

## PT PLN (PERSERO)

### KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR 379 K/DIR/2010

#### TENTANG

#### HUMAN CAPITAL MANAGEMENT SYSTEM

#### DIREKSI PT PLN (PERSERO)

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menghadapi tantangan bisnis ketenagalistrikan, PT PLN (Persero) perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang profesional, kompeten dan berintegritas tinggi sebagai strategi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang dilandasi oleh tata nilai untuk mencapai Visi Perusahaan;
  - b. bahwa dalam penyiapan sumber daya manusia yang profesional, kompeten dan berintegritas tinggi diperlukan *Human Capital Management System* yang kompetitif, adil dan transparan;
  - c. bahwa *Human Capital Management System* harus selaras dengan optimasi sumber daya terutama biaya-biaya jangka panjang yang harus ditanggung Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan bisnis;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) tentang *Human Capital Management System*.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
  - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1989 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2006;
  - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
  - 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
  - 7. Anggaran Dasar PT PLN (Persero);
  - 8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-058/MBU/2008 jo. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-252/MBU/2009 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan PT Perusahaan Listrik Negara;
  - 9. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 001.K/030/DIR/1994 tentang Pemberlakuan Peraturan Sehubungan Dengan Pengalihan Bentuk Hukum Perusahaan;
  - 10. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 184.K/DIR/2008 tentang Wewenang Kpegawain sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 113.K/DIR/2010;

11. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 337.K/DIR/2008 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 308.K/DIR/2009;
12. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 387.K/DIR/2008 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 307.K/DIR/2009;
13. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 399.K/DIR/2008 tentang Sistem Manajemen Unjuk Kerja Pegawai sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 309.K/DIR/2009;
14. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 032.K/DIR/2009 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi (MSDM-BK);
15. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 090.K/DIR/2009 tentang Tunjangan Posisi (*Pay for Position*);
16. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 115.K/DIR/2009 tentang Tarif Grade (*Pay for Person*);
17. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 125.K/DIR/2009 tentang Imbalan Kerja (*Pay for Performance*);
18. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 304.K/DIR/2009 tentang Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN (Persero);
19. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 310.K/DIR/2009 tentang Program Pensiun Dini;
20. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 311.K/DIR/2009 tentang Program Masa Persiapan Pensiun (MPP) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 122.K/DIR/2010;
21. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 017.K/DIR/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 055.K/DIR/2010;
22. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 108.K/DIR/2010 tentang Pembentukan Komite Appraisal;
23. Perjanjian Kerja Bersama antara PT PLN (Persero) dengan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) Nomor 140-I.PJ/040/DIR/2010 dan DPP-002.PJ/SP-PLN/2010 periode tahun 2010-2012.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **HUMAN CAPITAL MANAGEMENT SYSTEM**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Perusahaan, adalah perusahaan perseroan PT (Persero) Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, S.H Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994, beserta perubahannya;
- b. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai koordinator dengan beberapa Direktur sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan / atau Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. PLN Pusat, adalah PT PLN (Persero) Kantor Pusat;
- d. Anak Perusahaan adalah Badan Usaha yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan;
- e. Unit Bisnis adalah Unit Organisasi satu tingkat di bawah kantor pusat yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan dan kegiatan usaha Perusahaan yang terdiri dari Unit Bisnis Penyediaan Tenaga Listrik dan Unit Bisnis Penunjang Tenaga Listrik;

f. Pegawai .....

- f. Pegawai, adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat serta diberikan pekerjaan dan penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- g. Kompetensi, adalah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang terlihat, serta nilai-nilai, motivasi, inisiatif dan pengendalian diri yang mendasarinya;
- h. Level Kompetensi, adalah tingkatan penguasaan Kompetensi Inti, Kompetensi Kepemimpinan, dan Kompetensi Teknis yang harus dimiliki Pegawai Perusahaan;
- i. Jabatan, adalah suatu kumpulan kewajiban dan tanggung jawab secara keseluruhan yang dibebankan kepada Pegawai untuk menghasilkan produk kerja tertentu;
- j. Formasi, Jabatan adalah susunan Jabatan yang diperlukan oleh Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan operasional, yang selanjutnya dapat disingkat dengan FJ;
- k. Formasi Tenaga Kerja, adalah susunan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mengisi FJ sesuai dengan tujuan organisasi, yang selanjutnya dapat disingkat dengan FTK;
- l. Kebutuhan Kompetensi Jabatan, adalah informasi tentang kebutuhan kompetensi pada suatu Jabatan, yang selanjutnya dapat disingkat dengan KKJ;
- m. Rekrutmen, adalah proses mencari, mengidentifikasi, menyeleksi, dan mengangkat sejumlah orang menjadi pegawai Perusahaan serta menempatkannya pada FJ sesuai dengan syarat kompetensi jabatan dan kebutuhan FTK yang telah ditetapkan berdasarkan proses perencanaan tenaga kerja;
- n. Karir, adalah proses perkembangan dan kemajuan dalam jabatan dan jenjang jabatan di Perusahaan;
- o. Penghargaan, adalah pemberian penghargaan atas jasa pegawai dalam menjalankan tugas di Perusahaan;
- p. Pensiun, adalah pemberhentian pegawai dari pekerjaannya di Perusahaan yang mengakibatkan hilangnya status sebagai Pegawai Perusahaan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) *Human Capital Management System* dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang kompetitif, adil dan transparan, yang selaras dengan optimasi sumber daya terutama biaya-biaya jangka panjang yang harus ditanggung Perusahaan;
- (2) Tujuan *Human Capital Management System* adalah untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang profesional, kompeten dan berintegritas tinggi dalam mendukung operasional, kelangsungan bisnis, peningkatan kinerja dan pencapaian visi Perusahaan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup *Human Capital Management System* adalah:

- a. Sistem Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja;
- b. Sistem Rekrutmen;
- c. Sistem Pengembangan Kompetensi dan Karir;
- d. Sistem Pembelajaran;
- e. Sistem Manajemen Kinerja;
- f. Sistem Penghargaan;
- g. Sistem Hubungan Industrial.

## BAB IV SISTEM PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN PERENCANAAN TENAGA KERJA

### Pasal 4

#### Tujuan dan Prinsip Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

- (1) Pengembangan organisasi dan perencanaan tenaga kerja bertujuan untuk membagi tugas, kewenangan dan tanggung jawab serta merencanakan sumber daya yang dibutuhkan berdasarkan strategi Perusahaan baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
- (2) Prinsip pengembangan organisasi dan perencanaan tenaga kerja adalah efektif dan efisien.

### Pasal 5

#### Pengembangan Organisasi

- (1) Pengembangan organisasi merupakan penjabaran strategi jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang sesuai dengan visi, misi dan tata nilai Perusahaan;
- (2) Pengembangan organisasi meliputi:
  - a. analisis strategi jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang sesuai dengan visi, misi dan tata nilai Perusahaan;
  - b. analisis proses bisnis Perusahaan;
  - c. pembagian fungsi, tugas, kewenangan dan tanggung jawab;
  - d. pembentukan struktur organisasi dan uraian jabatan;
  - e. penetapan nilai bobot jabatan.

### Pasal 6

#### Perencanaan Tenaga Kerja

- (1) Perencanaan tenaga kerja merupakan dasar pelaksanaan rekrutmen yang mengacu pada kebutuhan organisasi dan strategi Perusahaan baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
- (2) Perencanaan tenaga kerja meliputi:
  - a. analisis beban kerja organisasi baik perkiraan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang disesuaikan dengan perubahan organisasi, lingkungan bisnis, kebijakan dan strategi Perusahaan;
  - b. rencana optimasi Pegawai dengan mempertimbangkan rencana suksesi, mutasi, pensiun, pemberhentian pegawai;
  - c. rencana perbaikan komposisi pendidikan dan kompetensi pegawai;
  - d. rencana pensiun dan pemberhentian pegawai;
  - e. rencana optimasi pemanfaatan *outsourcing*.

## BAB V

## SISTEM REKRUTMEN PEGAWAI

### Pasal 7

#### Tujuan dan Prinsip Rekrutmen

- (1) Rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengisi Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja yang kosong atau akan kosong dalam rangka menjamin kontinuitas ketersediaan pegawai untuk mendukung operasional, peningkatan kinerja dan pencapaian visi perusahaan;
- (2) Prinsip rekrutmen adalah efektif, adil dan transparan.

## Pasal 8 Sumber Rekrutmen

Sumber Rekrutmen Pegawai meliputi:

- a. Sumber internal, yang berasal dari internal Perusahaan;
- b. Sumber eksternal, yang berasal dari Pasar Tenaga Kerja, Institusi Pendidikan dan Institusi lain.

## Pasal 9 Rekrutmen Pegawai dari Sumber Internal

- (1) Rekrutmen Pegawai dari sumber internal dilakukan dengan metode:
  - a. Suksesi Jabatan/Kaderisasi;
  - b. *Job posting*.
- (2) Rekrutmen Pegawai dari sumber internal dapat dipenuhi dari internal Perusahaan, baik dari internal Unit Bisnis dan atau melalui mutasi antar Unit Bisnis, dengan tujuan untuk:
  - a. mengisi FJ sesuai dengan FTK yang ditetapkan;
  - b. memperoleh Pegawai dengan kompetensi yang sesuai dengan KKJ;
  - c. memotivasi Pegawai untuk mengembangkan diri dan meningkatkan kompetensi secara mandiri;
  - d. mewujudkan pembinaan kompetensi dan karir Pegawai.
- (3) Setiap atasan berkewajiban mempersiapkan stafnya untuk menjadi kader dalam rekrutmen Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a.
- (4) *Job posting* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b harus diumumkan secara terbuka dengan menyebutkan secara jelas syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh kandidat.
- (5) *Job posting* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b hanya dapat dilaksanakan apabila:
  - a. pengisian jabatan melalui Suksesi Jabatan/Kaderisasi tidak dapat dilaksanakan karena tidak terdapat kandidat yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan; atau
  - b. jabatan tersebut memiliki karakteristik khusus serta memiliki tingkat kesulitan yang tinggi.

## Pasal 10 Rekrutmen Pegawai dari Sumber Eksternal

Rekrutmen Pegawai dari sumber eksternal dilakukan dengan metode:

- (1) Rekrutmen Umum;
- (2) Rekrutmen Khusus.

## Pasal 11 Kualifikasi Rekrutmen Pegawai dari Sumber Eksternal

Kualifikasi pendidikan, pengalaman dan usia pada saat pendaftaran rekrutmen Pegawai dari Sumber Eksternal adalah:

- a. SMA/SMK, dengan usia maksimum 20 tahun;
- b. Diploma 3 (D3), dengan usia maksimum 25 tahun;
- c. Diploma 4 (D4) dan Strata 1 (S1), dengan usia maksimum 27 tahun;
- d. Strata 2 (S2), dengan usia maksimum 30 tahun;
- e. Profesional (berpengalaman kerja), dengan usia maksimum 45 tahun.

## Pasal 12 Rekrutmen Umum

- (1) Rekrutmen Umum diselenggarakan secara terbuka bagi pasar tenaga kerja, lulusan Institusi Pendidikan dan Institusi lain yang diumumkan melalui papan pengumuman, media elektronik, website, dan/atau media massa lainnya yang dapat diketahui oleh masyarakat luas dengan mudah;
- (2) Rekrutmen Umum dapat dilakukan melalui rekrutmen terbuka, website (*online*), *referral* dan/atau bursa kerja;
- (3) Rekrutmen Umum ditujukan untuk merekrut Pegawai dengan kualifikasi pendidikan dan pengalaman:
  - a. SMA/SMK;
  - b. Diploma 3 (D3);
  - c. Diploma 4 (D4) dan Strata 1 (S1);
  - d. Strata 2 (S2);
  - e. Profesional

## Pasal 13 Rekrutmen Khusus

- (1) Rekrutmen Khusus diselenggarakan secara terbatas bagi calon lulusan dan lulusan Institusi Pendidikan dan Institusi lain melalui penawaran langsung atau kerjasama dengan Institusi Pendidikan dan Institusi lain.
- (2) Rekrutmen Khusus dapat dilakukan melalui:
  - a. *Direct Shopping*, dengan menjalin kerjasama rekrutmen dengan Institusi Pendidikan yang kredibel dan berkualitas;
  - b. Kerjasama Pendidikan, dengan menjalin kerjasama pendidikan dengan Institusi Pendidikan yang kredibel dan berkualitas.
- (3) *Direct Shopping* dilakukan dalam bentuk:
  - a. Beasiswa Ikatan Dinas;
  - b. *Co-operative Education* (Co-op);
  - c. Rekrutmen Semester Akhir;
  - d. Rekrutmen Lulusan Perguruan Tinggi;
  - e. Rekrutmen Lulusan SMA/SMK.
- (4) Rekrutmen Khusus ditujukan untuk merekrut Pegawai dengan kualifikasi pendidikan:
  - a. SMA/SMK;
  - b. Diploma 3 (D3);
  - c. Diploma 4 (D4) dan Strata 1 (S1);
  - d. Strata 2 (S2).

## Pasal 14 Proses Rekrutmen Pegawai dari Sumber Eksternal

- (1) Proses rekrutmen secara umum dapat dilakukan melalui seleksi sebagai berikut:
  - a. Administrasi, yaitu pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas lamaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
  - b. Akademis, untuk mengetahui kemampuan akademis Pelamar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan, kecuali untuk Rekrutmen Profesional;
  - c. Psikologi, untuk mengetahui inteligensi, kepribadian dan sikap kerja Pelamar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan;



- d. Kesehatan, untuk mengetahui kesehatan Pelamar sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
  - e. Wawancara, untuk mengetahui minat, motivasi dan sikap Pelamar dalam hubungannya dengan kebutuhan Perusahaan;
  - f. Program Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, untuk menentukan tingkat kompetensi sesuai dengan persyaratan Jabatan dan KKJ, kecuali untuk Rekrutmen Profesional.
- (2) Proses rekrutmen sekaligus mengidentifikasi kandidat sebagai peserta *Engineer Development Program* dan/atau *Leader Development Program* untuk kualifikasi pendidikan D3, D4/S1 dan S2 yang akan diatur dengan Keputusan Direksi.

#### Pasal 15

##### Pengangkatan dan Penempatan Pegawai dari Sumber Eksternal

- (1) Peserta rekrutmen yang lulus dalam proses rekrutmen Pegawai diangkat sebagai Pegawai dengan diberikan Jalur Kompetensi dan Jabatan Fungsional atau Struktural sesuai Level Kompetensi sebagai berikut:
  - a. Peserta rekrutmen dengan persyaratan kualifikasi pendidikan SMA/SMK, ditempatkan pada Jalur Kompetensi Pelaksana pada Jalur Jabatan Operatif, Teknis dan Administratif, dengan *Grade Basic 4*;
  - b. Peserta rekrutmen dengan persyaratan kualifikasi pendidikan D3, ditempatkan pada Jalur Kompetensi Kepakaran dengan *Grade Basic 2*;
  - c. Peserta rekrutmen dengan persyaratan kualifikasi pendidikan D4 dan/atau S1, ditempatkan pada Jalur Kompetensi Kepakaran dengan *Grade Specific 4*;
  - d. Peserta rekrutmen dengan persyaratan kualifikasi pendidikan S2, ditempatkan pada Jalur Kompetensi Kepakaran dengan *Grade Specific 3*;
  - e. Peserta rekrutmen dengan kualifikasi Profesional (berpengalaman kerja), ditempatkan pada Jalur Kompetensi Kepakaran sesuai dengan penetapan Direksi;
- (2) Pengangkatan dan Penempatan Pegawai dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan wewenang kepegawaian.
- (3) Peserta rekrutmen yang lulus dalam proses rekrutmen Pegawai dan diangkat sebagai Pegawai dengan Jalur Kompetensi Pelaksana akan diberhentikan (pensiun) pada usia maksimal 45 tahun sesuai dengan perjanjian (kontrak) pada saat Diklat Prajabatan.

#### Pasal 16

##### Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai dari Sumber Eksternal

- (1) Rekrutmen dengan kualifikasi pendidikan SMA/SMK D3, D4, S1 dan S2 serta Profesional dilaksanakan berdasarkan perencanaan tenaga kerja yang ditetapkan oleh Divisi Pengembangan Organisasi.
- (2) Rekrutmen dengan kualifikasi pendidikan SMA/SMK dilakukan oleh Unit Bisnis yang dikoordinasi oleh Divisi Pengembangan SDM dan Talenta.
- (3) Rekrutmen dengan kualifikasi pendidikan D3, D4, S1, S2 dan Profesional dilakukan oleh Divisi Pengembangan SDM dan Talenta.
- (4) Pelaksanaan dan hasil rekrutmen wajib dilaporkan kepada Divisi Pengembangan Organisasi untuk dievaluasi.

## BAB VI SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### Pasal 17

#### Tujuan dan Prinsip Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai (Diklat) bertujuan untuk membangun, meningkatkan dan memelihara kompetensi Pegawai serta internalisasi nilai-nilai Perusahaan untuk mendukung operasional, peningkatan kinerja dan pencapaian visi perusahaan;
- (2) Prinsip Pendidikan dan Pelatihan Pegawai adalah pembelajaran berkesinambungan.

### Pasal 18

#### Jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Diklat Seleksi Pegawai Baru;
- b. Diklat Profesi;
- c. Diklat Penjurangan;
- d. Diklat Penunjang;
- e. Diklat Pembekalan Masa Purna Bakti.

## BAB VII

## SISTEM PEMBINAAN KOMPETENSI DAN KARIR PEGAWAI

### Pasal 19

#### Jalur Kompetensi

- (1) Pegawai mendapatkan pembinaan kompetensi berdasarkan Jalur kompetensi sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1 Keputusan ini, yang terdiri dari Jalur Kompetensi Pelaksana dan Kepakaran;
- (2) Jalur Kompetensi Pelaksana terdiri dari Level Kompetensi Basic sampai dengan *System*;
- (3) Jalur Kompetensi Kepakaran terdiri dari Level Kompetensi Basic sampai dengan *Integration*;
- (4) Pegawai pada Jalur Kompetensi Pelaksana tidak dapat berpindah ke Jalur Kompetensi Kepakaran kecuali Pegawai dengan Prestasi terbaik yang ditetapkan dengan keputusan Direksi;
- (5) Pegawai pada Jalur Kompetensi Kepakaran tidak dapat berpindah ke Jalur Kompetensi Pelaksana.

### Pasal 20

#### Jalur Karir

- (1) Pegawai mendapatkan pembinaan karir berdasarkan Jabatan Struktural atau Fungsional;
- (2) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam 5 jalur, yaitu Operatif, Teknis, Administratif, Ahli Teknis dan Spesialis sebagaimana pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- (3) Jalur Jabatan Fungsional Operatif, Teknis dan Administratif terdiri dari Fungsional VI sampai dengan Fungsional IV;
- (4) Jalur Jabatan Fungsional Ahli Teknis dan Spesialis terdiri dari Fungsional VI sampai dengan Fungsional I;
- (4) Pegawai pada Jalur Kompetensi Pelaksana ditempatkan pada Jabatan Fungsional Operatif, Teknis atau Administratif sebagaimana pada Lampiran 3 Keputusan ini;
- (5) Pegawai pada Jalur Kompetensi Pelaksana tidak dapat ditempatkan pada Jabatan Fungsional Ahli Teknis dan Spesialis serta Jabatan Struktural;

(5) Pegawai \_\_\_\_\_



- (6) Pegawai pada Jalur Kompetensi Kepakaran ditempatkan pada Jabatan Fungsional Ahli Teknis, Jabatan Fungsional Spesialis atau Jabatan Struktural sebagaimana pada Lampiran 4 Keputusan ini;
- (7) Pegawai yang ditempatkan pada Jabatan Fungsional tidak dapat dimutasikan ke Jabatan Struktural dan sebaliknya, kecuali jika ditentukan lain oleh Ketentuan yang berlaku;
- (8) Jika Pegawai tidak dapat menunjukkan kompetensi dan kinerja sesuai dengan kebutuhan kompetensi jabatan dan standar kinerja yang ditetapkan, maka Pegawai dapat diberlakukan Pemutusan Hubungan Kerja.

#### Pasal 21

##### Pensiun

- (1) Pensiun normal Pegawai pada Jalur Kompetensi Pelaksana adalah pada usia 45 tahun;
- (2) Pensiun normal Pegawai pada Jalur Kompetensi Kepakaran adalah pada usia 55 tahun kecuali Pegawai dengan talenta Kepakaran Khusus yang diatur dengan Keputusan Direksi.

#### Pasal 22

Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai lainnya mengacu pada Keputusan Direksi No. 387.K/DIR/2008 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi No. 307 K/DIR/2009, kecuali pasal-pasal yang bertentangan dengan Keputusan ini.

### BAB VIII

#### SISTEM MANAJEMEN KINERJA

#### Pasal 23

##### Tujuan dan Prinsip Manajemen Kinerja

- (1) Manajemen Kinerja Pegawai bertujuan untuk menyelaraskan target-target kinerja Perusahaan dan Unit Bisnis dengan target-target kinerja Pegawai sekaligus untuk memotivasi Pegawai dalam meningkatkan kompetensi dan kontribusinya bagi Perusahaan dengan mengoptimalkan sumber daya untuk mencapai Visi Perusahaan;
- (2) Prinsip Manajemen Kinerja Pegawai adalah fokus, terukur, transparan dan obyektif.

#### Pasal 24

##### Tahapan Manajemen Kinerja

- (1) Manajemen Kinerja terdiri atas 3 (tiga) siklus, yaitu:
  - a. Perencanaan Sasaran Kinerja;
  - b. Pemantauan Kinerja;
  - c. Penilaian Kinerja;
- (2) Periode siklus Manajemen Kinerja adalah 1 (satu) semester.

### BAB IX

#### SISTEM PENGHARGAAN

#### Pasal 24

##### Tujuan dan Prinsip Penghargaan

- (1) Penghargaan bertujuan untuk menarik, memelihara dan memotivasi Pegawai agar dapat memberikan kontribusi kepada Perusahaan untuk mendukung peningkatan kinerja dan pencapaian visi perusahaan serta menghadapi kompetisi bisnis;
- (2) Prinsip Penghargaan adalah adil keluar dan adil ke dalam.

**Pasal 25**  
**Jenis Penghargaan**

Penghargaan terdiri atas:

- a. Penghargaan Ekstrinsik;
- b. Penghargaan Intrinsik.

**Pasal 26**  
**Penghargaan Ekstrinsik**

- (1) Penghargaan Ekstrinsik diberikan kepada Pegawai dalam bentuk Kompensasi dan Manfaat Pegawai.
- (2) Kompensasi Pegawai terdiri atas:
  - a. Kompensasi tetap, adalah *Pay for Person*;
  - b. Kompensasi tidak tetap yang terbagi atas:
    - i. Kompensasi Jangka Pendek, yaitu *Pay for Position* (Tunjangan Posisi), *Pay for Performance/P3* (Imbalan Kinerja Individu (P3-1), Imbalan Kinerja Kelompok/Tim (P3-2), dan Penghargaan Direksi (P3-3)), Bonus, Tunjangan Hari Raya, dan Tunjangan Cuti Tahunan;
    - ii. Kompensasi Jangka Panjang, yaitu Tunjangan Cuti Besar, Bantuan Ganti Rugi/Peristiwa Luar Biasa, dan Jaminan Sosial Pegawai (Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua).
- (3) Manfaat Pegawai terdiri atas:
  - a. Manfaat Umum, antara lain Jaminan Sosial Pegawai (bantuan pemeliharaan kesehatan), hak cuti (tahunan dan besar), pakaian dinas, Bantuan Pengganti Fasilitas Perumahan (BPFP), Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai (BPRP), dan Program Pensiun Iuran Pasti;
  - b. Manfaat Khusus (*Perquisites*), antara lain berupa rumah jabatan, rumah instalasi, program pemilikan kendaraan (*car ownership program*) termasuk biaya operasional, alat komunikasi (HP/Pulsa), laptop jabatan, keanggotaan Asosiasi Profesi, dan keanggotaan klub olah raga, media informasi, tenaga pengamanan, dan fasilitas khusus ruang kerja.

**Pasal 27**  
**Penghargaan Intrinsik**

- (1) Penghargaan Intrinsik terdiri atas:
  - a. Program pendidikan formal dan sertifikasi profesi;
  - b. Fasilitas kerja khusus;
  - c. Program keseimbangan hidup;
  - d. Bantuan hukum;
  - e. Pengakuan (*Recognition*).
- (2) Program pendidikan formal dan sertifikasi profesi merupakan kesempatan yang diberikan kepada Pegawai yang telah memberikan kontribusi nyata kepada Perusahaan dan memenuhi persyaratan kriteria talenta tertentu.
- (3) Fasilitas kerja khusus merupakan fasilitas kerja khusus untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, yang diberikan kepada Pegawai atas dasar kontribusi dan atau penciptaan inovasi sehingga memberikan keuntungan bagi Perusahaan baik berupa efisiensi biaya dan atau peningkatan pendapatan.
- (4) Program keseimbangan hidup merupakan program Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai atas keberhasilan melaksanakan efisiensi biaya kesehatan pribadi dan keluarga, dan atau prestasi kerja khusus dan atau perolehan kriteria talenta tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup dan kerja Pegawai sehingga mampu meningkatkan loyalitas Pegawai pada Perusahaan;

- (5) Bantuan Hukum merupakan suatu Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai berupa pembelaan atas tuntutan hukum dari pihak lain, terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Jabatan di Perusahaan;
- (6) Pengakuan (*Recognition*), merupakan program pengakuan sosial yang diberikan kepada Pegawai yang telah mendapatkan penghargaan Direksi.

#### Pasal 28

##### Pemberian Penghargaan

- (1) Kompensasi dan Manfaat Pegawai diberikan secara langsung oleh Perusahaan, kecuali Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua;
- (2) Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua diberikan oleh Perusahaan melalui Asuransi dari institusi lain yang iurannya ditanggung oleh Perusahaan;
- (3) Program Pensiun Iuran Pasti dikelola oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) yang iurannya ditanggung oleh Pegawai;
- (4) Bantuan pemeliharaan kesehatan pada saat Pegawai aktif bekerja diberikan secara langsung oleh Perusahaan;
- (5) Bantuan pemeliharaan kesehatan pada saat Pegawai pensiun dikelola oleh institusi lain melalui Asuransi yang iurannya ditanggung oleh Pegawai.

#### BAB X

##### SISTEM HUBUNGAN INDUSTRIAL

#### Pasal 29

##### Tujuan dan Prinsip Hubungan Industrial

- (1) Hubungan Industrial bertujuan untuk menciptakan hubungan yang aman dan harmonis antara pihak-pihak yang terlibat dalam hubungan industrial, sehingga dapat meningkatkan produktivitas Perusahaan;
- (2) Prinsip Penghargaan adalah profesional, harmonis, dan transparan.

#### Pasal 30

##### Ruang Lingkup Hubungan Industrial

- (1) Hubungan Industrial mencakup seluruh permasalahan yang berkaitan langsung dan tidak langsung dengan hubungan kerja antara Pegawai, Manajemen dan Pemerintah;
- (2) Untuk menciptakan hubungan industrial yang harmonis diperlukan kesatuan basis komunikasi dalam satu hubungan industrial yang berpedoman pada *Human Capital Management System*.

#### BAB XI

##### PENUTUP

#### Pasal 31

##### Ketentuan Penutup

- (1) Keputusan ini diberlakukan kepada Pegawai yang proses rekrutmennya dilaksanakan sejak tanggal 1 Juli 2010;
- (2) Ketentuan-ketentuan tentahulu yang tidak bertentangan dengan Keputusan ini masih tetap berlaku;
- (3) Hal-hal secara detail yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 30 Juni 2010

DIREKTUR  
SUMBERDAYA MANUSIA DAN UMUM,



Lampiran 1

Keputusan Direksi PT PLN (Persero)

Nomor : 379.K/DIR/2010

Tanggal : 30 Juni 2010

## JALUR KOMPETENSI

Pelaksana	Kepakaran
	<i>Integration</i>
	<i>Advanced</i>
	<i>Optimization</i>
<i>System</i>	<i>System</i>
<i>Specific</i>	<i>Specific</i>
<i>Basic</i>	<i>Basic</i>

Lampiran 2

Keputusan Direksi PT PLN (Persero)

Nomor : 379.X/DIR/2010

Tanggal : 30 Juni 2010

**JALUR JABATAN FUNGSIONAL**

<b>Operatif</b>	<b>Teknis</b>	<b>Administratif</b>	<b>Ahli Teknis</b>	<b>Spesialis</b>
			<i>Principal Engineer</i>	<i>Expert</i>
			<i>Senior Engineer I</i>	<i>Senior Specialist I</i>
			<i>Senior Engineer II</i>	<i>Senior Specialist II</i>
<i>Operator</i>	<i>Technician</i>	<i>Officer</i>	<i>Engineer</i>	<i>Analyst</i>
<i>Assistant Operator</i>	<i>Assistant Technician</i>	<i>Assistant Officer</i>	<i>Assistant Engineer</i>	<i>Assistant Analyst</i>
<i>Junior Operator</i>	<i>Junior Technician</i>	<i>Junior Officer</i>	<i>Junior Engineer</i>	<i>Junior Analyst</i>

Lampiran 3

Keputusan Direksi PT PLN (Persero)

Nomor : 379.K/DIR/2010

Tanggal : 30 Juni 2010

## PENEMPATAN PEGAWAI JALUR KOMPETENSI PELAKSANA PADA JABATAN FUNGSIONAL

JALUR KOMPETENSI	JALUR JABATAN FUNGSIONAL		
	Operatif	Teknis	Administratif
Pelaksana			
System	Operator	Technician	Officer
Specific	Assistant Operator	Assistant Technician	Assistant Officer
Basic	Junior Operator	Junior Technician	Junior Officer



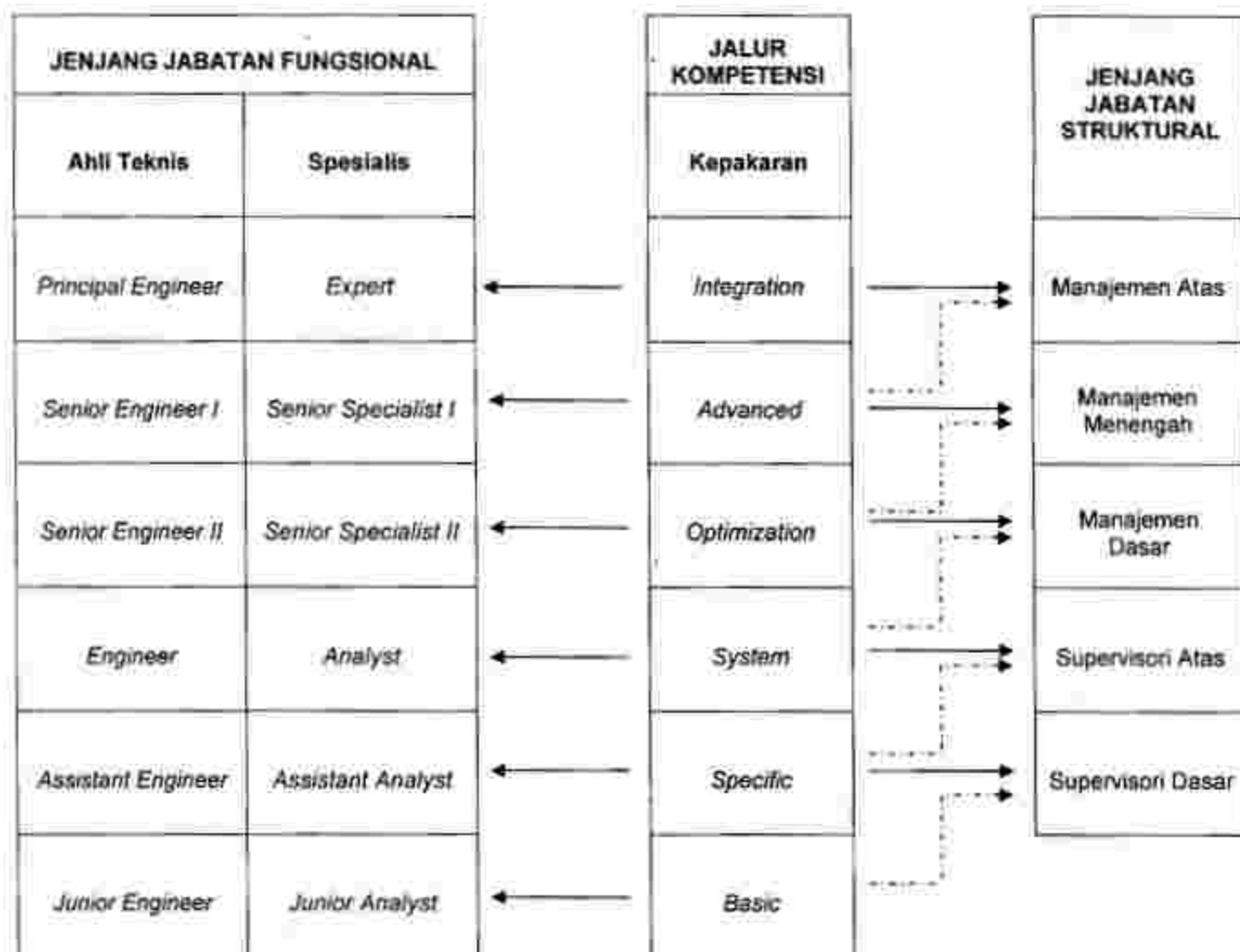
Lampiran 4

Keputusan Direksi PT PLN (Persero)

Nomor : 379.X/DIR/2010

Tanggal : 30 Juni 2010

**PENEMPATAN PEGAWAI JALUR KOMPETENSI KEPAKARAN  
PADA JABATAN FUNGSIONAL DAN STRUKTURAL**



## Keterangan :

- Dapat menjadi kandidat tanpa disertai kenaikan *Grade* dan tanpa persyaratan Suksesi Jabatan sebagaimana pada Lampiran 5 Keputusan Direksi no. 307 K/DIR/2009.
- - - → Dapat menjadi kandidat tanpa disertai kenaikan *Grade*, tetapi harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada Lampiran 5 Keputusan Direksi no. 307 K/DIR/2009.