentu pada hari Raya Idul Fitri, Idul Adha dan Natal.
3. Pegawai Shift mendapatkan tunjangan shift perbulannya dan tidak tergantung jabatan.

PASAL 29

Panggilan Darurat (*On Call*)

1. Panggilan kepada pekerja dari atasan ke tempat kerja secara mendadak untuk kepentingan perusahaan diluar jam kerja dan hari kerja.
2. Pembayaran *On Call* meliputi:
 - a. Uang transport Pulang Pergi
 - b. Uang makan
 - c. Uang lembur
3. Mekanisme *On Call* diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

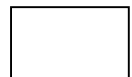
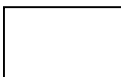
BAB V

CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

PASAL 30

Cuti Tahunan

1. Cuti tahunan adalah hak pegawai yang diberikan dalam rangka memberikan kesempatan beristirahat untuk mengembalikan kesegaran agar lebih produktif, dengan tetap mendapat Gaji.
2. Perusahaan berkewajiban mengatur hari-hari cuti Tahunan pegawai dalam tahun takwim untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran kerja Perusahaan.
3. Lamanya cuti tahunan diberikan kepada pegawai sebanyak 12 hari kerja, diluar cuti kolektif / cuti bersama.
4. Hak cuti tahunan baru dapat diambil oleh pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus.
5. Masa percobaan di hitung sebagai masa kerja penuh.



6. Hak cuti dapat diambil sekaligus atau bagian demi bagian mengingat kepentingan Perusahaan dan Pekerjaan sendiri.
7. Hak cuti tahunan tidak dapat dikompensasikan / diganti dengan suatu pembayaran.
8. Hak cuti tahunan harus diambil pada tahun takwim berjalan, Dalam hal hak cuti belum diambil pada tahun takwim berjalan karena di tangguhkan atasan (minimal setingkat Manager), maka Perusahaan wajib menyetujui pelaksanaan cuti selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun takwim tersebut berakhir kecuali dalam kondisi khusus (tugas keluar negeri atau training yang ditugaskan oleh Perusahaan yang melebihi waktu).
9. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan pegawai dan bagi pegawai shift pelaksanaan cuti bersama disesuaikan dengan kondisi kegiatan operasional perusahaan.
10. Pegawai yang hendak menjalankan hak cuti tahunannya diwajibkan mengajukan permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum cuti tahunan dijalankan.
11. Bagi pegawai dengan status hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu (PKWT) yang lamanya dari 1 (satu) tahun, maka berhak atas hari cuti tahunan setelah melewati masa kerja 1 (satu) tahun.
12. Tunjangan cuti tahunan hanya diberikan kepada pegawai yang telah bekerja Selama 1 (satu) tahun terus-menerus pada Perusahaan dengan besaran 1 x THP (Take Home Pay).
13. Perusahaan berhak memotong hak cuti tahunan terhadap pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas terhadap Perusahaan atau Pemberi Kerja.
14. Mekanisme Pemberian Tunjangan Cuti Tahunan Pegawai di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) diberikan setiap tahun bertepatan pada bulan Pegawai tersebut masuk di perusahaan tanpa harus mengajukan permohonan tunjangan cuti tahunan.

PASAL 31

Cuti Besar

1. Cuti besar adalah cuti yang diberikan kepada pegawai tetap yang telah mempunyai masa kerja selama 5 (lima) tahun secara terus-menerus, periode dan tunjangan cuti dilihat dari pengambilan cuti besar terakhir.
2. Cuti besar diberikan Selama 12 hari kerja dengan tetap mendapat Gaji dan Tunjangan Uang Cuti sebesar 1 x THP.
3. Mekanisme pemberian Tunjangan Cuti Besar pegawai di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) diberikan setiap 5 tahun bertepatan pada bulan dan tahun pengambilan cuti besar terakhir Pegawai tersebut tanpa harus mengajukan permohonan tunjangan cuti besar.
4. Pegawai yang hendak menjalankan hak cuti besarnya, diwajibkan mengajukan permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum cuti besar dijalankan.
5. Perusahaan berkewajiban untuk mengatur waktu pengambilan istirahat panjang pegawai untuk menjaga keberlangsungan dan kelancaran perusahaan serta terpenuhinya hak-hak pegawai.

6. Apabila diminta oleh perusahaan sehingga pegawai tidak dapat mengambil hak cuti besarnya maka hak cuti besarnya dapat ditunda dengan tetap memperhitungkan periode cuti besar.

PASAL 32

Cuti Bersalin dan Gugur Kandungan

1. pegawai wanita berhak atas cuti bersalin sesuai dengan keterangan dokter selama 3 (tiga) bulan dengan tetap mendapatkan gaji yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan pegawai yang bersangkutan dan lamanya istirahat dapat diperpanjang berdasarkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit baik sebelum maupun sesudah melahirkan.
2. pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan dapat diberikan hak cuti selama 1,5 (satu setengah) bulan dan lamanya istirahat dapat diperpanjang berdasarkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit.

PASAL 33

Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan

1. Cuti diluar tanggungan Perusahaan dapat diberikan dengan persetujuan Perusahaan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan belajar/pendidikan tanpa diberikan Gaji dan fasilitas lainnya oleh Perusahaan.
2. Lamanya cuti diluar tanggungan Perusahaan adalah paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
3. Selama cuti di luar tanggungan Perusahaan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
4. Pegawai yang tidak melaporkan diri kepada perusahaan setelah habis menjalani masa cuti diluar tanggungan perusahaan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
5. Selama cuti di luar tanggungan Perusahaan pegawai dilarang bekerja di perusahaan lain yang berbadan hukum, apabila dilanggar dan terbukti secara hukum maka perusahaan berhak untuk memberhentikan pegawai dengan tidak hormat.

PASAL 34

Izin Tidak Masuk Karena Sakit

1. Jika seorang pegawai tidak masuk kerja (absen) karena sakit, pegawai yang bersangkutan harus melaporkannya secara lisan ke atasannya (minimal Setingkat Manager) pada hari itu juga, dan apabila lebih dari 2 (dua) hari harus dikuatkan dengan surat keterangan dokter.
2. Pada saat pegawai masuk kembali harus mengisi Form Izin yang ditandatangani oleh atasan (minimal setingkat Manager) dan diserahkan ke pengelola SDM.
3. Bagi pegawai yang Izin tidak masuk kerja seperti yang termaktub dalam ayat 1 maka kepadanya tetap mendapatkan Gaji penuh tanpa potongan apapun.

PASAL 35

Izin Resmi Perusahaan

1. Kepada pegawai diperbolehkan untuk tidak masuk kerja pada peristiwa-peristiwa khusus dan penting yang disebutkan dibawah ini, dengan mendapat Izin resmi dari perusahaan, sebagai berikut :

a.	Pernikahan pegawai	:	5 (lima) hari kerja
b.	Pernikahan Anak pegawai	:	2 (dua) hari kerja
c.	Istri pegawai melahirkan atau keguguran	:	2 (dua) hari kerja
d.	Khitanan Anak pegawai	:	2 (dua) hari kerja
e.	Kematian istri / suami / anak / orang tua / mertua / saudara kandung	:	3 (tiga) hari kerja atau sesuai rekomendasi atasan pegawai
f.	Suami / Istri / anak / orang tua / mertua sakit keras	:	2 (dua) hari kerja atau sesuai rekomendasi atasan pegawai
g.	Kematian orang yang menjadi tanggungan yang tinggal di rumah pegawai yang tercantum dalam Kartu Keluarga	:	2 (dua) hari kerja
h.	Kematian kerabat / family (kakek, nenek, paman/bibi kandung dan sepupu)	:	1 (satu) hari kerja atau sesuai persetujuan atasan
i.	Pembaptisan pegawai dan atau Istri	:	1 (satu) hari kerja
j.	Pembaptisan Anak	:	2 (dua) hari kerja
k.	Menjalankan tugas / kewajiban pada Negara	:	Sesuai kebutuhan
l.	pegawai yang mendapatkan musibah bencana seperti kebakaran banjir atau yang dapat dipersamakan dengan itu	:	3 (hari) hari kerja atau sesuai persetujuan atasan
m.	pegawai pindah rumah (khusus untuk pegawai yang mutasi antar wilayah)	:	2 (dua) hari kerja
n.	Cuti ibadah Haji	:	Paling lama 40 hari kalender atau disesuaikan dengan jadwal perjalanan haji. Cuti Ibadah Haji diberikan untuk 1 (satu) kali
o.	Perjalanan rohani keagamaan seperti Ibadah Umroh atau Ziarah ke tempat Suci bagi agama lainnya	:	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, pengambilan izin 1 (satu) kali dalam 5 tahun
p.	Bagi peristiwa-peristiwa tersebut diatas yang dapat diperkirakan, perlu mengajukan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada atasan.		

2. Kepada pegawai yang menjadi mahasiswa di Perguruan Tinggi dapat diberikan Izin sebagai berikut:
 - a. Izin untuk mengikuti ujian menurut ketentuan Lembaga Pendidikan yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari dengan melampirkan surat dari Lembaga Pendidikan yang bersangkutan;
 - b. Izin untuk riset/penelitian sehubungan dengan pembuatan skripsi/tesis/disertasi dan disertai dengan melampirkan surat dari Lembaga Pendidikan yang bersangkutan;
 - c. Untuk pegawai yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atas inisiatif sendiri izin diajukan ke atasan langsung dengan diperhitungkan cuti tahunan yang bersangkutan.

PASAL 36

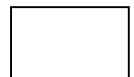
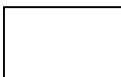
Izin Sekolah

Bagi pegawai yang berkeinginan melanjutkan sekolah, dapat diberikan Izin sekolah oleh perusahaan dengan mempertimbangkan kegiatan pekerjaannya.

PASAL 37

Cuti Sakit Berkepanjangan

1. Bagi pegawai yang mengalami sakit berkepanjangan paling lama 12 bulan akan mendapatkan hak cuti sakit berkepanjangan.
2. pegawai yang menjalani hak cuti sakit berkepanjangan tetap mendapat penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 0 - 4 bulan, 100 % dari THP;
 - b. 5 - 8 bulan, 75 % dari THP;
 - c. 9 - 12 bulan, 50 % dari THP;
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 % (dua puluh lima perseratus) dari THP sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Pemberi Kerja.
3. Apabila ditetapkan pembagian bonus tahun berjalan, maka pegawai yang bersangkutan diberikan bonus yang dihitung secara proporsional berdasarkan jumlah hari masuk kerja dalam tahun berjalan dari penghasilannya.
4. Dalam hal setelah 12 bulan terus menerus pegawai belum dinyatakan sembuh, maka perusahaan dapat memproses pengakhiran hubungan kerja, dengan tetap mengedepankan pertimbangan kemanusiaan.
5. Pegawai tetap yang sakit permanen akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melaksanakan aktivitas kerja maka kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan sebagai berikut:



- a. 0 – 24 bulan, 100 % dari THP;
 - b. 25 - 36 bulan, 75 % dari THP;
 - c. 37 – 48 bulan, 50 % dari THP;
 - d. 49 bulan dan seterusnya sampai dengan usia pensiun, 25 % dari THP.
6. Pemberian penghasilan kepada pegawai yang sakit berkepanjangan diluar ketentuan point 2 dan 3, dikecualikan dengan kebijakan Direksi.

BAB VI

SISTEM PENGGAJIAN

PASAL 38

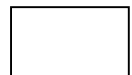
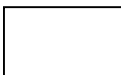
Umum

1. Perusahaan membayar Gaji Pegawai Sesuai dengan kinerja dan produktivitas pegawai.
2. Dalam menjalankan kebijakan ini, Perusahaan akan:
 - a. Memastikan daya saing eksternal dengan selalu menyesuaikan besarnya dengan besaran pada industri sejenis yang menarik guna mempertahankan Pegawai yang dibutuhkan.
 - b. Memastikan tingkatan gaji sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pegawai dengan menggunakan teknik-teknik penilaian kerja yang tepat.
 - c. Melakukan peninjauan Gaji sesuai dengan tingkat biaya hidup.
 - d. Peninjauan Gaji berdasarkan kinerja individu (GPA) dan *compa-ratio* dengan memperhatikan nilai inflasi, kenaikan biaya hidup dan kemampuan keuangan perusahaan.
 - e. Pembayaran Gaji Bulanan dilakukan setiap tanggal 25 setiap bulan dan apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka pembayarannya dilakukan pada hari kerja sebelumnya
 - f.

PASAL 39

Komponen Penghasilan

1. Komponen penghasilan tetap per bulan (Take Home Pay) dari pegawai tetap adalah:
 - a. Total Gaji (TG) = Gaji Dasar 1 + Gaji Dasar 2
 - b. Tunjangan *Grade*
2. Pegawai kontrak (PKWT) diberikan penghasilan tetap (upah) per bulan yang komponen dan besarnya sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian kontrak kerja.
3. Pegawai dalam masa percobaan hanya diberikan penghasilan tetap (*Take Home Pay*) per bulan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari Total Gaji (TG) dengan *comparatio* terendah.



4. Selain penghasilan tetap (*Take Home Pay*) / upah per bulan kepada pegawai diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) yang pelaksanaannya dikaitkan dengan hari raya keagamaan setiap tahun dan besarnya ditetapkan minimal 1 (satu) kali THP / upah dan diberikan sebelum 14 hari raya keagamaan.
5. Pegawai diberikan Tunjangan Perusahaan pada tiap semester yang besarnya 1 (satu) kali THP.
6. Kepada pegawai dapat diberikan insentif prestasi sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Kepada pegawai dapat diberikan bonus atas laba hasil usaha berdasarkan laporan manajemen.
8. Ketentuan ayat 5 sampai 7 pasal ini hanya diberikan kepada pegawai tetap.
9. Kepada pegawai dapat diberikan insentif sesuai kontribusi atas penugasan khusus dibidang kerja tertentu dari direksi baik penugasan dalam bentuk kepanitiaan / tim maupun perseorangan.
10. Kenaikan THP minimal sebesar inflasi

PASAL 40

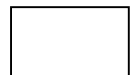
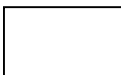
Total Gaji

1. Total Gaji adalah komponen gaji yang terdiri dari Gaji Dasar 1 dan Gaji Dasar 2 yang membentuk struktur gaji.
2. Gaji Dasar 1 adalah gaji pokok yang ditetapkan untuk setiap jenjang grade dan digunakan sebagai dasar perhitungan program pensiun.
3. Gaji dasar 1 akan disesuaikan dengan grade jabatan ketika pegawai mendapatkan promosi, mutasi maupun demosi.
4. Gaji dasar 2 adalah total gaji dikurangi dengan gaji dasar 1.
5. Besaran total gaji dan gaji dasar 1 lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 41

Tunjangan Grade

1. Tunjangan Grade adalah tunjangan yang diberikan berdasarkan grade jabatan yang diduduki yang nilainya ditetapkan oleh perusahaan dan berlaku untuk seluruh pegawai tetap.
2. Besaran tunjangan grade lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.



PASAL 42

Tunjangan Struktural

1. Tunjangan Struktural adalah tunjangan yang diberikan karena pegawai menduduki jabatan struktural tertentu di dalam organisasi perusahaan.
2. Besaran tunjangan grade lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 43

Tunjangan Kemahalan

1. Tunjangan Kemahalan adalah tambahan penghasilan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai tetap untuk mengimbangi tingkat biaya hidup (cost of living) di suatu daerah.
2. Tunjangan Kemahalan diberikan oleh perusahaan kepada pegawai kontrak di daerah tertentu sesuai kesepakatan yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja.
3. Besaran tunjangan kemahalan dan daerah tertentu lebih lanjut diatur dalam lampiran I.

PASAL 44

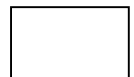
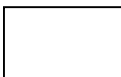
Penghasilan / Upah Pegawai Kontrak (PKWT)

1. Penghasilan/upah pegawai kontrak (PKWT) ditetapkan melalui negosiasi antara perusahaan dengan pegawai yang bersangkutan minimal sebesar UMP / UMK.
2. Kepada pegawai kontrak, perusahaan memfasilitasi pembukaan rekening tabungan hari tua dalam bentuk penyertaan dalam program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), sedangkan besarnya ditetapkan secara tersendiri.
3. Honorarium / upah dan hak kepegawaian lainnya bagi tenaga kontrak proyek dibebankan dalam anggaran proyek unit kerja yang bersangkutan.
4. Kenaikan upah pegawai PKWT reguler dipengaruhi oleh kinerja individu / GPA dan kemampuan perusahaan dan lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

PASAL 45

Bantuan Perumahan

1. Merupakan bantuan yang diberikan kepada pegawai setiap bulan.
2. Bantuan perumahan diberikan kepada pegawai setiap bulan bersamaan dengan pembayaran gaji.
3. Penyesuaian kenaikan bantuan perumahan berdasarkan pada tingkat inflasi, kenaikan biaya hidup dan kemampuan keuangan Perusahaan.
4. Besarnya bantuan perumahan ditetapkan secara tersendiri sebagaimana lampiran II.



PASAL 46

Uang Transport dan Uang Makan

1. Uang transport dan uang makan adalah uang kehadiran pegawai yang diperhitungkan setiap penggajian.
2. Besaran uang transport dan uang makan ditetapkan secara tersendiri sesuai lampiran III.
3. Pegawai diberikan tambahan extra fooding setiap hari Jumat dengan syarat jam kedatangan paling telat jam 7.30 yang besarnya ditetapkan tersendiri sesuai lampiran III.
4. Besaran uang makan dan transport akan berubah sesuai perubahan PKB berdasarkan tingkat inflasi, kenaikan biaya hidup dan kemampuan keuangan perusahaan.
5. Apabila pegawai menjalani tugas belajar kedinasan keluar kota/luar negeri maka uang transport dan uang makan tidak dibayarkan.
6. Apabila pegawai yang menjalani tugas kedinasan tetap mendapatkan uang transport dan uang makan.
7. Kenaikan uang makan dan uang transport diperhitungkan mengacu pada tingkat inflasi tiap tahunnya dan ditinjau ulang setiap 2 (dua) tahun sejak terakhir ditetapkan.

PASAL 47

Tunjangan Insentif Penelitian

Perusahaan memberikan tunjangan insentif penelitian yang besarnya sesuai dengan proposal yang disetujui oleh Pemberi Kerja.

PASAL 48

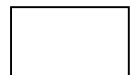
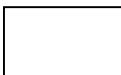
Tunjangan Visit

Perusahaan memberikan tunjangan visit untuk pegawai yang melakukan tugas di lapangan seperti Surveyor / Auditor / Inspektur yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi yang tersendiri.

PASAL 49

Insentif Produksi

1. Kepada pegawai dapat diberikan insentif produksi apabila pencapaian tingkat laba usaha perusahaan melampaui target laba usaha ditetapkan pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setelah dimasukkan nilai insentif produksi tersebut.
2. Formulasi besaran insentif produksi diberikan berdasarkan GPA.
3. Insentif Produksi diberikan kepada seluruh pegawai (PKWT dan PKWTT)



PASAL 50

Uang Lembur

1. Uang lembur adalah imbalan uang yang diberikan kepada pegawai yang karena kesibukan dan banyaknya beban pekerjaan serta tenaganya dibutuhkan oleh perusahaan harus melakukan pekerjaan diluar jam kerja sebagaimana yang telah ditentukan. Adapun pegawai yang berhak atas uang lembur adalah pegawai yang tidak termasuk dalam jabatan struktural.
2. Ketentuan Pemberian Uang Lembur:
 - a. Uang lembur diberikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Perhitungan uang lembur didasarkan pada penghasilan bulanan;
 - c. Cara menghitung Uang lembur sejam adalah sebagai berikut:
 $(1 / 173) \times \text{THP}$ per bulan;
 - 1) Apabila kerja lembur dilakukan di hari kerja:
 - a. Untuk 1 jam pertama kerja lembur besarnya uang lembur adalah sebesar $1,5 \times (1/173 \times \text{THP})$;
 - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya besarnya uang lembur adalah sebesar $2 \times (1/173 \times \text{THP})$.
 - 2) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari sabtu, minggu dan hari libur resmi, perhitungan uang lembur untuk 1 s/d 8 jam pertama dibayar $2 \times (1/173 \times \text{THP})$; untuk jam ke 9 dibayar $3 \times (1/173 \times \text{THP})$; untuk jam ke 10 s/d 12 dibayar $4 \times (1/173 \times \text{THP})$
 - 3) Jumlah jam lembur yang diperkenankan dan dibayar oleh perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Hari Kerja Uang lembur dibayarkan minimal selama 1 (satu) jam dan maksimal 4 (empat) jam / hari
 - b. Hari libur Uang lembur dibayarkan minimal selama 1 (satu) jam dan maksimal 8 (delapan) jam / hari.
 - d. Maksimal jam lembur adalah 20 jam / bulan, dikecualikan untuk Supir maksimal 60 jam / bulan.
 3. Untuk pelaksanaan lembur, disamping diberikan uang lembur juga diberikan uang transport dan uang makan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja dan lebih dari 2 jam, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan uang makan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari libur, untuk 1 jam s/d 3 jam diberikan uang transport dan bila lebih dari 3 jam diberikan uang makan dan uang transport.
 4. Khusus untuk sopir direksi, uang lembur diberikan secara lumpsom per bulan yang besarnya ditetapkan secara tersendiri maksimal sesuai point 2.d.

5. Kompensasi lembur dapat dibayarkan/diproses apabila ada surat penugasan dari atasan pegawai yang bersangkutan (kepala unit kerja) dengan melampirkan daftar absensi dan laporan hasil pekerjaan lembur yang ditandatangani oleh atasan yang bersangkutan kecuali point 4.
6. Pembayaran uang lembur tidak dibenarkan menyimpang dari ketentuan di atas.
7. Pembayaran uang lembur diberikan kepada pegawai maksimal 14 hari takwim dari point nomor 5 diatas.

PASAL 51

Pembayaran Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

Mengacu Pada pasal 37 Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

PASAL 52

Pembayaran Gaji Ketika Pegawai Menjalankan Tugas Negara

1. Perusahaan harus membayar Gaji kepada Pegawai yang sedang menjalankan tugas Negara yang tidak menerima Gaji dari Negara, untuk jangka waktu maksimal 1 tahun.
2. Perusahaan harus membayar kekurangan Gaji dalam hal Gaji yang diterima oleh Pegawai dari Negara kurang dari Gaji yang biasa diterima dari Perusahaan.
3. Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar Gaji jika Pegawai telah menerima Gaji ditambah tunjangan lain dari Negara yang jumlahnya sama atau lebih besar dari Gajinya di Perusahaan.

PASAL 53

Pembayaran Gaji Selama Pegawai Dalam Tahanan

1. Dalam hal Pegawai/buruh ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Pemberi Kerja, maka Pemberi Kerja tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pegawai yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan 50% (lima puluh perseratus) dari gaji sampai dengan putusan tetap pengadilan, kecuali pegawai yang sedang menjalankan tugas dari perusahaan maka tetap diberikan 100% gaji sampai ada keputusan hukum yang tetap dari pengadilan (inkrah).
2. Ketika seorang Pegawai dibebaskan dari tahanan karena aduan yang diajukan oleh perusahaan dan Pegawai tidak terbukti melakukan suatu kesalahan, maka perusahaan berkewajiban untuk mempekerjakan kembali Pegawai dengan membayar Gaji penuh dan hak-hak lain yang seharusnya diterima oleh Pegawai, yang dihitung sejak tanggal ditahannya Pegawai.

PASAL 54

Pembayaran Gaji Ketika Pegawai Diberhentikan Sementara

1. Bagi Pegawai yang diberhentikan sementara dari pekerjaannya Karena melakukan pelanggaran dan atau dapat mengganggu sistem kerja yang ada, maka dapat diberhentikan sementara/skorsing dengan menerima 100% (seratus persen) dari THP.
2. Skorsing dalam rangka PHK diberikan waktu sampai menunggu putusan PHI dikeluarkan.

BAB VII

PERAWATAN KESEHATAN PEGAWAI

PASAL 55

Ketentuan Umum

1. Perawatan kesehatan terdiri dari:
 - a. Rawat inap;
 - b. Melahirkan;
 - c. Pengobatan gigi;
 - d. Kaca mata;
 - e. General check up;
 - f. Follow Up;
 - g. Tindakan Operasi tanpa rawat inap;
 - h. Rawat jalan dan Imunisasi.
2. Keluarga pegawai tetap mendapat penggantian biaya rawat inap, melahirkan, tindakan operasi dengan atau tanpa rawat inap, pengobatan gigi, kaca mata, rawat jalan dan imunisasi.
3. Apabila pegawai merupakan pasangan suami-istri, maka standar kelas dan biaya perawatan bagi suami/istri dan keluarganya digunakan berdasarkan jabatan tertinggi dari suami / istri.
4. Penggantian biaya rawat inap bagi pegawai kontrak (PKWT) diatur sebagai berikut:
 - a. Penggantian biaya rawat inap diberikan bagi pegawai kontrak kerja tahunan / reguler dan keluarganya (istri dan anak kandung yang terdaftar di perusahaan);
 - b. Kepada pegawai kontrak kerja wanita, selain diberikan penggantian biaya rawat inap juga diberikan penggantian biaya melahirkan.
5. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya perawatan kesehatan kepada tenaga kontrak kerja proyek, kecuali telah diatur didalam perjanjian kerja proyek dan menjadi beban proyek unit kerja yang bersangkutan.

6. Ketentuan mengenai anak dari pegawai tetap yang mendapat penggantian biaya rawat inap adalah berusia maksimal 25 tahun, belum bekerja dan belum menikah.
7. Kepada anak pegawai tetap diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 pasal ini, tidak diberikan penggantian biaya rawat inap.
8. Perusahaan menanggung biaya pemeriksaan kesehatan (general check up) yang dilaksanakan sekali dalam satu tahun untuk pegawai tetap termasuk biaya follow up.
9. Biaya follow up masa berlakunya dihitung mulai tanggal pegawai tersebut melaksanakan general check up sampai dengan pelaksanaan general check up berikutnya (kelas general check up dan biaya follow up adalah sebagaimana diatur pada lampiran IV), dan biaya follow up tersebut tidak termasuk biaya perawatan gigi, pembuatan gigi palsu, kaca mata dan operasi tanpa rawat inap.

PASAL 56

Rawat Inap / Opname

1. Perusahaan menanggung biaya rawat inap untuk pegawai tetap beserta keluarganya (suami / istri dan anak yang terdaftar diperusahaan) sesuai dengan haknya sebagaimana diatur pada Lampiran V, kecuali untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Rawat inap yang dilakukan dengan tujuan untuk operasi dan perawatan kecantikan;
 - b. Perawatan atau pengobatan yang tidak dibutuhkan secara medis;
 - c. Rawat inap akibat cedera atau penyakit yang timbul sebagai akibat dari pemakaian alkohol yang berlebihan, narkoba, obat bius, dll, percobaan untuk bunuh diri atau cedera yang disengaja;
 - d. AIDS (*Acquired Immune Deficiency Syndrome*), ARC (*AIDS Related Complex*), penyakit kelamin dan segala akibatnya. AIDS yang disebabkan oleh perilaku menyimpang.
2. Segala biaya perawatan yang melebihi dari hak pegawai ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan.
3. Biaya perawatan yang dikeluarkan 1 (satu) bulan sebelum dan 5 (lima) bulan sesudah opname/rawat inap ditanggung oleh perusahaan sebesar 75% dari setiap kwitansi pembayaran (tidak termasuk biaya perawatan suami yang terdaftar di perusahaan dari karyawan).
4. Kepada pegawai kontrak (PKWT) beserta keluarganya diberikan penggantian biaya rawat inap sebesar maksimal (dalam indeks) 3000 per tahun.
5. Kepada pegawai kontrak (PKWT) diberikan penggantian biaya kacamata dan perawatan gigi (khusus perawatan gigi termasuk keluarga) dengan mengacu kepada Lampiran V pada grade 1 - 3.
6. Pegawai yang dengan alasan medis tertentu (rawat inap) melakukan pengobatan ke luar negeri tidak diberikan penggantian biaya perawatan / pengobatan oleh perusahaan, kecuali dalam penugasan perusahaan sesuai dengan kelasnya.

7. Pegawai yang mendapatkan tindakan medis di UGD / IGD dapat dikategorikan sebagai rawat inap.
8. Pegawai yang ditempatkan atau sedang bertugas di Luar Negeri untuk rawat inap mengacu peraturan di negara tersebut dengan memperhatikan hak kelas kamar yang sesuai atau setara.

PASAL 57

Tindakan Operasi Tanpa Rawat Inap

1. Perusahaan menanggung biaya perawatan dengan operasi tanpa rawat inap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Operasi Katarak;
 - b. Operasi Gigi dan gusi;
 - c. Operasi Amandel;
 - d. Operasi pengangkatan lipoma, abses/nanah/darah beku, dan kutil;
 - e. Kuretase dan Operasi kecil lainnya yang tidak membutuhkan rawat inap.
2. Tindakan operasi sebagaimana dimaksud butir 1 di atas, tidak memperoleh penggantian biaya pra dan pasca operasi.
3. Penggantian biaya tindakan operasi sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini mengacu kepada tarif tertinggi dari rumah sakit yang ditentukan dengan data tarif terkini bagi pegawai BKI.
4. Pegawai yang ditempatkan atau sedang bertugas di Luar Negeri untuk rawat jalan mengacu peraturan di negara tersebut dan dikategorikan ke dalam *one day care*.

PASAL 58

Kelahiran dan Keluarga Berencana

1. Perawatan bersalin di rumah sakit/klinik/bidan bagi pegawai tetap wanita atau istri pegawai diberikan hanya sampai dengan kelahiran ketiga hidup.
2. Setiap istri pegawai dan karyawan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini yang dirawat dan mempergunakan kelas yang lebih tinggi dari pada haknya, maka yang bersangkutan wajib menanggung seluruh selisih biaya yang diakibatkan.
3. Perusahaan tidak menanggung biaya pemasangan dan atau penggantian alat keluarga berencana, kecuali dengan pertimbangan medis tertentu yang disertai dengan Surat Keterangan rumah sakit/dokter.
4. Biaya melahirkan/bersalin bagi pegawai kontrak kerja wanita atau istri pegawai kontrak kerja diberikan hanya sampai dengan kelahiran ketiga hidup dengan besarnya biaya maksimal 3000 (dalam indeks) setiap kelahiran.

PASAL 59

Perawatan Gigi

1. Pegawai tetap dan keluarganya (istri dan anak yang terdaftar di perusahaan) mendapat jaminan perawatan gigi yang meliputi:
 - a. Perawatan radang gusi;
 - b. Perawatan syaraf gigi;
 - c. Pencabutan;
 - d. Penambalan;
 - e. Pembersihan karang gigi;
 - f. Rontgent gigi;
 - g. Kawat gigi pasca operasi (keperluan medis bukan untuk kecantikan).
2. Besaran penggantian biaya perawatan gigi pegawai tetap dan keluarganya sebagaimana dimaksud ayat 1.a, b, c, d, e dan f adalah sebagaimana dimaksud dalam lampiran V, kecuali kawat gigi pasca operasi disesuaikan dengan ketentuan tarif rumah sakit acuan perusahaan.
3. Penggantian biaya pembuatan gigi palsu sebagaimana diatur pada lampiran V, termasuk biaya konsultasi dengan dokter gigi.
4. Yang berhak mendapatkan penggantian pembuatan gigi palsu adalah pegawai tetap tidak termasuk keluarganya.

PASAL 60

Kaca Mata dan Alat Bantu Dengar

1. Yang dimaksud dengan kaca mata adalah kaca mata atau contact lens untuk keperluan membaca dan atau membantu penglihatan.
2. Penggantian biaya kacamata adalah sebagaimana diatur pada Lampiran V.
3. Yang berhak mendapatkan penggantian biaya kacamata atau *contact lens* adalah pegawai tetap tidak termasuk keluarganya.
4. Perusahaan tidak menanggung biaya kacamata selain yang dimaksud ayat 1 pasal ini.
5. Penggantian biaya pembelian frame diberikan 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun dan lensa kaca mata diberikan 1 (satu) kali dalam setahun kecuali dianjurkan untuk diganti berdasarkan hasil check up kesehatan.
6. Apabila alat bantu penglihatan adalah dalam bentuk contact lens, maka besarnya biaya penggantian adalah sebesar biaya penggantian kaca dan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun.
7. Alat bantu dengar diberikan oleh perusahaan kepada pegawai yang mengalami kekurangan pendengaran secara permanen atas rekomendasi dokter rumah sakit dengan menggunakan plafon rawat jalan.

PASAL 61

General Check Up

1. General check up dilakukan sekali dalam satu tahun, diperuntukkan bagi pegawai tetap perusahaan dengan pembagian kelas general check up sebagaimana diatur dalam Lampiran IV.
2. Penggantian biaya follow up kesehatan diberikan untuk biaya pengobatan yang berkaitan langsung dengan hasil general check up kesehatan sebagaimana diatur pada Lampiran IV.
3. Biaya follow up antara lain meliputi:
 - a. Pembelian obat;
 - b. Tindak operasi dan berobat jalan;
 - c. Konsultasi kesehatan;
 - d. Kacamata dan perawatan gigi atas rekomendasi hasil check up.
4. Pegawai yang telah menggunakan hak perawatan gigi dan kacamata sebelum pelaksanaan general check up, maka penggantian kacamata dan perawatan gigi yang direkomendasikan oleh dokter berkaitan dengan hasil general check up, *follow up* dapat diberikan dengan ketentuan untuk penggantian kaca mata hanya untuk lensa, dan untuk perawatan gigi diberikan maksimal sebesar setengah dari ketentuan perawatan gigi sebagaimana Lampiran IV.

PASAL 62

Rawat Jalan

1. Definisi Rawat Jalan adalah perawatan yang terjadi tidak terkait dengan rawat inap dan tindakan operasi.
2. Rawat jalan diberikan kepada pegawai tetap dan keluarga (suami/istri dan anak yang terdaftar dalam perusahaan) dengan besaran diatur dalam peraturan perusahaan.
3. Penggantian uang (*reimburse*) oleh perusahaan dengan syarat rawat jalan dilaksanakan pada Rumah Sakit / klinik / Puskesmas yang diakui oleh perusahaan dengan melampirkan kwitansi yang asli dan sah.
4. Penggantian uang oleh perusahaan maksimal 14 hari kalender dari berkas-berkas yang sudah diselesaikan pegawai dan diterima oleh Divisi Keuangan (Untuk Kantor Pusat) / Bagian Keuangan (Untuk Unit Produksi).

PASAL 63

Imunisasi

1. Semua jenis imunisasi dan vaksinasi yang diatur dalam pedoman pelayanan kesehatan Perusahaan, diperuntukan bagi pegawai tetap perusahaan (anak pegawai yang terdaftar di perusahaan).
2. Maksimal diberikan untuk anak maksimal usia 2 tahun.
3. Penggantian uang (*reimburse*) oleh perusahaan dengan syarat imunisasi dilaksanakan pada Rumah Sakit, Puskesmas atau Klinik sesuai yang ditunjuk oleh BPJS Kesehatan.

BAB VIII

FASILITAS PERUMAHAN

PASAL 64

Jenis

Fasilitas perumahan terdiri dari:

1. Rumah jabatan;
2. Rumah dinas operasional;
3. Sewa perumahan;
4. Tunjangan Perumahan Jabatan Struktural;
5. Bantuan pemilikan rumah.

PASAL 65

Rumah Jabatan

1. Fasilitas Rumah Jabatan diberikan kepada pegawai / pejabat yang menduduki jabatan struktural Ka. Unit Produksi dan Waka. Unit Produksi.
2. Rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini hanya berlaku selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut dan apabila pejabat yang bersangkutan tidak lagi memangku jabatan tersebut, maka rumah jabatan tersebut harus diserahkan kepada perusahaan.
3. Perusahaan melengkapi rumah jabatan dengan perabotan kamar tidur, ruang tamu, dapur dan lain-lain yang merupakan aset perusahaan.
4. Segala biaya yang berkaitan dengan rumah jabatan seperti pemeliharaan, air, listrik dan telepon menjadi tanggungan perusahaan sesuai peraturan yang berlaku.

5. Pegawai sebagaimana dimaksud butir 1 di atas tidak bersedia menempati rumah jabatan yang telah disediakan, maka kepada yang bersangkutan tidak diberikan uang kompensasi / penggantian rumah jabatan dan yang bersangkutan harus menyerahkan ke perusahaan.
6. Rumah jabatan berupa aset perusahaan, dan apabila perusahaan tidak memiliki aset perusahaan sebagai rumah jabatan maka rumah jabatan dapat berupa rumah yang disewa / dikontrak oleh perusahaan.

PASAL 66

Rumah Dinas Operasional Khusus Cabang Luar Negeri

1. Rumah dinas operasional diperuntukkan bagi pegawai yang dipindah tugaskan ke Cabang Luar Negeri.
2. Rumah dinas operasional dapat berupa milik perusahaan atau rumah yang disewa / dikontrak oleh perusahaan.

PASAL 67

Penentuan Rumah Jabatan

1. Apabila di unit produksi terdapat rumah dinas operasional perusahaan, maka rumah tersebut dapat digunakan sebagai rumah jabatan oleh pejabat struktural (Kepala Unit Produksi) yang dipromosi / dimutasi.
2. Apabila di unit produksi tidak terdapat rumah dinas jabatan dan tidak ada rumah dinas, maka perusahaan harus menyediakan rumah dinas / jabatan sesuai usulan dan kebijakan Direksi.

PASAL 68

Sewa Perumahan

1. Perusahaan menyediakan rumah dinas untuk pegawai yang dialih-tugaskan dari daerah satu ke daerah lainnya selama 2 tahun.
2. Apabila pegawai yg dimutasikan menempati rumah sendiri maka pegawai tersebut akan diberikan tunjangan perumahan dan hak di poin 1 tidak diberlakukan.

PASAL 69

Bantuan Perumahan dan Bantuan Kepemilikan Rumah

1. Semua pegawai tetap yang belum / tidak memperoleh fasilitas rumah dinas diberikan bantuan perumahan dan dibayarkan per bulan yang besarnya sebagaimana lampiran II.
2. Perusahaan dapat memberikan bantuan kepada pegawai untuk kepemilikan rumah dalam bentuk rekomendasi / dukungan administratif dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh kepemilikan rumah (KPR dan lain-lain).

BAB IX

SISTEM GRADING

PASAL 70

Sistem Grading

1. Sistem *grading* adalah sistem pengelompokan atau pengklasifikasian jabatan melalui evaluasi jabatan (job evaluation).
2. *Grade* hanya diberikan kepada pegawai tetap.
3. Dalam sistem grading kenaikan grading diberikan sesuai kebutuhan perusahaan dengan melalui ujian kompetensi softskill dan hardskill sesuai dengan ketentuan jabatan yang dituju.
4. Ketentuan sistem grading diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 71

Pelaksana Harian (Plh) dan Pelaksana Tugas Jabatan Struktural (Plt)

1. Pelaksana Harian (Plh) melaksanakan tugas rutin bertugas hanya sebatas selesainya pejabat definitif tersebut berhalangan sementara seperti namun tidak terbatas pada cuti, sakit dan tugas dinas ditugaskan maksimal 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang apabila pejabat definitif masih berhalangan sementara namun perpanjangan tersebut tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan.
2. Pelaksana Tugas (Plt) melaksanakan tugas rutin pejabat definitif yang berhalangan tetap atau pejabat definitif belum ditetapkan maksimal selama 3 (bulan) namun apabila pejabat definitif belum ditetapkan dapat diperpanjang tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan.
3. Pegawai/pejabat sebagaimana ayat 1 dan ayat 2 pasal ini, dinilai telah cakap dan mampu menjalankan tugasnya selama masa penugasan dan bukan merupakan promosi jabatan dimana kedudukannya adalah tetap sebagaimana jabatan sebelum penugasan.
4. Pejabat yang memiliki kewenangan untuk menunjuk pegawai/pejabat sebagai Plh dan Plt sebagai mana ayat 1 dan ayat 2 adalah sebagai berikut:
 - a. Plh dan Plt untuk Deputy Direktur, SVP dan VP atau jabatan setara yang ditunjuk oleh Direktur yang membawahi fungsi dimana pejabat tersebut bertugas.
 - b. Plh dan Plt untuk Kepala Cabang Utama, Madya dan Pratama baik Klasifikasi/Komersil ditunjuk oleh VP atau atasan yang membawahi.
 - c. Plh dan Plt Senior Manager di Kantor Pusat ditunjuk oleh VP unit kerjanya.
 - d. Plh dan Plt Senior Manager di Kantor Cabang ditunjuk oleh Kepala Cabang Utama.

- e. Plh dan Plt Manager di Kantor Pusat dan di Kantor Cabang Utama ditunjuk oleh Senior Manager.
5. Pegawai / pejabat yang ditugaskan berhak mendapatkan kompensasi sebagai berikut:
- a. Kompensasi Gaji Dasar 1
- $$KGD1 = GD1.jt - GD1.jd$$
- Keterangan:
- GD1.jt = gaji dasar dari jabatan yang ditugaskan
 - GD1.jd = gaji dasar dari jabatan definitif
- b. Kompensasi Gaji Dasar 2
- $$KGD2 = 50\% \times (GD2.jt - GD2.jd)$$
- Keterangan:
- GD2.jt = Gaji Dasar 2 dari jabatan yang ditugaskan
 - GD2.jd = Gaji Dasar 2 dari jabatan definitif
6. Ketentuan mengenai penghasilan maupun hak – hak kepegawaian lainnya bagi pegawai/pejabat yang ditugaskan adalah sebagai berikut:
- a. Penghasilan bulanan diluar kompensasi sebagaimana dimaksud ayat 5 pasal ini, tetap mengacu pada penghasilan pegawai/pejabat pada jabatan definitif yang didudukinya.
- b. Ketentuan mengenai biaya perjalanan dinas, bantuan perumahan/sewa rumah, fasilitas jabatan struktural dan bantuan biaya perawatan disetarakan dengan grade jabatan penugasan.

BAB X

PERJALANAN DINAS

PASAL 72

Ketentuan Umum

1. Pegawai yang ditugaskan oleh perusahaan untuk melakukan perjalanan dinas diberikan komponen biaya sesuai dengan jenis perjalanan dinas dan jenjang jabatannya.
2. Apabila terdapat komponen biaya yang ditanggung oleh pihak lain, maka perusahaan hanya memberikan komponen biaya selain komponen yang telah ditanggung pihak lain tersebut.
3. Perjalanan Dinas diatur menjadi 3 yaitu:
 - Perjalanan Dinas Non Operasi
 - Perjalanan Dinas Operasi Klasifikasi dan Statutoria
 - Perjalanan Dinas Operasi Komersil

4. Perjalanan Dinas Non Operasi adalah perjalanan dinas atau kegiatan yang dilakukan untuk berbagai kepentingan, seperti rapat, seminar, konferensi, pemasaran, pengurusan, diklat / pelatihan, rapat kerja, konsinyering, audit mutu, dll yang tidak terkait dengan keperluan Operasi
5. Perjalanan Dinas Operasi Klasifikasi dan Statutoria adalah perjalanan dinas dalam rangka survey atau audit seperti survey penerimaan kelas, survey mempertahankan kelas, survey bangunan lepas pantai, survey khusus, audit FSM Code, Audit ISPS Code, dan lain-lain atas permintaan pemakai jasa, dimana biaya perjalanan dinas dimasukkan ke dalam biaya expenses dalam invoice yang kemudian ditagihkan ke pemakai jasa.
6. Perjalanan Dinas Operasi Komersil adalah perjalanan dinas yang terdiri dari pemetaan dan survey, inspeksi, asesmen dan audit, pengujian, jasa monitoring dan supervisi, jasa konsultasi, jasa sertifikasi, jasa training dan labor supply atas permintaan pemakai jasa.
7. Biaya Perjalanan Dinas Non Operasi, Perjalanan Dinas Operasi Klasifikasi dan Statutoria dan Perjalanan Dinas Operasi Komersil sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
8. Uang perjalanan dinas diberikan sebelum pelaksanaannya.

PASAL 73

Pembebanan Biaya Dinas Survey

1. Segala biaya yang berkaitan dengan kegiatan dinas survey sebagaimana dimaksud pasal 73, menjadi tanggungan pengguna jasa, kecuali pakaian dingin menjadi beban perusahaan / BKL.
2. Biaya akomodasi dan transportasi untuk kepentingan dinas survey yang ditanggung oleh pengguna jasa harus sesuai dengan pasal 73, kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan uang harian sesuai ketentuan dalam Surat Keputusan Direksi.
3. Biaya dinas survey sebagaimana dimaksud pasal 73 yang telah dikeluarkan oleh perusahaan adalah merupakan biaya produksi langsung yang selanjutnya akan dibebankan kepada pengguna jasa.

PASAL 74

Perjalanan Dinas Pegawai Dalam Masa Percobaan

Pegawai dalam masa percobaan yang disebabkan oleh kondisi dan situasi ditugaskan oleh perusahaan untuk melakukan perjalanan dinas, maka kepadanya diberikan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan jabatan yang diproyeksikan untuknya.

PASAL 75

Pakaian Dingin

1. Uang pakaian dingin diberikan hanya apabila negara tujuan adalah merupakan negara yang berhawa dingin atau kurang dari 15 derajat celcius dan negara yang dituju sedang mengalami musim dingin dan besarnya sebagaimana lampiran VI.
2. Uang pakaian dingin berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung mulai pegawai yang ditugaskan menerima uang pakaian dingin.
3. Biaya pakaian dingin dibebankan kepada perusahaan.

PASAL 76

Perjalanan Dinas Diklat Luar Negeri

1. Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti program pendidikan dan latihan yang diselenggarakan di luar negeri, maka kepadanya diberikan komponen biaya perjalanan dinas yang diatur sebagai berikut :

Lama Dinas

Komponen Perjalanan Dinas Yang Diberikan

A. 1 s/d 10 hari

Sesuai Lampiran VII

B. 11 s/d 13 hari

A + Sewa apartemen sebesar 50% dari Lampiran VII dan uang harian untuk hari ke 11 s/d 13 sesuai Lampiran VII

C. 14 hari s/d 1 Bulan

A + Sewa apartemen sebesar 75% dan uang harian untuk hari ke 14 s/d 1 bulan sesuai Lampiran VII

D. Bulan ke 2 dan seterusnya

Sesuai Lampiran VII

2. Apabila pihak penyelenggara program diklat sebagaimana dimaksud ayat 1 telah menanggung akomodasi dan transportasi selama berlangsungnya program diklat, maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan komponen biaya yang belum diberikan oleh pihak penyelenggara dan apabila seluruh biaya telah ditanggung oleh pihak penyelenggaraan maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan uang harian sesuai lampiran VII.

PASAL 77

Biaya Pindah

1. Kepada Pegawai yang dialih tugaskan antar daerah atau antar negara diberikan biaya pindah sesuai lampiran VIII.
2. Biaya transport lokal dalam tugas, uang hotel, dan uang harian berpedoman pada Surat Keputusan Direksi tentang Perjalanan Dinas Non Operasi, sedangkan uang tiket transportasi diatur sebagai berikut:

- a. Untuk pegawai yang bersangkutan 1 (satu) tiket
 - b. Untuk Suami / Istri 1 (satu) tiket
 - c. Untuk anak, maksimal 3 (tiga) tiket
3. Biaya pindah sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah biaya kepindahan pegawai dari unit kerja asal ke unit kerja yang baru.
 4. Segala biaya diluar ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 s/d 3 Pasal ini, Pasal 45 dan Pasal 68 dalam PKB ini tidak ditanggung oleh perusahaan.
 5. Ketentuan biaya pindah barang diatur sebagai lampiran VIII.
 6. Hal-hal yang diluar ketentuan sebagaimana diatur dalam ayat 4 dan 5 diatas, menjadi tanggungan pribadi pegawai yang bersangkutan.

PASAL 78

Biaya Perjalanan Dinas / Pindah Surveyor Training

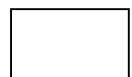
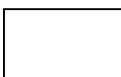
Kepada Surveyor training Kantor Pusat yang ditugaskan untuk melanjutkan program training di unit produksi/lapangan di luar Jakarta diberikan komponen biaya perjalanan dinas/biaya pindah sebagai berikut:

1. Biaya transport lokal dalam tugas uang hotel dan uang harian berpedoman pada Surat Keputusan Direksi tentang Perjalanan Dinas Non Operasi, sedangkan uang tiket transportasi diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk pegawai yang bersangkutan 1 (satu) tiket
 - b. Untuk Suami / Istri 1 (satu) tiket
 - c. Untuk anak, maksimal 3 (tiga) tiket
2. Penggantian biaya pindah barang maksimal sebesar 50% dari Grade 4 sebagaimana diatur dalam lampiran VIII.
3. Uang sewa perumahan per bulan diberikan selama pelaksanaan training atau diberikan secara lumpsum sesuai dengan grade pegawai yang bersangkutan sebagaimana lampiran IX.

PASAL 79

Biaya Pindah Sekolah

1. Kepada pegawai yang dialihtugaskan diberikan biaya pindah sekolah anak yang diberikan per anak, yang besarnya sebagaimana lampiran VIII.
2. Biaya pindah sekolah anak sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini hanya berlaku untuk anak kandung / tiri / angkat pegawai yang diakui perusahaan dan masih dalam tingkatan pendidikan TK s.d SMA / setara.
3. Biaya pindah sekolah dapat diberikan maksimal 1 tahun sejak pegawai tersebut dimutasi.



PASAL 80

Detasering Dalam Negeri

1. Peraturan detasering dalam negeri diberlakukan terhadap perjalanan dinas dalam negeri yang dilakukan lebih dari 21 hari yang besaran biayanya adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran X.
2. Perjalanan dinas dalam negeri detasering diberikan dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan penuh.
3. Apabila perjalan dinas detasering untuk bulan ke 2 dilakukan secara tidak penuh, maka pengaturan biayanya adalah sebagai berikut :
 - a. Apabila perjalan dinas detasering dalam negeri untuk bulan ke 2 (dua) yang dilakukan tidak secara penuh selama 1 s/d 10 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan 40 % dari biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran X;
 - b. Apabila dinas bulan ke 2 dilakukan selama 11 s/d 15 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan 60 % dari biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran X;
 - c. Apabila dinas bulan ke 2 dilakukan selama 16 s/d 20 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan 80 % dari biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran X;
 - d. Apabila dinas bulan ke 2 dilakukan lebih dari 20 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran X.
4. Pengaturan biaya detasering sebagaimana dimaksud ayat 3 pasal ini diberlakukan pula untuk perjalanan dinas detasering bulan ke 3.
5. Apabila biaya akomodasi dan transportasi selama pelaksanaan perjalanan dinas detasering sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 pasal ini, ditanggung oleh pengguna jasa atau pihak diluar perusahaan, maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan komponen yang belum diberikan biaya oleh pengguna jasa/ pihak luar tersebut dan apabila seluruh biaya ditanggung oleh pengguna jasa/pihak luar maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan uang harian sesuai pasal 72.

PASAL 81

Detasering Luar Negeri

1. Untuk perjalan dinas ke luar negeri yang dilakukan lebih dari 21 hari diterapkan pengaturan biaya perjalanan dinas detasering sebagaimana tercantum dalam lampiran XI.
2. Apabila perjalanan dinas detasering untuk bulan ke 2 dilakukan tidak secara penuh, maka pengaturan biayanya sebagai berikut:

- a. Apabila perjalanan dinas detasering luar negeri untuk ke 2 yang dilakukan tidak secara penuh selama 1 s/d 10 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan 40 % dari biaya detasering bulan ke 2 lampiran XI;
 - b. Apabila dinas bulan ke 2 dilakukan selama 11 s/d 15 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan 60 % dari biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran XI;
 - c. Apabila dinas bulan ke 2 dilakukan selama 16 s/d 20 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan 80 % dari biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran XI;
 - d. Apabila dinas bulan ke 2 dilakukan selama lebih dari 20 hari, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan biaya detasering bulan ke 2 sesuai lampiran XI.
3. Pengaturan biaya detasering sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini diberlakukan untuk perjalanan dinas detasering bulan ke 3 dan bulan seterusnya.
 4. Apabila biaya akomodasi dan transportasi selama pelaksanaan perjalanan dinas detasering sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 pasal ini ditanggung oleh pengguna jasa / pihak diluar perusahaan, maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan komponen biaya yang belum diberikan oleh pengguna jasa / pihak luar tersebut dan apabila seluruh biaya ditanggung oleh pengguna jasa / pihak luar, maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya diberikan uang harian sesuai pasal 72.

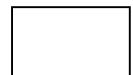
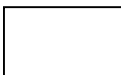
BAB XI

DISIPLIN PEGAWAI

PASAL 82

Kewajiban Pegawai

1. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Pemerintah dan Negara Republik Indonesia.
2. Menjunjung tinggi kehormatan, martabat dan reputasi Perusahaan serta Kode Etik Pegawai.
3. Mengangkat dan mentaati sumpah / janji pegawai dan sumpah / janji jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku.
4. Mentaati PKB dan peraturan perusahaan yang berlaku.
5. Menyimpan rahasia perusahaan baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang secara umum.
6. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab.
7. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
8. Segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan dan atau merugikan perusahaan.



9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang sehat dan baik.
10. Memelihara fasilitas kerja yang digunakannya.
11. Bertindak dan bersikap tegas, bijaksana dan adil dalam melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
12. Menunjukkan sikap tauladan kepada bawahannya.
13. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan kinerjanya.
14. Memberikan bawahan kesempatan pengembangan karier.
15. Melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab.
16. Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap sopan terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.
17. Senantiasa menjauhi hal-hal atau perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran atas peraturan dan ketentuan perusahaan yang berlaku, termasuk peraturan disiplin pegawai yang berlaku.
18. Memberikan pelayanan prima dalam bekerja untuk mewujudkan dan menjaga citra positif kualitas kerja dan pelayanan perusahaan dimata para pemakai jasa dan mitra kerja.
19. Mempedomani, melaksanakan, dan menjunjung tinggi norma-norma yang terkandung dalam prinsip tata kelola perusahaan yang baik/Good Corporate Governance dalam menjalankan setiap aktivitas / kegiatan perusahaan.

PASAL 83

Larangan Bagi Pegawai

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Perusahaan dan Pegawai.
2. Menyalahgunakan wewenang jabatan.
3. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing / perusahaan lain untuk kepentingan pribadi dan atau untuk kepentingan negara asing / instansi / perusahaan lain.
4. Menyalahgunakan barang-barang / inventaris / fasilitas kerja, uang atau surat-surat berharga milik perusahaan untuk kepentingan pribadi, orang lain atau instansi/perusahaan lain.
5. Melakukan kegiatan bersama (kolusi) dan atau tindakan yang sifatnya provokatif yang dilakukan oleh atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain baik di dalam, maupun diluar unit kerjanya dengan tujuan untuk mencari keuntungan pribadi / golongan / pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan / membahayakan perusahaan dan atau pegawai/pihak lainnya.
6. Melakukan tindakan yang bersifat negatif / kriminal dengan maksud membalas dendam terhadap atasan, bawahan, teman sejawat atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.

7. Menerima segala bentuk hadiah/pemberian dari siapapun yang diketahui / patut dapat diduga bahwa pemberian / hadiah tersebut berkaitan / mungkin berkaitan dengan jabatan / pekerjaan pegawai bersangkutan.
8. Mengunjungi / memasuki tempat-tempat umum yang dapat mencemarkan kehormatan dan atau martabat dan atau reputasi perusahaan dan atau pegawai.
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya dalam kaitannya dengan kesempatan pengembangan karier, penilaian kinerja, dan pelaksanaan tugas lainnya.
10. Melakukan tindakan / sengaja melakukan tindakan yang dapat menghalangi / mempersulit salah satu pihak sehingga mengakibatkan kerugian perusahaan.
11. Menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatannya untuk kepentingan pribadi, golongan/ pihak lain.
13. Bertindak selaku perantara/penghubung bagi pihak lain untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan perusahaan, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan bersama dengan pihak lain.
14. Melakukan pungutan tidak sah/pemerasan/penyuapan dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, jabatan atau pihak lain.
15. Dilarang menawarkan dan atau melakukan kegiatan usaha untuk kepentingan pribadi dalam lingkup dan bidang usaha yang sama dengan yang ditawarkan oleh perusahaan.
16. Minum-minuman keras/mabuk, berbuat/pelecehan asusila/berbuat onar, berjudi, menggunakan/mengedarkan dan menjual obat-obat terlarang/narkoba/ miras, dan memiliki/ menggunakan senjata tajam/api.
17. Menjadi bagian/simpatisan dari jaringan terorisme nasional/internasional.

BAB XII

TINDAKAN PEMBINAAN DAN PENEGAKKAN DISIPLIN

PASAL 84

Pelanggaran dan Sanksi

1. Pelanggaran adalah tindakan Pegawai yang melakukan penyimpangan dan / atau pelanggaran terhadap tata tertib kerja yang tercantum dalam PKB dan atau terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tindakan Pembinaan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pembinaan terhadap sikap dan perilaku pegawai.
3. Tindakan Pembinaan berupa sanksi didasarkan kepada :
 - a. Jenis pelanggaran;

- b. Frekuensi (sering/pengulangan) pelanggaran;
 - c. Berat ringan pelanggaran;
 - d. Unsur Kesengajaan.
4. Apabila pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai mengakibatkan kerugian material, maka pemberian sanksi/hukuman disiplin dan disertai dengan pengembalian kerugian sesuai dengan besarnya kerugian yang dialami oleh perusahaan.

PASAL 85

Tindakan – Tindakan Penegakkan Disiplin

1. Berikut ini adalah garis pedoman mengenai tindakan-tindakan penegakan disiplin atas pelanggaran, yang berupa antara lain:
 - a. Peringatan Lisan;
 - b. Peringatan tertulis, Peringatan Pertama, Peringatan kedua dan Peringatan terakhir;
 - c. Penangguhan peningkatan gaji secara berkala;
 - d. Penangguhan Promosi;
 - e. Demosi;
 - f. Skors atau diberhentikan sementara dari kerja;
 - g. Diberhentikan.
2. Peringatan lisan adalah Suatu tindakan penegakkan disiplin dalam bentuk komunikasi antara atasan langsung dengan pegawai dan dicatat secara tertulis atas pelanggaran terhadap Perjanjian Kerja Bersama.
3. Peringatan Tertulis, diklasifikasikan sebagai berikut: Peringatan pertama, Peringatan kedua dan Peringatan ketiga. Sanksi dan masa berlakunya peringatan tertulis ditulis dalam tabel tentang tingkat Pelanggaran dan Sanksi.
4. Tingkat pelanggaran disiplin terdiri dari 5 kategori:
 - a. Pelanggaran Ringan;
 - b. Pelanggaran Tingkat I;
 - c. Pelanggaran Tingkat II;
 - d. Pelanggaran Tingkat III;
 - e. Pelanggaran Berat.
5. Sanksi atau surat peringatan tetap berlaku meskipun Pegawai tidak menandatangani surat peringatan yang dikeluarkan apabila terbukti bersalah.
6. Sebelum menjatuhkan sanksi, Perusahaan yang diwakili oleh bersama Serikat Pekerja harus melakukan investigasi terlebih dahulu atas dugaan tindakan indisipliner yang telah dilakukan Pegawai.

7. Dalam hal atasan langsung tidak memberikan teguran lisan dan atau teguran tertulis kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, maka atasan yang bersangkutan diberikan sanksi.
8. Jika selama masa pemberian sanksi, Pegawai mengulangi pelanggaran atau melakukan pelanggaran lainnya, maka Pegawai akan diberikan sanksi tingkat berikutnya.

Tabel Tingkat Pelanggaran dan Sanksi

Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Masa Berlaku Sanksi	Pembinaan	Ditandatangani Oleh
Ringan	Teguran Lisan	Berita Acara / Bukti tertulis	Melakukan komunikasi dan memberikan motivasi	SM dan atau Kepala Unit Kerja/Produksi dengan tembusan ke VP yang membidangi Human Capital
	Teguran Tertulis I	1 bulan	Konseling	SM yang membidangi SDM dan atau Kepala Unit Kerja/Produksi dengan tembusan ke VP yang membidangi Human Capital
	Teguran Tertulis II	1 bulan	Konseling	
	Teguran Tertulis III	1 bulan	Konseling	
Tingkat I	<ul style="list-style-type: none"> Peringatan tertulis pertama (SP 1) Pemotongan Gaji Dasar 2 sebesar 10% 	2 bulan	Training Konseling Coaching	VP yang membidangi Human Capital
Tingkat II	<ul style="list-style-type: none"> Peringatan Tertulis kedua (SP 2) Pemotongan Gaji Dasar 2 sebesar 20%) 	3 bulan	Training Konseling Coaching	VP yang membidangi Human Capital
Tingkat III	<ul style="list-style-type: none"> Peringatan tertulis ketiga (SP 3) Pemotongan Gaji Dasar 2 sebesar 30% 	4 bulan	Training Konseling Coaching	VP yang membidangi Human Capital
Berat	<ul style="list-style-type: none"> Demosi terhadap kelas jabatan maksimal 2 (dua) tingkat lebih rendah 	1 tahun dan selanjutnya 1 tahun	Konseling Coaching	Direksi
	<ul style="list-style-type: none"> Pemberhentian dengan hormat tanpa permintaan sendiri 	Diberikan bonus secara Proporsional	-	
	<ul style="list-style-type: none"> Pemberhentian dengan tidak hormat 	Tidak diberikan bonus	-	

PASAL 86

Pelanggaran Ringan

1. Tidak masuk kerja selama 1 hari tanpa alasan sah/ yang dapat dibenarkan atau tanpa pemberitahuan kepada atasan.
2. Terlambat masuk kerja maksimal 3 kali per bulan atau pulang lebih awal maksimal 3 (tiga) kali per bulan tanpa alasan yang sah/ yang dapat dibenarkan.
3. Tidak memakai seragam dan perlengkapan kerja sesuai aturan yang berlaku.
4. Tidak melakukan registrasi datang dan registrasi pulang pada sistem absensi.
5. Tidak melaksanakan himbauan penghematan energy.
6. Tidak Menggunakan fasilitas kantor yang bukan untuk peruntukannya (computer, telpon, kendaraan).
7. Mengambil cuti tahunan sebelum mendapat persetujuan dari atasan.
8. Mengganggu ketenangan dalam lingkungan kerja.
9. Melanggar jam kerja tidak sesuai ketentuan.
10. Tidur pada waktu jam kerja yang dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan
11. Tidak mematuhi peringatan atas tindakan-tindakan tertentu yang sudah dilarang sebagai contoh, merokok/vape tidak pada tempatnya, membuang sampah tidak pada tempatnya, meludah disembarang tempat, memberikan akses masuk dengan ID-CARD yang tidak sebenarnya.
12. Menggunakan bahasa yang tidak pantas/bahasa kotor dan perilaku tidak menyenangkan (Diskriminasi, Perundungan, Ancaman, Pelecehan) kepada orang lain di lingkungan kerja.
13. Tidak menggunakan peralatan K3 yang sudah diwajibkan.
14. Tidak mengikuti kegiatan resmi perusahaan tanpa persetujuan atasan seperti Rapat Tahunan, Seminar/Webinar/Sosialisasi maupun Pelatihan Profesional.
15. Memperlihatkan tato pada area tubuh yang mudah terlihat di hadapan umum, seperti wajah, leher, atau tangan/kaki.
16. Mengemudikan/Menggunakan kendaraan Perusahaan tanpa Izin

PASAL 87

Pelanggaran Tingkat I

1. Pelanggaran Ringan yang dilakukan lebih dari 3 (tiga) kali yang telah diberikan peringatan lisan.
2. Tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih dari 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan sah / yang dapat dibenarkan oleh atasan langsung.

3. Terlambat masuk kerja lebih dari 5 kali per bulan atau pulang lebih awal lebih dari 5 kali per bulan tanpa alasan sah/yang dapat dibenarkan oleh atasan langsung.
4. Kelalaian dalam kerja yang menyebabkan kerugian pada perusahaan.
5. Laki-laki berambut panjang yang dapat membahayakan pekerjaan;
6. Memberikan akses masuk/ID Card kepada pihak lain selain Pegawai BKI
7. Mengemudikan/Menggunakan kendaraan operasional Perusahaan tanpa Izin
8. Pelanggaran/penolakan untuk mematuhi perintah-perintah tugas yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan atau melaksanakan tugas-tugas kedinasan.

PASAL 88

Pelanggaran Tingkat II

1. Melakukan Pelanggaran Tingkat I lebih dari 3 (tiga) kali dalam 12 (dua belas) bulan atau pelanggaran yang dilakukan selama masa berlakunya peringatan tertulis pertama yang telah dikeluarkan.
2. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut atau lebih dan 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan sah / yang dapat dibenarkan oleh atasannya.
3. Menolak untuk mengikuti petunjuk dari atasan tanpa alasan yang dapat dibenarkan.
4. Terlambat masuk kerja lebih dari 10 (sepuluh) kali per bulan atau pulang lebih awal lebih dari 10 (sepuluh) kali per bulan tanpa alasan sah/yang dapat dibenarkan.
5. Menyalahgunakan penggunaan kendaraan dinas untuk kepentingan pihak lain.
6. Praktek kerja yang berbahaya yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain, serta merusak alat kerja.
7. Tidak menjalankan dan mematuhi peraturan keselamatan kerja.
8. Atasan yang tidak menyediakan peralatan keselamatan PPE sesuai jumlah karyawan yang bekerja ditempat yang mengandung risiko.
9. Mengoperasikan peralatan kerja tanpa Izin dan
10. Menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan bisnis pribadi.
11. Mengunjungi/memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan, martabat dan atau reputasi perusahaan dan atau pegawai.
12. Menolak untuk mematuhi suatu perintah atau menjalankan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagaimana dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) maksimal 3 (tiga) kali selama setahun.
13. Dengan sengaja Menyebarkan informasi data pribadi pegawai lainnya untuk keperluan pinjaman online

PASAL 89

Pelanggaran Tingkat III

1. Pelanggaran Tingkat II yang dilakukan lebih 3 (tiga) kali dalam 12 (dua belas) bulan atau pelanggaran yang dilakukan selama masa berlakunya peringatan tertulis kedua yang telah dikeluarkan.
2. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut atau lebih dari 7 (tujuh) hari tidak berturut-turut dalam satu bulan tanpa alasan sah/yang dapat dibenarkan.
3. Pegawai melanggar ketentuan-ketentuan yang telah dinyatakan dalam PKB yang telah diberikan surat peringatan terakhir.
4. Bekerja sebagai Pegawai, Direksi, Komisaris di Perusahaan lain yang berbadan hukum.
5. Kepala Unit Kerja/Produksi yang melakukan rekrutmen pegawai baru di tempat kerja yang tidak sesuai dengan PKB dan Prosedur Mutu.
6. Membawa senjata api/tajam lainnya ke tempat kerja atau kantor.
7. Berkelahi dengan sesama pegawai dalam lingkungan Perusahaan.
8. Mengulang pelanggaran/penolakan untuk mematuhi perintah-perintah tugas yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan atau melaksanakan tugas-tugas normal setelah dikeluarkan nya peringatan Tertulis Kedua.
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya dalam kaitannya dengan kesempatan pengembangan karier, penilaian kinerja, dan pelaksanaan tugas lainnya.

PASAL 90

Pelanggaran Berat

1. Melakukan Pelanggaran tingkat III yang dilakukan lebih dari 2 kali pelanggaran yang dilakukan dalam kurun waktu maksimal 6 bulan.
2. Nilai kinerja (GPA) dinyatakan buruk (P1) selama 3 (tiga) tahun berturut - turut.
3. Pegawai yang mangkir selama 15 (lima belas) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Pemberi Kerja 2 (dua) kali secara patut dan tertulis.
4. Semua pelanggaran yang memuat unsur pidana tidak lagi dapat dikategorikan kesalahan berat dan dapat langsung di PHK. Namun harus terlebih dahulu mempunyai kekuatan hukum tetap.
5. Pegawai yang menjadi pengurus partai politik atau menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah atau anggota partai terlarang.
6. Melakukan tindakan asusila, Lesbi, Gay, Bixesual, Transgender, Queer (LGBTQ), pelecehan seksual atau berjudi/judi online dilingkungan Perusahaan.
7. Penggunaan yang bersifat merusak atas fasilitas/perlengkapan Perusahaan.

8. Melaksanakan kegiatan kerja dengan tidak mengindahkan / mentaati ketentuan pelaksanaan kerja dan terdapat unsur manipulasi.
9. Tiga (3) kali berturut-turut pegawai menolak untuk mematuhi suatu perintah atau menjalankan tugas wajar sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian kerja atau PKB.
10. Berkelahi dengan sesama pegawai dalam lingkungan Perusahaan.
11. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
12. Melakukan suatu kejahatan seperti menyerang, mengintimidasi Pemberi Kerja atau pegawai dan keluarganya dan memperdagangkan barang-barang terlarang baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
13. Menyerang, menganiaya, mengancam baik secara fisik maupun mental atau dengan kasar menjelek-jelekkan Perusahaan, Pemberi Kerja atau pegawai dan Keluarganya.
14. Melakukan perbuatan korupsi dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
15. Memberi dan atau Menerima imbalan jasa atau melakukan praktik gratifikasi dari siapapun karena jabatannya sehingga secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan Perusahaan
16. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik perusahaan.
17. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan, memalsukan dokumen sehingga merugikan perusahaan.
18. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau Pemberi Kerja di lingkungan kerja.
19. Membujuk teman sekerja atau pemberi kerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
20. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
21. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pemberi Kerja dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
22. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
23. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
24. Melakukan kegiatan bisnis yang sejenis yang dilaksanakan oleh perusahaan.

PASAL 91

Pembinaan Pegawai

1. Pegawai yang menerima sanksi atas tingkat pelanggaran maka Perusahaan wajib memberikan pembinaan yang pelaksanaan mengacu pada pasal 85 dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Demosi diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran berat selain yang diberhentikan (PHK).
3. Demosi diberikan untuk pelanggaran berat sesuai pasal 90 ayat 1, ayat 2, ayat 3, ayat 10, ayat 11.

BAB XIII

PEMBERHENTIAN KERJA

PASAL 92

Ketentuan Umum

1. Pemberhentian pegawai dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu:
 - a. Pemberhentian dengan hormat;
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat.
2. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain karena:
 - a. Telah mencapai usia pensiun;
 - b. Atas permintaan sendiri;
 - c. Pensiun Dini;
 - d. Adanya penyederhanaan/rasionalisasi organisasi perusahaan;
 - e. Perjanjian kerja berakhir bagi pegawai kontrak kerja;
 - f. Menderita penyakit / cacat / kelainan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai;
 - g. Meninggal dunia;
 - h. Gagal dalam masa percobaan;
 - i. Hubungan Keluarga (Bapak/Ibu/Anak/Saudara Kandung);
 - j. Diangkat sebagai Direksi.
3. Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat adalah pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin berat sebagaimana diatur dalam pasal 90 selain ayat 1, ayat 2, ayat 3, ayat 10, ayat 11.

PASAL 93

Pensiun

1. Masa kerja Pensiun dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan batas usia pensiun yang ditetapkan.
2. Pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan minimal 3 (tiga) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun.
3. Pegawai yang akan memasuki masa pensiun harus menyerahkan salinan identitas diri (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) terbaru selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal memasuki masa pensiun.
4. Kepada pegawai yang memasuki masa pensiun diberikan penghargaan berupa uang balas jasa sebagaimana dimaksud Pasal 104 PKB ini, uang pindah sebesar 1 x THP terakhir, dan logam Mulia seberat 50 gram, dan sesuai pasal 156 UU NO. 13 TAHUN 2003 dan turunannya (2 kali Uang Pesangon + 1 kali Penghargaan Masa Kerja).
5. Ketentuan batas usia pensiun pegawai ditentukan oleh Salary Grade pegawai sebagai berikut:
 - a. Pegawai / pejabat dalam Salary Grade 8 dan 9 batas usia pensiun adalah 60 (enam puluh) tahun;
 - b. Pegawai/pejabat dalam Salary Grade 7 batas usia pensiun adalah 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - c. Pegawai/pejabat dalam Salary Grade 1 s.d 6 batas usia pensiun adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
6. Ketentuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) diatur sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) tahun sebelum jatuh tempo masa pensiun, pekerja yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan Struktural, kecuali ditentukan lain dengan Kebijakan Direksi;
 - b. 6 (enam) bulan pertama calon pensiunan (MPP) akan mengikuti kegiatan pendidikan keterampilan yang difasilitasi oleh Perusahaan.
 - c. THP pekerja selama MPP adalah sama seperti dengan THP pada saat pekerja masih menjabat atau THP pada jabatan terakhir.
 - d. 6 (enam) bulan kedua mengikuti ketentuan pada Pasal 131.

PASAL 94

Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri

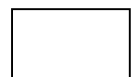
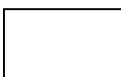
1. Masa kerja Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan disetujuinya permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri.

2. Pegawai tetap yang mengajukan permohonan pengunduran diri / berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai kecuali pegawai tersebut dalam proses penjatuan hukuman pelanggaran kategori berat.
3. Permohonan pengunduran diri sebagai pegawai diajukan secara tertulis kepada direksi minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal permintaan pengunduran diri.
4. Pegawai yang telah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri tidak bisa lagi diterima sebagai pegawai.
5. Permohonan pengunduran diri dapat dibatalkan / ditunda oleh pemohon maupun direksi atas dasar kesepakatan bersama untuk kepentingan kedua belah pihak yang dinyatakan secara tertulis minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal permintaan pengunduran diri / dikeluarkannya surat atau surat keputusan direksi tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai pegawai.
6. Sebelum surat keputusan direksi tentang persetujuan pemberhentian sebagai pegawai diterbitkan / dikeluarkan, maka status kepegawaian pemohon adalah tetap sebagai pegawai perusahaan dan kepada yang bersangkutan tetap diberlakukan peraturan kepegawaian perusahaan.
7. Pegawai yang mengajukan permohonan pengunduran diri dan ternyata masih mempunyai kewajiban kepada perusahaan yang belum dipenuhi baik berupa piutang pegawai, tuntutan ganti rugi berkaitan dengan ikatan dinas, dokumen - dokumen/inventaris perusahaan yang belum diserahkan, maka kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan surat atau surat keputusan direksi tentang pemberhentian sebagai pegawai sampai dengan kewajibannya kepada perusahaan sudah dipenuhi.
8. Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini tetap diberikan hak-hak kepegawaian meliputi:
 - a. Uang Pengganti Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. Bantuan uang pindah dengan besaran 1 x THP diberikan apabila pegawai telah bekerja selama minimal 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
 - c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.
 - d. Manfaat Program BPJS Ketenagakerjaan;
 - e. Manfaat menurut program Pensiun Manfaat Pasti dan Program Pensiun Iuran Pasti sesuai aturan yang berlaku.

PASAL 95

Program Pensiun Dini

1. Masa kerja program pensiun dini dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan disetujuinya Permohonan Pensiun Dini Pegawai.



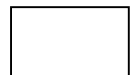
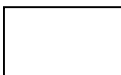
2. Berakhirnya hubungan kerja karena Pegawai pensiun dini.
3. Pegawai dapat mengajukan pensiun dini dengan syarat:
 - a. Telah mencapai usia 46 tahun.
 - b. Masa Kerja lebih dari 10 tahun
4. Persetujuan permohonan pensiun dini tersebut tergantung pada keputusan Pemberi Kerja yang mempertimbangkan kepentingan perusahaan.
5. Perusahaan dapat menawarkan pensiun dini kepada Pegawai yang memenuhi syarat pensiun dini dengan alasan kesehatan dan kinerja.
6. Pegawai yang telah mengambil program pensiun dini karena ayat 2 diatas tidak bisa lagi diterima sebagai pegawai.
7. Pegawai yang memasuki pensiun dini akan menerima sebagai berikut:
 - a. Penghargaan Masa Kerja dengan formula:

$$\frac{\text{Masa Kerja (dalam bulan)} \times 100 \times \text{Gaji Pokok}}{360}$$
 - b. Bantuan uang pindah pensiun dengan besaran 1 (satu) x THP;
 - c. Manfaat Program BPJS Ketenagakerjaan;
 - d. Manfaat menurut program Pensiun Manfaat Pasti dan Program Pensiun Iuran Pasti sesuai aturan yang berlaku;
 - e. Uang cuti pada tahun berjalan yang belum diambil diberikan kepada Pegawai.

PASAL 96

Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

1. Masa kerja Pemberhentian Dengan Tidak Hormat dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian Dengan Tidak Hormat Pegawai.
2. Pegawai yang terbukti secara sah melakukan pelanggaran disiplin pegawai kategori berat pasal 90 selain ayat 1, ayat 2, ayat 3, ayat 9, ayat 10.
3. Sanksi Pemutusan Hubungan kerja akibat kesalahan berat.
4. Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat maka tidak bisa lagi diterima sebagai pegawai.
5. Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 pasal ini mendapatkan hak-hak kepegawaian meliputi:
 - a. Uang cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. Uang pisah sebesar 1 x THP dan hak-hak lain yang ditetapkan oleh Pengadilan;



- c. Biaya atau ongkos pulang untuk Pegawai dan keluarganya ketempat dimana pegawai/buruh diterima bekerja;
- d. penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
- e. Manfaat Program BPJS Ketenagakerjaan;
- f. Manfaat menurut program Pensiun Manfaat Pasti dan Program Pensiun Iuran Pasti sesuai aturan yang berlaku;

PASAL 97

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Rasionalisasi Perusahaan

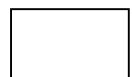
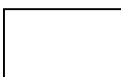
1. Masa kerja Pemberhentian Dengan Hormat karena rasionalisasi perusahaan dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian dengan hormat karena rasionalisasi perusahaan.
2. Kepada pegawai yang diberhentikan sebagaimana dikarenakan rasionalisasi perusahaan maka pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku.
3. Mendapatkan Uang Pesangon sebesar 2 (dua) kali perhitungan uang pesangon sesuai UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 156 Ayat 2.
4. Mendapatkan Uang Penghargaan sebesar 1 (satu) kali perhitungan uang penghargaan masa kerja sesuai UU No. 13 Tahun 2003 Pasal 156 Ayat 3.
5. Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 meliputi:
 - a. Uang Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. Biaya atau ongkos pulang untuk Pegawai dan keluarganya ketempat dimana pegawai / buruh Pegawai diterima bekerja;
 - c. penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - d. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

PASAL 98

Perjanjian Kontrak Kerja Berakhir

Pegawai kontrak (PKWT) dapat diberhentikan karena:

- a. Telah berakhirnya masa perjanjian kontrak kerja dengan perusahaan;
- b. Salah satu pihak melakukan pemutusan hubungan kerja;



- c. Rekrutmen Internal menjadi pegawai tetap;
- d. Pegawai melanggar ketentuan sebagaimana telah disepakati didalam Surat Perjanjian Kerja.

PASAL 99

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Alasan Kesehatan

1. Masa kerja Pemberhentian Dengan Hormat karena alasan kesehatan dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian dengan hormat Pemberhentian Dengan Hormat karena alasan kesehatan.
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat karena alasan kesehatan dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku apabila dengan surat keterangan dokter dinyatakan:
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua tugas/pekerjaan karena penyakit / kesehatan.
 - b. Menderita cacat jasmani atau kelainan jiwa yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya.
 - c. Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali sebagaimana diatur dalam pasal 37.
 - d. Pegawai yang telah diberhentikan dengan hormat karena alasan kesehatan tidak bisa lagi diterima sebagai pegawai.
 - e. Pegawai yang mengalami sakit berkepanjangan dan cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan diberikan uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2), uang penghargaan masa kerja 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3), dan uang pengganti hak 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (4).
 - f. Pegawai yang mengalami sakit berkepanjangan dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan diberikan uang balas jasa sesuai pasal 104 ayat 7 PKB.

PASAL 100

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Meninggal Dunia / Hilang Dalam Tugas

1. Masa kerja Pemberhentian Dengan Hormat karena meninggal dunia/hilang dalam tugas dihitung mulai dari Pegawai diangkat menjadi Pegawai Tetap sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pemberhentian dengan hormat karena meninggal dunia/hilang dalam tugas.
2. Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat.

3. Pegawai yang hilang dalam menjalankan tugas, dianggap meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas), terhitung sejak tanggal dinyatakan hilang dan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
4. Apabila dikemudian hari pegawai yang hilang sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini ditemukan kembali dalam keadaan hidup dan mampu bekerja, maka kepadanya diangkat kembali kedalam grade dan jabatan setara sebelum pegawai yang bersangkutan dinyatakan hilang.
5. Kepada keluarga pegawai yang diberhentikan karena meninggal dunia / hilang diberikan uang penghargaan/jasa sesuai pasal 166 UU NO. 13 TAHUN 2003.

PASAL 101

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Gagal Dalam Masa Percobaan

1. Pegawai yang dalam masa percobaan tidak mampu dalam menunjukkan kinerja yang tidak baik selama masa percobaan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
2. Kepada pegawai sebagaimana dimaksud pasal ayat 1 pasal ini tidak diberikan hak-hak kepegawaian.

PASAL 102

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Hubungan Keluarga

1. Bagi pegawai yang mempunyai hubungan keluarga (Bapak / Ibu / Anak / Mertua / Menantu / Saudara Kandung), maka salah satu dari mereka harus diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, khusus untuk calon pegawai yang mempunyai hubungan keluarga dengan Direksi / Komisaris maka calon pegawai tersebut tidak dapat diterima menjadi pegawai.
2. Kepada pegawai sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini tetap diberikan hak-hak pegawai sesuai Pasal 94 ayat 8.

PASAL 103

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Diangkat Sebagai Direksi

1. Pegawai yang diangkat menjadi anggota Direksi, maka status kepegawaiannya mengacu kepada Peraturan Menteri atau peraturan lainnya yang berlaku.
2. Apabila sesuai dengan Peraturan Menteri atau Peraturan lainnya yang berlaku diharuskan berhenti sebagai Pegawai Perusahaan dan kepadanya diberikan pensiun sebagai Pegawai dengan jabatan tertinggi yang berlaku di Perusahaan.

BAB XIV
PEMBERIAN UANG BALAS JASA DAN PENGHARGAAN PENGABDIAN

PASAL 104

Uang Balas Jasa Pegawai

1. Uang balas jasa diberikan hanya kepada pegawai tetap.
2. Uang balas jasa diberikan secara lumpsum kecuali di tetapkan lain oleh direksi.
3. Pemberian uang balas jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
4. Kepada pegawai selain dimaksud ayat 1 pasal ini tidak diberikan uang balas jasa.
5. Masa kerja atau pengabdian pegawai tetap dihitung sejak pegawai yang bersangkutan diangkat pegawai tetap BKI sampai dengan pegawai yang bersangkutan pensiun / berhenti sebagai pegawai perusahaan dan dihargai / diperhitungkan maksimal s/d 32 tahun.
6. Masa kerja selain dimaksud ayat 5 pasal ini tidak diperhitungkan dalam penetapan uang balas jasa yang bersangkutan.
7. Besarnya uang balas jasa untuk pegawai tetap diformulasikan sesuai dengan Undang – Undang 13 Tahun 2003 Pasal 156 ayat 2 dan 3 (2 kali Uang Pesangon + 1 kali Penghargaan Masa Kerja).
8. Kepada pegawai yang memasuki masa pensiun diberikan balas jasa sebagaimana dimaksud point 7, uang pindah sebesar 1 x THP terakhir, dan logam Mulia seberat 50 gram, pasal 156 UU No 13 tahun 2003 Pasal 156 ayat 4.

PASAL 105

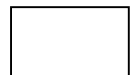
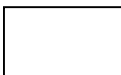
Bantuan Uang Duka

1. Kepada pejabat/pegawai tetap dan anggota keluarganya (suami/istri, anak kandung, orang tua, mertua) yang meninggal dunia diberikan uang duka yang besarnya sebagaimana diatur dalam lampiran XII.
2. Selain bantuan uang duka sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini, yang bersangkutan diberikan pula bantuan berupa biaya pemakaman, sewa ambulance, sewa tenda, dan peti mati yang besarnya diberikan secara lumpsum sebesar Rp 10.000.000,- melalui Divisi Umum dengan melampirkan Surat Kematian dan Kartu Keluarga.

PASAL 106

Bantuan / Santunan Janda / Duda / Anak

1. Kepada keluarga pegawai yang meninggal dunia yaitu Janda/duda/anak diberikan uang santunan dengan mengacu pada besaran THP terakhir pegawai yang bersangkutan sebelum meninggal dunia selama 3 (tiga) bulan.



2. Bantuan / santunan selama 3 (tiga) bulan dibayarkan per bulan mulai bulan berikutnya terhitung sejak tanggal meninggalnya pegawai yang bersangkutan.
3. Besarnya bantuan / santunan kepada keluarga pegawai tetap sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini diberikan dengan formula sebagai berikut :

Penghasilan bruto terakhir – pensiun janda/anak yang diterima

4. Besarnya bantuan / santunan kepada keluarga pegawai kontrak (PKWT) sebagaimana ayat 1 pasal ini diberikan sesuai dengan besarnya Honorarium bruto terakhir.
5. Bantuan / santunan yang diberikan kepada janda/duda dan anak sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas tidak mengurangi hak atas manfaat pensiun janda/duda dan anak yang diterimanya sesuai peraturan yang berlaku.
6. Minimal masa kerja pegawai sebelum meninggal dunia yang dapat diberikan bantuan/santunan keluarganya adalah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan pertama kali.

PASAL 107

Penghargaan Pengabdian

1. Penghargaan pengabdian diberikan kepada pegawai tetap yang telah mengabdikan diri kepada perusahaan secara terus menerus terhitung sejak pengangkatan pertama kali sebagai pegawai dan menunjukkan kinerja yang baik selama 15 tahun dan 25 tahun.
2. Pegawai yang dalam kondisi masih menjalani hukuman/sanksi disiplin pemberian penghargaan pengabdian 15 tahun dan 25 tahun ditunda sampai dengan masa pemberian sanksi/hukuman disiplin berakhir.
3. Bentuk penghargaan pengabdian yang diberikan perusahaan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini berupa :
 - a. Logam mulia 8 gram untuk pengabdian selama 15 tahun;
 - b. Logam mulia 10 gram dan uang penghargaan sebesar 1 kali THP terakhir pegawai yang bersangkutan untuk pengabdian selama 25 tahun.

BAB XV

POLA KARIER, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

PASAL 108

Pola Karier

1. Jenjang jabatan fungsional dapat berpindah pada alternatif jabatan fungsional lainnya yang setara dan sesuai jalur karier.

2. Perencanaan karier pegawai dilakukan dengan mengacu kepada pola karier pegawai dan diformulasikan berdasarkan hubungan antara ketersediaan jabatan, kinerja pegawai, struktur organisasi, dan kualifikasi personil.
3. Setiap pegawai tetap memiliki jabatan.
4. Perusahaan membuka kesempatan bagi pegawai untuk pengembangan karir tanpa memperhatikan SARA, umur, jenis kelamin.
5. Perusahaan harus menyusun pola karir yang dinamis, transparan, akuntabel, responsible dan fairness guna memberikan kepastian arah karir bagi pegawai.
6. Perusahaan akan melakukan proses assessment yang dilakukan oleh pihak independen dalam rangka pengembangan karir pegawai.

PASAL 109

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

1. Kegiatan pendidikan dan pelatihan dilakukan dengan tujuan sebagai program pengembangan berkelanjutan untuk meningkatkan dan atau memenuhi persyaratan kualifikasi jabatan, kompetensi dan kebutuhan pekerjaan / proyek.
2. Pendidikan dan pelatihan pegawai diselenggarakan secara terencana, berkesinambungan, terpadu dan terarah selaras dengan perencanaan karier pegawai dan atau tujuan perusahaan.
3. Setiap pegawai memiliki kesempatan untuk memperoleh dan atau meningkatkan dan atau mengembangkan keterampilan dan atau keahlian kerja sesuai dengan standar kompetensi, keahlian dan tugasnya melalui program *learning* dan *development*.
4. Pegawai berhak memperoleh pengakuan kualifikasi keterampilan dan atau keahlian kerja setelah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan kerja yang dibiayai dan atas penugasan perusahaan.
5. Pegawai dapat memperoleh pengakuan kualifikasi keterampilan dan atau keahlian kerja setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan kerja atas inisiatif dan dibiayai sendiri dengan ketentuan bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai keterkaitan dengan pekerjaan dan khusus untuk pendidikan formal melalui prosedur ujian penyesuaian ijazah.
6. Pengakuan kualifikasi keterampilan atau keahlian sebagaimana dimaksud ayat 4.b. pasal ini dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan mengikuti sertifikasi personil yang dilakukan oleh lembaga atau instansi yang berwenang.
7. Program kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun dan kebutuhan pekerjaan / proyek.

PASAL 110

Beasiswa

1. Beasiswa adalah pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang diselenggarakan atas penugasan dan pembiayaan dari perusahaan atau pihak luar perusahaan baik didalam negeri maupun diluar negeri yang terdiri dari:
 - a. Dibiayai penuh oleh negara/institusi donor;
 - b. Dibiayai penuh atau sebagian oleh perusahaan.
2. Pemberian bantuan biaya beasiswa atas pendidikan dan pelatihan di luar negeri oleh perusahaan kepada pegawai sebagaimana tersebut dalam ayat 1 di atas diatur sebagai berikut:
 - a. Dibiayai penuh oleh Negara/ instansi donor:
 1. Sesuai dengan kebutuhan perusahaan terkait jurusan;
 2. Diberikan biaya transportasi dari kota asal ke daerah/ negara tujuan, termasuk biaya paspor, visa, dan fiscal;
 3. Gaji bulanan sebagai pegawai dibayarkan penuh;
 4. Diberikan uang penggantian pakaian dingin sesuai peraturan yang berlaku;
 5. Diberikan bantuan uang saku selama melaksanakan program beasiswa sebesar 1 (satu) kali penghasilan (*Take Home Pay*) bruto di awal bulan.
 - b. Dibiayai penuh oleh perusahaan :
 1. Diberikan biaya transportasi dari kota asal ke daerah/Negara tujuan pp, termasuk biaya paspor, visa, dan fiscal;
 2. Gaji bulanan sebagai pegawai dibayarkan penuh;
 3. Diberikan biaya pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan penyelenggara pendidikan;
 4. Diberikan uang penggantian pakaian dingin sesuai peraturan yang berlaku dan dibayar diawal;
 5. Diberikan bantuan uang saku selama melaksanakan program beasiswa sebesar 50% (lima puluh persen) kali penghasilan (*Take Home Pay*) bruto per bulan dan dibayarkan perbulan di awal atau 6 bulan di awal.
3. Pemberian bantuan biaya beasiswa atas pendidikan dan pelatihan di dalam negeri oleh perusahaan dan atau pihak diluar perusahaan kepada pegawai sebagaimana tersebut dalam ayat 1 di atas diatur sebagai berikut:
 - a. Dibiayai penuh oleh Negara/ Instansi donor/ pihak lain-
 1. Diberikan biaya transportasi dari kota asal ke daerah tujuan pp, termasuk transport lokal selama melaksanakan pendidikan sesuai peraturan yang berlaku;
 2. Diberikan tunjangan buku per bulan maksimal Rp 1.000.000;

3. Diberikan tunjangan tugas akhir maksimal 1 kali THP bulanan.
- b. Dibiayai penuh oleh perusahaan:
 1. Diberikan biaya transportasi dari kota asal ke daerah tujuan pp. termasuk transport lokal selama melaksanakan pendidikan sesuai peraturan yang berlaku;
 2. Diberikan biaya pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan institusi pendidikan;
 3. Diberikan tunjangan buku per bulan Rp 1.000.000;
 4. Diberikan tunjangan tugas akhir 1 kali THP bulanan
4. Kepada pegawai yang ditugaskan dalam program beasiswa diwajibkan untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mengikuti program seleksi beasiswa, dan menyesuaikan jurusan/program studi sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - b. Membuat laporan tertulis kepada-unit yang membidangi pendidikan dan pelatihan-atau Human Capital terkait perkembangan kegiatan pendidikan yang diikuti melalui program beasiswa pada setiap akhir semester yang dilalui dalam tahun berjalan;
 - c. Segera melaporkan diri kepada Unit yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau Human Capital setelah menyelesaikan pendidikan melalui program beasiswa sebelum kembali ke unit kerja masing-masing.

PASAL 111

Ikatan Dinas

1. Pegawai yang ditugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan serta beasiswa sebagaimana dimaksud pasal 109 dan 110 wajib menandatangani surat perjanjian ikatan dinas dengan perusahaan sebagaimana diatur pada lampiran XIII.
2. Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan tidak hormat dalam masa ikatan dinas dikenakan sanksi sebagaimana diatur pada Lampiran XIII.
3. Melanggar ikatan dinas akan dikenakan sanksi hukum.
4. Ikatan dinas dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang ditanda tangani oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk dan pegawai yang bersangkutan serta memiliki kekuatan hukum.
5. Setiap pegawai yang ditugaskan oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta beasiswa sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, wajib menyerahkan Sertifikat / Surat Keterangan / Ijazah asli kepada perusahaan melalui unit yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau Human Capital dan akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan setelah berakhirnya masa ikatan dinas yang bersangkutan dengan perusahaan.

PASAL 112

Penilaian Unjuk Kinerja

1. Penilaian Unjuk Kinerja (PUK) atau *Goal Performance Appraisal (GPA)* adalah Sistem Penilaian yang menggunakan Indeks Prestasi yang setiap tahunnya akan ditetapkan dengan Surat Keputusan dan diakumulatifkan sebagai dasar pertimbangan untuk pengembangan karir / promosi Jabatan, peningkatan gaji, dan perhitungan pemberian bonus.
2. Untuk Pegawai yang mendapatkan beasiswa pendidikan dan dibebastugaskan dari pekerjaannya akan mendapatkan nilai kinerja yang didasarkan dari hasil IPK di tahun berjalan. Sedangkan untuk pegawai yang mendapatkan beasiswa pendidikan dan masih menjalankan fungsi pekerjaannya maka penilaian akan dilakukan berdasarkan hasil kinerjanya selama setahun.
3. Bagi pegawai penerima beasiswa yang mendapatkan IPK lebih dari atau setara 3.00 akan mendapatkan penilaian kinerja P3. Sedangkan untuk yang mendapatkan IPK kurang dari 3.00 akan mendapatkan penilaian kinerja P2.
4. Penilaian Unjuk kinerja (PUK) pegawai mencakup pertimbangan yang objektif dan menyeluruh. Faktor-faktor meliputi:
 - a. Kualitas Kerja;
 - b. Kuantitas Kerja;
 - c. Ketepatan Waktu;
 - d. Inisiatif dan Kreativitas;
 - e. Kepemimpinan (Jabatan Struktural);
 - f. Kerja Sama dan Kolaborasi;
 - g. Sikap dan Perilaku;
 - h. Kepatuhan terhadap Aturan.

PASAL 113

Mutasi

1. Mutasi / pemindahan terdiri dari:
 - a. Promosi
 - b. Demosi
2. Perusahaan berhak menentukan tugas, penempatan serta pemindahan pegawai dalam hal pekerjaan, jabatan, tempat kerja dengan mengindahkan / memperhatikan objektivitas kemampuan, kecakapan pengalaman serta keahlian pegawai sesuai kebutuhan perusahaan.
3. Perusahaan dapat mempertimbangkan permohonan dari pegawai untuk mengisi formasi yang ada dengan berdasarkan atas kriteria dan persyaratan yang berlaku di perusahaan, seperti pendaftaran dalam rekrutmen terbuka.

4. Setiap mutasi dalam bentuk promosi, dan demosi ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani pejabat yang berwenang.
5. Sebelum penetapan mutasi pegawai yang menjadi Ketua Umum, Sekretaris Umum dan Bendahara Umum pada Serikat Pekerja harus dikonsultasikan kepada Ketua Umum Serikat Pekerja.
6. Pelaksanaan mutasi pegawai harus dilakukan secara terencana dan waktu yang cukup untuk transisi kecuali kasus khusus.

PASAL 114

Promosi

1. Setiap pegawai mempunyai hak yang sama dalam hal promosi, baik dalam promosi jabatan struktural maupun fungsional.
2. Perusahaan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada pegawai untuk menduduki jabatan struktural atau jabatan lain dengan jenjang yang lebih tinggi sesuai kemampuan dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai persyaratan yang ada.
3. Salah satu promosi pegawai dapat berupa rekrutmen terbuka yang bersifat transparan dan terstruktur. Formasi dan waktu pelaksanaan rekrutmen terbuka didasarkan pada kebutuhan perusahaan.
4. Perubahan atas adanya promosi tersebut, maka gaji dan fasilitas lainnya disesuaikan ketentuan yang berlaku.
5. Promosi jabatan harus pegawai tetap dengan memperhatikan grade minimal jabatan dan penilaian kinerja 3 tahun.

PASAL 115

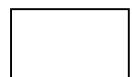
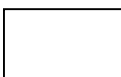
Demosi

1. Demosi adalah merupakan penurunan level jabatan yang lebih rendah dari yang dipangku saat ini karena alasan-alasan yang bersifat objektif
2. Demosi terjadi karena konsekuensi dari sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran.

PASAL 116

Penugaskaryaan

1. Penugaskaryaan adalah penempatan pegawai oleh Perusahaan untuk melaksanakan tugas pada lain dalam lingkup grup perusahaan, dengan tetap mempertahankan hubungan kerja antara pegawai dan Perusahaan sebagai pemberi kerja utama.
2. Kedudukan Pekerja yang Ditugaskaryakan



- a. Pegawai yang ditugaskaryakan tetap berstatus sebagai pegawai Perusahaan asal dan tidak beralih menjadi pegawai entitas lain yang menerima penugasan. Kecuali atas kesepakatan kedua belah pihak baik pegawai maupun perusahaan tujuan.
 - b. Penugaskaryaan tidak bersifat definitif dan tidak menimbulkan perubahan status hubungan kerja.
 - c. Seluruh masa kerja pegawai yang ditugaskaryakan tetap diperhitungkan secara penuh sebagai masa kerja di Perusahaan.
3. Hak dan Kewajiban Penawaran pekerjaan penyusunan Dokumen Lingkungan
- a. Selama masa penugaskaryaan, pegawai berhak atas upah, tunjangan, fasilitas, jaminan sosial, serta hak-hak lain sebagaimana diatur dalam PKB ini, Peraturan Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Segala bentuk benefit yang diterima dari Penugaskaryaan sekurang kurangnya sesuai dengan grade yang telah ditetapkan oleh perusahaan asal.
 - c. Pegawai berkewajiban mematuhi tata tertib dan peraturan kerja yang berlaku di entitas tempat penugasan, sepanjang tidak bertentangan dengan PKB ini dan ketentuan hukum ketenagakerjaan.
4. Jangka Waktu Penugaskaryaan
- a. Dalam keadaan tertentu pelaksanaan penugaskaryaan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dari Perusahaan Tujuan dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi 1 (satu) tahun sekali dengan menyampaikan permohonan perpanjangan kepada perusahaan asal untuk mendapatkan kesepakatan.
 - b. Setelah berakhirnya masa penugaskaryaan, pegawai dapat ditempatkan kembali pada unit asal atau unit lain di Perusahaan minimal sesuai dengan grade terakhir sebelum penugaskaryaan dengan mempertimbangkan grade terakhir saat penugaskaryaan.
5. Perlindungan Status Hubungan Kerja
- Penugaskaryaan tidak dapat dijadikan dasar untuk menunda, membatalkan, atau menolak pengangkatan pegawai sebagai pekerja tetap apabila yang bersangkutan telah memenuhi seluruh persyaratan pengangkatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

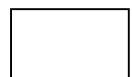
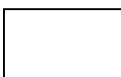
BAB XVI

FASILITAS, BANTUAN DAN SANTUNAN BAGI PEGAWAI

PASAL 117

Pakaian Seragam Kerja dan Sepatu

1. Perusahaan memberikan pakaian dinas harian dan/pakaian kerja serta perlengkapan kerja kepada semua pegawai sesuai jenis pekerjaannya setiap tahun dengan kualitas baik.



2. Disediakan pakaian kerja yang ditentukan oleh perusahaan, kecuali pakaian batik.
3. Distribusi pakaian kerja dan perlengkapan kerja dilakukan pada setiap tahun oleh Divisi yang membidangi pengadaan.
4. Setiap pegawai diwajibkan menggunakan pakaian kerja sesuai dengan aturan yang disepakati perusahaan. Adapun fasilitas pakaian kerja akan diberikan setiap tahunnya.
5. Seluruh pegawai diharuskan memakai pakaian dan berpenampilan sesuai dengan azas tata susila ketimuran dan berpakaian yang sopan dan pantas.
6. Untuk pakaian Batik dan sepatu dapat dikonversikan dalam bentuk uang sebesar Rp 1.750.000 setiap tahun.

PASAL 118

Seragam Kerja Lapangan dan Alat Pelindung Diri / PPE

1. Perusahaan wajib memberikan minimal 4 set Seragam Kerja Lapangan dan APD (Alat Pelindung Diri) terhadap pegawai lapangan tiap tahunnya.
2. Setiap pegawai lapangan harus dilengkapi APD standard sesuai peruntukannya.
3. Perusahaan menjamin setiap peralatan APD harus terkalibrasi dan mengikuti masa waktunya sesuai standard.

PASAL 119

Kartu Bukti Diri

1. Setiap pegawai mendapatkan Nomor Urut Pegawai (NUP) dan kartu bukti diri yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi pegawai.
2. Kartu Bukti Diri ini wajib dikenakan selama dalam lingkungan Perusahaan.

PASAL 120

Rekreasi, Kesenian dan Olahraga

1. Perusahaan wajib menyelenggarakan rekreasi bagi pegawai dan keluarganya 1 (satu) tahun sekali dalam bentuk kegiatan *Family Day / Family Gathering*.
2. Terkait dengan ayat (1) di atas kepada pegawai disediakan fasilitas transportasi atau diberikan uang pengganti transport.
3. Perusahaan memfasilitasi kegiatan olahraga dan kesenian.

PASAL 121

Bantuan Hukum dan Izin Kerja

1. Setiap pegawai yang karena pekerjaannya atau pekerjaan atas perintah atasannya yang mengakibatkan berurusan dengan hukum, perusahaan wajib memberikan bantuan hukum sampai permasalahan dinyatakan selesai.
2. Setiap pegawai yang melakukan dinas pekerjaan diluar negri, perusahaan wajib mempersiapkan segala sesuatunya bagi pegawai yang akan ditugaskan seperti pembuatan pasport, izin visa dan working permit yang sesuai ketentuan negara tujuan.

PASAL 122

Bantuan Sosial

Perusahaan memberikan bantuan sosial berupa barang ataupun uang kepada pegawai yang mengalami atau keadaan atau suatu kondisi yang tidak diinginkan adanya seperti terkena bencana alam : Banjir, Gempa, Kebakaran, Tsunami dan *force majeure*.

PASAL 123

Fasilitas Kesejahteraan

1. Perusahaan wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan yaitu pelayanan keluarga berencana, tempat penitipan anak, perumahan pegawai, fasilitas beribadah, fasilitas olah raga, fasilitas kantin, fasilitas kesehatan, dan fasilitas rekreasi.
2. Penyediaan fasilitas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pegawai/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan.

PASAL 124

Kebebasan dan Fasilitas Beribadah

1. Perusahaan menjamin dan memberikan kebebasan beribadah untuk semua agama.
2. Perusahaan dan Serikat Pekerja memberikan pembinaan Rohani untuk pegawai/anggota, dalam rangka meningkatkan akhlak dan budi pekerti.
3. Perusahaan memberikan bantuan kegiatan keagamaan yang diadakan oleh pegawai di lingkungan Perusahaan.

PASAL 125

Fasilitas Ibadah Haji dan Bantuan Kunjungan Keagamaan

1. Bagi pegawai yang melaksanakan ibadah haji, perusahaan memberikan uang saku sebesar 1.500 real (seribu lima ratus real) sekali selama bekerja.

2. Bantuan Kunjungan Keagamaan (Non Muslim) :
 - a. Bantuan kunjungan keagamaan hanya diperuntukkan untuk pegawai yang menganut agama dan kepercayaan non muslim;
 - b. Perusahaan memberikan bantuan kunjungan keagamaan berupa uang saku setara dengan 1.500 real (seribu lima ratus real) sekali selama bekerja;
 - c. Mekanisme tujuan keagamaan diatur dalam Surat Keputusan Manajemen.

PASAL 126

Bantuan Pendidikan Pegawai

1. Perusahaan memberikan bantuan pendidikan bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atas rekomendasi perusahaan.
2. Bantuan diberikan kepada pegawai yang melanjutkan pendidikan sampai jenjang S3.
3. Mekanisme bantuan pendidikan pegawai diatur dalam Surat Keputusan Manajemen.

PASAL 127

Bantuan Pelatihan Usaha

1. Bantuan pelatihan usaha diperuntukan bagi pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun, dalam rangka meningkatkan *skill entrepreneurship* berupa pelatihan dan atau pendidikan wirausaha.
2. Mekanisme pemberian bantuan sebagaimana disebut dalam ayat 1 diatas diatur dalam surat keputusan manajemen.

BAB XVII

JAMINAN SOSIAL DAN PROGRAM PENSIUN

PASAL 128

Umum

1. Perusahaan memberikan manfaat Program Pensiun dan jaminan sosial bagi pegawai untuk memastikan Kesejahteraan pegawai pada saat pegawai pensiun.
2. Manfaat dan jaminan sosial yang disediakan oleh Perusahaan adalah :
 - a. BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Program Pensiun;
 - c. BPJS Kesehatan.

PASAL 129

BPJS KETENAGAKERJAAN

1. Perusahaan mengikutsertakan seluruh pegawai dalam program BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - b. Jaminan Kematian
 - c. Jaminan Hari Tua
 - d. Jaminan Pensiun
2. Ketentuan sebagaimana ayat 1 diatas mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 130

Program Pensiun

1. Perusahaan mengikutsertakan seluruh pegawai dalam program Pensiun.
2. Ketentuan ayat 1 diatas mengikuti aturan yang berlaku.

PASAL 131

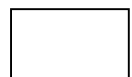
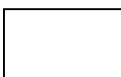
Masa Persiapan Pensiun (MPP)

1. Bagi pegawai tetap yang memasuki usia pensiun, Pemberi Kerja membebastugaskan selama 6 (enam) bulan dengan tetap mendapatkan remunerasi secara penuh.
2. Pemberi Kerja memberikan pelatihan persiapan pensiun bagi pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun.
3. Pelaksanaan mengenai pelatihan persiapan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini dilaksanakan oleh Pemberi Kerja.
4. Pegawai yang telah memasuki MPP wajib mengambil MPP.
5. Pegawai yang telah memasuki MPP namun atas usulan atasannya dan mendapat persetujuan dari Direksi Pembina untuk tetap hadir bekerja dikantor karena kebutuhan perusahaan, maka pegawai akan mendapatkan tambahan berupa uang kompensasi yang besarnya maksimal 20% dari THP sesuai kesepakatan Pegawai dan Perusahaan yang dituangkan dalam Perjanjian Bersama (PB).

PASAL 132

Asuransi dan Penanganan Kecelakaan Di Luar Jam Kerja

1. Perusahaan wajib memproteksi karyawannya dalam hal kecelakaan diluar Jam kerja.



2. Sebagaimana tersebut dalam ayat 1 pasal ini, perusahaan menunjuk badan penyelenggara Asuransi dengan kredibilitas yang baik dalam program proteksi.
3. Besaran iuran premi sepenuhnya dibebankan kepada perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Perusahaan wajib mengutus perwakilannya untuk mengurus administrasi apabila karyawan mengalami kecelakaan diluar jam kerja.

BAB XVIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

PASAL 133

Umum

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah upaya perlindungan agar para Pegawai dan orang yang berada di tempat kerja selalu dalam keadaan selamat dan sehat serta agar setiap sarana dan prasarana kerja/kantor digunakan secara aman dan efisien. Perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
2. Pegawai berhak menyatakan keberatan untuk melakukan pekerjaan apabila tidak sesuai dengan Standard Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
3. Dalam menerapkan dan meningkatkan aspek K3, Perusahaan membentuk Safety Committee yang berfungsi untuk :
 - a. Membentuk saran dan pertimbangan kepada Perusahaan mengenai masalah keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. Membantu menunjukan dan menjelaskan faktor bahaya, atas pelindung diri, cara dan sikap kerja yang benar dan aman kepada pegawai;
 - c. Membantu pimpinan Perusahaan untuk menyusun dan merumuskan kebijaksanaan Manajemen dalam hal K3 dan Pedoman Kerja dalam Upaya meningkatkan Keselamatan Kerja.

PASAL 134

Kewajiban Perusahaan Dalam Hal Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Menjelaskan kondisi dan bahaya yang dapat timbul di tempat kerja.
2. Menyediakan alat pengaman dan pelindung diri yang sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.
3. Memberikan pelatihan dan simulasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada seluruh pegawai dan secara terus menerus meningkatkan segala aspek keselamatan.

4. Mematuhi peraturan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan bantuan *Safety Committee* dan ditetapkan dalam buku petunjuk dan garis pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
5. Melakukan sosialisasi garis pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja secara berkala.
6. Memiliki komitmen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

PASAL 135

Kewajiban Pegawai Dalam Hal Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Menjaga keselamatan diri sendiri dan orang lain serta asset Perusahaan di lingkungan kerja.
2. Mematuhi dan melaksanakan aturan-aturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan di lingkungan kerja perusahaan dan dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi tentang K3.
3. Menggunakan sarana pelindung Keselamatan dan Kesehatan kerja yang telah disediakan Perusahaan.
4. Untuk mencegah resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja, Pegawai berhak menolak melakukan pekerjaan apabila tidak sesuai dengan Standard operasi Prosedur dan tidak disediakan peralatan kerja yang sesuai standar K3 oleh Perusahaan.
5. Pegawai yang tidak memperhatikan peraturan keselamatan dan Kesehatan Kerja ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIX

ETIKA DAN TANGGUNG JAWAB

PASAL 136

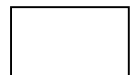
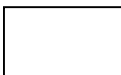
Umum

Untuk meningkatkan sikap kerja yang diinginkan dan memastikan produktivitas kerja yang tinggi dalam lingkungan perusahaan, maka ditetapkan etika dan Tanggung jawab kerja untuk ditetapkan.

PASAL 137

Etika Kerja

1. Perusahaan berusaha untuk menjaga disiplin yang baik dan memupuk rasa saling menghormati dan pengertian penuh atas hak-hak dan tanggung jawab antara Perusahaan dan Pegawainya. Oleh karena itu, Perusahaan menganggap perlu untuk memberikan nasihat, bimbingan dan instruksi agar tindakan-tindakan penegakan disiplin sedapat mungkin dihindari.



2. Harus disadari bahwa tujuan perusahaan dalam menerapkan tindakan-tindakan penegakan disiplin adalah bersifat pembinaan dan mendidik. Dengan cara ini, Pegawai yang bersalah diberikan kesempatan yang wajar untuk meningkatkan prestasi Pegawai. Namun, bila ada pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai maka perusahaan akan memberikan sanksi kepada Pegawai yang melanggar berdasarkan ketentuan yang telah diatur didalam perjanjian kerja bersama (PKB) ini.
3. Setiap Pegawai wajib mentaati dan menjalankan sistem dan prosedur kerja di perusahaan.
4. Setiap Pegawai diwajibkan memakai pakaian kerja yang rapi dan pantas sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan untuk memberi citra yang baik.
5. Pegawai yang mendapatkan pakaian kerja / seragam diwajibkan untuk mengenakan nya selama bekerja, sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
6. Setiap Pegawai diwajibkan untuk selalu memelihara dengan baik semua peralatan dan inventaris yang disediakan oleh perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya. Setiap kehilangan, kerusakan dan pemindahan peralatan inventaris tersebut harus segera dilaporkan oleh pegawai yang memakai dan atau bertanggung jawab atas peralatan dan inventaris tersebut kepada atasan atau pejabat yang berwenang.
7. Pegawai wajib mengganti peralatan kerja yang dihilangkan dengan sengaja dan kerugian administrasi yang timbul.
8. Peralatan dan Inventaris milik perusahaan hanya boleh dipergunakan untuk keperluan-keperluan Perusahaan.
9. Setiap Pegawai diwajibkan untuk memakai Kartu Tanda Pengenal (ID Card) selama berada dalam lingkungan Perusahaan dan selama melaksanakan tugas-tugas Perusahaan.
10. Setiap Pegawai diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan password, PIN dan kata sandi miliknya.
11. Setiap Pegawai diharapkan untuk memperhatikan pengumuman - pengumuman resmi dari Perusahaan yang diedarkan kepada Pegawai dan atau terpasang pada papan pengumuman.
12. Setiap Pegawai harus memberitahukan kepada Perusahaan khususnya ke pengelola Sumber Daya Manusia bila terjadi perubahan data sebagai berikut:
 - a. Pergantian alamat tempat tinggal;
 - b. Perubahan status yang menyangkut kelahiran, perkawinan dan kematian;
 - c. Perubahan gelar akademis atau tambahan klasifikasi lainnya dalam bidang pendidikan;
 - d. Melaporkan hasil pendidikan, seminar workshop, training dan sejenisnya baik yang diikuti atas biaya sendiri maupun perusahaan.
13. Dalam hubungan dengan setiap pelanggan:
 - a. Setiap pegawai harus menunjukkan sikap dan tingkah laku yang baik dan ramah, sehingga menimbulkan citra yang positif atas semua pelayanan yang diberikan kepada pelanggan;

- b. Apabila ada keluhan dari pelanggan, baik yang dinyatakan secara lisan maupun surat wajib untuk segera diselesaikan / dijawab secara cepat dan memberikan kepuasan bagi pelanggan.
- 14. Setiap pegawai harus menghindarkan terjadinya perkelahian atau pertengkaran mulut yang keras atau yang mendorong pegawai lain untuk melakukan kekerasan.
- 15. Selama jam kerja atau didalam lingkungan kantor maupun dalam rangka tugas dinas, pegawai dilarang mengucapkan kata-kata kasar yang tidak sopan, menyebarkan informasi yang bersifat menghina atau menggunjingkan pihak lain dan pelecehan seksual.
- 16. Menjaga nama baik perusahaan, baik dari pandangan normatif dan hal-hal umum baik dalam tata krama, bertingkah laku maupun dalam tindakan didalam maupun diluar kantor.
- 17. Bagi pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut diatas ini dapat dikenakan sanksi-sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- 18. Fasilitas-fasilitas yang diterima / digunakan pegawai selama menjabat harus dikembalikan saat pegawai berhenti dari perusahaan.

PASAL 138

Kerahasiaan

Pegawai dilarang untuk membocorkan rahasia perusahaan yaitu antara lain dengan memberikan informasi secara tertulis yang dapat memberikan keuntungan informasi secara tertulis yang dapat memberikan keuntungan bagi pihak lain berupa rekening-rekening, transaksi-transaksi, dan data pelanggan, sistem dan prosedur, rencana usaha, metode dan strategi dokumen-dokumen lainnya yang dapat merugikan perusahaan.

PASAL 139

Kehadiran

- 1. Pegawai diwajibkan untuk masuk sesuai dengan hari dan waktu kerja yang diatur dalam Bab IV dalam perjanjian ini.
- 2. Perusahaan wajib menyediakan sarana dalam pelaksanaan pengisian daftar hadir (presensi) yang dikoordinasikan dan diawasi oleh pengelola SDM.
- 3. Data kehadiran/presensi yakni waktu masuk dan waktu meninggalkan tugas setiap Pegawai disimpan perusahaan, c.q. pengelolaan SDM.
- 4. Pegawai harus melakukan registrasi hadir dan pulang melalui sarana yang telah disediakan oleh perusahaan pada setiap masuk kerja dan pulang kerja.
- 5. Pegawai yang karena sesuatu hal, baik untuk keperluan dinas ataupun keperluan pribadi mengakibatkan yang bersangkutan datang terlambat atau pulang lebih awal, harus dengan izin lisan dari atasan langsung setingkat Minimal Pejabat Struktural BOD-2, untuk selanjutnya membuat surat ke Divisi yang membidangi Human Capital.

6. Apabila Pegawai karena satu dan lain hal, tidak melakukan absensi meskipun Pegawai tersebut hadir di kantor, maka harus melaporkan kepada atasannya minimal setingkat Supervisor dan disetujui minimal setingkat Manager.
7. Bagi Pegawai yang sedang melakukan kegiatan atas penugasan Perusahaan, maka Pegawai tersebut tetap tercatat kehadirannya. Dan jika adanya undangan instansi diluar Perusahaan wajib melampirkan undangan tersebut.

PASAL 140

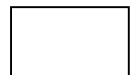
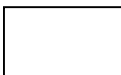
Kewajiban Atasan

1. Bersikap dan berperilaku sebagai panutan dapat diteladani oleh bawahannya.
2. Memberi perintah yang layak tegas dan jelas pada bawahannya.
3. Memberi pembinaan, bimbingan dan tuntunan secara pro-aktif kearah peningkatan prestasi, berdisiplin dan peningkatan produktifitas kerja bawahannya masing-masing.
4. Melakukan teguran atas pelanggaran ringan yang dilakukan oleh bawahannya.
5. Melakukan tindakan penegakan disiplin sesuai dengan Bab Tindakan pembinaan dan Penegakan disiplin dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan tembusan kepada Pengelola SDM.
6. Bersikap objektif terhadap keluhan-keluhan yang diberikan oleh pihak dalam maupun pihak luar terkait kinerja bawahannya.

PASAL 141

Kewajiban Pegawai

1. Melakukan Pekerjaan yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan fungsi dan kedudukan dengan penuh tanggung jawab.
2. Melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik serta mencapai suatu prestasi kerja / sasaran yang merupakan tujuan dari Pekerjaan atau jabatannya dengan mengikuti deskripsi kerja yang telah ada.
3. Mengikuti segenap kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan intelektualitas dan komitmen moral.
4. Memelihara lingkungan kerja agar selalu bersih dan teratur agar menimbulkan citra yang baik mengenai perusahaan.
5. Setiap Pegawai harus menyadari dan menghayati perannya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari usaha perusahaan, oleh karenanya selalu berupaya untuk menumbuhkan citra yang positif dalam setiap situasi dan kondisi.
6. Pegawai yang secara sengaja mengakibatkan perusahaan menderita kegiatan, diwajibkan untuk bertanggung jawab kepada Perusahaan. Jika dipandang perlu maka perusahaan dapat melaporkan pihak tersebut kepada pihak berwajib.



PASAL 142

Hal – Hal Terlarang Yang Dilakukan Pegawai

1. Setiap Pegawai dilarang menerima dalam bentuk apapun dari pelanggan atau relasi Perusahaan yang mempunyai kaitan atau setidaknya diduga mempunyai kaitan dengan Pekerjaannya yang dapat mempengaruhi kebijakan atau keputusan yang akan diambil.
2. Setiap Pegawai tidak dibenarkan untuk melakukan tindakan tercela seperti memalsukan dokumen-dokumen Perusahaan atau tanda tangan pejabat perusahaan serta tindakan-tindakan lainnya yang dapat merugikan serta merusak nama baik perusahaan.
3. Setiap Pegawai dilarang membawa senjata api/tajam lainnya ke tempat kerja atau kantor, kecuali petugas keamanan yang diatur dalam keputusan tersendiri yang tidak dapat dipisahkan dari PKB ini.
4. Setiap Pegawai dilarang menyebarkan gosip / rumor yang menyangkut penempatan pegawai, mutasi, promosi atau gosip dan atau melaksanakan agitasi dan mempengaruhi pegawai lainnya yang dapat mengganggu ketenangan kerja.
5. Setiap Pegawai dilarang melakukan tindak kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Perusahaan atau teman sekerja dan keluarganya memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Perusahaan.
6. Setiap Pegawai dilarang mencemarkan nama baik Perusahaan /Pegawai dan atau keluarga Perusahaan / Pegawai yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan hukum.
7. Setiap Pegawai dilarang menggunakan jabatan dan wewenang untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri ataupun pihak ketiga seperti keluarga, teman-teman tanpa mengindahkan kepentingan Perusahaan.
8. Pegawai dilarang pada saat jam kerja, bekerja sebagai Pegawai di pihak lain atau memberi perhatian pada usaha lain atau menggunakan fasilitas Perusahaan tanpa Izin Perusahaan.
9. Setiap Pegawai dilarang menggunakan password, PIN, kata sandi, milik Pegawai lain untuk mengoperasikan komputer, telepon dan mesin absen, kecuali merupakan bagian dari prosedur kerja dengan sepengetahuan atasan minimal setingkat BOD-2.

PASAL 143

Benturan (Konflik) Kepentingan

1. Pegawai tidak diperbolehkan untuk berpartisipasi dalam, atau mempengaruhi pembelian atau penjualan barang-barang atau jasa-jasa kepada dan dari perusahaan, usaha atau organisasi manapun dimana dia mempunyai kepentingan finansial baik secara langsung maupun tidak langsung. Pegawai tidak akan melakukan aktivitas yang bertentangan atau bersaing memperlakukangi anggota keluarganya atau pihak ketiga untuk melakukan aktivitas tersebut atas nama Pegawai.

2. Seorang Pegawai dianggap terlihat dalam suatu benturan (konflik) kepentingan dalam pekerjaan jika ia atau anggota keluarganya atau kerabat dekat atau teman-teman menerima manfaat atau menderita kerugian karena keputusan usaha yang akan Pegawai lakukan.
3. Pegawai harus menghindari dalam melibatkan diri dalam benturan kepentingan tersebut dan harus melaporkan kasus tersebut kepada atasannya dengan segera. Pelanggaran terhadap ketentuan ayat 1 dan 2 pasal ini dikategorikan dalam pelanggaran tingkat berat yang dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XX

PENGHARGAAN PEGAWAI

PASAL 144

Umum

Perusahaan wajib memberikan penghargaan (*reward*) sebagai bentuk keseimbangan atas pemberian hukuman (*punishment*) kepada Pegawai. Penghargaan ini dimaksudkan untuk memacu dan memotivasi Pegawai agar tetap berprestasi dan berkarya sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan Performance Perusahaan.

PASAL 145

Pemberian Penghargaan (Reward)

1. Pemberian reward untuk Pegawai dibuat berdasarkan kriteria tertentu seperti:
 - a. Berprestasi dalam bidang tertentu;
 - b. Melakukan inovasi yang dapat meningkatkan efisiensi dan percepatan bisnis Perusahaan;
 - c. Menjadi yang berkinerja terbaik (*best performer*);
 - d. Kelompok terbaik;
 - e. Menyelamatkan aset Perusahaan, dan lain sebagainya.
2. Besaran dan sistem mekanisme reward dalam perjanjian kerja bersama ini diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 146

Program Diluar Deskripsi Kerja

Perusahaan wajib memberikan penghargaan (reward) untuk setiap pekerjaan yang dilaksanakan diluar deskripsi kerja yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dimana pekerjaan tersebut bertujuan untuk peningkatan bisnis dan citra Perusahaan.

BAB XXI

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 147

Umum

1. Jika terjadi perbedaan pendapat, maka Perusahaan dan Pegawai memiliki kewajiban untuk memelihara hubungan yang harmonis dan menyelesaikan masalah melalui musyawarah secara adil dan secepat mungkin.
2. Suatu kasus harus diselesaikan sesuai prosedur yang ditetapkan dan pihak-pihak yang terkait tidak dibolehkan menyampaikan kasus ini ke pihak lain sebelum prosedur tersebut diterapkan.
3. Bila ada pelanggaran dari syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian kerja bersama ini maka hal ini diatur dan diselesaikan sebagaimana Bab Tindakan Pembinaan dan Penegakan Disiplin.

PASAL 148

Hirarki Penyelesaian Perselisihan

1. Jika seorang Pegawai mempunyai keluhan, maka ia pertama-tama akan menyampaikan baik tertulis atau lisan kepada atasan terkait dan melibatkan atasan (minimal setingkat Bod-II) yang akan menyelesaikan perselisihan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari atau jangka waktu yang disepakati, dan diharapkan pada tahap pertama permasalahan dapat diselesaikan dengan jalan musyawarah.
2. Apabila atasan yang lebih tinggi (ayat 1 pasal ini) tidak menyelesaikan perselisihan selambat - lambatnnya 7 (tujuh) hari atau jangka waktu yang disepakati, maka Pegawai dapat menyampaikan secara tertulis kepada pimpinan atasannya.
3. Apabila Pimpinan diatas Manager atau setingkat BoD-2 yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut maka Pegawai berhak melanjutkan ke tingkat Bipartit sebagaimana Pasal 11 dalam PKB ini.

PASAL 149

Status Pegawai Dalam Penyelesaian Perselisihan

Selama proses penyelesaian perselisihan tersebut berlangsung, Pegawai tetap dapat bekerja untuk mendapatkan hak-haknya sebagaimana mestinya.

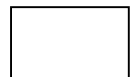
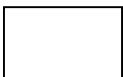
BAB XXII

KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 150

Umum

1. Nilai Indeks dalam keputusan ini bernilai 1 = 1000 rupiah.
2. Dengan diberlakukannya PKB, maka segala Peraturan kepegawaian yang tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku selama belum diadakan Peraturan yang baru.
3. Biaya Rawat jalan dan imunisasi akan diberikan setelah dianggarkan untuk tahun 2026 dan seterusnya sesuai kemampuan perusahaan.
4. Surat Keputusan Direksi (SKD) yang terkait dengan lampiran-lampiran PKB harus dirundingkan dengan Serikat Pekerja. Selanjutnya apabila SKD tersebut belum ada, maka lampiran-lampiran yang ada di dalam PKB yang berlaku.
5. Dengan diberlakukannya PKB ini, maka segala Peraturan Pokok Kepegawaian yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
6. Segala selisih biaya perawatan kesehatan yang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan ini tidak diperhitungkan.
7. PKB ini dinyatakan berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan tidak berlaku surut.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
9. Besaran uang transport dan uang makan ditetapkan secara tersendiri sesuai lampiran III dan akan diberlakukan mulai Tahun 2026
10. Bantuan biaya pindah sekolah anak pada lampiran VIII akan diberlakukan mulai Tahun 2026;
11. Bantuan biaya melahirkan/bersalin bagi pegawai kontrak kerja wanita atau istri pegawai kontrak kerja PKWT sesuai Pasal 58 ayat 4 akan diberlakukan mulai Tahun 2026
12. Besaran bantuan biaya pindah barang pada lampiran VIII akan diberlakukan mulai Tahun 2026.
13. Besaran uang kompensasi bagi Pegawai yang telah memasuki MPP sesuai Pasal 131 ayat 5 akan diberlakukan mulai Tahun 2026.



BAB XXIII
MASA BERLAKUNYA PKB

PASAL 151

Masa Berlakunya, Perubahan Dan Perpanjangan PKB

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlaku sejak Tanggal 01 Oktober 2025 s.d 31 September 2027.
2. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) didaftarkan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun lagi jika tidak ada permintaan perundingan dari Para pihak.
3. Bilamana sampai berakhirnya masa berlaku PKB ini, belum juga dibuat PKB yang baru, maka dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan atau sampai PKB baru dirundingkan.
4. Khusus untuk perundingan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang akan datang, Perusahaan dan Serikat Pekerja setuju untuk membicarakan hal-hal mengenai prosedur perundingan selanjutnya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa berlakunya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
5. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini akan diatur/ditetapkan tersendiri oleh para Pihak Perusahaan dan Serikat Pekerja atas persetujuan bersama.
6. Sambil menunggu pembuatan petunjuk teknik pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini, maka keputusan Manajemen yang tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini disepakati para pihak untuk tetap berlaku.

BAB XXIV
PENUTUP

PASAL 152

Distribusi Naskah Hasil PKB

1. Penyebarluasan informasi PKB ini dalam bentuk sosialisasi dan buku pedoman merupakan kewajiban dari Perusahaan bersama dengan Serikat Pekerja, PKB ini didistribusikan kepada Pihak :
 - a. Perusahaan;
 - b. Manajemen;
 - c. Serikat Pekerja;

- d. Departemen Tenaga Kerja;
 - e. Semua Pegawai.
2. Biaya memperbanyak Naskah Hasil PKB ditanggung sepenuhnya oleh Perusahaan.

PASAL 153

Ketentuan Penutup

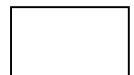
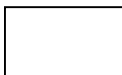
1. Apabila perusahaan berubah maka PKB ini tetap berlaku hingga PKB yang baru dikeluarkan.
2. Apabila perusahaan bergabung dengan perusahaan lain maka PKB yang berlaku adalah PKB yang lebih baik.
3. Berita Acara kesepakatan sebagaimana terlampir dengan Perjanjian Kerja Bersama ini adalah mengikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini.
4. Penjelasan, masalah-masalah teknis dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) harus dibuat peraturan pelaksanaannya oleh Manajemen Perusahaan dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.
5. Apabila dalam menafsirkan pasal-pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini terdapat ketidakjelasan Pengertian maka akan dimusyawarahkan kembali antara Perusahaan dan Serikat Pekerja.
6. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dibuat dalam bahasa Indonesia, Perusahaan, Manajemen dan Semua pegawai wajib membaca, mempelajari melepaskan kewajiban/tanggung jawabnya dengan alasan tidak mengetahuinya.
7. Perusahaan bersama dengan Serikat Pekerja berkewajiban untuk menyebarluaskan dan mensosialisasikan Perjanjian Kerja Bersama ke seluruh pegawai.
8. Apabila dipandang perlu dan disepakati bersama oleh para pihak, maka pasal-pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama bisa dimusyawarahkan kembali antara Serikat Pekerja dan Perusahaan.
9. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan PKB dan dibuat sesudah atau sebelum disepakati PKB ini, apabila nilainya lebih rendah dari isi PKB ini, maka nilai yang berlaku adalah nilai yang tercantum dalam isi PKB ini.
10. Bahwa Serikat Pekerja dapat menyampaikan masukan-masukan terhadap kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan hubungan kerja Industrial, baik diminta maupun tidak diminta.

**PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

JAKARTA, OKTOBER 2025

Menyaksikan,
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP.



LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA 2025

Lampiran I – Tunjangan Kemahalan

Pegawai yang ditempatkan di beberapa lokasi tertentu mendapatkan tunjangan kemahalan. Besarannya adalah Rp 500 ribu untuk lokasi Sorong, Ambon, Samarinda, Batam, dan Balikpapan.

Lampiran II – Bantuan Perumahan

Bantuan perumahan ditentukan berdasarkan grade jabatan.

- Untuk grade 8, jabatan struktural memperoleh Rp 1.450 ribu, sementara jabatan fungsional memperoleh Rp 1.300 ribu.
 - Untuk grade 7, jabatan struktural Rp 1.250 ribu dan jabatan fungsional Rp 1.100 ribu.
 - Untuk grade 6, jabatan struktural Rp 1.050 ribu dan jabatan fungsional Rp 900 ribu.
 - Untuk grade 5, jabatan struktural Rp 850 ribu dan jabatan fungsional Rp 750 ribu.
 - Untuk grade 1 sampai 4, bantuan perumahan ditetapkan Rp 550 ribu.
-

Lampiran III – Uang Transport, Uang Makan, dan Extra Fooding

Pegawai mendapatkan uang transport sebesar Rp 80 ribu/hari kerja, uang makan sebesar Rp 60 ribu/hari kerja, serta extra fooding sebesar Rp 10 ribu/hari kerja di hari Jum'at. Ketentuan ini berlaku mulai tahun anggaran 2026 untuk Kantor Pusat maupun seluruh Unit Produksi.

Lampiran IV – Medical Check Up dan Follow Up

Setiap grade pegawai memiliki plafon biaya pemeriksaan kesehatan (medical check up) dan tindak lanjut (follow up).

- Grade 8 dan 9 menggunakan tipe pemeriksaan B dengan plafon Rp 2.250 ribu.
 - Grade 7 juga menggunakan tipe B dengan plafon Rp 2.250 ribu.
 - Grade 6, 5, dan 4 menggunakan tipe C dengan plafon Rp 1.500 ribu.
 - Grade 1 sampai 3 menggunakan tipe D dengan plafon Rp 1.500 ribu.
-

Lampiran V – Penggantian Biaya Perawatan Kesehatan

(dalam ribuan rupiah per tahun, kecuali keterangan khusus)

1. Grade 8–9

- o Kelas perawatan rumah sakit: **VIP**.
- o Kacamata: lensa Rp 660 ribu (setahun sekali), frame Rp 780 ribu (dua tahun sekali).
- o Gigi: perawatan gusi dan gigi Rp 2.500 ribu (setahun sekali), penggantian gigi palsu Rp 2.500 ribu (setahun sekali).
- o Rawat jalan atau imunisasi: Rp 6.000 ribu (setahun sekali).

2. Grade 7

- o Kelas perawatan rumah sakit: **Kelas I**.
- o Kacamata: lensa Rp 540 ribu (setahun sekali), frame Rp 660 ribu (dua tahun sekali).
- o Gigi: perawatan gusi dan gigi Rp 2.000 ribu (setahun sekali), penggantian gigi palsu Rp 2.000 ribu (setahun sekali).
- o Rawat jalan atau imunisasi: Rp 5.250 ribu (setahun sekali).

3. Grade 6

- o Kelas perawatan rumah sakit: **Kelas I**.
- o Kacamata: lensa Rp 540 ribu (setahun sekali), frame Rp 600 ribu (dua tahun sekali).
- o Gigi: perawatan gusi dan gigi Rp 1.625 ribu (setahun sekali), penggantian gigi palsu Rp 1.700 ribu (setahun sekali).
- o Rawat jalan atau imunisasi: Rp 4.500 ribu (setahun sekali).

4. Grade 5

- o Kelas perawatan rumah sakit: **Kelas II**.
- o Kacamata: lensa Rp 480 ribu (setahun sekali), frame Rp 600 ribu (dua tahun sekali).
- o Gigi: perawatan gusi dan gigi Rp 1.250 ribu (setahun sekali), penggantian gigi palsu Rp 1.400 ribu (setahun sekali).
- o Rawat jalan atau imunisasi: Rp 3.750 ribu (setahun sekali).

5. Grade 4

- o Kelas perawatan rumah sakit: **Kelas II**.
- o Kacamata: lensa Rp 420 ribu (setahun sekali), frame Rp 600 ribu (dua tahun sekali).
- o Gigi: perawatan gusi dan gigi Rp 1.000 ribu (setahun sekali), penggantian gigi palsu Rp 1.200 ribu (setahun sekali).
- o Rawat jalan atau imunisasi: Rp 3.000 ribu (setahun sekali).

6. Grade 1–3

- o Kelas perawatan rumah sakit: **Kelas II**.
- o Kacamata: lensa Rp 360 ribu (setahun sekali), frame Rp 600 ribu (dua tahun sekali).
- o Gigi: perawatan gusi dan gigi Rp 750 ribu (setahun sekali), penggantian gigi palsu Rp 1.000 ribu (setahun sekali).
- o Rawat jalan atau imunisasi: Rp 3.000 ribu (setahun sekali).

Catatan:

- Sisa plafon biaya Perawatan Gusi dan Gigi dapat digunakan untuk biaya Rawat Jalan & Imunisasi dan berlaku sebaliknya.
- Biaya perawatan kesehatan Direksi dan Dewan Komisaris ditanggung sepenuhnya, sedangkan Sekretaris Dekom mengacu kepada Grade 8 dan Anggota Komite Komisaris mengacu kepada Grade 7
- Biaya Kelas Perawatan dan rawat inap lainnya bagi pegawai diatur sebagai berikut:
 - Pegawai Kantor Pusat, Cabang Utama Tg. Priok dan SBU ENI, SBU MNO dan BKI Academy beserta keluarganya termasuk pegawai Unit kerja lainnya beserta keluarga di luar Jakarta yang melakukan rawat inap/perawatan di wilayah Jabodetabek mengacu kepada tarif Rumah Sakit Rekanan PT. BKI
 - Pegawai di Unit Kerja di luar Jakarta beserta keluarganya mengacu kepada tarif Rumah sakit daerah setempat yang merupakan rujukan perusahaan.

Lampiran VI – Uang Penggantian Pakaian Dingin

Dalam jangka waktu tiga tahun sekali, pegawai memperoleh uang penggantian pakaian dingin dalam mata uang dolar Amerika.

- Grade 8–9 memperoleh 750 dolar.
- Grade 7 memperoleh 750 dolar.
- Grade 6 memperoleh 500 dolar.
- Grade 5 memperoleh 500 dolar.
- Grade 4 memperoleh 500 dolar.
- Grade 1–3 memperoleh 500 dolar.

Lampiran VII – Perjalanan Dinas Diklat Luar Negeri

Biaya perjalanan dinas luar negeri meliputi sewa apartemen per bulan dan uang harian per hari, dengan perbedaan untuk negara berkembang dan negara industri.

- **Grade 8–9:**

Negara berkembang 550 dolar dan 55 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 600 dolar dan 55 dolar. Negara industri 600 dolar dan 75 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 800 dolar dan 75 dolar.

- **Grade 7:**

Negara berkembang 550 dolar dan 50 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 600 dolar dan 50 dolar. Negara industri 600 dolar dan 65 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 750 dolar dan 65 dolar.

- **Grade 6:**

Negara berkembang 500 dolar dan 45 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 550 dolar dan 45 dolar. Negara industri 550 dolar dan 60 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 650 dolar dan 60 dolar.

- **Grade 5:**

Negara berkembang 500 dolar dan 40 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 550 dolar dan 40 dolar. Negara industri 550 dolar dan 55 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 600 dolar dan 55 dolar.

- **Grade 4:**

Negara berkembang 400 dolar dan 30 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 500 dolar dan 30 dolar. Negara industri 450 dolar dan 45 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 550 dolar dan 45 dolar.

- **Grade 1–3:**

Negara berkembang 400 dolar dan 30 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 500 dolar dan 30 dolar. Negara industri 450 dolar dan 40 dolar per hari; bulan ke-2 sampai ke-6 menjadi 500 dolar dan 40 dolar.

Lampiran VIII – Biaya Pindah dan Bantuan Biaya Pindah Barang

Setiap pegawai yang dipindahkan berhak atas biaya pindah dengan ketentuan:

- Transportasi menggunakan pesawat kelas ekonomi, kereta api, bus, atau kapal.
- Transport asal Rp 375 ribu.
- Uang harian maksimal 7 hari.
- Uang hotel maksimal 6 hari.
- Transport lokal sesuai biaya nyata (at cost).
- Bantuan biaya pindah sekolah per anak Rp 8.000 ribu.
- Bantuan biaya pindah barang: Grade 8–9 sebesar Rp 27.500 ribu; Grade 7 sebesar Rp 25.000 ribu; Grade 6 sebesar Rp 22.500 ribu; Grade 5 sebesar Rp 20.000 ribu; Grade 4 sebesar Rp 17.500 ribu; dan Grade 1–3 sebesar Rp 15.000 ribu.

Lampiran IX – Bantuan Uang Sewa Rumah Alih Tugas

Bantuan uang sewa rumah diberikan selama dua tahun, dan dalam masa tersebut pegawai tidak berhak menerima bantuan perumahan.

- Grade 8–9: Rp 62.400 ribu.
- Grade 7: Rp 48.000 ribu.

- Grade 6: Rp 43.200 ribu.
 - Grade 5: Rp 36.000 ribu.
 - Grade 1–4: Rp 24.000 ribu.
-

Lampiran X – Detasering Dalam Negeri

Biaya detasering dalam negeri dihitung dalam bentuk indeks lumpsum.

- Grade 8–9: Sarana transportasi : Pesawat ekonomi/ kereta api/ bus/ kapal/ taxi, bulan pertama Rp 12.450, bulan berikutnya Rp 9.900.
 - Grade 7: Sarana transportasi : Pesawat ekonomi/ kereta api/ bus/ kapal/ taxi, bulan pertama Rp 11.600, bulan berikutnya Rp 9.750.
 - Grade 6: Sarana transportasi : Pesawat ekonomi/ kereta api/ bus/ kapal/ taxi, bulan pertama Rp 10.450, bulan berikutnya Rp 8.800.
 - Grade 5: Sarana transportasi : Pesawat ekonomi/ kereta api/ bus/ kapal/ taxi, bulan pertama Rp 9.300, bulan berikutnya Rp 8.500.
 - Grade 4: Sarana transportasi : Pesawat ekonomi/ kereta api/ bus/ kapal/ taxi, bulan pertama Rp 8.650, bulan berikutnya Rp 8.200.
 - Grade 1–3: Sarana transportasi : Pesawat ekonomi/ kereta api/ bus/ kapal/ taxi, bulan pertama Rp 8.650, bulan berikutnya Rp 8.200.
-

Lampiran XI – Detasering Luar Negeri

Biaya detasering luar negeri diberikan dalam dolar Amerika dan berbeda menurut kategori negara.

- Grade 8–9 dan Grade 7: negara berkembang bulan pertama 3500 dolar, berikutnya 3000; negara industri 4500 dolar dan 4000; negara maju 5850 dolar dan 5200.
- Grade 6: negara berkembang 3350 dan 2500; negara industri 4000 dan 3500; negara maju 5200 dan 4550.
- Grade 5: negara berkembang 3000 dan 2500; negara industri 4000 dan 3500; negara maju 5200 dan 4550.
- Grade 4 dan Grade 1–3: negara berkembang 2750 dan 2000; negara industri 3500 dan 3000; negara maju 4550 dan 3900.

Tempat tinggal disiapkan oleh perusahaan. Negara maju yang dimaksud adalah Norwegia, Swedia, Finlandia, dan Denmark.

Lampiran XII – Bantuan Uang Duka

Bantuan uang duka diberikan sebagai berikut:

- Untuk Direksi, Dewan Komisaris, mantan Direksi, dan mantan Dewan Komisaris sebesar Rp 10 juta per musibah.
- Untuk pensiunan pejabat setingkat di bawah Direksi dan mantan Sekretaris Dewan Komisaris sebesar Rp 7,5 juta per musibah.
- Untuk pensiunan pegawai dan pegawai lainnya sebesar Rp 5 juta per musibah.

Lampiran XIII – Ikatan Dinas

Pegawai yang mendapatkan pendidikan, pelatihan, atau beasiswa dari perusahaan memiliki kewajiban ikatan dinas. Jika mengundurkan diri, pegawai wajib mengganti seluruh biaya dengan rumus:

$$C = 2 \times \{ x (1 + i)^n \}$$

$$n = (2N + 1)$$

Dimana:

- N adalah lamanya pendidikan, pelatihan, atau beasiswa.
- C adalah jumlah biaya ganti rugi.
- x adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan.
- i adalah tingkat bunga tahunan sesuai bank pemerintah.
- n adalah lamanya pengabdian pegawai setelah kembali bekerja.

Jika pendidikan lebih dari satu tahun, maka:

- Lama kurang dari 6 bulan diabaikan.
- Lama 6 bulan atau lebih dibulatkan ke atas menjadi 1 tahun.

Masa pengabdian dihitung sejak pegawai kembali bekerja di perusahaan